

## 舞鶴市監査委員告示第1号

地方自治法第199条の規定により、監査基準に関する規程に準拠して定期（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14項の規定により併せて公表する。

令和5年3月23日

舞鶴市監査委員 川口 孝文

舞鶴市監査委員 瀬野 淳郎

### 記

#### 1 監査の種類

財務監査（同条第1項）、定期監査（同条第4項）

#### 2 監査の対象

(1) 対象事務 令和3、4年度一般、特別会計の財務に関する事務

(2) 対象部 市長公室、健康・子ども部、福祉部、市民文化環境部、議会、消防

#### 3 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挙げているかどうか、留意するとともに、予算の執行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。

#### 4 監査の主な実施内容

監査基準に関する規程第15条に規定する監査等の手続及び第16条の実施すべき監査等の手続の適用により、関係職員から聴取を行うなど、通常の監査方法により実施した。

#### 5 監査の実施場所及び日程

(1) 実施場所 監査委員事務局等

(2) 日程 令和4年10月1日から令和5年3月22日まで

#### 6 監査の意見及び結果

(1) 意見 財務に関する事務は法令に適合し正確に行われ、概ね適切に執行されていると認められた。なお、随意契約について、研修の充実などにより関係法令の徹底と更なる経費節減を図るなど、今後とも市民に信頼される適正な財務事務の執行に努められたい。

(2) 結果 以下の定期（財務）監査結果報告書兼措置状況通知書のとおり

定期（財務）監査結果報告書兼措置状況通知書

《市長公室》

・対象課 人事課 ・期間 令和4年10月3日～11月2日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○旅費 派遣職員が帰任する際の旅費を国家公務員等の旅費に関する法律に基づいて支出しているが、条例に規定のない項目についてのみ、同法の例により算定されたい。</p>	<p>適切に事務処理を行います。</p>

・対象課 危機管理・防災課 ・期間 10月1日～10月31日

<p>○契約及び検査調書 請書に規定の業務完了後の書面が見当たらないものがある。また、その検査において、検査の基準とした書類を業務遂行状況の現場確認としているが、看板撤去等の現場確認は非効率であり、書面により報告を受けて検査を行われたい。</p>	<p>次回から適切に対応いたします。</p>
<p>○自動更新条項 電気料金負担金に関する覚書において、自動更新条項を規定している。地方自治法は、原則、単年度主義であり、その例外として債務負担行為や長期継続契約等がある。法に基づき後年度予算の裏付けのないものについては、覚書を改定されたい。</p>	<p>今年度の支払いに間に合うよう、覚書の見直しを行います。</p>

・対象課 秘書課 ・期間 10月3日～11月17日

<p>○時間外手当 週休日に勤務した際の休憩時間や、早朝勤務した際の時間外手当が不足しているものがあるので、法令遵守に努められたい。</p>	<p>法令に基づいた時間外勤務命令を徹底し、適正な事務処理に努めます。</p>
--	---

・対象課 広報広聴課 ・期間 10月17日～10月28日

<p>○契約に係る検査等 チラシ配布の業務委託において契約書に規定の業務完了後の書面が見当たらず、また、随意契約としてその適用理由を性質又は目的としているが、理由を明確かつ適切に記載されたい。</p>	<p>・今後、同様の事務が発生した場合には完了届の提出を求めなどの方法により検査をします。 ・本件はコロナ禍における支援策を掲載したパンフレットを配布する事業であり、履行できる相手方が限られました。今後は、理由を明確に記載します。</p>
--	---

《消防》

・対象課 消防本部 ・期間 10月14日～11月14日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○専決区分 単価契約により行う事業の決裁文書において、課長を決裁権者としているものが見受けられるが、支出予定総額をもって専決区分を決定し起案するよう職員に指導されたい。	専決区分を確認のうえ決裁権者へ決裁済み。 今後は専決区分を確認し適正な事務処理に努めます。

