

監査公表第1号

令和3年(2021年)4月30日

札幌市監査委員	藤	江	正	祥
同	窪	田	もとむ	
同	三	上	洋	右
同	國	安	政	典

措置通知事項の公表について

札幌市長から「定期監査等の結果に基づく措置の通知について(令和3年3月31日付け札総第2456号)」が提出されましたので、地方自治法第199条第14項の規定により、当該通知(写し)を別添のとおり、公表いたします。

札総第 2456 号

令和 3 年（2021 年） 3 月 31 日

札幌市監査委員	藤江	正祥	様
同	窪田	もとむ	様
同	三上	洋右	様
同	國安	政典	様

札幌市長 秋元 克広

定期監査等の結果に基づく措置の通知について

定期監査等の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として講じた措置について、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、別紙のとおり通知いたします。

別紙

1 指摘に対する措置（令和2年度監査報告第5号に掲載された指摘事項に係るもの）

(1) 令和2年度第2回定期監査（事務監査）関係

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/1 収入事務/(1) 現金を適正に取り扱うべきもの</p> <p>資料の複写等に係る費用は、図書館内に備え付けた複写機に付属するコインボックスに、利用者自らが現金を投入することで収納している。</p> <p>収納及び払込みについては、都度、現金出納簿に記載し、その状況を明らかにしなければならない。また、収納した現金は、各地区図書館においては、札幌市会計規則に定める特例により、週1回以上払込みを行うこととされている。</p> <p>この現金の取扱いについて、以下のとおり、不適切と思われるものがみられたので、今後は適切に取り扱われたい。</p> <p>ア 現金出納簿の記載が誤っているもの</p> <p>イ 現金の払込みを遅滞しているもの</p> <p>ウ 職員が直接現金を収受した場合や、コインボックスから発行される領収書では記載内容に不足があるなどの理由で別途領収書の発行を求められた場合に使用する領収書及びその控えに、あらかじめ通し番号が記載されておらず、控えの脱落が確認できないほか、職員が直接現金を収受したのか、コインボックスで収受した現金に対する領収書なのか判然としないもの</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>アについて</p> <p>指摘された館については、現金出納簿の月締め処理において、現金払込書・領収書と現金出納簿の確認を、納入日を含め確実にを行うようにしている。また部全体としても事務適正化に向けて見直している。</p> <p>これまでは前月の締めをするため、毎月の初めに「現金出納簿」の現物を部庶務ラインに送付の上、確認・決裁していたが、この運用では、自館(係)に「現金出納簿」がない期間が存在することとなる。</p> <p>現状では、日々複写収入等が発生しており、その都度現金出納簿に記載する必要があることからすると、物理的な困難さがあった。そこで、まずは自館で館長までの決裁で月締めを行い、その部分（決裁印も含めた該当箇所）の写しを部庶務ラインに送ることとした（「原本相違なし」として館長印を押印した状態で送付）。これにより、これまでのように補助簿を使用することなく、現金出納簿を毎日管理できるようになっている。</p> <p>イについて</p> <p>札幌市会計規則に従って、適正な事務処理をするよう、部内経理担当者研修</p>	

別紙

及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図った。また各館ごとに適切な頻度で払込みを行っているか否かを確認するため、チェックリスト等を用いて、複数職員での確認を徹底している。

ウについて

適正な領収書の管理をするよう、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図り、「通し番号」を記載するとともに、毎日閉館後に領収方法（コインボックスによる収受か直接収受か）を含めた使用状況も領収書の摘要欄に記載し、適切な事後管理をするよう各係対応している。

監査対象	環境局円山動物園
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(1) 物品購入等及び役務契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>物品購入等及び役務契約に関する事務処理において、関係規程の理解不足や確認不足等による以下の事例のような誤りが多数みられた。</p> <p>ア 役務の委託において、受託者が業務の一部を再委託することについて、承諾依頼書の提出を受ける等、再委託の承諾に係る事務処理を行っていないもの</p> <p>イ 超音波診断機の保守点検等に係る業務の委託において、業務仕様書に、定期点検における具体的な点検項目等、正確な委託金額の見積りや適正な業務の履行のために必要な事項の記載がないもの</p> <p>ウ 指名見積合せにより契約業者を決定する役務の委託に当たり、1つの業者の総額のみを参考見積額をそのまま積算額としており、積算の内訳が不明であり積算額の根拠が乏しいと思われるもの</p> <p>エ 見積者名、見積日の記載や代表者印等の押印が漏れているなど不備のある見積書を徴取し、そのまま事務処理を行っているもの</p> <p>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基本的な事項を理解し、チェック体制の強化を図りながら、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>アについて</p> <p>ただちに円山動物園収納案内業務の受託者から再委託に係る申出書を提出させ、再委託の範囲はあくまで業務の一部であることを確認のうえ再委託の承諾処理を行った。また、園の職員へ再委託の取扱について周知徹底した。</p> <p>イ・ウについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書徴取の際は、複数の業者から内訳の示された見積書を徴取できない 	

別紙

か、十分に検討し、実施することとした。

- ・委託業務の仕様書については、正確な見積金額の積算が可能となるように具体的で詳細な仕様書を作成することとした。
- ・上記の項目について、チェックシートにより発注課課長職までの各段階で確認することとし、支出負担行為伺いに添付することとした。
- ・上記措置について令和3年2月25日、動物診療担当課長から契約業務担当者に周知を行った。

エについて

経理担当等のチェックを強化した。また職員の理解不足が原因のため、研修を実施した。

- ・11/25に、支出及び契約事務に不慣れな技術職員も含めた全職員に、当面の物品契約事務が適正に行われるよう、経営係長から取り急ぎ支払事務の概要など基本的事項に係る研修を実施した。
- ・12/23には、経営管理課、飼育展示課及び動物診療担当課の発注及び支出事務を担当する係長、担当者によるミーティングを行い、監査結果調書の事例をもとに、契約事務に係る不適切な事例について原因と再発予防策を協議し、チェックリストの活用方法について情報共有を図った。このなかで、今後も緊密に連携し、情報共有することについても確認した。
- ・1/26は、技術職員をはじめ全職員に対して、11/25の研修内容を踏まえ、支出審査に対するより実務的な理解を深めることを目的として、経営係長支出審査を担当する職員から支払事務に係る具体的な審査のポイントについて研修を行った。
- ・今後は、月1回全職員が出席する職員会議のなかで、主に経営係長を講師として研修を行っていくが、その内容は、今回の監査結果の事例を取り上げ再発防止を図ることを目的とするもの、支出や契約事務に係る通知やハンドブックなどにより、実務に対する理解を深めることを目的とするものなどを考えている。

なお、職員会議で取り上げきれなかった項目、速やかに提供すべき情報があった場合、勤務シフト等により職員が一同に会することが難しく研修形式が難しいときなどは、電子メールなどの手段により、時機を逸することなく関係職員に周知する。

- ・また、全職員向けの一般的な知識だけでなく担当事務に応じて必要となる実務的な知識についても習得できるよう、契約、支出事務担当者を契約管理課等が実施する研修に参加させるなど、担当事務の内容に応じた知識習得の機会を設ける。

監査対象	環境局円山動物園
監査委員の指摘事項	第1 指摘事項/2 支出事務/(2) 物品購入等及び役務契約に関する事務において、支出負担行為伺の起案及び決裁等組織による

	<p>意思決定手続きを適正に行うべきもの</p> <p>物品購入等及び役務契約に関する事務処理において、支出負担行為の起案及び専決権者による決裁等が事前に行われていないなど、関係規程の理解不足により、組織による適正な意思決定手続きが行われていない以下のような事例がみられた。</p> <p>ア 物品購入に当たり、支出負担行為に係る起案及び決裁より前に業者から物品の納入を受けた上で、日付を遡って支出負担行為伺書を作成し、起案及び決裁処理を行っているもの</p> <p>イ 動物用飼料等の購入に当たり、当該年度終了後（出納整理期間）に、日付を遡った支出負担行為伺書を作成し物品購入を行っているもの</p> <p>ウ 支出負担行為伺の決裁より前に業者から見積書を徴取しているもの</p> <p>なお、これらの問題となる事務処理については、内部統制体制のリスク対応策の整備過程において、特定リスクとして既に認識されているものであることから、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、関係規程等を今一度しっかりと確認したうえで基本的な事項を理解し、チェック体制の強化を図りながら、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。</p>
--	--

