

舞鶴市議会議長 上羽 和幸 様

舞鶴市監査委員 伊藤 清美

舞鶴市監査委員 瀬野 淳郎

定期監査の結果に関する報告及び措置状況について

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定により、監査基準に基づき財務監査を行ったので、その結果を同条第9項の規定により下記のとおり提出し、措置状況について同条第12項の規定により併せて公表する。

1 監査の対象

- (1)内 容 平成30年度一般・特別会計の財務、財産に係る事務
- (2)事務部局 政策推進部、総務部、産業振興部、建設部及び上下水道部

2 監査の着眼点

財務に関する事務の執行が、最少の経費で最大の効果をあげているかどうか
に留意するとともに、予算の執行及び財産の管理などが法令等の趣旨に沿って
適正に行われているかどうかについて監査を行った。

3 監査の主な実施内容

提出された財務、財産関係書類の調査及び関係職員から事情聴取を行うなど、
通常の方法により実施した。

4 監査の実施場所及び日程

- (1)実施場所 監査委員事務局
- (2)日 程 令和元年10月15日から令和2年3月19日まで

5 監査の意見及び結果

(1) 意見

財務、財産関係の事務は、概ね適切に執行されていると認められた。今後とも
内部統制の整備に努めるとともに、研修・マニュアルの充実などにより関係法令
に係る理解の向上を図るなど、以下のことに留意し市民に信頼される適正な財務
事務の執行に引き続き努められたい。

① 随意契約について

ア 随意契約実務指針の緊急事項に規定された以外のものを、緊急の理由で1者
見積りにより随意契約を締結している事案が見られる。地方自治法施行令に規定
された緊急の契約は、災害時等の物件の調達等に該当する場合のみ契約の締結が
可能であり、災害等の真に緊急の時以外はこれによる1者見積りによる契約は
慎むべきである。

計画的、また、同種の事業の集約などにより見積り合わせを行うなどし、

契約価格の妥当性を確認し、法令遵守と経費の更なる節減に努められたい。
 イ 長期継続契約ができるガス、保守等の契約において、単年度契約を行っているものがあるが、できる限り長期継続契約を締結し、費用の削減や業務の効率化に努められたい。

② 補助金について

交付要綱が整備されていないものや要綱はあるが支出基準や対象が不明確なもの、必要書類や領収書が添付されていないなど提出書類が精査されていないものが散見される。公金で補助をすべき根拠を明確にするとともに執行の確認や補助団体の指導に十分な注意を払われたい。

③ 備品管理について

物品会計規則は、規則の制定から長い時を経ている。システムの利用により、事務の簡素化・効率化をよく検討し、ペーパーレス化と事務の改善となるよう取組みを進められたい。

④ ペーパーレス化について

システムの導入によりペーパーレス化の取組みが進められているが、公文書の片面印刷や不要な文書の作成・添付などが見られるので、各課において文書の精査と両面印刷等の取組みにより、ペーパーレス化を更に推進されたい。

(2) 結果 以下の結果報告書兼措置状況通知書のとおり

定期監査 結果報告書兼措置状況通知書

《政策推進部》

【監査対象】 企画政策課 【期間】 令和元年10月15日～11月25日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○支出負担行為決議書について 燃料費において、物品明細書に検収印が押印されていないものがある。物品会計規則第7条第2項の規定により適正に事務処理をされたい。	今後、適正な事務処理に努めます。
○補助金について (1) 補助金交付要綱が整備されていないものがあるので、早急に整備されたい。 (2) 事業終了後の交付申請書に領収書等が添付されていないものが散見される。また、収支の根拠が明確でないものが見受けられるので、適正に処理するよう指導されたい。 (3) 変更申請から変更交付決定通知まで、別名称の補助金名で手続きがされているものがあるので、適正に事務処理をされたい。	(1) 交付要綱を整備します。 (2) 適正な事務処理に努めるよう指導します。 (3) 今後、適正な事務処理に努めます。
○時間外勤務統計について 前回は指摘したが、週休日に8時間を超える勤務をしている場合で、休憩時間のないものや条例の時間よりも少ないものが見受けられるので、条例に定められた休憩時間を与えられたい。	条例に定められた休憩時間の取得を徹底します。

<p>○備品管理について</p> <p>(1)所管換をするときは、物品所管換書により物品出納職員を経て会計管理者の承認を受けなければならないので、適正に事務処理をされたい。(物品会計規則第16条)</p> <p>(2)使用していた物品で不用となり又は使用に堪えないものがあるときは、物品返納書により主務課長及び物品出納員を経て会計管理者に返納しなければならないので、適正に事務処理をされたい。(物品会計規則第14条)</p>	<p>(1) (2)</p> <p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
--	--

