

<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

監 査 公 表

静岡市監査公表第10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 4 年11月10日

静岡市監査委員	遠 藤 正 方
同	白 鳥 三和子
同	福 地 健
同	大 石 直 樹

記

令和 3 年度定期監査

1 事業決裁及び仕様書に定める手続の不存在について〔管財課〕

【指摘事項】

市事務専決規則（以下「事務専決規則」という。）第 4 条の規定によれば、「市長の権限に属する事務は、全て市長の決裁を経なければ執行することはできない。ただし、市長は、次に掲げる職にある者に専決させることができる。（以下略）」とされており、市公文書管理規則（以下「公文書管理規則」という。）第 2 条の規定によれば、決裁とは、市長その他の特定の事務につき権限を有する者又は事務専決規則第 4 条の規定により専決することができる者が、当該事務について最終的にその意思を決定することをいうものと定義されている。また、公文書管理規則第 6 条の規定によれば、事務の処理に当たっては、特に軽微なものを除き、公文書を作成するものとされており、事務処理に関する意思決定については、市公文書管理規程に定めるとおり、決裁を受けるため事務の処理に関する意思決定の案を記載した文書を起案し、文書管理システムで回議する必要がある。

静岡庁舎新館3階飲食スペースにおける厨房部分賃貸借契約の仕様書によれば、営業開始日や提供メニュー及び提供価格については、市と出店者との協議により決定することとなっている。また、営業日及び営業時間については、市役所開庁日の午前11時から午後2時までには必ず営業するものとされているが、それ以外の日及び時間の営業は、出店者の企画提案に基づき、市との協議の上決定することができるものとなっており、実際の営業時間は、午後4時までとなっている。

これらの意思決定については、本件がプロポーザルにより出店者を決定していることに鑑みても、「特に軽微なもの」と捉えることはできず、事務専決規則及び公文書管理規則に基づき公文書を作成して意思決定を行う必要があったが、公文書が作成されていなかった。また、市と出店者との間で、仕様書に定めた営業開始日や提供メニュー及び提供価格についての協議自体が行われていなかった。

なお、本件仕様書によれば、毎年度終了後当該年度の収支実績を含む事業報告書の提出を出店者から受けることとなっているが、その受領もしていなかった。

【措置の状況】

賃貸借契約事務において、事業者と協議の上公文書による意思決定がされていなかった原因は、協議事実を客観的に記録に残す事務手続や、意思決定手続を失念していたことで、また、仕様書に定める事業報告書の提出を受けていなかった原因は、仕様書の記載事項について失念していたことであり、これらに加えて、契約事務を包括的に組織でチェックする管理体制に不備があったためと考えております。

対応としては、令和4年度の貸付については、仕様書に定める事項の協議結果を課内供覧した上で決裁に添付して適正に処理し、事業報告書の受領については、直ちに令和3年度分を受領するとともに、令和元年度と令和2年度分についても、併せて受領しました。

再発防止対策としては、これらの事務手続について、担当者任せにすることのないように、係長が本件にかかる手続を漏れなく確認するために可視化した執行管理表を作成して進行管理を確実にを行い、さらに、複数の職員により事務手続の確認を実施するように、係員に事務手続の方法について周知徹底を図りました。

2 委託契約に係る契約締結伺いの不適切な作成又は保存について〔生活安心安全課〕

【指摘事項】

委託業務等契約及び各種契約事務マニュアルによれば、長期継続契約を締結しようとするときは契約締結伺いを作成し、契約期間の予定総額に応じて市事務専決規則により決裁

を受けることとされている。

しかし、監査の過程で、長期継続契約（委託期間：平成31年4月1日から令和4年3月31日まで）に該当する清水駅東口広場喫煙所清掃業務委託について、契約締結伺いを確認しようとしたところ、所管課はこれを示すことができなかった。

本件契約は、仮に契約締結伺いが作成されているのであれば平成30年度末に作成されているものと推測されるが、当該決裁文書が作成されていないのか、作成はしたものの紛失してしまったのか、所管課においても確認することができない状況となっていた。

【措置の状況】

長期継続契約締結に係る契約締結伺いを示すことができなかった原因は、文書管理システムにおいて文書を作成した記録が残っていないことから、契約締結伺いは作成されていなかったと推測しました。

契約締結伺いが作成されていなかったことの原因としては、これまで単年度契約で行っていた当該業務を、長期継続契約で実施することにしましたが、課として初めての長期継続契約業務であり、担当者の事務処理における理解が不足していたことや、上司の確認が不十分であったことが考えられます。

再発防止に向けては、指摘事項を課内で周知するとともに、「委託業務等契約及び各種契約事務マニュアル」を確認して順守する等の指導を行いました。

なお、令和4年度から3年間にわたる長期継続契約事務については、契約事務マニュアルに従い、適正に処理しました。

3 根拠のない積算金額の算出について〔国際交流課〕

【指摘事項】

市契約規則第10条第2項の規定によれば、予定価格は「契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短、需給の状況等を考慮して適正に定めなければならない。」とされていることから、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、静岡市多文化共生総合相談センター通訳サービス業務委託の積算において、算出に当たり複数の参考見積を徴取していたものの、実際には多文化共生総合相談センター事業全体の予算額から、センター運営業務等の他に必要な経費を差し引いた残額を積算金額としており、積算の根拠がなかった。

