

財務(定期)監査及び行政監査結果報告

(平成 23 年度後期)

平成 24 年 3 月

尼 崎 市 監 査 委 員

報 告 監 第 3 号

平 成 24 年 3 月 23 日

様

尼崎市監査委員 須 賀 邦 郎

同 堀 智 子

同 北 村 保 子

同 辻 修

財務(定期)監査及び行政監査結果報告

地方自治法第199条第1項及び第4項並びに同条第2項の規定により財務(定期)監査及び行政監査を行ったので、同条第9項の規定によりその結果の報告を提出します。

目 次

会 計 管 理 室	1
協 働 推 進 局	2
環 境 市 民 局	3
健 康 福 祉 局	4
都 市 整 備 局	5
交 通 局	6
教 育 委 員 会 事 務 局	7
農 業 委 員 会 事 務 局	8
工 事 監 査	9
個 別 行 政 監 査	11
監 査 結 果 総 括	18

会 計 管 理 室

1 監査の期間

平成23年8月4日から平成24年2月22日まで

2 監査の対象

今回の監査は、会計管理室の所管する平成22年度下半期及び平成23年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務、基金等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、いずれの事務についても、おおむね適正かつ効率的に処理されていた。

なお、公金運用における金融機関の決定については、手続の厳格性が検証できるよう、仕組みを改めるよう要請した。

協 働 推 進 局

1 監査の期間

平成23年8月4日から平成24年2月22日まで

2 監査の対象

今回の監査は、協働企画課、市民活動推進担当の所管する平成22年度下半期及び平成23年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務、工事関係事務等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務のうち収入事務、支出事務、財産管理等事務、工事関係事務等については、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、契約事務については、次のような事例があったので、速やかに所要の措置を講じられたい。

財務(定期)監査

業務委託の見積徴収において点検回数が異なっていたことについて

自動ドア設備保守点検業務委託において、契約方法等の見直しを行った際に、点検回数を誤った仕様書を作成し見積を依頼していた。また、3者から徴収した見積書に記載された点検回数が異なっていたにもかかわらず、見積書の記載内容を確認することなく、見積金額の安価な業者と契約を締結していた。

(武庫地域振興センター)

契約方法等を変更する際には、変更される契約書等を十分に確認し、適正な事務処理を行うこと。また、専決権者はもとより、その決裁過程においても内容を十分に確認すること。

なお、地域の社会福祉連絡協議会等の団体に貸し付けている建物については、無償で貸し付けている趣旨を踏まえ、使用状況や収支状況など、使用実態の把握を怠らないよう要請した。

環 境 市 民 局

1 監査の期間

平成23年8月4日から平成24年2月22日まで

2 監査の対象

今回の監査は、総務課、市民サービス室（市民窓口企画担当、市民担当、阪急塚口サービスセンター、国保年金管理担当、国保年金担当、健康支援推進担当、後期高齢者医療制度担当）、ちかまつ・文化・まち情報課、女性・消費生活課の所管する平成22年度下半期及び平成23年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務のうち収入事務、契約事務、財産管理等事務等については、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、支出事務については、次のような事例があったので、速やかに所要の措置を講じられたい。

財務(定期)監査

前渡金出納簿に記載漏れ等があったことについて

平成 21 年度に前渡金出納事務について指摘したにもかかわらず、前渡金の交付及び戻入を前渡金出納簿に記載していなかったもの、所属長の押印漏れ、戻入年月日の記載がないものがあった。
(後期高齢者医療制度担当)

前渡金出納事務においては、適正な事務処理を行うこと。

健 康 福 祉 局

1 監査の期間

平成23年8月4日から平成24年2月22日まで

2 監査の対象

今回の監査は、総務課、法人指導課、福祉課、障害福祉課、障害者自立支援担当、高齢介護課、介護保険事業担当、福祉医療課、福祉事務所（保護管理担当、保護面接相談担当、保護第1担当、保護第2担当、生活支援相談担当）の所管する平成22年度下半期及び平成23年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務、基金等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務のうち収入事務、契約事務、財産管理等事務、基金等については、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、支出事務については、次のような事例があったので、速やかに所要の措置を講じられたい。