【監査対象】 移住・定住促進課 【期間】 令和元年10月15日～11月25日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○支出負担行為決議書について</p> <p>居住促進住宅の賃借料で、契約書における賃貸借期間と決議額の積算が整合していない。入居者がいなかった期間を証する書類を添付する等、契約内容と相違ないことを書面上で明らかにされたい。</p>	<p>当該書面を残します。</p>
<p>○補助金について</p> <p>「子育て世帯住宅リフォーム等支援事業補助金」の中で、交付申請書に添付が必要な見積書が提出される前の日付で交付決定通知がなされているものや、見積書の代わりに請求書(写)が添付されているものがある。補助金交付要綱に基づき適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今後は、適正な事務の徹底を図ります。</p>
<p>○時間外勤務統計について</p> <p>週休日等に6時間を超える勤務をしながら、休憩時間が条例の時間よりも少ないものが見受けられるので、条例に定められた休憩時間を与えられたい。</p>	<p>今後は、休憩時間の確保に努めます。</p>

【監査対象】 財政課 【期間】 令和元年10月15日～11月25日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○随意契約について</p> <p>ソフトウェア保守業務契約について、随意契約に係る公表カードが見当たらない。舞鶴市契約内容等の公表に関する要綱の改正により、平成31年4月以降は一括して公表されることとなったが、同要綱を徹底されたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <p>予定価格調書において、予定価格が設計額を歩切りして設定されているものがあった。原則、設計額を歩切りしないことに留意されたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○補助金について</p> <p>(1)水道事業会計補助金に関し、①交付申請書に、事業計画書及び収支予算書が未添付である。②実績報告書において、成果の記載が見当たらず、収支決算書の代わりに精算書が添付されている。</p> <p>(2)下水道事業会計補助金に関し、①交付申請書に、事業</p>	<p>(1)～(3)</p> <p>補助金等の交付に関する規則に基づき、申請時及び実績報告時の提出資料について、各企業会計に指導するとともに、書類の審査、決</p>

<p>計画書及び収支予算書の支出部分が未添付である。②実績報告書において、成果の記載が見当たらず、収支決算書の代わりに充当内訳が添付されている。</p> <p>(3)病院事業会計補助金に関し、交付申請書に決算が添付されており、事業計画書は未添付、予算書からは申請額の使途は不明である。補助金等の交付に関する規則について、職員に徹底するとともに、書類の審査、決裁の確認に注意されたい。</p>	<p>裁時の確認を徹底します。</p>
<p>○公表について</p> <p>地方公営企業法の改正により、地方公共団体の長は、「地方公営企業の決算の要領」を公表しなければならない。また、同法第40条の2において、業務の状況を公表しなければならないが、ホームページでは見当たらない。</p>	<p>決算書作成を取りまとめている会計課と企業会計との間で、現在、公表の方法等について協議を行っています。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>(1)備品分類総括表に、現在数量等（品目、確認日）の記載のないものがある。</p> <p>(2)備品台帳で、保管場所の変更が必要なもの、理由欄の未記入がある。修正等を行うとともに、物品会計規則に基づき適正に管理されたい。</p>	<p>(1)(2)</p> <p>指摘の点については是正しました。今後は、適正な事務処理に努めます。</p>

《総務部》

【監査対象】契約課 【期間】令和元年11月6日～12月16日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○予定価格調書等について</p> <p>契約管理システムの物品の予定価格調書は、例規集や契約課のライブラリーのものとは相違があるので統一されたい。また、物品の検査調書は、活用があまり見られないところ、あり方を検討されたい。</p>	<p>様式の統一等について、今年度中の見直しを検討します。</p>

【監査対象】指導検査課 【期間】令和元年11月6日～12月16日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○契約書について</p> <p>機器の撤去処分に係る業務委託で、2回実施したうち1回目と2回目の処分単価が異なっているにも関わらず、1回目の契約を流用して2回目の検査、支払いを行っているものがある。単価でなく総額による契約となっている場合は、新たな発注量に応じた別途契約が必要になるので、見積書及び契約書の記載内容を確認のうえ、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>○出張命令書兼復命書について</p> <p>貸し切りバスを利用したの視察で、精算処理がなされず、日当が支払われていないものがあるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理を徹底します。</p>