【措置の状況】

積算金額の算出の根拠がなかった原因は、業者数者から費目別の見積書を入力したものの、契約に係る積算方法について、担当職員の認識不足及び担当以外の職員による確認不足が原因で、積算の総額のみ記載してしまったことにあると考えます。

指摘を踏まえ、再発防止策として、積算金額を算出する際には、費目ごとに積算し、算出根拠の分かる資料を作成することとしました。また、ダブルチェックの再徹底を図るため、課内で契約事務に関するチェックリストを作成し、契約事務において、留意点を確認できる体制を整えました。

さらに、契約業務の業務引継書に今回の指摘事項を記載し、今後担当が変わっても年度当初に改めて確認できるようにします。加えて、課内の契約事務に係る全ての職員に対し、市契約規則とマニュアルの再確認を促し、チェック体制の強化について周知しました。

4 積算金額の算出誤りについて〔健康づくり推進課〕

【指摘事項】

市契約規則第10条第2項の規定によれば、予定価格は適正に定めることとされていることから、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、障害者歯科保健センター医事業務委託の積算において、従事者の社会保険料の積算に誤りがあり、結果として正確な積算がされていなかった。

【措置の状況】

事業担当者が事業決裁を起案する過程において、積算書の算出根拠の確認不足、また、決裁過程の職員においても担当者の積算を正しいものと捉え、確認が不十分であったことが原因です。

今後は、当該指摘について課内周知をするとともに、積算資料は事前に印刷の上、複数の職員で確認を行い、最終的に係長が最終確認のサインをいれた積算資料を決裁に添付することとして、書類の確認についてその実効性を担保する体制としました。

5 郵便切手等受払簿の未作成について〔健康づくり推進課〕

【指摘事項】

市公文書管理規程第5条及び第26条の規定によれば、郵便切手等を保有している場合は郵便切手等受払簿を備え付け、その受払いの状況を明らかにしておかなければならないとされている。

しかし、所管課は購入したレターパックについて郵便切手等受払簿を作成していなかつ

た。

【措置の状況】

レターパックの受払の未整備については、レターパックは消耗品と同じ扱いであると誤認し、郵券との認識がなかったことが原因と考えます。

指摘を受けて速やかに受払簿を整備しました。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、注意喚起しました。

6 支出負担行為に必要な決裁文書の添付漏れについて〔障害者支援推進課〕

【指摘事項】

市予算規則第28条及び別表第2の規定によれば、委託料の支出負担行為に必要な書類は決裁文書及び入札書（見積書）とされており、また、会計事務の手引によれば、委託料の支出負担行為伺書に事業決裁を添付することとされている。

しかし、自立支援医療（精神通院医療）診療報酬明細書等点検業務委託において、事業決裁は適切に行われていたものの、財務会計システムで起票した支出負担行為伺書に事業決裁が添付されておらず、見積書についても、紙文書は存在していたものの、支出負担行為伺書に添付されていなかった。

なお、支出負担行為伺書には契約締結決裁が添付されていたが、契約締結決裁は単価契約や長期継続契約の場合に必要なものであり、当該委託契約のような総価契約の場合には行う必要のない事務手続であった。

【措置の状況】

財務会計システムにおいて必要な書類の添付がなく、本来行う必要のない契約締結決裁が行われていた原因は、担当者の認識不足から前年度の手続を踏襲して事務処理をし、担当者以外の職員が本来の事務手続に照らした確認を行っていなかったことによるものです。

今回の指摘を踏まえ、契約事務や支払事務に関するマニュアル等を課内で改めて周知し、新たにチェックシートを作成することとしました。

これにより、今後、担当者においては漫然と前例踏襲することなく事務執行し、担当者以外の職員においても本来の事務執行の在り方に照らした確認を複数の職員で実施することで、確実な事務執行に努めていきます。

7 定期支払登録に必要な決裁文書の添付漏れについて〔障害者支援推進課〕

【指摘事項】

市会計規則第47条の2第3項の規定によれば、定期支払登録書には支出の根拠を証する書類を添付することとされており、また、定期支払に関する事務取扱要領によれば、証する書類として事業決裁、定期支払申込書等を添付することとされている。

しかし、自立支援医療（精神通院医療）診療報酬明細書等点検業務委託において、事業決裁は適切に行われていたものの、財務会計システムで起票した定期支払登録書に事業決裁が添付されていなかった。

なお、定期支払登録書には契約締結決裁が添付されていたが、契約締結決裁は単価契約や長期継続契約の場合に必要なものであり、当該委託契約のような総価契約の場合には行う必要のない事務手続であった。

【措置の状況】

財務会計システムにおいて必要な書類の添付がなく、本来行う必要のない契約締結決裁が行われていた原因は、担当者の認識不足から前年度の手続を踏襲して事務処理をし、担当者以外の職員が本来の事務手続に照らした確認を行っていなかったことによるものです。

今回の指摘を踏まえ、契約事務や支払事務に関するマニュアル等を課内で改めて周知し、新たにチェックシートを作成することとしました。

これにより、今後、担当者においては漫然と前例踏襲することなく事務執行し、担当者以外の職員においても本来の事務執行の在り方に照らした確認を複数の職員で実施することで、確実な事務執行に努めていきます。

