

<h1>静 岡 市 報</h1>	号 外
	静岡市葵区追手町 5 番 1 号
	発 行 所 静岡市役所
	編集兼発行人 静岡市長
	発 行 日 毎月 1 日・随時

目 次

監査公表

- 平成23年度、27年度定期監査指摘事項に対する措置状況・・・・・・・・・・ 1
- 平成26年度包括外部監査指摘事項に対する措置状況・・・・・・・・・・ 19

監 査 公 表

静岡市監査公表第 9 号

地方自治法第199条第12項の規定により、静岡市長及び静岡市教育委員会から措置を講じた旨の通知があったので、これを公表する。

平成28年11月 1 日

静岡市監査委員	村 松	眞
同	杉 原	賢 一
同	浅 場	武
同	岩 崎	良 浩

記

1 平成23年度定期監査

児童福祉総務費負担金の債権回収及びその体制について[児童相談所]

【指摘事項】

児童相談所で取り扱う児童福祉総務費負担金は、児童福祉法に基づいて措置を受けた本人又は扶養義務者から徴収する児童福祉施設入所者等負担金である。この負担金の平成22年度決算における収入未済額は2,100万円余となっており、そのうち現年度分の収入未済金については、債務者に対して折衝や催告書の発送を行っていたが、過年度分の収入未済金については、こうした滞納整理を行っていなかった。また、当該債権は同法第56条の規定

に基づく強制徴収債権であるため、差押えなどを行うことができるが、それらの滞納処分も行われていなかった。

この背景としては、入所児童の保護者と信頼関係を構築する必要があるなど債権の性質上、滞納処分が困難な債権であることや、徴収体制が整備されていなかったことに問題があると考えられる。

本市では、平成20年度から平成22年度まで債権管理対策課を設置して、債権管理を総括させるとともに、徴収体制の確立に努めてきたところである。その後、平成23年度組織機構改正によりこの債権管理体制を見直し、福祉総務課に福祉債権管理担当を新設し、主要な福祉債権である国民健康保険料、介護保険料及び保育料の3債権を一元的に管理できる体制を整備した。しかし、その他の福祉債権の管理については各課に任せられており、児童相談所においては、相談業務を担当する職員が徴収業務を行っているが、児童相談所設置以降、相談件数や対応困難な保護者等の増加に伴い、職員はその対応に追われて滞納整理を行う余力がない状態である。このような職員の多忙さは、平成22年度の職員一人当たりの年間時間外勤務時間が400時間を超えることから容易に推察できる。

しかしながら、児童福祉総務費負担金のように強制徴収などの自力執行権を有しながら、この権利を行使しないでいることは、公平性の観点からも問題であり、たとえ徴収が困難な債権であっても、適正に滞納整理や滞納処分を行う努力をする必要がある。今後は、例えば福祉総務課福祉債権管理担当との連携やその他関係課からの応援を求めるなどの方法により、効率的な徴収体制を整備し、適正な債権回収に努めるべきである。

児童相談所の相談件数等の状況

	H22年度	H21年度	H20年度
相談件数	1,659件	1,399件	1,201件
対応件数	1,612件	1,308件	1,153件
人 員 数	55人	52人	49人
職員一人当たりの年間時間外勤務時間	439時間	355時間	297時間

※人員数には、嘱託医及び臨時職員を含まない。

【措置の状況】

指摘を受けた後、これまで、平成25年度は過年度全ての期間を対象とした収入未済分について催告書を発送し、平成26年度は徴収業務に精通した関係課との協議により、滞納整理を行う際の事務処理フロー（手順）を作成し滞納整理に係る所内職員へ周知しました。

平成27年度には、他政令指定都市の児童相談所における強制徴収や執行停止の実施状況等の調査を行いました。

また、例年全庁的に実施している滞納整理強化期間においては、納付する可能性が比較的高いと見込まれる債務者（新たに児童が施設入所した場合等）に対して重点的に折衝を行い、現年度分については127件・30人、過年度分については218件・63人に対して折衝を行うことができたところです。

その他、平成27年度より滞納者の課税情報・家族状況等の調査を行い、その結果をもとに現在の滞納者の状況について、死亡・生活保護受給等の徴収が困難である者と、それ以外の者に区分けを行っています。

このうち、徴収が可能であると区分された者については、折衝の困難度や経済状態を加味して滞納整理を進めており、その際には、所内の事務処理・分担を再検討し、より効率的かつ適正な債権回収を行っています。

また、債務者死亡等、徴収が困難な者については、実状に応じて、相続人を調査したうえで相続人宛への通知送付等の取組を実施していきます。

これらの取組を進め、平成27年度決算ベースでは700万円余の滞納債権の圧縮となっています。

2 平成27年度定期監査

(1) 代決権限のない職員による代決について〔納税課〕

【指摘事項】

市税の滞納処分については、地方税法の規定により国税徴収法の例によるとされている。差押財産の換価処分手続において、国税徴収法第106条第1項の規定により実施した最高価申込者等の決定と入札終了の告知、同法第106条第2項の規定により実施した最高価申込者の氏名等の公告及び同法第118条の規定により実施した換価財産の売却決定通知を行っていた。