【監査対象】 資産マネジメント推進課 【期間】 令和元年11月6日～12月16日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○物品会計規則について</p> <p>前回も指摘したが、資産マネジメント推進課は、物品会計規則に基づき備品管理の内部統制を担っているが、同規則の制定から時間が経過し、現実と規則（ルール）の乖離（物品検収の形骸化等）により内部統制の仕組みに不備が見受けられるので、物品会計規則を見直されたい。また、働き方改革が求められる中で、市全体の備品管理に係る事務の執行を、適正かつ効率的に行われたい。</p>	<p>物品会計規則を他市の事例等も参考にしながら、現在の状況に則した内容へ改正するように検討します。また、この度導入されたデータベースシステム等を活用し、備品管理方法の見直しも併せて検討します。</p>
<p>○基本決裁について</p> <p>決裁文書や添付書類において、消せるボールペンの使用が散見されるので、行政文書取扱規程を遵守されたい。</p>	<p>今後、指導を徹底し適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○支出負担行為決議書について</p> <p>燃料等の購入で、検収がなされていないものが散見される。物品会計規則第7条第2項により適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今後は物品会計規則に基づき、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <p>見積書提出後、予定価格調書が作成されているものがあるので、適正な手順で事務処理をされたい。</p>	<p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○市外出張命令書兼復命書について</p> <p>旅費精算の遅いものが見受けられる。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、滞ることなく精算処理をされたい。</p>	<p>遅延なく精算するよう指導を徹底し、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○備品管理について</p> <p>備品分類総括表の整理が平成30年4月1日現在であるので、物品会計規則第21条第1項の規定により毎年1回以上の調査記録に努められたい。</p>	<p>今後は、物品会計規則に基づき、年1回以上調査、記録を行うよう努めます。</p>

【監査対象】 情報システム課 【期間】 令和元年11月6日～12月16日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○契約書について</p> <p>(1)契約書に契印が欠落しているものがあるので、適正に事務処理されたい。</p> <p>(2)見積依頼をした日付よりも以前に見積書が提出されているものがあるので、適正に事務処理されたい。</p> <p>(3)随意契約にかかる公表カードが作成されているが、変更契約されたものについては変更後の公表カードが作成されていない。舞鶴市契約内容等の公表に関する要綱の改正により、平成31年4月以降は一括して公表されることとなったが、同要綱を徹底されたい。</p>	<p>(1)～(3)</p> <p>今後は、適正に処理します。</p>

<p>○時間外勤務統計について</p> <p>週休日に6時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間のないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。</p>	<p>今後は法令に則り、適正な休憩時間を与えます。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>(1)備品分類総括表の整理が平成30年度以降不十分であるので、物品会計規則第21条第1項の規定により毎年1回以上の調査記録に努められたい。(2)机や椅子の使用者氏名がすべて課長名になっている。備品を使用する職員を指定し、保管責任を明確にされたい。(3)備品購入時の支出負担行為決議書や契約書に、備品台帳とともに保管されているものがある。保存期間を超えて文書を保存する必要があるときは保存期間の延長処理をしたうえで適正に保存されたい。(行政文書取扱規程第40条)</p>	<p>(1)～(3)</p> <p>備品台帳の記録を修正するとともに、今後は適正な処理に努めます。</p>

【監査対象】 総務課（公平委員会、選挙管理委員会を含む） 【期間】 令和元年11月26日～令和2年1月20日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○支出負担行為決議書について</p> <p>支出負担行為決議書に添付の見積徴収業者選定(伺)、見積依頼書等において、消せるボールペンの使用が見られるので、適正に事務処理されたい。(行政文書取扱規程第19条)</p>	<p>消せるボールペンによる個所は、ボールペンで記述しました。</p>
<p>○契約書について</p> <p>(1)契約書の履行遅滞利息が適正な率でないものが見受けられるので、適切に事務処理をされたい。</p> <p>(2)委託業務契約において、完了届や業務完了報告書の提出がないにもかかわらず、検査が実施され検査調書が作成されているものが散見される。契約規則第46条の規定に基づき、適正に事務処理をされたい。</p> <p>(3)業務委託において、単価契約にもかかわらず、業務完了報告書に数量の記入がないものが見受けられるので、受託者に指導されたい。</p>	<p>(1)契約書を作成する時点における利率の確認を徹底し、適正な内容とするよう事務処理を行います。</p> <p>(2)契約書の条項中に完了届の提出について明記し、今後は関係書類に基づき適正に検査を行います。</p> <p>(3)報告書の記載事項について、漏れがないよう受託者に指導を行いました。併せて提出書類の内容確認を徹底し、適正な事務処理を行います。</p>
<p>○出張命令書兼復命書について</p> <p>旅費精算に違算が見受けられたので、旅費を追加支給されたい。</p>	<p>旅費日当を規定額の半額で過少に支給していたため、不足額について追加支給を行いました。</p>
<p>○時間外勤務統計について</p> <p>休日に6時間を超える勤務をしている場合で、休憩時間がないものや規定の時間よりも少ないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。(労働基準法第34条、職員の勤務時間、休暇等に関</p>	<p>休憩時間などの労務管理を徹底し、法令順守に努めます。</p>

する条例第6条)	
○備品管理について (1)備品分類総括表や備品台帳に現在の記録が記載されていないものがある。物品会計規則第21条第1項の規定により、毎年1回以上の調査記録に努められたい。 (2)備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に事務処理をされたい。	(1)(2) 記載漏れ及び齟齬があるものについては、現状と合致するよう記録・修正しました。今後は適宜調査を行い、適正な事務処理を行います。