《健康・子ども部》

・対象課 子ども支援課 ・期間 10月31日～12月5日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○見積業者の選定 子育て交流施設の工事等において少額を理由とした随意契約により複数実施しているが、その際、見積書を徴した相手方が固定されている傾向にあるので、透明性と競争性の観点から業者の選定方法を検討されたい。	今後、業者の選定に関しては、適切に事務処理を行います。
○補助金実績報告書の添付書類 地域子育て支援推進事業費補助金の補助対象者から提出された実績報告書の添付書類である領収書に、証憑書類としては十分と言えないものがあるので、補助対象者に指導されたい。	補助対象協議会へ指導するとともに適正な事務処理を徹底します。
○契約内容に沿った事務処理 システム利用において、契約書に規定する履行届の提出や支払方法が行われていないので、規定の事務処理の実施又は契約内容の見直しをされたい。	今後、支払いについては、契約内容に記載のとおり、適正な事務処理を行います。

・対象課 幼稚園・保育所課 ・期間 10月31日～11月28日

○経費節減 (1) 消耗品を少額の随意契約で、繰り返し購入しているものがある。購入総額が高額になるものは、単価の見積り合わせ等で経費節減に努められたい。 (2) 消耗品を少額の随意契約で、同日に3件購入している。総額が10万円をこえるため、見積り合わせで経費節減に努められたい。	単価の見積り合わせや購入方法の見直しにより、経費節減に努めます。
○返還金 保育士等就労奨励金について、補助金の返還要件に該当したため、返還の債権が発生している。債権管理条例に基づき台帳を整備し、収納に努められたい。	今後は、債権の事務処理を適正に行い、早期の完納に努めます。
○補助金の消費税仕入れ控除税額 子ども園等施設整備事業費補助金等について、要綱に定められた補助金に係る消費税仕入れ控除税額の報告がされて	指摘事項につきましては、補助申請者に対して報告を求

<p>いない。消費税仕入れ控除税額に関して申請時に控除されていないものは、確定申告後に補助申請者に対して報告を求められたい。</p>	<p>め、報告内容に応じて適正な事務処理を行います。</p>
<p>○保育料        前回は指摘したが、現行のシステムは会計間の振替を要し、毎月の収入額と調定額に矛盾が発生などしている。引き続きシステムの導入について、他市の状況も踏まえて検討すると共に毎月の調定額に誤りがないよう、会計規則に基づき正確な調定に注意されたい。</p>	<p>前回の指摘を踏まえ、関係課との協議を行い、会計規則に基づく適正な事務処理に向けて対応を進めております。今後も引き続き、正確な事務処理に努めます。</p>

・対象課 健康づくり課 ・期間 10月31日～12月8日

<p>○専決区分        前回は指摘したが、単価契約により行う事業の決裁文書において、課長を決裁権者としているものが見受けられるが、支出予定総額をもって専決区分を決定し起案するよう職員に指導されたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>○小規模修繕        小規模修繕工事の支出負担行為の決議において、見積書(内訳を記載したもの)及び修繕箇所を確認できる写真等を添付することと取扱要領で定められているが、見積書の添付がなされていないため、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>必要な添付書類を確認し、適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>○積算根拠        謝礼や日当において、単価の設計額がなく、積算根拠の文言も記されていないものが見受けられるため、金額の根拠を示す文言を決裁に記載されるなど対応されたい。</p>	<p>今後は、金額の根拠を示す文言を決裁に記載いたします。</p>

・対象課 地域医療課 ・期間 11月14日～令和5年1月13日

<p>○随意契約        損害賠償責任保険の契約を性質・目的による随意契約としているが、その理由を明確に付されたい。</p>	<p>「京都府医師賠償責任保険」については契約先が京都府保健医協会であり、信頼性が高いだけでなく、医療に対するノウハウを活用した損害保険制度の内容及び実績を有する同等の保険が他にないことから随意契約が適当です。その他の損害保険については他社の保険内容も精査し検討することとします。</p>
---	--