財務(定期)監査

(1) 近接地内等に係る旅費支給額の誤りについて

近接地内等旅行命令に係る旅費支給額の誤りが多数あった。

（総務課、保護管理担当、保護面接相談担当、保護第1担当、
保護第2担当、生活支援相談担当）

近接地内等の旅費については、原則として最も経済的な通常の経路及び方法により誤りなく計算すること。

(2) 市バス特別乗車証交付等に係る事務処理について

申請書がないもの、申請書必要事項が適切に記載されていないもの、資格確認を行った表示がないものがあるにもかかわらず、市バス特別乗車証等を交付していたものがあった。

（福祉課、障害福祉課、高齢介護課）

市バス特別乗車証等の交付に際しては、受付時に申請内容を十分に確認し、不備・遺漏のない適切な事務手続を行うこと。

なお、市バス特別乗車証等については、関係部署で情報を共有し、重複交付を防止する事務手続に努めるとともに、市の費用負担等支出根拠を整備するよう要請した。

都 市 整 備 局

1 監査の期間

平成23年8月4日から平成24年2月22日まで

2 監査の対象

今回の監査は、総務課、道路課、道路整備担当、道路維持担当、交通安全課、河港課、公園課、公園計画推進担当、用地課、農政課、市街地整備室（市街地整備担当、再開発調整担当、臨海・21世紀の森担当、戸ノ内開発事務所）の所管する平成22年度下半期及び平成23年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務、工事関係事務等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務のうち支出事務、財産管理等事務等については、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、収入事務、契約事務及び工事関係事務については、次のような事例があったので、速やかに所要の措置を講じられたい。

財務(定期)監査

(1) 通路橋及び公園の使用料の計算方法について

通路橋及び公園の使用料の計算における占用面積 1 平方メートル未満の端数の取扱いについて、条例で定められた基準と異なる計算方法で算定されているものがあった。

（河港課、公園課）

通路橋及び公園の使用料については、条例で定められた基準を用いて適正に処理すること。

(2) 業務委託及び工事の事務処理について

設計書が積算基準等の内容に沿って正確に積算されていないもの、仕様書等で定められた提出物等が未提出のもの及び内容に誤りがあるものが多数あった。

（道路課、道路整備担当、道路維持担当、交通安全課、河港課、公園課、用地課、農政課、再開発調整担当、戸ノ内開発事務所）

業務委託及び工事の設計においては、積算金額の算出を正確に行い、履行確認は的確に行うこと。

交 通 局

1 監査の期間

平成23年8月4日から平成24年2月22日まで

2 監査の対象

今回の監査は、総務課、経営課、企画担当、運輸課の所管する平成22年度下半期及び平成23年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務のうち支出事務、契約事務等については、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、収入事務及び財産管理等事務については、次のような事例があったので、速やかに所要の措置を講じられたい。

財務(定期)監査

(1) 現金取扱員について

自動循環式つり銭機用資金取扱者及び市営バスグッズ販売担当者等で職務上現金を取り扱う職員に対し、補職発令等当該職員を現金取扱員とする手続がなされていなかった。

(総務課)

職務上、現金を取り扱う者については、補職発令の根拠となる会計規程を整備し、現金出納事務の執行上必要な手続を行うこと。

(2) 行政財産の使用許可について

行政財産の目的外使用について、平成23年度は使用許可の申請がないままに使用させていたものがあった。

(総務課)

行政財産の目的外使用については、使用者から申請書を提出させ適正に許可手続を行うこと。

教育委員会事務局

1 監査の期間

平成23年8月4日から平成24年2月22日まで

2 監査の対象

今回の監査は、学校計画担当、高等学校教育振興担当、高校教育担当、学校教育室（学務担当、学校教育担当、生徒指導・特別支援担当、学校保健担当、教育総合センター）の所管する平成22年度下半期及び平成23年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務、工事関係事務等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務のうち収入事務、支出事務、財産管理等事務、工事関係事務等については、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、契約事務については、次のような事例があったので、速やかに所要の措置を講じられたい。

財務(定期)監査

契約事務等手続が正しく行われていなかったことについて

所管課契約とするため分割発注していたなど、契約の締結事務手続及び履行確認手続が、正しく行われていないものが多数あった。

（高等学校教育振興担当、高校教育担当、学校教育担当、生徒指導・特別支援担当、
学校保健担当、教育総合センター）

契約締結事務や契約の履行確認については、周知徹底を図り、事務手続を適正に行うこと。

なお、私立大学及び私立高等学校等入学支度金貸付金の回収については、今後とも滞納未償還金の回収に努めるとともに、適切に債権管理を行うよう要請した。

また、準要保護児童給食費扶助の支出事務について、名簿の点検、精算等が効率的に行える方法等について検討し、正確な事務処理を行うよう要請した。

農業委員会事務局

1 監査の期間

平成23年8月4日から平成24年2月22日まで

2 監査の対象

今回の監査は、農業委員会事務局の所管する平成22年度下半期及び平成23年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、財産管理等事務等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、いずれの事務についても、おおむね適正かつ効率的に処理されていた。

