

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第1号 (3-1)

監 査 指 摘 事 項	措 置 状 況
<p>◎ 根室市水道事業会計 ● 上下水道課・上下水道施設課・浄水場</p> <p>1. 契約事務について (1) 温根元浄水場等施設管理業務委託及び桂木浄水場夜間休日運転管理業務委託は長期継続契約方式によるものとして いるが、本契約内容は単年度契約として締結され、複数年契約とはなっておらず、「根室市長期継続契約を締結する ことができる契約を定める条例」に基づき、適正な事務処理をされたい。 (浄水場)</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p>
<p>◎ 市立根室病院事業会計 ● 管理課 ○ 総務担当</p> <p>1. 前回監査の指摘事項の処理状況の適否について (1) 時間外勤務命令の電算入力結果帳票を出力し保存するよう一昨年から指摘したが作成されていないため、命令簿の 時間数や支給区分の誤りが発見されても、その適否の確認が不可能であり、再度作成するよう通知する。</p> <p>2. 契約事務について (1) 育児室業務委託契約において、見積書提出依頼通知文には見積額は月額を記載することや育児数が14名以上とな った場合の加算額を記載する指示をしていないにも関わらず、月額の見積額等が記載され提出されていることは不 自然であり、適正に通知し見積合わせを行うよう改善されたい。 また、業務の内容から、業務担当員を定め受託者との連絡調整や着手・完了等の確認行為を行うよう改善されたい。</p> <p>3. 服務について (1) 臨時職員の任用において、1年を超えて継続任用されている者が相当数おり、市臨時職員取扱要綱の規定に基づき 適正な処理をされたい。 (2) 時間外勤務命令簿において、時間数の誤り、勤務区分の誤りが相当数あるので、命令簿記載時に充分確認するよう 全部署に指導徹底されたい。 また、毎月電算入力した後のチェック体制が不十分であること、及び電算入力結果が帳票によって保存されていな いことにより支給額の正否の確認が困難であるので、入力結果を帳票出力し保存するよう改善されたい。</p>	<p>現行のシステムでは、出力が不可能であるため、今後、何らかの方法で作成が可能となる よう検討いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。 なお、現行のシステムでは、出力が不可能であるため、今後、何らかの方法で作成が可能 となるよう検討いたします。</p>

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第1号 (3-2)

監 査 指 摘 事 項	措 置 状 況
<p>● 経営推進課 ○ 経理担当</p> <p>1. 契約事務について</p> <p>(1) 院内物流管理業務委託契約において、当該委託業務は債務負担行為の議決もなく、長期継続契約の条項も規定していないにもかかわらず複数年契約（2カ年）を締結していることは違法行為である。 また、議決予算額は27,430,000円であるが、設計額が27,430,200円で予算を超過していること、及び予定価格を54,860,400円としており議決予算を無視した執行となっており、これも違法行為である。 更に、契約書（案）の段階から受託者名及び委託金額が実契約と同様に記載されており、1社による見積随意契約といいつながりながら公正な見積合わせが行われているのか疑義があるので、厳正に執行されたい。</p> <p>(2) 上部消化管汎用ビデオスコープ購入契約において、入札執行通知文における納期限を8月15日と設定し、6月16日に入札及び契約締結した後、7月11日に納入の遅延の可能性がある旨の文書を収受しているが、契約書の期限は翌年1月31日となっていることは不自然であり、一連の書類の日付を7月11日以降に改ざんし、契約書も7月11日以降に作成したと思慮される形跡があるので、厳に慎まれたい。</p> <p>(3) デジタル脳波計の賃貸借契約において、6月22日に入札を行い同日Fリース会社と契約締結しているが、これに先立つ6月16日にFリース会社及び医療機器販売会社と市立根室病院の3社による覚書が締結されており、入札が公正に行われているのか疑義があるので厳正に執行されたい。 また、受渡書に納品書の添付がないため、いつ、何を受領したのか確認できないので、適正に事務処理されたい。</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。 なお、平成24年第3回定例会において、当該債務負担行為の議決を得たところであります。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p>
<p>◎. 根室市下水道事業会計 ● 上下水道課・上下水道施設課</p> <p>1. 支出事務について</p> <p>(1) 予備費充用の決裁において、起案文書を部長決裁、充用伝票を課長決裁としており、その根拠を専決規程第5条に委ねているが、一般会計においては起案文書は市長決裁、充用伝票は部長決裁としているところであり、予備費充用は既定予算外の支出に要するものであることから、専決規程第7条にその根拠を置き、一般会計と同様に事務処理することが妥当と考えるので改善されたい。</p> <p>(2) 歳出予算の項内における目間流用は、会計規程第106条第2項の規定により、管理者（市長）決裁を要するものである。</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p>

