

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6年6月10日

西宮市監査委員	石原俊彦
同	福田雅至
同	板戸史朗
同	中村衣里

付記

報告監第9号 令和6年度第1回 監査結果報告書

定期監査	健康福祉局
	土木局
	中央病院

# 目 次

## 定期監査結果報告（中央病院）

第1 監査の対象	23
第2 監査の期間及び方法等	25
第3 監査の結果	25
〈財務事務監査〉	
1 収入事務	25
2 支出事務	25
3 契約事務	25
4 財産管理事務	27
5 服務事務	27
〈工事等監査〉	
1 委託業務	28
2 請負工事	30
第4 要改善事項	30
1 適正な収入事務	30
2 適正な支出事務	30
3 適正な契約事務	30
4 適正な財産管理事務	31
5 適正な服務事務	32
6 適正な委託業務	32
7 適正な請負工事	33
第5 監査委員の意見	33
1 決算手続に向けた固定資産の整理	33
2 適正な契約事務に向けて	33

## 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

## (中央病院)

### 第1 監査の対象

西宮市立中央病院(以下「中央病院」という。)における、主として令和5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。

監査の対象とした中央病院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。

#### (1) 事務局職員

(単位：人)

職名等		一般職員	会計年度 任用職員 A	会計年度 任用職員 B
事務局長・参与・部長		4		
管理部	総務課	6 <16>	3	8
	人事給与課	5	2	1
	医事課	5 <1>	18	21
病院改革担当部	経営企画課	3 <3>		
	病院統合推進課	3 <7>		
計		26 <27>	23	30
職種別内訳(再掲)	事務職員	26 <11>	22	30
	技術職員	<16>	1	

注 一般職員は会計年度任用職員を除く。  
他課(科)を本務とし、当課(科)を兼務する者は当該欄に< >書で外数

## (2) 診療科等職員

(単位：人)

職 名 等		一般職員	会計年度 任用職員 A	会計年度 任用職員 B
医師職	院長・副院長	3		
	院長補佐	1		
	主任部長	6		
	部長	20		
	医長	7		
	副医長	5		
	医師	2	27	
	計	44	27	0
看護職	部長	1		
	副看護部長	2		
	看護師長	10		
	看護主任	17		
	看護師	99	28	8
	准看護師		4	
	計	129	32	8
薬剤師職	部長	1		
	副薬剤部長	1		
	係長	1		
	主任薬剤師	2		
	薬剤師	6	1	4
	計	11	1	4
医療技術職等	技師長	5		
	係長	7		
	診療放射線主任技師	2		
	診療放射線技師	6	1	
	臨床検査主任技師	4		
	臨床検査技師	5	2	5
	臨床工学主任技士	1		
	臨床工学技士	1		
	主任理学療法士	2	1	2
	理学療法士	1		
	作業療法士	1	1	1
	管理栄養士	1	3	1
	医療ソーシャルワーカー	2		
	その他		6	40
計	38	14	49	
計	222	74	61	

注 一般職員は会計年度任用職員を除く。

## 第2 監査の期間及び方法等

令和5年12月15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4月26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、合规性、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。

##### (1) 外来収益

社会保険診療報酬支払基金への請求額を算出する際に用いる集計表(調定書兼調定月報)で、一部負担金額(自己負担額)に記載誤りが見られた(医事課)。

#### 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、次のような事案が発見された。

##### (1) 旅費

ア 病院見学及びワークショップ参加に係る旅費について、支出命令書に添付された旅費請求内訳書に、参加者本人の請求印がもれていた(総務課)。

イ 「西宮市立中央病院治験の経理に係る取扱要綱」は平成26年2月1日付で改正されているにもかかわらず、市ホームページで公開されている要綱集は更新されていなかった(総務課)。