8 郵便切手購入における事務処理の不備について〔介護保険課〕

【指摘事項】

郵便切手の管理や購入に関連する一連の事務手続を確認したところ、郵便切手等受払簿には令和3年4月20日に購入したと記載されている1円切手及び84円切手（以下「1円切手等」という。）について、納品書は同年4月27日の日付となっており、その納品書には同日（同年4月27日）に検収受領したと記載されていた。また、郵便切手等受払簿には同年4月28日に購入したと記載されている94円切手及び120円切手（以下「94円切手等」という。）について、納品書は同年5月7日の日付となっており、その納品書には同日（同年5月7日）に検収受領したと記載されていた。この点について説明を求めたところ、いずれについても「受払簿に記載された日に納品されていたが、納品書の日付を請求日に合わせてし

まったため。」との回答があった。この説明によれば、納品書の日付と請求日は同日であり、1円切手等については同年4月27日が請求日、94円切手等については同年5月7日が請求日となる。

しかし、それぞれの請求書の日付を確認したところ、1円切手等の請求書の日付は令和3年5月6日、94円切手等の請求書の日付は同年5月13日と前記の説明とは異なる日付が記載されていた。また、それぞれの支払日は1円切手等が同年5月20日、94円切手等が同年5月27日となっていた（それぞれ請求書の日付から15日目の日となっていた）。請求日が前記の説明の日付であれば、担当者が会計処理上都合のよい任意の日付を請求書に記載し、1円切手等については、相手方が実際に支払請求をした同年4月27日から24日目の同年5月20日に、94円切手等については、相手方が実際に支払請求をした同年5月7日から21日目の同年5月27日に支払われ、支払遅延防止法に違反した会計処理が行われたことになる。

【措置の状況】

- (1) 郵便受払簿と納品書の検収受領日に相違があった原因については、担当職員が実際に受領した日（受払簿）より遅れて納品書が届いた際に納品書の日付で検収を行うという誤った認識によるものであったため、全職員に対し、納品書に記載する検収受領日を実際に受領した日とするよう指導しました。

また、予備監査の際に検収受領日を「請求日」に合わせたとした回答は誤りで、納品書受領日に合わせていました。

- (2) 請求書の日付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、担当職員が大型連休により、請求書を受領した日では会計課の支払書類提出締切日までに事務処理の終了が難しいと判断したことが原因となります。

担当職員自身、適切でない処理であると認識しながらも事務手続上で遅延が発生しないよう任意の日付を記入していたため、事実把握直後に、全職員に対し、本件の指摘事項、発生経緯を共有し、支払遅延防止等会計事務の適正な執行を徹底するように指導しました。また、新年度になり再度全職員に周知を図るとともに、S-naviによる会計事務研修「適正な会計事務に向けて2021」を再読するよう指示し、令和4年5月19日に再読が完了しました。

また、郵券の購入については、月末の受払簿確認時に使用残量を把握し、使用状況等を考慮しながら、会計処理期限に支障のある大型連休や年末年始の時期に購入することを避けるよう、購入計画を立てることで、再発防止を図ることとしました。

9 代表者印の押印のない応募価格書の受領について〔静岡看護専門学校〕

【指摘事項】

平成31年3月公募実施分自動販売機設置事業者募集要項によれば、応募者の記名押印のない応募価格書は無効とするとされていた。

しかし、静岡看護専門学校は、同校の自動販売機（物件番号31-4-1）設置事業者の決定に当たり、事業者が提出した応募価格書には代表者印が押印されていなかったにもかかわらず、これを有効な応募価格書であるものとし、当該事業者を落札者として決定していた。

【措置の状況】

応募価格書の受領に際して、担当職員による書類の内容確認の不備があり、また、貸付契約の締結決裁の際にも起案者から承認者、決裁者に至るまでの組織としてのチェック体制が機能しなかったために生じたものと考えます。

今後は同様の誤りが生じないように、事務室内で指摘事項を供覧し、令和4年4月18日に周知しました。

自動販売機設置事業者の募集は、数年に一度生じる事務事業であるため、自動販売機設置場所賃貸借業務に関する「業務概要書」を作成し、同書の「業務上のリスク」欄に今般の指摘事項が生じたことを記載し、担当者が引き継いでいくこととしました。そして、再発防止策についてリスクチェックシートに記載しました。また、リスクチェックシートの記載内容を毎年度当初に職員間で確認し合うこととしました。

10 支出負担行為に必要な決裁文書の添付漏れについて〔静岡看護専門学校〕

【指摘事項】

市予算規則第28条及び別表第2の規定によれば、委託料の支出負担行為に必要な書類は決裁文書及び入札書（見積書）とされており、また、会計事務の手引きによれば、委託料の支出負担行為伺書に事業決裁を添付することとされている。

しかし、静岡看護専門学校消防設備保守点検業務委託において、事業決裁は適切に行われていたものの、財務会計システムで起票した支出負担行為伺書に事業決裁が添付されていなかった。

【措置の状況】

電子決裁において必要文書の添付に関して、起案者から承認者、決裁者に至るまでの組織としてのチェック体制が機能しなかったために生じたものと考えます。

今後は同様の誤りが生じないように、事務室内で指摘事項を供覧し、令和4年4月18日に周知しました。

なお、令和4年度静岡看護専門学校消防設備保守点検業務委託の支出負担行為書には事業決裁文書を添付しました。

今後、契約事務を執行する際には「委託業務等契約及び各種契約事務マニュアル」を必ず参照するよう改めて職員間で認識を共有します。そして、再発防止策についてリスクチェックシートに記載しました。また、リスクチェックシートの記載内容を毎年度当初に職員間で確認し合うこととしました。