これらの事務の専決者は市事務専決規則では課長とされ、さらに同規則第10条では、決裁者である課長等の代決者は課長補佐等とされている。しかし、これらの事務の決裁において、代決者ではない係長を兼務する主幹が代決していた。

【措置の状況】

監査後、直ちに当該事業決裁について、本来の代決者である課長補佐の押印に修正のう

え、課長にその旨の復命を行いました。その後当該事業決裁以外に同様の事例がないことを確認いたしました。

また、今回の要因は、当該職員等における、係制導入後の市事務専決規則の代決規定に対する理解不足によるものです。

このため、課長から課内の全職員に対し、朝礼における伝達事項として、同規則における代決規定を改めて説明し、代決権限に関する理解の徹底を図りました。また、本件を踏まえ、事務処理において法令や例規の遵守とこれに基づく運用を徹底すべく、今一度職員に対し法令集や例規集を意識するよう周知し、職員のルールに対する認識の共有化を図りました。

(2) 仕様書の契約書への未添付[介護保険課]

【指摘事項】

元気いきいき！シニアサポーター管理運営業務において、委託業務に係る仕様書を作成していたものの、契約書にこれを添付しなかったため、委託業務の内容を明記しないまま契約を締結していた。また、個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する取扱仕様書を作成し、契約書に添付すべきであるが、事業決裁にこれを作成する旨の記載がなく、契約書にも添付しないまま契約を締結していた。

【措置の状況】

契約書原本を作成する際に仕様書の編綴を失念したことが原因です。

今後は、仕様書案と契約書案を一对にして事業決裁に添付し、契約書を構成する書類を明確化するとともに、契約書原本作成時のチェックリストを作成し、確認項目を可視化した上で、複数の職員で確認を行なうこととしました。

(3) 積算金額の算出誤りについて[食品衛生課]

【指摘事項】

市契約規則第10条第2項の規定により、予定価格は適正に定めることとなっていることから、その根拠となる積算金額の算出に当たっては正確を期す必要がある。

しかしながら、下表の左欄の委託業務の積算金額に関して、いずれも見積結果に影響はなかったものの、それぞれ同表の右欄に掲げる算出誤りが見られた。

積算を誤った委託業務の区分	算出誤りの内容
食品衛生営業許可関係データ処理業務	計算の誤りにより、正しい金額と比べ3円過少に算出されていた。
食品衛生営業許可申請手数料等徴収事務	計算の誤りにより、正しい金額と比べ2,226円過少に算出されていた。
輸入食品等農薬スクリーニング検査業務	予算額から逆算することにより積算金額を求めており、当該金額が、積算表の内訳を合計したものと一致していなかった。

【措置の状況】

積算金額の算出誤りは、課内の相互確認体制に不備があったことが原因であったと考え、同様の誤りが生じないように、積算金額の確認は、担当者の他に係長が必ず再計算するなど、複数人でのチェックができるよう課内のチェック体制の強化を図りました。

また、契約事務研修資料を全職員に供覧し、契約事務に対して周知を徹底し、再発防止を図りました。

(4) 負担金及び使用料に係る現年度分歳入調定等について[幼保支援課]

【指摘事項】

地方自治法第231条では、地方公共団体が歳入を収入する際に、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない旨を定めており、市会計規則はその具体的手続を定めている。同規則第16条では、歳入を収入するに当たっては直ちに調定しなければならないとされ、第20条の規定により直ちに会計管理者に調定の通知をしなければならないとされている。また、その通知は財務会計システムによって行うこととされている。

しかしながら、私立保育所負担金及び市立子ども園等使用料については、子ども未来局等で運営している子育て支援システム及び福祉トータルシステムによって管理されていたものの、財務会計システム上では監査期日（9月30日）において現年度分の歳入調定が行われておらず、結果として地方自治法及び市会計規則の定めに従っていなかった。

さらに、毎月市立子ども園等を通じ納付者に手交している当該収入に係る納付書についても、その発行に関する決裁をとることなく、子育て支援システムのみによる事務処理が

行われていた。

【措置の状況】

歳入の収入に当たり、納入通知に係る事業決裁及び財務会計システム上での調定が行われていなかったことは、地方自治法、市会計規則及び市事務専決規則に基づく事務処理に関する認識不足が原因と考え、所属職員に対し法令に基づいた事務処理を行うよう改めて周知徹底を図りました。

また、納付書発行に合わせ、財務会計システムと独自システムにより事業決裁と歳入調定伺書を漏れなく起票するために、月例処理チェックリストを作成して再発防止を図りました。

(5) 支出負担行為伺書の起票漏れについて[幼保支援課]

