

公表監第1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6月9日

西宮市監査委員	石原俊彦
同	佐竹令次
同	板戸史朗
同	中村衣里

付記

報告監第2号 令和5年度第1回 監査結果報告書

定期監査	政策局
	環境局
	教育委員会

西宮市長 石 井 登志郎 様
西宮市議会議長 山 田 ますと 様

本報告書は、西宮市監査基準に準拠して行った、令和5年度第1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6月8日

西宮市監査委員 石 原 俊 彦
同 佐 竹 令 次
同 板 戸 史 朗
同 中 村 衣 里

目 次

定期監査結果報告（環境局）

第1 監査の対象	16
第2 監査の期間及び方法等	17
第3 監査の結果	17
1 収入事務	17
2 支出事務	19
3 契約事務	20
4 財産管理事務	22
5 服務事務	23
第4 要改善事項	25
1 適正な収入事務	25
2 適正な支出事務	26
3 適正な契約事務	26
4 公文書の適正な作成及び管理	27
5 適正な財産管理事務	28
6 適正な服務事務	28
第5 監査委員の意見	28
1 法令・契約関係書の表現の整理	28
2 指定管理業務のモニタリング	29

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

(環 境 局)

第1 監査の対象

環境局における、主として令和4年4月1日から同年10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。

監査の対象とした環境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		一般職員		会計年度 任用職員A
局長・参与・室長・部長		4	〈1〉	
環境総括室	環境総務課	6	〈1〉	
	環境学習都市推進課	14	〈1〉	2
	環境衛生課	18		
	斎園管理課	9		8
	環境保全課	13	(1) 〈2〉	1
環境事業部	美化企画課	14	(1)	
	美化第1課	51	(1)	
	美化第2課	39	(1)	
	美化第3課	32	(4)	
	事業系廃棄物対策課	10		
環境施設部	施設管理課	13		
	施設操作課	53		5
	施設整備課	8		
計		284	(8) 〈5〉	16
職種別内訳(再掲)	事務職員	81	(2) 〈1〉	
	技術職員	31	〈2〉	
	技能職員	82	(3)	
	労務職員	90	(3) 〈2〉	
派遣職員(定数内)	西宮市都市整備公社	2		

注 () は再任用短時間勤務職員で外数、〈 〉 は兼務で外数

第2 監査の期間及び方法等

令和5年1月10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同年4月28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、財務監査及び行政監査の観点から合法性、合規性、経済性、効率性、有効性に着目し実施した。

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、次のような事案が発見された。

(1) 民有地除草実費徴収金(環境衛生課)

ア 除草委託申請書の市使用欄には、除草面積や金額、除草期間を市の担当者が記載しているが、その記載の大部分が鉛筆書きであった。また、各箇所の業務の進捗状況を管理している管理簿の記載もほとんどが鉛筆書きであった。

イ あき地の環境を守る条例施行規則第5条第1項では、「市長は、特に必要と認める場合においては、あき地の所有者等の申し出により、雑草の除去について委託を受けることができる。」と規定されている。しかし、実態は、特に必要と認める場合の判断基準に類するものは作成されておらず、申請があれば市が委託を受け、事業者に発注をしていた。

ウ 除草委託申請書を処理する際に、委託事業者に除草業務を発注することを決裁しているが、同規則第5条第2項で規定されている申請を承認することについての記載がなかった。

(2) 西宮市満池谷斎場に係る使用許可及び使用料徴収事務(斎園管理課)

西宮市満池谷斎場は、一般財団法人西宮市都市整備公社(以下「公社」という。)

が指定管理者となっており、公社は、市営葬儀や斎場の使用許可に関する事務、斎場の施設及び設備の維持管理等を行っている。また、公社は、斎場使用料や、葬具・斎場附属設備等に係る葬祭使用料について、徴収及び還付金の支出事務を市から受託している。

ア 西宮市満池谷斎場使用許可書で、告別式場及び和室の使用日時を誤っているものが見られた。

イ 葬具等使用申請書で、葬祭使用料の合計金額等が鉛筆書きのものが散見された。

ウ 葬祭使用料のうち、斎場附属設備の使用料の額は、西宮市立斎場条例施行規則別表で規定されている。同別表で規定された額には消費税額が含まれているにもかかわらず、公社が使用者から徴収する際に、同別表で規定された額に、更に消費税相当分(10%)を付加した額を徴収していた。

納棺や小物セット等 8 品目については、物品や人件費等の値上がりによる仕入値の上昇を受け、同別表を改正することなく、公社において 3 年度より増額し、使用者から徴収していた。また、市においても使用料の増額について、確認を怠っていた。

