

監査報告第3号
令和5年（2023年）8月21日

札幌市監査委員 藤 江 正 祥
同 愛 須 一 史
同 高 橋 克 朋
同 福 田 浩 太 郎

令和5年度第1回定期監査の結果に関する報告の提出について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項に基づき、下記の部等を対象として監査を行ったので、同条第9項の規定により、その監査の結果に関する報告を別紙のとおり提出します。

監査の対象、指摘件数等は下記のとおりです。

記

1 財務監査等（事務）

局名	対象部	指摘事項の区分							意見 (要望) 事項	遵守
		収入	支出	財産	行政 運営	学校 運営	その他	合計		
危機管理局	危機管理部									2
総務局	行政部								2	2
	職員部		1	1				2		
子ども未来局	子ども育成部	1	1					2		2
	子どもの権利 救済事務局									
建設局	総務部				1			1	2	3
水道局	総務部		5	2				7	4	3
	給水部		4	3	1			8	6	
中央区	土木部		2		2			4	1	3
北区	土木部	1	3	1	2			7		3
西区	土木部		3		1			4		
8局（区）	11部	2	19	7	7			35	15	18

※ 「遵守」は基本的遵守事項を表す。

2 財務監査等（工事）

局名	対象部	指摘事項の区分					意見 (要望) 事項
		設計	監理	事務	その他	合計	
環境局	環境事業部		3			3	
豊平区	土木部	1	1	1		3	
清田区	土木部		3			3	
南区	土木部		1			1	
4局（区）	4部	1	8	1		10	

財 務 監 査 等
(事務)

財務監査等（事務）報告書

令和5年度第1回定期監査（事務）の実施結果について、以下のとおり報告する。
なお、監査の実施に当たっては、札幌市監査委員監査基準（令和2年3月26日監査委員決定）に準拠した。

監査の種類 財務監査、行政監査

監査の対象

危機管理局	危機管理部
総務局	行政部、職員部
子ども未来局	子ども育成部、子どもの権利救済事務局
建設局	総務部
水道局	総務部、給水部
中央区	土木部
北区	土木部
西区	土木部

監査の着眼点（評価項目）

上記「監査の対象」の事務におけるリスクのうち、市民等への影響、発生頻度等を考慮し特に重要と考えられるリスクを、監査上の重要リスクとし、対応する監査の着眼点（評価項目）を設定した。

着眼点（評価項目）は、22ページからの別表のとおりである。

監査の実施内容

監査の範囲	令和4年4月1日から令和5年3月31日までに執行された財務に関する事務及びその他の事務（必要に応じて他の年度の執行分も対象とする。）
監査の方法	前記事務を対象として、関係書類の抽出による検査及び関係職員からの説明聴取により実施した。
監査の期間	令和5年4月6日から同年7月3日まで

監査の結果

対象となった事務について、次のとおり指摘すべき事項等がみられた。

第1 指摘事項

1 収入事務

(1) 屋外広告物許可申請手数料に関する事務を適正に行うべきもの

【北区土木部】

自家用広告物の手数料は、その表示面積から10㎡を差し引いた面積を基に算定するところ、差し引かずに算定しているものがみられた。

今後は、同様の誤りを防ぐため、関係規程等を今一度しっかりと確認したうえで、チェック体制の強化を図りながら、適正な事務の執行に努められたい。

(2) 行政財産の目的外使用許可に関する事務を適正に行うべきもの

【子ども未来局子ども育成部】

行政財産の目的外使用許可に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

ア 携帯電話基地局等の設置にかかる使用料は、電気通信事業法施行令第8条に定める別表第1の3によるとされているが、別表第1の2により算定しているもの

イ 自動販売機設置のための建物の使用許可を行う場合は、使用料に対して100分の110を乗じて得た額としなければならないところ、この加算が行われていないもの

今後は、同様の誤りを防ぐため、関係規程等を今一度しっかりと確認して再発防止に向けた対応策を検討したうえで、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

2 支出事務

(1) 契約に関する事務を適正に行うべきもの

【総務局職員部、子ども未来局子ども育成部、
水道局総務部、水道局給水部
中央区土木部、北区土木部、西区土木部】

契約に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

【水道局総務部】

ア 同等品を取り扱う契約事務を適正に行うべきもの

同等品による入札を可とする契約事務について、以下の事例がみられた。

- (ア) 発注課が同等品での応札を了承しているとして、応札者から同等・規格確認書の提出がないにもかかわらず、同等品での入札を認めているもの
- (イ) 入札時に商品名等を記載した内訳書の提出を求めておらず、応札者が納品を予定している商品名等を把握することなく落札者を決定しているもの
- (ウ) 契約書に納品される商品名等が分かる書類の添付がなく、商品进行特定せずに契約を締結しているもの

これらは、契約担当者の理解不足や決裁過程における確認不足が原因であると考えられる。

契約書で納品される商品名等を特定しなければ、契約後にトラブルが生じる可能性もあることから、今後は職員の理解を十分に深め、入札参加者に対して商品名等を記載した内訳書を提出させる、商品名を特定させて契約書を取り交わすなど、適正な契約事務に努められたい。

【水道局総務部】

イ 契約保証金の免除等を適正に行うべきもの

水道幹線工事に伴う交通規制広報業務について、受託者は競争入札の参加資格を有していないにもかかわらず、札幌市水道局契約規程第25条第3号（契約実績）により契約保証金を免除されていた。

