

## 監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第3号 (6-1)

監 査 指 摘 事 項	原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること)	措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること)
<p>◎ 総合政策部 ● 総合政策室 ○ 総合政策担当</p> <p>1. その他事務について 【指摘事項】</p> <p>(1) 甲乙双方署名押印している「移住体験施設利用契約書についての説明」書における契約期間において、終期及び期間が印もなく抹消線により訂正されているものが2件あり、著しく不適切な訂正となっているので適正に事務処理されたい。</p> <p>● 地域創生室 ○ 地域創生担当</p> <p>1. 支出事務について 【指摘事項】</p> <p>(1) 郵便振替振込取扱票及びふるさと納税カード並びにポスターの作成に伴う支出において、根室市契約規則第28条第1項に基づく2人以上からの見積書の徴取がされておらず、支出負担行為兼支出命令書のみで事務処理されているが、公平性、経済性の観点から2者からの見積書を徴取し、事務処理されるよう是正されたい。</p> <p>(2) ふるさと納税PR イベント出店において、</p> <p>① 来場者記念品としてじゃがいも、塩辛、洋菓子を購入し報償費から支出されているが、不特定多数の者を対象者として配布しているものであり、報償的意味合いが低く、需用費からの支出が適当であるので、支出科目の確認を徹底され適正に事務処理されたい。</p> <p>② じゃがいも、塩辛については1回の支出金額が50万円、洋菓子については30万円を超えており、根室市契約規則第29条及び第30条の規定に基づく契約書及び請書の徴取が必要であるので、適正に事務処理されたい。</p> <p>(3) ふるさと納税大感謝祭への出展料において、30万円を超える支出となっており、根室市契約規則第30条の規定に基づく請書の徴取が必要であるので、適正に事務処理されたい。</p>	<p>(1) 「移住体験施設利用契約書についての説明」書において、抹消線による訂正後、双方による訂正印の押印を失念したことによるもの。</p> <p>(1) 担当者の認識不足によるもの。</p> <p>(2)</p> <p>①担当者の認識誤りによるもの。</p> <p>②担当者の認識不足によるもの。</p> <p>(3) 担当者の確認不足によるもの。</p>	<p>今後、根室市契約規則に基づき、確認を徹底し適正に事務処理いたしたい。</p> <p>今後、根室市契約規則に基づき、確認を徹底し適正に事務処理いたしたい。</p> <p>今後、確認を徹底し適正に事務処理いたしたい。</p> <p>今後、確認を徹底し適正に事務処理いたしたい。</p> <p>今後、根室市契約規則に基づき、確認を徹底し適正に事務処理いたしたい。</p>

## 監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第3号 (6-2)

監 査 指 摘 事 項	原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること)	措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること)
<p>2. 契約事務について</p> <p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 根室市交流人口拡大推進業務委託において、2者以上からの見積書を徴取することができない理由書を添付し、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号及び根室市契約規則第4章の各条項の規定に基づき当該事業者と1者随意契約されているが、本理由書の内容では1者随意契約の有益性に乏しく不十分であり、他社からの見積書徴取が困難である明確な理由とはならないので、複数の事業者が入札等参加できるよう公平性、競争性を確保されたい。</p> <p>(2) 市長メッセージの発注において、</p> <p>① 年度当初に単価契約により契約締結しているが、当初予定していた年間予定数量50,000枚を大幅に超える610,000枚の発注がされているが、契約単価5.5円は50,000枚で積算された単価であり、追加発注の際も契約変更はされていないことから、不経済な契約となっている。</p> <p>② 単価契約の場合、年間予定数量の積算が契約金額に影響を与えることから、年間予定数量の積算時において大幅に乖離する事が見込まれる場合は、単価契約とせず都度総価契約による入札等実施し、経済性の確保に努められたい。</p> <p>(3) 窓空き封筒の発注において、</p> <p>① 年度当初に単価契約により契約締結しているが、当初予定していた年間予定数量100,000枚を大幅に超える600,000枚の発注がされているが、契約単価11.2円は100,000枚で積算された単価であり、追加発注の際も契約変更はされていないことから、不経済な契約となっている。</p> <p>② 単価契約の場合、年間予定数量の積算が契約金額に影響を与えることから、年間予定数量の積算時において大幅に乖離する事が見込まれる場合は、単価契約とせず都度総価契約による入札等実施し、経済性の確保に努められたい。</p> <p>3. その他事務について</p> <p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 令和元年12月分の時間外勤務手当において、嘱託職員3名が勤務した12月28日から30日までの時間外・休日勤務命令簿の勤務区分に記載漏れや記載誤りがあり、同月の時間外・休日勤務手当連絡書においても、12月28日から31日までの勤務区分の記載誤りにより時間外勤務手当の支給金額に誤りが認められるので、精査の上適切な措置を講じられたい。</p>	<p>(1) 担当課としては、有益性のある理由書となっており、公平性を欠く内容であると認識していないため。</p> <p>(2)</p> <p>① ふるさと納税が寄附である以上、年間予定数量を大幅に超えるかどうかを判断することは不可能であることによるもの。</p> <p>② ふるさと納税が寄附である以上、年間予定数量を大幅に超えるかどうかを判断することは不可能であり、総価契約を行うことで、過剰在庫となる可能性もあるとの認識のため。</p> <p>(3)</p> <p>① ふるさと納税が寄附である以上、年間予定数量を大幅に超えるかどうかを判断することは不可能であることによるもの。</p> <p>② ふるさと納税が寄附である以上、年間予定数量を大幅に超えるかどうかを判断することは不可能であり、総価契約を行うことで、過剰在庫となる可能性もあるとの認識のため。</p> <p>(1) 担当者の誤りによるもので、チェックも不十分であったため。</p>	<p>理由書の内容をより明確に記載して参りたい。</p> <p>今後、年間予定数量の積算方法等について検討して参りたい。</p> <p>今後、年間予定数量の積算方法等について検討して参りたい。</p> <p>今後、年間予定数量の積算方法等について検討して参りたい。</p> <p>今後、年間予定数量の積算方法等について検討して参りたい。</p> <p>今後、年間予定数量の積算方法等について検討して参りたい。</p> <p>支給金額の誤りについては、時間外・休日勤務命令簿を訂正の上職員担当へ修正報告を行い、令和2年10月給与支給時において差額調整済みであります。</p>