監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第1号(3-3)

監査指摘事項	措置状況
<p>なお、一般会計における流用の処理は、主管課長が財政課長に流用何票を提出し、総務部長がその可否を決定することとしており、事務の効率化や迅速化の観点から会計規程等の改正も含めて検討されることを申し添える。</p>	

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第3号 (4-1)

監 査 指 摘 事 項	措 置 状 況
<p>◎ 総合政策部 ● 総合政策室 ○ 総合政策担当</p> <p>1. 支出事務について</p> <p>(1) 根室市アジア圏輸出促進協議会に対する事業資金の貸付において、協議会の申し出に基づいて貸付期間の終期を平成24年4月28日に変更しているが、「根室市アジア圏輸出促進協議会に対する事業資金貸付要綱」第4条第1号の規定によると、「貸付期間は、貸付の日の属する会計年度の末日を限度とする。」と規定されているにも関わらず年度を越えて貸付したことは、当該要綱を逸脱するものである。</p> <p>また、仮に貸付期間の終期を平成24年4月に変更することが可能であったとした場合、元金及び平成24年4月1日以降の利子は平成24年度の歳入としなければならないものであり、いずれにしても不適切な経理がされており、法令等に基づき適正に事務処理されたい。</p> <p>(2) 人づくり・まちづくり補助事業補助金を受領した1団体について、平成23年6月に既に事業の大半が終了していたため、7月5日の選考委員会及び8月12日の補助金交付申請時には、ほぼ決算額を把握できる状況にあったと思われるが、4月28日に提出した補助金交付要望時の金額を変更しないで申請しており、結果的に実績報告において補助金を減額しているものの、選考委員会の時点で減額して申請していれば他の団体の補助金を上積みできたことになるので、終了済の事業については、事業費の確認を十分にすべきである。</p> <p>更に、実績報告書を收受した際に支出に係る領収書の写しを添付させ支払いを確認しているが、支出未済のものについては一切確認していないため、仮に支出していなかったり、支出額が減少していた場合に補助金が過大支出となることも考えられるので、納品書や請求書等の写しを提出させ確認するよう改善されたい。</p> <p>なお、その後当該団体の支出未済額について支出の有無及び金額等の調査を行ったものであるが、結果的には支出の事実はなく、そのことを認識していたにも関わらず補助金の返還を申し出なかったことは不正受領であり、更に支出に関する証拠書類の提出を求めた際、架空の領収書を提出するなど対応が不誠実であり、補助金が過大支出となっているので、当該団体に対して厳重に指導するとともに、速やかに補助金の返還を命令されたい。</p> <p>(※平成24年10月1日返還済の報告あり)</p> <p>2. 契約事務について</p> <p>(1) 標津線代替輸送連絡調整協議会負担金の概算払を、平成16年12月1日に取り交わした「標津線代替バス運行に関する覚書に対する確認書」に基づき支出しているが、現在有効となっている「標津線代替バス運行に関する覚書」は平成19年4月1日に全面的に新規に作成されたものであり、平成16年12月1日の確認書は効力を有しないと解するので、概算払を要するのであれば、確認書も新規に取り交わすよう関係機関に申し入れされたい。</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。 なお、該当団体には厳重に指導のうえ、補助金の返還命令を行い、平成24年10月1日に返還を確認しております。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。 なお、協議会幹事会において、新たな確認書の締結について申し入れをし、平成24年12月1日に旧確認書の記載事項を全て網羅した確認書を締結いたしました。</p>

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第3号 (4-3)