本件では契約保証金を徴収するか、また免除するならば同号以外のいずれの号に該当するか検討が必要であるにもかかわらず、それが行われていなかった。

今後は、契約保証金を免除する場合の根拠について慎重に検討するとともに、その証跡を保存されたい。

【子ども未来局子ども育成部】

ウ 個人情報取扱事務の委託を適正に行うべきもの

個人情報を取り扱う事務を委託するときは、契約書を取り交わさない場合であっても、「個人情報取扱注意事項」を受託者に交付することとされているが、これになされていないものがみられた。

個人情報は、札幌市のみならず受託者においても適正かつ慎重に管理すべきものであるから、契約事項として個人情報の保護について明示することにより、個人の権利利益が侵害されることがないようにしなければならない。

なお、令和5年度からは、改正後の個人情報保護法が札幌市に適用され

たことに伴い関係規程が改正されているため、取扱いについて改めて確認し個人情報保護の重要性を認識したうえで、適正な事務の執行に努められたい。

【中央区土木部、北区土木部】

エ 受託者から提出を受ける書類を適正に取り扱うべきもの

業務完了後等に提出を受けるべき完了届及び請求書を、契約締結時に且付を記載せずに事前に提出するよう指示を行い、担当者が日付を記載して事務処理を行っているものがみられた。

この事務処理については、会計室等から適正な事務執行に努めるよう、繰り返し注意喚起されているものである。

今後は、関係通知に基づき、チェック体制の強化を図りながら、適正かつ着実な事務の執行に努められたい。

〔下線部は、北区土木部のみ〕

【子ども未来局子ども育成部、水道局総務部、水道局給水部、中央区土木部、北区土木部、西区土木部】

オ 受託者に提出を求めている書類を確認すべきもの

【子ども未来局子ども育成部】

(ア) 仕様書で業務責任者を選任したときは書面で報告することとされているが、これが提出されていないものがみられた。

この事務処理については、令和元年度第1回定期監査時においてみられたものであり、適正に処理しているとの改善状況が報告されていたにもかかわらず、今回の監査でも改善がなされていなかったものである。

今後は、定期監査の結果とその改善策を組織的に情報共有するほか、仕様内容の見直しや確認体制の強化を図るなど、同様の誤りを繰り返すことのないよう努められたい。

【水道局総務部】

(イ) 水道記念館来場車両等誘導警備業務仕様書では、受託者が業務従事者の健康診断結果に関する成績書を委託者に提出することとなっているが、一部の業務従事者の健康診断に関する成績書を徴していないものがみられた。

契約事務において、受託者に提出を求めている書類は、役務の適正な履行の確保のために必要なものであることを認識され、今後は、契約関係書類等について、十分に確認のうえ、適正な事務の執行に努められたい。

【中央区土木部、北区土木部、西区土木部】

(ウ) 役務契約において、仕様書等で提出を定めている書類が提出されていないものが複数みられた。

受託者に提出を求めている書類は、役務の適正な履行の確保のため必要なものであることを認識され、今後は、契約関係書類等について十分に確認のうえ、チェック体制の強化を図りながら、適正な事務の執行に努められたい。

【水道局給水部】

- (エ) 業務着手届について、提出日付を削った後にゴム印で日付が記載されていたものが提出されているが、そのまま受理していた。事後に疑義が生じないよう、提出書類は十分に確認のうえ、不備があった場合には受託者に補正又は再提出を依頼されたい。

【水道局給水部】

- カ 健康診断に関する事務を適正に行うべきもの

水道法第21条に基づいて、浄水場等で勤務する者に健康診断を受診させ、その記録を作成し保存することとなっている。

白川浄水場の沈殿池の清掃を業者へ委託しているが、健康診断の受診結果の提出を受けていないにもかかわらず業務に従事させた者や、業務日誌に従事者名の記載がないために受診済みであるかを書面上確認できない者がみられた。また、浄水担当部長への健康診断の結果報告が一部漏れていた。

今後は、健康診断に関する適正な事務の執行に努めるとともに、組織としてのチェックが十分機能するよう体制の見直しを図られたい。

【中央区土木部、北区土木部】

- キ 業務で使用する材料の授受を適正に行うべきもの

【中央区土木部】

- (ア) 業務で使用する材料の授受に当たり、受託者と仕様書で定められた書面による確認を行っておらず、出納管理が適切に行われていないものがみられた。

【北区土木部】

- (イ) 業務で使用する材料の授受に当たり、仕様書で定められた業務開始時の材料支給通知書による材料支給、業務終了時の支給材料返納届による支給材料の精算について、書類がなく確認できないものがみられた。

当該業務では、所有する材料を受託者に一時的に預けるため、後で両者の認識に相違が生じないよう、今後は、材料の授受に関し仕様書の定めに従い適切な管理に努められたい。

【総務局職員部、中央区土木部、北区土木部、西区土木部】

- ク 契約金額改定等の事務を適正に行うべきもの

【北区土木部】

- (ア) 役務契約において、指示した業務量が当初の想定を超えたため、増額分について支出負担を追加する必要が生じたが、所定の決裁を経ることなく支出しているものがみられた。

正式な手続きを経て決定された支出負担行為なくして、支出命令を発することはできないものであり、今後は、適正な事務の執行に努められたい。

【総務局職員部】

- (イ) 産業廃棄物の収集運搬業務等において、履行中に当初の数量を大幅に上回ったにもかかわらず、増加分について、あらかじめ追加の支出負担行為や契約改定等適切な事務処理を行わないまま履行検査で合格としているものがみられた。