《福祉部》

・対象課 福祉企画課 ・期間 11月14日～12月27日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○随意契約</p> <p>(1) 自家用電気工作物保安管理業務について、競争不利の理由により一者見積りで随意契約している。本市の各施設においては、入札ないし見積り合わせで契約を締結しており、市内業者を優先の上で見積り合わせで経費節減に努められたい。</p> <p>(2) 前回の監査でも指摘したが、政策目的の随意契約について、発注見通しの未作成、公表カードの決議書への未添付があった。随意契約実務指針を職員に徹底されたい。</p>	<p>(1) 次年度以降は見積り合わせ等、適切な方法で契約を行います。</p> <p>(2) 今後の取扱いについて、所属職員に対し周知徹底を図ります。</p>
<p>○補助金</p> <p>補助金の交付決定前に、事業が実施され費用が支出されているものがある。</p> <p>補助金は交付決定後に、補助事業者が支出するのが原則である。申請の時期を補助事業者に指導するか、理由があつて交付決定前に支出するのであれば、要綱等の見直しを検討されたい。</p>	<p>京都府と連動した補助制度であり、京都府の交付決定後に市が交付決定を行うため、交付決定時期にもズレが生じています。については、申請時点で指令前着手届の提出を求めるとします。</p>
<p>○貸付金</p> <p>(1) 借用書に収入印紙の貼付がないもの。</p> <p>借用書の収入印紙については、印紙税法により申請者による貼付が必要である。公正な貸付業務を実施するため、今後、文書の収受に際して指導されたい。</p> <p>(2) 債権管理</p> <p>以下に注意して、債権管理マニュアルに基づき対処されたい。①督促は、同施行令及び規則に基づき、市長が債務者に対して行うこと。また督促状には、納期限を指定すること。②債権管理台帳には、債務者に納付書を送付した「納入の通知」の日や、交渉内容等を記録すること。債権管理台帳の調定額と借入金償還年次表の償還所要額に差異がある。</p> <p>(3) 債務者が市外転出したが、変更届がないもの 債務者との接触に努め、規則により転出届を求められたい。</p>	<p>(1) 今後は、収入印紙の貼付等、文書の収受について注意します。</p> <p>(2) ①同マニュアルに基づき、記載内容の再確認を行います。②債権管理台帳の記録について、今後は気を付けて管理します。差異については、転記ミスであるため訂正を行います。今後は転記ミスのないよう努めます。</p> <p>(3) 債務者と連絡をとり、変更届の提出を促します。</p>
<p>○債権</p> <p>貸付金の借入金償還年次表の計数と財産に関する調書の債権の計数増減に差異があった。適切に処理されたい。</p>	<p>調整をし、正しい数値に訂正します。</p>

・対象課 高齢者支援課 ・期間 11月14日～12月12日

<p>○補助金</p> <p>(1) 補助対象経費の食材費として計上されているが、材料として取扱うには難しいものが見受けられる。他団体との公平</p>	<p>(1) 今後は、補助対象経費についてより精査を行い、適</p>
---	------------------------------------