【監査対象】 債権管理課 【期間】 令和元年11月26日～令和2年1月20日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○予定価格調書について 調書の様式に誤りがあり、見積書の提出日と同じ日付で調書が作成され、かつ、封筒に封印のないものがある。調書の日付は、原則として見積依頼日の前日又は見積書開封日の前日とすることに留意されたい。	契約規則・マニュアル等を熟知するよう指導を行いました。今後は、適切な時期に予定価格調書を作成し、また、封印を行い厳重な保管に努めます。

【監査対象】 税務課 【期間】 令和元年11月26日～令和2年1月20日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○補助金について 補助金の実績報告において、領収書の添付が無いものなどが見られたので、補助対象者に指導し適切な確認に努められたい。	今後は、領収書の提出等を促し、適正な事務処理に努めます。
○経費節減について 本庁税務課と西支所税務・納税係で、同じ月刊誌をそれぞれ購読しているが、1冊を供覧するなどし、経費節減に努められたい。	今後は、課内で検討し、必要最低限の支出に留めるよう努めます。

《産業振興部》

【監査対象】 産業創造・雇用促進課 【期間】 令和元年11月26日～令和2年1月20日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○予定価格調書について 予定価格調書が見積書の提出日以後に作成されているものがあるので、適正に処理をされたい。	今後、適正な事務処理に努めます。
○契約書について 契約書に暴力団排除条例に関する特約条項が規定されていない契約があるので、暴力団排除条例施行に伴う契約事務により、適正に処理をされたい。	今後、法令に基づき適正に処理します。
○補助金について 補助金の要綱が整備されていないものがあるので、早急に整備されたい。	速やかに要綱を整備し、適正な事務処理に努めます。
○出張命令書兼復命書について 旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、市外出張から帰庁したときは直ちに復命し、滞ることなく精算処理をされたい。	今後、速やかな旅費精算処理に努めます。

<p>○備品台帳について</p> <p>(1) 検収印にある購入年月日と取得年月日に不一致があるので、適正に処理をされたい。(2) 現在使用不可と思われる備品が記載されているので、現物を確認し、実態に基づいて適正に管理されたい。(3) 備品分類総括表と備品台帳に不整合があるので、実態に基づいて適正に管理されたい。(物品会計規則第21条)</p>	<p>(1)～(3)</p> <p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
---	--

【監査対象】 みなと振興・国際交流課 【期間】 令和元年12月16日～令和2年1月29日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○検査調書について</p> <p>検査職員の資格がなく、かつ、検査立会人と同じ職員が検査を行っているものがある。契約規則第46条の規定に基づき、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○補助金について</p> <p>予算額等を明記した基本決裁を省いて、支出負担行為決議書のみで補助金を交付し、また、実績報告書における収支計算書に、支出の項目しか記載されていないものがある。補助金交付要綱等で金額の積算根拠等を明らかにしたうえで、適正な事務処理を行うよう指導されたい。</p>	<p>できるだけ早期に補助基準等を定めるとともに、実績報告書における収支計算書の内容についても、適正に指導します。</p>
<p>○出張命令書兼復命書について</p> <p>旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、市外出張から帰庁したときは直ちに復命し、滞ることなく精算処理をされたい。</p>	<p>適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○時間外勤務統計について</p> <p>週休日等に6時間を超える勤務をしながら、休憩時間のないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。</p>	<p>法令に基づき、適正な取り扱いに努めます。</p>

【監査対象】 農林課（農業委員会を含む） 【期間】 令和元年12月16日～令和2年1月29日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○支出負担行為決議書について</p> <p>燃料の購入において、物品の検収印が押印されていないものがある。物品会計規則第7条第2項の規定により適正に処理をされたい。</p>	<p>今後、適切な事務処理に努めます。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <p>(1) 予定価格調書が作成されていないものがあるので、契約規則第24条第1項の規定により適正に定められたい。</p> <p>(2) 見積書提出日以降の日付で調書が作成されているものがあるので、契約規則を遵守されたい。</p> <p>(3) 予定価格調書の金額に誤りが見受けられるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>(1) (2)</p> <p>今後、舞鶴市契約規則に基づき、適切な事務処理に努めます。</p> <p>(3) 今後、適切な事務処理に努めます。</p>

