

令和5年度第1回
監査結果報告書

定期監査

政策局

環境局

教育委員会

令和5年6月8日

西宮市監査委員

西宮市長 石 井 登志郎 様
西宮市議会議長 山 田 ますと 様

本報告書は、西宮市監査基準に準拠して行った、令和5年度第1回目の監査の結果に関する報告です。地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査（財務監査及び行政監査）を実施した部局等についての結果に関する報告を、同条第12項の規定に基づき、合議により次のとおり決定しましたので、同条第9項及び第10項の規定に基づき、意見を添えてこれを市長及び議会に提出します。

なお、本監査における個別指摘事項について措置を講じられたときは、同条第14項の規定に基づき、その旨を監査委員宛に報告していただく必要があります。

令和5年6月8日

西宮市監査委員 石 原 俊 彦
同 佐 竹 令 次
同 板 戸 史 朗
同 中 村 衣 里

目 次

定期監査結果報告（政策局）

第1 監査の対象	1
第2 監査の期間及び方法等	1
第3 監査の結果	2
1 収入事務	2
2 支出事務	2
3 契約事務	6
4 財産管理事務	7
5 服務事務	8
第4 要改善事項	9
1 適正な補助金の交付	9
2 適正な情報公開	9
3 適正な資金前渡金の管理	9
4 適正な委託事務	9
5 適正な負担金支出	10
6 支出事務における適正な文書の取扱い	10
7 適正な契約事務	11
8 適正な財産管理事務	11
9 適正な服務事務	12
第5 監査委員の意見	12
1 FM波送信機器の管理運用業務	12
2 準公金の取扱い	12
3 アウトソーシングにおける管理監督	13

定期監査結果報告（環境局）

第1 監査の対象	16
第2 監査の期間及び方法等	17
第3 監査の結果	17
1 収入事務	17
2 支出事務	19
3 契約事務	20
4 財産管理事務	22
5 服務事務	23
第4 要改善事項	25

1	適正な収入事務	25
2	適正な支出事務	26
3	適正な契約事務	26
4	公文書の適正な作成及び管理	27
5	適正な財産管理事務	28
6	適正なサービス事務	28
第5	監査委員の意見	28
1	法令・契約関係書の表現の整理	28
2	指定管理業務のモニタリング	29

定期監査結果報告（教育委員会）

第1	監査の対象	30
第2	監査の期間及び方法等	31
第3	監査の結果	31
1	収入事務	31
2	支出事務	31
3	契約事務	32
4	財産管理事務	34
5	サービス事務	34
第4	要改善事項	35
1	目的外使用許可の適正な制度設計と厳正な運用	35
2	適正な検収	35
3	適正な数量確認	35
4	適正な契約事務	35
5	適正な備品管理	36
6	適正な薬品管理	36
7	適正なサービス事務	36
8	適正な決裁と文書管理	37
第5	監査委員の意見	37
1	規定に則った確実な事務の遂行	37

凡 例

- 1 各表中の符号は、次のとおりである。
「0」「0.0」は、0又は単位未満のもの。
「△」は、減少・低下。
「－」は、算出不能・不要。
- 2 文中及び表中に用いている比率は、原則として小数点以下第2位を四捨五入している。このため、合計と内訳の計、差引きが一致しない場合がある。
- 3 文中及び表中に用いている数値で、千円単位又は万円単位で表示しているものは、単位未満を切り捨てている。このため、合計と内訳の計、差引きが一致しない場合がある。
- 4 原則として、「第3 監査の結果」以降の文中の元号表記については「令和」を省略し、表中については、全ての元号を省略している。

定期監査結果報告

(政策局)

第1 監査の対象

政策局における、主として令和4年4月1日から同年10月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした政策局の組織及び職員数の状況(令和4年4月1日現在)は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織		一般職員	会計年度 任用職員 A
局長・担当理事・参与・室長・部長		8	
政策総括室	政策総務課	3	1
	政策推進課	15	
市長室	秘書課	7	4
	広報課	11	3
	市民相談課	5	6
都市計画部	都市計画課	8	
	交通政策課	7	
	都市デザイン課	10	〈1〉
計		74	14
職種別内訳(再掲)	事務職員	47	〈1〉
	技術職員	26	
	技能職員	1	
派遣職員(定数内)	(一財)西宮市都市整備公社	4	
	(公財)西宮市国際交流協会	〈2〉	4

注 〈 〉 は兼務で外数

第2 監査の期間及び方法等

令和4年12月8日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに令和5年4月28日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、財務監査及び行政監査の観点から合法性、合規性、経済性、効率性、有効性に着目し実施した。

第3 監査の結果

1 収入事務

収入事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

2 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 新型コロナウイルス感染症対策子どもの食サポート事業補助金

「新型コロナウイルス感染症対策子どもの食サポート事業補助金交付要綱」では、補助基準額は実施1回につき2万円で、1回につき10食以上を提供するものと定めている。

3年度に3か月間で24回昼食を提供した子ども食堂について、そのうち1回は9食の提供にとどまり、補助基準額の要件を満たすのは23回であった。そのため、補助金等確定額を46万円とすべきところ、25回実施したとして50万円としており、過大に交付していた。

また、3年度の補助事業等実績報告書の補助金等交付決定額や、収支決算書の自己資金及び市補助金の金額について、用紙を削って訂正した痕跡が見られた(政策総務課)。

(2) 交際費

秘書課では、市長交際費に関して市ホームページで、慶弔費、会費、その他の括りで月ごとの件数と金額を公開しているが、同じ交際費の支出でありながら、秘書チーム所管分のみの公開となっており、交流チーム所管分(国内外の友好都市との交流等)の件数と金額は含まれていなかった。

また、交流チームの執務場所は、本庁舎の秘書チームとは別の建物であるが、資金前渡金の管理口座(課長名義)を秘書チーム分とは別にしており、口座に登録した課長印(個人印)を交流チームの係長に預けて、交流チームで保管し、支出が必要な場合は係長が課長の連絡を受けて押印し、出金するという運用が行われていた(秘書課)。

(3) 西宮市提供番組制作・放送業務(さくらFM(株))

単価契約の月別支払処理票や委託業務完了届の市確認欄の記載を訂正する際に修正液が用いられていた。また、委託業務完了届の用紙を削ったうえで数字が修正されているが、市はそのまま受領していた(広報課)。

(4) FM波送信機器の管理運用業務(広報課)

市は、北部地域のさくらFM放送難聴対策等のために、畑山中継局と生瀬中継局のFM波送信に係る機器を保有し、平成30年3月1日にさくらFM(株)と締結した基本協定書及び年度協定書により、当該機器を同社に無償貸付し、機器の管理運用業務を同社に委託している。

ア 年度協定書では、管理対象機器等は明示されているものの、管理運用業務の具体的な内容を定めた仕様書は作成されていなかった。

イ 本件委託業務の委託料の支払いは、年度協定書で四半期ごとの業務完了払としており、その業務完了を確認するために、さくらFM(株)から管理運用状況報告書が提出されている。その報告書は、業務内容を大括りにした「送信機器の定期点検実施に関する手続」「送信機器の法定点検実施に関する手続」などの5項目や、全体として報告すべき問題点等があるか否かのチェックを入れるだけの簡単な様式となっており、具体的な業務の実施状況を把握できるものではなかったが、所管課はそのまま受領して業務の完了を確認している。

