

監査公表第4号

令和3年（2021年）11月18日

札幌市監査委員	藤	江	正	祥
同	窪	田	もとむ	
同	鈴	木	健	雄
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10月29日付け札総第10910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 10910 号

令和 3 年（2021 年）10 月 29 日

札幌市監査委員	藤江	正祥	様
同	窪田	もとむ	様
同	鈴木	健雄	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。

また、定期監査等の結果報告に添えて提出された意見への対応についても、併せて通知いたします。

別紙

1 指摘に対する措置（令和3年度監査報告第2号に掲載された指摘事項に係るもの）

(1) 令和3年度第1回定期監査（事務監査）関係

監査対象	交通局事業管理部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／1 収入事務／(1) 公金の徴収又は収納事務の委託に係る告示を適正に行うべきもの</p> <p>地方公営企業法施行令において、地方公営企業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、その旨を告示することと定められているが、この告示を行っていない事例がみられたので、以後適正に取り扱われたい。</p>
<p>＜指摘に対する措置＞</p> <p>係会議を実施（6～7月）し、指摘内容及び事務改善（下記のとおり）について職員周知を行った。</p> <p>【事務改善の内容】</p> <p>これまで、業務担当者ごとに収納事務受託者証（以下、「受託者証」という。）の交付処理を行っていたが、通年委託業務については、庶務担当者が課内で取りまとめて告示及び受託者証の交付処理を行うことで、各業務担当職員及び庶務担当職員の複数職員によるチェックを必要とする体制を構築した。</p> <p>また、庶務担当者のマニュアル（引継書）への記載を行い、人事異動後も事務の正確性を確保できるようにした。</p>	

※ 実地監査後速やかに是正の必要があると判断し、監査結果の講評前に措置を講じたもの

監査対象	保健福祉局保険医療部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 支出事務／(1) 役務契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>役務契約に関する事務において、以下の事例がみられた。</p> <p>ア 仕様書において、業務に当たり「作業実施体制図」を作成し、あらかじめ本市の承認を得るとともに、作業従事者及び連絡先等を提示することとされているが、書類が保管されておらず、実際に承認等がなされたか不明なもの</p> <p>イ 仕様書において、毎月の業務完了時に提出を求めている「月次報告書」について、月末前に提出を受けているもの</p> <p>なお、これらの問題となる事務処理については、内部統制制度の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>

別紙

≪指摘に対する措置≫

ア・イについて

部内の全職員を対象として研修を行い、今回のすべての指摘事項及びこれらに関する規程について、改めて周知徹底を図った。同時に、当部の内部統制制度の特定リスクである「事務遅滞」・「個人情報漏洩」の防止についても注意喚起し、改めて職員一人一人への意識付けを行った。

また、仕様書についてはその精査を改めて徹底するとともに、資格審査委員会・被指名者選考委員会の開催前に、部課長による仕様書のチェックを行うよう改めた。

監査対象	経済観光局観光・MICE 推進部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 支出事務／(2) 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>ア 産業廃棄物の処分業務について、産業廃棄物管理票（マニフェスト）の「処分終了日」より前の日付で完了届が提出され、実際の業務完了日以前に完了検査を行い、検査合格としているものがみられた。</p> <p>産業廃棄物の処理については、法令等により、その事務処理方法が厳格に規定されていることから、今後は関係法令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>
<h3>≪指摘に対する措置≫</h3> <p>仕様書に定められた提出書類を記載したチェックリストを受託業者と共有することで、書類の提出もれを防止するとともに、提出された書類と完了届との日付の整合性を確認することとした。</p> <p>これに加えて役務履行検査時に検査員、支出命令書のチェック時に経理担当課の職員が当該チェックリストを確認し、仕様書に定められた提出書類の提出漏れがないかを確認するなど、複数の職員で確認できる仕組みを構築し、職員相互のチェック体制を強化した。</p>	

監査対象	経済観光局農政部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 支出事務／(2) 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>イ 農業支援センター地下タンク清掃整備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</p>

別紙

	<p>識を誤ったこと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>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>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

《指摘に対する措置》

(ア)、(イ)、(ウ)について

今後の再発防止のため、廃掃法第21条の3第1項の適用基準を含め、産業廃棄物の事務処理の適切な取扱いについて、職場内で研修を行うとともに、法令で定められた産廃処理の「委託基準」により委託契約書に記載が必要とされる事項が確実に記載されるよう、本市環境局で示す産業廃棄物処理委託モデル契約書を用いて、委託契約書を作成することとした。

また、産業廃棄物処理を含む業務委託については、法解釈の誤りや仕様書の記載漏れ等がないよう、産業廃棄物ガイドに則したチェック表を用いた確認や職員相互による確認を特に徹底し、適正な事務処理に努める。

監査対象	交通局事業管理部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 支出事務／(3) 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 産業廃棄物処理について、適切な方法により契約締結すべきもの 産業廃棄物の収集運搬処分に当たって、予定数量を示した</p>

別紙

	<p>うえで総価による役務契約を締結し、その予定数量と実際の処理数量とにかい離がありながら同契約額により支出されている事例がみられた。対象となる廃棄物の計量ができないなど、予め処理数量が確定できない場合にあつては、予定数量を示したうえで、単価契約とするか、総価契約した場合であっても、予定とかい離が生じた場合には、契約改定を行うなど、適切な方法による契約締結のうえでの支出となるよう、今後見直しをされたい。</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

《指摘に対する措置》

係会議を実施（6～7月）し、指摘内容及び事務改善（下記のとおり）について職員周知を行った。

【事務改善の内容】

本契約は、予定数量を示すことが困難であるため、今後は単価契約に基づき処分量に応じた執行を基本とする。また、担当者のマニュアル（引継書）への記載を行い、人事異動後も事務の正確性を確保できるようにした。