11 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〔大谷・小鹿まちづくり推進課（令和3年度：都市局都市計画部新インターチェンジ周辺整備課）〕

【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、宮川・水上地区事業計画等作成及び想定換地計画業務委託において、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。

【措置の状況】

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原因は、受託者からの再委託の申出に対し、「静岡市建設工事下請負の適正化に関する要綱」における事務手続を準用し、契約書の写しでの確認のみを実施すればよいと誤認していたことによるものです。

再発防止策として再委託が予想される業務については、「委託業務等契約及び各種契約事務マニュアル」に準じているかを確認し、例外的に再委託が認められる場合には「再委託承認申請書」及び「再委託承認書」の書面による承認手続を行い、組織としての意思決定を確実にを行うよう、再度課内で今回の指摘事項を供覧し周知徹底を図るとともに、リスクチェックシート、業務概要書等に再委託に関する注意点を記載し、確実に次年度へ引き継ぐこととしました。

今後は年度当初の職場研修等において、再委託に関する理解を深め、再発防止に努めて

いきます。

12 積算金額の算出誤りについて〔都市計画事務所〕

【指摘事項】

市契約規則第10条第2項の規定によれば、予定価格は適正に定めることとされていることから、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、草薙駅前西、草薙駅北自転車等駐車場管理業務委託における草薙駅前西自転車等駐車場の整理人の人件費の積算において、当該勤務時間が正規の勤務時間内であるにもかかわらず、割増した時間外単価を誤って使用したことにより、231,000円過大に積算をしていた。この結果、本件の入札においては、予定価格も本来の積算金額よりも過大に設定され、落札した現行の受託者の示した入札価格が本来の積算金額を上回るものであったにもかかわらず、落札され、契約されていた。

本件の入札は、適正な積算金額を基に実施されていたのであれば、1回目の入札は不調となり、2回目の入札が執行され、これで落札されなかった場合には最低価格者との間で予定価格を下回る価格で協議できたときに落札となるはずであった。

本件においては積算金額が不正確であったため、それを参考に決定される予定価格が当該業務の内容に対して高額となった結果、契約金額の適正性が担保されなかった。

【措置の状況】

積算金額が不正確であった原因は、算出者が積算する際に、当該勤務時間が正規の勤務時間内であったにもかかわらず、時間外勤務に当たると誤認し、割増した時間外単価で算出してしまい、その後、複数人での検算を実施しなかったことから、誤りに気付くことができないまま、入札が執行されてしまいました。

当該事案が判明した時点から、人件費の積算について職場内研修を実施し、積算要領に基づいた正しい認識のもとで積算を行うこととしています。また、積算算出者とは別の職員と係長の2名が検算を実施することとし、当該事業入札の参考となる積算金額を正確に算出しています。今後も当該手続を所内で周知するとともに再発防止に努め、適正に処理をしていきます。

13 都市公園における許可処分及び使用料の徴収について〔都市計画事務所〕

【指摘事項】

市都市公園条例（以下「公園条例」という。）の規定によれば、公園内においてすること

が制限されている出店や撮影、興行などの行為をしようとする者は市長の許可を受けなければならない（公園条例第4条第1項）と、都市公園法の規定によれば、物件又は施設を設けて都市公園を占用しようとするときは公園管理者の許可を受けなければならない（都市公園法第6条第1項）とされており、これらの許可を受けた者は原則として使用料を前納すること（公園条例第17条第3項）とされている。また、市債権の管理に関する条例第4条の規定によれば、市長等に、債権を適正に管理することのほか、債権に関する事務を財政上最も市の利益に適合するよう処理すること、債権の管理に関する体制及び事務の処理手続を整備することを求めている。

しかし、都市計画事務所の所管する都市公園における行為許可や占用許可に関連して、次の4点の不備があった。

1) 許可の手続に不備のあった事案

清水船越堤公園及び羽衣公園における都市公園法第6条第1項の占用許可及び公園条例第4条第1項の行為の許可について、許可申請書は事前に受け付けていたものの、職員が、申請者による占用等の実績を確認した上で、消せるボールペンを使用して申請書の占用の期間等を修正し、さらに実績に合わせた許可書を事後に発行していたものがあった。

2) 事前に徴収すべき使用料を事後に納付させていた事案

公園条例第17条第3項の規定によれば、公園の使用料は前納とするとされている。

しかし、1)の事例では占用等の実施後に許可書の交付と合わせて使用料を請求していた。これらの中に一部納期限までに納付のないものがあり、監査時点で本来発生するはずのない未収金が発生していた。

また、清水船越堤公園の茶室兼多目的集会室についても利用日後に納期限を定めて使用料を納付させている事例があり、監査時点では未収金こそ発生していなかったものの、納期限までに納付されていないものがあった。

3) 未収金の管理が適切でなかった事案

公園の使用料の未収金については、地方自治法、市債権の管理に関する条例、市税外入金に係る督促等に関する条例等により適切に債権管理をする必要があるが、次のような不備があった。

ア 債権管理台帳について

市債権の管理に関する条例第5条の規定によれば、債権を適正に管理するため債権管理台帳を整備するものとしており、台帳の記載事項は同条例の施行規則で定めている。

しかし、所管課は、使用料の未収金の管理について独自の記録は作成していたものの、

そこには債権の金額など規則で定める債権管理上の必要な情報が記載されていなく、条例に基づく適正な債権管理をしていなかった。

イ 督促事務について

使用料が納期限までに納付されない場合は、市税外収入金に係る督促等に関する条例の規定により督促等をしなければならないが、監査時点で、最長のもので納期限後4か月が経過しているにもかかわらず督促をしていない事例が見られ、督促事務が適切に実施されているとは言い難い状況となっていた。