ウ 畑山中継局関係機器は、市が行う経営支援のために平成24年3月31日に市と西宮コミュニティ放送(株)(平成28年6月にさくらFM(株)に社名

変更)とで締結したFM波送信関係機器の譲渡に関する覚書により、同社から市に無償譲渡された機器が中心となっている。その際の決裁書によれば、18品目が市に無償譲渡されているが、備品台帳には一切登録されておらず、4年度の管理運用業務の対象としている機器(22品目)についても、備品台帳への登録は全くなかった。

エ 生瀬中継局関係機器は、平成29年度に総務省所管の民放ラジオ難聴解消支援事業補助金を受けて、市が整備したものが中心になっているが、取得当初から備品登録されていることが確認できず、4年度の委託業務で管理運用の対象としている機器(20品目)についても、備品台帳の登録は全くなかった。

オ 2つの中継局の機器を無償貸付することについては、平成30年3月1日締結の基本協定書に定めはあるものの、市の財産を無償貸付している財産管理に関する手続や記録等の書類は確認できなかった。

(5) 西宮市政ニュース等戸別配布員宅配送業務

月別支払処理票に記載の支払金額の訂正に修正液が用いられていた(広報課)。

(6) 西宮市政ニュース戸別配布員宅配送用仕分け・戸別配布業務

市政ニュース4年8月10日号の業務において、業務完了報告書に記載すべき宅配従事者数の記載がもれており、また、未配布件数の内訳数値が訂正印等を用いることなく訂正されていたが、所管課はそのまま受領していた(広報課)。

(7) 西宮市都市交通会議負担金(交通政策課)

西宮市都市交通会議(以下「交通会議」という。)は、地域公共交通の活性化及び再生に関する法律等に基づく法定協議会であり、市長が会長を務め、都市交通に関する有識者、関係行政職員、住民又は利用者代表などの委員によって構成し、総合的かつ戦略的な都市交通計画の策定に関する意見聴取及び都市交通計画の進捗管理に関する連絡調整等を目的としている任意団体である。

市は交通会議に負担金を支出しているが、当該負担金の支出事務を担当して

いる交通政策課は、団体側の事務局として当該負担金を受けて経費の支出を行い、市に実績報告を行う事務局業務も併せて行っており、準公金の事務が発生している。

ア 交通会議の規約等において、交通政策課の職員が当該団体の事務局の業務に従事することを定めているが、予めこのことを市側で意思決定した決裁等の文書は残されておらず、事前に意思決定が行われたかどうかは不明であった。

なお、当該団体の経理を含めた事務に従事することについて、所管課は、国土交通省の「地域公共交通計画等の作成と運用の手引き」に、法定協議会の構成員としての地方公共団体の役割の一つとして「地域公共交通計画の作成主体(事務局を担う)」と記載されており、国との協議や他自治体の状況等から総合的に判断し、西宮市事務分掌規則に定める交通政策課の事務のうち「交通関係の会議及び協議会に関すること」に該当するもので公務として取り扱っている旨、また、事前の意思決定に関する決裁文書は残っていないものの、平成25年3月15日に開催された第1回交通会議において、市も含めた全委員一致で規約及び諸規程が承認されている旨を説明しており、事務分担表にもこの表現を用いている。

イ 交通会議の各委員については、依頼先の事前確認及び委嘱手続を行っているが、事務局職員に対する委嘱等の手続は行っていないとのことであった。

ウ 負担金の支出関係書を確認したところ、市で負担金の交付、精算認定、返還通知を行う起案者及び決裁ルートと、市負担金を受けた交通会議事務局の経費執行、実績報告書の提出に関わる起案者、決裁ルートは、起案者から交通政策課長まで及び都市計画部長を含めて全く同一となっていた。

エ 3年度の負担金の精算(実績報告に伴う返還命令)において、負担金の確定を行う際に、交通会議の歳出決算額に翌年度当初に必要な最小限の費用

として50,000円を加え、交通会議の前年度繰越金と国庫補助金を控除した金額を確定額としており、翌年度支出予定分を当年度の負担金として支出していた。

オ 市が負担金を支出する際には交通会議が交付を受ける国庫補助金予定額を市負担金に含めて支出し、交通会議が交付を受けた国庫補助金相当額を実績報告の後に返還するという方式をとっているが、このような市負担金の支出や精算の取扱いは、市の交付要綱には規定されておらず、交付要綱では、対象経費を交通会議の運営に関する経費、その他市長が必要と認める経費とし、負担金の額を予算の範囲内で、市長が必要かつ適当と認める額とすることを定めているだけである。

3 契約事務

契約事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 子ども食堂支援関係委託業務

子ども食堂コーディネート業務及び子ども食堂ネットワーク会議開催業務について、2者の見積合わせによる随意契約(所管課契約)を締結している。見積書については、契約を締結した相手方を通じてもう1者の見積書を徴取していた。また、見積書の作成にあたり仕様書を提示し依頼をしていたが、仕様書についても契約を締結した相手方を通じてもう1者に提示していた(政策総務課)。

(2) C A T V用市広報番組「フロムにしのみや」制作等業務、FM波送信機器の管理運用業務、法律相談業務

各所管課において、標記の委託契約書又は業務に関する協定書を締結するにあたり、西宮市契約規則第21条第1項に定める契約保証金の納付に関して、同条第1項第3号(前々年度及び前年度において、市と当該契約と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上締結し、かつ、これらを全て誠実に履行した者が契約する場合であって、当該契約を履行しないこととなるおそれがないと認

められるとき)に掲げる場合に該当するものとして、同項ただし書きの規定を適用し、納付を免除する取扱いをしていたが、契約締結に係る決裁書類及び契約書等には、契約保証金の納付や免除に関しては一切記載されておらず、その根拠を示して納付を免除する意思決定をした証跡はなかった(広報課、市民相談課)。

また、CATV用市広報番組「FROMにしのみや」制作等業務において、仕様書では、委託料の支払いを「各月制作ごとの業務完了払」としているが、契約書では「毎翌月払」の表示だけとなっており、制作数が月毎に変動しているにもかかわらず、契約額の12分の1の額を請求に基づき支払っており、契約書と仕様書では支払方法に齟齬が見られた(広報課)。

(3) 西宮市都市計画マスタープラン(案)作成支援業務

本事業の委託業者の選定にあたっては、本委託業務の前年度(3年度)に実施した西宮市都市計画マスタープラン骨子案作成支援業務(以下「骨子案作成支援業務」という。)の委託業者選定の際に、当該業者の業務成績が良好と認められる場合は、本委託業務を継続契約すると定めていたことに基づき継続契約したが、その際に成績が良好と認めた経緯や継続契約をする旨の意思決定をした証跡はなかった。

また、財務事務業務マニュアルでは、公募時の説明書等で、契約書に記載される契約内容を事前に示し、また、プロポーザルに関する文書は、情報公開の対象となる場合がある旨を記載する必要があると定めているが、前年度(3年度)に実施した骨子案作成支援業務の公募時の説明書等には、記載されていなかった(都市計画課)。

4 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類から抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 備品管理

備品管理システムに登録されたキャビネット、ビデオテープで、所在が確認できないものが見られた。担当者の説明では、廃棄したもののシステム上の手続がもれていたとのことであるが、裏付けとなるものはなかった(交通政策課、都市デザイン課)。また、テーブルで、備品番号シールが欠けているものが見られた(市民相談課)。