※ 実地監査後速やかに是正の必要があると判断し、監査結果の講評前に措置を講じたもの

監査対象	交通局事業管理部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 支出事務／(3) 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>イ 物品購入及び役務契約に関する受入又は完了検査を適正に行うべきもの</p> <p>(ア) 物品の受入検査において、貴局が定める「札幌市交通局物品・業務契約事務処理要領」（以下本項目において「要領」という。）に基づき係長職にある者が検査員として検査を行うべきところ、係長職以外の者が検査を「代決」しているもの</p> <p>要領の定めを理解していなかったために、その定めのおおりの運用を行っていなかったものである。要領の定めを周知徹底することは当然であるが、現行の要領においては、検査の客観性の確保や検査の報告に関する定めはないことから、検査に当たり必ず立会人を置き、かつ検査員と立会人はそれぞれ別の係から選出するなど、客観的な立場で検査が行われるように努められたい。</p> <p>なお、検査の客観性の確保に関しては、市長部局における検査体制を参考とされるとともに、必要に応じて要領の改訂も検討されたい。</p> <p>(イ) 役務の完了検査において、要領に基づき契約書、仕様書、実施報告書その他の関係書類による検査を行うべき</p>

別紙

	<p>もの役務契約に係る仕様書において、業務着手時又は業務完了時に提出すべき書類を定めているが、書類が不足し、若しくは内容等に不備があるにも関わらず検査を合格としていた、又は仕様書に実施報告書等の提出を定めず、提出されたのは完了届のみであり、どのように検査を行い合格と判断したのか判然としないものがみられた。</p> <p>これらは、要領の定めを理解していなかったか、契約書、仕様書及び関係書類を一体として保管していないことに起因する見落とし、又は検査の形骸化が懸念される。</p> <p>要領の定め及び内部統制体制の特定リスクにある不十分な履行を見逃してしまうことへの対応策などの周知徹底が不十分であったと考えられることから、検査体制の見直しを含め、適正な検査実施に努められたい。</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

≪指摘に対する措置≫

(ア) について

契約事務に関する局内緊急研修会を令和3年7月に開催し、監査指摘事項とその原因を共有し、適正な運用及び再発防止を促すとともに、契約に関わる要領等の順守などについて、令和3年8月に文書にて改めて局内周知した。

また、現行の要領のもと適正かつ客観的な検査を実施するため、原則として必ず立会人を置く運用とし、検査員や立会人が明確になるよう、検査報告書の各欄をわかりやすく整理するなどの様式変更をする方向で検討を進めている。

(イ) について

契約事務に関する局内緊急研修会を令和3年7月に開催し、監査指摘事項とその原因を共有し、適正な運用及び再発防止を促すとともに、契約に関わる要領等の順守などについて、令和3年8月に文書にて改めて局内周知した。

加えて、内部統制の特定リスク評価を改めて行い、仕様書で定めた提出物を確認するためのチェックリストを作成することとした。

監査対象	交通局高速電車部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 支出事務／(3) 契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>イ 物品購入及び役務契約に関する受入又は完了検査を適正に行うべきもの</p> <p>(ア) 物品の受入検査において、貴局が定める「札幌市交通局物品・業務契約事務処理要領」（以下本項目において「要領」という。）に基づき係長職にある者が検査員として検査を行うべきところ、係長職以外の者が検査を「代決」しているもの</p>

別紙

	<p>要領の定めを理解していなかったために、その定めのおよりの運用を行っていなかったものである。要領の定めを周知徹底することは当然であるが、現行の要領においては、検査の客観性の確保や<u>検査の報告</u>に関する定めはないことから、検査に当たり必ず立会人を置き、かつ検査員と立会人はそれぞれ別の係から選出するなど、客観的な立場で検査が行われるように努められたい。</p> <p>なお、検査の客観性の確保に関しては、市長部局における検査体制を参考とされるとともに、必要に応じて要領の改訂も検討されたい。</p> <p style="text-align: center;">〔下線部は、交通局事業管理部のみ〕</p> <p>(ウ) 仕様書に定める提出書類を確認のうえ、履行検査の可否を判断すべきもの</p> <p> 役務契約に係る仕様書において、業務着手時又は業務完了時に提出すべき書類を定めているが、一部の書類が不足又は内容に不備があるにも関わらず検査を合格としていた。内部統制体制の特定リスクでは、履行状況の確認が不十分なことへの対応策として、検査時に仕様書にて提出を求めた資料の確認を行うこととしていたものの、確認が不十分であったことから、今後は適正な履行確認が行われるとともに、内部統制体制の特定リスクを周知徹底されたい。</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>イ (ア) について</p> <p> 契約事務に関する局内緊急研修会を令和3年7月に開催し、監査指摘事項とその原因を共有し、適正な運用及び再発防止を促すとともに、契約に関わる要領等の順守などについて、令和3年8月に文書にて改めて局内周知した。</p> <p> また、現行の要領のもと適正かつ客観的な検査を実施するため、原則として必ず立会人を置く運用とし、検査員や立会人が明確になるよう、検査報告書の各欄をわかりやすく整理するなどの様式変更をする方向で検討を進めている。</p> <p>イ (ウ) について</p> <p> 令和3年7月に開催した担当係長会議の場で、役務契約等の提出書類にかかる、仕様書との整合性及び検査時の提出資料の確認の徹底について、改めて部内周知を実施した。</p> <p> また、内部統制の特定リスクにも設定し、各係においては、係会議等により係員への周知も実施した。</p>	