4) 規則に反した許可の取消しをしていた事案

公園条例第18条の規定によれば、許可を受けた者の都合による許可の取消しと使用料の還付が認められるのは、許可を受けた者が当該許可の取消しを申し出て市長が相当の理由があると認めるときに限られており、その手順及び割合として、市都市公園条例施行規則第7条第2項には、許可を受けた者が使用期日前10日までに所定の書式を提出すること、この場合の還付の割合は使用料の2分の1に相当する額であることが定められている。

しかし、許可の取消しに関する所管所属の取扱いの実態としては、申請者からの電話連絡で取消しを認め、これらの許可・申請に係る使用料の全額を減額していた。

【措置の状況】

1) 許可の手續に不備のあった事案

行為日前の許可及び使用料の支払いが正式な事務手續であることは認識していたが、雨天等により実施日の変更の可能性があることから、申請者の都合を優先する対応となっていました。また、担当者任せで事前納付の確認が疎かになっていたことが原因で、慢性化していたのが実態です。

令和4年度からは、都市公園法、市都市公園条例の規定を徹底するため所属内での再認識を図ったほか、担当を1人増やし、2人体制で申請内容確認や事務処理を行うように改めました。また手續にあたり、事前に使用料を納めることができない場合は、許可できない旨を申請者に伝えていきます。そうすることで次の申請の際は早めの手續を促しています。さらに、申請者本人による字句の訂正や申請書類の出し直し、行為日前日までの入金を徹底しています。

2) 事前に徴収すべき使用料を事後に納付させていた事案

申請者の都合を優先し、事務処理を柔軟に対応していた結果によるものであります。

令和4年度からは、都市公園法、市都市公園条例の規定を徹底し、許可書の受取りに来庁された際に納付書を渡し、入金手續が行われた領収書を確認したうえで許可書を発行し

ています。また郵送による場合は郵送期間を考慮し、許可書及び納付書の到着予定日にあわせ電話確認を行っており、行為日前に使用料を前納させています。

3) 未収金の管理が適切でなかった事案

ア 債権管理台帳について

債権管理に対する意識の薄さから、台帳に記載すべき必要項目すべてを認識していなかったことが原因です。

令和4年度からは、市債権の管理に関する条例について所属内で再認識を図り、債権管理条例規則の要件を満たす書式として当事務所独自の管理台帳を作成し、適正な事務処理を実施しています。

イ 督促事務について

新たな申請に対する許可事務に追われ、督促等の対応が疎かになった結果によるものです。

今後は前納を徹底していくことから、本件のような収入未済は生じません。ただし、現在計上されている収入未済への対応については、上述のとおり、ルールにのっとり的確な対応を徹底してまいります。

4) 規則に反した許可の取消しをしていた事案

新たな申請に対する許可事務に追われ、申請者の都合を優先し電話による取下げを行っていました。また、還付に関しても、使用料が前納されていない状況であったため、還付することができなかったことから、本来は前納させる使用料を請求することができずいたことが原因です。

令和4年度からは、申請時点で取下げの際の使用料還付について十分な説明を行い、適正な事務処理を実施しています。

14 消防団員への費用弁償の支給誤りについて〔警防課〕

【指摘事項】

静岡市消防団員の定員、任免、給与、服務等に関する条例第7条の規定によれば、消防団活動に従事した消防団員には、1回当たり1,900円の費用弁償を支給することとされている。葵区及び駿河区の消防団員への令和3年度第1四半期分の費用弁償について活動実績と支給額を突合した結果、3人の分団員に対して活動実績よりも1回分多く支給しており、別の3人の分団員に対しては活動実績よりも1回分少なく支給していた。

【措置の状況】

四半期ごとに消防団員へ支給する費用弁償の支給誤りをした原因は、各分団から毎月提出される出動報告書の活動実績を、四半期分まとめて支出データ入力シートへ入力していたため、データ量が膨大となり誤入力してしまったことと、2人1組で読み合わせチェックした際にも、入力ミスに気が付かずに支給されたものです。

1回分少なく支給した3人の分団員には令和3年12月16日に追給処理を行い、1回分多く支給した3人の分団員には令和3年12月27日までに戻入させ、令和4年1月4日に処理完了を確認しました。

再発防止策としては、これまで四半期分をまとめて入力していましたが、毎月提出される度に入力及びチェックを行うことにより処理量を軽減し入力及びチェックミスを防ぐとともに、四半期の支払事務処理時にも再度チェックを行うこととしました（リスクチェックシートの見直し及び業務概要書へ記載済みです。）。

15 消防団交付金交付事務の不備について〔警防課〕

【指摘事項】

消防団交付金の交付手続について監査を行ったところ、次の3件の不備があった。

1) 概算払により支出した交付金の不適切な精算について

会計規則第85条第3項の規定によれば、概算払の精算をした際に残額があるときはこれを返納しなければならないとされている。支払方法が概算払である令和2年度消防団交付金（機械整備費）について、所管課は、令和3年3月31日に決算額が交付決定額と同額の27,538,350円とされた実績報告書を申請者から受領し同日付けで追給及び返納が無いものとして精算した。しかし、令和3年7月14日に申請者から決算額が交付決定額を4,672,203円下回る実績報告書が改めて提出されたため、所管課は同額を申請者に返納させるべきであったが、申請者に返納を求めていなかった。また、申請者はこの差額の4,672,203円を支払方法が前金払である消防団交付金（分団運営費及び車検関係経費）に流用経理して消防団活動に要する経費として執行し、所管課もこれを承諾していたが、本来は機械整備費の差額を一度返納させた上で分団運営費等を追加交付すべきものであった。

