

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（政策局）

第1 監査の対象	1
第2 監査の期間及び方法等	1
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	6
4 財産管理事務	7
5 服務事務	8
第4 要改善事項	9
1 適正な補助金の交付	9
2 適正な情報公開	9
3 適正な資金前渡金の管理	9
4 適正な委託事務	9
5 適正な負担金支出	10
6 支出事務における適正な文書の取扱い	10
7 適正な契約事務	11
8 適正な財産管理事務	11
9 適正な服務事務	12
第5 監査委員の意見	12
1 FM波送信機器の管理運用業務	12
2 準公金の取扱い	12
3 アウトソーシングにおける管理監督	13

凡 例

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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

(政策局)

第1 監査の対象

政策局における、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。

監査の対象とした政策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・担当理事・参与・室長・部長		8	
政策総括室	政策総務課	3	1
	政策推進課	15	
市長室	秘書課	7	4
	広報課	11	3
	市民相談課	5	6
都市計画部	都市計画課	8	
	交通政策課	7	
	都市デザイン課	10	〈1〉
計		74	〈1〉 14
職種別内訳(再掲)	事務職員	47	〈1〉
	技術職員	26	
	技能職員	1	
派遣職員(定数内)	(一財)西宮市都市整備公社	4	
	(公財)西宮市国際交流協会		〈2〉 4

注 〈 〉 は兼務で外数

第2 監査の期間及び方法等

令和4年12月8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、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) 新型コロナウイルス感染症対策子どもの食サポート事業補助金

「新型コロナウイルス感染症対策子どもの食サポート事業補助金交付要綱」では、補助基準額は実施1回につき2万円で、1回につき10食以上を提供するものと定めている。

3年度に3か月間で24回昼食を提供した子ども食堂について、そのうち1回は9食の提供にとどまり、補助基準額の要件を満たすのは23回であった。そのため、補助金等確定額を46万円とすべきところ、25回実施したとして50万円としており、過大に交付していた。

また、3年度の補助事業等実績報告書の補助金等交付決定額や、収支決算書の自己資金及び市補助金の金額について、用紙を削って訂正した痕跡が見られた(政策総務課)。

(2) 交際費

秘書課では、市長交際費に関して市ホームページで、慶弔費、会費、その他の括りで月ごとの件数と金額を公開しているが、同じ交際費の支出でありながら、秘書チーム所管分のみの公開となっており、交流チーム所管分(国内外の友好都市との交流等)の件数と金額は含まれていなかった。

また、交流チームの執務場所は、本庁舎の秘書チームとは別の建物であるが、資金前渡金の管理口座(課長名義)を秘書チーム分とは別にしており、口座に登録した課長印(個人印)を交流チームの係長に預けて、交流チームで保管し、支出が必要な場合は係長が課長の連絡を受けて押印し、出金するという運用が行われていた(秘書課)。

(3) 西宮市提供番組制作・放送業務(さくらFM(株))

単価契約の月別支払処理票や委託業務完了届の市確認欄の記載を訂正する際に修正液が用いられていた。また、委託業務完了届の用紙を削ったうえで数字が修正されているが、市はそのまま受領していた(広報課)。

(4) FM波送信機器の管理運用業務(広報課)

市は、北部地域のさくらFM放送難聴対策等のために、畑山中継局と生瀬中継局のFM波送信に係る機器を保有し、平成30年3月1日にさくらFM(株)と締結した基本協定書及び年度協定書により、当該機器を同社に無償貸付し、機器の管理運用業務を同社に委託している。

ア 年度協定書では、管理対象機器等は明示されているものの、管理運用業務の具体的な内容を定めた仕様書は作成されていなかった。

イ 本件委託業務の委託料の支払いは、年度協定書で四半期ごとの業務完了払としており、その業務完了を確認するために、さくらFM(株)から管理運用状況報告書が提出されている。その報告書は、業務内容を大括りにした「送信機器の定期点検実施に関する手続」「送信機器の法定点検実施に関する手続」などの5項目や、全体として報告すべき問題点等があるか否かのチェックを入れるだけの簡単な様式となっており、具体的な業務の実施状況を把握できるものではなかったが、所管課はそのまま受領して業務の完了を確認している。

ウ 畑山中継局関係機器は、市が行う経営支援のために平成24年3月31日に市と西宮コミュニティ放送(株)(平成28年6月にさくらFM(株)に社名

変更)とで締結したFM波送信関係機器の譲渡に関する覚書により、同社から市に無償譲渡された機器が中心となっている。その際の決裁書によれば、18品目が市に無償譲渡されているが、備品台帳には一切登録されておらず、4年度の管理運用業務の対象としている機器(22品目)についても、備品台帳への登録は全くなかった。