これらは、業務中における数量の把握が不十分で、履行検査においても数量の確認を怠っていたものであり、不適正な事務処理と言わざるを得ない。

今後は、契約事務についての認識を改め、関係規程等について職員の理解を十分に深め、適正な事務の執行に努められたい。

【中央区土木部、西区土木部】

- (ウ) 単価契約に基づく指示による業務発注について、指示内容が変更されているにもかかわらず、契約金額の改定等を行っていないものがみられた。

これは業務の変更前後の委託費に大きな差異がないことを理由として行われているが、この判断そのものが不当である。

こうした事務は、当該業務の変更に対する必要性及び妥当性の判断が組織的に行われないうこと、完了検査時に不備があった場合に必要な措置を行えないリスクが生じることなどから極めて不適正と言わざるを得ない。

今後は、契約事務の基本に立ち返り、履行状況を適切に把握のうえ必要に応じて契約金額の改定等を行うなど、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

【水道局総務部】

- ケ 業務の履行確認及び検査等を適正に行うべきもの

委託業務の履行検査に当たっては、報告書等の成果品を、仕様書等と照合し、適切に履行がなされているかを確認しなければならないが、札幌市水道局職員健康管理業務において、業務の一部が不履行のまま検査合格とし、支払いを行っていた。

履行確認・検査等は、内容が契約に適合しているかどうかを確認するために行うべきものであることから、今後は、チェック体制の強化を図り、適正な事務の執行に努められたい。

(2) 産業廃棄物処理に関する事務を適正に行うべきもの

【水道局給水部、中央区土木部、北区土木部、西区土木部】

産業廃棄物処理に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

【水道局給水部】

- ア 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の交付欄に記載される交付者は給水部の担当職員であるべきところ、産業廃棄物の保管を受託している事業者の職員名で記載されていたもの
- イ 体積と重量が一致するとの確認がなされないまま履行確認を終えていたもの
- 弁室清掃等の後に発生する産業廃棄物の処理について、その重量に応じて支払う旨の契約を交わしていた。収集運搬業者から10.0m³（体積）と報告を受けた後、業務完了届と合わせて提出された実施報告書には1,000kg（重量）との報告がなされていた。しかし、計量伝票の添付がないため、体積と重量が一致するとの確認がなされていなかった。
- ウ 2か所の弁室清掃後に排出された産業廃棄物を1台の車両で収集運搬したにもかかわらず、産業廃棄物伝票（計量伝票）が2枚に分割されたものをそのまま受領し、履行確認を終えていたもの

前回実施した令和2年度第1回定期監査においても産業廃棄物処理に関する不備がみられた。

今後は、定期監査の結果とその改善策を組織的に共有する体制を整えたいとえ、さらにチェック機能の強化を図り、関係規程等についての理解を十分に深め、同様の誤りを繰り返すことのないよう再発防止に努められたい。

【中央区土木部、北区土木部、西区土木部】

- エ 産業廃棄物の収集運搬・処分を委託する際は、委託金額の多寡にかかわらず、契約書を取り交わすことなどが法令等により義務付けられているが、これを行わずに単価契約に基づく指示のみで役務契約を行っているもの
- オ 受託者と契約書を取り交わしていたが、これに係る契約締結何がされていないもの

【北区土木部】

- カ 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の「事業者（排出者）」欄に委託者名ではなく受託者名が記載されており、その原本ではなく写しのみが保管されているもの

【西区土木部】

- キ 業務の一部を再委託する場合は、やむを得ない場合に法令等で定める再委託基準に従い事前に書面による承認を得ることと定めているが、この承

認がないまま再委託が行われていたもの

上記エ～キについて、産業廃棄物を排出する事業者は、法令により、その事業活動に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理しなければならないものであり、上記のような事務処理は過去の定期監査においても、複数の部局でみられたことから、繰り返し指摘等を行ってきたところである。

また、エ及びキの事務処理については、内部統制制度の特定リスクとして既に認識のうえ、その対応策等を定めていたにもかかわらず、これが適切に実施されていなかったものでもある。

今後は、同様の誤りを防ぐため、リスク対応策等を改めて部内職員へ周知徹底するとともに、契約時には契約締結伺による意思決定が必要という基本的な事務取扱を徹底し、組織的に当該委託が産業廃棄物処理を含むものか確認するとともに、事務の誤りを起こさないよう単価契約を所管する本庁部局とも連携して改善を図るなど、適正な事務の執行に努められたい。

〔下線部は、西区土木部のみ〕

(3) 業務委託費の積算の検証を適正に行うべきもの

【水道局給水部】

河川管理者が1級河川雁来川改修工事を行うに当たり、水道局は所有する水道管の移設を行い、それに伴って費用補償等を定めた移設補償協定書が締結され、河川管理者に請求する補償額等が定められている。

本件において、並行して行われる他局の工事で警備員が配置されるため、水道局による警備員の配置は不要だったが、担当者が委託期間中に交代した際の引継ぎが不十分であったこと及び関係者との現地打合せを欠いたことにより、警備員を配置させて業務を行っていた。また、その経緯が上司に報告されないまま、受託者には警備員の費用分を含めて業務委託費を支払う一方、河川管理者への請求ではその額を控除するといった対応がなされていた。