別紙

監査対象	交通局高速電車部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 支出事務／(3) 契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>ウ 委託業務全般について適正な事務処理に係る対策を講ずべきもの</p> <p>委託業務においては、課長等が所属職員のうちから指名した監督職員が、契約書、仕様書その他関係書類に基づいて書面の内容を審査し、書面の内容が適当であると認めるときは、当該書面に妥当と認める旨を表示し、職及び氏名を記入押印のうえ、遅滞なく課長等まで報告することとされている。</p> <p>しかしながら、委託業務に関する事務において、複数業務の書類がまとめて回付のうえ保管されたことにより、適正な期日、手段で書面の内容を審査し課長まで報告されているか確認できないものがみられた。</p> <p>今後は、提出を受けた書類を単に回付するだけでなく、どのような書面が提出されたかを明確にしたうえで、再委託等の許諾が必要な事項はその可否について審査した内容を正しく報告し、提出物の不足等の確認が必要な事項はその旨付記するなど必要な対策を講じ、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>ウについて</p> <p>通年保守業務の着手届等については、まとめて回付するのではなく、業務ごとに書類を回付するよう運用を改めた。</p> <p>また、提出を受けた書類を単に回付するだけでなく、再委託等の許諾が必要な事項はその可否について審査した内容を正しく報告することとした。</p> <p>上記2点について、係会議等により、適正な事務処理に努めるよう、係員への周知を実施した。</p>	

別紙

監査対象	交通局高速電車部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 支出事務／(3) 契約に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>エ 契約事務の手続きを適正に行うべきもの 除雪業務の発注手続きにおいて、執行伺の決裁日より前に契約事務を交通局事業管理部総務課契約係に依頼する文書が発出されていた。平成30年度の監査時にも同様の手続きが行われていたことを確認していたため、改善を促していたが、不適切な事務を継続して行っていた。 今後は二度とこのようなことがないように、適正な事務手続きを徹底されたい。</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>同課では40人余りが変則で24時間勤務を行っている環境下で、同時期は予算策定や10月からの全体シフトの切り替えに向けた事前調整など、業務が庶務担当者1名に集中することもあり、結果として文書管理事務が疎かになってしまったほか、組織的にも庶務担当者の業務進捗確認を含めた管理が不十分であったため同じ誤りを繰り返してしまったものである。</p> <p>決裁前の未確定文書があたかも正式文書として扱われてしまうことの問題点を含め、正しい文書事務の取扱いや一部業務の前倒しによる平準化の検討について、改めて現在の担当者への指導を実施した。</p> <p>また、組織的な対応として、特に多忙な同時期を重点的に業務進捗確認を含めた管理を強化するとともに、前回監査における指摘から改善が図られていなかった事実を重く受け止め、今後は文書発送前に、適正な手順により処理がなされているかについて、文書主任によるチェックを徹底することとした。</p>	

監査対象	まちづくり政策局政策企画部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 支出事務／(4) 借受物品に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>借受物品の借受期間延長について、確認不足等により次のような適正を欠く事例がみられた。</p> <p>ア 令和2年度予算にて支払われる物品の借受けについて、本来、支出負担行為伺書を作成し、所定の決裁を経たうえで借受期間を延長するところ、これらの手続きを経ることなく借受けし、令和3年4月以降に、旧年度の日付に遡って支出負担行為伺書を作成していたもの</p> <p>イ 延長する借受期間の契約に当たり、延長期間だけの見積書を徴すべきところ、借受けの残期間と延長期間が一体となっている見積書を徴しており、業者から聞き取りのうえ、各々</p>

別紙

	<p>の期間の見積額を追記し、契約を行っていたもの</p> <p>なお、事前に支出負担行為伺書の作成等を行わないことは、内部統制制度の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》

内部統制制度の特定リスクに指定した項目にもかかわらず、手続きの不備が発生したことから、支出や契約にあたっての必要な手続きをあらためて周知した。

また、事前説明などにより決裁者が契約の必要性を把握した場合は、その事柄の状況確認に加え、決裁や契約時期、必要書類といった契約までの手続きを共有することとした。

さらに、継続的な契約は更新時期を見落とさないよう新たに作成した一覧表を活用することとした。

これらのことを周知し、複数の職員でチェックできる体制強化、決裁者と担当者の双方に向けた適切な事務に対する意識浸透を図った。

監査対象	保健福祉局保険医療部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 支出事務／(5) 借受物品の検査を適正に行うべきもの</p> <p>保険医療部で借上げ、各区役所の保険年金課で外勤に使用するリース車について、納品時及び毎月の完了検査の際、区役所からの報告等を受けることなく、保険医療部において検査合格としているものがみられた。</p> <p>このような事例がみられたことは、検査業務が形骸化しているのではないかと思われる。</p> <p>検査は契約履行の確認であることから、今後は、関係規程に十分留意し、厳格な検査に努められたい。</p>

《指摘に対する措置》

各区が納品時及び毎月末日までにリース車両の履行検査を行い、毎月の検査完了後、区共通フォルダーに格納された「リースカー検査表 (Excel)」へ検査日及び名前を入力することによって、当部への報告とするルールを定め、収納係長会議で周知した。