《指摘に対する措置》

職員の認識不足であるため、研修を実施し職員に周知を図った。

- ・ 11/25 に、支出及び契約事務に不慣れな技術職員も含めた全職員に、当面の物品契約事務が適正に行われるよう、経営係長から取り急ぎ支払事務の概要など基本的事項に係る研修を実施した。

- ・ 12/23 には、経営管理課、飼育展示課及び動物診療担当課の発注及び支出事務を担当する係長、担当者によるミーティングを行い、監査結果調書の事例をもとに、契約事務に係る不適切な事例について原因と再発予防策を協議し、チェックリストの活用方法について情報共有を図った。このなかで、今後も緊密に連携し、情報共有することについても確認した。

- ・ 1/26 は、技術職員をはじめ全職員に対して、11/25 の研修内容を踏まえ、支出審査に対するより実務的な理解を深めることを目的として、経営係長支出審査を担当する職員から支払事務に係る具体的な審査のポイントについて研修を行った。

- ・ 今後は、月 1 回全職員が出席する職員会議のなかで、主に経営係長を講師として研修を行っていくが、その内容は、今回の監査結果の事例を取り上げ再発防止を図ることを目的とするもの、支出や契約事務に係る通知やハンドブックなどにより、実務に対する理解を深めることを目的とするものなどを考えている。なお、職員会議で取り上げきれなかった項目、速やかに提供すべき情報があった場合、勤務シフト等により職員が一同に会することが難し

別紙

く研修形式が難しいときなどは、電子メールなどの手段により、時機を逸することなく関係職員に周知する。

・また、全職員向けの一般的な知識だけでなく担当事務に応じて必要となる実務的な知識についても習得できるよう、契約、支出事務担当者を契約管理課等が実施する研修に参加させるなど、担当事務の内容に応じた知識習得の機会を設ける。

監査対象	環境局円山動物園
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(3) 役務契約に関する事務において、十分な履行確認を行うべきもの</p> <p>役務契約に関する事務処理において、業務仕様書により受託者へ提出を求めた書類の徴取を行っていないなど、確認不足等により、業務の履行確認が不十分と思われる以下のような事例がみられた。</p> <p>ア 役務の委託において、仕様書により契約締結後速やかな提出を求めている業務計画、監督者等の選任、従事者配置計画等に関する書類の提出を受けていないもの</p> <p>イ 役務の委託において、受託者が策定した業務計画等の内容について、事前に本市の承認を受けることとされた書類について、承認に係る事務処理を行っていないもの</p> <p>なお、これらの問題となる事務処理については、内部統制体制のリスク対応策の整備過程において、特定リスクとして既に認識されているものであることから、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、関係規程等を今一度しっかりと確認したうえで基本的な事項を理解し、チェック体制の強化を図りながら、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。</p>

＜指摘に対する措置＞

アについて

提出を求めている書類については、速やかに必要書類を徴収した。今後は、契約時に提出書類のチェックリストを作成することで、事業者に提出を求めた書類の提出の有無について漏れがないか確認することとした。

イについて

提出を受けた計画書については、速やかに事務処理するとともに、契約時に提出書類のチェックリストを作成することで、事業者から提出を受けた書類の承認手続きに漏れがないか確認することとした。

監査対象	建設局みどりの推進部
監査委員の指摘事項	第1 指摘事項/2 支出事務/(4) 役務契約に関する事務を適正に行うべきもの

別紙

役務契約に関する事務処理において、担当者の失念や確認不足等に起因すると考えられる以下のような不適切な事例がみられた。

ア 成果品の納品が仕様書で定められた提出期限を遅延しているにもかかわらず、納品日の見込みについて協議等を行った記録がなく、遅延に係る責任の所在も明確にされていないもの

イ 仕様書において提出が定められている、報告書、業務予定表、巡視記録表、写真、産業廃棄物の計量伝票の写しの提出を受けていないもの

ウ 仕様書に定める定期巡視の基準日数・回数を満たしていないにもかかわらず追加して実施させていないもの

エ 作業状況等の確認に必要な写真を適切に提出させていないもの

オ 成果品（委託業務に係る報告書）に誤記載等の不備が多数みられ、品質が十分に保持されていないにもかかわらず修正させていないもの

なお、これらの問題となる事務処理については、内部統制体制のリスク対応策の整備過程において、特定リスクとして既に認識されているものであることから、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、関係規程等を今一度しっかりと確認したうえで基本的な事項を理解し、チェック体制の強化を図りながら、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

《指摘に対する措置》

アについて

業務成果品の提出に関しては、仕様書の記載事項と相違が無い確認を徹底すると共に、提出期限の変更などの際は、必ず協議簿に記載し決裁のうえ所属長までの確認を行い、責務を明らかにするよう、監査指摘後すみやかにメールや会議により関係職員に周知徹底した。

イについて

毎月の業務月報提出時及び業務完了時に、各種提出書類の漏れが無いよう、チェックリストを用いた確認を徹底し、当該リストを報告書に添付するよう、監査指摘後すみやかにメールや会議により関係職員に周知徹底した。

ウについて

気象条件等により基準日数・回数を満たしていない月については、未実施分を翌月以降に実施していたもの。

今後は、定期巡視について気象条件による変更などがあつた場合は、翌月以降に不足の基準日数・回数を確実に実施するよう業務報告に記載し確認を行

別紙

い、管理することとした。以上の内容について新たに仕様書に追加し、監査指摘後すみやかにメールや会議により関係職員に周知徹底した。

エについて

イの改善と同様に、毎月の業務月報提出時及び業務完了時に、作業状況写真についても作業前・作業状況・作業完了を確実に確認するためチェックリストを用いた確認を徹底し、当該リストを報告書に添付するよう、監査指摘後すみやかにメールや会議により関係職員に周知徹底した。

オについて

監査指摘事項については、監査指摘後、すみやかにメールや会議を活用して関係職員間で共有し、適正な事務執行に係る職員の意識向上を図った。その後、ただちに、打合せ協議時における受託業者との仕様書の内容確認や、報告書のチェック時における複数人での誤記載等の確認など、チェックリストを活用し、成果品の品質保持に取り組むよう、会議により関係職員に周知徹底した。

監査対象	建設局総務部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(5) 産業廃棄物処理の委託に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>自転車等駐車場清掃業務の委託において、業務仕様書により、受託者は清掃作業に併せ、清掃した後に生ずる産業廃棄物の処理を行うこととしているが、この産業廃棄物の処理委託に関する事務について、関係規程の認識不足や確認不足による以下のような不適切な事例がみられた。</p> <p>ア 産業廃棄物処理の委託に当たっては、都道府県知事又は政令市長から「産業廃棄物収集運搬業」、「同処分業」の許可を受けた業者に委託しなければならないが、これらの許可を受けていない業者と委託契約を取り交わしているもの</p> <p>イ 法令で定められた産業廃棄物処理の委託基準により、委託契約書に記載が必要とされる事項について、同契約書に記載がなされていないもの</p> <p>ウ 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の「排出事業者」欄に、当該施設を管理する委託者（札幌市）名を記載すべきところ、受託者（清掃業者）名を記載しているもの</p> <p>エ 産業廃棄物管理票に記載された「処分終了日」が、業務完了届の完了日（委託契約期間満了日）より後の日付となっており、業務完了日より後（契約期間外）に廃棄物の処分が行われているもの</p> <p>産業廃棄物を排出する事業者は、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</p>