今後は、業務委託費の積算から河川管理者への請求過程において、適切な報告及び相談の励行、事務処理の検証に努められたい。

(4) 関係規程に基づいた処理を行うべきもの

【水道局総務部】

支出に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

ア 資金前渡補助職員の任命根拠を明確にすべきもの

有料駐車場利用料金を扱う資金前渡職員が長期不在となったため、当該職務を代理する資金前渡補助職員を任命して職務を行わせていたが、当該補助職員を任命する根拠となる規程が整備されていなかった。

イ 小額役務の履行検査報告を物品等検査報告書で行うことの根拠を明確にすべきもの

小額役務の履行検査報告は、水道局物品・役務契約等事務取扱要領に定める役務履行検査報告書によらず物品等検査報告書で行うことができる扱いとしているが、その根拠となる規程が整備されていなかった。

今後は、規程類が正しく整備され、規程どおりに正しく運用されているかを検証し、必要に応じて規程を見直すなど、適正な事務の執行に努められたい。

(5) 会計年度任用職員の手当支給に関する事務を適正に行うべきもの

【北区土木部、西区土木部】

会計年度任用職員の時間外勤務について、勤務した時間を誤って計算し、時間外勤務手当が過大又は過少に支給されているものがみられた。

こうした事務処理は、関係規程等の理解不足に起因すると考えられるが、今後は、同様の誤りを防ぐため、関係規程等を今一度しっかりと確認したうえで、適正な事務の執行に努められたい。

[下線部は、西区土木部のみ]

3 財産管理事務

(1) 公有財産の管理に関する事務を適正に行うべきもの

【北区土木部】

所管する公有財産については、少なくとも年1回以上は現地調査を行い、その状況及び処理経過を公有財産実地管理記録調書に記録し、また、管理上適切を欠くものについては必要な措置を講ずることとされているが、所管する土地と建物の一部について、現地調査の記録が存在しなかった。

現地調査に基づく調書への記録は、公有財産を常に良好な状態で管理するために必要であることから、関係規程等に基づき適正な事務の執行に努められたい。

(2) 固定資産の管理等に関する事務を適正に行うべきもの

【水道局総務部】

固定資産の管理等に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

ア 各課で保管する固定資産が固定資産整理簿に登録されていないもの

- イ 各課で保管する固定資産が固定資産整理簿には登録されているが、固定資産台帳には登録されていないもの
- ウ 固定資産台帳に登録されている固定資産の所管課及び存否が不明となっているもの

これらの事例は、固定資産の管理に対し組織的なチェック機能が働いていなかったこと及び固定資産台帳と固定資産整理簿の内容（名称、番号、取得年月日、取得金額、所管課等）を一致させる仕組みがないことに起因すると考えられる。

今後は、固定資産所管課が定期的に固定資産整理簿と固定資産の確認を行い、その結果を財務課に報告させる等の措置を講じるとともにチェック体制の強化を図るなど適正な事務の執行に努められたい。

(3) 占用物件の継続申請を適正に行うべきもの

【水道局給水部】

緊急貯水槽の設置、水道管の埋設などを行うに当たり、土地などに対する使用又は占用の承認を得る申請を行っている。その継続申請について、申請者である給水部が行わずに申請先である区土木部が手続きをしたもの、また、占用物件の継続申請が行われていないものが複数みられた。

今後は、申請期日の管理を徹底するなど適正な事務の執行に努められたい。

(4) 備品及び借受物品の出納管理に関する事務を適正に行うべきもの

【総務局職員部】

備品及び借受物品の出納管理に関する事務について、以下のとおり不適正な事例が多数みられた。

- ア 備品出納簿において、購入された備品や借受物品が記載されていないものや数量欄の記載を誤っているもの
- イ 備品使用簿において、使用印が押印されていないものや現在在籍していない職員が記載されているもの

これらの事務処理については、「事務の状況確認シート」等による自主点検により判明していたものもあるが、改善がなされていなかったものである。

多忙を理由とする備品の出納管理等に係る管理の形骸化は、事故等の発生リスクを増大させる恐れがある。

今後は、関係規程等について理解を十分に深めるとともに、適切な事務の管理手法を組織的に検討するなど、今後同様の誤りを繰り返すことがないよう努められたい。

(5) 不用品の売却手続きを適正に行うべきもの

【水道局総務部】

各課から引継ぎを受けた水道資材以外から生じた不用品は、用品企業出納員（総務課長）が売却等の手続きをすると札幌市水道局会計規程に規定されているにもかかわらず、水道資材から生じた不用品の売却等を行う材料企業出納員（給水課長）に当該手続きを委ねていた。

規程類を正しく理解しないまま、事務効率化を優先させたことにより生じた誤りであるが、今後は規程どおりに正しく運用されているかを検証し、必要に応じて規程を見直すなど、適正な事務の執行に努められたい。

(6) 工事の支給材料の管理を適正に行うべきもの

【水道局給水部】

工事に当たり、必要な材料を管工事仕様書等に基づいて施工業者に支給している。給水部の資料では、支給材料の数量と受入材料の数量が一致しておらず、その確認を怠っていたもの、施工現場で材料が不足した際に業者が一時的に立て替えたものなどが散見された。

今後は、材料の品質の確保及び受払いの明確化のために、支給材料に関する適正な事務の執行に努められたい。

(7) 貯蔵品の評価損に関する事務を適切に行うべきもの

【水道局給水部】

貯蔵品の管理については、業者に委託し、劣化及び長期滞留しているものを毎年報告させている。

貯蔵品の品質低下、減耗等が生じているものはもとより、在庫数が固定化しているものはより早急な評価損の計上が求められる。しかしながら、評価損を計上する基準が不明瞭であり、また、その予算が不足しているとのことから、業者の報告を受けたもののうち、一部の費用計上が行われていない状況である。