○契約書について 業務委託の変更契約により、履行場所が追加されたにもかかわらず、変更契約書や検査調書に記載されている履行場所が、当初契約のままのものがあるので、適正に事務処理をされたい。	今後、適切な事務処理に努めます。
○補助金について 補助金の交付申請書で申請者の印が押印されていないものがあるので、適正に事務処理をされたい。	今後、事務に漏洩がないよう、適切な事務処理に努めます。
○出張命令書兼復命書について 旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、滞ることなく精算処理をされたい。	今後、速やかに精算処理します。
○経費削減について 携帯電話の通話料について、当初契約から見直しがされておらず、使用頻度等に応じた契約内容となっていないものがあるので、契約プランを見直し、料金の節約に努められたい。	利用頻度が増加する時期を迎える前に見直し、経費削減に努めます。
○時間外勤務統計について 週休日等に6時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間が条例の時間よりも少ないものが見受けられるので、条例に定められた休憩時間を与えられたい。	今後、条例に定められた休憩時間を与えます。
○備品管理について (1)備品分類総括表と備品台帳の数量や分類種目に齟齬があるので、適正に管理をされたい。(2)備品台帳に現在の記録が記載されていないものがあるので、物品会計規則第21条第1項の規定により毎年1回以上の記録に努められたい。	(1)総括表と備品台帳の齟齬を修正しました。今後、適正な管理に努めます。 (2)備品台帳に現在の記録を記載しました。今後、適切に記録します。

【監査対象】 水産課 【期間】 令和元年12月16日～令和2年1月29日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○予定価格調書について 予定価格が設計額を歩切りして設定されているものがある。原則、設計額を歩切りしないことに留意されたい。	今後は、原則のとおり適正に設定します。
○補助金について 補助対象経費の委託費について、源泉所得税分を控除して計上されているが、要綱上同経費について対象外とする理由がないため、当該補助金における対象経費について整理されたい。	今後は、源泉所得税分も補助対象経費に含めて処理することとします。

【監査対象】 舞鶴引揚記念館 【期間】 令和元年11月16日～令和2年1月29日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○設計額について 業務委託の基本決裁及び入札執行依頼書の設計額と設計書及び予定価格調書の設計額に差異が見られたので、今後、注意されたい。	事務処理には、十分気を付けます。

<p>○予定価格調書について</p> <p>(1)見積書の作成日より、予定価格調書の作成日が後になっているものがあるので、注意されたい。</p> <p>(2)設計額の歩切りが見られた。年度変わりの調書作成日及び業務委託の設計額は、千円止めにすることに留意されたい。</p>	<p>(1) (2) 見積書の日付や設計書の作成には、適切に事務処理を行います。</p>
<p>○契約書について</p> <p>工事請負契約約款の条項を引用した契約書において、現場代理人及び主任技術者や工程表の届がないものが見受けられた。また、約款を引用した契約に、暴力団排除に関する特例条項を添付したものがあるが、約款に含まれているので不要である。約款に基づき、業務を執行されたい。</p>	<p>工事請負契約約款に基づき、適切な事務処理に努めます。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>以下のことについて、物品会計規則に基づき管理されたい。①個人が専用で使用する机・椅子について、備品台帳がすべて共用になっているので、専用の台帳を作成すること。②備品分類総括表に、1年に1度以上の確認の記録をすること。③総括表の分類の変更を要するもの。④台帳が2枚あるもの。⑤台帳が見当たらないもの。⑥台帳はあるが、総括表にないもの。⑦総括表と台帳の数量が違うもの。⑧総括表と台帳の名称が違うもの。</p>	<p>①専用の台帳の作成を行います。</p> <p>②～⑧ 備品総括表の作成（記録）、総括表と備品台帳との整合性について確認し、適正に管理を行います。</p>

【監査対象】 観光振興課 【期間】 令和2年1月10日～2月17日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○随意契約について</p> <p>(1)観光PRに係る業務委託で、2号随契の理由が記載されていないものがあるので、書面上で明らかにされたい。</p> <p>(2)政策目的随契の公表カードが添付されていないものがあるので、契約締結状況等について、適正に作成のうえ公表手続きをされたい。</p> <p>(3)短期間に連続する安価な業務を、その都度単独で同一業者に発注しているものがある。一定期間の分をまとめて複数業者に見積依頼をする等により、経費の節減に努められたい。</p>	<p>(1) (2) 今後、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(3) 今後、発注事務を見直し、経費の節減に努めます。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <p>(1)見積書の提出日以降の日付で調書が作成されているものがある。調書の日付は、原則として見積依頼日の前日又は見積書開封日の前日とすることに留意されたい。</p> <p>(2)設計額、予定価格とも消費税を含めた金額が書かれているものがあるので、正しく記載されたい。</p>	<p>(1) (2) 今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○契約書について</p> <p>(1)業務委託契約書の中で、検査及び代金請求に関する項目が記載されていないものがあるので、適正に事務処理をさ</p>	<p>(1) (2) 今後、適正な事務処理に努めま</p>