#### 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) 基準寝具他一式借上げ

ア 賃貸借契約締結に係る決裁書において、西宮市立中央病院処務規程別表第3に基づき事務局長決裁とすべきところ、課長までの決裁となっていた(総務課)。

イ 賃貸借契約書において、西宮市契約規則第21条第1項第8号の規定により契約保証金を免除しているが、正しくは同項第3号であり、根拠条文に誤りが見られた(総務課)。

ウ 仕様書において、駐在作業員の業務日を「月～金曜日」とし、休業日を「日曜日」と定めているが、実際は土曜日も休業日としているにもかかわらず、仕様書に土曜日を休業日とする定めがなかった(総務課)。

エ 個人情報の取扱いに関する特記仕様書第3条第4項で、賃貸人は作業従事者を変更する場合、事前に書面で報告しなければならないと定めているが、書面による事前の報告を受けていなかった(総務課)。

オ 月別支払処理票兼検収(確認)調書で、検収日を修正テープで修正していた(総務課)。

(2) 物品管理等業務委託

個人情報の取扱いに係る「作業責任者・作業従事者選任報告書兼作業場所選定報告書」で、作業従事者1名の氏名及び作業場所の記載がもれていた(総務課)。

(3) 酸素濃縮装置他一式借上

本業務の特命随意契約を行う理由について、地方公営企業法施行令第21条の14第1項第2号(性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき)に該当するものとしているが、随意契約理由書には、契約業者が変更になった場合に生じる不都合な点のみが記載されており、同規定に該当する理由となっていなかった(総務課)。

#### 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) 有形固定資産(器械及び備品)の管理

ア 体外衝撃波疼痛治療装置とB I Sモニタリングシステムについて、支出負担行為伺書の検収・確認欄に確認者の押印がもれていた(総務課)。

イ 上部消化管汎用ビデオスコープの購入(355万3千円)の支出負担行為伺書について、西宮市立中央病院処務規程別表第3により、管理部長までの決裁とすべきところ、管理部長の決裁印が押印されていなかった(総務課)。

ウ 「西宮市立中央病院事業会計規則」及び「西宮市立中央病院事務分掌規則」はいずれも廃止され、それぞれ「西宮市病院事業会計規程」、「西宮市立中央病院事務分掌規程」として制定されているが、「西宮市立中央病院事業の器械および備品に関する保管管理要綱」において、上記規則を参照する規定となっていた(総務課)。

エ 有形固定資産について、器械及び備品から12件を抽出して所在確認を行ったところ、医療機器、カメラ、冷蔵庫など8件が所在不明により現物が確認できなかった(総務課)。

##### (2) 固定資産以外の備品管理

備品管理システムに登録された備品から18件を抽出して所在確認を行ったところ、地下運搬車、洗濯機、保管庫など11件が所在不明により現物が確認できなかった。担当者の説明では、現時点で他の場所に移動したのか又は誤って廃棄したのか把握できていないとのことであった。また、長椅子について、備品管理システムの登録手続もれが見られた(総務課)。

#### 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

出勤簿で、修正テープによる修正箇所が見られた(人事給与課)。

(2) 会計年度任用職員 A・B の服務事務

ア 会計年度任用職員 A の年次休暇欠勤願出兼処理票に、願出年月日が記載されていないものがあり、また願出年月日の記載が 1 か月分全てにわたって記載がもれているものも見られた(人事給与課)。

イ 会計年度任用職員 B の年次休暇欠勤願出兼処理票で課長までの決裁となっているが、係長の決裁もれが見られた(人事給与課)。

ウ 会計年度任用職員 A・B の出勤簿及び会計年度任用職員 B の年次休暇欠勤願出兼処理票において、修正液を用いた修正箇所が見られた(人事給与課)。

エ 会計年度任用職員 A の報酬について、看護師特別給与調整手当の支給額が端数処理による計算誤りにより、不足している事例が見られた(人事給与課)。

<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) 契約(契約変更・検収を含む)事務

ア 特殊検査業務、感染性廃棄物搬出処理(収集・運搬)業務において、単価契約による執行額が契約額を超える場合の追加契約を別途締結しているが、契約額を超える場合の追加契約の支払いを、契約単位ごとに行わず、当初契約と併せて支払っていた。