【指摘事項】

歳出予算を執行しようとするときは、市予算規則第25条第1項の規定によりあらかじめ支出負担行為伺書を起票し、速やかに支出事務の執行をすべきである。

しかしながら、私立こども園・保育所等小規模施設整備費等補助金支出事務において、施設等の小規模修繕に係る経費に対する補助金交付決定がなされ補助金交付決定通知を行っていたにもかかわらず、財務会計システム上では監査期日（9月30日）において支出負担行為伺書の起票が行われていなかった。

【措置の状況】

支出負担行為伺書の起票漏れについては、数多くの補助金を交付する中で申請者に対する交付決定の通知を優先するあまり、支出負担行為伺書の起票時期に対する注意力が散漫となったことが主な原因です。

今後、同様の手続漏れが生じないよう、所属職員が補助金支出に係る事務を改めて確認するとともに、交付決定通知書発送時に手続漏れがないかを相互に確認するなど、複数の職員によるチェックを徹底するよう、事務処理体制の改善を図りました。

(6) 予定価格書の決定時期について[こども園課]

【指摘事項】

処務事務マニュアルでは、予定価格は、決定者が見積執行直前（前日又は当日）に決定

し、予定価格書に記入することとなっているが、清水病児・病後児保育室運營業務の委託契約において、予定価格の決定を見積執行の2日前に行っていた。

【措置の状況】

担当職員及び他の職員の認識が不足していたことがその原因と考え、同様の指摘が生じないよう処務事務マニュアルの周知・徹底をするとともに、予定価格書の作成を課長に依頼する際は、見積執行実施日の前日又は当日であることの確認を複数の職員で行うなど、課内のチェック体制の強化を図りました。

(7) 過年度分歳入調定について[子ども家庭課]

【指摘事項】

地方自治法第231条では、地方公共団体が歳入を収入する際に、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない旨を定めており、市会計規則はその具体的手続を定めている。同規則第40条第1項では、出納閉鎖期日までに収入済とならなかった歳入金があるときは、収入未済額として翌年度に繰り越すこととなっており、同条第2項の規定により、繰り越された歳入金で繰り越された年度の末日までに収入済とならなかったものは、直ちに翌年度に繰り越すこととなっている。さらに、それらの繰り越した歳入金は、同規則第16条の規定により直ちに調定し、第20条の規定により直ちに会計管理者に調定の通知をしなければならないこととされ、その通知は財務会計システムによって行うこととされている。

しかしながら、母子家庭等医療費助成金返納金については、子ども未来局等で運営している子育て支援システム及び福祉トータルシステムによって管理されてはいたものの、財務会計システム上では監査期日（9月30日）において一部についてこれらの手続が行われておらず、結果として地方自治法及び市会計規則の定めに従っていなかった。

【措置の状況】

過年度分歳入調定手続きが、会計規則の定めに従って行われていなかったことは、事務処理スケジュールが会計規則の規定に沿って作成されていなかったこと及び会計規則に対する認識不足が原因と考え、過年度分については年度初めに処理するよう事務処理スケジュールに明記した上で、担当者及び係長により進捗管理することとしました。また、財務会計システムと独自システムにより歳入調定伺書を漏れなく起票するための月例処理

チェックリストを作成して再発防止を図りました。

(8) 過年度分及び現年度分歳入調定について[子ども家庭課]

【指摘事項】

地方自治法第231条では、地方公共団体が歳入を収入する際に、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない旨を定めており、市会計規則はその具体的手続を定めている。同規則第40条第1項では、出納閉鎖期日までに収入済とならなかった歳入金があるときは、収入未済額として翌年度に繰り越すこととなっており、同条第2項の規定により、繰り越された歳入金で繰り越された年度の末日までに収入済とならなかったものは、直ちに翌年度に繰り越すこととなっている。また、それらの繰り越した歳入金は、同規則第16条の規定に基づき直ちに調定し、第20条の規定により直ちに会計管理者に調定の通知をしなければならないこととされ、その通知は財務会計システムによって行うこととされている。さらに、会計事務の手引によると、収入済額の年度、科目等を誤って収納した場合、収入金更正命令書により科目更正を行うこととなっている。

しかしながら、母子・父子・寡婦福祉資金貸付金元金収入、貸付金利子収入及び雑入については、子ども未来局等で運営している子育て支援システム及び福祉トータルシステムによって管理されてはいたものの、財務会計システム上では監査期日（9月30日）においてこれらの手続が行われておらず、結果として地方自治法及び市会計規則の定めに従っていなかった。

【措置の状況】

過年度分歳入調定手続きが、会計規則の定めに従って行われていなかったことは、事務処理スケジュールが会計規則の規定に沿って作成されていなかったこと及び会計規則に対する認識不足が原因と考え、過年度分については年度初めに処理するよう、収入金更正については毎月更正処理を行うよう事務処理スケジュールに明記した上で、担当者及び係長により進捗管理することとしました。また、財務会計システムと独自システムにより歳入調定伺書を漏れなく起票するための月例処理チェックリストを作成して再発防止を図りました。