今後は、貯蔵品の評価損を計上する明確な基準を設け、関係部署と情報共有して適切な事務の執行に努められたい。

4 行政運営事務

(1) 公印使用に関する事務を適正に行うべきもの

【水道局給水部、中央区土木部、北区土木部、西区土木部】

公印使用に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

【水道局給水部】

ア 公印使用簿を備えていないもの

イ 公印使用簿への押印数や審査日の記載がないもの

【水道局給水部、中央区土木部、北区土木部、西区土木部】

ウ 公印管理責任者等の承認を受けることなく公印が使用されているもの

こうした事務処理は、公印を適正に使用することに対する認識の欠如に起因すると考えられるが、公印は行政機関が発出する文書の内容の真正性を対外的に示すために使用されるものであることから、今後は関係規程を遵守し、適正な事務の執行に努められたい。

(2) 公文書の取扱いに関する事務を適正に行うべきもの

【建設局総務部、中央区土木部】

公文書の取扱いに関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

【建設局総務部】

ア 支障物件調査業務の一部の業務委託において、受託者から提出された作業計画書を廃棄していたもの

【中央区土木部】

イ 役務契約において、受託者より提出された報告書を紛失していたもの

こうした事務は、公文書に対する基本的な事務取扱に対する理解不足等に起因すると考えられるが、公文書は市民の知る権利を具体化するために必要な市民共有の財産であることから、今後は関係規程等を確認したうえで基本的な事項を理解し、組織内で事務処理における情報を共有して適切な管理に努められたい。

(3) 私設街路灯引継の事務を適正に行うべきもの

【北区土木部】

私設街路灯の引継ぎについては、私設街路灯引継要綱により、区長の決裁を受けて引継ぎの適否を決定することができるとされているところ、部長決裁にて決定されており、また、同要綱に定められた申請者への内定通知書による通知を行わず、申請者が電力会社に対して行う必要な手続きを、特段の同意等がないまま、土木部において代理で行っているものがみられた。

こうした事務処理は、関係規程等の理解が不十分であったことに起因すると考えられるが、今後は、関係規程等を今一度しっかりと確認したうえで、適正な事務の執行に努められたい。

第2 意見（要望）事項

1 遅延損害金の徴収について

【水道局総務部】

納入期限までに水道料金が支払われなかった場合、債務者に対し民法に基づく遅延損害金の請求が可能とされており、法的手続きに移行した債務者に対してのみ慣例的に遅延損害金を請求している。

公平性の観点から、遅延損害金を請求する場合にはその取扱いを明確にされるよう要望する。

2 印刷物の発注方法の見直しについて

【水道局給水部】

様式の印刷において、年に複数回、特定随意契約（小額）で同一事業者と契約している事例がみられた。

保管スペースがなくやむを得ず保管可能な数量に分けて発注したとのことであるが、一度の発注で納品時期を複数回とする契約も可能である。まとめて発注した場合には特定随意契約（小額）以外の契約方法となり、競争性や透明性が確保できるとともに、事務の効率化も期待できることから、契約方法の見直しについて検討されるよう要望する。

3 調達する業務内容の精査について

【建設局総務部】

各区土木センター自家用電気工作物保安管理業務について、自家用電気工作物（以下本項目において「工作物」という。）の更新予定等がない施設があるにもかかわらず、業務内容に対象となる9施設全ての分の工作物の設置又は変更に係る業務が含まれているものがみられた。

業務を受託しようとする者は、仕様書の業務内容により見積ることから、工作物の更新等の予定がない施設がある場合には、当該業務内容を精査すること等により契約金額について低減が見込まれるものである。

このため、今後の仕様書作成に当たっては、経済性の観点から合理的な内容であるかどうかについても、検討されることを要望する。

4 契約に関する事務について

【中央区土木部】

役務契約において、仕様書により受託者に対し、履行確認等に必ずしも必要のない書類の提出を求めているものがみられた。

確実な履行確認のために必要な範囲を超えた事項を仕様書に定めることは、受託者に過度な負担を求めるものであり、委託者も余計な確認事務を行う必要が生じることから、双方にとって非効率である。

今後の仕様書作成に当たっては、効率性、有効性の観点から合理的な内容であるか否かについても、検討されることを要望する。

5 役務契約に関する事務について

【総務局行政部】

行政事務センター運營業務について、委託可能かつ軽易な業務を一括して集中的に行い、より必要性の高い業務に人的リソースを振り向け、市民サービスの維持・向上を図ることを目的としており、札幌市において、当センターが担う役割は少なくない。

当該業務については、仕様上、センターで実施する追加業務の提案を受け、札幌市が追加業務として決定したものは、当初の契約を改定することにより追加契約することとしている。また、改定後の契約額の決定に際しては、あらかじめ委託者にて改定後の契約上限額を定めるなどの措置もとられている。

しかし、契約上限額の算定に当たり、基準となる単価等が市況に見合っているかなど、透明性を担保する措置として、より詳細な検証が必要ではないかと考える。

当該業務の更なる拡充が進む中、より合理的な歩掛や単価に基づく客観的な積算は重要性を増すことから、契約の透明性の確保に向け積算に一層留意されることを要望する。

6 委託先の選定について

【水道局給水部】

長期間にわたり委託先が変更されずに、随意契約による契約を継続しているものがみられた。受託者以外に業務実施が可能でその受託を希望する業者が存在しないのであれば問題はないが、そうした業者が存在するか否かの確認が長期間行われていなかった。