さらに、同別表において、飲料の使用料額は「市長が別に定める額」と規定しているが、特に基準等を定めることなく、粗供養のお茶 1 個につき 330 円を徴収していた。

エ 指定管理業務仕様書や、「徴収及び還付金の支出事務委託契約書」では、徴収した使用料は、公社が徴収した日の翌日から起算して 3 日以内に市へ払い込むことと定めている。しかし、葬祭使用料について、期日を過ぎて払い込まれているものが散見された。

(3) 資金前渡金の管理(美化第 1 課、美化第 3 課)

粗大ごみ処理券及びし尿処理券の払戻しに関して、所管課(美化第 1 課、美化第 3 課)が資金前渡によって払戻しに必要な現金を受領した後に、支所等で払戻

し手続を行うために、資金前渡した現金を預けていた。

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) 西宮市環境学習事業の企画・運営等業務

委託業務完了届で、提出日を砂消しゴムで削って修正しているものが見られた(環境学習都市推進課)。

(2) 民有空き地除草業務(環境衛生課)

ア 単価契約における月分の精算時に、委託事業者から提出されている出来高内訳明細書と、個別箇所の業務完了時に委託事業者から提出された完了届に記載されている完了日が一致せず、また、完了届の完了日が、完了届に市が付記している市確認日の日付よりも後の日付になっているものが見られた。

イ 委託事業者から提出される個別箇所の完了届の日付及び市の確認日(検収日)が、4年11月2日で表示されている作業箇所について、市の確認後である11月分として請求を受けて支出すべきであるにもかかわらず、当該箇所は事業者作成の10月分出来高内訳明細書に完了日が10月27日分と記載され、10月分として請求を受け、支出していた。

ウ 仕様書では、「各作業の履行期間は、通常発注から20日以内とし、この期間は厳守すること」と定めているが、履行期間を超えて完了しているものが見られた。

(3) 大気汚染測定装置保守点検業務

仕様書で委託事業者に提出を求めている作業報告(月報)及び週報について、事業者から提出されているものの、所管課での決裁や供覧の処理はされていなかった(環境保全課)。

(4) 西宮市環境衛生協議会補助金

補助金の交付決定通知書の日付は、環境衛生協議会から提出された交付申請書の受理日よりも前の日付になっているものが見られた(環境学習都市推進課)。

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) 西宮市満池谷斎場管理運営に係る指定管理業務(斎園管理課)

ア 基本協定書第13条第4項に定める、モニタリングに必要な決算書類が提出されていなかった。

イ 業務仕様書等に定めた毎月及び毎年度の業務報告書は提出されているが、市斎園管理課で確認の決裁はされていなかった。

ウ 年度協定書第4条第2項で定めた、電気・水道・都市ガス・車両用燃料・コピー用紙等各種使用量の報告を指定管理者にさせていなかった。

エ 業務仕様書で、各年度終了後に備品の現在高を報告することと定めているが、指定管理者に報告をさせていなかった。

オ 基本協定書第5条第2項により、指定管理者は市の承認を得て業務の一部を第三者に委託することができるように定めている。指定管理者から提出された再委託業務協議書と市の承認書の写しは確認できたが、市の承認に係る決裁がされていなかった。

(2) 西宮市満池谷火葬場管理運営に係る指定管理業務

西宮市満池谷火葬場管理運営業務(指定管理)において、基本協定書第5条第2項により、指定管理者は市の承認を得て業務の一部を第三者に委託することができるように定めている。指定管理者から提出された再委託協議書は確認できたが、市の承認に係る決裁等の処理がされていなかった(斎園管理課)。

(3) 陸上残土埋立処分業務に係る委託契約

水路清掃に伴って発生した土砂等について、大阪湾広域臨海環境整備センタ

一と特命随意契約を締結し、埋立処分を委託しているが、契約締結に係る決裁等には、随意契約の理由が記載されていなかった(美化企画課)。

(4) 東部総合処理センター焼却施設運営委託業務

契約書約款では、業務の一部を再委託する場合は、事前に市の承諾を得るものと定めているが、市の承諾に係る決裁がされていなかった。また、再委託業務のうち清掃、植栽管理等業務については、再委託先の業者及び業務内容さえ把握していなかった(施設管理課)。

(5) 選別物売払収入に係る契約事務(施設管理課)

