

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（総務局・消防局）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6年9月30日

西宮市監査委員	福 田 雅 至
同	金 崎 健太郎
同	板 戸 史 朗
同	中 村 衣 里

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
総 務 局	令和6年2月13日	令和6年2月14日	令和6年8月16日
消 防 局	令和6年2月13日	令和6年2月14日	令和6年7月4日

措置の内容	別紙のとおり
-------	--------

西 総 発 第 49 号
令和6年8月16日
(2024年)

西宮市監査委員	福田	雅至様
同	金崎	健太郎様
同	板戸	史朗様
同	中村	衣里様

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 | 総務局 |
| 2 | 監査結果報告名 | 定期監査結果報告（総務局） |
| 3 | 監査結果提出日 | 令和6年2月13日付報告監第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6年2月13日付報告監第7号)

(要改善事項)

監査結果報告書 P4

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。

(講じた措置)

複写機使用料整理表の記載方法については、ボールペン等を使用し、修正する際には、その形跡を残すよう事務処理方法を改め、改善を図りました。

(要改善事項)

監査結果報告書 P4

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、承認許可の承認を怠ったため、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。

(講じた措置)

本事案についてチーム内会議にて周知徹底を図った上で、今後受託者からの再委託の承認申請の際には、「再委託承認申請書兼承認書」を2部徴取し、承認の可否の決裁及び、承認許可書の発行手続きを行うことに取り扱いを変更しました。そのほか、契約業務ごとに複数人で手順を確認するなど、必要な手続きに漏れがないよう努めてまいります。

(要改善事項)

監査結果報告書 P4

3 適正な備品管理

備品の廃棄処理に際しては、その手順が確実に行われ、管理体制や手順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った。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、事実と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。

(講じた措置)

前回及び今回の監査で指摘された廃棄手続きもれの備品については、速やかに手続きを実施するとともに、手続き内容を複数の職員で確認しました。

今後は、備品を適正に管理するための職員を置き、現存する備品の状態等を改めて確認するとともに、適正な事務処理を行えるような体制を構築するよう努めます。

(要改善事項)

監査結果報告書 P5

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。

(講じた措置)

通勤手当認定における決裁文書について、修正液等を使用することなく作成し、修正が必要な場合には証跡を残すようにして修正し、適正な事務処理に努め、改善を図りました。

(要改善事項)

監査結果報告書 P5

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。

(講じた措置)

令和5年度内部統制制度評価支援業務等において、仕様書上、業務完了届の提出を求めるとしており、業務完了後に委託業者より確実に提出を行うこととするよう事前調整を行うなどの改善を図ります。

(要改善事項)

監査結果報告書 P5

5 適正な委託業務

(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。

(講じた措置)

システム構築業務委託契約において出来高払いとする場合には、必ず仕様書や設計書に出来高払い金額の算定方法について記載し、その他の委託契約においても仕様書や設計書に必要な項目の記載が漏れることのないよう徹底し、改善を図りました。

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。

(講じた措置)

適正な設計積算を行うことについては、今後契約期間中に設計変更が見込まれることから、その際に今回指摘された部分も含めて適正な設計積算を行います。

施工体制台帳に必要な書類については、関係法令に基づき、受注者に指示を行い、不足分を提出させました。今後も必要に応じて書類を提出させるなど、適正な工事監督に努めます。

(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。

(講じた措置)

ハラスメントの相談窓口は、令和3年10月から市内部の相談員に加え、外部相談員(弁護士)を設置し、さらに相談しやすい環境になるよう改善を図りました。今後もハラスメントのない快適な職場づくりのため、状況に応じ適切かつ柔軟に対応するために必要な体制の検討を進めてまいります。

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。

(講じた措置)

評価支援業務及び運用支援業務においては公募型プロポーザルの結果に基づいて契約を行っております。本委託業務は評価及び運用支援のいずれにおいても内部統制業務の事務補助を主としたものです。委託先の監査法人においては評価支援業務及び運用支援業務についてそれぞれ別の担当者が総括業務を担っております。業務委託の際に体制図を明確にするなど客観性に疑念を抱かれないような体制の確保に努めてまいります。

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。

(講じた措置)

契約や事務手続のマニュアル等を定期的を確認の上で手続き等の内容を正しく理解し、疑義がある場合には制度所管課に必要な応じて確認を行うなど、厳正な事務執行が出来るよう努めてまいります。

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。

(講じた措置)

アンケートに寄せられた意見のうち、文書管理システムの機能・運用に関する要望等については、適正な文書管理を踏まえ、効率的な運用方法を検討してまいります。また、その他の改善要望案については制度所管課に適宜、情報提供を行うなど業務改善に努めてまいります。