全区の入力完了をもって、借受物品履行検査報告書により課長まで報告することとした。

別紙

監査対象	経済観光局観光・MICE 推進部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 支出事務／(6) 補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>アドベンチャートラベルコンテンツ推進事業補助金について、補助対象事業として補助要綱で定める事業実施期間内には終了しない事業の交付申請書及び事業完了報告書の提出を受けたにもかかわらず、補助要綱の認識誤り等により、是正を行わずに交付決定等を行っているものがみられた。</p> <p>今後は、提出された書類の審査を慎重かつ的確に行って適正に事務を執行するとともに、補助要綱の策定に当たっては、その実施目的や効果等を十分に検証し適正な内容とするよう努められたい。</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>当該補助金は令和2年度限りのものであるため、令和3年度以降新たな事務は生じていない。</p> <p>今後、新たに補助金の交付事業を行う際には、補助対象事業の趣旨を踏まえた補助要綱を制定するため、決裁過程での重点的な確認に加え、起案回送前に改めて複数の職員で要綱の内容の確認を行うなど、職員相互のチェック体制を強化した。</p> <p>また、今後補助金の交付決定を行う際には、要綱等で規定した要件と申請内容が合致していることを必ず確認するよう周知した。</p>	

監査対象	都市局市街地整備部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 支出事務／(7) 助成金の交付に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>市営住宅除雪支援事業助成金は、除雪作業に従事することができない高齢等の入居者が安心して生活を営むことができるよう、除排雪業者への支払い経費や除排雪用具の購入費など、除雪経費の一部を自治会に交付しているものである。</p> <p>事業終了後は、自治会から提出される実績報告書及び添付書類により、交付の適否等について調査することとなっているが、以下のように、用途の記載が不明確な領収書等により助成金額の確定を行っている事例がみられた。</p> <p>ア 領収書等に用途の記載が無いもの、あるいは単に「品代」とのみ記載されているもの</p> <p>イ 領収書等として、件名（用途）の印字がなされない銀行振込控のみが添付されているもの</p> <p>こうした事務処理は、関係規程の理解不足等に起因すると考え</p>

別紙

	<p>られるが、助成金の交付に係る事務手続きが正確に行われないことは、助成金額の誤り、ひいては申請者間の公平性を欠くことなどにもつながりかねないことから、今後は、対象経費に係る挙証書類の一つひとつが交付決定のための重要な資料であることを踏まえ、慎重に申請書類等の審査を行い、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、イについて</p> <p>当課から公社を通して自治会に交付する助成金に係る周知文を以下のとおり工夫することで、提出書類の不備を無くす。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 助成金に係る周知文については、図表を多用するなど視覚的にわかりやすい様式とし、必要な書類や添付書類が一目でわかるような資料や提出漏れを防ぐチェックリストを整備した。 ・ 当課において、助成金交付決定での精査すべき項目（報告書と領収書等の挙証書類の金額、使途が明記されているか等）を明確化するとともに、自治会から提出されたチェックリストと提出書類等を公社と当課で二重チェックできるようチェック体制を強化した。 	

監査対象	経済観光局観光・MICE 推進部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／3 財産管理事務／(1) 備品の管理等に関する事務を適正に行うべきもの</p> <p>ア 備品出納簿の記載において、以下のような事例がみられた。</p> <p>(ア) 備品に該当しない少額の消耗品等を記載しているもの 多数</p> <p>(イ) 数量、受入金額に誤りがあるもの</p> <p>(ウ) 受入金額欄には、1個あたりの金額を記載することとされているが、複数個を同時に購入した際に合計金額が記載されているもの 多数</p> <p>イ 取得金額が100万円以上の物品について、固定資産台帳に登録することとされているが、該当する物品について、登録を行っていないものがみられた。</p> <p>ウ 本市の所有に属する価格100万円以上の物品は、会計規則により「重要な物品」と位置付けられ、毎年度、その現在高を市会計管理者に報告しなければならないが、該当する物品について、現在高を報告していないものがみられた。</p> <p>これらの不適切な事例は、備品の管理に対する基本的な理解が不足していたこと及び組織的なチェック機能が働いていなかった</p>

別紙

	<p>ことによるもので、備品出納簿の記載内容の誤りに起因し、固定資産台帳及び重要な物品の現在高報告へ影響を及ぼしたものである。</p> <p>備品は札幌市の財産であること、備品出納簿は備品の出納管理をするうえで基本となる重要なものであることを認識され、今後は関係規程等について職員の理解を十分に深め、チェック体制の強化を図ったうえで、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、イ、ウについて</p> <p>規程に則り備品出納簿を整理するとともに、所有する価格 100 万円以上の「重要な物品」については、その現在高を市会計管理者に報告した。また、備品の出納管理については、以下のとおり事務を進めている。</p> <ol style="list-style-type: none">1 物品の購入手続き（各担当者）<ul style="list-style-type: none">・ 各担当者は、支出負担行為を起案し、物品の購入手続きを行う。2 固定資産台帳への登録（各担当者）<ul style="list-style-type: none">・ 各担当者は、物品が納品されたことを確認し、取得金額が 100 万円以上の物品については、固定資産台帳へ登録し、速やかに、各担当課長まで供覧を行う。3 備品出納簿への記載（物品分任出納員【庶務担当係員】）<ul style="list-style-type: none">・ 各担当者は、納品された物品（取得金額が 100 万円以上の物品については、固定資産台帳への登録に伴う供覧）を物品分任出納員に引渡す。・ 物品分任出納員は、納品された物品（取得金額が 100 万円以上の物品については、固定資産台帳への登録）を確認し、1 万円以上の物品については、その都度、備品出納簿に記載を行い、速やかに、物品管理者（部庶務担当課長）まで供覧を行う。・ また、備品出納簿（Excel ファイル）にデータを入力する際に、100 万円以上であればアラートが表示されるといった、固定資産台帳への登録漏れが起こらない仕組みを構築した。4 購入物品の支出命令（経理担当係）<ul style="list-style-type: none">・ 経理担当係は、固定資産台帳への登録及び備品出納簿への記載の有無を確認の上、支出命令を行う。5 重要な物品の現在高報告（経理担当係）<ul style="list-style-type: none">・ 経理担当係は、100 万円以上の「重要な物品」が、固定資産台帳に登録及び備品出納簿に記載がされているかを確認の上、その現在高を会計管理者に報告を行う（報告は毎年度 5 月末）。	