工 事 監 査

1 監査の期間

平成23年4月1日から平成24年2月22日まで

2 監査の対象

今回の監査は、平成23年度財務(定期)監査の対象局室が執行した原則として1,000万円以上の工事の中から、産業経済局が所管する仲卸店舗屋上防水改修(第3期)工事、都市整備局が所管する潮江緑遊公園整備工事、長洲久々知線道路改良工事、長洲久々知線道路改良(その2)工事、尼崎双星高等学校東門進入路整備工事及び尾浜大橋耐震補強工事、水道局が所管する東松島町～東初島町配水管布設替及び上水道配水本管布設工事、5号連絡管及び久々知3丁目、潮江4・5丁目配水支管布設工事及び稲葉元町2丁目、西立花町4丁目、大庄北2丁目配水支管布設工事を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の工事監査は、対象工事について、設計図書等関係書類の調査により工事に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたか、また、効率的に執行されていたかを監査するとともに、監査委員及び監査事務局職員による現場実査を行った。(詳細は、次ページ「別表 現場実査一覧」のとおり。)

その結果、いずれの工事及び工事に関する事務についても、おおむね適正かつ効率的に処理されていた。

別表 現場実査一覧

番号	局室・課名	工事名	工事場所	契約金額		工期	工事の概要
1	産業経済局 地方卸売市場	仲卸店舗屋上防水改修（第3期）工事	潮江4丁目4-1 公設地方卸売市場内		16,689,750 円	平成23年5月17日～平成23年7月15日	水産仲卸店舗（北）、近郊野菜売場屋上シート防水改修工事（約3300m）
2	都市整備局 公園課	潮江緑遊公園整備工事	潮江5丁目	当初 最終	130,285,050 円 133,161,000 円	平成22年7月5日～平成22年12月31日	敷地造成、植栽、給水、雨水、電気、園路、石材、修景、管理、建築、遊具
3	都市整備局 道路整備担当	長洲久々知線道路改良工事	長洲西通1丁目地内	当初 最終	109,782,750 円 119,656,950 円	当初 平成22年7月5日～平成23年3月1日 最終 平成22年7月5日～平成23年3月30日	施工延長90m 準備工、U型擁壁工、仮設工、地盤改良工
4		長洲久々知線道路改良（その2）工事	長洲西通1丁目地内	当初 最終	44,134,650 円 44,108,400 円	平成23年3月22日～平成23年8月31日	施工延長40m 準備工、U型擁壁工、仮設工
5	都市整備局 道路維持担当	尼崎双星高等学校東門進入路整備工事	瓦宮2丁目地内	当初 最終	10,944,045 円 13,032,600 円	平成22年12月14日～平成23年3月20日	土工、擁壁工、函渠工、舗装工、排水構造物工、防護柵工、構造物取壊し工
6		尾浜大橋耐震補強工事	名神町1丁目2番～尾浜町2丁目38番	当初 最終	85,709,400 円 104,888,700 円	平成22年9月6日～平成23年3月20日	工場製作費、縁端拡幅工、変位制限構造工、落橋防止構造工、橋梁現場塗装工、仮設工、伸縮装置補修工、鋼板再注入工
7	水道局 工業用水課	東松島町～東初島町配水管布設替及び上水道配水本管布設工事	東松島町、東初島町	当初 最終	10,071,118 円 11,169,463 円	平成22年12月20日～平成23年3月24日	施工延長272.0m 口径150mm×272.0m 仕切弁2基 施工面積207.2㎡
8	水道局 工務課	5号連絡管及び久々知3丁目、潮江4・5丁目配水支管布設工事	久々知3丁目、潮江4・5丁目	当初 最終	83,444,550 円 86,819,250 円	平成22年10月5日～平成23年5月20日	施行延長1166.7m 口径300mm×282.4m、250mm×18.8m 口径200mm×583.5m、150mm×273.6m 口径100mm×8.6m 施行面積5008㎡
9		稲葉元町2丁目、西立花町4丁目、大庄北2丁目配水支管布設工事	稲葉元町2丁目、西立花町4丁目、大庄北2丁目	当初 最終	47,670,000 円 46,519,200 円	平成22年11月16日～平成23年6月6日	施行延長959.0m 口径250mm×140.2m、150mm×6.0m 口径100mm×798.3m、75mm×14.5m 施行面積2487.0㎡