監 査 指 摘 事 項	措 置 状 況
<p>● 北方四島交流センター ○ 管理担当</p> <p>1. 契約事務について (1) 業務委託契約の各種書類において、委託業務名等が正しく記載されていないので、適正な事務処理をされたい。</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p>
<p>● 財政課 ○ 財政担当</p> <p>1. 収入事務について (1) 土地貸付収入において、現年度分の調定額が約3千600万円に対し、過年度分が4千300万円となっており、過年度分の収納率が近年は2～3%程度と低く、また、現年度分も90%強程度で毎年度300万円程度の滞納繰越金が発生しているため、他の貸付者と公平を欠くことのないよう徴収を強化されたい。</p> <p>2. 支出事務について (1) 平成24年3月30日に支出した土地開発公社貸付金において、</p> <p>① 借入申込書に添付されている予算書等は議決を経たものではないので、議決されたものを添付させるべきである。</p> <p>② 平成24年度予算書が添付されているが、貸付年度は平成23年度であり、平成23年度予算書を添付させ、長期借入金の子算の有無を確認すべきである。</p> <p>③ 借入申込書に公印を押印した借用証書が添付されているが、借用証書の原本は貸付決定通知又は貸付実行と同時に提出させるべきである。</p> <p>④ 平成24年度分の利子の計算において、1日分少なく算出されているので、修正すべきである（過去に利息計算の起算日を「借入日の翌日」と特約条項に規定していたため初日不算入で計算したと思われるが、今回の貸付はその文言はないので、一般的に初日算入が通例である。）。</p> <p>⑤ 借用証書の特約条項によると償還表が別紙で添付されていることになっているが、添付されていない。など、不備や誤りがあるので、適正に事務処理されたい。</p> <p>また、全ての土地開発公社に対する貸付金の特約条項に、利息を計算する際、「1年は365日とする。」旨の規定があるが、閏年の利息計算が1日分少なくなっており、過去のものも含め是正されたい。</p>	<p>引き続き、適切に対応いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p>

監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第3号(4-4)

監査指摘事項	措置状況
<p>3. 契約事務について</p> <p>(1) 市有財産貸付契約(土地)において、契約書の条項に自動更新の規定がなく、既に貸付期間が満了しているにもかかわらず貸付を継続し貸付料を領収しているものが1件あるが、正規に契約を締結し貸付すべきである。</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p>

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第4号 (3-1)

監 査 指 摘 事 項	措 置 状 況
<p>◎ 市民福祉部 ● 市民環境課 ○ 交通市民生活担当</p> <p>1. 契約事務について</p> <p>(1) 蒼香苑・地域会館清掃業務委託契約において、</p> <p>① 委託業務執行同の配当予算額や入札予定価格が、当該業務の当初予算額及び業務積算書（設計）の額と整合性が図られていない。</p> <p>② 業務委託報告書（9月）において、蒼香苑の報告書は確認できるが、地域会館の報告書は確認できない。など、不備や誤りがあるので是正されたい。</p> <p>○ 環境衛生担当</p> <p>1. 支出事務について</p> <p>(1) し尿収集運搬委託料において、当該業務の収集量と、し尿処理場に搬入される量とが通常一致するものであるが、不一致のものが数件あり、し尿収集運搬委託料に過不足があるので、十分確認及び突合を行い支出されたい。</p> <p>2. 契約事務について</p> <p>(1) 資源再生センター維持管理業務委託の契約において、当該委託は債務負担行為による3カ年契約であるが、見積書提出依頼文書において業務期間を単年度と指示しており、正しく通知すべきである。また、業務執行同の予算整理欄及び見積合・記録・契約締結同の記録において、当該年度分の金額及び翌年度以降の金額が歳出予算及び債務負担行為限度額の範囲内であることがわかるように適切に表示すべきである。</p> <p>(2) ごみ収集運搬業務委託契約において、入札案内書に添付している仕様書及び契約書に車両に関する最大積載量を規定しているが、A社はパッカー車6台中5台、B社は同5台中4台が適合しておらず、更に平成24年1月に新規に導入した1台についても規格に適合しない車両を購入し承認しているところであり、市及び受託業者双方がこの規格を認識しているものか疑義がある。</p> <p>現行車両で支障がないのであれば仕様書を改定するか、あくまでも仕様書に適合する車両が必要条件であれば何らかの対応が必要となるので、適切に対処されたい。</p> <p>3. その他事務について</p> <p>(1) ごみ処分手数料徴収事務を私人に委託しているが、地方自治法施行令第158条第2項の規定による告示を行っていないので、適正に事務処理されたい。</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、事業者と確認のうえ、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p>