エ 生瀬中継局関係機器は、平成29年度に総務省所管の民放ラジオ難聴解消支援事業補助金を受けて、市が整備したものが中心になっているが、取得当初から備品登録されていることが確認できず、4年度の委託業務で管理運用の対象としている機器(20品目)についても、備品台帳の登録は全くなかった。

オ 2つの中継局の機器を無償貸付することについては、平成30年3月1日締結の基本協定書に定めはあるものの、市の財産を無償貸付している財産管理に関する手続や記録等の書類は確認できなかった。

(5) 西宮市政ニュース等戸別配布員宅配送業務

月別支払処理票に記載の支払金額の訂正に修正液が用いられていた(広報課)。

(6) 西宮市政ニュース戸別配布員宅配送用仕分け・戸別配布業務

市政ニュース4年8月10日号の業務において、業務完了報告書に記載すべき宅配従事者数の記載がもれており、また、未配布件数の内訳数値が訂正印等を用いることなく訂正されていたが、所管課はそのまま受領していた(広報課)。

(7) 西宮市都市交通会議負担金(交通政策課)

西宮市都市交通会議(以下「交通会議」という。)は、地域公共交通の活性化及び再生に関する法律等に基づく法定協議会であり、市長が会長を務め、都市交通に関する有識者、関係行政職員、住民又は利用者代表などの委員によって構成し、総合的かつ戦略的な都市交通計画の策定に関する意見聴取及び都市交通計画の進捗管理に関する連絡調整等を目的としている任意団体である。

市は交通会議に負担金を支出しているが、当該負担金の支出事務を担当して

いる交通政策課は、団体側の事務局として当該負担金を受けて経費の支出を行い、市に実績報告を行う事務局業務も併せて行っており、準公金の事務が発生している。

ア 交通会議の規約等において、交通政策課の職員が当該団体の事務局の業務に従事することを定めているが、予めこのことを市側で意思決定した決裁等の文書は残されておらず、事前に意思決定が行われたかどうかは不明であった。

なお、当該団体の経理を含めた事務に従事することについて、所管課は、国土交通省の「地域公共交通計画等の作成と運用の手引き」に、法定協議会の構成員としての地方公共団体の役割の一つとして「地域公共交通計画の作成主体(事務局を担う)」と記載されており、国との協議や他自治体の状況等から総合的に判断し、西宮市事務分掌規則に定める交通政策課の事務のうち「交通関係の会議及び協議会に関すること」に該当するもので公務として取り扱っている旨、また、事前の意思決定に関する決裁文書は残っていないものの、平成25年3月15日に開催された第1回交通会議において、市も含めた全委員一致で規約及び諸規程が承認されている旨を説明しており、事務分担表にもこの表現を用いている。

イ 交通会議の各委員については、依頼先の事前確認及び委嘱手続を行っているが、事務局職員に対する委嘱等の手続は行っていないとのことであった。

ウ 負担金の支出関係書を確認したところ、市で負担金の交付、精算認定、返還通知を行う起案者及び決裁ルートと、市負担金を受けた交通会議事務局の経費執行、実績報告書の提出に関わる起案者、決裁ルートは、起案者から交通政策課長まで及び都市計画部長を含めて全く同一となっていた。

エ 3年度の負担金の精算(実績報告に伴う返還命令)において、負担金の確定を行う際に、交通会議の歳出決算額に翌年度当初に必要な最小限の費用

として50,000円を加え、交通会議の前年度繰越金と国庫補助金を控除した金額を確定額としており、翌年度支出予定分を当年度の負担金として支出していた。

オ 市が負担金を支出する際には交通会議が交付を受ける国庫補助金予定額を市負担金に含めて支出し、交通会議が交付を受けた国庫補助金相当額を実績報告の後に返還するという方式をとっているが、このような市負担金の支出や精算の取扱いは、市の交付要綱には規定されておらず、交付要綱では、対象経費を交通会議の運営に関する経費、その他市長が必要と認める経費とし、負担金の額を予算の範囲内で、市長が必要かつ適当と認める額とすることを定めているだけである。

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) 子ども食堂支援関係委託業務

子ども食堂コーディネート業務及び子ども食堂ネットワーク会議開催業務について、2者の見積合わせによる随意契約(所管課契約)を締結している。見積書については、契約を締結した相手方を通じてもう1者の見積書を徴取していた。また、見積書の作成にあたり仕様書を提示し依頼をしていたが、仕様書についても契約を締結した相手方を通じてもう1者に提示していた(政策総務課)。