備品管理システムにおいては、I Cレコーダーの設置場所の登録手続もれや、文書裁断機の設置場所の変更手続もれが見られた(都市デザイン課)。

(2) 普通財産(土地)の貸付け

随意契約による普通財産(土地)の貸付けの是非について、公有財産事務取扱要領2の改正に伴い、「随意契約による普通財産(土地)の貸付けに関する取扱い基準」に基づいて判断すべきところ、改正前の同要領2に基づき、行政財産の使用許可を行うことができる場合を定めた西宮市公有財産規則第21条の規定に準じて、土地を貸し付けていた。また、普通財産貸付台帳で、貸付物件の所在、契約又は異動年月日、貸付料年額の誤りや、貸付収入に係る調定で、件名に記載している土地の地番の誤りが見られた(政策推進課)。

5 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 会計年度任用職員Aの服務事務

ア 出勤簿で、要勤務日数の誤りが見られた(秘書課)。

イ 年次休暇欠勤願出兼処理票で、休暇の残日数が鉛筆書きのものや、願出日の記入誤りが見られた(秘書課、広報課)。

ウ 勤務を要しない日等の振替簿で、決裁日の記入もれが見られた(秘書課、市民相談課)。

エ 超過勤務命令簿兼処理票で、時間外勤務における割増区分の適用誤りや、

休憩時間及び勤務時間数が鉛筆書きのもの、休憩時間の記入誤りが見られた(秘書課、広報課)。

また、超過勤務命令簿兼処理票の命令時間及び勤務時間について、受命者(従事者)である会計年度任用職員本人の訂正印を用いて訂正しているものが見られた(政策総務課)。

(2) 会計年度任用職員Bの服務事務

出勤簿で、当年度に付与された年次休暇日数、出勤回数及び通勤回数の記入もれが見られた(都市計画課)。また、年次休暇欠勤願出兼処理票で、願出日の記入誤りが見られた(秘書課)。

第4 要改善事項

以下の内容について、早急に措置を講じるよう求める。

1 適正な補助金の交付

新型コロナウイルス感染症対策子どもの食サポート事業補助金については、交付要綱に規定する補助基準額の要件を確認の上、適正に交付されたい。

2 適正な情報公開

交際費の市ホームページでの公開について、秘書課秘書チーム所管分に限定する理由がないため、交流チーム所管分も含めて公開するように見直されたい。また、近隣の中核市では月ごとの支出件数や金額に限らず、個別の支出内容についてもホームページで公開してきており、支出の透明性や説明責任の観点も踏まえて、今後、個別の支出内容の公開を検討されたい。

3 適正な資金前渡金の管理

交際費の資金前渡において、前渡金の管理口座に登録された課長の印鑑を他の職員に預ける運用は不適切であり、見直されたい。

4 適正な委託事務

F M波送信機器の管理運用業務について、委託する業務の内容を具体化・明

確化した仕様書等を作成したうえで、完了報告を求める内容にも反映させ、それをもとに業務の履行確認を行うなど、適正に業務の管理を行われたい。また、管理運用を委託する機器は市の財産であるという自覚を持ち、対象機器の無償貸付の手続や記録にもれがないように、適正に財産管理を行われたい。

5 適正な負担金支出

交通会議負担金について、団体に対して負担金を支出し、その支出をチェックする市側と、その負担金を受けて執行する団体側の両者の事務を交通政策課が同一組織で起案者を含めて同一の決裁ルートで行っていることは、内部統制の点だけではなく、負担金の支出や実績報告書等の適正な審査、市の支出の効果検証や事務事業の評価、外部から見た事務の信頼性の点においても、課題があると言わざるを得ない。本業務の執行体制について、これらの課題整理をしたうえで、適切な改善を検討されたい。

市負担金の精算において、次年度支出予定の経費分を当該年度の負担金確定額に含めて精算を認める取扱いは、会計年度独立の原則の観点から不適切であるので改められたい。

また、当該団体への負担金支出において、対象経費の範囲、負担金の額、支出や精算方法等について、内容を明確にし、対外的に説明責任を果たせるよう整理されたい。

6 支出事務における適正な文書の取扱い

F M波送信機器の管理運用業務等において、月別支払処理票の記載誤りの訂正及び委託業務完了届の確認欄の表示訂正に修正液の使用等が見られたが、公文書作成における修正液等の使用による修正は認められないことを改めて周知徹底されたい。また、西宮市政ニュース戸別配布員宅配送用仕分け・戸別配布業務等において、事業者から提出される完了報告書や補助事業等実績報告書等の書類についても、必要事項の記載もれ、修正液の使用等があるものなどをそのまま受領しないように点検を徹底されたい。

7 適正な契約事務

(1) 見積書の徴取方法等

子ども食堂支援関係委託業務における仕様書の提示及び見積書の徴取方法は、価格競争の原理や公平性の担保の観点から問題があり、また、対外的にも誤解を生じかねないため、適正な事務手続をされたい。

(2) 所管課契約における契約保証金の納付免除

CATV用市広報番組「FROMにしのみや」制作等業務、FM波送信機器の管理運用業務、法律相談業務の所管課における各委託契約において、契約保証金の納付免除を行う際には、西宮市契約規則に定める根拠を示して意思決定を行い、決裁書にその証跡を残されたい。

(3) 契約書に表示する支払条件

CATV用市広報番組「FROMにしのみや」制作等業務において、契約書に表記する支払条件は仕様書に定める内容と一致していなければならない、支払いはその支払条件に基づいて行うべきである。業務の完了確認をする内容も踏まえて、仕様書と契約書に記載する支払条件を整理されたい。

(4) 意思決定に係る公文書の適正な作成

西宮市都市計画マスタープラン(案)作成支援業務において、今後、前年度に契約した委託業者と引続き契約を行う際には、委託業者の成績を良好と認めた経緯や継続契約をする旨の意思決定を行い、決裁書にその証跡を残されたい。

8 適正な財産管理事務

(1) 備品管理

備品の廃棄手続がもれた場合、実際に廃棄されたのかどうかや、その廃棄が適切であったのかどうかについて、後日検証を行うことが極めて困難となる。したがって、備品を廃棄する際には、手続が確実に行われるよう、管理体制を整備されたい。また、備品管理システムへの設置場所の登録もれ等についても適正に処理されたい。

(2) 土地の管理

随意契約による普通財産(土地)の貸付けの根拠や、普通財産貸付台帳及び貸付収入に係る調定件名の記載内容については、ダブルチェックを行う等適正な事務処理を行われたい。

9 適正な服務事務

時間外勤務における割増区分の適用誤りや各種書類の記入誤り等については、ダブルチェックを行う等適正な事務処理に努められたい。また、超過勤務命令簿兼処理票の命令欄に記載の命令時間及び認定兼復命欄に記載する勤務時間は、受命者(従事者)ではなく、主管係長等が確認して記入することとなっている。受命者(従事者)本人の訂正印を用いて訂正すること(受命者自身による訂正)は不適切であるので、留意されたい。

第5 監査委員の意見

1 FM波送信機器の管理運用業務

本件委託業務については、業務そのものがさくらFM(株)に任せきりになっている感があり、機器の所有者としての財産管理や業務の履行確認においても、所管課が関与する意識が希薄であるように思われる。所管課におかれては、財産管理の当事者としての意識を持ち、さくらFM(株)の経営状況の検証と併せて、この形態での経営支援を継続する必要性について、定期的に検証する必要があると考える。

2 準公金の取扱い

市では平成30年度に行った準公金に関する調査を踏まえて、平成31年3月に事務処理適正化検討会(総務局)の報告として、準公金について取りまとめている。しかし、この報告では、準公金を取扱っている各部署に対して、参考とすべき対応策等を示し、各所管部署で準公金の取扱いを定めるような形にとどまっておらず、庁内でのルール化にまでは至っていない。