## 監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第3号 (6-3)

監 査 指 摘 事 項	原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること)	措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること)
<p>● 北方領土対策室 ○ 啓発・国際交流担当</p> <p>1. 契約事務について 【指摘事項】 (1) 北方四島住民支援事業受入支援事業及び啓発業務に係る通話業務において、通訳との委託業務契約に伴う完了検査が、完了届の提出から最長 36 日経過後に完了検査が行われており、根室市契約規則第 39 条第 2 項の規定に基づき完了届受理後 7 日以内に完了検査を行うよう事務処理されたい。</p> <p>2. その他事務について 【指摘事項】 (1) 嘱託員の時間外勤務において、令和元年 7 月 28 日の時間外勤務命令簿に勤務時間数の記載誤り (2 時間多く) があり、集計表の勤務時間数も誤った時間数で集計されているので、精査の上適切な措置を講じられたい。</p> <p>○ ニホロ管理・四島交流担当、ニホロ業務担当</p> <p>1. 収入事務について 【指摘事項】 (1) 北方四島交流センター使用料及び資料複写料において、根室市会計規則第 33 条第 1 項第 3 号に基づき収納金払込処理を行われなければならないが、払込処理の遅延が散見され、最長で 9 日間引継ぎされていないものがあつたので、会計規則に基づき速やかに払込処理するよう改善されたい。</p> <p>2. 契約事務について 【指摘事項】 (1) 北方四島交流センター前庭等管理業務委託において、 ① 設計図書で見込んだ業務内容と業務仕様書の業務内容に相違があり、作業実績が設計書どおりとなっていないことから、設計図書の作成にあたっては、作業内容の確認、点検等徹底し、委託業務内容に見合った正確な積算をされたい。</p>	<p>(1) 完了届が提出後、委託金額等の内容の正確を期すため、担当者から通訳者に確認を求めたが、通訳者から担当者への回答が遅れ検査完了が遅れたため。</p> <p>(1) 担当者の単純な集計時間数の誤りによるもので、チェックも不十分であったため。</p> <p>(1) 収納した現金は即日払い込まなければならないが、担当者の認識が不十分であったため。</p> <p>(1) ① 設計図書を作成する際、業務内容等の点検・確認を怠っていたため。</p>	<p>回答期限について通訳者に徹底するとともに、規則に定められた検査完了期限を厳守し、今後適正に事務処理いたします。</p> <p>過払い分につきましては、精算処理いたしました。 今後、チェック体制を強化し、適正に事務処理いたします。</p> <p>会計規則の確認を徹底し、今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>業務内容の点検・確認作業を強化し、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 (6-4)