また、特殊検査業務の追加契約において、当初契約と比べて検査項目を絞っていたため、単価明細にない項目の支払をしていた(総務課)。

イ 5階病棟共用部日常清掃業務において、4年6月23日に同年7月1日か

ら同年9月30日を履行期間とする追加契約をし、同年9月30日に履行期間を同年12月30日までに延期する契約変更を行った。その後、同年12月12日に履行期間を5年3月31日までに延期する契約変更を行ったが、その際に遡って、4年7月1日から同年9月30日までの期間の業務対象日数を39日から54日に変更していた(総務課)。

ウ 5階病棟共用部日常清掃業務、中央病院施設総合管理業務において、変更契約の決裁書に変更理由を記載せず、必要のない随意契約理由書を添付していた(総務課)。

エ 寝具類消毒業務において、契約書第11条に業務が完了した時は書面により通知をしなければならないとなっているが、受託者から書面による完了の通知がなかった(総務課)。

## (2) 仕様書

ア 感染性廃棄物搬出処理(収集・運搬)業務において、仕様書にマニュアルと記載すべきものをマニフェストと記載していた(総務課)。

イ 感染性廃棄物搬出処理(収集・運搬)業務において、当初契約では電子マニフェストを利用するものとしていたが、追加契約では紙のマニフェストの提出を求めている(総務課)。

ウ 感染性廃棄物搬出処理(収集・運搬)業務において、基本契約で受託者が賠償責任を負うこととしていることから、実際には賠償責任保険加入証明書類の提出を求めているにもかかわらず、仕様書には「賠償責任保険加入証明書類を提出すること。」と記載していた(総務課)。

エ 5階病棟共用部日常清掃業務において、変更契約時の契約書と仕様書とで契約開始期間の記載に齟齬があった(総務課)。

オ 5階病棟共用部日常清掃業務において、実際は個人情報を取り扱う業務に従事しないにもかかわらず、仕様書に個人情報保護の取扱いについての記載をしていた(総務課)。

## 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。

### (1) 発生材処分

1階中央処置室床補修工事、医師看護師住宅インターホン設備更新工事において、受注者に対し発生材処分の産業廃棄物管理票(マニフェスト)の提示を求めていなかった(総務課)。

### (2) 検収確認

1階アウトレット増設工事、医師看護師住宅インターホン設備更新工事において、支出負担行為伺書の検収を納品日(完了通知日)より前の日に行っていた(総務課)。

## 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) 集計表の作成

外来収益について、調定書兼調定月報で、一部負担金額に記載誤りが見られた。自己負担額のため請求額に影響がない箇所ではあるが、作成にあたってはダブルチェックを行うなど適正な事務処理を行われたい。

### 2 適正な支出事務

#### (1) 旅費支出

旅費の請求印もれについては、適正な事務処理に努めるとともに、要綱の改正が行われた場合は、早急にホームページ上の要綱集の更新を行われたい。

### 3 適正な契約事務

#### (1) 基準寝具他一式借上げに係る契約事務

ア 賃貸借契約締結に係る決裁書で、専決区分に誤りが見られたため、決裁

書の作成にあたっては、西宮市中央病院処務規程を確認し、遵守されたい。

イ 賃貸借契約書に係る契約保証金免除の根拠条文に誤りが見られたため、改めて根拠条文を確認し、適正な事務処理に努められたい。

ウ 土曜日を休業日としていたにもかかわらず、仕様書に定められていなかったため、仕様書と実際の休業日の整合性がとれるよう、実態に即した形に仕様書を整理されたい。

エ 作業従事者を変更したにもかかわらず、事前に書面で報告がされていなかった。特記仕様書に定める内容を遵守するよう指導されたい。

オ 月別支払処理票兼検収(確認)調書で、修正用具を用いた修正が見られた。公文書を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) 個人情報の取扱いに係る報告