<p>りたい。</p> <p>(2) 業務委託金額の減額に伴う変更契約書において、変更内容の記載が不十分なものがあるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>す。</p>
<p>○検査調書について</p> <p>(1) 業務の完了届が提出されていないにも関わらず、検査完了とされているものがあるので、適正に事務処理をされたい。</p> <p>(2) 前回も指摘したが、業務委託に係る事業実施報告書の中で、仕様書に記載された業務期間外（前年度）の実施日数を、事業実績に算入しているものがある。契約内容に沿って、適正に業務を履行するよう指導されたい。</p>	<p>(1) 今後、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2) 早急に内容を確認し、次年度以降、同じ誤りを行わないよう課内で情報共有を行い、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○補助金について</p> <p>(1) 交付要綱中の補助対象経費の記載が不十分なものがある。支出科目を特定する等により対象経費であることを判別できるよう、条文の内容を精査されたい。また、同補助金事業において、対象者から実績報告が提出された後に、当初と同じ金額で再度の交付決定通知書が発行されているので、適正に事務処理をされたい。</p> <p>(2) 補助要綱の中で、補助金額の積算基準の記載が不十分なものがある。補助率を乗じて端数が生じた際の処理方法を明記する等により、適正な運用を図られたい。</p> <p>(3) 前回も指摘したが、特定非営利活動法人の代表者が交付申請者となり、実績報告の中で、代表者個人の領収書や代表者が代表を務める別団体の領収書が添付されているものがある。特定非営利活動促進法第17条の4の規定により、特定非営利活動法人と理事との利益が相反する事項については代表権を有しないこと、また、民法第108条の規定により、同一の法律行為については相手方の代理人となり、又は当事者双方の代理人となることはできないので、特別代理人を選任する等、適正な手続きを行うよう指導されたい。</p>	<p>(1) 関係する補助要綱を確認し、精査します。また、今後は適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2) 関係する補助要綱を確認し、精査します。</p> <p>(3) 今後、補助対象者に周知徹底を行い、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○出張命令書兼復命書について</p> <p>旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの因にもなるため、市外出張から帰庁したときは直ちに復命し、滞ることなく精算処理をされたい。</p>	<p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○時間外勤務統計について</p> <p>週休日等に6時間を超える勤務をしながら、休憩時間のないものや条例の時間よりも少ないものが見受けられるので、条例に定められた休憩時間を与えられたい。</p>	<p>状況を確認し、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。</p>	<p>早急に修正及び訂正を行います。</p>

【監査対象】 赤れんが博物館 【期間】 令和2年1月10日～2月17日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○契約書について</p> <p>(1)清掃業務委託契約において、契約書に「各月の業務を完了したときは、業務完了届を発注者に提出しなければならない」旨を定めているが、各月の完了届が提出されていない。契約規則を遵守し、適正に事務処理をされたい。</p> <p>(2)前回も指摘したが、自動継続としている契約が複数見受けられるので、法令を遵守し、適正な契約を締結されたい。（地方自治法施行例第167条の17、長期継続契約を締結することができる契約に関する条例第2条第2号）</p>	<p>(1)請求前の完了届提出を業者に指示し、2月分から対応しています。</p> <p>(2)令和2年度から、見積り合わせ等により適正な契約を履行します。</p>
<p>○検査調書について</p> <p>(1)小規模の修繕工事等において、委託業務の様式で検査調書を作成しているものが散見される。請求書に検査職員が検査の日を記載し、記名押印することにより検査調書に代えることができるので、適正に事務処理をされたい。また、着手及び完了の通知（請書等により当該工事の期日が明らかでない場合を除く）や修繕箇所を確認できる写真等が添付されていないものがあるので、適正に事務処理をされたい。（契約規則第47条の2、小規模修繕工事等に係る取扱要領）</p> <p>(2)委託業務の検査調書において、完了届の提出があるにも関わらず記載されていないものや、完了届の提出が漏れているにも関わらず完了届出年月日が記載されているものがあるので、適正に事務処理をされたい。</p> <p>(3)受注者から提出された完了届や業務報告書等において、社印等の押印漏れが見受けられるので、受注者に対し指導されたい。</p>	<p>(1)業務に即した検査調書とともに、検査根拠資料の添付により適正な検査事務を履行します。</p> <p>(2)検査根拠資料の添付により適正な検査事務を履行します。</p> <p>(3)提出書類の内容について十分な確認を行い、適正な検査を行うとともに、受注者への指導の徹底に努めます。</p>
<p>○経費削減について</p> <p>自家用電気工作物保安管理業務委託について、事業者が1者しかないとして、性質・目的による随意契約を締結している。本事業は、本市の他施設では入札等を行っているもので、それらを参考にして経費節減に努められたい。</p>	<p>他施設での契約状況を参考に、適正な契約事務と経費節減に努めます。</p>

《建設部》

【監査対象】 国・府事業推進課 【期間】 令和2年1月10日～2月17日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○備品台帳について</p> <p>備品分類総括表が作成されていないものがあるので、適正に処理されたい。</p>	<p>備品分類総括表を作成しました。</p>