<p>性を保たれるよう整理されたい。</p> <p>(2) 変更承認申請書に内容や理由が記載されていないものや、補助対象経費の中に対象外経費が含まれているもの、領収書の記載内容と報告書が異なるもの、領収書に内容や購入先の記載がないものなどが見受けられるため、申請者に対し、適正な書類の提出について周知されたい。</p>	<p>切な事務処理に努めます。</p> <p>(2) 今後は申請者に対し、周知を行い、適切な事務処理に努めます。</p>
<p>○委託契約</p> <p>出向職員に係る委託契約において、年度途中で委託先の給与改定が行われているが変更契約は行わず、次年度契約用の見積にて差額を調整されている。地方公共団体の会計は、会計年度独立の原則に基づくため、本年度分を次年度分で調整することは不適切であり、事務処理を改められたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>・対象課 保険医療課 ・期間 11月28日～令和5年1月4日</p>	
<p>○委託契約書</p> <p>契約書に規定の、着手届、業務責任者届等が見当たらない。契約書を遵守するよう請負業者に指導されたい。</p>	<p>今後は、適切な書類提出を行うよう、業者へ指導を行います。</p>
<p>○予定価格調書</p> <p>前回は指摘したが、予定価格調書において契約規則に基づかない様式を使用しているので、職員に徹底されたい。</p>	<p>今後は、十分な確認を行い、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>・対象課 福祉援護課 ・期間 11月28日～令和5年1月17日</p>	
<p>○経費節減</p> <p>消耗品を少額の随意契約で繰り返し購入されているものがあるが、購入総額が高額になる場合は、単価の見積り合わせ等で経費節減に努められたい。</p>	<p>今後は、単価による見積り合わせ等により、経費削減に努めます。</p>
<p>○支払</p> <p>申請日や決裁日から長期間あいて処理されているものがある。処理の遅れは支払漏れの原因にもなることから、滞ることなく事務処理をされたい。</p>	<p>今後は、適正な事務の執行に努めます。</p>
<p>○契約内容</p> <p>契約書に規定する書面等の提出がなされていないため、請負業者に提出を指導されたい。</p>	<p>今後は、規定する書面等の提出の確認を徹底するなど、適正な事務の処理に努めます。また、当該書面が、本契約に必要なものであるかどうかについて精査し、契約書の見直しを検討します。</p>
<p>○返還金</p> <p>医療扶助に係る診療報酬の返還について、令和元年6月14日に府からの通知があった時点で処理されておらず、令和3年度に相手方の医療機関からの連絡により判明している。通</p>	<p>今後は、適正な事務の執行に努めます。</p>

知があった時点で対応し、事務処理の漏れがないよう留意されたい。	
---------------------------------	--

・対象課 生活支援相談課 ・期間 12月12日～令和5年1月25日

<p>○契約</p> <p>(1) 就労準備支援事業を2事業者に委託しているが、事業趣旨、仕様書の記載内容が同じで、利用者の選択性や、居住地での区分でもなく、契約理由も同じ記載内容でそれぞれ性質等による随意契約をしているので、事業趣旨や仕様書又は契約方法の見直しを検討されたい。</p> <p>(2) 同事業の仕様書において提出を規定している評価書と終了後の経費の内訳書が、1事業者から提出されていないので、提出を求められたい。</p>	<p>(1) 事業は、就労支援であることと同じ趣旨ではありますが、内容が違う事業でありますので、今後は明確に事業の違いが分かるように仕様書の変更を行います。</p> <p>(2) 評価書、終了後の経費の内訳書の提出の規定に基づき、事業者へ提出するよう求めます。また、今後、このような提出忘れがないよう確認をいたします。</p>
--	---

《市民文化環境部》

・対象課 市民課 ・期間 12月12日～令和5年1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</p> <p>斎場の自家用電気工作物保安管理業務委託について、性質・目的の理由で一者見積りにより随意契約を締結している。本市の各施設においては、入札ないし見積り合わせで、同業務の契約を締結しており、今後、一者見積りの随意契約を改め、市内業者を優先の上で適正な契約に努めるとともに見積り合わせで経費節減に努められたい。</p>	<p>今後、契約の際は、入札ないし見積り合わせを行い適正な契約及び、経費削減に努めます。</p>
<p>○再委託</p> <p>(1) システム保守料の契約書に関し、第7条と第11条で再委託の禁止を規定しているが、内容が重複しており整理されたい。</p> <p>(2) 請負業者から、再委託申請書及び通知書が提出されているが、発注者としての承認の文書が見当たらない。また、再委託先が受託したことを証する書面も見当たらない。</p>	<p>(1) 契約書を確認し整理します。</p> <p>(2) 今後は、承諾書を発行するよういたします。また再委託先が受託したことを証する書面を委託業者に求めるようにします。</p>
<p>○予定価格調書</p> <p>予定価格調書において、以下の事案があったので注意されたい。①契約規則の様式ではなく、設計額のない様式のもの。②月額で予定価格を作成しているが、その記載がないもの。③設計額から歩切をしたもの。</p>	<p>今後、予定価格調書作成の際は、注意して参ります。</p>

