

監査報告第1号
平成28年(2016年)4月28日

札幌市監査委員 藤 江 正 祥
同 窪 田 もとむ
同 宮 村 素 子
同 涌 井 国 夫

定期監査等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、第4項及び第7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。

記

監査の対象(機構改革前)

1 定期監査(事務監査)

総務局	情報化推進部 オンブズマン事務局
市民まちづくり局	総合交通計画部
環境局	環境事業部
観光文化局	スポーツ部
中央区	市民部、保健福祉部
北区	市民部、保健福祉部
人事委員会事務局	

3 出資団体等監査

一般財団法人	札幌市環境事業公社
株式会社	札幌副都心開発公社
一般財団法人	札幌市交通事業振興公社
公益財団法人	札幌市生涯学習振興財団
一般財団法人	札幌市体育協会
社会福祉法人	札幌厚生会
社会福祉法人	北海道社会福祉事業団
社会福祉法人	札幌親会

2 定期監査(工事監査)

環境局	みどりの推進部
交通局	高速電車部

定 期 監 查

(事務監査)

平成 27 年度定期監査（事務）報告書

監査の範囲

平成27年1月1日から同年12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、関係法令等及び予算に基づき適正かつ適切に執行されているかどうかを主眼とし、経済性、効率性、有効性の観点にも留意しつつ、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。

また、特に「補助金等交付事務」を取り上げ、重点的な監査を行った。

監査の期間

平成28年1月7日から同年3月28日まで

監査の結果

おおむね良好と認められ、重点項目については指摘及び意見はないが、次のとおり一部の部局において注意、改善及び検討を要する事項がみられた。

第 1 指摘事項

1 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

【北区市民部】

庁舎清掃業務委託契約及び庁舎機械警備業務委託契約において、最低制限価格を設けていたが、その価格を「最低制限価格の算定に係る参考調書(*)」に記載されている価格と誤認したため、本来落札すべき事業者を失格としていたものがみられた。

今後は、関係規程を順守するとともにチェック体制の強化を図り、適正な契約事務を執行するよう努められたい。

(*) 最低制限価格の算定に係る参考調書：最低制限価格の算定に係る過程を明らかにするための参考資料として、発注担当課長が作成するもの

<最低制限価格制度> 予定価格の制限の範囲内、かつ最低制限価格以上の価格で入札した者のうち、最低の価格で入札した者を落札者とする制度

(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

【環境局環境事業部、北区市民部】

【環境局環境事業部】

ア 産業廃棄物の収集運搬・処分に関する委託契約において、産業廃棄物管理票（マニフェスト）の「処分終了日」より以前に完了検査を行っているものがみられた。

産業廃棄物の処理については、法令等により、各事業者が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することが義務付けられ、併せてその事務処理方法が厳格に規定されているものであることから、今後は、関係法令等に留意するとともに、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。

【北区市民部】

イ 産業廃棄物の収集運搬・処分に関する委託をするときは、許可を受けた処理業者を相手方として書面による契約を結ぶこととされているが、これを行っていないものがみられた。

産業廃棄物の処理については、法令等により、各事業者が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することが義務付けられ、併せてその事務処理方法が厳格に規定されているものであることから、今後は、関係法令等に留意するとともに、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。

(3) 臨時的任用職員の賃金支給に関する事務を適正に行うべきもの

【環境局環境事業部】

臨時的任用職員に対する賃金支給事務について、欠勤時間または時間外勤務時間等の集計を誤ったことにより、過支給または支給不足が生じているものが多数みられた。

今後は、同様の誤りを防ぐため、関係規程を順守し、チェック体制の強化を図り、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

2 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

【中央区保健福祉部】

中央区保健福祉部の公有財産管理状況を確認したところ、実地監査実施の時点で公有財産管理主任等の設置がされておらず、実地調査及び公有財産実地管理記録調書の作成がなされていなかった。

財産管理事務は本市における重要な事務であることから、今後は、早急に公有財産管理にかかる責任体制を明確にするとともに、公有財産規則等の関係規程を順守し、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

(2) 公有財産目的外使用許可に関する事務を適正に行うべきもの

【北区市民部】

公有財産の目的外使用許可事務について、一部団体が駐車場部分を使用しているにもかかわらず、使用許可申請されていなかった。

今後は、公有財産規則等の関係規程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。

第2 基本的順守事項

今回の監査において、指摘事項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

【市民まちづくり局総合交通計画部、環境局環境事業部、
中央区保健福祉部】

備品の出納管理に関する事務において、以下の事例がみられた。

【市民まちづくり局総合交通計画部、中央区保健福祉部】

- (1) 備品を廃棄する際は、不用物品処分伺書により所定の決裁を受けることとされているが、この不用決定手続きを行っていないもの

【市民まちづくり局総合交通計画部】

- (2) 職員が共同で使用する備品について、備品使用簿に記載されていないもの

【環境局環境事業部】

- (3) 購入した備品について、備品出納簿に受入金額が記載されていないもの
- (4) 備品出納簿の受入金額欄に税抜きの購入価格が記載されているもの
- (5) 備品出納簿の現在高欄に使用数、保管数の内訳が記載されていないもの、または誤って記載されているもの
- (6) 備品を廃棄した際、備品出納簿に廃棄年月日が記載されていないもの

【中央区保健福祉部】

- (7) 購入した備品について、備品出納簿及び同使用簿に記載されていないもの
- (8) 備品出納簿に受入金額を誤って記載しているもの
- (9) 備品出納簿には記載されているが、同使用簿に記載されていないもの
- (10) 備品使用簿に使用者の押印がないもの
- (11) 廃棄された備品が、引き続き備品使用簿に記載されているもの

2 借受物品の出納管理に関する事務について

【環境局環境事業部、中央区保健福祉部】

借受物品について、備品出納簿及び同使用簿に記載されていないものがみられた。

3 S A P I C A等の使用に関する事務について

【環境局環境事業部、観光文化局スポーツ部、中央区市民部、中央区保健福祉部、北区保健福祉部、人事委員会事務局】

S A P I C A等の使用に関する事務において、以下の事例がみられた。

【環境局環境事業部、北区保健福祉部】

- (1) S A P I C Aを使用する際、またはチャージする際に、使用簿の所定の箇所に押印がないもの

【観光文化局スポーツ部、北区保健福祉部】

- (2) S A P I C Aにチャージした後、課長までの報告を行っていないもの

【中央区市民部】

- (3) S A P I C A及びK i t a c aにチャージした後、課長までの報告を行っていないもの

【中央区保健福祉部】

- (4) S A P I C Aを使用する際、使用簿の所定の箇所に押印がないもの

【人事委員会事務局】

- (5) S A P I C Aにチャージする際、使用簿の所定の箇所に記載がないもの及び押印がないもの