対象工事のうち1～2については監査委員による現場実査を、その他の工事については監査事務局職員による現場実査を行った。

個 別 行 政 監 査

1 監査のテーマ

「事務用品等消耗品の購入について」

（テーマの選定理由）

事務用品等の消耗品については、用品調達事業費特別会計（以下「用品会計」という。）での一括購入、それ以外に各課で購入する方法として、所管課長が契約事務を行う少額随意契約（以下「少額随契」という。）単価契約、契約・検査課を通じた競争入札等による契約による方法があるが、少額随契については、用品会計による方法に比べ、経済性が十分には発揮されていないと考えられることから、全局室で購入の多い品目の購入実績等を対象に監査を実施することとした。

用品会計：本市では特別会計で用品会計を設置し、全局室で共通して利用する消耗品のほか燃料、机等事務用備品などを会計管理室で一括購入している。なお、交通局は消耗品の一部で同会計を利用しているが、水道局及び教育委員会のうち学校園は利用していない。

2 監査の期間

平成 23 年 4 月 1 日から平成 24 年 2 月 22 日まで

3 監査の対象

平成 22 年度の全局室において購入の多い消耗品の購入実績等を監査の対象とした。

4 監査の結果

(1) 本市の購入方法

水道局及び交通局は独自の契約によるが、市長部局等の購入方法は次のとおりである。

ア 用品会計による払出し

用品会計を通じて払い出される消耗品（以下「払出消耗品」という。）については、75 品目を会計管理室が一括購入しており、月 1 回所管課からの請求に応じて払い出し、購入代金は年 2 回所管課の歳出予算から用品会計に振り替えられる。

（調査結果）

・ 購入及び払出実績

払出実績は、封筒類、布製ガムテープ、文書保管表紙など 75 品目で 7,467 千円である。

各品目の単価は、会計管理室が契約・検査課に契約を依頼し、品目ごとに最低の価格で入札した業者と単価契約を行っており、会計管理室が所管課からの請求により月ごとに払出消耗品を購入する。各業者から納入される払出消耗品はいったん本庁舎地下倉庫に保管され、各月末に請求課へ払い出される。なお、購入と払出しは各月単位で行われることから、払出し後の在庫は、各月の発注によらない封筒類等を除きほとんどない。

そのうち封筒等本市独自の印刷物を除き、カタログ等に定価（標準小売価格）が明示され単価を比較できるものは 43 品目であり、購入実績は 2,857 千円であった。これらを定価に置き換えると 7,340 千円となることから、払出消耗品の単価は定価の 39%となる。

用品会計の予算は、前年度実績や選挙等個別の要素などから編成され、その歳出額の範囲内で各局に割当額が定められている。

- ・ 用品会計運営に係る事務・コスト

用品会計運営に係る会計管理室の事務については、単価契約締結、発注、受払い（業者からの納品・各課への払出し）、保管・棚卸、購入代金支払、払出各課への代金の請求、用品会計システムの運用、払出額の割当等の調整、予算・決算などがあり、年間で延べ 480 時間をこれらの事務に充てている。また、用品会計システムのリース料及び保守管理委託料として年間 1,197 千円が支出されている。

- イ 少額随契

支出負担行為額が 10 万円以下の消耗品の購入は、少額であることから契約規則及び契約事務規程により所管課長による随意契約によるものとされており、所管課で契約から支出までの一連の事務を行っている。

本市では、払出消耗品以外の消耗品を購入する場合のほとんどが少額随契となっており、購入金額は年間約 2 億円である。

- （調査結果）

- ・ 購入実績

調査に当たっては、水道局及び交通局も含めた全局室で購入の多い上質紙、ドットファイル、粘着メモ等の 23 品目（以下「23 品目」という。）を対象とした。

調査対象 23 品目の購入総額は 33,543 千円であった。（なお、用品会計を利用していない学校園を除くと 22,742 千円である。）

このうち定価が確認できたものは 23,153 千円であり、これらの購入単価をすべて定価に置きかえた場合 37,894 千円となり、23 品目の購入単価は定価の 61%となる。（なお、学校園を除くと定価の 57%となる。）