今後は、第三者の評価に耐え得るよう、新規業者の参入や業務内容の工夫等により競争性を担保することができないか、継続的に検証するよう要望する。

7 改定契約の時期について

【水道局給水部】

契約期間中に業務の追加の仕様変更が生じ、直ちに契約期間の延長等の改定契約を締結すべきところ、契約期間満了日直前（10日前）になって改定契約を締結しているものがみられた。

契約における設計変更は、当初想定し得なかった条件変更や制約が生じた場合に一定の範囲で対応するものである。

今回は担当者が多くの案件を抱え錯綜する中で、新型コロナウイルス感染症に罹患するなど、一定の事情があったことは理解できるが、今後は業務の進行管理を徹底したうえで、必要に応じて他の職員の応援を求めるなど、組織としての対応を図るよう努められたい。

8 水道賠償責任保険の契約手続きについて

【水道局給水部】

水道賠償責任保険の契約を、随意契約（性質又は目的が競争入札に適しない）で締結していたが、随意契約とする合理的理由かつ客観的根拠がなかった。

契約事務は、公平性、透明性及び競争性の確保が求められることから、今後は法令に基づき適正な事務の執行に努められたい。

9 自家用車の公用使用について

【水道局総務部】

災害時等に公務の一環として自家用車で現場等へ向かわせなければならない事態も想定し、職員に対して自家用車を敷地内に駐車することを認めている一方、自家用車を公用に使用する場合の取扱いを定めていない。

災害など非常時の現場対応に自家用車を使用させるのであれば、その使用に係る規程等を整備されるよう要望する。

10 厚別庁舎の取扱いについて

【水道局総務部】

厚別庁舎は、南部配水管理課厚別分室として使用していたが、令和2年9月に同分室が南部配水管理課に統合され、職員が移転したため、現在は同課の倉庫としての使用となっている。庁舎維持費に年間約400万円（令和4年度執行額）を要していることに鑑み、現状の使用が非効率なものとなっていないかを早急に検証し、庁舎の利活用方針等の検討を行うよう要望する。

11 公有財産の貸付料について

【建設局総務部】

公有財産である土地を家庭菜園又は花壇として貸し付ける際の貸付料は、鉄道用地を家庭菜園用地として貸し付ける場合の価格と同程度としている。

しかし、その根拠は平成9年決裁の管財部管財課、用地部業務課、土木部河川課の3課合議による「公有財産規則第19条ただし書きを適用し別途定める貸

付料及び広報への案内文掲載について」であり、相当な期間が経過していることから、現在でも経済性、有効性の面から妥当なのか、検討されることを要望する。

12 貯蔵品の管理について

【水道局給水部】

貯蔵品の管理については、業者に委託し、劣化及び長期滞留しているものを毎年報告させている。貯蔵品の劣化の判断は、日本水道協会の検査基準等に基づく検査、給水部職員の現地調査などによるとのことだが、製造年及び保管状況が同じ状態の貯蔵品で、ほぼ同様の劣化と推測されるにもかかわらず、報告されているものとされていないものが複数みられ、その差異について判然としなかった。

今後は、より適切で明確な貯蔵品の評価及び管理について検討されるよう要望する。

13 劇物の取扱いについて

【水道局給水部】

札幌市水道局水質管理センター毒物・劇物等取扱要領（第6版）では、劇物の取扱いについて、使用の都度、重量を測定することの記載がなく、月1回の測定としており、記録簿には、使用時ごとの残量が記載されていなかった。

しかしながら、事故及び盗難が発生した際には、発生前の残量の把握が重要である。他部局における劇物の管理において、使用の都度、使用量を記載し、残量を把握している。他都市においても、同様の事例がある。より安全に劇物を管理するには、残量を使用の都度、確認することが必要であり、他部局等の取扱いも踏まえ、要領等の改訂について検討されるよう要望する。

14 営業車チケットの管理に関する事務について

【水道局総務部】

未使用の営業車チケットについて、所在が確認できないものがみられた。誤って廃棄された可能性があるとのことであるが、今後はチケットの使用状況を適宜確認するなど適切に管理されるよう要望する。

15 所管する要領等の見直しについて

【総務局行政部】

「札幌市営業車、地下鉄等の使用に関する事務取扱要領」等に係る事務については、過去の監査でも不備が散見されており、所管する行政部の監査において

も同様の状況がみられた。

しかし、これらの不備の中には、営業車チケットにおける保管責任者印の押印やS A P I C Aのチャージ時における課長までの報告の漏れなど、要領等が事務の目的や管理の実情と乖離していることに起因すると思われるものも多くみられた。

要領等は、札幌市職員が事務を執行するうえでの共通の取扱いを定めたものであり、全庁的に用いられているものであることから、事務の効率化や簡素化の観点からも、実情に即して見直されることを要望する。

