

公表監第8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6年2月14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7号 令和5年度第3回 監査結果報告書

定期監査	総務局
	消防局

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（財務事務監査、工事等監査及び行政監査）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6年2月13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（総務局）

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
〈財務事務監査〉	
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	2
5 服務事務	3
〈工事等監査〉	
1 委託業務	3
2 請負工事	3
3 修繕業務	4
第4 要改善事項	4
1 適正な収入事務	4
2 適正な契約事務	4
3 適正な備品管理	4
4 適正な服務事務	5
5 適正な委託業務	5
6 適正な設計積算と工事監督	5
第5 監査委員の意見	6
1 働きやすい職場環境づくり	6
2 内部統制制度の執行体制	7
3 厳正な事務執行	7
4 業務改善の推進	8

## 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

## ( 総 務 局 )

### 第1 監査の対象

総務局における、主として令和5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。

監査の対象とした総務局の組織及び職員数の状況(令和5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		6	
総務総括室	総務課	31	6
危機管理室	地域防災支援課	10	1
	災害対策課	12	1
人事部	人事課	28 (1)	4
	研修厚生課	8 (2)	1
デジタル推進部	デジタル推進課	26	
計		121 (3)	13
職種別内訳 (再掲)	事務職員	107 (2)	
	技術職員	7	
	技能職員	2	
	労務職員	1	
	医療職員	2 (1)	
	消防職員	2	

注 ( )は再任用短時間勤務職員で外数

### 第2 監査の期間及び方法等

令和5年10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令和6年1月11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、財務事務監査、工事等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

#### 〈財務事務監査〉

##### 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。

複写機使用料において、決裁文書に添付されている複写機使用料整理表では、収入金額の根拠となる複写枚数の大部分が鉛筆書きで記入されているため、後から修正が可能な状態であった(総務課)。

##### 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、適正に処理されていた。

##### 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。

定期健康診断業務(正規職員・会計年度任用職員A)において、血液検査全般の再委託が行われているが、契約書では再委託には市の承認が必要とされ、受託業者から再委託承認申請書が提出されているにもかかわらず、承認の可否の決裁手続及び、承認許可書の発行を行わないまま容認していた(人事課)。

##### 4 財産管理事務

財産管理事務について、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。

前回監査時に所在が確認できない備品があったが、それらは廃棄したものの廃棄手続がもれていたとのことで、その後は備品の所在・異動状況を定期的に

確認し、廃棄手続については備品管理システムに遅滞なく登録していると報告されていた。しかしながら、前回監査時以降に廃棄処理をしたと報告されていたもののうち、ビデオプロジェクター置台が、いまだに廃棄手続をしないまま備品として登録されていた(災害対策課)。

## 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、通勤届において、人事課が使用する決定欄の訂正が、修正液、修正テープを使用して行われていた(人事課)。

### <工事等監査>

#### 1 委託業務

委託業務について、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) 業務完了届

令和4年度内部統制制度評価支援業務及び令和4年度内部統制制度運用支援業務において、契約書及び業務仕様書に受託者が業務完了届を提出する旨の記載があるにもかかわらず、業務完了届が提出されていなかった(総務課)。

##### (2) 業務委託設計書

人事給与システム・庶務事務システム構築業務において、支払条件を5年度末出来高払い、6年度業務完了後残額払いとしている。しかしながら、業務委託設計書はそれぞれのシステムの一式金額のみの記載となっているため、5年度末出来高払い金額の算定ができず、地方自治法第234条の2第1項に定めるシステム構築業務の既納部分の確認検査ができないものであった(人事課)。

#### 2 請負工事

請負工事について、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。

防災行政無線設備更新工事において、工事請負契約書に契約保証を付してい

るにもかかわらず、それに対応した諸経費を加算しておらず、設計金額が誤っていた。また、下請契約内容や再下請通知書に関する書面など施工体制台帳に必要な書類も添付されていなかった(災害対策課)。

### 3 修繕業務

修繕業務について、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

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

複写機使用料整理表は公文書であり、記入内容は収入金額の根拠となることから、鉛筆ではなく必ずボールペン等で記入し、修正する場合は証跡を残し、適正な事務処理に努められたい。

### 2 適正な契約事務

定期健康診断業務では、市側が業務の再委託を原則禁止し、再委託を行う場合には市の承認を要するとしている。しかしながら、今回の定期健康診断業務における血液検査については、市が受託者から提出された再委託承認申請を放置し、承認許可の手続を怠ったため、結果として、受託者が市の承認を得ないまま、再委託を行ってしまっていた。今後は、契約書の内容により発生する個々の業務については、予めその担当者や手順を定め、確実に実行するよう努められたい。

### 3 適正な備品管理

備品の廃棄処理に際しては、その手続が確実に行われ、管理体制や手続を整備されるよう前回監査で指摘したところ、廃棄手続もれの備品については現状に則した状況になるように登録情報の訂正等を実施し、その後は適正な管理をしているとの報告を受けていた。それにもかかわらず、前回廃棄手続もれであ

ったとされる備品について、いまだに廃棄手続を行っていないものがあつた。これは、前回監査の指摘を受け本来行うべき手続を怠っただけでなく、事実上反する報告をしたものであり、今後の同種の報告に対する信用を大きく損なうものである。

