

監 査 公 表

静岡市監査公表第9号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により、静岡市長等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。

令和3年11月12日

静岡市監査委員	遠 藤 正 方
同	白 鳥 三和子
同	大 村 一 雄
同	佐 藤 成 子

記

令和2年度定期監査

- 1 委託契約における事前承認を受けていない業務の再委託について〔ICT推進課（令和3年度 デジタル化推進課）〕

【指摘事項】

本市が行う委託契約は、契約の相手方として特定の者を公正に選定した上で契約の履行確保を図るものであるため、その相手方以外の者に下請負や再委託をすることは原則として認められていない。例外として再委託が認められる場合には、本市の書面による承認、再受託者との契約書の写しの提出などを契約書に明記してその手続を確実に行うこととされている。

しかし、静岡市マイキーID設定に係るコールセンター業務委託契約について、書面による本市の承認手続等を経ることなく業務が再委託されていた。

このように、市の事前承認を得ることなく再委託されたことにより、例えば契約の履行を一括して再委託する場合、再委託先に業務を履行する能力がない場合、入札又は見積執行において競争相手だったものに再委託する場合などのように、契約の公正さや公平性に関わる不適切な事案が発生するおそれがあった。

【措置の状況】

指摘の原因としては、担当者は再委託について事前承認が必要であることを承知していたものの、当該業務について再委託がないものと認識していたため、受託者に対して必要な確認を行わなかったことによるものです。加えて、再委託の事前承認の確認など

契約事務を包括的に組織でチェックする執行管理体制の不備も要因の1つと考えております。

対応としては、直ちに相手方に書類提出を依頼し、再委託の内容を確認し承認しました。

再発防止策として、担当者任せにすることがないように、各係長が各事業の契約を一覧にして契約手続や財務手続を漏れなく可視化できるようにした執行管理表を作成することとしました。さらに、既存の課内情報共有組織として、係長以上で構成した進行管理会議を毎月開催していますが、この進行管理会議までに各係長が確認し、かつ、個別の支出負担あるいは毎月の支出命令時には、必ず担当係長がチェックの上電子決裁を回議するよう取組を実施することとしました。これにより再委託の事前承認を確実に確認できるよう担当係長による内容チェックを加え、必ず複数以上の職員による手続確認を実施することとしました。加えて、課員全員参加の説明会による手続の周知徹底を図りました。

2 委託契約事務の不備について〔ICT推進課（令和3年度 デジタル化推進課）〕

【指摘事項】

静岡市マイキーID設定に係るコールセンター業務は、当初、令和2年8月末まで実施する予定であり、市はこれに沿った期間が示された契約書を受託者との間で取り交わしていたが、同年6月の総務省通知により同年9月からのマイナポイント予約手続支援に加え、申込み手続の支援についても取り組むよう同年9月以降も業務を延長する必要が生じた。しかし、所管課が変更契約の締結を怠っていたため、監査実施日時点（令和2年11月17日時点）において、受託者に業務を担わせているものの、その裏付けとなる委託契約書が存しない状況となっていた。さらに、監査の過程で変更契約の懈怠などを摘示したところ、所管課は、これに対応すべく変更契約の締結及び支出負担行為伺書の起票をしたが、日付を遡って起票した上に変更契約の取り交わしの日（令和2年8月26日）が支出負担行為伺書の決裁日（令和2年8月28日）に先行する文書を作成していた。

さらに、これらの不適切な事務処理が公印審査においてもチェックされていなかったことは、文書管理事務におけるチェックが機能していなかったことを示しており、内部統制に大きな課題を残すこととなった。

【措置の状況】

指摘の原因としては、変更手続について、事業者と協議し同意を得ていたものの、変

更契約を締結する際に変更契約の承認の確認など契約事務を包括的に組織でチェックする執行管理体制の不備と考えております。

対応としては、直ちに変更契約の事務手続を行いました。

再発防止策として、担当者任せにすることがないように、各係長が各事業の契約を一覧にして契約手続や財務手続を漏れなく可視化できるようにした執行管理表を作成することとしました。さらに、既存の課内情報共有組織として、係長以上で構成した進行管理会議を毎月開催していますが、この進行管理会議までに各係長が確認し、かつ、個別の支出負担あるいは毎月の支出命令時には、必ず担当係長がチェックの上電子決裁を回議するよう取組を実施することとしました。これにより契約変更手続が確実に確認できるよう担当係長による内容チェックを加え、必ず複数以上の職員による手続確認を実施することとしました。加えて課員全員参加の説明会による手続の周知徹底を図りました。