(9) 使用料の算定誤り[静岡看護専門学校]

【指摘事項】

平成27年3月4日から使用許可した電気通信事業に係る支線2条の使用料について、平成26年度分は1年未満の端数があるため、市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例第3条第2項の規定により月割りをもって計算し、250円とすべきところ、月割りせずに年額の3,000円を収入していた。

【措置の状況】

マニュアルに定められた手順の理解及び使用料算定、事業決裁等の確認が不十分であったことが原因と考え、再発防止に向けて、庁内マニュアル（行政財産の目的外使用許可手続）を用いて事務職員（3人）全員で研修を実施することで理解を深めるとともに、許可内容及び使用料算定根拠等の複数職員による課内のチェック体制を強化しました。

なお、リスク分析及び対応等のチェックリストに、行政財産の目的外使用料についての項目を追加し、業務におけるリスクとして認識し対応する体制を整えました。

過徴収となった使用料（2,750円）については、相手方に説明の上、還付手続きを行い、平成27年12月24日付けで相手方に返金しました。

(10) 使用料の納付期限の誤り〔静岡看護専門学校〕

【指摘事項】

平成27年3月4日から使用許可した電気通信事業に係る支線2条の使用料について、市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例第4条の規定により特別な理由がある場合を除き使用開始前に納付すべきところ、決裁に特別な理由に関する記載がないまま、納付期限を使用開始後の同年3月31日としていた。

【措置の状況】

納付期限を使用後にする場合の特別な理由を、事業決裁に記載しなかったことについては、当該事務における適正な処理についての職員の認識不足により、課内のチェックが不十分であったことが主な原因です。

再発防止に向けて、課内で複数の職員が確実にチェックできるように、庁内マニュアル（行政財産の目的外使用許可手続）を用いて、事務職員（3人）全員で研修を行い、今回のように使用開始前に納付ができない特別な理由がある場合には相手方から理由を確認のうえ、マニュアルに基づいた手続きを進めるよう徹底を図りました。

(11) 森下小学校校舎建築工事設計業務委託に関する事務事業事故について[公共建築課]

【指摘事項】

本市の公共施設の建築工事に係る設計業務は、原則として所管課から公共建築課に委嘱して実施することとされており、森下小学校校舎建築工事設計業務に係る委託も、教育施設課が公共建築課に委嘱して行っていた。

本件の事務事業事故は、平成27年3月に公共建築課職員が本件委託に係る検収を行う際に成果品の一部しか受領していなかったにもかかわらず受注者に対して合格通知書を発行し、4月に入ってから追加の成果品を受領したところ、設計内容が工事予算額を大幅に上回る事となっていたことが発覚したことにより、設計そのものを見直さざるを得なくなったものである。

この事務事業事故の主な原因は、本来委嘱先である公共建築課職員が委託契約上の監督員として受注者に対し直接業務に関する指示等を行うべきものであるところ、これを委嘱元である教育施設課職員が行っていたことにあり、結果として、森下小学校校舎の建設が当初の予定である平成29年1月から約10か月程度遅れることとなった。

本件に関して、以下の2点の指摘をする。

1) 監督員が行うべき業務について

監督員が行うべき業務については、市建設工事に係る設計業務委託契約約款（以下「設計委託契約約款」という。）第9条第2項にその権限が、市建設工事に係る測量、調査及び設計の業務委託に係る監督規程第5条に監督に関する留意事項が、それぞれ規定されている。また、設計業務委託に当たっては、監督員は総括・主任・担当監督員の体制をとり、それぞれの業務に応じた権限が分担されている。

教育施設課から委嘱を受けた公共建築課職員は、この監督業務を行うこととなるが、担当監督員は、適切な指示及び承諾などを受注者に対し直接行うべきであったにもかかわらず、これを行っていなかった。また、主任監督員は、受注者への指示等を委嘱元の教育施設課職員が独断で行っていたことを担当監督員から報告を受けていたにもかかわらず、これを排除せず、総括監督員への報告を怠っていた。監督員となった公共建築課職員は、それぞれが本来行わなければならない職責を果たさず、組織としてのマネジメントが機能していない状態となっていた。

2) 成果物の検査について

委託業務における成果物の検査は、市契約規則第40条第3項で「検収員は、検査をしたときは、検収済報告書を作成し、市長に提出しなければならない」と規定され、

設計委託契約約款第31条第2項で「発注者は、(略)業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない」と規定されている。

しかしながら、監督員である公共建築課職員は、平成27年3月に成果品の一部しか受領しておらず、検査ができる状況になかったにもかかわらず検査を完了したとして、受注者に合格通知書を交付していた。

【措置の状況】

1) 監督員が行うべき業務について

①受注者に対する指示や総括監督員（課長）への報告が出来なかったのは、業務委託に係る監督規程及び契約約款の遵守が、職員へ徹底されていなかったことや各職員の役割分担を明確にしていなかったことが原因と考え、以下の措置を実施しました。