物品管理等業務委託について、個人情報の取扱いに関する作業従事者の氏名及び作業場所の記載もれが見られた。報告書の内容が事実と相違ないか、適宜確認するようにされたい。

## (3) 酸素濃縮装置他一式借上

特命随意契約の根拠となる地方公営企業法施行令の条項を確認の上、その理由が当該条項に基づいていることを随意契約理由書に適切に記載するよう改められたい。

## 4 適正な財産管理事務

### (1) 有形固定資産(器械及び備品)の管理

検収・確認時の管理責任者の押印は、検収・確認が適正に行われたことを示すものであるため、押印もれがないようにチェック体制を整えられたい。

有形固定資産を購入する際には、西宮市立中央病院処務規程に定める専決区分に従い、適正な決裁手続を行われたい。

要綱に参照している規則等について、廃止されているかを確認のうえ、適正な状態の規定とされたい。

有形固定資産(器械及び備品)が所在不明となっていたことから資産の管理が適正に行われるよう早急に管理体制を整備されたい。

## (2) 固定資産以外の備品管理

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。

## 5 適正な服務事務

会計年度任用職員における手当の支給額の計算誤りや年次休暇欠勤願出兼処理票における記載もれ及び決裁もれが見られたため、ダブルチェックを行うなど適正な事務処理に努められたい。

また、出勤簿及び年次休暇欠勤願出兼処理票で、修正用具を用いた修正が見られたが、修正用具による公文書の修正は認められないことを認識されたい。

## 6 適正な委託業務

### (1) 委託業務の契約事務

単価契約による委託業務において、当初契約による支払と追加契約による支払を区分せずに行っていたり、追加契約の支払で当初契約にはあるが追加契約にはない単価で支払ったりするなど、追加契約分の支払い時に変更契約をしているような事務処理がされていた。追加契約と変更契約の違いを明確にし、適正な契約事務に努められたい。

また、契約から支払いまでの事務手続において、履行期間を過ぎてから遡って契約変更をしたり、変更契約の決裁に変更理由を記載せず必要のない随意契約理由書を添付していたり、受託者から書面による完了の通知がなかったりするなど事務手続の認識不足が見られた。契約から支払いまでの事務処理を再認識し、適正化を図られたい。

## (2) 委託業務の仕様書

委託業務における仕様書は委託する業務の内容を特定する重要な書面であることを認識し、仕様書の記載内容を確認するとともに適正な契約事務に努められたい。

## 7 適正な請負工事

### (1) 産業廃棄物管理票(マニフェスト)の確認

工事に伴い生じた廃棄物は、排出事業者である受注者の責任において適正に処理しなければならないものであるが、廃棄物の適正処理を促すため、発注者である市においてもマニフェストを確認されたい。

### (2) 検収手続

工事完成の確認は現場だけではなく、竣工図、仕上表、各種保証書など工事完成に伴う書類の確認が必要であることを認識し、検収手続に疑義が生じないよう留意されたい。

## 第5 監査委員の意見

### 1 決算手続に向けた固定資産の整理

今回の監査では、取得時からかなりの年数が経過したものを中心に固定資産(器械及び備品)について所在確認を行ったところ、12件中8件の67%が所在不明となっていた。固定資産は決算書に計上しているものであるが、所在不明のものについては、早急に確認を行い、正確な決算数値となるよう資産の整理を行われたい。また、県立西宮病院との統合に向けて固定資産の適正管理に努められたい。

### 2 適正な契約事務に向けて

今回の工事等監査では、委託業務に追加契約と変更契約の混在が見られ、適正な契約事務であったとは言い難い状況であった。これはコロナ禍の状況において、想定外の業務量が生じたことにより、受託者と種々の形態での契約をせ

ざるを得なかったことによるものであるが、変更契約の決裁書が当初契約時の様式を流用していたこともその一因であったと考えられる。今後、契約変更時の決裁の様式を定めるなど適正な契約事務に向けての方策を検討されたい。