

地方自治法第199条第9項及び第10項の規定により報告した定期監査（土木局）、財政援助団体監査（西宮コミュニティ協会）、出資団体監査（公益財団法人西宮市国際交流協会）及び指定管理者監査（日本管財・文化律灘・HA2B共同事業体）の結果報告に対して、西宮市長から措置を講じた旨の通知がありましたので、同条第14項の規定により公表します。

令和4年7月5日

西宮市監査委員 石原俊彦
 西宮市監査委員 佐竹令次
 西宮市監査委員 板戸史朗
 西宮市監査委員 八木米太郎

| 措置を講じた部局又は団体 | 監査結果報告日 | 監査結果公表日 | 措置通知受理日 |
|-------------------------|------------|------------|-----------|
| 土木局 | 令和3年11月19日 | 令和3年11月20日 | 令和4年3月31日 |
| 西宮コミュニティ協会 | 令和3年11月19日 | 令和3年11月20日 | 令和4年5月31日 |
| 公益財団法人 西宮市国際交流協会 | 令和3年11月19日 | 令和3年11月20日 | 令和4年5月31日 |
| 日本管財・文化律灘・ HA2B共同事業体 | 令和3年11月19日 | 令和3年11月20日 | 令和4年5月31日 |
| 措置の内容 | 別紙のとおり | | |

西土総発第24号
令和4年3月31日
(2022年)

西宮市監査委員 石原俊彦様
同 佐竹令次様
同 板戸史朗様
同 大川原成彦様

西宮市長 石井登志郎

監査結果報告に係る措置の状況について（通知）

このことについて、地方自治法第199条第14項の規定により、次のとおり通知します。

- | | |
|------------|------------------|
| 1 措置を講じた部局 | 土木局 |
| 2 監査結果報告名 | 定期監査結果報告（土木局） |
| 3 監査結果提出日 | 令和3年11月19日報告監第7号 |
| 4 措置状況 | 別紙のとおり |

定期監査結果報告に基づき講じた措置
(令和3年11月19日付報告監第7号)

(要改善事項)

監査結果報告書P5

1 要綱等の整備と制度の周知

自転車等駐車場の家族用の入退場用カードについては、条例、規則との整合性を確認した上で、その根拠となる要綱等の規定を整備するとともに、市民に周知することによって、公平な事務処理を行われたい。

(講じた措置)

令和3年度に要綱の改正を行いました。当該要綱は市ホームページ上に公開しております。

(要改善事項)

監査結果報告書P5

2 使用料減免の要件確認

言うまでもなく、減免規定の適用には、その要件の確認が不可欠である。あまりにも頻繁に確認を求めることは、市民の利便性を著しく損なうことも事実であるが、現状では確認が不十分である。適切な間隔で要件を確認して公正な減免処理が行われるよう、制度を整備されたい。

(講じた措置)

これまでの母子家庭等世帯及び精神障害者保健福祉手帳所持者に対する資格確認に加え、令和3年度に、生活保護受給による減免対象者について要件確認を行いました。身体障害者手帳及び療育手帳保持による減免対象者につきましては対象者が多く、令和3年度中の確認は困難ですが、今後、電算処理を利用した効率的な確認方法を研究し、令和4年度中に制度を整備するように努めてまいります。

(要改善事項)

監査結果報告書P5

3 指定管理者の業務の確認

指定管理者から提出された書類の内容が実態に合わないなど、指定管理者が行った業務が適正であったかどうかの確認ができない事態が生じている。このような状態では、所管課が指定管理者の業務内容を的確に把握することができない。今後、指定管理者の業務を適切にモニタリングするためにも、その実態を正確に把握できるよう、手続きや体制を改められたい。

(講じた措置)

自転車等駐車場については、指定管理者に対し、使用料減免件数の内訳等の書類を本市に提出する前に複数人による確認を徹底するよう指示いたしました。また、指定管理者及び本市の双方が書類の確認時間を十分に確保できるようにするため、提出書類の項目を整理しました。

鳴尾浜臨海公園海づり広場については、現在行っている返金分入場券の保存だけでなく、返金対応件数の記録・入場券の総数の確認を行い、管理体制の強化を図ります。また、券売機の新規リースの際には、返金対応が可能となる仕様への変更も検討します。

(要改善事項)

監査結果報告書 P 5

4 補助金の適正な交付

補助金は、一定の行政目的を達成するために交付するものであることから、交付対象の経費は厳密に定められている。その規定に従って、適正に補助金を交付するよう努められたい。

(講じた措置)

交付対象経費の一部を見直すとともに、領収書等の確認を複数の職員で厳正に行うなどチェック体制を強化いたしました。引き続き、補助金交付要綱等の規定に従い適正な執行に努めてまいります。

(要改善事項)

監査結果報告書 P 6

5 適正な備品管理

備品に関しては、廃棄手続きもれに加えて紛失、さらには該当備品が不明であるなど、管理されているとはいえない状態である。また、管理はされていても、その状態が良好ではないものも複数発見された。市が管理する財産は、市民の財産であることを十分に認識し、管理体制や手続きを整備されたい。

(講じた措置)

廃棄手続きもれの備品については、速やかに備品管理システムで廃棄の手続きを行いました。今後も、変更等が生じた場合は速やかに手続きを行い、備品管理システムと備品現物の照合確認を行ってまいります。

状態が良好でないものは、保管場所を変更するなど管理方法を見直しました。また、購入から 20 年以上経過しているもの等現在は使用していない備品については、廃棄処分することも視野に入れ、管理方法についても引き続き検討を行っております。

6 適正な文書管理

文書の保存年限の誤りが見受けられるので、今一度諸規定を確認し、適正な文書管理に努められたい。

(講じた措置)

「補助金等の取扱いに関する規則」のとおり、補助金関係書を保存年限5年に改めました。
今後、誤りがないよう適正な事務処理に努めてまいります。

7 委託業務等の適正化

委託業務や請負工事において、仕様書の記載誤りや記載漏れ、必要なデータベースへの登録漏れ、必要な書類の提出漏れ、業務遂行にあたって必要な手続きや表示の漏れなどが散見された。慣れた業務について、確認や見直しを行わずに慣例に従って行った結果であると考えられる。

法令等は頻繁に改められ、また、先例が必ずしも正しく行われているわけではないことを十分に認識し、その都度新たな視点で業務を見直し、適正な執行に努められたい。

(講じた措置)

必要な書類の提出漏れに対して、委託業者に提出させるよう関係職員に周知徹底するとともに、必要書類の提出を仕様書に記載し、発注図書の改善を行いました。慣れた業務であっても慣例により行っていくのではなく、法令等の確認を徹底しながら、適正な業務の執行に努めてまいります。