- ・ 払出消耗品類似品の購入状況

23 品目のうち払出消耗品類似品・同一品は、フラットファイル、ボールペン、ふせん等の 11 品目が少額随契により 4,424 千円で購入されていた。これらを払出消耗品の単価に置き換えると 3,625 千円となり、800 千円の経費削減が可能であったと考えられる。

払出消耗品類似品：払出消耗品とは品番は異なるが、サイズ、仕様等が同等で払出消耗品と同じ用途に使われる消耗品

ウ 単価契約

全局室共通で使用するコピー用紙、プリンタ用トナーカートリッジ等について、主となる所管課が契約・検査課に単価を定める契約を依頼するものである。こうした一般的な消耗品については、単価、契約業者などの情報が庁内で共有され、必要に応じて所管課が当該契約業者に定まった単価で直接発注し、支出事務を行っている。

また、独自の需要により学校園で利用するほうき、石鹸、トイレトペーパー等については、学務担当の依頼に基づき単価契約を行っている。

(調査結果)

・ 23 品目の単価契約の有無

手袋（衛生研究所）及びトイレトペーパー（交通局）の 2 品目について、単価契約を行っているが、他課で同契約に基づく単価を利用した購入は行われていない。

・ 23 品目以外の消耗品で単価契約を行っているもの

情報政策課における高速プリンタ用紙などのほか、小・中学校、幼稚園、高等学校等の 86 校園がほうきなど 10 品目について、単価契約を利用し購入している。

エ 競争入札等（10 万円超）

支出負担行為額が 10 万円を超える消耗品の購入は、契約事務規程に基づき、契約・検査課が競争入札（50 万円超）又は見積り合わせ（50 万円以下）により契約事務を行い、支出事務は所管課で行っている。

(調査結果)

23 品目のうち契約・検査課を通じた競争入札等によるものは 17 件であり、国勢調査や全保育所でとりまとめて大量に購入する場合に入札等による契約が行われているが、消耗品を調達する方法としての実績はほとんどなかった。

なお、契約額が他の消耗品と合算されているため、23 品目の購入金額は特定できなかった。（所管課から回答のあった一部の品目では定価の 46% で購入していた。）

(2) 他都市の状況

ア 特別会計または基金の活用について

中核市 41 市及び政令指定都市 19 市の中で、本市以外に特別会計を設置している都市は、中核市では該当がなく、政令指定都市では 2 市のみであった。一方、用品調達の方式には基金による方法もあるため、基金の設置状況をみると、中核市では 6 市、政令指定都市では 2 市で設置していた。

基金による消耗品の調達方法は、所管課からの消耗品の払出依頼を集約し、基金で購入した消耗品を所管課へ払い出し、所管課から購入代金を年に数回（例えば四半期ごとや毎月）基金に支払うというものである。

こうした他都市における基金の運用状況の主なものは、次のとおりである。

主な他都市の基金の運用状況

	基金の名称	H22 年度末残高 (a)	購入金額 (b)	回転数 (b) / (a)	品目数
A 市	用品調達基金	4,000 千円	80,097 千円	20.0 回	297 品目
B 市	物品調達基金	13,000 千円	91,063 千円	7.0 回	110 品目
C 市	用品調達基金	50,000 千円	381,381 千円	7.6 回	350 品目

本表は、各都市の基金運用状況審査意見書をもとに作成した。

イ 全庁を対象とした単価契約の活用について

類似都市（中核市のうち、県庁所在地を除き人口や産業構造が類似している都市）の 7 市及び近隣 7 市の 14 市では、14 市のうち 11 市が単価契約を活用していた。

取扱品目数は平均で 98 品目で、主な内容は、事務用文房具、用紙類、印刷用品、荒物・雑貨、電気消耗品、薬品などであった。

このうち 2 市については、基金による払出しと単価契約を併用していた。

（1 市…基金：110 品目、単価契約：27 品目 1 市…基金：2 品目、単価契約：173 品目）

なお、11 市のうち、単価契約での取扱品目について定価との比較が可能であった 1 市では、契約単価が平均で定価の 56%であった。また、基金による払出品目について定価との比較が可能であった 1 市では、払出単価が平均で定価の 38%であった。