別紙

	<p>ものであり、このことは、法令により、民間企業だけでなく公的機関、学校、病院などにも等しく課せられている責務であることを十分に踏まえ、今後は関係法令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、適正な事務の執行に努められたい。</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>アについて</p> <p>今後は、許可を有しない業者との契約を防ぐため、産業廃棄物の処理を委託する際には、収集運搬業、処分業の許可を有する業者であることを入札参加資格条件とする。</p> <p>イについて</p> <p>関係法令等と照らし合わせ、必要な契約条項の確認を徹底し、調達伺い（第一次伺）には、産業廃棄物処理委託モデル契約書（環境局作成「産業廃棄物ガイド」資料）を添付することで条項に漏れが無い旨の確認ができるようにし再発防止に努める。</p> <p>ウについて</p> <p>マニフェストを適切に記載するよう徹底する。また、受託者が再委託により産業廃棄物の処理をしていたことが誤記載の原因となったため、今後産業廃棄物の収集運搬及び処理を委託する場合には、入札参加資格条件に「産業廃棄物収集運搬業」、「同処分業」の許可を有していることを加え、産業廃棄物を適正かつ確実に処理する。</p> <p>エについて</p> <p>令和元年度は契約期間後に処分が行われていたことから、令和2年度は、契約期間内に処分が完了するよう、月ごとの業務予定作成時に、事前に日程の確認と調整を行った。また、令和2年度は、再委託業者が契約期間内に適正に処理していることを確認している。</p> <p>令和3年度以降の同業務については、以下のとおり見直すこととした。</p> <ul style="list-style-type: none">・当該業務から排出される廃棄物は大半が一般廃棄物であったため、まずは、一般廃棄物の処理のみを委託し、産業廃棄物が出た場合の処理については、別途、委託業務として発注する。・産業廃棄物の処理に関する業務については、入札参加資格条件に収集運搬業及び処分業の許可を有する業者であることを入れる。・課内で発注業務の処理状況を確認するために共有している「委託業務進捗管理一覧表」に、産業廃棄物の事務処理に係る項目も追加し、組織的に進捗管理をしていく。	

別紙

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(6) 契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>契約に関する事務について、以下のとおり適正を欠く事例がみられたので改善されたい。</p> <p>ア 情報システムの開発等に係る情報システム部長への事前協議を行っていないもの</p> <p>情報システムの開発、追加、変更又は更新に当たっては、事前に情報システム部長への協議が必要となる旨、札幌市情報化事務取扱要綱に規定されているが、この事前協議を行っていない事例がみられた。</p> <p>事前協議を行わなかった原因は、これを不要と誤認していたか、そもそも事前協議が必要であるという認識を欠いていたものであるが、この事前協議は課題解決策としての適切度や費用の妥当性等の観点で評価を行い、情報化投資の全庁的な適正化を図るために規定されているものであるから、関係規定に基づき必要な手続きを経た上で、システム開発等に係る役務、物品の調達をなされたい。</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>現在、同様の調達を行う際には、必ず情報システム部へ見解を求めることとし、見解を求めたか否かを組織で確認するため、令和3年度の年間調達に関する契約事務から、調達を伺う起案に「情報システム部への確認の有無」を付記することとしている。</p>	

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(6) 契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>イ 物品購入等及び役務契約に係る支出負担行為同等において、調達対象の物品の内容又は業務を明確にしたうえで決裁を受けるべきもの</p> <p>物品購入等及び役務契約に当たっては、支出負担行為同等又は役務調達伺において、調達対象の物品の詳細や業務の詳細を明らかにしなければならないが、以下のとおり、調達対象の物品等の内容が不明確な事例が多数みられたので、以後適切に取り扱われたい。</p> <p>(ア) 物品の購入に当たり、支出負担行為において、購入対象の品目や数量が明確でないまま決裁を受けているもの。また、仕様書の記載では調達対象の物品の詳細が不明であり、購入対象を特定できないと判断されるもの</p> <p>(イ) 役務の調達に当たり、役務の内容を記載した仕様書の記載内容が不明確か、仕様書を作成しておらず、調</p>

別紙

	<p>達対象の業務の内容が判然としないまま役務の調達伺の決裁を受け、発注しているもの</p> <p>(ウ) リース契約において、仕様書においてリース対象物件を特定し、同等品可としているが、同等品で参加する場合の必要書類やその提出期限等、手続きに係る詳細を仕様書等に明記していないもの</p> <p>(エ) サーバハードウェアへのソフトウェアのインストール及びデータ移行等業務に係る指名見積合せに際し、仕様書にて作業の実施状況を書面で報告することを規定しておらず、業務の履行管理の面からも不適切であるもの</p> <p>(オ) サーバや端末の保守業務に係る指名見積合せに際し、対象機器に係る搭載OSやソフトの名称を、指名通知に添付した仕様書に記載せず、これらの見積に必要な情報について被指名者から問い合わせがあった際に、口頭でのみ回答していたもの</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>(ア)について</p> <p>契約事務ハンドブックに従って、適正な事務処理をするよう、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図り、起票した支出負担行為伺（添付書類を含む）では購入する品目や数量を客観的に明確化している。</p> <p>(イ)について</p> <p>契約事務ハンドブックに従って、適正な事務処理を行うよう、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図り、特に令和3年度の年間調達に関する契約事務では、調達の都度、仕様書の全面的見直し、精査をしっかりと行い、仕様書は受託業者がその内容を確認できるよう具体的でわかりやすい記載を心掛けて作成している。</p> <p>(ウ)(エ)について</p> <p>札幌市物品・役務契約等事務取扱要領に従って、適正な事務処理をするよう、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図った。</p> <p>仕様書は庁内の同様事例を参考として全面的に見直し、内容を精査するとともに、必要事項を仕様書に盛り込んでいるか否かを確認するため、発注担当課に加えて部経理担当課でも今まで以上に仕様の詳細についてチェックを行っている。</p> <p>(オ)について</p> <p>仕様書は庁内の同様事例を参考として全面的に見直し、内容を精査するとともに、必要事項を仕様書に盛り込んでいるか否かを確認するため、発注担当課</p>	

別紙

に加えて部経理担当課でも仕様の詳細についてチェックするようにしている。

今後は令和3年度の年間調達に関する契約事務を終えての経験を活かし、同種の調達を行うにあたっての留意点をまとめた、チェックリストの作成等をしていきたい。

また、見積合せのような競争性、公平性を保たなくてはいけないものについて、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議を通じて、指名見積合せにおいて指名した業者から問い合わせがあった場合、他の指名業者にも質疑の内容を伝えることなどを確認した。

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(6) 契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>ウ 役務契約において、支出予定額の積算を適切に行うべきもの</p> <p>役務調達伺に添付されている積算書を確認したところ、以下のとおり、積算の内容が不適切であるものがみられた。</p> <p>支出予定額の積算が不適切である場合、入札等の結果にも多大な影響を及ぼすことから、積算に当たっては、安易に従前の積算や参考見積を流用することなく、常にその根拠を明確にし、疑義の生じないよう留意されたい。</p> <p>(ア) 積算単価や人工数の根拠が不明、業務内容と一致しないなど、積算内容の正当性に疑義があるもの</p> <p>(イ) 特定随意契約において、契約の相手方から参考見積を徴し、これを評価し妥当と判断したうえで参考見積金額と同額を支出予定額として算出しているが、どのように評価し妥当と判断したのかが不明であるもの</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>(ア)(イ)について</p> <p>契約事務ハンドブックに従って、適正な事務処理をするよう、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図り、特に令和3年度の年間調達に関する契約事務では、調達しようとしている業務の性質を過年度の同業務の仕様書を参考にしながら理解し、それに対応する国等で決められている積算単価を用いて積算するようにしている。なお積算単価等の挙証書類も起案に添付し、客観的に見て判別しやすい起案を作成するようにしている。</p>	

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(6) 契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>エ 関係規定に反して特定随意契約を行っているもの</p> <p>札幌市物品・役務契約等事務取扱要領では、物品の購入においては予定価格が10万円未満の場合、書籍等の著作物</p>

別紙

	<p>の購入においては予定価格が30万円未満の場合等、特定の場合に限って特定随意契約を認めているが、図書ラベルを貼付するなどの加工を施した図書について、予定価格が10万円以上30万円未満の場合に、著作物の購入に該当するとして特定随意契約を行っている事例がみられた。</p> <p>このような加工を施した図書は著作物の購入には該当せず、特定随意契約が可能であるのは予定価格が10万円未満の場合に限られるため、今後は関係法令及び規程に従い、厳密に契約事務を行われたい。</p>
--	--

《指摘に対する措置》

定期監査実査中に財政局管財部契約管理課に同要領の内容を再確認のもと、速やかに事務処理方法について見直し、同種の図書の購入で、予定価格が10万円以上の場合、指名見積合せを実施することとして是正した。また部内で行った経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議においても、周知、徹底を図った。