【職員研修の実施】

○監督規程等の研修実施について

- ・各監督員の担当業務を再確認するため、平成28年2月3日より監督規程及び契約約款をテーマに、少人数による係内研修を実施し、各職員に監督員の職務及び職責について周知徹底を図りました。
- ・人事異動に伴い当課に転入した職員にも同様の研修を4月に実施し、6月に育児休業から職務に復帰した職員2名についても、随時実施しました。

○研修成果の確認について

- ・平成28年2月より毎週実施している係会議において、主任監督員（係長）は、監督規程及び契約約款に則った処理ができているかを担当監督員（係員）に確認しています。

【委託業務における役割分担の明確化】

○役割分担の明確化について

- ・発注者の役割分担については、従前から使用していた工事委嘱関係事務の説明資料に委嘱元と公共建築課の役割分担を追記するなど一部見直しを行ないました。この資料については、平成28年5月18日に、委託業務の委嘱元である各施設の所管課を対象にした会議を開催し、丁寧な説明を行い周知を図りました。
- ・発注者である委嘱元及び公共建築課並びに受注者の役割分担については、委託業務の着手時に3者で行う打合せ会において、平成28年4月より、新たにそれぞれ

の役割分担を説明、確認することで明確化を図っています。

○役割分担の確認について

- ・平成28年4月より、担当監督員が毎月供覧する「業務委託月報整理表」に受注者、委嘱元、公共建築課の間で協議、確認した事項の打合せ書やメール文を添付することにより、総括監督員及び主任監督員は、着手時に3者で確認した役割が適正に分担されているか確認しています。

なお、「業務委託月報整理表」は静岡市建設工事請負契約約款第3条第3項の工事工程月報に準じて新たに作成した、委託業務の進行管理をするための書式です。

②組織としてのマネジメントが機能していない状態になったのは、組織内における定期的な進捗管理及び情報共有やコミュニケーションを大切にした職場づくりが出来ていなかったのが原因と考え、以下の措置を実施しています。

【業務の進捗管理】

○進捗管理について

- ・平成28年2月より毎週実施している係会議において、係長は業務毎の進捗状況の報告により、問題点の把握や対応について適時指示を行い、必要に応じて工程の修正を行っています。
- ・平成28年4月より、課長及び各係長が出席する毎月末の課会議において、定期的に各係の進捗状況の確認を行っています。

【発注者と受注者の情報共有】

○情報共有体制について

- ・平成28年2月より、委嘱先である公共建築課と受注者の2者で行う協議事項は、委嘱元へ文書で提供することで情報の共有を図っています。
- ・統括監督員及び主任監督員は、担当監督員が毎月供覧する「業務委託月報整理表」に添付されている書面により、情報共有が図られていることを確認しています。

【課内コミュニケーションの活性化】

○系の活性化について

- ・毎週実施する係会議は、係長が中心となり、係員の情報や意見を積極的に吸い上げ、係内の意思疎通が円滑にできる雰囲気づくりに努めています。
- ・設計業務委託に関わる担当監督員は、必ず主務者と補助者の2人以上配置し、業務内容について互いが積極的にコミュニケーションをとり、意見を交換することで、品質を向上させ、確実な業務の遂行に努めています。

○課の活性化について

- ・課長は、課会議において係長から係の状況についての報告を受け、アドバイスが必要とされる職員に対し、自ら直接話をするなど、積極的にコミュニケーションを図っています。

2) 成果物の検査について

検査ができる状態になかったにもかかわらず、検査を完了したのは、静岡市契約規則、業務委託に係る監督規程及び契約約款等の法令遵守が、職員へ徹底されていなかったことや適正な進捗管理が出来ていなかったことが原因と考え、以下の措置を実施しています。

【職員研修の実施】

○職員の法令遵守について

- ・平成28年9月30日に、公務員倫理に関する専門的な養成研修を受講し、庁内講師として登録している職員を講師に招き、公務員倫理研修を実施したことにより、法令遵守の徹底と職員の意識向上を図りました。

【設計業務の進捗管理】

○確実な進捗管理について

- ・業務の進捗に影響を及ぼす問題を把握した時、総括監督員及び主任監督員は、担当監督員に対し、速やかに適切な対応を指示し、進行管理を行っています。
- ・設計業務委託特記仕様書に基づき担当監督員は、業務履行期限の30日前までに受注者より設計成果物を仮提出させ、設計条件に照らし合わせた成果物の確認を確実に行い、履行期限を厳守させています。

【適正な検査の実施】

○検査体制の更なる強化について

- ・業務委託契約による成果物の検査は、設計業務委託特記仕様書により規定されている「建築設計チェックシート」により、適正に実施しています。
- ・主任監督員が行っていた設計業務委託における検収の立会者は、平成28年4月より、担当係以外の係長が行うことで、検査体制の更なる強化を図っています。