(3) 購入方法別の特徴と評価

購入方法別の特徴等をまとめると、17 ページの表「購入方法別の特徴等」のとおりとなる。

調査の結果、用品会計では、毎月全局室分をまとめて発注し、納品場所を 1 か所にするといったスケールメリットを活かすことにより、消耗品を安価に購入することができた。しかし、本市用品会計の運用は、予算額と品目の制限があるため必要な事務用品等の総量を十分確保できず、所管課では用品会計で調達できない事務用品等を少額随契により購入している。このため、少額随契による購入総額は用品会計による購入額を大きく上回り、用品会計で取り扱っている払出消耗品の類似品や同一品を大量に購入する結果となり、現行の用品会計制度はその機能が十分に活用されているとは言えない状況にある。

用品会計と同様、スケールメリットを活かして安価に調達する方法として、他都市で活用されている基金があげられる。用品会計との主な違いは、基金で消耗品等を調達する際に歳出予算額に拘束されない点で、所管課が負担する購入代金を順次基金へ支払うことにより、調達資金が回収され、年間購入額を柔軟に増やすことが可能となることである。

また、「イ 少額随契」で述べた所管課での購入の多かった 23 品目を取扱品目に加え、さらに用品会計の利用対象に学校園も加えて基金を活用した場合、取扱品目等の拡充により事務量が増え人件費などのコストが増加するものの、23 品目の購入実績額約 3,400 万円を約 2,100 万円に縮減することで、年間 1,200 万円の経費削減効果が見込め、コストの増加分を賄うことができる可能性がある。

さらに、現行の用品会計制度と同様の契約、発注、納品の手続きを行う場合、発注の取りまとめ・在庫管理・受払いなどを主管する部署の事務が発生するものの、購入に係る一連の事務に複数課が関わることで、不正経理等の事故防止の観点からも有効な方法と考えられる。

一方、用品会計や基金の制度によらない単価契約は、納品時期・回数や納品場所が各所管課ごとに分散するため割高となる。しかしながら、単価契約対象品目の拡大や発注をまとめるなどの工夫をすれば、価格を抑制することは可能であると考えられる。

また、大量・高額のパイプラインの場合に利用される競争入札等（10万円超）は、競争性が働くことから購入価格の低減に効果があり、所管課少額随契に比べ不正経理等のリスクの低い方法であるが、一定の金額以上が対象となることからあまり活用されていない。購入方法のほとんどが少額随契となっていたことから、局室ごとに10万円超にまとめて契約・検査課による見積り合わせとし、10万円超のものは全庁で50万円超にまとめて入札とすれば、さらに購入価格を低減できると考えられる。

5 まとめ

今回の個別行政監査では、すべての所管課で必要となる事務である「事務用品等消耗品の購入について」をテーマに監査を実施した。

用品会計のうち払出消耗品の規模は約700万円であるが、用品会計以外での事務用品等消耗品の購入額は年間約2億円となっている。こうした中、用品会計は平成23年度末に廃止されることとされ、払出消耗品については、単価契約の品目拡充等により対応することとなった。

以上のことから、払出消耗品であったものに限らず事務用品等消耗品の調達方法全体については、全庁的観点からそのあり方を検証・構築する部署を明確にし、本監査結果なども参考に客観的数値に基づいた経済効果の検証を十分に行い、市全体としての事務の簡素・効率化を図り、事故防止の観点を含めたチェック機能が充実する方法を検討・実施されるよう要望する。

用品会計による払出実績

品 名		単位	数量	金額
事務用品	合成のり	1本	1,000	329,649
	セルフインデックス	1袋	1,818	99,990
	ドッチファイル A 4	1冊	767	246,207
	ファイル A 4	1冊	3,768	180,864
	マジックインキ	1本	627	39,759
	ボールペン	1箱	735	339,570
	サインペン	1本	393	18,471
	蛍光ペン	1本	2,800	134,400
	ガムテープ 布製	1巻	2,281	739,044
	ふせん 4片入り	1個	1,050	119,700
	乾電池	1個	5,197	247,686
	表紙(白)	1包100枚	73	111,179
	綴込表紙	2枚1セット	503	95,613
	エンピツ	1ダース	546	178,212
	その他筆記用具	1個	1,122	43,500
	その他整理用品	1個	7,995	539,977
	その他払出用品	1個	950	297,666
	小 計		31,625	3,761,487
帳票・印刷類	財務会計出力帳票	50枚	4,512	343,269
	物品事務関係帳票	1冊20組	276	79,356
	その他帳票類	1枚	12,412	71,564
	委嘱状	1冊20枚	257	19,018
	表彰状	1枚	3,154	88,312
	私製ハガキ(市名入り)	1束100枚	143	15,873
	封筒	1束100枚	4,439	2,163,041
	文書保管表紙	1冊	8,406	925,435
小 計			33,599	3,705,868
合 計			65,224	7,467,355