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(6) 契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>オ 指名見積合せに当たり、被指名者への指名通知に不備が認められたもの</p> <p>指名見積合せの実施に係る被指名者への通知について、契約書又は請書の作成の要不要の指示、契約条件の提示及び送付による見積合せの場合の見積書の提出方法の記載がないもの。また、文書件名簿等に当該文書の発送日等を記載しておらず、発送の証跡が残されていないもの。</p>

《指摘に対する措置》

定期監査実査中に速やかに事務処理方法について見直し、独自に作成された指名通知書様式の使用を中止し、所定様式の指名通知書（札幌市物品・役務契約事務様式基準第6号）を使用することとした。また部内で行った経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議においても、周知、徹底を図った。

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(6) 契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>カ 見積合せを適正に行うべきもの</p> <p>見積合せの執行に当たって、以下のとおり、不適切な事例がみられたので改善されたい。</p> <p>(ア) 役務契約において、特定の相手から見積書を徴する際に、指名相手から提供を受けた契約書案を仕様書の代替として指名通知書に添付して指名相手に送付した</p>

別紙

	<p>が、この契約書案には予定価格を算出できる月額単価が記載されていたもの。</p> <p>公平な見積合せの執行という観点からいえば、見積合せ執行前に予定価格が容易に類推できる書面を送付することは不適切であることから、契約事務に係る職員のすべてが、指名通知から見積合せの執行に至るまでの一連の事務の流れを理解したうえで、適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>(イ) 見積合せにおいて、代理人が見積書を持参したが、委任状の提出を受けていなかったもの</p>
--	--

《指摘に対する措置》

(ア)について

契約事務ハンドブックに従って、適正な事務処理をするよう、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図り、仕様書に含まれるべきもの、含まれるべきではないものの理解を深めた。また特に令和3年度の年間調達に関する契約事務では、発注担当課に加えて部経理担当課でも今まで以上に仕様の詳細についてもチェックを行っている。

(イ)について

札幌市契約規則に従って、適正な事務処理をするよう、特に令和3年度の年間調達に関する契約事務では、応札された入札書、見積書のチェックを厳重に行い、徴取漏れがないように徹底している。また部内で行った経理担当者研修においても、事例紹介をし、部内全体で共通認識を持つよう図った。

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(6) 契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>キ 業務の履行確認・検査等を適正に行うべきもの</p> <p>役務の履行検査及び物品の納入検査に当たっては、報告書等の成果品又は納品書及び納品された物品を、仕様書等と照合し、適切に履行等がなされているかを確認しなければならないが、以下のとおり、どのように検査を行っているかが不明なもの、履行検査の証跡が散逸する危険性があるものがみられた。</p> <p>(ア) 役務契約において、仕様書に定める業務の実施を報告する報告書等がなく、実施状況が不明であり、また、履行検査の際にどのように履行を確認したのかが不明であるもの</p> <p>(イ) 役務契約において、業務責任者等、仕様書上で届出を定めている事項の届出や、作成を定めているマニュアル類の提出が確認できないもの</p>

別紙

	<p>(ウ) 物品購入において、納品検査の証跡である納品書を、納品検査の状況を記載している支出負担行為伺に添付しておらず、支出負担行為伺より保存期間の短い別の簿冊に綴っており、納品検査の証跡である納品書が散逸する危険性があるもの</p> <p>(エ) 支出負担行為伺又は役務調達伺において、調達対象の物品の詳細や業務の詳細が不明確であり、何をもって履行検査を合格としているのか判然としないもの。特に、特定随意契約において、調達対象の物品の詳細や業務の詳細が不明確なまま支出を伺い、見積書の提出を受けて契約を決定し、納品等を受けて検査を実施している事例が多いことから、契約手続きの透明性等に配慮し、適切に取り扱われたい。</p>
--	---

≪指摘に対する措置≫

(ア)(イ)について

札幌市物品・役務契約等事務取扱要領に従って、適正な事務処理をするよう、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図り、定期監査後、すみやかに対象業務においては所定の内容が明記されている報告書の提出がなされているかを確認の上、徴取漏れがあったものについては提出を求め、是正している。

(ウ)について

定期監査実査中に直ちに納品書は本来綴るべき支出負担行為伺書の簿冊に綴り直した。部内で行った経理事務担当者研修においても、札幌市会計規則に従って、支出負担行為伺書及び物品出納通知書の性質の理解を深め、また漠然と過去の事務処理を踏襲することなく、関係規程に沿った事務処理をするよう周知徹底した。

(エ)について

特に特定随意契約については、調達する内容について、業者との口頭のやり取りなど、客観的に確認できない不文のものではなく、しっかり明文化して、第三者にもわかるものとするよう、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図った。

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(6) 契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>ク 見積書、納品書の取扱いを適正に行うべきもの</p> <p>物品購入等に関する事務全般について、見積書、納品書等の日付は提出した者が記載すべきところ、これを空欄のまま受領し、受領後に本市担当者が日付スタンプ印を押印</p>

別紙

	<p>している事例が多数みられた。</p> <p>同様の事例は過去の定期監査において多数見受けられたものであり、本市財政局管財部からは、このような不適切な取り扱いを改めるよう、繰り返し注意喚起がなされている。関係通知に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>業者が記載する項目については、必ず業者に記載させるよう、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図った。</p>	

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(6) 契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>ケ 適切な契約書等を取り交わすべきもの</p> <p>役務契約、物品購入、賃貸借契約に係る契約書又は請書について、以下のとおり不備が散見された。</p> <p>契約書又は請書は、契約条件を明確にしたものであるから、適切な契約の履行を確保するため、不備のないよう適切に取り扱われたい。</p> <p>(ア) 札幌市物品・役務契約等事務様式基準の改正を反映していない約款を使用しているもの。特に、暴力団の排除等に係る条項がない約款を使用している場合、暴力団排除に係る取組の面でも不適切である。</p> <p>(イ) 契約書を取り交わす場合、契約締結伺により契約書を取り交わすことについて決裁を経なければならないが、これを経ていなかったもの</p> <p>(ウ) 契約内容の改定に当たり、伺書を作成せず、決裁を経ないまま改定に係る覚書を作成しているもの</p> <p>(エ) 契約相手が提出する請書の提出日に本市担当者が日付スタンプ印を押印しているほか、記載内容を修正する際に本市担当者の私印を訂正印として用いているもの</p> <p>(オ) リース契約において、対象物品を特定すべきところ、競争入札の際に使用した仕様書を見直さずにそのまま契約書に添付したために、仕様書上のリース対象物品は、「下記（型番等）又は同等品とする」となっており、特定されていないもの</p> <p>(カ) 本市が保管する契約書を紛失したもの</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>(ア)について</p> <p>契約事務を行う際は、必ず関係規程、最新の基準様式を確認し、契約事務ハンドブック等を参考にして、適正な事務処理をするよう、部内経理担当者研修及び役職者会議にて周知・徹底を図った。特に令和3年度の年間調達に関する</p>	

別紙

契約事務では最新の基準様式にて行うよう、徹底を図っている。

(イ)について

札幌市物品・役務契約等事務取扱要領に従って、適正な事務処理をするよう、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図り、定期監査後の契約事務や令和3年度の年間調達に関する契約事務を進めている。

(ウ)について

札幌市物品・役務契約等事務取扱要領に従って、適正な事務処理をするよう、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図り、契約改定の事案が発生した際には所定の事務処理を行うようにしている。

(エ)について

業者が記載する項目については必ず業者に記載させること、及び請書の記載に誤りがあった場合は契約の相手方に修正を依頼することについて、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図り、同様の事案が発生した際には所定の事務処理を行うようにしている。

(オ)について

契約書に添付する書類についてもただ漫然と添付するのではなく、契約の重要な一部であるとの認識を持つよう徹底している。また部内で行った経理担当者研修においても、事例紹介をし、部内で共通認識をもつよう図った。

(カ)について

本件は契約相手方にも取交しの状況について確認したところ、契約書を保管していることが判明したため、新たに契約書1部を作成し、保管した。事務の基本である、文書の確認・保管についてチェック体制を強化するよう、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図った。