3 郵券購入における事務処理の不備について〔葵区役所戸籍住民課〕

【指摘事項】

郵便切手等の管理状況を確認したところ、購入した郵便切手等についての郵便切手等受払簿に記録された受入日が納品書に記載された納入日と一致していないものがあった。このことから監査を進めたところ、次の3点の不備が明らかとなった。

- 1) 購入事務の状況を確認する過程において、令和2年7月3日及び同年11月5日の日付が記された納品書及び請求書にそれぞれ「令和2年6月」及び「令和2年10月」という意味不明の年月の記載が別にあることが発見された。

この意味不明の「令和2年6月」及び「令和2年10月」の記載は実際の購入月であることが把握され（日付は不明である。）、日付が空欄の納品書や請求書を受け取り、会計処理の上で都合のよい任意の日付を所管課が記載していた事実が把握された。

このような行為は過去の定期監査においても指摘されている事案であったにもかかわらず、監査結果及び事後検証結果が各部局へ水平展開されていないこと、及び物品購入の際には納品書及び請求書の内容、日付等が適正に記載されているかどうかを確認し、空欄など内容が不備の場合には業者に返戻し適正な記載を依頼すべきであるという基本的な認識が欠如していることを示すものである。また、このことにより、相手方に対する支払が遅延する結果をもたらすこととなっていた。

- 2) 所管課では、購入した郵便切手等についての受払簿を作成する必要があることを認識していなかったためにこれを作成しておらず、監査の実施に合わせて急遽作成して

取り繕っていた事実が把握され、市公文書管理規程第5条及び第26条に基づく郵便切手等受払簿の備付け及び受払状況を明らかにしていない状態が継続していたことが露見した。

- 3) 所管課は、2) のとおり急遽作成した受払簿において、レターパックプラスの受払につき、令和2年11月5日に地方公共団体情報システム機構（J-LIS）への発送のためこれを6枚使用したものと記載していたが、実際には同年10月9日に購入したものを駿河区戸籍住民課に5枚を払い出していたことが判明し、あたかも同年11月5日に所管課がレターパックプラスを使用したかのように偽装していた。

このような行為は、令和元年度の定期監査においても指摘された郵便切手の貸し借り及び記録の隠蔽に係る事案と同様の事案であったにもかかわらず、その是正・改善措置が水平展開されていないことを示すものである。

【措置の状況】

- 1) 日付が空欄の請求書等を受け取り、その日付の空欄に任意の日付を記入して支払処理を行ったことについては、請求書等の請求日付の記載漏れにつき、発注担当者、支払担当者ともに相手方へ補正を求めなければならない認識はあったものの、発注担当者は請求書の内容確認は支払担当者の役割であるとの認識からこれをチェックせずに書類を引き継いだこと、一方で支払担当者は、請求書を受け取った日から15日以内に支払をするには、請求書を返戻し当該記載漏れの補正を相手方に求めると事務処理に時間を要し、支払書類提出締切日までに書類を提出するのが難しいと判断したことにより、自らの補筆で不備を補っていたことが原因と考えます。

指摘を受けて、今回の監査結果を課内で回覧し、周知徹底を図りました。また、職員全員に対し、請求書の受領の際は必ず不備のチェックを行い、不備がある場合には相手方に補正を求め自らの補筆を行わないよう注意喚起をするとともに、業務上郵券等を使用する職員には郵便切手の購入に係る事務研修を実施しました。加えて郵送料の支払は料金後納を活用し、請求が月ごとにまとめて来るようにすることで、請求書の取扱いが極力発生しないようにしました。

- 2) 郵便切手等受払簿（以下「受払簿」という。）を作成していなかったことについては、購入者は、郵券を購入した当日又は数日以内に全て使い切る場合は受払簿を作成する必要がないと誤認していたことが原因と考えます。

指摘を受けて速やかに業務上郵券等を使用する職員全員に注意喚起を行いました。また、再発防止策として、検収者、立会者は実際の購入日と受払簿の受入日付の照合

を行い、支払の際にも受払簿を納品書に添付し、受払簿の作成及び記入漏れがないようにしました。

- 3) レターパックの払出しについては、レターパックは消耗品と同じ扱いであると誤認していたためであり、急遽作成した受払簿については他課への払出しをしたことを失念し、購入数と残数を確認したままを受払簿に記載したことが原因と考えます。

指摘を受けて速やかに駿河区戸籍住民課から返納を受け、受払簿を修正しました。また、職員全員にレターパックは郵券であること、他課への貸し借り禁止であることを周知し、受払簿にもその旨を注意書きし、視覚的措置を行いました。