準公金の多くは、市職員が任意団体の経理事務を含めた事務に従事しているというものであるが、このことについては、地方自治法第235条の4第2項で「債権の担保として徴するもののほか、普通地方公共団体の所有に属しない現金又は有価証券は、法律又は政令の規定によるのでなければ、これを保管することができない」という規定や、地方公務員法第35条の職務専念義務との関係が市として十分に整理されているとは言えない状況にある。

市が関与する任意団体は、官民連携を担うシステムとして従来から機能しているものもあり、その役割は今後も地域から期待される場所である。市としては、任意団体との関わりにおいて、職員が公務として従事する内容や範囲を明確にし、職員が不安定な状態で職務を行うことがないように、必要な課題整理を行う必要があると考える。

神戸市では、市として「準公金会計処理要綱」で準公金を取り扱う際の基準及び手続を定めており、本市でもその課題整理に際しては、準公金の取扱いや任意団体の事務を市職員が行う際の取扱いを各所管部署に任せるのではなく、市としての統一した考え方にに基づき、取扱方針や取扱要領等を定める必要があると考える。

3 アウトソーシングにおける管理監督

政策局では、「限られた経営資源を最大限に活用し、市民満足度の高い行政運営を行う」という本市の行政経営の理念に則り、多様な主体で公益を担う社会を実現するため、平成16年に「アウトソーシング推進指針」を策定している。この指針の中で、施設の管理運営業務について、指定管理者制度の活用を積極的に検討することとしており、政策推進課は、指定管理者制度の担当課として、各施設所管課に対して制度運用についてのアドバイスを実施するとともに、各施設所管課からの相談に応じたり、他市事例の情報提供を行っている。

ア 指定管理者制度において、本市では、指定期間中の適正な管理運営を確保し、市民サービスの向上等の検証や各種リスクの軽減を図るため、モニタリ

ングを実施している。指定管理者モニタリングマニュアルでは、市は、指定管理者の管理運営状況について、モニタリングチェックシート(以下「チェックシート」という。)を使用して確認し、指定管理者から提出された事業報告書やチェックシートの結果を参考に、指定管理者運営評価シート(以下「運営評価シート」という。)を作成するとしている。

しかしながら、3年度及び4年度に実施した指定管理者監査において、チェックシートやそれに代わる資料が作成されていなかった。制度担当課である政策推進課の説明によると、各施設所管課から運営評価シートの提出を受けた後、各項目に不明な点がないか確認しているが、チェックシートの作成については確認していないとのことである。

イ 指定管理者モニタリングマニュアルに付属する運営評価シートの様式では、指定管理者が営利企業でない場合には、労働実態調査や、指定管理者の安定性や継続性の評価の実施は必須とはされていない。しかしながら、指定管理者が営利企業であるかどうかにかかわらず、労働関係法令の遵守や、従事者の適正な労働条件の確保は徹底されるべきである。また、市の重要な施設の管理を任せる以上、指定管理者の経営に安定性や継続性が求められることは当然であり、労働実態調査や、安定性や継続性の評価を実施する必要がある。

ウ アウトソーシングにおいては、市の十分な管理監督が求められる。しかし、本市での新型コロナワクチン接種事業における委託料の過大請求事案をはじめとして、近隣市でもアウトソーシングした事業に対する管理監督を怠ったことによる不適切事案が頻発している。それ以外にも、指定管理業務の内容が市の条例、規則や、市と指定管理者が締結した協定書などに反する事案が度々発見され、監査でも指摘されている。

基本的には、各事業を所管する部署の問題ではあるが、各所管任せでは、管理監督の徹底には限界があると考えられる。アウトソーシングを推進する部局としては、指定管理者制度運用マニュアルを度々改定して、制度の導入や運

用の適正化を図っているのと同様に、今回指摘したチェックシートの作成や、労働実態調査の実施、事業者の安定性や継続性の評価のみならず、業務内容の類型に応じた共通のチェック項目を指定する方法により、各所管課をサポートし、チェック体制を強化されたい。

定期監査結果報告

(環 境 局)

第1 監査の対象

環境局における、主として令和4年4月1日から同年10月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした環境局の組織及び職員数の状況(令和4年4月1日現在)は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織		一般職員		会計年度 任用職員A
局長・参与・室長・部長		4	〈1〉	
環境総括室	環境総務課	6	〈1〉	
	環境学習都市推進課	14	〈1〉	2
	環境衛生課	18		
	斎園管理課	9		8
	環境保全課	13	(1) 〈2〉	1
環境事業部	美化企画課	14	(1)	
	美化第1課	51	(1)	
	美化第2課	39	(1)	
	美化第3課	32	(4)	
	事業系廃棄物対策課	10		
環境施設部	施設管理課	13		
	施設操作課	53		5
	施設整備課	8		
計		284	(8) 〈5〉	16
職種別内訳(再掲)	事務職員	81	(2) 〈1〉	
	技術職員	31	〈2〉	
	技能職員	82	(3)	
	労務職員	90	(3) 〈2〉	
派遣職員(定数内)	西宮市都市整備公社	2		

注 () は再任用短時間勤務職員で外数、〈 〉 は兼務で外数

第2 監査の期間及び方法等

令和5年1月10日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに同年4月28日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、財務監査及び行政監査の観点から合法性、合規性、経済性、効率性、有効性に着目し実施した。

第3 監査の結果

1 収入事務

収入事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 民有地除草実費徴収金(環境衛生課)

ア 除草委託申請書の市使用欄には、除草面積や金額、除草期間を市の担当者が記載しているが、その記載の大部分が鉛筆書きであった。また、各箇所の業務の進捗状況を管理している管理簿の記載もほとんどが鉛筆書きであった。

イ あき地の環境を守る条例施行規則第5条第1項では、「市長は、特に必要と認める場合においては、あき地の所有者等の申し出により、雑草の除去について委託を受けることができる。」と規定されている。しかし、実態は、特に必要と認める場合の判断基準に類するものは作成されておらず、申請があれば市が委託を受け、事業者に発注をしていた。

ウ 除草委託申請書を処理する際に、委託事業者に除草業務を発注することを決裁しているが、同規則第5条第2項で規定されている申請を承認することについての記載がなかった。

(2) 西宮市満池谷斎場に係る使用許可及び使用料徴収事務(斎園管理課)

西宮市満池谷斎場は、一般財団法人西宮市都市整備公社(以下「公社」という。)

が指定管理者となっており、公社は、市営葬儀や斎場の使用許可に関する事務、斎場の施設及び設備の維持管理等を行っている。また、公社は、斎場使用料や、葬具・斎場附属設備等に係る葬祭使用料について、徴収及び還付金の支出事務を市から受託している。

ア 西宮市満池谷斎場使用許可書で、告別式場及び和室の使用日時を誤っているものが見られた。

イ 葬具等使用申請書で、葬祭使用料の合計金額等が鉛筆書きのものが散見された。

ウ 葬祭使用料のうち、斎場附属設備の使用料の額は、西宮市立斎場条例施行規則別表で規定されている。同別表で規定された額には消費税額が含まれているにもかかわらず、公社が使用者から徴収する際に、同別表で規定された額に、更に消費税相当分(10%)を付加した額を徴収していた。

納棺や小物セット等 8 品目については、物品や人件費等の値上がりによる仕入値の上昇を受け、同別表を改正することなく、公社において 3 年度より増額し、使用者から徴収していた。また、市においても使用料の増額について、確認を怠っていた。