別紙

監査対象	交通局高速電車部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／3 財産管理事務／(2) 情報セキュリティ対策を適正に行うべきもの</p> <p>情報セキュリティ対策について、業務上やむを得ず情報資産を執務室外に持ち出す場合は、管理簿に記録し、定められた課長職の許可（確認印）を得ることとされているが、担当係長による都度の確認が行われていた。</p> <p>今後は、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>監査後速やかに「情報資産の執務室外への持ち出し管理簿」の決裁枠の記載を（責任者印）から（所長印）に見直すとともに、所内全職員に対し情報資産の執務室外への持ち出し管理簿の見直しについて、教習所長から口頭で経過を含めた内容を伝達し、確実に教習所長の許可（確認印）を得て持ち出すよう徹底を図った。</p> <p>また、実施手順の知識不足を補うため、令和3年5月にイントラネットメールで「実施手順」を所内全職員に送付し、改めて経過及び実施手順についての理解を深めるよう周知を実施した。</p> <p>なお、令和3年6月に実施した教習所内会議で5月に周知した内容を改めて確認し、周知徹底が図られていることを確認した。</p>	

※ 実地監査後速やかに是正の必要があると判断し、監査結果の講評前に措置を講じたもの

監査対象	交通局高速電車部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／4 その他の事務／(1) 駅務科教習生の勤務状況を適切に管理すべきもの</p> <p>駅務科教習生の時間外勤務について、命令権者による事前の命令がないまま、教習生が勤務する派遣先からの報告をもとに、時間外手当を支給していた。</p> <p>今後は、派遣先と教習生の勤務状況の管理に関する協定に則って、勤務状況の適切な管理に努められたい。</p>

別紙

《指摘に対する措置》

監査後に駅務科研修対象となる第82期教習生（本年5/12～6/29実地研修）から運用を改め、事前に甲（札幌市交通事業振興公社）から勤務予定表を提出させ、その勤務予定表を基に時間外勤務が発生する教習生に対して教習担当係長が時間外勤務票で時間外命令を行う取り扱いに変更するとともに、教習生の時間外命令の措置について所内全職員に対し、教習所長から口頭で経過を含めた内容を伝達し再発防止を図った。

また、令和3年6月にイントラネットメールを活用し所内全職員に札幌市交通局職員の受入研修に関する協定書を送付し、改めて経過及び協定書に対し理解を深めるよう周知を実施した。

なお、令和3年6月に実施した教習所内会議で周知メールの内容を改めて確認し周知徹底が図られていることを確認した。

※ 実地監査後速やかに是正の必要があると判断し、監査結果の講評前に措置を講じたもの

(2) 令和3年度第1回定期監査（工事監査）関係

監査対象	環境局環境事業部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／1 工事監理／(1) 施工体制台帳の書類を適正に整備すべきもの</p> <p>「建設業法施行規則」では、施工体制台帳には再下請負に関する通知書や再下請負契約書類の写し等の書類を添付することとされている。</p> <p>今回監査した土木工事において、クレーン作業を行う下請負業者が再下請負していたにもかかわらず、再下請負に関する書類が添付されていない事例がみられた。</p> <p>関係基準等についての確認不足が原因と考えられる。</p> <p>なお、施工体制台帳の整備については、内部統制体制の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を図り、再下請負に関する書類が添付されているか、添付書類は適正であるか確認するよう、再発防止に向けて取組むとともに受注者への指導に努められたい。</p>
<h3>《指摘に対する措置》</h3>	
<p>受注者に対して、下請負契約の該当有無を明確に判るようになるため、共通仕様書、特記仕様書にオペレーター付き建設機械（クレーン作業等）については下請負契約に該当すること、また施工体制台帳の作成が必要なことを明記した。また、担当者間の問題意識を高めるため、職員全員が仕様書の改訂作業に携わるようにするとともに、月1回開催の課会議を通じて具体的内容の周知を図った。また、課作成の「工事設計・施工監理研修資料」に施工体制Q&A資料を追加し、人事異動があった場合でも適正に施工管理が行えるようにした。</p>	

別紙

監査対象	環境局環境事業部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／1 工事監理／(2) 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>今回監査した土木工事において、特殊車両に該当する自走式建設機械が現場での作業を実施するにあたり、特殊車両が保管場所から工事現場までの間の道路を通行するため必要な許可を得ていない事例がみられた。</p> <p>発注者が受注者に対し、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、施工計画書提出時に受注者に対して、特殊車両が稼働する場合は通行許可証の取得状況を確認するよう、再発防止に向けて取組むとともに受注者への指導に努められたい。</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>受注者に対して、特殊車両の許可取得要否を明確に判るようにするため、共通仕様書、特記仕様書に特殊車両に該当する場合には通行許可を取得する必要があることを明記した。また、担当者間の問題意識を高めるため、職員全員が仕様書の改訂作業に携わるようにするとともに、月1回開催の課会議を通じて具体的内容の周知を図った。</p> <p>また、課作成の「工事設計・施工監理研修資料」に通行許可に関わる土木工事共通仕様書の抜粋を追加し、人事異動があった場合でも適正に施工管理が行えるようにした。</p>	

