

公表監第6号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査を実施したの
で、同条第9項及び第10項の規定に基づき、別紙のとおり公表します。

令和5年2月10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

付記

報告監第7号 令和4年度第3回 監査結果報告書

定期監査	財務局
	都市局

西宮市長 石 井 登志郎 様
西宮市議会議長 坂 上 明 様

本報告書は、西宮市監査基準に準拠して行った、令和4年度第3回目の監査の結果に関する報告です。地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査（財務監査及び行政監査）を実施した部局等についての結果に関する報告を、同条第12項の規定に基づき、合議により次のとおり決定しましたので、同条第9項及び第10項の規定に基づき、意見を添えてこれを市長及び議会に提出します。

なお、本監査における個別指摘事項について措置を講じられたときは、同条第14項の規定に基づき、その旨を監査委員宛に報告していただく必要があります。

令和5年2月9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 米太朗

目 次

定期監査結果報告（財務局）

第1 監査の対象	1
第2 監査の期間及び方法等	2
第3 監査の結果	2
1 収入事務	2
2 支出事務	2
3 契約事務	2
4 財産管理事務	3
5 服務事務	3
第4 要改善事項	3
1 適正な契約事務	3
2 適正な指定管理業務	4
3 適正な備品管理	4
第5 監査委員の意見	4
1 財産管理	4

凡 例

- 各表中の符号は、次のとおりである。
「0」「0.0」は、0又は単位未満のもの。
「△」は、減少・低下。
「-」は、算出不能・不要。
- 文中及び表中に用いている比率は、原則として小数点以下第2位を四捨五入している。このため、合計と内訳の計、差引きが一致しない場合がある。
- 文中及び表中に用いている数値で、千円単位又は万円単位で表示しているものは、単位未満を切り捨てている。このため、合計と内訳の計、差引きが一致しない場合がある。
- 原則として、「第3 監査の結果」以降の文中の元号表記については「令和」を省略し、表中については、全ての元号を省略している。

定期監査結果報告

(財 務 局)

第1 監査の対象

財務局における、主として令和4年4月1日から同年8月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした財務局の組織及び職員数の状況(令和4年4月1日現在)は以下のとおりである。

		(単位：人)		
組 織		正規職員		会計年度 任用職員A
局長・室長・部長		4		
財務総括室	財務総務課	3		
	財政課	12		
	契約管理課	23	<9>	2
税務部	参事	<1>		
	税務管理課	23		4
	市民税課	34	(1) <10>	3
	資産税課	43		2
	納税課	33		2
資産管理部	参事	<1>		
	管財課	25		3
	施設マネジメント推進課	4		<1>
	庁舎管理課	12	(1)	10
計		216	(2) <26>	26
職種別内訳 (再掲)	事務職	192	(1) <14>	
	技術職	17	(1) <11>	
	技能職	7		<1>
派遣職員(定数内)	西宮市土地開発公社	3		<4> 1

注 () は再任用短時間勤務職員で外数、< > は兼務又は併任で外数

第2 監査の期間及び方法等

令和4年10月12日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに令和5年1月13日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、合法性、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から実施した。

第3 監査の結果

1 収入事務

収入事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

2 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 支払いに関する納品確認

コピー料金の納品書において、受領確認印が押印されていなかった(管財課)。

3 契約事務

契約事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 委託契約業務

コールセンター電話催告業務は、特定個人情報を扱う委託業務であるが、業務特記仕様書に記載された「秘密保持に係る誓約書」「情報の保護に関する誓約書」が徴取されていなかった(財務総務課、納税課)。

(2) 指定管理業務

北口駐車場指定管理業務において、指定管理者がその業務の一部を第三者に委託しているが、市は承諾書を交付していなかった(庁舎管理課)。

4 財産管理事務

(1) 備品の管理

備品の関係書類を抽出して調査したところ、備品管理システムに登録された備品のうち、作業台、ガスレンジ、電気丸のこ、ガス検知器、食器戸棚、酸素呼吸器、電気ドリル、感知器検査器具、自動給茶機など、多数の備品について所在が確認できなかった。担当者の説明では、新品に買い替えた際に古いものについてシステム上の廃棄手続を怠っていたとのことであるが、裏付けとなるものはなかった(庁舎管理課)。

また、すでに使用できない古い備品が庁舎倉庫内に放置されているとともに、私物とみられる物品も散見される状態だった(管財課)。

(2) 貸付台帳の管理

市の所有する土地(普通財産)の貸付を行っており、貸付台帳を整備しているが、台帳記載の貸付面積などに修正もれがあった(管財課)。

5 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

第4 要改善事項

主に財務事務を中心に監査を実施したが、以下の内容については、早急に措置を講じるよう求める。

1 適正な契約事務

契約締結に当たっては、当然のことながら、契約の相手方のみならず、市の担当部署も契約書や業務仕様書などの内容を確実に把握しておく必要がある。今回の委託業務は特定個人情報を含む業務であるため、業務特記仕様書に「秘密保持に係る誓約書」や「情報の保護に関する誓約書」を徴取する旨が記載されているが、徴取していなかった。

個人情報を取り扱う業務に関しては、その意識の欠如によると思われる不祥事が他の自治体で散見され、憂慮しているところである。今一度、西宮市個人情報保護条例施行規則第4条第2項第11号や、情報処理関連業務に関する一般仕様書を確認するとともに、担当者任せにせず、組織的にチェックする体制を強化されたい。

2 適正な指定管理業務

指定管理業務についても、契約事務と同様、市の担当部署は協定書や業務の内容を十分に把握しておく必要がある。北口駐車場管理業務については、指定管理者側から第三者委託の申請書が提出されているにもかかわらず、承諾書を交付することなく第三者委託をさせていた。

指定管理者の第三者委託に限らず、何らかの申請が出されればそれに対する意思決定をし、相手方に対してその結果を伝達するというのは通常の事務処理の流れである。改めて、必要とされる事務の流れを確認し、適正に処理されたい。

3 適正な備品管理

備品の廃棄手続がもれた場合、実際に廃棄されたのかどうかや、その廃棄が適切であったのかどうかについて、後日検証を行うことが極めて困難となる。また、使用しなくなったり使用できなくなった古い備品を適切に廃棄することなく放置していると、必要な備品が大量の不用品の中に紛れ、管理が困難になるとともに、管理する意識そのものが薄れてしまうおそれがある。市の財産管理を所掌する資産管理部においては、今回市の共用備品について管理不十分な状態が多数発見されたことを十分認識し、早急に管理体制を整備されたい。

第5 監査委員の意見

1 財産管理

財務局資産管理部は、市の共用の財産を管理することから、所管する備品も

多数にのぼり、管理に苦慮していることは理解できるが、現在の状況は問題が多いと言わざるを得ない。特に、十分に管理されていない備品が放置され、さらには私物とみられるものが混在した状態にあると、備品の紛失が容易に判明せず、不祥事の温床ともなりかねない。市の管理する財産は市民の財産であるという認識を強く持ち、管理事務の改善に努められたい。