第3 基本的遵守事項

今回の監査において、指摘すべき事項等とはしていないものの、今後の事務執行に際して、留意すべき事項は次のとおりである。

1 備品の出納管理に関する事務について

【建設局総務部】

札幌市が施設の指定管理者に貸与している備品について、備品出納簿に記載されている品目が貸与備品の一覧表には記載されていないものがみられた。

2 資産外備品の出納管理に関する事務について

【水道局総務部】

資産外備品として加湿器を管理しているが、覚書等を交わすことなく受託業者に保管させているものがみられた。

3 事務執行の管理等について

金券類の管理等の事務執行に係る「事務の状況確認シート」及び「チェックリスト」による自主点検後においても、下表のとおり不備がみられた。

こうした事務執行に係る管理の形骸化は事故等の発生リスクを増大させる恐れがあることから、適切な事務の管理手法を組織的に検討するなど、今後同様の誤りを繰り返すことがないよう努められたい。

対象部 対象事務	現金・金券類の管理等	備品の出納管理等	営業車チケットの使用等	SAPICA等の使用等	給油指図書の使用等
危機管理局危機管理部		×	×		
総務局行政部			×	×	
子ども未来局子ども育成部		×	×		
建設局総務部		×	×	×	
水道局総務部		—	×	×	
中央区土木部		×	×	×	
北区土木部		×	×	×	

※ ×印の箇所が不備のみられた事務である。—印は、「事務の状況確認シート」による自主点検を求めなかったものである。

※ 子ども未来局子どもの権利救済事務局、水道局給水部及び西区土木部においては、不備がみられなかった。

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■重大なもの、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見過しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【財産管理】 財産管理が適正に行われな いリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■市の財産価値が適正に把握されないとともに、毀損される可能性があるため。
上記重要リスクに対応しないもの	

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っており、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産規程に則して公有財産台帳が整備されているなど、資産が適正に管理されているか。 ■少なくとも年に1回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調査」に調査結果が記載されているか。 ■調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 ■取得価格が100万円以上の物品について、固定資産台帳と毎年度会計管理者に報告される重要な物品の現在高、備品出納簿との間に齟齬がないか。 ■各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。 	<p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務執行の管理等について
	<p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務執行の管理等について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見過しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【財産管理】 財産管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■市の財産価値が適正に把握されないとともに、毀損される可能性があるため。
上記重要リスクに対応しないもの	

総務局 行政部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	<p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役務契約に関する事務について
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っており、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産規程に則して公有財産台帳が整備されているなど、資産が適正に管理されているか。 ■少なくとも年に1回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 ■取得価格が100万円以上の物品について、固定資産台帳と毎年度会計管理者に報告される重要な物品の現在高、備品出納簿との間に齟齬がないか。 ■各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。 	—
	<p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所管する要領等の見直しについて <p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務執行の管理等について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■ 契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見過しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■ 物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
上記重要リスクに対応しないもの	/

総務局 職員部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■ 積算が適切に行われているか。 ■ 一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 履行の監督が適正に行われているか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っており、不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。 	-
/	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品及び借受物品の出納管理に関する事務を適正に行うべきもの

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■ 契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見逃しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■ 物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【支出】 補助金の交付が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 交付決定等に当たり、審査手続きが適正に行われない場合、補助の目的が達成されないなど市に損失を与える可能性があるため。 ■ 不適正な事務処理があった場合、公平性の観点から、市民からの信頼低下等の社会的な影響があるため。
【指定管理】 市有施設の管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 協定書等に基づいた施設の管理運営が行われていない場合、施設の設置目的を達成できないおそれがあるため。 ■ 必要な届出や報告がなされていない場合、管理運営状況を検証できず、改善の指導等を適切に行えないおそれがあるため。 ■ 備品の管理が不適正な場合、市の財産が毀損されるとともに、市民等の利用に支障が生じる可能性があるため。
上記重要リスクに対応しないもの	

※「対応する指摘等の項目」について、子どもの権利救済事務局は該当する項目はない。

子ども未来局 子ども育成部・子どもの権利救済事務局

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■ 積算が適切に行われているか。 ■ 一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 履行の監督が適正に行われているか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っており、不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 要綱等で定められた申請書類の不足がないか、また、各書類の記載事項に不備はないか。 ■ 交付申請（変更申請含む）、交付決定、補助金額確定、精算等の処理が要綱等に定められた期間内に行われているか。 ■ 補助要件、補助対象経費は、要綱等に基づき正しく認定されているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 協定書や仕様書等で提出等を求めている管理運営に関して必要な届出や報告がされているか。 ■ 提出された報告書等を踏まえて評価等が適切に行われているか。 ■ 業務検査や財務検査が適切に行われているか。 ■ 指定管理者に貸与した備品について、物品使用貸借契約を締結し、備品出納簿で適正に管理されているか。 	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政財産の目的外使用許可に関する事務を適正に行うべきもの <p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務執行の管理等について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけでなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見直しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけでなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【財産管理】 財産管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■市の財産価値が適正に把握されないとともに、毀損される可能性があるため。
【指定管理】 市有施設の管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■協定書等に基づいた施設の管理運営が行われていない場合、施設の設定目的を達成できないおそれがあるため。 ■必要な届出や報告がなされていない場合、管理運営状況を検証できず、改善の指導等を適切に行えないおそれがあるため。 ■備品の管理が不適正な場合、市の財産が毀損されるとともに、市民等の利用に支障が生じる可能性があるため。
上記重要リスクに対応しないもの	