・対象課 西支所 ・期間 12月12日～令和5年1月12日

<p>○業務委託 駐車場除草業務において、6月と10月にそれぞれ同じ内容で舞鶴市シルバー人材センターと契約を結ばれているが、今後も同様の作業予定が見込まれるなら、年間分を1契約で締結するなど事務の効率化を図られたい。</p>	<p>今後も年2回、同様の作業予定が見込まれることから、年間分を1契約で締結するなど効率的な事務処理に努めます。</p>
--	--

・対象課 文化振興課 ・期間 12月26日～令和5年2月1日

<p>○随意契約 随意契約について、以下のことに注意し随意契約実務指針を徹底されたい。 (1) 政策目的の随意契約は、同指針により、公表及び決議書に公表カードの添付を要するが、見当たらない。 (2) 漏水調査業務委託について、緊急の理由で市外業者と契約を締結している。同指針の緊急には該当しない。</p>	<p>(1) 公表カードの添付について徹底します。 (2) 随意契約理由について適切に判断するよう努めます。</p>
<p>○委託契約書 契約書において、履行の完了後、所定の届を提出し、目的物を引き渡すこととなっているものや請書で完了届の提出を定めているものがあるが、該当の書類が見当たらない。</p>	<p>業務の性質上届出を必要としない業務については、契約書等から項目を削除する等見直しを図ります。</p>

・対象課 スポーツ振興課 ・期間 12月26日～令和5年1月24日

<p>○委託料 実績報告に伴い委託料の精算を行うため、舞鶴スポーツネットワークと覚書を締結しているが、本紙が添付されていない。一方、契約書に押印をついたものは3部添付されており、各自1通を保有できていない。</p>	<p>今後は適正な書類をもって事務処理を行うよう努めます。</p>
<p>○契約における提出書類 契約書に規定されている現場代理人の通知が見受けられないものや、工程表が提出されていないものがある。 また、業務完了の検査基準として職員が現地確認とあるが、請書には、業務完了後書面にて通知する旨定められているため、請負業者に提出を指導されたい。</p>	<p>今後は適正な書類をもって事務処理を行うよう努めます。</p>
<p>○予算流用 見積徴収の決裁にて財政課合議をし、予算流用で対応する旨記載されているが、負担行為決議書では予算残高がマイナスとなっており、財政課合議もされていない。</p>	<p>今後は適正な事務処理に努めます。</p>

・対象課 図書館課 ・期間 1月16日～2月10日

<p>○随意契約 (1) 東図書館の電気工作物保安管理業務委託を性質・目的の理由で1者見積りによる随意契約を締結しているが、西図書館では見積り合わせで相手方を決定しており、適正な契</p>	<p>(1) 今後は見積り合わせにより、適正な契約及び経費削減に努めます。その上で、東</p>
--	---



<p>約及び経費削減に努められたい。また、閲覧室空気調和機器や消防用設備の保守点検と同様に東西両館で一括での契約も検討されたい。</p> <p>(2)2月と3月に同一のコーナーにおいて、直管蛍光灯の交換・修繕を少額の理由で1者見積りにより発注しているが、事前に対象箇所を十分調査し、公平性、競争性の観点から事務を進められたい。</p>	<p>西両館一括での契約も検討します。</p> <p>(2)今後は適正な事務処理に努めます。</p>
---	--