市は、もやさないごみや粗大ごみから選別回収した鉄、アルミ等の有価物や、資源ごみを再資源化業者等に売却し、再資源化を図っている。

ア 工事によって発生した工事鉄類等の売却について、西宮市契約規則第21条第1項ただし書きの規定に基づいて契約保証金を免除している。売買契約書では同項第4号(契約金額が200万円未満であり、当該契約が履行されないこととなるおそれがないとき)及び第8号(前各号に掲げるもののほか、市長が特に認めるとき)、売買仕様書では同項第4号に基づいて契約保証金を免除しており、売買契約書と売買仕様書で免除の根拠規定が異なっていた。

イ アルミ缶の売却について、売買仕様書で、市は引渡重量を証する計量票を2部作成し、1部を買受人に交付すると定めているが、市は買受人に交付する1部しか計量票を作成していなかった。

ウ 鉄くず、工事鉄類等、ガラアルミの売却について、売買仕様書で、数量を記載した前月分の実績報告書を毎月5日までに提出するよう定めているが、提出日が5日を過ぎているものが見られた。

エ 資源ごみの収集は、市、委託業者、市内の古紙回収業者で構成される西宮古紙リサイクル協力会(以下「協力会」という。)が行っている。

市は、協力会が回収する新聞、紙パック、古着以外を売却することになっ

ているが、売買契約書では、売却の対象となっていないこれらの品目についての単価を定めていた。

4 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類から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) 備品管理

備品管理システムに登録された手押車(教材用具)で、所在が確認できないものが見られた。担当者の説明では、廃棄したもののシステム上の手続がもれていたとのことであるが、裏付けとなるものはなかった(美化第3課)。また、ガレージジャッキで備品番号シールの貼付もれが見られた(美化第2課)。

備品管理システムにおいては、椅子やキャビネットの登録手続もれが見られた(美化第2課、美化第3課)。

また、3年度包括外部監査の指摘事項で、使用できなくなったもの又は長年使用しなくなった備品の取扱いについて指摘を受けた12点のうち、顕微鏡等9点について、廃棄手続が行われていなかった(美化第3課)。

(2) 行政財産目的外使用許可

3年度の使用料が未納となっている墓地の香花売場について催告書を送付しているが、現地監査時には、催告書送付に係る決裁文書が確認できなかった。また、提出された催告書の写しには、未納使用料を3年度(3年4月～4年3月分)と記載すべきところ、4年度(4年4月～5年3月分)としており、対象期間を誤っていた。なお、担当者の説明では、現地監査時には、担当者が決裁文書の存在について認識できておらず、決裁文書はないとしていたが、後日、所管課で決裁文書が確認され、所管課より提出があった。また、催告書の対象期間の表記についても決裁時に修正がされていた(斎園管理課)。

(3) 郵券処理簿及び収入証紙処理簿

郵券処理簿及び収入証紙処理簿について、修正テープ及び修正液の使用、鉛

筆書きをしているものが見られた(斎園管理課、事業系廃棄物対策課)。

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、次のような事案が発見された。

(1) 一般職員の服務事務

ア 出勤簿で、勤務を要しない日の勤務に際して、押印もれや、出勤した日等で押印誤り、修正テープを使用しているものが見られた(環境衛生課、美化第1課、美化第3課)。

イ 超過勤務命令簿で、超過勤務時間及び勤務日の誤りや、従事者印及び確認印の押印もれが見られた(美化第1課、美化第2課、施設操作課)。

また、同命令簿の復命の際の所属長決裁の押印欄で、全て空欄となっている月があり、所属長が命令及び復命の決裁処理を月単位でまとめて行っていることによって生じていた(美化第3課)。

ウ 特殊勤務手当で、業務内容を記載した作業日報では作業従事者として記録されていない職員や、作業従事者と記録されていても作業内容、作業場所の記載がないものが見られた。また、1日の業務が特殊勤務手当の対象となる業務とならない業務を兼ねている職員について、作業日報における業務内容の記載が不十分であるため、特殊勤務に従事していることが日報から判然としないものが見られた(環境衛生課)。

所管課の特殊勤務管理資料に基づく業務従事日数の集計と勤務状況報告の数値が一致しないものが見られた(環境保全課)。

超過勤務特殊勤務実績報告書で、課長決裁の押印欄が空欄となっているものや、特殊業務従事手当の業務管理簿で、勤務日を誤っているものが見られた(美化第2課、施設操作課)。

エ 休暇・欠勤等願出兼処理票で、事後の願出となっているものや、願出期間の時間の記入もれが見られた。また、年度当初の積立休暇日数が誤っている

ものが見られた(施設操作課)。

オ 勤務状況報告書で、出勤していたにもかかわらず出勤扱いとして報告されていない日が見られた。また、特殊勤務従事日数が特殊勤務従事日報の集計とは一致せず、誤った数値で報告されているものが見られた(環境衛生課)。