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(6) 契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>コ 役務契約における再委託に係る事務処理を適切に行うべきもの</p> <p>札幌市物品・役務契約事務様式基準に定める役務契約約款では、再委託を禁止したうえで、役務の一部の再委託に限り、委託者がやむを得ないと認めた場合に再委託を可とする条項を設けている。</p> <p>役務契約において、受託者からの提出物の記載内容から、受託者又は再委託先として認めた別の者が役務の一部を行</p>

別紙

	<p>っていると推定できるにも関わらず、事実確認を怠り、結果として、札幌市の承諾がないまま再委託が行われている事例がみられた。</p> <p>再委託は原則として禁止すべきものであるから、再委託の申出があった際には、受託者に文書で承諾願などを提出させたうえで、業務の性質上やむを得ない場合に限り承諾することとするなど、役務の履行管理を適切に行われたい。</p>
--	---

《指摘に対する措置》

契約事務ハンドブックに従って、適正な事務処理をするよう、部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議にて周知・徹底を図り、それぞれの業務について、受託者と協議をし、再委託となることが判明したものについては、適切に再委託承諾願を提出させた上で、委託者として再委託の是非を判断するようにし、現年度で必要なものについては、速やかに所定の手続きを行った。

監査対象	環境局円山動物園
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 支出事務/(7) 前渡資金の精算を適正に行うべきもの</p> <p>一時限りの経費に係る資金前渡を受けた職員は、その用件終了後、7日以内に資金前渡精算書を作成し、関係書類を添えて精算を行うこととされているが、関係規程の理解不足により、この精算処理が行われていないのがみられた。</p> <p>資金前渡は支出の特例であり、前渡資金の取扱いは特に厳格に行う必要があることから、今後は、関係規程等を順守するとともに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。</p>

《指摘に対する措置》

指摘後直ちに、毎月資金前渡整理簿の確認と決裁を取ることにした。

また職員の理解不足のため、職員研修を実施し、周知した。

・11/25 に、支出及び契約事務に不慣れな技術職員も含めた全職員に、経営係長から資金前渡の事務処理について研修を実施した。

監査対象	建設局総務部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/3 財産管理事務/(1) 公有財産の管理を適正に行うべきもの</p> <p>公有財産を常に良好な状態で管理するため、少なくとも年一回以上は現地調査を行い、その状況等を公有財産実地管理記録調書（以下「調書」という）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、確認不足や不十分な業務の進捗管理等による以下のような不適切な事例がみられた。</p> <p>ア 所管する公有財産（工作物）について、平成29年度以降、</p>

別紙

	<p>現地調査の実施状況等が調書に記録されていないもの 今後は公有財産の管理の重要性に留意し、関係規程等に基づき適正かつ確実な管理を行うよう努められたい。</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>アについて</p> <p>令和2年度確認分については、現地調査の結果を公有財産実地管理記録調書へ記録した。</p> <p>各区維持管理課で現地調査を実施してもらう公有財産の報告については、これまで統一した報告様式等が無かったため調査報告書の様式を定めた。</p> <p>令和3年度以降は、郊外駅周辺駐輪場の現地調査結果を各区土木部維持管理課から調査報告書にて提出してもらい、自転車対策担当課では、その調査報告書の提出を基に速やかに公有財産実地管理記録調書に記録する。</p> <p>また、公有財産実地管理記録調書に記録する都度、調査報告書と公有財産実地管理記録調書の全件を課内供覧し、現地調査の未実施や記録の漏れが無いかを確認することで、組織的な進捗管理を行う。</p>	

監査対象	建設局総務部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/3 財産管理事務/(1) 公有財産の管理を適正に行うべきもの</p> <p>公有財産を常に良好な状態で管理するため、少なくとも年一回以上は現地調査を行い、その状況等を公有財産実地管理記録調書（以下「調書」という）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、確認不足や不十分な業務の進捗管理等による以下のような不適切な事例がみられた。</p> <p>イ 現地調査業務の受託業者から、所管する土地の一部について、令和元年11月に「不正使用（占有）あり」との報告を受け、本市職員が現地にて状況確認を行ったものの、以後監査時点（令和2年9月現在）に至るまで、不正使用者の特定等に係る調査など必要な措置が講じられていないもの</p> <p>今後は公有財産の管理の重要性に留意し、関係規程等に基づき適正かつ確実な管理を行うよう努められたい。</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>イについて</p> <p>監査講評後、直ちに本件の調査を再開し、使用者を特定の上、貸付契約（令和2年9月30日契約）を締結した。また、職場内研修を行い、担当職員に関係規定を周知した。</p> <p>今後は、毎年5月に職場内研修を行うことで人事異動があった場合でも事務の正確性を確保できるようにした。</p> <p>さらに、不法占拠・使用（以下「不正使用等」という。）を確認した場合は、</p>	

別紙

速やかに不正使用等をしている者を特定のうへ、必要な措置を実施するとともに、その者を特定できないときは、進捗を部長まで報告する方法に改め組織的に進捗管理をしていく。

監査対象	環境局円山動物園
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/3 財産管理事務/(2) 公園使用許可に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>円山公園において、募金、写真等撮影、興行等の行為をしようとする場合は、札幌市都市公園条例及び同施行規則に基づき、公園使用許可申請書等必要書類を提出の上、市長の許可を受ける必要があるが、この許可に関する事務処理において、関係規程の理解不足や確認不足による以下のような事例がみられた。</p> <p>ア 提出を受けた申請書の受付印の押印や、許可決裁欄の起案日・決裁日の記載がなく、受付日や許可決裁日が不明なもの</p> <p>イ 動物園のPR等に資するなど、市長が特に必要と認める場合は、公園使用料の減免申請を受けて、使用料を減免することができるが、具体的な減免理由の記載がない申請書の提出を受け、減免基準の該当条項の記載をしないまま事務処理（許可）を行っているもの</p> <p>ウ 使用料の算定に当たり、使用期間の計算を誤り、使用料を過大に徴収しているもの</p> <p>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、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>アについて</p> <p>担当者のみでなく、決裁ラインの確認職員によるチェック表を用いてチェックするよう改めた。</p> <p>イについて</p> <p>例年ものの使用料減免申請であっても、具体的内容の記載がない場合、申請者に内容を確認し、資料等の添付を求めるよう徹底した。また、確認職員においても、記載内容の不備について、チェック表を用いてチェックするよう改めた。</p> <p>ウについて</p> <p>直ちに過徴収分を還付するとともに、担当者が誤った知識を引き継がないよう、該当法令に関する資料を作成した。</p>	
監査対象	環境局円山動物園

別紙

<p>監査委員の 指摘事項</p>	<p>第1 指摘事項/3 財産管理事務/(3) 公園施設設置許可に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>円山公園において、売店、自販機等公園施設の設置をしようとする場合は、札幌市都市公園条例及び同施行規則に基づき、公園施設設置許可申請書等必要書類を提出の上、市長の許可を受ける必要があるが、この許可に関する事務処理において、確認不足等による以下のような事例がみられた。</p> <p>ア 公園施設の設置の許可を受けようとするものは、工事着手の日の15日前までに公園施設設置許可申請書を市長に提出しなければならないが、この提出を工事着手の日の数日前に受けているもの</p> <p>イ 申請書に、設置する施設の種類等の記載がない、又は申請書に添付された図面において許可部分（区域）が明確に表示されていないなど、不備のある申請書類の提出を受け、そのまま事務処理（許可）を行っているもの</p> <p>ウ 許可に係る起案及び決裁処理の際、許可書案が添付されておらず、許可内容が不明なもの</p> <p>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、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。</p>
-----------------------	---

《指摘に対する措置》

アについて

継続案件の申請者に対し、15日前までに申請するよう事前に案内した。また今後、単年度の工事等に係る申請があった場合は、15日前までの申請について、説明する。

イについて

例年ものの申請であっても、添付資料がない場合、申請者に内容を確認し、資料等の添付を求めるよう徹底した。また、確認職員においても、記載内容の不備について、チェック表を用いてチェックするよう改めた。