(12) 予定価格の決定時期について[技術政策課]

【指摘事項】

処務事務マニュアルでは、予定価格は、決定者が見積執行直前（前日又は当日）に決定

し、予定価格書に記入することとなっているが、建設発生土糞ストックヤード管理業務の委託契約において、予定価格の決定を見積執行の3日前に行っていた。

【措置の状況】

予定価格を記入する時期の誤りは、職員の契約事務についての認識不足が主な原因です。今後、同様の指摘を受けることがないように、契約事務実施前の課内の選定時において、処務事務マニュアルを基に正しい記入日について、周知徹底を図りました。さらに予定価格書の作成を課長に依頼する際は、見積執行実施日の前日又は当日であることの確認を相互に行うこととしました。

また、監査結果報告を課内供覧し、今回の指摘事項について情報を共有しました。

(13) 支出負担行為伺書の起票漏れについて〔土木管理課〕

【指摘事項】

歳出予算を執行しようとするときは、市予算規則第25条第1項の規定により、あらかじめ支出負担行為伺書により、市長の決裁を受けなければならないとされている。静岡市道路台帳システム改良業務について、平成27年5月27日に契約締結しているものの9月末日時点で支出負担行為伺書を起票していなかった。

【措置の状況】

当課で取り扱う契約形態は一般的な委託契約と単価契約との2種類があります。単価契約の場合、入札（見積）の執行後、契約締結伺い、単価契約の締結と事務を進め、個別事業の発注後、検査・検収を経て支出負担行為伺書起票となります。一方、一般的な委託契約による場合は入札（見積）の執行後、契約締結伺いに次いで支出負担行為伺を起票し、その決裁を受けた後に契約締結に至ります。

昨年の支出負担行為伺書の起票漏れは、この二つの契約形態を混同したことがその原因であったため、同様の間違いが生じないよう「一般契約」と「単価契約」の2種類の契約事務処理チェックシートを作成しました。これを契約事務簿冊の表紙裏などに貼付し事業進捗の管理を徹底し、契約業務の改善を図ることとしました。

なお、公印を所管する建設政策課においては平成28年度4月1日付けの『公印審査の手引き』に基づき厳正かつ確実な審査を行う旨確認しました。

(14) 予定価格書の決定時期について[水道企画課]

【指摘事項】

処務事務マニュアルでは、予定価格は、決定者が見積執行直前（前日又は当日）に決定し、予定価格書に記入することとなっているが、水のペットボトル製作業務の委託契約において、予定価格の決定を見積執行の3日前に行っていた。

【措置の状況】

「見積執行直前（前日又は当日）」の「前日」の意味を、「前営業日」と誤って認識したことに加え課内のチェック体制が不十分であったことが主な原因です。

措置として、今後、同様の誤りが生じないように、チェックシートを独自に作成するとともに、予定価格書の作成を課長に依頼する際は、見積執行実施日の前日又は当日であることの確認を相互に行うなど、課内のチェック体制の強化を図りました。

(15) 旅費計算にかかる目的地について[下水道建設課]

【指摘事項】

取水施設附帯物設置工に伴う可動堰の工場検査のため、平成27年4月に2人の職員が埼玉県幸手市高須賀に出張している。

処務事務マニュアルに従った行き先の最寄駅は幸手駅（東武日光線）であり、旅費は33,320円となるが、当該旅費計算書は久喜駅（JR）で38,340円と算出され、5,020円多く支給されていた。

【措置の状況】

旅費の過払いの発生については、旅費支給事務に対する理解不足に原因があると考え、処務事務マニュアル（旅費支給事務）に従い、今後同様の誤りが生じないように関係各課に確認をとることを徹底しました。なお、旅費の超過分は、平成27年度内（平成28年1月25日）に返納済です。

(16) 再指摘積算金額の算出根拠について[教育センター]

【指摘事項】

市契約規則第10条第2項の規定により、予定価格は適正に定めることとなっていることから、その根拠となる積算金額の算出に当たっては正確を期す必要がある。

しかしながら、北部複合施設建築物環境衛生管理業務において、仕様書に定められた業務の一部が積算されていないことや、実施回数が異なって積算されているなど、仕様書と積算書の内容が一致しておらず、積算の算出根拠が不明確となっていた。

委託業務の積算については、平成25年度定期監査でも別業務で指摘しており、改善を要求したところ、「ダブルチェックの実施を徹底し、チェック体制の改善を図った」との報告を受けていたが、再度積算における誤りが発生していた。

【措置の状況】

「ダブルチェックの徹底」により積算誤りの再発防止に取り組みましたが、今回、積算根拠の確認不足のため仕様書と積算書の内容の不一致が発生してしまいました。今後は、仕様書と内容を揃えた積算書及びそれらを正しく運用するためのチェックリスト、マニュアルを作成しチェックを徹底します。