この結果を重く受け止め、猛省のうえ、再度このようなことのないよう適正な備品の管理及び事務処理に努められたい。

#### 4 適正な服務事務

通勤手当支給の可否も含め、経路や金額を認定するための根拠となる事項は、決裁の本質部分であることから、修正液等を使用することなく、証跡を残すようにして修正し、適正な事務処理に努められたい。

#### 5 適正な委託業務

##### (1) 業務完了届

令和4年度内部統制制度評価支援業務等において、今後は契約書及び業務仕様書の内容と齟齬のないよう、適正な事務の執行に努められたい。

##### (2) 業務委託設計書

地方自治法施行令第167条の15第2項では、出来高払いの場合を含め、契約の適正な履行を確保し、又は受ける給付の完了を確認するために必要な検査は、「契約書、仕様書及び設計その他の関係書類に基づいて行わなければならない」としている。

人事給与システム・庶務事務システム構築業務においては、現在の契約書類等では出来高に関する検査のための基準や根拠とならないことから、今後、受託者と協議して、既納部分の確認ができるよう仕様書及び設計書その他関係書類を整理されたい。

#### 6 適正な設計積算と工事監督

防災行政無線設備更新工事において、今後は設計条件に応じた適正な設計積算を行うとともに、建設業法第24条の8第1項等関係法令に基づき、受注者へ施

工体制台帳に必要な書類を添付するよう指示を行うなど適正な工事監督に努められたい。

## 第5 監査委員の意見

### 1 働きやすい職場環境づくり

総務局では、過去5年間で3件のパワーハラスメントの申立てがあったことがわかった。

市は、すべての職員の人格が尊重され、職員の能力を十分に発揮できる働きやすい職場環境づくりの取組みとして、平成27年4月にハラスメント防止の基本方針及びハラスメント防止に関する指針を作成し、指針については3回の改正(最終改正は3年10月)を重ねたほか、元年度には課長級以上職員を、4年度には課長級職員を、5年度には係長級職員を対象にハラスメント防止研修を実施してきたところである。

ハラスメントの対策には、個別事案が発生した際に迅速に問題状況を把握し対応をすることはもちろんのこと、ハラスメントが起こらないよう不断に予防の観点からの対策も不可欠である。

個別具体的なハラスメント事案が発生した際には、これまでもそのように行ってこられたであろうとおり、申告者が申告をしたことをもって不利益を被らないということを大前提に、調査等の過程で発生しやすい二次被害にも注意・配慮しながら、事案の正確な把握、厳正な処分も含めた最終的な対応決定に努められたい。

そして、ハラスメント予防の観点からは、例えばであるが、ハラスメントの実態や職場環境を把握するためのアンケート実施や実際に職員から職場環境の現状等について声・意見を聴き取る機会を定期的に設けるなどして、指針のブラッシュアップも図りながら、常に実態に即したハラスメント予防を心がけていただきたい。ハラスメント防止研修についても、早急に、その対象をハラスメン

ト被害を受けやすい立場にいる職員を含めた全職員に拡大して実施し、ハラスメントに当たりうる言動やハラスメントが及ぼす影響等について全職員が共通の理解・認識を深め、ハラスメントに関して声をあげられない人が、声をあげやすい環境づくり、さらにはハラスメントの起こらない職場づくりを目指していただきたい。

## 2 内部統制制度の執行体制

5年9月に実施した令和4年度内部統制評価報告書審査において、「内部統制の体制について、整備状況や運用状況の評価を行う評価部局を内部統制手続の推進部局から独立した組織として設置し、その独立性を確保しているということが記載されていない」と意見を述べたところである。市は、その意見を受け、ホームページに「内部統制評価事務局は、第三者的な視点でより効果的なモニタリングを行う観点から、推進事務局とは別個の機関として設置しています」と掲載している。

しかしながら、令和4年度内部統制制度評価支援業務並びに令和4年度内部統制制度運用支援業務において、両業務の受託業者や担当者の大部分が重複している状況であり、一見して執行体制が独立性を確保しているとは言い難い状況であった。

人員体制の限界や、必要な能力を備えた事業者の確保という課題はあるが、今後は、業務の執行体制において、客観性に疑念を抱かれないような運用に努められたい。

## 3 厳正な事務執行

今回の監査では、委託業務において、再委託には市の承認を必要としながら、承認申請書を放置したり、完了確認書が完了届を兼ねるものと誤認したり、さらには、出来高算定の基準を定めないまま出来高払いの契約を締結するなどの事案が見られた。これらは、その契約や事務手続の意味するところを十分に理解しないまま行政事務が行われていることが要因と考えられ、委託業務事務に

限らず、事務全般にわたるものではないかと危惧している。

今後は、契約や事務手続の内容を十分に確認し、正しく理解をしたうえで、厳正な事務執行に努められたい。

#### 4 業務改善の推進

総務局では、5年7月から8月にかけて、内部事務改革・DX推進の一環として、庁内照会・庁内通知の業務改善を目的に庁内アンケートを実施した。この度、そのアンケートで得られた意見を集約するとともに、当面の取組みとして、6年4月から照会・通知に関するルールの改善を行う旨を周知したところである。

今回のアンケートでは、照会・通知のみならず、文書管理システムの機能、運用に関する事など、総務局が当面の取組みとしている事項以外についても、有意義な改善提案、要望が多く得られている。4月以降のルールの改善には非常に期待するところであるが、今後はそれにとどまらず、今回得られた意見を無駄にすることなく、次なる業務改善にも積極的に取り組んでもらいたい。