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第4号 (3-2)

監 査 指 摘 事 項	措 置 状 況
<p>● 介護福祉課 ○ 福祉担当</p> <p>1. 契約事務について</p> <p>(1) 指定管理者制度による児童デイサービスセンター管理業務において、協定の仕様書の規定により配置を要する職員のうち嘱託職員1名が病気により長期(7ヵ月)に欠員状態となっており、その後臨時職員で補充しているが、本来は嘱託職員を配置すべきものである。管理費用については、協定により燃料費及び修繕費以外は原則として精算を行わないこととしているため、人件費の減少分(約100万円)を「法人管理費」に加算し総額を変更しないで決算しているが、当該人件費の減少は自助努力によるものではなく、その要因から判断して協定書第20条の規定を適用し、双方協議のうえ協定の改定をすべき状況であったと判断するものである。</p> <p>なお、嘱託職員の欠員により利用者に対し十分な療育指導ができないほか、利用時間の変更により利用者の負担が増加するなどの影響がでており、更に言語聴覚士も欠員となっていることにより、本来計画していたサービスが提供されていない状況となっている。</p> <p>現在も正常な状態でないことを報告を受けているので、管理費用の額の適否もさることながら、本施設本来の意義や指定管理の根幹に関わる事態となっているので、早急に改善されたい。</p> <p>○ 地域包括支援担当</p> <p>1. 契約事務について</p> <p>(1) 各種業務委託契約において、不適切な事務処理が見受けられるので、十分留意し適切な事務処理をされたい。</p> <p>① 契約締結通知文書並びに業務実施依頼文書などの公文書に文書番号及び通知月日が未記載であるので適正に処理されたい。</p> <p>② 委託契約書への収入印紙貼付について、各契約において処理に違いがあるため、印紙税法上の課税有無を税務署に照会するなどして整合性を図られたい。</p> <p>③ 地方自治法の規定により随意契約としているが、一部契約について、事業所選定の根拠(詳細)が未記載であるので、適切な事務処理をされたい。</p> <p>○ 介護保険担当</p> <p>1. 支出事務について</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p>

監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第4号 (3-3)

監査指摘事項	措置状況
<p>(1) ねむろ健康まつり負担金の支出において、金額が添付されている請求書の内数となっているが、一部負担や負担先区分の明示が必要であるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p>

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第5号 (1-1)

監 査 指 摘 事 項	措 置 状 況
<p>◎ 水産経済部 ● 水産港湾課 ○ 水産振興担当</p> <p>1. 収入事務について (1) 収納金の取り扱いについて、船員手帳手数料や航行報告証明手数料などの領収金を最長2カ月以上経過した後、指定金融機関派出所に払い込まれている例があるが、公金の取り扱いには細心の注意を払うとともに、会計規則第33条の規定に基づき適正な事務処理をされたい。(前回も同様の指摘)</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p>
<p>● 農林課 ○ 農政担当</p> <p>1. 契約事務について (1) 自動車借上業務契約において、指名業者と違う親会社からの見積書提出となっており、事業執行向と整合性がないので適正に事務処理されたい。また、契約締結同において、決裁年月日及び契約通知年月日が未記載であり、適正に事務処理されたい。</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p>

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第7号 (3-1)