(2) C A T V用市広報番組「フロムにしのみや」制作等業務、FM波送信機器の管理運用業務、法律相談業務

各所管課において、標記の委託契約書又は業務に関する協定書を締結するにあたり、西宮市契約規則第21条第1項に定める契約保証金の納付に関して、同条第1項第3号(前々年度及び前年度において、市と当該契約と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上締結し、かつ、これらを全て誠実に履行した者が契約する場合であって、当該契約を履行しないこととなるおそれがないと認

められるとき)に掲げる場合に該当するものとして、同項ただし書きの規定を適用し、納付を免除する取扱いをしていたが、契約締結に係る決裁書類及び契約書等には、契約保証金の納付や免除に関しては一切記載されておらず、その根拠を示して納付を免除する意思決定をした証跡はなかった(広報課、市民相談課)。

また、CATV用市広報番組「FROMにしのみや」制作等業務において、仕様書では、委託料の支払いを「各月制作ごとの業務完了払」としているが、契約書では「毎翌月払」の表示だけとなっており、制作数が月毎に変動しているにもかかわらず、契約額の12分の1の額を請求に基づき支払っており、契約書と仕様書では支払方法に齟齬が見られた(広報課)。

(3) 西宮市都市計画マスタープラン(案)作成支援業務

本事業の委託業者の選定にあたっては、本委託業務の前年度(3年度)に実施した西宮市都市計画マスタープラン骨子案作成支援業務(以下「骨子案作成支援業務」という。)の委託業者選定の際に、当該業者の業務成績が良好と認められる場合は、本委託業務を継続契約すると定めていたことに基づき継続契約したが、その際に成績が良好と認めた経緯や継続契約をする旨の意思決定をした証跡はなかった。

また、財務事務業務マニュアルでは、公募時の説明書等で、契約書に記載される契約内容を事前に示し、また、プロポーザルに関する文書は、情報公開の対象となる場合がある旨を記載する必要があると定めているが、前年度(3年度)に実施した骨子案作成支援業務の公募時の説明書等には、記載されていなかった(都市計画課)。

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キャビネット、ビデオテープで、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(交通政策課、都市デザイン課)。また、テーブルで、備品番号シールが欠けているものが見られた(市民相談課)。

備品管理システムにおいては、I Cレコーダーの設置場所の登録手続もれや、文書裁断機の設置場所の変更手続もれが見られた(都市デザイン課)。

(2) 普通財産(土地)の貸付け

随意契約による普通財産(土地)の貸付けの是非について、公有財産事務取扱要領2の改正に伴い、「随意契約による普通財産(土地)の貸付けに関する取扱い基準」に基づいて判断すべきところ、改正前の同要領2に基づき、行政財産の使用許可を行うことができる場合を定めた西宮市公有財産規則第21条の規定に準じて、土地を貸し付けていた。また、普通財産貸付台帳で、貸付物件の所在、契約又は異動年月日、貸付料年額の誤りや、貸付収入に係る調定で、件名に記載している土地の地番の誤りが見られた(政策推進課)。

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) 会計年度任用職員Aの服務事務

ア 出勤簿で、要勤務日数の誤りが見られた(秘書課)。

イ 年次休暇欠勤願出兼処理票で、休暇の残日数が鉛筆書きのものや、願出日の記入誤りが見られた(秘書課、広報課)。

ウ 勤務を要しない日等の振替簿で、決裁日の記入もれが見られた(秘書課、市民相談課)。

エ 超過勤務命令簿兼処理票で、時間外勤務における割増区分の適用誤りや、

休憩時間及び勤務時間数が鉛筆書きのもの、休憩時間の記入誤りが見られた(秘書課、広報課)。

また、超過勤務命令簿兼処理票の命令時間及び勤務時間について、受命者(従事者)である会計年度任用職員本人の訂正印を用いて訂正しているものが見られた(政策総務課)。

(2) 会計年度任用職員Bの服務事務

出勤簿で、当年度に付与された年次休暇日数、出勤回数及び通勤回数の記入もれが見られた(都市計画課)。また、年次休暇欠勤願出兼処理票で、願出日の記入誤りが見られた(秘書課)。

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 適正な補助金の交付

新型コロナウイルス感染症対策子どもの食サポート事業補助金については、交付要綱に規定する補助基準額の要件を確認の上、適正に交付されたい。

2 適正な情報公開

交際費の市ホームページでの公開について、秘書課秘書チーム所管分に限定する理由がないため、交流チーム所管分も含めて公開するように見直されたい。また、近隣の中核市では月ごとの支出件数や金額に限らず、個別の支出内容についてもホームページで公開してきており、支出の透明性や説明責任の観点も踏まえて、今後、個別の支出内容の公開を検討されたい。