ウについて

担当者のみでなく、決裁ラインの確認職員においても、許可証案の添付について、チェック表を用いてチェックするよう改めた。

<p>監査対象</p>	<p>環境局円山動物園</p>
<p>監査委員の 指摘事項</p>	<p>第1 指摘事項/3 財産管理事務/(4) 施設の鍵の管理を厳重に行うべき</p> <p>施設の管理に当たり、委託業務において施設を使用する受託者に対して一定期間鍵を貸与する場合は、鍵の管理を厳重に行う必要があるが、業務仕様書に貸与する鍵の管理等に係る定め</p>

別紙

	<p>がなく、また、鍵の種類や本数、貸与条件等を明確にした書面なども取り交わされておらず、鍵の管理や貸与状況の把握を十分に行っていないものがみられた。</p> <p>今後は、鍵の貸与に係る取扱いを明確に定めた上で仕様書等に明記するとともに、書面により常に貸与状況を把握できるよう厳重に管理を行い、施設の安全確保に努められたい。</p>
--	---

《指摘に対する措置》

令和3年度の仕様書から鍵についての特記事項を記載し、貸与する鍵の種類及び本数等を記載した「貸与簿」を整備した。

また、キーボックスを設置し、鍵の管理を厳重に行うことにした。

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/3 財産管理事務/(5) タクシーチケット簿冊を適正に管理すべきもの</p> <p>タクシーチケットの受払状況は、部チケット簿冊受払簿（以下「受払簿」という。）に記載しているが、受払簿上の受払の状況と残冊数が一致していないものがみられた。</p> <p>受払簿上の残冊数と実際の残冊数を照合していなかったものであるが、受払の状況はすべて受払簿に記載のうえ、都度、受払簿上の残冊数と実際の残冊数を照合し、紛失等がないように厳密な管理をなされたい。</p>

《指摘に対する措置》

定期監査実査中にすみやかに受払簿の内容とチケット残数（現物）を突き合わせて確認し、それ以降の払出し時、月締め時でも受払簿の内容とチケット残数（現物）を突き合わせて確認するよう徹底した。また部内経理担当者研修及び役職者会議並びに各係会議においても、事例を紹介し、部内で金券管理について厳重に行うとの認識の共有を図った。

監査対象	建設局総務部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/4 行政運営事務/(1) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の趣旨を踏まえた事務を行うべきもの</p> <p>札幌市は、平成25年2月、札幌市暴力団の排除の推進に関する条例を制定している。</p> <p>この条例は、市民の安全で平穏な生活を確保し、及び社会経済活動の健全な発展に寄与することを目的とし、基本理念や市の役割として関係機関等と連携を図り、暴力団の排除に関する施策を実施することのほか、市民の役割、事業者の役割等を定めている。</p> <p>また、市は、啓発活動として、市民及び事業者の暴力団の排除に対する理解を深め、及び暴力団の排除に関する活動に取り組む機運を醸成するため、広報その他の必要な活動を行うもの</p>

別紙

	<p>と定めている。</p> <p>監査の結果、普通財産の貸付けに当たり、関係規程の理解不足により、貸付契約書に「公有財産の貸付等からの暴力団関係者の排除に関する取扱要綱」で規定する貸付を解除する旨の条件が付されていないものがみられた。</p> <p>上記条例は、市の役割のほか、市民の役割、事業者の役割を定め、市は市民等への啓発活動を行うこととされているのであるから、この条例の趣旨を踏まえ、適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>また、こうした事務処理に当たっては、常に最新の要綱等の内容を十分確認するよう留意されたい。</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>令和3年度以降の貸付契約書の貸付条件に暴力団関係者の排除に関する所定の内容を記載する。併せて、関係例規や財産管理ハンドブックを再確認するとともに、毎年の契約締結伺いに公有財産の貸付等からの暴力団関係者の排除に関する取扱要綱を添付し、組織で記載漏れが無いかどうかのチェック体制を強化する。</p>	

<p>監査対象</p>	<p>環境局円山動物園</p>
<p>監査委員の指摘事項</p>	<p>第1 指摘事項/4 行政運営事務/(2) 内部統制上の課題等を解消し、適正な事務処理を行うべきもの</p> <p>ア 今回の貴部への定期監査において、監査対象となった財務に関する事務処理のうち、特に物品購入等及び役務契約や財産管理に係る事務の執行全般において不適切な事例が多数みられたところである。</p> <p>また、こうした事例の中には、貴部各課におけるリスク評価の結果、重要性が高いと判断の上その対応策を検討された特定リスクとして既に貴部において認識していた事項のほか、前回（平成29年度）の定期監査において、改善等の措置を要するとされた指摘事項等についても、今回の監査で一部改善がなされていないものがみられている。</p> <p>(ア) 不適切な事務処理の原因等</p> <p>このような状況に陥った原因としては、担当職員の不注意や失念、法令や関係規程の理解不足、上司や複数職員による書類等の審査や事務処理等の進捗状況の確認といったチェック機能が不十分であったことに加え、特定リスクへの対応策等についての組織内の周知が徹底されていなかったことなどが挙げられるが、こうした状況は、事務の適正な執行を確保するための組織体制に不備があったと言わざるを得ない。</p> <p>(イ) 今後の改善について</p> <p>地方自治法の改正により、指定都市である本市では、</p>

別紙

	<p>令和2年4月1日から内部統制制度が導入され、札幌市内部統制基本方針に基づき、適正な行政サービスを提供する際の阻害となる事務上の要因（リスク）の発生の未然防止や発生時の早期対応を図るための仕組みを構築していくこととされたところである。</p> <p>今後は、同基本方針の趣旨を十分に踏まえ、内部統制上の課題を解消するとともに、前回改善等の措置を求めた事項を含め、事務の執行における関係規程等の再確認を徹底し、チェック体制の強化を図りながら、適正な事務処理を含めた円滑な組織運営に努められたい。</p>
--	--

《指摘に対する措置》

口頭により契約事務、支出事務等のチェック体制を引き継いでいくことには限界があると考え、契約締結と着手時、完了検査時のそれぞれの機会に、「委託契約等チェックリスト」、「役務契約事務チェックシート」を用いて、契約手続き、契約書の必要要件、業務上必要な書類の不備を目視できる形で整理し、契約金額、仕様書等により確認事項が異なる契約事務を、決裁権者が確認しやすくする体制を整え、組織的なチェック体制を整備した。

チェックシートによる組織的確認体制を整えたことで、人事異動等により職員が入れ替わったとしても、契約事務におけるチェック体制の組織力低下を防止できるものとする。

また、職員会議等において、年に1回程度支出事務等契約事務に関する研修を行い個々の職員の法令、関係規定の習熟度、不適切な事務処理発生防止への意識を高めていく。

さらに、次年度に向けた特定リスクの選定においては、今回及び前回の監査の指摘を踏まえてリスクを選定するようにし、改善すべき事務については、前述したチェック体制をリスクの発生防止に向けた対応策に明記し全職員に周知徹底する。

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/4 行政運営事務/(2) 内部統制上の課題を解消し、適正な事務処理を行うべきもの</p> <p>イ 収入事務、支出事務、及びその他の事務全般に関して、前述及び後述のとおり、特に契約事務では事務を進める各段階において、不適切な処理が多く行われていた。</p> <p>このような状況に陥った原因としては、法令や関係規程の理解が不足していたこと、担当者が交代した際に事務処理上の留意点などの必要な引継ぎが行われていなかったこと、過去の不適切な事務処理を見直すことなく漫然と継続していたこと、決裁権者等によるチェック体制の不備などが挙げられるが、こうした状況は、組織体制の不備があったと言わざるを得ない。</p>

別紙

	<p>今後は、組織を挙げて内部統制が有効に機能するための対策を講じるとともに正しい事務処理手順について職員の理解を十分に深め、関係規程を順守して適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>また、役職者を含む職員全員に、法令等に即した事務処理を行うべきという意識の欠如が顕著であることも大きな問題であり、役職者による確認や職員への指導等が行き届いていないことから、階層別の内部研修等を適宜行うなど、適正かつ公正な組織運営に努められたい。加えて、適正な行政サービスを提供する際の阻害となる事務上の要因（リスク）についても再確認のうえ、特定リスクを適切に設定し、必要なリスク対応策を講じられたい。</p>
--	---