さらに、同別表において、飲料の使用料額は「市長が別に定める額」と規定しているが、特に基準等を定めることなく、粗供養のお茶 1 個につき 330 円を徴収していた。

エ 指定管理業務仕様書や、「徴収及び還付金の支出事務委託契約書」では、徴収した使用料は、公社が徴収した日の翌日から起算して 3 日以内に市へ払い込むことと定めている。しかし、葬祭使用料について、期日を過ぎて払い込まれているものが散見された。

(3) 資金前渡金の管理(美化第 1 課、美化第 3 課)

粗大ごみ処理券及びし尿処理券の払戻しに関して、所管課(美化第 1 課、美化第 3 課)が資金前渡によって払戻しに必要な現金を受領した後に、支所等で払戻

し手続を行うために、資金前渡した現金を預けていた。

2 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 西宮市環境学習事業の企画・運営等業務

委託業務完了届で、提出日を砂消しゴムで削って修正しているものが見られた(環境学習都市推進課)。

(2) 民有空き地除草業務(環境衛生課)

ア 単価契約における月分の精算時に、委託事業者から提出されている出来高内訳明細書と、個別箇所の業務完了時に委託事業者から提出された完了届に記載されている完了日が一致せず、また、完了届の完了日が、完了届に市が付記している市確認日の日付よりも後の日付になっているものが見られた。

イ 委託事業者から提出される個別箇所の完了届の日付及び市の確認日(検収日)が、4年11月2日で表示されている作業箇所について、市の確認後である11月分として請求を受けて支出すべきであるにもかかわらず、当該箇所は事業者作成の10月分出来高内訳明細書に完了日が10月27日分と記載され、10月分として請求を受け、支出していた。

ウ 仕様書では、「各作業の履行期間は、通常発注から20日以内とし、この期間は厳守すること」と定めているが、履行期間を超えて完了しているものが見られた。

(3) 大気汚染測定装置保守点検業務

仕様書で委託事業者に提出を求めている作業報告(月報)及び週報について、事業者から提出されているものの、所管課での決裁や供覧の処理はされていなかった(環境保全課)。

(4) 西宮市環境衛生協議会補助金

補助金の交付決定通知書の日付は、環境衛生協議会から提出された交付申請書の受理日よりも前の日付になっているものが見られた(環境学習都市推進課)。

3 契約事務

契約事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 西宮市満池谷斎場管理運営に係る指定管理業務(斎園管理課)

ア 基本協定書第13条第4項に定める、モニタリングに必要な決算書類が提出されていなかった。

イ 業務仕様書等に定めた毎月及び毎年度の業務報告書は提出されているが、市斎園管理課で確認の決裁はされていなかった。

ウ 年度協定書第4条第2項で定めた、電気・水道・都市ガス・車両用燃料・コピー用紙等各種使用量の報告を指定管理者にさせていなかった。

エ 業務仕様書で、各年度終了後に備品の現在高を報告することと定めているが、指定管理者に報告をさせていなかった。

オ 基本協定書第5条第2項により、指定管理者は市の承認を得て業務の一部を第三者に委託することができるように定めている。指定管理者から提出された再委託業務協議書と市の承認書の写しは確認できたが、市の承認に係る決裁がされていなかった。

(2) 西宮市満池谷火葬場管理運営に係る指定管理業務

西宮市満池谷火葬場管理運営業務(指定管理)において、基本協定書第5条第2項により、指定管理者は市の承認を得て業務の一部を第三者に委託することができるように定めている。指定管理者から提出された再委託協議書は確認できたが、市の承認に係る決裁等の処理がされていなかった(斎園管理課)。

(3) 陸上残土埋立処分業務に係る委託契約

水路清掃に伴って発生した土砂等について、大阪湾広域臨海環境整備センタ

一と特命随意契約を締結し、埋立処分を委託しているが、契約締結に係る決裁等には、随意契約の理由が記載されていなかった(美化企画課)。

(4) 東部総合処理センター焼却施設運営委託業務

契約書約款では、業務の一部を再委託する場合は、事前に市の承諾を得るものと定めているが、市の承諾に係る決裁がされていなかった。また、再委託業務のうち清掃、植栽管理等業務については、再委託先の業者及び業務内容さえ把握していなかった(施設管理課)。

(5) 選別物売払収入に係る契約事務(施設管理課)

市は、もやさないごみや粗大ごみから選別回収した鉄、アルミ等の有価物や、資源ごみを再資源化業者等に売却し、再資源化を図っている。

ア 工事によって発生した工事鉄類等の売却について、西宮市契約規則第21条第1項ただし書きの規定に基づいて契約保証金を免除している。売買契約書では同項第4号(契約金額が200万円未満であり、当該契約が履行されないこととなるおそれがないとき)及び第8号(前各号に掲げるもののほか、市長が特に認めるとき)、売買仕様書では同項第4号に基づいて契約保証金を免除しており、売買契約書と売買仕様書で免除の根拠規定が異なっていた。

イ アルミ缶の売却について、売買仕様書で、市は引渡重量を証する計量票を2部作成し、1部を買受人に交付すると定めているが、市は買受人に交付する1部しか計量票を作成していなかった。

ウ 鉄くず、工事鉄類等、ガラアルミの売却について、売買仕様書で、数量を記載した前月分の実績報告書を毎月5日までに提出するよう定めているが、提出日が5日を過ぎているものが見られた。

エ 資源ごみの収集は、市、委託業者、市内の古紙回収業者で構成される西宮古紙リサイクル協力会(以下「協力会」という。)が行っている。

市は、協力会が回収する新聞、紙パック、古着以外を売却することになっ

ているが、売買契約書では、売却の対象となっていないこれらの品目についての単価を定めていた。

4 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類から抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 備品管理

備品管理システムに登録された手押車(教材用具)で、所在が確認できないものが見られた。担当者の説明では、廃棄したもののシステム上の手続がもれていたとのことであるが、裏付けとなるものはなかった(美化第3課)。また、ガレージジャッキで備品番号シールの貼付もれが見られた(美化第2課)。

備品管理システムにおいては、椅子やキャビネットの登録手続もれが見られた(美化第2課、美化第3課)。

また、3年度包括外部監査の指摘事項で、使用できなくなったもの又は長年使用しなくなった備品の取扱いについて指摘を受けた12点のうち、顕微鏡等9点について、廃棄手続が行われていなかった(美化第3課)。

(2) 行政財産目的外使用許可

3年度の使用料が未納となっている墓地の香花売場について催告書を送付しているが、現地監査時には、催告書送付に係る決裁文書が確認できなかった。また、提出された催告書の写しには、未納使用料を3年度(3年4月～4年3月分)と記載すべきところ、4年度(4年4月～5年3月分)としており、対象期間を誤っていた。なお、担当者の説明では、現地監査時には、担当者が決裁文書の存在について認識できておらず、決裁文書はないとしていたが、後日、所管課で決裁文書が確認され、所管課より提出があった。また、催告書の対象期間の表記についても決裁時に修正がされていた(斎園管理課)。

(3) 郵券処理簿及び収入証紙処理簿

郵券処理簿及び収入証紙処理簿について、修正テープ及び修正液の使用、鉛

筆書きをしているものが見られた(斎園管理課、事業系廃棄物対策課)。

5 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 一般職員の服務事務

ア 出勤簿で、勤務を要しない日の勤務に際して、押印もれや、出勤した日等で押印誤り、修正テープを使用しているものが見られた(環境衛生課、美化第1課、美化第3課)。

イ 超過勤務命令簿で、超過勤務時間及び勤務日の誤りや、従事者印及び確認印の押印もれが見られた(美化第1課、美化第2課、施設操作課)。

また、同命令簿の復命の際の所属長決裁の押印欄で、全て空欄となっている月があり、所属長が命令及び復命の決裁処理を月単位でまとめて行っていることによって生じていた(美化第3課)。