建設局 総務部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 【意見（要望）事項】 ・調達する業務内容の精査について
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っており、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 【指摘事項】 ・公文書の取扱いに関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産規程に則して公有財産台帳が整備されているなど、資産が適正に管理されているか。 ■少なくとも年に1回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 ■取得価格が100万円以上の物品について、固定資産台帳と毎年度会計管理者に報告される重要な物品の現在高、備品出納簿との間に齟齬がないか。 ■各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 【意見（要望）事項】 ・公有財産の貸付料について
<ul style="list-style-type: none"> ■協定書や仕様書等で提出等を求めている管理運営に関して必要な届出や報告がされているか。 ■提出された報告書等を踏まえて評価等が適切に行われているか。 ■業務検査や財務検査が適切に行われているか。 ■指定管理者に貸与した備品について、物品使用貸借契約を締結し、備品出納簿で適正に管理されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 【基本的遵守事項】 ・備品の出納管理に関する事務について
	<ul style="list-style-type: none"> 【基本的遵守事項】 ・事務執行の管理等について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■ 契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見逃しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■ 物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【収入】 債権管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 未納時における調査や催告等が適正に行われない場合、回収不能債権の累積を招くなど市に損失を与える可能性があるため。 ■ 未収債権の不適正な管理は、市民負担の公平性を欠くなど市民からの信頼低下につながる可能性があるため。

上記重要リスクに対応しないもの	
-----------------	--

水道局 総務部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■ 積算が適切に行われているか。 ■ 一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 履行の監督が適正に行われているか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っており、不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの ・ 関係規程に基づいた処理を行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 債権管理台帳が整備されているか。 ■ 関係規程に則して督促や催告が行われているか。 ■ 回収不能あるいは時効期間を経過した債権について、債権放棄の検討や不納欠損処分が行われているか。 	—

	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定資産の管理等に関する事務を適正に行うべきもの ・ 不用品の売却手続きを適正に行うべきもの <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 遅延損害金の徴収について ・ 自家用車の公用使用について ・ 厚別庁舎の取扱いについて ・ 営業車チケットの管理に関する事務について <p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資産外備品の出納管理に関する事務について ・ 事務執行の管理等について
--	---

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見逃しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【財産管理】 財産管理が適正に行われな いリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■市の財産価値が適正に把握されないとともに、毀損される可能性があるため。
上記重要リスクに対応しないもの	

水道局 給水部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費の積算の検証を適正に行うべきもの <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷物の発注方法の見直しについて ・委託先の選定について ・改定契約の時期について ・水道賠償責任保険の契約手続きについて
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っており、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する事務を適正に行うべきもの ・産業廃棄物に関する事務を適正に行うべきもの ・工事の支給材料の管理を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産規程に則して公有財産台帳が整備されているなど、資産が適正に管理されているか。 ■少なくとも年に1回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調査」に調査結果が記載されているか。 ■調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 ■固定資産台帳と各課が備える固定資産整理簿に齟齬がないか。 ■各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・占用物件の継続申請を適正に行うべきもの <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・劇物の取扱いについて
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貯蔵品の評価損に関する事務を適切に行うべきもの ・公印使用に関する事務を適正に行うべきもの <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貯蔵品の管理について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見直しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【財産管理】 財産管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■市の財産価値が適正に把握されないとともに、毀損される可能性があるため。
上記重要リスクに対応しないもの	

中央区 土木部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する事務を適正に行うべきもの ・産業廃棄物処理に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っており、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する事務を適正に行うべきもの ・公文書の取扱いに関する事務を適正に行うべきもの <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する事務について
<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産規程に則して公有財産台帳が整備されているなど、資産が適正に管理されているか。 ■少なくとも年に1回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 ■取得価格が100万円以上の物品について、固定資産台帳と毎年度会計管理者に報告される重要な物品の現在高、備品出納簿との間に齟齬がないか。 ■各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。 	<p>—</p>
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する事務を適正に行うべきもの ・公印使用に関する事務を適正に行うべきもの <p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務執行の管理等について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 関係規程等に則さない契約 事務手続きが行われるリス ク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不 備の見直しが行われるリス ク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【財産管理】 財産管理が適正に行われな いリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■市の財産価値が適正に把握されないとともに、毀損される可能性があるため。
上記重要リスクに対応しな いもの	

北区 土木部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する事務を適正に行うべきもの ・産業廃棄物処理に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っており、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する事務を適正に行うべきもの ・産業廃棄物処理に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産規程に則して公有財産台帳が整備されているなど、資産が適正に管理されているか。 ■少なくとも年に1回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 ■取得価格が100万円以上の物品について、固定資産台帳と毎年度会計管理者に報告される重要な物品の現在高、備品出納簿との間に齟齬がないか。 ■各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公有財産の管理に関する事務を適正に行うべきもの
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・屋外広告物許可申請手数料に関する事務を適正に行うべきもの ・会計年度任用職員の手当支給に関する事務を適正に行うべきもの ・公印使用に関する事務を適正に行うべきもの ・私設街路灯引継の事務を適正に行うべきもの <p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務執行の管理等について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見直しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【財産管理】 財産管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■市の財産価値が適正に把握されないとともに、毀損される可能性があるため。
上記重要リスクに対応しないもの	

西区 土木部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する事務を適正に行うべきもの ・産業廃棄物処理に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っており、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する事務を適正に行うべきもの ・産業廃棄物処理に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産規程に則して公有財産台帳が整備されているなど、資産が適正に管理されているか。 ■少なくとも年に1回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 ■取得価格が100万円以上の物品について、固定資産台帳と毎年度会計管理者に報告される重要な物品の現在高、備品出納簿との間に齟齬がないか。 ■各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。 	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員の手当支給に関する事務を適正に行うべきもの ・公印使用に関する事務を適正に行うべきもの