監 査 指 摘 事 項	原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること)	措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること)
<p>② 契約書第5条第1項及び同条第2項の規定に基づく受注者からの業務処理責任者等の配置及び市に対する通知がされていないので、契約書どおり履行するよう受注者に指導されたい。</p>	<p>② 契約書に基づいた書類管理が不足していたため。</p>	<p>契約に係る書類管理を徹底し、今後、適正に事務処理いたします。</p>
<p>(2) 受水槽清掃業務において、委託業務期間内に飲料水一般水質検査が実施されていないにも関わらず完了届の受理及び完了検査が行われているため、不適切な事務処理となっているので、業務内容に沿った調査や確認の徹底を図るとともに、委託業務期間内に全ての業務が完了できない場合は、契約人からの理由書等徴取することや、委託業務期間の見直し等図られたい。</p>	<p>(2) 業務内容に合わせた委託業務期間の設定が不十分であったため。</p>	<p>委託業務期間を見直し、今後、適正に事務処理いたします。</p>
<p>(3) 排水処理装置保守点検業務において、委託業務処理要領では、循環式汚水再利用処理装置の清掃を年6回実施することになっているが、実際は年4回しか実施されていないので、委託業務処理要領のとおり実施するよう契約人を指導するとともに、委託業務の実施状況等把握し、適正な業務管理に努められたい。</p>	<p>(3) 実施された作業内容の確認が十分に行われていなかったため。</p>	<p>作業内容の確認作業を強化し、今後、適正に事務処理いたします。</p>
<p>(4) 清掃業務委託において、</p> <p>① 交通費(年休分)の積算単価が、他の人材派遣を伴う委託業務で積算された交通費(年休分)より高い金額で積算されているが、積算根拠となるものが不明であるので、設計図書の作成にあたり内容精査、確認の上積算されたい。</p> <p>② 定期清掃労務費の積算が設計図書では1回分の作業で積算されているが、清掃計画書では2回実施することになっており、設計図書と相違があるので、清掃計画書を基に正確に積算されたい。</p>	<p>(4)</p> <p>① 設計図書作成時に積算根拠の精査・確認が不十分であったため。</p>	<p>内容の精査・確認を徹底し、今後、適正に事務処理いたします。</p>
<p>② 定期清掃労務費の積算が設計図書では1回分の作業で積算されているが、清掃計画書では2回実施することになっており、設計図書と相違があるので、清掃計画書を基に正確に積算されたい。</p>	<p>② 設計図書に記載の回数で定期清掃が行われているにもかかわらず、清掃計画書が誤って作成されていたため。</p>	<p>契約に係る書類の確認を強化し、今後、適正に事務処理いたします。</p>
<p>(5) 除雪業務用車両の賃貸借において、</p> <p>① 見積合執行向の段階で契約書案に賃貸借料金額が記載されており、不適切な事務処理となっているので、書類作成時には確認の上事務処理されたい。</p> <p>② 契約書第4条に規定する借上車の規格性能整備状況等の検査が実施されていないので、契約書どおり実施されたい。</p>	<p>(5)</p> <p>① 見積合関係書類を作成する際に、確認が不十分だったため。</p> <p>② 契約書に基づいた検査を失念していたため。</p>	<p>書類作成時の確認を強化し、今後、適正な事務処理をいたします。</p> <p>契約書の内容を再確認し、今後、適正な事務処理をいたします。</p>
<p>3. その他事務について</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 被服貸与簿において、</p>	<p>(1)</p>	

## 監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第3号 (6-5)

監査指摘事項	原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること)	措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること)
<p>① 令和元年7月12日に返却予定のワンピース4名分8着が被服貸与簿に記載されておらず、保管状況が不明となっている。</p> <p>② ワンピースの規格が異なるものがひとまとめに記載されており、管理上不適切であるため、規格毎別々に記載し管理されたい。</p> <p>③ ワンピースの返納で返納日以前に退職した職員の返納確認印が押印されており、不適切な事務処理となっているので、精査の上事務処理されたい。</p>	<p>① 制服返納時、貸与簿に記載する作業を失念していたため。</p> <p>② 適切な管理方法の認識が不足していたため。</p> <p>③ 制服返納の際にチェックが不十分だったため。</p>	<p>制服管理を徹底し、今後、適正な事務処理をいたします。</p> <p>制服の管理方法を再確認し、今後、適正な事務処理をいたします。</p> <p>被服貸与簿の確認を強化し、今後、適正な事務処理をいたします。</p>

## 監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第3号 (6-6)

監 査 指 摘 事 項	原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること)	措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること)
<p>◎ 総務部 ● 財政課 ○ 財政担当</p> <p>1. 収入事務について</p> <p>【意見】</p> <p>(1) 令和元年度土地貸付料滞納繰越分において、収入未済額は48,484千円で前年度比390千円の減となり、また収納率では前年度比0.96ポイントの増となったものの依然として高い水準にあることから、財源確保のためのさらなる収入未済金の縮減に向けた取り組みを強化されるとともに、市民負担の公平性の確保に努められたい。</p> <p>また、根室市債権管理マニュアルに基づく事務処理の徹底や債権管理部署との連携及び指導的な役割を発揮されたい。</p>		<p>滞納整理強調月間に合わせた催告状の発送を継続して実施するほか、個別の電話催告や臨戸訪問等による督促の強化に努めます。</p> <p>また、収納対策プロジェクト等の機会を通じて、認識の共通化を図ることといたします。</p>