別紙

監査対象	環境局環境事業部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／1 工事監理／(3) 特定建設作業実施届出を適正に提出すべきもの</p> <p>「騒音規制法」では、建設作業に伴って発生する騒音による公害の未然防止を図るため、政令で定める特定建設作業については届出することが定められている。</p> <p>今回監査した建築工事において、手持式ブレーカー(*)を用いるフェンス基礎の解体撤去作業があったにもかかわらず、特定建設作業実施届出書が提出されていない事例がみられた。</p> <p>受注者の特定建設作業の届出に係る認識不足が原因であったと考えられるが、発注者も受注者に対して特定建設作業実施届出を行っているのか確認すべきであったと考える。</p> <p>今後、このようなことがないように騒音規制法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>(*) 手持式ブレーカー：手持ち式で、コンクリート構造物や舗装版、岩盤等を破壊する機械</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>受注者に対して、手持ち式ブレーカーの作業も届出対象であることを明確にするため、共通仕様書、特記仕様書に作業内容、届出名、根拠法令と併せて、該当しない場合であっても届出が必要な場合がある旨を明記した。</p> <p>また、担当者間の問題意識を高めるため、職員全員が仕様書の改訂作業に携わるようにするとともに、月1回開催の課会議を通じて具体的内容の周知を図った。</p> <p>また、課作成の「工事設計・施工監理研修資料」に届出作業一覧を追加し、人事異動があった場合でも適正に施工管理が行えるようにした。</p>	

別紙

監査対象	下水道河川局事業推進部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 工事事務／(1) 札幌市委託業務契約約款を遵守すべきもの</p> <p>札幌市委託業務契約約款（以下「契約約款」という。）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、業務日程表(*)（以下「日程表」という。）を作成し、委託者に提出しなければならない。業務の変更があったときも同様とすると定められている。</p> <p>しかし、監査した委託業務において、設計変更に伴い履行期間の延長を行ったにもかかわらず、業務変更時に提出される日程表が提出されていない事例がみられた。</p> <p>受注者が履行期間変更後に日程表を提出していなかったことが原因であるが、委託者も変更後の日程表が提出されているか確認していなかったことも原因であると考えられる。</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>(*) 業務日程表：受注者が提出する受注した業務の日程表。この日程表に、業種ごとの数量、日数、日程等を受注者が記載する</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>適切な事務処理についての認識（契約約款等の確認）が不足していたこと、また、組織としても未提出に気づかなかったことが原因と考えられる。</p> <p>再発防止のため、契約約款等関係規定の確認について係会議や部内への情報共有および受注者への指導により周知徹底をし、契約約款に基づく提出書類の確認についてチェックリストによる複数人数のチェック体制を構築した。</p>	
監査対象	白石区土木部
監査委員の指摘事項	<p>第1 指摘事項／2 工事事務／(1) 札幌市委託業務契約約款を遵守すべきもの</p> <p>札幌市委託業務契約約款（以下「契約約款」という。）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、業務日程表(*)（以下「日程表」という。）を作成し、委託者に提出しなければならない。業務の変更があったときも同様とすると定められている。</p> <p>しかし、監査した委託業務において、設計変更に伴い履行期間の延長を行ったにもかかわらず、業務変更時に提出される日程表</p>

別紙

	<p>が提出されていない事例がみられた。</p> <p>受注者が履行期間変更後に日程表を提出していなかったことが原因であるが、委託者も変更後の日程表が提出されているか確認していなかったことも原因であると考えられる。</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>(*) 業務日程表：受注者が提出する受注した業務の日程表。この日程表に、業種ごとの数量、日数、日程等を受注者が記載する</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>設計業務の履行期間を変更する事案の経験がなかったこともあり、出現頻度の低い事例に対する知識を欠いていたこと、また、契約約款等資料の確認を怠っていたことが原因と考えられる。</p> <p>再発防止に向けて、今回の指摘事項を日常的に使用している業務チェックリストに加えたほか、当該指摘に限らず、例外的な事案に適切に対応できるよう、関係規程等の確認の習慣付けや工程毎に複数の職員で進捗状況を確認するなどチェック体制の強化について、部内の会議により関係職員に周知している。</p> <p>また、受託者に対しても、業務内容に変更があった場合の業務日程表の提出の必要性について指導している。</p>	

2 意見への対応（令和3年度監査報告第2号に掲載された意見に係るもの）

(1) 令和3年度第1回定期監査（事務監査）関係

監査対象	交通局高速電車部
監査委員の意見	<p>第2 意見／1 業務従事者腕章の管理について</p> <p>貴局においては、駅構内への入出場管理を明確に行うこと及び一般入場者との区別を明確にするため、交通局職員等は、地下鉄駅構内における作業等に従事する場合は「業務従事者腕章」（以下「腕章」という。）を着用することとしている。作業の一環として駅間を移動する場合、腕章の着用により地下鉄に乗車する場合がある。</p> <p>腕章の取扱いについては、「高速電車駅構内入場許可取扱要領」及び「業務従事者腕章取扱要領」に定めており、これらの要領においては、腕章の他の者への転貸及び出退勤時の利用を禁止しているところであるが、一方で、「作業の一環として駅間を移動する場合」の定義が明確ではなく、課で購入しているSAPICAとの使い分けが曖昧な状況である。また、腕章は職員個人に貸与しているが、使用頻度に関わらず、課内の職員に一律に1年間の</p>