《指摘に対する措置》

今後は組織をあげて事務の適正化を図らなければならない、そのためには部内全体の職員の意識欠如が顕著だったことを鑑みて、知識も重要であるが、職員1人1人の意識に問いかけていく必要がある。

「このような監査結果を受けた中央図書館としてどこにリスクが存在するのか」を精査し、策定した対応策を徹底する。

担当者レベルとしては部内で経理事務担当者研修や経理事務担当者ミーティングを定期的に行い、それを各係内にフィードバックすること、役職者レベルとしては役職者会議などを通じて、特に今回の監査結果を中心に、今後も継続的に確認していくことや、日々の業務で他の参考となりうる事例を、同会議内でそれぞれ発表し合うなど、情報共有を進めていく。

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/5 その他の事務/(1) 歳入歳出外現金の受払を適正に行うべきもの</p> <p>歳入歳出外現金は、本市の所有に属さない現金で法律又は政令の規定により本市が保管する現金であり、受け入れた現金は受け入れた事由に応じた支出先に払い出すか、保管する理由がなくなった時点で払い込んだ者に返還しなければならない。また、受け入れた日から5年を経過しても整理できないものは、歳入に受け入れる手続きをしなければならないが、受け入れた後に払い出していないか、又は受け入れた額を超えて払い出しているものが散見されたので、速やかに整理されたい。</p> <p>また、今後、受入額と払い出した額に相違が生じないように留意されるとともに、月に1回配信される歳入歳出外現金経理簿も確認し、受入額と払い出した額に相違がある場合は速やかに対処されたい。</p> <p>特に社会保険料については、被雇用者の本人負担分は給与等から控除したうえで厚生労働省年金局に支払うものであるが、</p>

別紙

	<p>給与等の支給額が控除すべき額より低額な場合や、控除額を誤った場合は、受け入れた額を超えて払い出すとともに、被雇用者に対して控除しきれなかった額を請求する必要がある。請求した分が払い込まれなかった場合は、本市が所有する債権と同様に管理をすべきであり、その管理の方法について、管財部等とも調整のうえ、適切な管理をされたい。</p>
--	--

《指摘に対する措置》

過不足が発生している原因をすべて特定し終え、解消に向けて、順次処理を進めている。また今後同じことが起こらないよう、歳入歳出外現金の適切な取り扱い及び帳票による逐次のチェックを行うとともに、担当者の変更時にも必ず引き継ぐこととしていく。

また部内で行った役職者会議並びに各係会議においても、事例を紹介し、部内で認識の共有を図った。

監査対象	教育委員会中央図書館
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/5 その他の事務/(2) 予算経理簿等を適正に管理すべきもの</p> <p>財務会計システムでは、月に1回、部経理担当課及び主務課に予算経理簿等の帳票類を配信している。帳票の配信を受けた各課では、配信された帳票類により経理処理が適切に行われていることを確認し、不適切な処理があった場合に適切な処置を講じなければならないが、中央図書館では、これらの配信帳票を確認していなかった。また、出納閉鎖時期に配信される繰越調定一覧表についても所在が確認できなかった。</p> <p>これらの帳票類は、適切な経理事務や決算事務を行うために欠かせないものであるから、関係通知を都度確認のうえ、適切に取り扱われたい。</p>

《指摘に対する措置》

定期監査後から、平成19年5月14日付 札財第5006号の会計管理課長、財政課長連名通知に基づき、月次帳票の配信のタイミングに沿って、必要な帳票について適宜チェックをしている。また供覧が必要な歳入予算経理簿、歳出予算経理簿、歳入歳出外現金経理簿については紙ベースで出力の上、課長までの供覧を行っている。これは今後の担当者変更時にも必ず引き継ぐこととしていく。また部内で行った役職者会議並びに各係会議においても、事例を紹介し、部内全体で認識の共有を図った。

(2) 令和2年度第2回定期監査（工事監査）関係

監査対象	都市局建築部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/1 工事設計/(1) 共通仮設費率及び現場管理費率の算定を適切に行うべきもの</p> <p>今回監査した建築工事の共通仮設費率（※）及び現場管理費</p>

別紙

	<p>率（※）の算定において、以下のとおり適正を欠いた事例がみられた。</p> <p>これらの事例は、「公共建築工事共通費積算基準」など関係規程に対する担当職員の理解不足及び検算、審査等が不十分なことが原因と考えられることから、研修等により担当職員の設計技術の向上を図るとともに、検算・審査・決裁等の各段階においてチェック機能を強化し、適正な設計となるよう努められたい。</p> <p>ア 共通仮設費率及び現場管理費率について、新営工事及び改修工事は各々定められた算定式により求め、その他工事は定率を用いることとされているが、これを誤っていたもの</p> <p>イ 共通仮設費率及び現場管理費率の算定式に適用する工期を誤っていたもの</p> <p>ウ 共通仮設費率及び現場管理費率の算定に当たり、対象外とすべき発生材処分費の額を誤っていたもの</p> <p>（※）共通仮設費率：各工事種目に共通の仮設（監督職員事務所、現場事務所、仮囲い、工事用道路など）に要する費用を算出する際に用いる率</p> <p>（※）現場管理費率：工事施工にあたり、工事現場を管理運営するために必要な共通仮設費以外の費用（現場従業員の給与、火災保険、工事保険、事務用消耗品費、工事实績情報登録費など）を算出する際に用いる率</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>共通仮設費率等の算定においては、「公共建築工事共通費積算基準」等の熟知が重要であり、職員への研修等を通じてその周知を図るとともに、担当職員や検算者、審査者の確認漏れの防止のため、設計書の審査の際に使用しているチェックシートの当該項目の記載内容の見直しを行った。</p>	
<p>監査対象</p>	<p>建設局土木部</p>
<p>監査委員の指摘事項</p>	<p>第1 指摘事項/2 工事監理/(1) 特殊車両の通行許可を確認すべきもの</p> <p>「道路法」では、「車両制限令」に定める一般的制限値を超える特殊車両を通行させようとする者は、通行しようとする道路の管理者に対して通行を申請し、許可を得なければならないとされている。</p> <p>また、「札幌市土木工事共通仕様書」では、受注者は、当該工事に関する諸法令を遵守し、工事の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用運用は受注者の責任において行わなければならないとされている。</p> <p>監査した工事について、車両の諸元が一般的制限値を超え特</p>

別紙

	<p>殊車両に該当する自走式建設機械が工事現場で作業にあたっていたが、これらの特殊車両が保管場所から工事現場までの間の道路の通行許可について、国道については許可を取得していたものの、道道・市道について許可を取得していない事例が多数見られた。</p> <p>監督職員から受注者に対して、特殊車両通行許可に係る関係法令の遵守についての指導が不十分であったことが原因と考えられる。</p> <p>今後は、工事着手時に受注者に対して、特殊車両の稼働の有無を確認し、特殊車両が稼働する場合は、通行許可証の写しの提出を求める等、適切な工事監理に努められたい。</p>
--	---

《指摘に対する措置》

部内での周知を行うとともに、受注者に対して工事着手時に特殊車両の有無の確認及び必要な許可書の写しの提出を求めることとした。

<p>監査対象</p>	<p>都市局建築部</p>
<p>監査委員の指摘事項</p>	<p>第1 指摘事項/2 工事監理/(2) 品質管理書類を適切に整備すべきもの</p> <p>「公共建築工事標準仕様書」では、受注者は、設計図書で要求された品質を満たすため、使用予定の材料、仕上げの精度等の目標、品質管理等について施工計画書に定めるとともに、設計図書及び施工計画書に定められたとおり施工されたことが確認できる資料を整備することとされている。</p> <p>しかし、今回監査した建築工事において、以下のとおり品質管理に関する書類の整備が不十分である事例が見られた。</p> <p>これらの事例は、関係規程に対する監督職員及び受注者の認識不足及び確認不足が原因と考えられることから、品質管理書類の整備について、研修等により監督職員へ周知を図るとともに、受注者を指導し、工事における品質管理が適切に行われるよう努められたい。</p> <p>ア 施工時の気温や湿度、保温管理等の条件が定められている工事において、条件を満たしていることが確認できる書類が整備されていないもの</p> <p>イ 施工の状況や使用材料の形状・寸法等が分かる工事写真を撮影していないもの</p>