少額随契による購入実績

品 名		単位	数量	金額
事務用品	1 のり	本	8,301	1,349,468
	2 インデックス	バック	6,374	494,626
	3 ドッチファイル	冊	3,786	2,511,266
	4 フラットファイル	冊	31,513	1,718,728
	5 マジック	本	9,896	955,204
	6 ボールペン	本	11,586	959,294
	7 サインペン	本	3,486	342,150
	8 蛍光ペン	本	5,370	607,663
	9 布テープ	巻	3,800	1,055,347
	10 粘着メモ	個	24,124	2,088,099
	11 乾電池	本	19,893	1,634,459
	12 クリヤーファイル	冊	2,470	696,544
	13 クリヤーホルダー	枚	39,011	1,714,707
	14 ラミネート	箱	685	1,892,022
	15 ホワイトボードマーカー	本	4,841	462,212
	16 修正テープ	個	2,761	581,822
	17 両面テープ	巻	2,553	674,910
	18 上質紙	枚	1,495,287	4,531,312
小 計			1,675,737	24,269,832
その他	19 蛍光灯	本	14,585	3,261,106
	20 ごみ袋	冊	11,934	1,564,694
	21 トイレットペーパー	巻	12,490	484,304
	22 石鹸	個	2,614	1,075,523
	23 手袋	双	140,160	2,887,249
小 計			181,783	9,272,877
合 計			1,857,520	33,542,709

購入方法別の特徴等

		用品会計	基金を活用した場合	少額随契	単価契約	競争入札等
単 価 比 較		定価の 39%	左と同程度 (定価の 39%) (類似都市の例... 38%)	定価の 61%	用品会計より割高（見込） 少額随契より安価（見込） (類似都市の例...56%)	調査対象品目のみの購入単価は特定できず（一部判明したものは定価の 46%）
品目数		限定あり (所管課のニーズすべてに対応していない。)	限定あり	限定なし	限定あり (全庁的にあまり活用されていない。)	限定なし
数 量		割当額による制限あり	制限あり (基金の回転により可変)	発注数量の制限なし	発注数量の制限なし	発注数量の制限なし(金額が 10 万円超必要)
納品等の期間		3～7 週間 (払出の期間)	左と同様	1～2 週間	1～2 週間	早くて 4 週間程度
保 管 場 所		必要	必要	不要	不要	不要
主管(とりまとめ)課の事務		契約、発注、検品、支出、払出、在庫管理	左と同様	(主管課なし)	契約	契約、発注
所 管 (利 用) 課 の 事務		払出請求、受取り	左と同様	契約、発注、検品、支出	発注、検品、支出	検品、支出
その他の特徴		本市独自の印刷物の購入にも適する。	左と同様	特殊又は緊急を要するものの購入にも適する。	緊急を要するものの購入にも適する。	(特になし)
チエック機能	事 務 の 分散	一連の事務を 3 部署に分散 契約 払出請求 発注・検品	左と同様	すべて所管課 契約→発注 →検品→支出	契約...契約・検査課 その他...所管課 (発注→検品→支出)	契約、発注...契約・検査課 検品、支出...所管課
	リ ス ク	事務の分散によるけん制により、不正経理発生のリスクは低い。	左と同様	発注先の偏在、意図的な分割発注、「差替え」など不正経理発生リスクあり	「差替え」 など不正経理発生リスクあり	事務の分散によるけん制により、不正経理発生のリスクは低い。

「差替え」: 支出関係書類と金額は同じであるが別のものが納入されること

平成 23 年度財務(定期)監査及び行政監査結果を総括して

平成 23 年度の財務(定期)監査及び行政監査の結果の総括として、特に市全体の問題として意見を付す必要があると判断した事項は、次のとおりである。

1 契約事務

契約事務については、誤った仕様書により見積依頼を行い、徴収した見積書の内容を確認せず契約を締結していた事例、所管課契約とするため分割発注していた事例、契約締結における業者決定方法の誤りや履行確認に要する書類の不備など、契約締結事務及び契約の履行確認事務が正しく行われていなかった事例などが多数見受けられた。