2) 交付金実績報告書の提出時期について

市補助金等交付規則第12条の規定によれば、補助事業者は、補助事業等が完了したとき、又は補助金等の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、速やかに補助事業等の成果を記載した実績報告書及び決算書を市長に提出しなければならないとされている。

しかし、令和2年度消防団交付金（運営費、車検関係経費及び置場土地賃借料でいずれ

も前金払により支出) について、会計年度終了から3か月以上が経過した令和3年7月14日まで申請者から実績報告書が提出されておらず、所管課は催促もしていなかった。

また、交付金のうち機械整備費については令和3年3月31日付けで実績報告書が提出されたものの、その決算額は正しいものではなく、正確な決算額を記載した実績報告書は同年7月14日まで提出されていなかった。

3) 消防団庁舎の光熱水費の支出について

地方自治法第208条第2項の規定によれば、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならないとされている。静岡第12分団は、消防団庁舎の光熱水費の一部(西本部の電気代(令和2年4月、同3年1月、2月、3月分)、北支部及び東支部の電気代(令和2年4月、同3年2月、3月分)、西本部、北支部及び東支部の水道代(令和2年5月、同3年1月、3月分)、西本部の電話代(令和2年4月、11月、同3年2月、3月分)、北支部の電話代(令和2年4月、5月、同3年2月、3月分))を、公費である消防団交付金ではない資金から支出していたにもかかわらず、所管課は消防団交付金の実績報告を受領した際に経理処理の誤りを訂正させておらず、結果として本来は公費である交付金により支出すべき消防団庁舎の維持管理経費を公費以外の資金から支出させていた。

【措置の状況】

- 1) 概算払による交付金の不適切な精算の原因は、各交付金において状況により不足額又は不用額が発生した場合の各交付金間での流用及び交付金の総額が消防団の活動経費に適切に充当されていることについて、職員の会計事務に関する理解不足により生じたものです。

職員の理解不足に対しては、会計規則等を再確認し適正な会計処理を執行するよう指導を行いました。

なお、令和4年度以降は車検に係る費用を市から直接支払い、機械整備に係る費用については運営費としてあらかじめ必要と認められる額を前金払により一括で交付することとしました(リスクチェックシートの見直し及び業務概要書へ記載済みです)。

- 2) 実施事業の請求が次年度へずれ込む場合を考慮し、年度末までに決定していたものについての支払、精算処理については次年度の5月末日まで認めるという運用を行っていたため、交付金実績報告書の提出が7月となってしまったものです。

今後は最終支出後、早期に交付金実績報告書及び決算書類を提出するように、団本部会議等で消防団幹部に対し指導しました。

また、未提出の分団には速やかに催促を行い、再発防止に努めていきます。

3) 静岡第12分団の光熱水費・通信費を公費以外で支出させた原因は、光熱水費を交付金口座とは別の口座から引落ししていたことに加え、指摘があった月分の光熱水費を請求しなかったこと、併せて団員が実績報告を作成する際に見落とし、所管課としても実績報告を受領した際の経理処理の確認不足から生じたものです。

なお、公費以外で支払った光熱水費については、交付金から支払済です。

今後、光熱水費等を含め公共料金の引落しについては、交付金口座から引落としとするよう指導し、静岡第12分団から事務手続が終了した報告を受けております。

公共料金の引落しを交付金口座から行うことにより、実績報告の際、団員及び所管課のチェックが容易になります。また、交付金執行状況を確認する監査時のチェック表に、公共料金が1年分計上されているかの項目を加え、複数回の確認としました。

16 支出負担行為に必要な決裁文書の添付漏れについて〔救急課〕

【指摘事項】

市予算規則第28条及び別表第2の規定によれば、委託料の支出負担行為に必要な書類は決裁文書及び入札書（見積書）とされており、また、会計事務の手引によれば、委託料の支出負担行為伺書に事業決裁を添付することとされている。

しかし、救急救命士気管挿管等病院実習業務委託において、事業決裁は適切に行われていたものの、財務会計システムで起票した支出負担行為伺書に事業決裁が添付されていなかった。

【措置の状況】

指摘事項の不備に至った原因は、担当者の認識不足により支出負担行為伺書に事業決裁を添付することを失念したためであります。また、起案者から承認者、決裁者に至るチェック体制の機能も不十分でありました。指摘事項を受け、再発防止のため課員に対し、この誤りを周知するとともに、「支出事務のすすめ方」等マニュアルを再確認させ事務処理手順を徹底しました。また、新たにチェックシートを作成しチェック体制についても強化しました。

このように、課員全体で業務の習熟とチェック体制強化に努め、再発防止と事務処理の適正化を図りました。

17 設計書の積算誤りについて〔下水道維持課〕

【指摘事項】

大型連休緊急清掃業務は、市があらかじめ指定した1種別の単価（以下「指定単価」という。）を見積参加者が見積書に記載することで、全ての種別の単価（以下「全単価」という。）が単価指数（個別単価÷指定単価）により自動的に決定される見積手法をとっている。この見積手法を用いる場合、通常下水道部では、予定価格調書には指定単価の予定価格のみを記載しているが、単価指数の設定において小数点以下の任意の位を切り捨てているため、見積執行の際に指定単価が予定価格の範囲内であることが確認されれば、結果として全単価が予定価格の範囲内であることが確認されたことになる。