また、積算書については、速やかに複数の専門業者から業務ごとの参考見積書を収集し、算出根拠が明確かつ適正なものを作成しました。

以上の対応策を全職員に周知徹底し、正確な積算金額が算出できる体制を整え、確実に事務手順を引き継ぎ、再発防止に取り組んでいきます。

(17) 予定価格の決定時期について[教育センター]

【指摘事項】

処務事務マニュアルでは、予定価格は、決定者が入札執行直前（前日又は当日）に決定し、予定価格書に記入することとなっているが、北部複合施設建築物環境衛生管理業務の委託契約において、予定価格の決定を入札執行の3日前に行っていた。

【措置の状況】

契約事務に関わる職員が、「見積執行直前（前日又は当日）」の「前日」の意味を、「前開所日」と誤って認識してしまったことに加え、所属内のチェック体制が不十分であったことが主な原因です。

今後再発を防止するために、職員一人ひとりが契約事務の基本を改めて確認するとともに、予定価格書の作成を所属長に依頼する際は、見積執行実施日の前日又は当日であることの確認を相互に行うなど、所長補佐を含む複数人による所属内のチェック体制の強化を図りました。

(18) 収納金の処理について〔静岡市立清水桜が丘高等学校〕

【指摘事項】

市会計規則第123条の規定により、現金出納員は収納金を収納した場合、払込書により即日又は翌日指定金融機関等に払い込まなければならないとされているが、やむを得ない理由で会計管理者の承認を得たときは、この限りでないとされている。

しかしながら、清水桜が丘高等学校では、会計管理者の承認を得て、1週間分をまとめて毎週金曜日に払い込むと取り決めていたにもかかわらず、2週間分をまとめて払い込んでいる事例があった。

【措置の状況】

静岡市会計規則に基づいて収納金が払い込まれていなかったのは、職員による会計規則の認識不足が原因であると考え、改めて収納金の取扱いについての取り決めに職場内で確認しました。

現在は1週間ごとの収納を徹底するため、収納金を一時的に保管している金庫の扉に、毎週金曜日に払い込みを行うよう注意喚起する掲示物を設置しました。

また、職員ポータルサイトの電子スケジュールの毎週金曜日の欄に払込日であることを表示するとともに、朝礼において所属長が払込日であることを職員に教示するなど、再発防止に向けた取り組みを実施しました。

(19) 赴任旅費（着後手当）の誤支給について〔静岡市立清水桜が丘高等学校〕

【指摘事項】

赴任に伴い住所又は居所を移転する場合、市職員等の旅費に関する条例第20条の規定により、同条例別表第1の日当定額の5日分及び宿泊料定額の5夜分に相当する額を着後手当として支給することとなっている。ただし、同条例施行規則第12条第4号イの規定により、赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル未満の場合は、旅費の調整を行うこととし、同表の日当定額3日分及び宿泊料定額の3夜分に相当する額を支給することとなっている。

しかしながら、本来、旅費の調整を行った場合の着後手当47,100円を支給すべきところ、調整を行わない78,500円を支給していた。

【措置の状況】

赴任旅費の誤支給は、職員の「市職員等の旅費に関する条例」に対する認識不足が原因と考え、事務処理にあたっては例規の確認を徹底するとともに、解釈に疑義が生じた場合は担当者のみで判断せずに、関係部署に確認するよう、職場内研修を行いました。

また、「旅費計算書」に「検算」欄を設けて、支出負担行為執行前に係員、所属長が金額等を確認するように改め、再発の防止に向けた取り組みを実施しました。

過払いとなっていた赴任旅費については、該当者に事実関係の説明と謝罪を行い、平成28年2月1日に、過払額を市に返納してもらいました。

(20) 赴任旅費（扶養親族移転料）の誤支給について[静岡市立清水桜が丘高等学校]**【指摘事項】**

赴任に伴い扶養親族を旧勤務地から新勤務地まで随伴する場合、市職員等の旅費に関する条例第21条の規定に基づき、赴任を命ぜられた日における扶養親族の状況に従い扶養親族移転料を支給することとなっている。

この算定において、当該移転が鉄道100キロメートル未満である場合、扶養親族移転料を算定する際に用いる日当の額は、本来、定額の2分の1（1,300円）で計算すべきところ、定額（2,600円）で計算を行い、これを支給していた。

【措置の状況】

赴任旅費の誤支給は、職員の「市職員等の旅費に関する条例」に対する認識不足が原因と考え、事務処理にあたっては例規の確認を徹底するとともに、解釈に疑義が生じた場合は担当者のみで判断せずに、関係部署に確認するよう、職場内研修を行いました。