ウ 特殊勤務手当で、業務内容を記載した作業日報では作業従事者として記録されていない職員や、作業従事者と記録されていても作業内容、作業場所の記載がないものが見られた。また、1日の業務が特殊勤務手当の対象となる業務とならない業務を兼ねている職員について、作業日報における業務内容の記載が不十分であるため、特殊勤務に従事していることが日報から判然としないものが見られた(環境衛生課)。

所管課の特殊勤務管理資料に基づく業務従事日数の集計と勤務状況報告の数値が一致しないものが見られた(環境保全課)。

超過勤務特殊勤務実績報告書で、課長決裁の押印欄が空欄となっているものや、特殊業務従事手当の業務管理簿で、勤務日を誤っているものが見られた(美化第2課、施設操作課)。

エ 休暇・欠勤等願出兼処理票で、事後の願出となっているものや、願出期間の時間の記入もれが見られた。また、年度当初の積立休暇日数が誤っている

ものが見られた(施設操作課)。

オ 勤務状況報告書で、出勤していたにもかかわらず出勤扱いとして報告されていない日が見られた。また、特殊勤務従事日数が特殊勤務従事日報の集計とは一致せず、誤った数値で報告されているものが見られた(環境衛生課)。

カ 作業日誌で、日付、計量及びステージ誘導の従事者氏名などが鉛筆書きになっているものが見られた(施設操作課)。

(2) 会計年度任用職員Aの服務事務

ア 出勤簿で、年次休暇日数の記入誤りや、修正テープを使用しているものが見られた(環境学習都市推進課)。

イ 超過勤務命令簿兼処理票で、超過勤務の割増区分の適用に誤りが見られた(斎園管理課)。

ウ 年次休暇欠勤願出兼処理票で、願出日及び願出時間の記入誤りや決裁もれ、修正テープを使用しているものが見られた(環境学習都市推進課、斎園管理課、施設操作課)。

エ 勤務を要しない日等の振替簿で、勤務時間の記入誤りや、1か月分まとめて決裁しているものが見られた(斎園管理課)。

オ 勤務状況報告書で、超過勤務時間の記入誤りが見られた(環境学習都市推進課)。

(3) 会計年度任用職員Bの服務事務

ア 出勤簿で、押印誤りや押印もれ、修正テープを使用しているものが見られた(環境衛生課、環境学習都市推進課)。

イ 超過勤務命令簿兼処理票で、超過勤務の割増区分の適用に誤りが見られた(環境衛生課)。

ウ 年次休暇欠勤願出兼処理票で、願出期間を誤って記入しているものや、修正テープを使用しているものが見られた(施設管理課)。

エ 勤務状況報告書で、超過勤務時間の記入誤りが見られた(環境学習都市推進課)。

第4 要改善事項

以下の内容について、早急に措置を講じるよう求める。

1 適正な収入事務

(1) 西宮市満池谷斎場に係る適正な使用許可及び使用料徴収事務

西宮市満池谷斎場の使用許可書について、使用日時を誤っている事案が見られたので、公社においては、ダブルチェックを行う等適正な事務処理を行われたい。

また、葬祭使用料について、公社が斎場附属設備の使用料を西宮市立斎場条例施行規則別表で規定された額よりも多く徴収している事案や、公社が徴収した葬祭使用料を指定管理業務仕様書等に定める期間内に市へ払い込んでいない事案が見られた。公社においては、同別表の金額を確認の上、適正に徴収し、業務仕様書等に定める期間内に市への払込みを行われたい。

所管課においては、同別表の金額と、使用者から徴収する額に齟齬がないよう、適宜公社の事務処理を確認されたい。

(2) 資金前渡金の適正な管理

粗大ごみ処理券及びし尿処理券の払戻しに係る資金前渡金に関して、資金前渡職員の責任において前渡金は管理されるものであることから、西宮市会計規則第31条第2項(資金前渡を受けることができる者は、当該経費を必要とする事務を所管する所属長とする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、その他の職員に資金を前渡することができる)及び第31条の3第1項(資金前渡を受けた職員は、直ちに支払を要する場合を除き、その現金を預金その他確実な方法で保管しなければならない)の規定を踏まえ、所管課と支所等の間で協議を行い、現金の保管等について適正な管理に努められたい。

2 適正な支出事務

(1) 委託業務等の適正な管理

ア 民有空き地除草業務については、今後、完了届と出来高内訳明細書の完了日、市の確認日(検収日)の整合性を確認するとともに、市の確認(検収)を行ったものについて月分の精算が行われていることが明確になるように各種帳票、管理簿等の記録方法を精査されたい。

イ 西宮市環境衛生協議会補助金については、交付申請書、交付申請書の受理及び交付決定通知書の日付に整合性がとれるよう、適正な事務処理を行われたい。

3 適正な契約事務

(1) 基本協定書等に基づく適正な指定管理業務

西宮市満池谷斎場及び西宮市満池谷火葬場それぞれの指定管理業務においては、基本協定書等に定める内容を改めて確認し、適正な業務の実施に努められたい。

(2) 指定管理業務における適正なモニタリング

西宮市満池谷斎場指定管理業務においては、所管課で指定管理者から提出された事業報告書を確認した決裁がされていなかった。なお、指定管理者からの提出書類は一部不足しており、所管課が指定管理者の業務実績を的確に把握することができたかは疑問である。今後、指定管理業務の適正なモニタリングのためにも、その実態を正確に把握できるよう、手続や体制を改められたい。

(3) 特命随意契約の理由の明確化

陸上残土埋立処分業務に係る委託契約で、契約締結に係る決裁等に随意契約の理由が記載されていない事案が見られた。地方自治法施行令第167条の2に基づく特命随意契約については、契約締結にあたって随意契約の理由を明確にされたい。

(4) 再委託内容の管理

東部総合処理センター焼却施設運営委託業務について、委託者である市は、契約が適正に履行されていることや、契約内容の品質が確保されているのかを確認する必要があることから、今後は、再委託の管理体制を徹底されたい。

また、西宮市満池谷斎場及び西宮市満池谷火葬場それぞれの指定管理業務について、指定管理者が業務の一部を第三者に委託することを市が承認する際に、市の承認に係る決裁がされていない事案が見られた。今後は、適正な事務処理を行われたい。

(5) 選別物売払収入に係る適正な契約事務

選別物売払業務について、契約保証金の免除に係る根拠規定が契約書と仕様書で異なる事案、計量票の作成や実績報告書の提出が仕様書どおりに行われていない事案、売買の対象となっていない品目の単価を契約書で定めている事案が見られた。事務の流れや、契約書及び仕様書に定める内容を改めて確認し、事務処理と契約内容が整合するよう整理されたい。

4 公文書の適正な作成及び管理

(1) 意思決定等に係る公文書の適正な作成

ア 西宮市満池谷斎場指定管理運営業務及び大気汚染測定装置保守点検業務については、業務報告書等の確認のため決裁や供覧の処理を行われたい。

イ 墓地の香花売場に係る行政財産目的外使用料について、現地監査時に担当者の認識不足により決裁文書の確認ができなかったことから、決裁文書の存在を把握するとともに適正な文書管理に努められたい。