別紙

	<p>期間を決めて貸与している状況も見受けられた。</p> <p>腕章については、着用により地下鉄に乗車が可能であることを踏まえ、管理方法を精査のうえ、使用上の条件の明文化、貸与対象者や貸与期間の見直しなどの改善に速やかに取り組まれるよう要望する。</p>
<p>《意見への対応》</p> <p>監査後、速やかに要領の改正も含めた、運用見直しの検討に着手した。具体的には現在、調整中ではあるものの、以下について改正のうえ徹底する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 使用条件（範囲等）を明文化し、公用 SAPICA との使い分けを明確化する <ul style="list-style-type: none"> 入場可能範囲の限定（移動の範囲は駅間を含み、駅外の施設は含まない） 2 使用時の管理厳格化 <ol style="list-style-type: none"> (1) 駅事務室への申告義務化 <ul style="list-style-type: none"> 有人ゲート通過時における駅事務室への申し出を義務化する。 (2) 緊急時対応用腕章の封印 <ul style="list-style-type: none"> 常時貸与する腕章については、封印をしたうえで携帯させることとする。 (3) 所属長確認 <ul style="list-style-type: none"> 使用簿と(2)の封印状況について月 1 回以上所属長が確認する。 3 禁止事項の周知 <ul style="list-style-type: none"> 月 1 回の使用状況等の確認時において、定期的な禁止事項（転貸・出退勤時の使用）の周知を行う。 	

監査対象	交通局事業管理部
監査委員の意見	<p>第2 意見／2 規定を順守した事務処理を行うべきもの</p> <p>貴局では、独自に例規検索システムを構築し、局内職員が活用している。</p> <p>しかしながら、要綱、要領及びガイドライン等（以下「規程等」という。）のうち、同システムに掲載されていないものもあり、それら掲載されていない規程等については、周知や理解が不十分となりかねない懸念があり、実際に、第1指摘事項2(3)イ(ア)に挙げる「札幌市交通局物品・業務契約事務処理要領」に反する処理や、第3基本的順守事項4に挙げる「<u>交通局職員の営業車、地下鉄等の使用に関する事務取扱要領</u>」に反した S A P I C A の取扱いなど、事務処理の方法について明確な定めがあるにも関わらず、これを順守していない事例がみられた。</p> <p>各職員においては、規程等の存在を認識したうえで、内容を理解し事務に臨むことが基本かつ重要であり、適切な事務執行のための環境整備の観点から同システムの掲載範囲拡大など、規程等</p>

別紙

	<p>の周知徹底について検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">〔下線部は、交通局高速電車部のみ〕</p>
<p>《意見への対応》</p> <p>「交通局物品・業務契約事務処理要領」については、これまで交通局例規検索システムに掲載していなかったが、同要領は、局内の各部署に関係し、かつ、職員の参照の頻度も高いと考えられることから、新たに例規検索システムに登載することとした（次回更新時から反映）。</p> <p>また、交通局例規検索システムに登載されているもののほか、契約に関わる要領等については、従来から局内共有サーバーを活用して集約しているところであり、その順守及び格納先について令和3年8月に文書にて改めて局内周知した。</p>	
監査対象	交通局高速電車部
監査委員の意見	<p>第2 意見／2 規程を順守した事務処理を行うべきもの</p> <p>貴局では、独自に例規検索システムを構築し、局内職員が活用している。</p> <p>しかしながら、要綱、要領及びガイドライン等（以下「規程等」という。）のうち、同システムに掲載されていないものもあり、それら掲載されていない規程等については、周知や理解が不十分となりかねない懸念があり、実際に、第1指摘事項2(3)イ(ア)に挙げる「<u>札幌市交通局物品・業務契約事務処理要領</u>」に反する処理や、第3基本的順守事項4に挙げる「<u>交通局職員の営業車、地下鉄等の使用に関する事務取扱要領</u>」に反したSAPICAの取扱いなど、事務処理の方法について明確な定めがあるにも関わらず、これを順守していない事例がみられた。</p> <p>各職員においては、規程等の存在を認識したうえで、内容を理解し事務に臨むことが基本かつ重要であり、適切な事務執行のための環境整備の観点から同システムの掲載範囲拡大など、規程等の周知徹底について検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">〔下線部は、交通局高速電車部のみ〕</p>
<p>《意見への対応》</p> <p>「交通局物品・業務契約事務処理要領」については、これまで交通局例規検索システムに掲載していなかったが、同要領は局内各部署に関係し、かつ、職員の参照の頻度も高いと考えられることから、新たに例規検索システムに登載することとした（次回更新時から反映）。</p> <p>また、交通局例規検索システムに登載されているもののほか、契約に関わる要領等については、従来から局内共有サーバーを活用して集約しているところであり、令和3年8月に、その順守及び格納先について、改めて文書による局内周知を実施した。</p> <p>なお、交通局職員の営業車、地下鉄等の使用に関する事務取扱要領について</p>	