《指摘に対する措置》

工事監理においては、品質管理書類を適切に整備することは重要であり、施工条件（温度管理等）の確認をできる書類等、品質管理書類として必要な書類については、職員研修やOJT等を通じて周知徹底を行う。

また、工事写真については、職員研修等を通じて、営繕工事写真撮影要領に基づき適切に撮影することの周知徹底を行う。

別紙

併せて、上記を踏まえて、受注者に対しても、工事における品質管理を適正に実施し、その書類整備や工事写真の撮影を行うように、施工計画書作成時など事前に適切に指導を行う。

監査対象	都市局建築部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 工事監理/(3) 措置必要事項報告書を適時に提出すべきもの</p> <p>「札幌市工事施行規程」では、工事の施行に当たり設計変更の必要があると認められる場合、工事主任は、直ちにその事実を記載した措置必要事項報告書（※）により上司に報告し、今後の措置について指示を受けなければならないと定められている。</p> <p>今回監査した設備工事において、この報告書が適時に提出されないまま、変更工事が行われている事例がみられた。</p> <p>この事例については、当該規程に対する職員の認識不足と失念が原因と考えられる。</p> <p>この規程について職員への周知を徹底し、工法等を変更する必要がある認められる時などは、直ちに措置必要事項報告書を上司に提出し、適正な工事監理に努められたい。</p> <p>（※）措置必要事項報告書：工事の途中で何らかの変更が必要になった場合に、その内容を報告する書類。変更工事は、原則として設計変更の手続きを終えた後でなければ着手することができないが、その内容が軽易なもの等については、当該書類において指示を受けることにより事前着手が可能となる</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>工事現場において疑義が生じたときや工法等の変更が必要と認められる場合は、措置必要事項報告書によって速やかに上司に報告して指示を受け、適正な工事監理に努めることが重要であり、同じ誤りを繰り返すことのないように、再発防止策として、設計変更などの協議を受注者と行った場合は、措置必要事項報告書による上司への報告と速やかな提出及び必ず決裁後に変更工事を行うことを、職員研修・課内会議などを通じて職員に周知徹底することとした。</p>	

監査対象	都市局建築部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/2 工事監理/(4) 工事に伴う水質検査を適切に実施すべきもの</p> <p>「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」では、特定建築物の所有者、占有者に対して「建築物環境衛生管理基準」に従い、飲料水の水質検査（16項目）を実施することが義務付</p>

別紙

	<p>けられている。</p> <p>今回監査した設備工事において、特定建築物に該当し、特記仕様書・設計内訳書に16項目の水質検査を定めていたが、水質検査が12項目（※）しか行われなかった事例がみられた。</p> <p>この事例については、当該基準に対する監督職員及び受注者の確認不足が原因と考えられる。</p> <p>監督職員は、提出書類が適正であるかを確認するとともに、受注者へ設計図書を照査するように指導を行い、適正な工事監理に努められたい。</p> <p>（※）水質検査12項目：「水道法」に規定する簡易専用水道（水道水のみを水源とし、受水槽の有効容量が10立方メートルを超える設備）については、「札幌市簡易専用水道指導要領」により、給水設備の工事が完了した際に12項目の水質検査を行うことと定められている</p>
--	--

《指摘に対する措置》

受注者は現場着手後に設計図書を確認し、施工計画書を作成し施工を行っているが、改めて、設計図書を精査し、施工計画書に水質検査の内容を含めることで、受注者に認識させること、また、工事主任は「施工プロセス」のチェックリスト等を活用しながら確実に照査を行うよう職員研修・課内会議等を通じて職員に周知徹底することとした。

監査対象	北区土木部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/3 工事事務/(1) 札幌市建設工事請負契約約款を遵守すべきもの</p> <p>札幌市建設工事請負契約約款では、受注者は、契約締結後5日以内に設計図書に基づいて、請負代金内訳書（以下「内訳書」という。）及び工事工程表（以下「工程表」という。）を作成し、発注者に提出しなければならないと定められている。</p> <p>しかし、監査した土木工事の内、フレックス方式を適用している工事において、内訳書及び工程表が契約締結後5日以内に提出されていない事例がみられた。</p> <p>フレックス方式は、発注者があらかじめ設定した全体工期内に、受注者が工事の着手日としゅん功日を決定し、受注者が決めた工期により契約を締結するもので札幌市では、平成30年より試行されている。</p> <p>当該事例では、フレックス方式の適用により、工事の着手日を契約締結後から5日後以降に設定していたため、この設定した着手日に内訳書及び工程表を提出すれば良いと発注者及び受注者が認識していたことが原因と考えられる。</p> <p>契約約款に定められた内容は、遵守しなければならないことから、今後、このようなことがないように契約約款等の関係規</p>

別紙

	<p>程を確認し再発防止に向けた取組みを講じるとともに、受注者への指導に努められたい。</p> <p>(※) 請負代金内訳書：受注者が提出する落札額の内訳書。この内訳書に、工種ごとの数量、単価、金額等を受注者が記載する</p> <p>(※) 工事工程表：受注者が提出する受注する工事の工程表。この工程表に、工種ごとの数量、日数、工程等を受注者が記載する</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>令和2年11月17日付監査結果調書及び令和3年1月7日付講評調書にて指摘を受けた内容について、下記の会議において情報共有を図るとともに、契約約款に基づく手続きの再確認と適正な事務執行について注意喚起し、再発防止を図った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●令和2年度第4回工事担当係長会議（出席者19名） （日時）令和2年11月20日（金）14：00～16：00 （内容） 本事案について、同一業務を所管する10区土木部及び建）業務課に対する情報提供と注意喚起を行った。 ●北区土木部役職者会議（出席者9名） （日時）令和2年12月7日（月）15：00～16：00 （内容） 本事案について、発生要因の検討と再発防止に向けた契約約款等の関係規定の再確認を行った。また、会議終了後、担当職員に対して会議の内容を周知し、適正な事務処理を徹底するよう注意喚起を図った。 <p>また、受注者に対しては、工事落札者と契約前に行う建設リサイクル法に係る協議の際に、フレックス方式適用の有無を確認し、適用する際には、工事着手届と工事工程表及び請負代金内訳書を提出すべき時期を指導することとした。</p>	

監査対象	東区土木部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項/3 工事事務/(1) 札幌市建設工事請負契約約款を遵守すべきもの</p> <p>札幌市建設工事請負契約約款では、受注者は、契約締結後5日以内に設計図書に基づいて、請負代金内訳書（以下「内訳書」という。）及び工事工程表（以下「工程表」という。）を作成し、発注者に提出しなければならないと定められている。</p> <p>しかし、監査した土木工事の内、フレックス方式を適用して</p>

別紙

	<p>いる工事において、内訳書及び工程表が契約締結後5日以内に提出されていない事例がみられた。</p> <p>フレックス方式は、発注者があらかじめ設定した全体工期内に、受注者が工事の着手日としゅん功日を決定し、受注者が決めた工期により契約を締結するもので札幌市では、平成30年より試行されている。</p> <p>当該事例では、フレックス方式の適用により、工事の着手日を契約締結後から5日後以降に設定していたため、この設定した着手日に内訳書及び工程表を提出すれば良いと発注者及び受注者が認識していたことが原因と考えられる。</p> <p>契約約款に定められた内容は、遵守しなければならないことから、今後、このようなことがないように契約約款等の関係規程を確認し再発防止に向けた取組みを講じるとともに、受注者への指導に努められたい。</p> <p>(※) 請負代金内訳書：受注者が提出する落札額の内訳書。この内訳書に、工種ごとの数量、単価、金額等を受注者が記載する</p> <p>(※) 工事工程表：受注者が提出する受注する工事の工程表。この工程表に、工種ごとの数量、日数、工程等を受注者が記載する</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>指摘事項について、令和2年9月にその内容と注意事項について関係職員に周知した。また、令和3年2月に契約約款等関係書類を用いて、適正な事務処理方法について再度説明し周知の徹底を図った。</p> <p>さらに今後は受注者に対して、契約締結前に行う建設リサイクル法に基づく協議の際に、フレックス方式適用工事の場合の工事工程表及び請負代金内訳書の提出すべき時期について指導していくこととした。</p>	