また、「旅費計算書」に「検算」欄を設けて、支出負担行為執行前に係員、所属長が金額等を確認するように改め、再発の防止に向けた取り組みを実施しました。

過払いとなっていた赴任旅費については、該当者に事実関係の説明と謝罪を行い、平成28年2月1日に、過払額を市に返納してもらいました。

静岡市監査公表第10号

地方自治法第252条の38第6項の規定により、静岡市長から措置を講じた旨の通知があったので、これを公表する。

平成28年11月1日

静岡市監査委員	村 松 眞
同	杉 原 賢 一
同	浅 場 武
同	岩 崎 良 浩

記

1 平成26年度包括外部監査（委託契約の事務の執行について）

(1) 入院患者給食業務委託

【指摘事項】

ア 「一般食」と「特別食」の契約単価について

(ア) 変動費について

平均給食材料費の目安について、清水病院では静岡病院よりも4%高く設定している。しかし、清水病院の割高な単価設定には、特に合理的な理由が見い出せられない。清水病院では、割高となっている平均給食材料費について、仕様書の見直しを行い、適正な単価にもとづいた契約を行うことにより、委託料の削減に努める必要があると考える。

(イ) 固定費について

固定費を変動的に取り扱う単価契約では、本来は提供食の数と直接連動しない、人件費や経費といった固定費が、食数の多寡によって変動してしまうため、委託業者に支払う委託料に過不足が発生する可能性がある。

静岡病院、清水病院ともに、変動費については単価、固定費については総価を前提として、積算や契約の方法等を見直す必要があると考える。

イ 経腸栄養（経管流動）の契約単価について

静岡病院と清水病院とでは、委託業務の範囲が異なるとはいえ、清水病院にコスト削減の余地はあると考えられる。清水病院では、現行の業務内容を分析し、単価差異の原

因を究明することにより、委託料の削減に努める必要があると考える。

ウ 調乳の契約単価について

この業務は、役務提供業務として同一の業務でありながら、契約単価が異なるものとなっている。両病院の単価の差が大きくなっていることから、静岡病院では、現行の業務内容を分析し、単価差異の原因を究明することにより、委託料の削減に努める必要があると考える。

エ 静岡病院と清水病院との比較検討について

静岡病院と清水病院では、類似する病院給食業務を外部へ委託しているが、両病院の契約単価等については、これまで特に比較検討されてきたわけではない。静岡病院と清水病院の契約内容を比較することにより、現行の業務内容を改善すべき点が他にもないか、あらためて検討することが必要と考える。

【措置の状況】

※ 入院患者給食業務委託については、静岡病院・清水病院ともに院内で入院患者に提供する全ての食種（一般食、特別食、経腸栄養、調乳等）に係る業務を、単一の事業者と一括契約しています。

また、静岡病院は、平成28年4月1日より地方独立行政法人に移行しています。

ア 「一般食」と「特別食」の契約単価について（清水病院事務局病院総務課）

指摘事項を踏まえ契約の方法を見直し、今回契約から人件費・経費に相当する固定費と食数に連動する給食材料費相当の変動費に分けて仕様の作成を行いました。このことにより委託業者に支払う委託料について、食数の変動に伴う過不足が発生しないよう適切に対応しました。

また、給食材料費については、これまでも適正な単価の設定に努めてまいりました。今回、平成28年4月の給食業務委託の契約更新に際しては、現状の給食材料の仕入実績額等を踏まえて再検証を行い、変動費（給食材料費相当）における各単価を適切に積算しました。

イ 経腸栄養（経管流動）の契約単価について（清水病院事務局病院総務課）

静岡病院との単価差異は、当院における委託業務の範囲が静岡病院に比べて広く、静岡病院では職員が実施し、委託業務に含めていない「経腸栄養食材の在庫管理及び詰め替え作業」を仕様を含めていることが主な原因です。

これは両院の当該業務に係る管理栄養士や看護師の配置体制の違いに起因するもので、現状の当院の配置体制下で病院職員が在庫管理等の業務を実施することは困難であり、実施可能な体制を敷くには職員の増員等の対応が必要となります。

これらの検証を踏まえ、業務内容の検討を行いました。職員負担軽減、人件費抑制の観点から、現状の委託業務の範囲は変更しないことが妥当と判断しました。

なお、契約更新に際しては適切な経費積算を行うとともに、当該業務に係る経費を変動費から固定費に改める見直しを実施しました。

ウ 調乳の契約単価について（保健医療課）

調乳委託料削減のための原因分析を行い、今回から清水病院と同様に調乳材料は当院で購入することとしました。残りの委託料は調乳の人件費相当となるため、指摘事項のとおり固定費に含める方法で契約を行いました。

固定費の積算につきましても、調乳材料費分を除いて行いました。

エ 静岡病院と清水病院との比較検討について（保健医療課、清水病院事務局病院総務課）

平成28年4月の給食業務委託の契約更新に際しては、その準備作業における仕様書作成の段階から両病院病院総務課間で連携し、契約単価、業務内容、契約方法等に関する検討を行いました。その結果、両病院ともに固定費及び変動費に分けて契約する契約内容の見直しを行いました。

また静岡病院では清水病院の方式を採用し、調乳材料の病院購入を行うことにしました。さらに「調乳」について、両病院ともにこれまでの変動費でなく固定費による契約を実施することとしました。