3 適正な資金前渡金の管理

交際費の資金前渡において、前渡金の管理口座に登録された課長の印鑑を他の職員に預ける運用は不適切であり、見直されたい。

4 適正な委託事務

F M波送信機器の管理運用業務について、委託する業務の内容を具体化・明

確化した仕様書等を作成したうえで、完了報告を求める内容にも反映させ、それをもとに業務の履行確認を行うなど、適正に業務の管理を行われたい。また、管理運用を委託する機器は市の財産であるという自覚を持ち、対象機器の無償貸付の手続や記録にもれがないように、適正に財産管理を行われたい。

5 適正な負担金支出

交通会議負担金について、団体に対して負担金を支出し、その支出をチェックする市側と、その負担金を受けて執行する団体側の両者の事務を交通政策課が同一組織で起案者を含めて同一の決裁ルートで行っていることは、内部統制の点だけではなく、負担金の支出や実績報告書等の適正な審査、市の支出の効果検証や事務事業の評価、外部から見た事務の信頼性の点においても、課題があると言わざるを得ない。本業務の執行体制について、これらの課題整理をしたうえで、適切な改善を検討されたい。

市負担金の精算において、次年度支出予定の経費分を当該年度の負担金確定額に含めて精算を認める取扱いは、会計年度独立の原則の観点から不適切であるので改められたい。

また、当該団体への負担金支出において、対象経費の範囲、負担金の額、支出や精算方法等について、内容を明確にし、対外的に説明責任を果たせるよう整理されたい。

6 支出事務における適正な文書の取扱い

F M波送信機器の管理運用業務等において、月別支払処理票の記載誤りの訂正及び委託業務完了届の確認欄の表示訂正に修正液の使用等が見られたが、公文書作成における修正液等の使用による修正は認められないことを改めて周知徹底されたい。また、西宮市政ニュース戸別配布員宅配送用仕分け・戸別配布業務等において、事業者から提出される完了報告書や補助事業等実績報告書等の書類についても、必要事項の記載もれ、修正液の使用等があるものなどをそのまま受領しないように点検を徹底されたい。

7 適正な契約事務

(1) 見積書の徴取方法等

子ども食堂支援関係委託業務における仕様書の提示及び見積書の徴取方法は、価格競争の原理や公平性の担保の観点から問題があり、また、対外的にも誤解を生じかねないため、適正な事務手続をされたい。

(2) 所管課契約における契約保証金の納付免除

C A T V用市広報番組「FROMにしのみや」制作等業務、F M波送信機器の管理運用業務、法律相談業務の所管課における各委託契約において、契約保証金の納付免除を行う際には、西宮市契約規則に定める根拠を示して意思決定を行い、決裁書にその証跡を残されたい。

(3) 契約書に表示する支払条件

C A T V用市広報番組「FROMにしのみや」制作等業務において、契約書に記載する支払条件は仕様書に定める内容と一致していなければならない、支払いはその支払条件に基づいて行うべきである。業務の完了確認をする内容も踏まえて、仕様書と契約書に記載する支払条件を整理されたい。

(4) 意思決定に係る公文書の適正な作成

西宮市都市計画マスタープラン(案)作成支援業務において、今後、前年度に契約した委託業者と引続き契約を行う際には、委託業者の成績を良好と認めた経緯や継続契約をする旨の意思決定を行い、決裁書にその証跡を残されたい。

8 適正な財産管理事務

(1) 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。したがって、備品を廃棄する際には、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設置場所の登録もれ等についても適正に処理されたい。

(2) 土地の管理

随意契約による普通財産(土地)の貸付けの根拠や、普通財産貸付台帳及び貸付収入に係る調定件名の記載内容については、ダブルチェックを行う等適正な事務処理を行われたい。

9 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。また、超過勤務命令簿兼処理票の命令欄に記載の命令時間及び認定兼復命欄に記載する勤務時間は、受命者(従事者)ではなく、主管係長等が確認して記入することとなっている。受命者(従事者)本人の訂正印を用いて訂正すること(受命者自身による訂正)は不適切であるので、留意されたい。

第5 監査委員の意見

1 FM波送信機器の管理運用業務

本件委託業務については、業務そのものがさくらFM(株)に任せきりになっている感があり、機器の所有者としての財産管理や業務の履行確認においても、所管課が関与する意識が希薄であるように思われる。所管課におかれては、財産管理の当事者としての意識を持ち、さくらFM(株)の経営状況の検証と併せて、この形態での経営支援を継続する必要性について、定期的に検証する必要があると考える。