カ 作業日誌で、日付、計量及びステージ誘導の従事者氏名などが鉛筆書きになっているものが見られた(施設操作課)。

(2) 会計年度任用職員Aの服務事務

ア 出勤簿で、年次休暇日数の記入誤りや、修正テープを使用しているものが見られた(環境学習都市推進課)。

イ 超過勤務命令簿兼処理票で、超過勤務の割増区分の適用に誤りが見られた(斎園管理課)。

ウ 年次休暇欠勤願出兼処理票で、願出日及び願出時間の記入誤りや決裁もれ、修正テープを使用しているものが見られた(環境学習都市推進課、斎園管理課、施設操作課)。

エ 勤務を要しない日等の振替簿で、勤務時間の記入誤りや、1か月分まとめて決裁しているものが見られた(斎園管理課)。

オ 勤務状況報告書で、超過勤務時間の記入誤りが見られた(環境学習都市推進課)。

(3) 会計年度任用職員Bの服務事務

ア 出勤簿で、押印誤りや押印もれ、修正テープを使用しているものが見られた(環境衛生課、環境学習都市推進課)。

イ 超過勤務命令簿兼処理票で、超過勤務の割増区分の適用に誤りが見られた(環境衛生課)。

ウ 年次休暇欠勤願出兼処理票で、願出期間を誤って記入しているものや、修正テープを使用しているものが見られた(施設管理課)。

エ 勤務状況報告書で、超過勤務時間の記入誤りが見られた(環境学習都市推進課)。

第4 要改善事項

以下の内容について、早急に措置を講じるよう求める。

1 適正な収入事務

(1) 西宮市満池谷斎場に係る適正な使用許可及び使用料徴収事務

西宮市満池谷斎場の使用許可書について、使用日時を誤っている事案が見られたので、公社においては、ダブルチェックを行う等適正な事務処理を行われたい。

また、葬祭使用料について、公社が斎場附属設備の使用料を西宮市立斎場条例施行規則別表で規定された額よりも多く徴収している事案や、公社が徴収した葬祭使用料を指定管理業務仕様書等に定める期間内に市へ払い込んでいない事案が見られた。公社においては、同別表の金額を確認の上、適正に徴収し、業務仕様書等に定める期間内に市への払込みを行われたい。

所管課においては、同別表の金額と、使用者から徴収する額に齟齬がないよう、適宜公社の事務処理を確認されたい。

(2) 資金前渡金の適正な管理

粗大ごみ処理券及びし尿処理券の払戻しに係る資金前渡金に関して、資金前渡職員の責任において前渡金は管理されるものであることから、西宮市会計規則第31条第2項(資金前渡を受けることができる者は、当該経費を必要とする事務を所管する所属長とする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、その他の職員に資金を前渡することができる)及び第31条の3第1項(資金前渡を受けた職員は、直ちに支払を要する場合を除き、その現金を預金その他確実な方法で保管しなければならない)の規定を踏まえ、所管課と支所等の間で協議を行い、現金の保管等について適正な管理に努められたい。

2 適正な支出事務

(1) 委託業務等の適正な管理

ア 民有空き地除草業務については、今後、完了届と出来高内訳明細書の完了日、市の確認日(検収日)の整合性を確認するとともに、市の確認(検収)を行ったものについて月分の精算が行われていることが明確になるように各種帳票、管理簿等の記録方法を精査されたい。

イ 西宮市環境衛生協議会補助金については、交付申請書、交付申請書の受理及び交付決定通知書の日付に整合性がとれるよう、適正な事務処理を行われたい。

3 適正な契約事務

(1) 基本協定書等に基づく適正な指定管理業務

西宮市満池谷斎場及び西宮市満池谷火葬場それぞれの指定管理業務においては、基本協定書等に定める内容を改めて確認し、適正な業務の実施に努められたい。

(2) 指定管理業務における適正なモニタリング

西宮市満池谷斎場指定管理業務においては、所管課で指定管理者から提出された事業報告書を確認した決裁がされていなかった。なお、指定管理者からの提出書類は一部不足しており、所管課が指定管理者の業務実績を的確に把握することができたかは疑問である。今後、指定管理業務の適正なモニタリングのためにも、その実態を正確に把握できるよう、手続や体制を改められたい。

(3) 特命随意契約の理由の明確化

陸上残土埋立処分業務に係る委託契約で、契約締結に係る決裁等に随意契約の理由が記載されていない事案が見られた。地方自治法施行令第167条の2に基づく特命随意契約については、契約締結にあたって随意契約の理由を明確にされたい。