しかし本業務では、この単価指数の設定において小数点以下第2位を切り上げていたため、指定単価は予定価格の範囲内であったとしても、指定単価を除く種別の単価が予定価格を超えてしまい、契約が不成立となる可能性があった。所管課は、見積執行の際に指定単価が予定価格の範囲内であることは予定価格調書によって確認していたものの、全単価が予定価格の範囲内であるかを確認しないまま採用決定しており、結果として全単価が予定価格の範囲内であったものの、指定単価を除く種別の単価において積算金額を超える見積額で採用決定されるおそれがあった。

【措置の状況】

原因としては、担当者と改算者の確認不足と課としての確認体制が不十分であったため、自動計算の計算式を確認せず、単価指数の計算の誤りを見落していたことによるものです。

今回の指摘を受けて全ての委託業務について設計内容を確認した結果、他の単価指数を採用している委託業務は小数点以下第2位を切り捨てる設定となっており、異常はありませんでした。

再発防止策として以下の対策を実施しました。

- ・自動計算において誤りがあった計算式を修正。
- ・設計書のファイル名に「単価指数は小数第二位を切り捨てること。」と注意書きを付記。
- ・担当者でなく改算者だけでなく課員誰もが算出根拠や端数処理を確認するように積算表内に「計算式に誤りがないか再確認！単価指数は小数第二位を切り捨てること！」の注意事項を表記
- ・積算表内に追加のチェック欄を設け、改算者以外の職員がチェックを行う。また、類似の間違いないよう、部、課として再発防止の体制強化策として、以下の項目を実施しました。
- ・今回の誤りの重大さを情報共有するため、令和4年2月に課員全員への周知を実施。

- ・部内で情報共有するために令和4年3月の下水道部会にて周知を実施。

18 行政財産目的外使用許可書の押印の誤りについて〔教育総務課〕

【指摘事項】

市教育委員会公印規則第4条の規定によれば、一般公印は専用公印を使用すべき場合を除いて使用するものとされ、専用公印はその特定された用途に限り使用するものとされている。また、専用公印の用途などは同規則の別表に定められており、専用公印に分類される教育長印のうち、ひな形番号2に区分されるものは、教育委員会が教育長に委任する一定の事務に用いることとされている。

しかし、所管課は、静岡市南アルプスユネスコエコパーク井川自然の家の行政財産目的外使用を許可する際、当該事務が市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則第2条の規定により教育委員会が教育長に委任した事務に当たり、許可書にひな形番号2の専用公印を押印する必要があったにもかかわらず、一般公印を押印した許可書を発行していた。

公印は、職員が公務上作成した文書が真正なものであることを認証するために用いられるものであり、その保管及び使用等は厳正かつ確実に行わなければならないこととされている。教育総務課は、教育委員会事務局の公印管理を担い、教育委員会事務局の他の所管課への公印使用に係る指導を行う立場であるにもかかわらず、適切な公印管理を行っていなかった。

【措置の状況】

当該行政財産の目的外使用許可は、一般公印ではなく専用公印を使用すべきところ、静岡市教育委員会公印規則に基づいた使用公印の確認不足及び公印審査時の二重チェックが機能しなかったことによるものでした。

今回の指摘を受け、相手方から誤った許可書の回収及び差替えを行いました。また、公印使用時のルールの明確化や文書毎の使用公印について一覧表を作成し、内容について局内各課へ周知しました。新規事業等一覧表に記載のない文書については、公印審査時に使用公印について誤りがないか複数の職員でチェックを行い、再発防止に努めることとしました。

加えて、リスクチェックシートに「一般公印と専用公印の押印誤り」としてチェック項目を設け、上記一覧表を使用しての複数職員による確認を対策として追記しました。

なお、定期監査後に発行した目的外使用許可書については、適正に処理されていること

を確認しました。

19 行政財産の目的外使用料の算定誤りについて〔教育センター〕

【指摘事項】

共架電線、その他上空に設ける線類、地下埋設物に係る行政財産の目的外使用料については、市道路占用料条例第2条及び別表の規定を準用し算出することとされており、道路法第32条第1項第2号に掲げる水管等については、管の外径ごとの単価に管の延長を乗じて使用料を算出することとされている。また、市道路占用料条例別表中備考6では、占用物件の長さに0.01m未満の端数があるときは、その端数の長さを切り捨てて計算するものとされている。

北部複合施設敷地の上水道管に係る行政財産の目的外使用料の一部の算定に当たり申請者から外径0.131m×延長1.9mと申請された上水道管について、管の外径による単価66円に1.9を乗じて算出すべきところ、所管課は、管の延長の1m未満を切り上げし、単価66円に2.0を乗じており、市道路占用料条例に記載された方法に比べて7円過大に請求していた。

【措置の状況】

北部複合施設敷地の上水道管に係る行政財産の目的外使用料の算定を誤った原因は、市道路占用料条例に記載された算定方法（占用物件の長さの端数処理をどの単位で行うか）を見落としていたことによるものであるため、今後は同様の誤りが生じないように、今回の指摘について課内全職員に周知徹底するとともに、当該事務の流れに沿った個別のチェックリストを作成し、これに従い複数人で確認することを徹底しました。また、当該事務について課のリスクチェックシートへの項目の追加及び業務概要書への記載を行い、翌年度以降も確認漏れがなくなるよう対策を講じました。