2 準公金の取扱い

市では平成30年度に行った準公金に関する調査を踏まえて、平成31年3月に事務処理適正化検討会(総務局)の報告として、準公金について取りまとめている。しかし、この報告では、準公金を取扱っている各部署に対して、参考とすべき対応策等を示し、各所管部署で準公金の取扱いを定めるような形にとどまっておらず、庁内でのルール化にまでは至っていない。

準公金の多くは、市職員が任意団体の経理事務を含めた事務に従事しているというものであるが、このことについては、地方自治法第235条の4第2項で「債権の担保として徴するもののほか、普通地方公共団体の所有に属しない現金又は有価証券は、法律又は政令の規定によるのでなければ、これを保管することができない」という規定や、地方公務員法第35条の職務専念義務との関係が市として十分に整理されているとは言えない状況にある。

市が関与する任意団体は、官民連携を担うシステムとして従来から機能しているものもあり、その役割は今後も地域から期待される場所である。市としては、任意団体との関わりにおいて、職員が公務として従事する内容や範囲を明確にし、職員が不安定な状態で職務を行うことがないように、必要な課題整理を行う必要があると考える。

神戸市では、市として「準公金会計処理要綱」で準公金を取り扱う際の基準及び手続を定めており、本市でもその課題整理に際しては、準公金の取扱いや任意団体の事務を市職員が行う際の取扱いを各所管部署に任せるのではなく、市としての統一した考え方にに基づき、取扱方針や取扱要領等を定める必要があると考える。

3 アウトソーシングにおける管理監督

政策局では、「限られた経営資源を最大限に活用し、市民満足度の高い行政運営を行う」という本市の行政経営の理念に則り、多様な主体で公益を担う社会を実現するため、平成16年に「アウトソーシング推進指針」を策定している。この指針の中で、施設の管理運営業務について、指定管理者制度の活用を積極的に検討することとしており、政策推進課は、指定管理者制度の担当課として、各施設所管課に対して制度運用についてのアドバイスを実施するとともに、各施設所管課からの相談に応じたり、他市事例の情報提供を行っている。

ア 指定管理者制度において、本市では、指定期間中の適正な管理運営を確保し、市民サービスの向上等の検証や各種リスクの軽減を図るため、モニタリ

ングを実施している。指定管理者モニタリングマニュアルでは、市は、指定管理者の管理運営状況について、モニタリングチェックシート(以下「チェックシート」という。)を使用して確認し、指定管理者から提出された事業報告書やチェックシートの結果を参考に、指定管理者運営評価シート(以下「運営評価シート」という。)を作成するとしている。

しかしながら、3年度及び4年度に実施した指定管理者監査において、チェックシートやそれに代わる資料が作成されていなかった。制度担当課である政策推進課の説明によると、各施設所管課から運営評価シートの提出を受けた後、各項目に不明な点がないか確認しているが、チェックシートの作成については確認していないとのことである。

イ 指定管理者モニタリングマニュアルに付属する運営評価シートの様式では、指定管理者が営利企業でない場合には、労働実態調査や、指定管理者の安定性や継続性の評価の実施は必須とはされていない。しかしながら、指定管理者が営利企業であるかどうかにかかわらず、労働関係法令の遵守や、従事者の適正な労働条件の確保は徹底されるべきである。また、市の重要な施設の管理を任せる以上、指定管理者の経営に安定性や継続性が求められることは当然であり、労働実態調査や、安定性や継続性の評価を実施する必要がある。

ウ アウトソーシングにおいては、市の十分な管理監督が求められる。しかし、本市での新型コロナワクチン接種事業における委託料の過大請求事案をはじめとして、近隣市でもアウトソーシングした事業に対する管理監督を怠ったことによる不適切事案が頻発している。それ以外にも、指定管理業務の内容が市の条例、規則や、市と指定管理者が締結した協定書などに反する事案が度々発見され、監査でも指摘されている。

基本的には、各事業を所管する部署の問題ではあるが、各所管任せでは、管理監督の徹底には限界があると考えられる。アウトソーシングを推進する部局としては、指定管理者制度運用マニュアルを度々改定して、制度の導入や運

用の適正化を図っているのと同様に、今回指摘したチェックシートの作成や、労働実態調査の実施、事業者の安定性や継続性の評価のみならず、業務内容の類型に応じた共通のチェック項目を指定する方法により、各所管課をサポートし、チェック体制を強化されたい。