【監査対象】 建設総務課 【期間】 令和2年1月10日～2月17日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○業務委託について</p>	<p>今後は、契約約款に基づき必</p>

<p>不動産鑑定業務委託において、業務工程表の添付がないものが見られた。また、管理技術者と照査技術者の兼務の文書が見られたが、設計業務等委託契約約款では兼務は認められないので、他の技術者の指定を受けるか適用除外規定に追加などされたい。</p>	<p>要書類の添付漏れがないよう留意するとともに、提出された書類の記載内容等の確認を徹底し、適正な事務処理に努めます。</p>
---	---

【監査対象】 都市計画課 【期間】 令和2年1月31日～3月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○基本決裁について 消せるボールペンの使用が散見されるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>不適切な筆記具を使用した箇所については、ボールペンを使用し訂正しました。今後は、このようなことがないよう適正な事務処理を行います。</p>

【監査対象】 土木課 【期間】 令和2年1月31日～3月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○随意契約について (1)タイヤの購入、交換を、競争不利という理由により1者見積りで業者決定をしているものがあるが、これらは、他の事業者でも可能であり、随意契約実務指針の競争不利に該当しない。また、パンクによるタイヤ交換（4本）を緊急の理由により一者見積りで契約しているが、見積書にはパンク修理の記載はなく、スノータイヤ購入の見積書となっている。タイヤの購入、交換等は、同指針の緊急事案に該当しないので、今後は、見積り合わせにより購入されたい。 (2)土木管理事務所のガスについて、使用単価が高いため、見積り合わせにより業者を決定のうえ、長期継続契約により業務の効率化を図られたい。 (3)機械警備委託業務について、既存機器による警備業務ができるという性質の理由で1者見積りにしているが、機械警備は機器を交換しても他業者の方のコストが低くなることもあり、定期的な見積り合わせと長期継続契約により、経費の節減と効率化を図られたい。 (4)業務委託契約（設計額250万円以下）の決裁文書において、公表カードが添付されているが、当該業務は契約内容等の公表に関する要綱第3条には該当しないので、注意されたい。他方、都市公園維持管理業務委託（設計額約3,826万円）等には、添付すべき公表カードが添付されていない。文書作成及び添付にあたっては、精査するよう職員に指導されたい。 (5)都市公園等について、施設の管理、遊具の点検を業者に委託しているが、各公園の遊具等が劣化したことによる緊急の理由で修繕を発注している。市として公園全体の状況を把握のうえ、利用者に危険が及ばないよう、計画的に発</p>	<p>(1)業者決定については、複数の見積もりを徴するなど、適正な事務に努めます。 (2)業務の効率化に努めます。 (3)経費の節減と効率化に努めます。 (4)今後、適正な事務処理に努めます。 (5)現在も定期点検を実施しておりますが、今後も安全対策に努めます。</p>

<p>注する等業務の工夫や経費の節減の検討を願う。</p> <p>(6)看板設置に係る業務委託について、関連した業務はまとめて入札する等、事務改善に努められたい。</p>	<p>(6)今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○工期について</p> <p>設計書等において工期の未記入が散見され、特記仕様書と契約書等の工期に差異があるものがある。工事共通仕様書には「工期の設定は、工期内の完成を遵守できるよう、十分な工程調整を行わなければならない。」と規定されているので、国の取り組み等を参考に、適正な工期の設定と公文書の作成に努められたい。</p>	<p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <p>(1)調書の作成日が、見積書の作成日よりも後になっているものがあるので、注意されたい。</p> <p>(2)誤った設計額による予定価格が書かれているものがあるので、正しく記載されたい。</p> <p>(3)設計額及び予定価格が消費税込の金額となっているものがあるので、適正に事務処理されたい。</p>	<p>(1)～(3)</p> <p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○契約書について</p> <p>(1)特記仕様書において「保管状況、撤去後の写真を撮影し、報告書とする。」としていながら、写真の提出がないものがある。また、業務概要は「放置車両保管」とあるが、業務は車両搬送や登録手続きであるので、今後は仕様を検討されたい。</p> <p>(2)長期継続契約が締結できる契約に関して、単年度による契約が締結された際に、前年度中に予定価格調書の作成や見積書の徴取が行われる等の不適切な事務が見られる。4月1日から役務の提供を受ける必要があるものについては、長期継続契約を締結する等事務の見直しを行い、事務処理の改善及び効率化に努められたい。</p>	<p>(1)～(2)</p> <p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○検査調書について</p> <p>検査調書記載の監督員と監督職員選任通知で通知した監督員が異なるものがある。検査調書には原則当該工事の監督職員を記載し、また監督職員に変更があった際には、受注者にその旨を通知されたい。</p>	<p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○指定管理事業について</p> <p>舞鶴自然文化園の指定管理に係る基本協定書第24条の備品の貸与に関し、別紙に規定された備品で、備品台帳が見当たらないものや備品台帳がありながら協定書に規定されていないものが散見されるので、適切な協定書及び備品台帳の管理をされたい。</p>	<p>台帳等の修正を行いました。</p> <p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○出張命令書兼復命書について</p> <p>(1)復命の遅いものがある。帰庁したときは直ちに復命し、</p>	<p>(1)すみやかに復命するなど、今後、適正な事務処理に努めま</p>