課内への周知については、令和4年6月15日に行いました。また、令和4年度の処理については、適正に処理を行ったことを確認しました。

20 単独随意契約の理由と仕様書との整合性について〔市立清水桜が丘高等学校〕

【指摘事項】

市契約規則第33条の規定によれば、市が契約を締結しようとするときは、原則として、契約の目的及び内容、履行期限、その他必要な事項などを記載した契約書を作成しなければならないこととされている。

清水桜が丘高等学校生徒胸部レントゲン撮影業務及び清水桜が丘高等学校生徒心電図検査業務は、ともに学校行事の日程との兼ね合いから令和3年4月6日の午後以外の日に検査を実施できないことがあらかじめ見込まれていた業務であり、そのことは、本件業務に係る委託契約を単独随意契約とした理由として、事業決裁にも明記されている。

しかし、この2件の業務に係る委託契約書では、検査を令和3年4月6日の午後を実施する必要があることを記載すべきであったにもかかわらず、検査の実施を含む日程について、仕様書には「委託期間内において、本校養護教諭と協議のうえ決定」することのみが記載されるにとどまり、事業決裁と仕様書の整合性が取れていなかった。

【措置の状況】

事業決裁と仕様書の整合性が取れていなかった原因は、令和2年度の契約において、新型コロナウイルス感染症拡大に伴う学校の臨時休業により、入学式後の健康診断の実施可否が3月末時点でも判断できず保留状態で、4月7日に入学式のみを実施して健康診断は休業明けとする可能性もあったことから、検査実施日時を仕様書に明記できなかったため、検査日時を削除、養護教諭と日程を協議するよう変更した経緯（令和2年度の入学式は4月7日、健康診断は休業明け6月実施）があり、令和3年度の契約書類作成時には令和元年度までの仕様書の記載に戻すべきところ、前年（令和2年度）同様に仕様書を作成してしまったことによるものであります。

このため、令和4年度からは、令和元年度までの仕様書と同様の記載に戻すことで、事業決裁と仕様書の整合性を図ることとしました。

なお、再発防止策として、毎年度、契約書及び決裁文書の内容を確認し、適切に事務を執行するよう、課内で周知し、併せて、リスクチェックシートNo.46及び業務概要書に記載しました。

令和3年度定期監査（井川財産区）

1 普通財産貸付料の決定に係る事業決裁の不存在

【指摘事項】

財産区は、財産区のある市町村又は特別区との一体性をそこなわないように努めなければならない旨が地方自治法に規定されており、その事務は原則として長が地方自治法の規定により処理することとされている。本市においては財務に関する規定や事務処理を行う上での規定を財産区として定めていないことから、これらに相当する市の規則は財産区について準用することとなる。

市事務専決規則（以下「事務専決規則」という。）第4条によれば、「市長の権限に属する事務は、全て市長の決裁を経なければ執行することはできない。ただし、市長は、次に掲げる職にあるものに専決させることができる。（以下略）」とされており、市公文書管理規則（以下「公文書管理規則」という。）第2条によれば、決裁とは、市長その他の特定の事務につき権限を有する者又は事務専決規則第4条の規定により専決することができる者が、当該事務について最終的にその意思を決定することをいうものと定義されている。また、公文書管理規則第6条によれば、事務の処理に当たっては、特に軽微なものを除き、公文書を作成するものとされており、事務処理に関する意思決定については、市公文書管理規程に定めるとおり、事務の処理に関する意思決定の案を記載した文書を起案し、決裁を受ける必要がある（財産区事務においては、文書管理システムを使用できないため、紙決裁による。）。

普通財産貸付（あまごの里）において、土地賃貸借契約書第5条によれば、貸付料年額は毎年度井川財産区で定めることとされ、また、静岡市財産管理規則第33条によれば、普通財産の貸付料については、3年ごとに改定し、適正な貸付料を徴収するものとされている。これらの意思決定については、事務専決規則及び公文書管理規則に基づき公文書を作成して行う必要があったが、所管課は歳入調定の手続だけを行えばよいものと誤解し、必要な手続を行っていなかったことが明らかとなった。

また、契約書に定める契約相手方への貸付料決定の通知も確認できない状態であった。

【措置の状況】

普通財産貸付料の決定に係る事業決裁が不存在となった原因は、当該貸付料を徴収するための意思決定を歳入調定のみ行えばよいと誤解していたことにあります。また、当該土地賃貸借契約第5条第4項に定める借受人への貸付料決定の通知については、慣例的に納入通知書の交付を手渡しで行い、その際に当該貸付料額を口頭で伝える（通知する）という対応をしていましたが、文書保存による事務処理の継続性と安定性を保持する観点から、借受人への通知は、貸付料の決定とあわせて文書で通知するよう改めました。

このような事務手続上の不備を受け、文書主義の重要性について組織としての意識を改めるため、令和3年度の文書取扱主任者研修の配付資料に基づき、所属長が指導を行いました。

あわせて、現在使用しているチェックリストに貸付料の決定及び契約相手方への通知に係る起案文書の処理欄を、土地貸付料徴収事務に係る実施スケジュールに貸付料の算定（決定及び通知の事業決裁）をそれぞれ追加し、今後の遺漏防止に努めることとしました。