(4) 再委託内容の管理

東部総合処理センター焼却施設運営委託業務について、委託者である市は、契約が適正に履行されていることや、契約内容の品質が確保されているのかを確認する必要があることから、今後は、再委託の管理体制を徹底されたい。

また、西宮市満池谷斎場及び西宮市満池谷火葬場それぞれの指定管理業務について、指定管理者が業務の一部を第三者に委託することを市が承認する際に、市の承認に係る決裁がされていない事案が見られた。今後は、適正な事務処理を行われたい。

(5) 選別物売払収入に係る適正な契約事務

選別物売払業務について、契約保証金の免除に係る根拠規定が契約書と仕様書で異なる事案、計量票の作成や実績報告書の提出が仕様書どおりに行われていない事案、売買の対象となっていない品目の単価を契約書で定めている事案が見られた。事務の流れや、契約書及び仕様書に定める内容を改めて確認し、事務処理と契約内容が整合するよう整理されたい。

4 公文書の適正な作成及び管理

(1) 意思決定等に係る公文書の適正な作成

ア 西宮市満池谷斎場指定管理運営業務及び大気汚染測定装置保守点検業務については、業務報告書等の確認のため決裁や供覧の処理を行われたい。

イ 墓地の香花売場に係る行政財産目的外使用料について、現地監査時に担当者の認識不足により決裁文書の確認ができなかったことから、決裁文書の存在を把握するとともに適正な文書管理に努められたい。

(2) 公文書の鉛筆書き及び修正用具を用いた修正の禁止

民有地除草実費徴収金の収入事務、西宮市満池谷斎場に係る葬具等使用申請書や、郵券処理簿及び収入証紙処理簿で鉛筆による記載が見られたので、改められたい。また、環境事業部他2施設清掃業務、西宮環境学習事業の企画・運営等業務、サービス事務、郵券処理簿、収入証紙処理簿で修正用具を用いた修正が見ら

れたので、改められたい。

5 適正な財産管理事務

所在不明の備品がある場合、実際に廃棄されたのかどうかについては、後日検証を行うことが極めて困難となる。したがって、備品の管理及び廃棄手続が確実に行われるよう、管理体制を整備されたい。また、備品管理システムへの登録もれについても適正に処理されたい。

行政財産目的外使用料に係る催告書については、当初修正前の文書を提出するなど混乱が見られた。今後は、文書の発出及び提出をする際には、十分に内容を確認し、適正な事務処理を行われたい。

6 適正な服務事務

時間外勤務における割増区分の適用誤りや、各種書類の記入誤り等については、ダブルチェックを行う等適正な事務処理に努められたい。特殊勤務手当については、特殊勤務手当に該当する業務を実施したことが判別できるよう、作業日報等で記録を行い適正な事務処理に努められたい。また、超過勤務の命令及び復命における所属長の決裁処理が月単位でまとめて行われていることについては、都度適正に処理を行うように改められたい。

第5 監査委員の意見

1 法令・契約関係書の表現の整理

今回の監査では、民有空き地除草業務で、民有地除草実費徴収金について、あき地の環境を守る条例施行規則第5条第1項では、「市長は、特に必要と認める場合においては、あき地の所有者等の申し出により、雑草の除去について委託を受けることができる。」と規定しているが、実態は、特に必要と認める場合の定めはなく、申請があれば市が委託を受け、事業者に発注をしていた。また、業務委託に係る仕様書では、「各作業の履行期間は通常発注から20日以内とし、この期間は厳守すること」と定め、「通常」としながら「厳守」としており、履行

期間後に作業を完了している事案も見られた。こうした法令や契約関係書における文言についても、実態に応じた形に整理をする必要があると考える。

2 指定管理業務のモニタリング

今回の監査では、指定管理業務において、基本協定書等に定めた処理が適正に行われていないものや、指定管理者から提出された業務報告書等の確認の決裁がされていないものが見られ、モニタリングが適正に行われず、その結果として使用料の誤徴収が起きている。

政策局策定の指定管理者モニタリングマニュアルによると、モニタリングの目的を達成するためには「履行状況の確認」、「サービスの質の評価」、「指定管理者の安定性や継続性の評価」の3つの機能が必要であるとしており、指定管理者からの報告を確認することはモニタリングの第一歩と言える。

履行状況の確認や、指定管理者の安定性や継続性の評価等が不十分であると、公の施設の管理運営に支障が出て市民サービスの低下につながる可能性もあることから、市は指定管理者に任せきりではなく、連携を図りながら状況を把握し、精度の高いモニタリングを行う必要があると考える。