(2) 公文書の鉛筆書き及び修正用具を用いた修正の禁止

民有地除草実費徴収金の収入事務、西宮市満池谷斎場に係る葬具等使用申請書や、郵券処理簿及び収入証紙処理簿で鉛筆による記載が見られたので、改められたい。また、環境事業部他2施設清掃業務、西宮環境学習事業の企画・運営等業務、サービス事務、郵券処理簿、収入証紙処理簿で修正用具を用いた修正が見ら

れたので、改められたい。

5 適正な財産管理事務

所在不明の備品がある場合、実際に廃棄されたのかどうかについては、後日検証を行うことが極めて困難となる。したがって、備品の管理及び廃棄手続が確実に行われるよう、管理体制を整備されたい。また、備品管理システムへの登録もれについても適正に処理されたい。

行政財産目的外使用料に係る催告書については、当初修正前の文書を提出するなど混乱が見られた。今後は、文書の発出及び提出をする際には、十分に内容を確認し、適正な事務処理を行われたい。

6 適正な服務事務

時間外勤務における割増区分の適用誤りや、各種書類の記入誤り等については、ダブルチェックを行う等適正な事務処理に努められたい。特殊勤務手当については、特殊勤務手当に該当する業務を実施したことが判別できるよう、作業日報等で記録を行い適正な事務処理に努められたい。また、超過勤務の命令及び復命における所属長の決裁処理が月単位でまとめて行われていることについては、都度適正に処理を行うように改められたい。

第5 監査委員の意見

1 法令・契約関係書の表現の整理

今回の監査では、民有空き地除草業務で、民有地除草実費徴収金について、あき地の環境を守る条例施行規則第5条第1項では、「市長は、特に必要と認める場合においては、あき地の所有者等の申し出により、雑草の除去について委託を受けることができる。」と規定しているが、実態は、特に必要と認める場合の定めはなく、申請があれば市が委託を受け、事業者に発注をしていた。また、業務委託に係る仕様書では、「各作業の履行期間は通常発注から20日以内とし、この期間は厳守すること」と定め、「通常」としながら「厳守」としており、履行

期間後に作業を完了している事案も見られた。こうした法令や契約関係書における文言についても、実態に応じた形に整理をする必要があると考える。

2 指定管理業務のモニタリング

今回の監査では、指定管理業務において、基本協定書等に定めた処理が適正に行われていないものや、指定管理者から提出された業務報告書等の確認の決裁がされていないものが見られ、モニタリングが適正に行われず、その結果として使用料の誤徴収が起きている。

政策局策定の指定管理者モニタリングマニュアルによると、モニタリングの目的を達成するためには「履行状況の確認」、「サービスの質の評価」、「指定管理者の安定性や継続性の評価」の3つの機能が必要であるとしており、指定管理者からの報告を確認することはモニタリングの第一歩と言える。

履行状況の確認や、指定管理者の安定性や継続性の評価等が不十分であると、公の施設の管理運営に支障が出て市民サービスの低下につながる可能性もあることから、市は指定管理者に任せきりではなく、連携を図りながら状況を把握し、精度の高いモニタリングを行う必要があると考える。

定期監査結果報告

(教育委員会)

第1 監査の対象

教育委員会における、主として令和4年4月1日から同年10月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした教育委員会の組織及び職員数の状況(令和4年4月1日現在)は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織		一般職員		会計年度 任用職員A
教育次長・参与・室長・部長		7	<1>	
教育総括室	教育総務課	7		
	教育企画課	5		
	教育人事課	8		
	教育職員課	8		
	学校管理課	10		
	学校施設計画課	9		
	学校給食課	11		7
学校支援部	参事		<1>	
	地域学校協働課	7	<11>	20
	青少年育成課	7		1
	学 事 課	9		
	学校改革課	5		14
学校教育部	参事		<1>	
	学校教育課	13		12
	学校保健安全課	16		34
	特別支援教育課	6		71
	教育研修課	16	(2) <1>	9
計		144	(2) <15>	168
学 校 園		337	(7)	285
合 計		481	(9) <15>	453
職種別内訳 (再掲)	事務職員	101	(2) <15>	
	労務職員	184	(4)	
	医療職員	2		
	教育職員	194	(3)	

注 () は再任用短時間勤務職員で外数、< > は併任で外数

第2 監査の期間及び方法等

令和4年12月15日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに令和5年4月28日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、財務監査及び行政監査の観点から合法性、合規性、経済性、効率性、有効性に着目し実施した。

第3 監査の結果

1 収入事務

収入事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 学校施設目的外使用における許可や使用料徴収

学校施設の目的外使用許可において、西宮市学校施設使用料条例に規定されていない時間帯の使用を許可し、規定されていないことを理由に使用料を徴収していなかった(学校管理課)。

(2) 廃油回収における回収量

学校給食の廃油回収において、廃油回収買取契約書では、回収は毎月5日までに行うこととなっているが、6日以降にずれた月が複数回あり、契約書どおりになっていなかった。また、受託業者が毎月の回収完了後に市に提出する廃油回収集計表において、回収した缶の数量が収入金額の根拠となるにもかかわらず、数量の訂正が頻繁に行われており、訂正印も押されていない(学校給食課)。

2 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 学校教育連携事業委託業務における検収

学校教育連携事業委託業務において、仕様書では実施報告書に領収書原本を添付することとしているが、領収書原本が添付されていないものや、添付されていても何の領収書かが不明なもの等が存在し、これらの不完全な実施報告書について、受託者に是正を求めることなく完了とみなし、検収を行っていた(地域学校協働課)。

3 契約事務

契約事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 再委託

定期健康診断業務(会計年度任用職員A)において、血液検査全般の再委託が行われているが、契約書では再委託には市の承認が必要とされ、受託業者から再委託承認申請書が提出されているにもかかわらず、承認の可否の決裁及び、承認許可書の発行を行わないまま、容認している状態であった(教育人事課)。

(2) 契約書等

ア 成人式事業について、市は西宮市成人式実行委員会を設置し、同実行委員会に成人式の企画等を委託している。西宮市成人式実行委員会設置に関する要綱によると、同実行委員会は、市の企画に基づく式典の実施と、記念行事の企画・実施をすることとなっている。記念行事の会場借上げも同委員会が行うこととなっているため、阪神甲子園球場の使用に係る契約書において、本来であれば実行委員会(甲)が阪神電気鉄道株式会社(乙)と契約すべきところ、「甲」の立場に市も加わり「甲ら」として阪神電気鉄道株式会社と契約している。阪神電気鉄道株式会社からの要請による措置であるとのことだが、責任の所在が不明確となりかねない特殊な契約形態である(青少年育成課)。

イ 小学校のエアコン補修工事において、本契約に先立って作業を依頼した

「作業依頼書」という文書が、市長名で業者に交付されていた。そこには、本契約に先立ち作業を依頼し、30日以内に本契約を取り交わすとあり、作業の着手後に本契約の締結に至らなかった場合には、着手後に生じた費用を市が負担する旨が記されていた。実際には契約日と同日付で交付されていたが、文言だけを見ると、契約を交わす前に作業を依頼し、契約しなかった場合の費用賠償を保証したと捉えられかねないものである(学校管理課)。

(3) 契約の意思決定

修学旅行に係る業者選定について調査したところ、選定に関する決裁が行われておらず、選定に関与したであろう職員が保有する書類から、手続が行われたであろうことが推測されるにとどまった。