<p>滞ることなく精算処理をされたい。</p> <p>(2)複数名による京都市等への出張の際に、公共交通機関を利用しているものがある。複数名による同一目的地の用務の際は、公用車に乗り合わせる等経費の節減に努められたい。</p> <p>(3)出張を取り止めた際の命令が命令権者によってなされていないものがあるので、適正に事務処理されたい。</p>	<p>す。</p> <p>(2)経費の節減に努めます。</p> <p>(3)今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○時間外勤務統計について</p> <p>(1)週休日に6時間を超える勤務をする際、法定の休憩時間が不足しているものがあるので、適正な労務管理に努められたい。また、8時間の週休日の振替を行う場合は、システム上45分の休憩時間しか取得できていないので、8時間を超える勤務を行う際には、別途15分以上の休憩が必要となることに留意されたい。</p> <p>(2)同一週の土曜日、日曜日ともに週休日の振替を行っているものがある。1週間のうち休日が1日も無いことは不適切であるため、災害対応等やむを得ない事情はあるが、適正な労務管理に努められたい。</p>	<p>(1)今後、法令に定められた休憩時間や休日の取得を徹底します。</p> <p>(2)今後、法令に定められた休憩時間や休日の取得を徹底します。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>物品会計規則により、以下のことについて適正に管理されたい。①1年に1回の記録が、備品分類総括表にされていない。②備品台帳はあるが、総括表にない。③総括表はあるが、台帳がない。④総括表の数量と台帳の数量に相違がある。</p>	<p>今後、適正な事務処理に努めます。なお、指摘の箇所については、訂正しました。</p>
<p>○文書管理について</p> <p>公文書において片面印刷が多くみられる。保存文書の精査と両面印刷等を推奨し、更なるペーパーレス化の取組みを望むものである。</p>	<p>両面印刷など、ペーパーレス化に取り組めます。</p>

【監査対象】 上下水道部一般会計事業（経営企画課） 【期間】 令和2年1月31日～3月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○水位計修繕工事について</p> <p>(1) 行政文書について、可能な限り両面印刷で経費節減に繋がるよう職員に指導されたい。</p> <p>(2) 工事期間について、決裁文書及び特記仕様書では契約日の翌日から30日間であるが、発注書及び検査調書と差異がある。また、設計書には、工事期間と工事日数は未記入である。</p> <p>(3) 同仕様書では、写真管理は写真管理基準によるものと規定されており、検査調書で検査の基準とした書類は、設計図書及び完成図書としているが、完成図書の工事写真は見当たらない。</p> <p>(4) 同仕様書で、平成22年4月京都府刊の土木工事共通仕様</p>	<p>(1) 可能な限り両面印刷を使用します。</p> <p>(2) 適切な工期設定に努めます。設計書に工事日数を記載します。</p> <p>(3) 工事写真を添付します。</p> <p>(4) 仕様書の基準を改定後の基準とするよう改めます。</p>

<p>書（案）と土木工事施工管理基準を規定しているが、府では平成 29 年 4 月に改定されたものが公表されているので注意されたい。</p> <p>(5) 契約内容にかかる公表カードが添付されているが、対象外であり不要である。また、請書についても省略可能であり、起案に際して文書を精査するよう指導されたい。</p>	<p>(5) 適切な事務処理に努めます。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>物品会計規則に基づき、下記のことについて適切な修正・管理をされたい。①備品分類総括表がないもの。②総括表と備品台帳の計数に差異がある。③総括表に、年 1 回の確認の記録がない。④備品台帳の数量の未記入。⑤理由欄の未記入</p>	<p>①～⑤適切に修正します。</p>
<p>○水洗便所等改造資金貸付金について</p> <p>(1) 借用証書の印欄に押印がなく、借用金額、期間等が全て鉛筆で記入されているものがあつた。</p> <p>(2) 借用証書の裏面の条例・規則名が、旧の条例・規則名になっており、改正されたい。</p>	<p>(1) 適切な事務処理に努めます。</p> <p>(2) 現在の名称に修正します。</p>
<p>○経費節減について</p> <p>粉末活性炭について、年間、4 万 6 千円～4 万 8 千円で少額随意契約を 16 回繰り返して、合計約 76 万円購入している。入札や広域連携での購入により、経費節減に努められたい。</p>	<p>令和 2 年度以降、経費節減となるような契約方法を検討します。</p>