特に、所管課で行う契約事務において同様の指摘が繰り返されている状況にあるが、契約事務手続の理解不足や初歩的なミスが、重大な違法行為につながる危険性があることを今一度、十分認識する必要がある。

職員数の減少により、一人ひとりの職員が担当する業務の幅は広がり、所管課固有の業務と同様、契約事務などの共通的な事務についても、根拠となる関係法令や手続等についての知識、理解が求められるが、個々の職員が即戦力として多岐に渡る事務を確実に正確に執行していくことは難しい。そのため、研修等を通じて個々の職員の事務処理能力を高めることはもとより、決裁過程等におけるチェックの徹底を図るとともに、できるだけ誤りが生じにくい仕組みを構築し、誤りを未然に防ぐことが重要である。

特に、管理監督者においては、的確な進行管理ときめ細かな職員への指導と研修を継続して行うとともに、他部署で指摘のあった事項を自らの所管事務に当てはめ、事務手続やチェック体制について見直す契機とし、組織全体で取り組み、誤りを未然に防ぐ力を高めていくことが必要となる。

2 共通的事務

事務処理を進める上で基本となる全庁的に共通する事務については、近接地内旅費の支給において、経済的・合理的な経路でないもの、通勤定期調整を行っていないものなどの事例、文書管理システムを使用せず文書処理を行っていた事例、専決権者の決裁印が押印されていないものや決裁処理がされないまま事務手続を進めていた事例などが見受けられた。

特に、近接地内旅費の支給については、平成 21 年 7 月に導入された庶務事務システムにより旅行命令及び復命並びに旅費明細の作成を行っているが、経済的・合理的な経路でないもの、通勤定期調整を行っていないもの、支給漏れ、計算誤りなど不適切な事例が毎回の監査で指摘されているにもかかわらず、依然、多数見受けられる。

これらは、一義的には職員等の旅費に関する条例等の理解やシステムの使用方法についての習熟不足が原因とされるところであり、その改善が求められるところであるが、システム導入前に行われていた総務担当課及び給与担当課でのチェックが、省略されたことによることも原

因のひとつと考えられる。

また、旅費の執行はすべての職員に該当するものであるが、部署や職務によりその頻度や行き先の傾向は様々であり、全職員一様にシステムの操作などに習熟することを求めることにも一考の余地があり、所管課、総務担当課、給与担当課が連携した改善策を講じることが必要である。

3 事務用品等消耗品の購入

用品会計は、全庁分をまとめて発注・納品することにより消耗品を最も安価に購入でき、かつ、不正経理等の事故防止にも有効な方法であるが、所管課では利用金額等に制限があることなどから少額随契による購入が多いなど、その機能は十分に活用されていない。

用品会計は平成 23 年度末で廃止されることとなり、用品会計で調達していた事務用品等消耗品の多くは、今後は単価契約により購入することが予定されているが、単価契約による落札率が用品会計に比べて上昇すれば所管課における事務用品の購入に支障が生じる可能性がある。また、単価契約では所管課が購入事務を行うため、不正経理等事故防止の面でリスクが残るとともに、所管課での事務量が増えることとなる。

他団体の例を参考にするなかで、スケールメリットにより所管課での事務処理コストも含めた全体経費の削減が図れるか、物品調達において庁内全体の必要量に柔軟に対応できるか、さらに他団体で起きた不適正経理防止のためのチェック機能などの内部統制が十分機能するかなどが、調達方法を検討するうえで考慮すべき点として考えられる。それらも踏まえ、調達方法の見直しに当たっては、安全性、経済性、機能性、効率性などさまざまな観点から、従前の事務と変更後の事務のメリットとデメリットについて客観的かつ定量的に十分に検証する必要がある。

これらの事例以外にも、適正な事務処理が行われていなかった事例が多数あったが、その背景には、これまで組織内の権限の分権化を進めてきた一方で、それに対応するチェック機能が十分に構築されてこなかったのではないかと考えられるものがあつた。また、組織内分権を進める場合にあっても、組織効率等の観点から分権が望ましいものと、組織運営上、内部統制の観点から集約化・集権化しておくことが必要なものを見極めて対応していくことが必要である。

こうした観点から、多くの事務処理誤りが発生している業務、内部統制の観点から検討が必要と考えられる業務のプロセスを検証し、内部統制機能を再構築されるよう要請する。