監 査 指 摘 事 項	措 置 状 況
<p>◎ 教育委員会 ● 教育総務課 ○ 総務担当</p> <p>1. 支出事務について</p> <p>(1) 臨時学校管理業務員賃金の積算において、5月の就労日数の把握誤りにより、交通費の過払いがあるので精査されたい。</p> <p>2. 契約事務について</p> <p>(1) 小中学校機械警備業務委託契約において、契約第1条に規定する「警備業務仕様書」が契約書に未添付であるので、適正な事務処理をされたい。 また、仕様書11項に規定する「緊急連絡者の名簿」が未添付であり、異常事態発生時の対応にも関わることであり、適正な事務処理をされたい。さらに、人事異動等により名簿に変更がある場合についても、速やかに通知することとされたい。</p> <p>(2) 温風暖房器保守点検委託業務において、契約書第6条では「管理技術者」を受注者から発注者に通知することとなっているが未了であり、適正な事務処理をされたい。 また、委託契約書第7条「履行報告」及び「仕様書2. 3」に規定する、点検結果報告書及び写真が未整備につき、受注者の指導を含め適正な事務処理をされたい。</p> <p>3. その他事務について</p> <p>(1) 臨時公務補の任用において、1年を超えて継続任用されている者がおり、市臨時職員取扱要綱の規定に基づき適正な処理をされたい。</p> <p>○ 学校教育担当</p> <p>1. 財産について</p> <p>(1) 学校給食共同調理場用備品の購入において、検収書に整理票（備品カード）の貼付及び備品台帳登載の確認欄がないので、確認欄を設け適正に事務処理されたい。 また、教育総務課長は物品会計規則の規定により物品出納員及び物品主管課長となっているが、これは小中学校における物品のみ処理するために指定されたものであり、学校給食共同調理場及び外国語指導助手用住宅に係る備品については、財政課長の管轄となるので、混同することのないよう適正に事務処理されたい。</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、検討のうえ、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p>

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第7号 (3-2)

監 査 指 摘 事 項	措 置 状 況
<p>さらに、備品の使用者が既に退職や異動により在籍していないにも関わらず、変更していないものが相当数あるので、適正に事務処理されたい。</p> <p>(2) 小中学校の義務教材備品及び理科教材備品の管理において、物品会計規則に基づき学校長が物品管理者となって管理しているが、物品主管課長（教育総務課長）が総合的に管理すべき備品台帳等が数年前より未整備の状態となっているので、現況を把握するとともに、購入、廃棄等移動の都度適正に事務処理されたい。</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p>
<p>● 社会体育課 ○ 社会体育担当</p> <p>1. 収入事務について</p> <p>(1) 温水プール使用料、パークゴルフ場使用料等の収納金で、会計規則で規定する使用券及び回数券を使用する場合は、当該使用券をもって領収書に代えることができることとなっているが、使用券の他に、作成の必要のない領収書を作成し現金を払い込んでいるので、同規則に基づき適正に事務処理されたい。</p> <p>(2) 温水プール及びパークゴルフ場等の使用料の徴収は、指定管理者制度又は使用料徴収事務委託契約に基づき徴収及び払込事務の全てをそれぞれの受託者等に委託しているが、収納金払込書及び口頭申告処理収入原簿の決裁が教育委員会職員のものとなっており、根拠のない処理を行っているのでは正されたい。</p> <p>2. 財産について</p> <p>(1) 温水プールの研修室の使用において、施設の設置目的以外の目的で使用（目的外使用）させている事例があり、その許可を指定管理者が行っているが、目的外使用の許可は地方自治法第238条の4第7項の規定により、温水プールの場合は教育委員会の権限であり指定管理者に行わせることはできないので、法令等に基づき適正に事務処理されたい。</p> <p>また、目的外使用の場合の許可も指定管理者に行わせるかの如く条例及び規則に規定しているが、業務仕様書では「目的外使用はできない。」と規定するなど整合性がないので、精査されたい。</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、適正に事務処理いたします。 なお、条例及び規則、業務仕様書については、今後、整合性を図るよう精査いたします。</p>

監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第7号(3-3)

監査指摘事項	措置状況
<p>● 根室市図書館 ○ 図書館担当</p> <p>1. その他事務について (1) 臨時職員出勤簿の整理において、年休、義務免等の勤務しない日に賃金を支払う日(有給)については、館長の認印及び出勤者印を必要とするので、適正に事務処理されたい。</p>	<p>今後、適正に事務処理いたします。</p>