別紙

は、同要領の運用方針とともに従来から交通局例規検索システムに登載しているところであり、上記局内宛て文書において、併せてその順守について周知した。

監査対象	交通局事業管理部
監査委員の意見	<p>第2 意見／3 文書の保管方法の改善について</p> <p>貴局における文書の保管方法を見ると、<u>執行伺に執行額の算出根拠である積算内訳書等を添付し保管しておらず、執行額の算出経緯が判然としないなど、決裁をした者がどのような根拠によりその文書の内容が正当であるかを判断したかが不明であるものが散見された。また、相互に密接な関連を有する文書(*)を同一の簿冊にまとめておらず、このことは、一連の事務の各段階での確認漏れの一因と見受けられる。</u></p> <p>札幌市公文書管理条例においては、「相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめなければならない」としている。公文書が市民共有の財産であること、現在及び将来にわたり市の説明責任を全うするという観点からも、どのような事務処理が行われているかが、その根拠も含め、いつ、誰が見ても明確になるよう、文書の整理の方法には注意を払わなければならない。そのような整理をすることで、文書を扱う職員も、密接な関連を有する文書同士の整合性を常に意識することができるようになる。</p> <p>札幌市公文書管理条例の定めを踏まえ、また、関連する文書同士の整合性の保持の観点からも、相互に密接な関連を有する文書については、その根拠も含め、適切にまとめ、保管するよう改善を図られたい。</p> <p>(*) 役務契約においては、執行伺、契約締結伺、契約締結報告、履行検査報告書及び支払時に作成する予算の執行状況が分かる電算帳票等貴局が作成するものと、業務着手届、業務計画書、業務報告書及び業務完了届等の受託者が作成し貴局に提出するもののように、相互に整合性が保たれるべき一連の文書を指す。</p> <p style="text-align: right;">〔下線部は、交通局高速電車部のみ〕</p>
<p>《意見への対応》</p> <p>通年業務委託契約の関係書類について、原則、契約ごとの簿冊に綴って管理することとし、書類の量が膨大であるなど止むを得ず分冊する場合は、一覧表を作成し分冊状況等を管理することとした。</p>	

別紙

監査対象	交通局高速電車部
監査委員の意見	<p>第2 意見／3 文書の保管方法の改善について</p> <p>貴局における文書の保管方法を見ると、<u>執行伺に執行額の算出根拠である積算内訳書等を添付し保管しておらず、執行額の算出経緯が判然としないなど、決裁をした者がどのような根拠によりその文書の内容が正当であるかを判断したかが不明であるものが散見された。</u>また、相互に密接な関連を有する文書(*)を同一の簿冊にまとめておらず、このことは、一連の事務の各段階での確認漏れの一因と見受けられる。</p> <p>札幌市公文書管理条例においては、「相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめなければならない」としている。公文書が市民共有の財産であること、現在及び将来にわたり市の説明責任を全うするという観点からも、どのような事務処理が行われているかが、その根拠も含め、いつ、誰が見ても明確になるよう、文書の整理の方法には注意を払わなければならない。そのような整理をすることで、文書を扱う職員も、密接な関連を有する文書同士の整合性を常に意識することができるようになる。</p> <p>札幌市公文書管理条例の定めを踏まえ、また、関連する文書同士の整合性の保持の観点からも、相互に密接な関連を有する文書については、その根拠も含め、適切にまとめ、保管するよう改善を図られたい。</p> <p>(*) 役務契約においては、執行伺、契約締結伺、契約締結報告、履行検査報告書及び支払時に作成する予算の執行状況が分かる電算帳票等貴局が作成するものと、業務着手届、業務計画書、業務報告書及び業務完了届等の受託者が作成し貴局に提出するもののように、相互に整合性が保たれるべき一連の文書を指す。</p> <p style="text-align: right;">〔下線部は、交通局高速電車部のみ〕</p>

《意見への対応》

原則、契約ごとの簿冊に綴って管理することとし、書類の量が膨大であるなど止むを得ず分冊する場合は、一覧表を作成し分冊状況等を管理することとした。

監査対象	交通局高速電車部
監査委員の意見	<p>第2 意見／4 車両の維持管理等に係る事務手続きの統一について</p> <p>輸送の安全を確保するために札幌市鉄道事業安全管理規程が定</p>

別紙

	<p>められているが、車両の維持管理等に係る業務の仕様書に対して、規程の順守を定める記載及び車両管理者の決裁の状況にばらつきが見られた。</p> <p>今後は、当該規程の重要性を再確認し、事務手続きの統一を図るように努められたい。</p>
<p>《意見への対応》</p> <p>監査終了後、平成19年6月起案と平成26年2月起案による認識違いを起こさないように、各検修係における8月の定例月例会議にて全職員に対して、安全管理規程に係る業務委託における車両管理者の確認取扱いについて(伺い)【平成26年2月25日課長決裁】の取扱いが正規であることを周知した。</p> <p>また、再発防止に向け車両管理者の決裁が必要とされる業務を精査するために、各検修係長ならびに上席主任が出席した打合せにより、必要範囲の再確認を行った。</p> <p>今後は、人事異動等により認識不足が発生しないよう車両管理者の決裁が必要とされる業務委託を一覧化するなど、明確にしたものを今年中に起案化し、年度初め(人事異動後)には各係ごとの勉強会等による職員周知が可能となるよう検討を進めることとした。</p>	

3 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/(2) 債権の管理を適正に行うべきもの</p> <p>図書館の利用者が図書館資料を紛失又は汚破損(以下「紛失等」という。)した場合、「札幌市図書館資料弁償事務取扱要綱」等に基づき、利用者に対して、紛失等した図書館資料と同一資料若しくは代替資料による弁償を求めるか、又は代金による弁償を求めることとしている。</p> <p>弁償がなされない場合は、札幌市に帰属する債権として、適正な管理がされなければならないが、当該債権に係る状況を記録する台帳を備えておらず、経過が判然としないものが多数認められたほか、札幌市債権管理条例等に定められた期間内の督促が行われていないなど、不適切な管理状況が散見されたので、以後適正な債権の管理をなされたい。</p>
<p>《指摘に対する措置》</p> <p>管財部からマニュアル作成についての助言を得た上で、令和2年度末に「札幌市図書館債権管理マニュアル」及び「過去分債権処理マニュアル」を作成した。その後、令和3年度初めに部内役職者会議にて今後の作業手順等の説明を行ったのち、実際にマニュアルの運用を始めている。</p> <p>具体的な作業としては、現在、過去分の未履行債権の整理とマニュアルに基</p>	

別紙

づく債権管理台帳の作成に着手している。令和3年度中には、整理を終えた過去分の債権について、適切な対応（催告や債権放棄等）を実施するところである。