4年度に実施された修学旅行については、見積合せにより業者選定したとのことであるが、実際に選定されていた業者は、見積金額が最も低額な業者ではなかった。他の要素を加え総合的に判断した結果、その業者を選定したとのことであるが、会議録等の記録がないため、その判断についても、正当性を確認することはできなかった。

また、5年度以降の修学旅行については、プロポーザルにより4年間分をまとめて業者選定したとのことであるが、そもそも、プロポーザルにあたっての明確な評価基準や点数配分等を定めておらず、評価結果については合計点一覧表のみが存在するだけで、その評価の根拠や内訳も不明であった。

さらに、4年度及び5年度以降分のいずれについても、業者から提出があったとされる企画提案書はほとんど保管されていなかった。

したがって、西宮東高等学校の4年度及び5年度以降の修学旅行に関する業者選定については、監査に必要な関係証憑の不存在により監査が実施できなかったため、その当否について判断できなかった(西宮東高等学校)。

4 財産管理事務

(1) 備品管理

備品の関係書類から抽出して調査したところ、備品管理システムに登録された備品のうち、物品棚、茶だんす、キャビネット、カウンター、戸棚、ラジオカセット、保管庫3個、視聴用DVDについて所在が確認できなかった。過去から所在不明であったという保管庫1個以外は、執務場所移転の際に廃棄したが、システム上の廃棄手続を怠っていたとのことである。しかし、その事実を裏付ける記録等は残っていなかった(地域学校協働課、教育人事課、学校施設計画課、学校給食課、学事課、学校保健安全課)。

また、学校園の備品には、備品番号シールの貼付もれが散見された(あおぞら幼稚園、用海小学校、甲東小学校、平木中学校)。

(2) 薬品管理

学校で保管する薬品について、現地調査を行ったところ、学校によって薬品の残量管理の方法が統一されておらず、残量も薬品管理簿と不一致なものが見られるなど、厳重に管理されているとは言い難い状況であった(用海小学校、甲東小学校、平木中学校)。

5 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 旅行命令

校長決裁である旅行命令簿の教頭、校長の押印欄が、命令・復命とも空欄となっているものや、事務長の押印欄が、事務長が出勤して押印できる状態であったにもかかわらず、命令・復命ともに6日間連続で代決となっているものがあった。また、旅行命令簿において精算旅費の金額訂正が非常に多く、訂正印が押されていないものもあった(西宮高等学校)。

第4 要改善事項

以下の内容について、早急に措置を講じるよう求める。

1 目的外使用許可の適正な制度設計と厳正な運用

市の学校施設は、本来、学校教育を使用目的とした施設である。したがって、あくまでもその例外としての目的外使用については、条例に定められた時間帯の範囲内で許可を行うべきである。利用実態に即した運用が必要であるならば条例を見直し、そのうえで、使用料についても正当に徴収されたい。

2 適正な検収

契約において検収は、業務が契約どおりに遂行されたことを確認したという証左となり、支払いの正当性の根拠となるものである。実施報告書が提出されていても、その内容を証明すべき文書が添付されていなかったり、その内容が不明確である場合には、業務の遂行を確認することができないため、そのような実施報告書に基づく支払いは、後にその正当性を証明することが困難となる。したがって、教育連携事業委託業務においても、今後は一切の疑義が生じることのないよう、厳正な検収手続を行われたい。

3 適正な数量確認

廃油回収買取契約においては、回収数量に単価を乗じたものが買取金額であり、市の収入額となる。回収数量は厳密に確認し、訂正が必要な場合は受託業者と市の両者が訂正印を押印するなど、数量が正確であることを担保されたい。

4 適正な契約事務

契約書は、あらゆる契約行為の基本であり、そこから当事者同士の権利義務が発生する。したがって、契約書や業務仕様書などの作成にあたっては、単に前例や同様の事例を引き写すのではなく、そこからどのような権利や義務が発生するのかということを十分に意識する必要がある。また、その契約に係る業務遂行中は、契約内容を確実に把握して業務を行う必要がある。

定期健康診断業務では、市側が業務の再委託を原則禁止し、再委託を行う場

合には市の承認を要するとしているのであるから、受託者から提出された再委託承認申請を放置したまま容認していたことになるが、今後は、契約書の内容により発生する業務については、予めその担当者や手順を定め、確実に実行するよう努められたい。

また、成人式事業については、実行委員会が行うべき会場借上げ契約の当事者に市が名を連ねているが、契約の相手方の意向によるものとはいえ、責任の所在があいまいになる可能性があることから、市と実行委員会との間で、責任の分担を明確にされたい。

特に、教育委員会の行う契約には、契約管理課の事務分掌外となる所管課契約が多くあるため、契約書の作成にあたっては、法令遵守は当然のこととして、仕様書に至るまで、細心の注意をもって内容を確認されたい。併せて、日常的な修理等で業者と契約を交わす際にも、業者側が要求する書類を無条件に交付するのではなく、内容を精査し、必要ならば文言を整理したうえで交付されたい。

5 適正な備品管理

新たに備品を購入した際には、私物等との区別が明らかになるよう、速やかに備品番号シールを貼付されたい。また、備品の廃棄手続がもれた場合、実際に廃棄されたのかどうかや、その廃棄が適切であったのかどうかについて、後日検証を行うことが極めて困難となる。したがって、備品を廃棄する際には、手続が確実に行われるよう、管理体制を整備されたい。

6 適正な薬品管理

学校に保管されている薬品には、劇薬に分類されるものも多数含まれている。学校には多くの児童が集まり、人の出入りも多く、万が一事故、事件が起こってからは取り返しがつかない。管理方法、管理体制について、更に徹底を図り、厳重に管理されたい。

7 適正な服務事務

旅行命令の決裁は、出張の正当性を担保することを十分に認識し、適正な事

務処理に努められたい。

8 適正な決裁と文書管理

市組織が行う契約は、個人の意思により行うものではなく、組織としての意思決定に基づくものであり、その組織としての意思決定のために行うのが決裁行為である。したがって、決裁文書は、契約が組織全体の合意として正当に行われたことを保証し、契約に至った理由や契約に至るまでの経過を証明するための重要な文書である。このような決裁の意義を今一度認識し、適正な文書処理に努められたい。

また、文書や資料について、管理のルールを徹底し、個人の判断で徒らに廃棄することのないよう、留意されたい。

第5 監査委員の意見

1 規定に則った確実な事務の遂行

教育委員会の業務は、言うまでもなく教育が中心であるが、その事業の多くが税金で賄われている以上、業務の遂行にあたっては、一般行政と同様適正な事務処理が求められる。

各学校園の行う事業や行事等は教育の一環であり、児童生徒の受益が最も尊重されるべきであるが、そのためには、適正な事務作業の積重ねが必要である。

今回の監査では、修学旅行の業者選定に関する決裁や資料の不存在を指摘したが、監査実施中には、市立高等学校の在校生31人が受験した模擬試験の結果資料一式を紛失したという事実も明らかになっている。

学校現場においては事務に精通した職員の割合が圧倒的に少ないことから、学校現場と事務部門が常に情報を共有し、連携して取り組まなければ、事務処理の適正化は困難である。ただ、事業に関して、意思決定の過程や選定の評価基準を明確にすることや、関連文書を保管し、後の疑義への対応に備えておくことは、事務の基本であるばかりでなく、児童生徒や保護者に対して説明責任を

果たすうえでも非常に重要なことであることは、事務処理の担当者だけでなく、公教育に携わるすべての職員が認識しておくべきことである。

确实で適正な事務が、教育への信頼を高め、ひいては良質な教育の土台となるということを十分に認識し、教育行政の改善に努められたい。