・対象課 地域づくり支援課 ・期間 1月16日～2月10日

<p>○随意契約</p> <p>(1) 委託業務について、政策目的の理由による随意契約を締結しているが、決裁文書に公表カード等が見当たらない。随意契約実務指針により事務処理に努められたい。</p> <p>(2) 看板の作成について、緊急の随意契約を締結している。同指針の緊急には該当しないため、指針により事務処理に努められたい。</p>	<p>随意契約実務指針に基づき、事務処理いたします。</p>
<p>○利用料金収入等</p> <p>指定管理者からの報告について、精査して指定管理者に指導されたい。</p> <p>(1) 西市民プラザの月次報告書の減免額とその内訳に齟齬が見られる。</p> <p>(2) 年度事業報告書の利用料金収入額、還付額及び減免額と、月次報告書の各合計に差異がある。</p>	<p>指定管理者からの報告につきまして、内部精査をした上で誤りがある場合、指定管理者に是正するよう指導いたします。</p>

・対象課 生活環境課 ・期間 1月16日～2月17日

<p>○支払</p> <p>実施日から長期間あいて処理されているものがある。処理の遅れは支払漏れの原因にもなることから、滞ることなく事務処理をされたい。</p>	<p>請求書等が届かないものについては、業者に確認を行い、事務処理を進めます。</p>
<p>○契約書</p> <p>前回も指摘したが、自動継続としている契約が見受けられるので、法令を遵守し適正な契約を締結されたい。</p>	<p>今後、業者とも調整し、法令に則した適正な契約を締結するよう、事務を進めます。</p>
<p>○契約事務</p> <p>次年度の契約において、見積書を徴取するなど契約準備に係る行為は可能であるが、契約事務をすることはできない。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○契約額変更</p> <p>総価契約の業務において、実績額が契約額を下回った際、変更契約は行わず、支出負担行為決議書のみ金額を変更し精算されている。契約額に変更が生ずる場合は、変更契約を締結するなど事務処理を改められたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>

<p>○補助金</p> <p>実績報告について、各事業者から「し尿及び浄化槽汚泥収集運搬業務実績報告書」が提出されているが、当該報告書は要綱で定められている実績報告の様式とは異なるため、適正な事業実績報告書の提出を求められたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○予定価格</p> <p>単価契約においては、予定価格も単価によることが適当である。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>

・対象課 清掃事務所 ・期間 1月30日～2月24日

<p>○契約書</p> <p>運転管理業務ほか5つの委託契約について、月額定額を前提とした内容であったため変更しているが、変更後も履行確認や支払いについては、月次業務や月払いでない場合、適当でない箇所があるので、それぞれの業務内容や支払の金額及び方法に沿った記載とされたい。また、第4条の業務計画表が提出されていない業務があるので、提出を求められたい。</p>	<p>契約書中、不適当な文言について、実情に合わせて条文の変更を行います。</p> <p>第4条の業務計画書については提出を求め、計画的な業務執行に努めてまいります。</p>
--	---

・対象課 人権啓発推進課 ・期間 1月30日～2月22日

<p>○契約書</p> <p>前回は指摘したが、土地賃貸借契約書において、契約満了後の自動更新条項を設けているものがあるため、法令を遵守し適正な契約を締結されたい。</p>	<p>次期契約分から、長期継続契約に改めます。</p>
<p>○請書</p> <p>(1)当初の発注額から変更されているが、変更に係る書類を取り交わされていないため、適正な事務処理をされたい。</p> <p>(2)業務完了後は書面にて通知する旨定められているため、請負業者に提出を指導されたい。</p>	<p>(1)指導を徹底し、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2)請負業者へ必要書面の提出指導を徹底します。</p>
<p>○利用承認申請書</p> <p>(1)交流センターの利用承認申請書において、使用料の未記入・利用施設と使用料の不一致・利用施設の記載漏れ等が見受けられるため、適正な事務処理をされたい。</p> <p>(2)舞鶴市市民交流センター使用料減免申請書(様式第6号)や、舞鶴市男女共同参画センター使用料減免申請書(同様式)が提出されていないのに、減免されているものがある。</p>	<p>(1)今後は申請時において、記載漏れ等の確認を徹底し、適切な事務処理に努めます。</p> <p>(2)減免申請時には申請書提出を徹底し、適切な事務処理に努めます。</p>

指摘すべき事項等のない課

議会事務局総務課、障害福祉・国民年金課、加佐分室、リサイクル事務所