

令和 2 年度

定期監査(中期・後期)報告書

長野市監査委員



2 監査第73号  
令和3年3月29日

長野市長  
加藤久雄様

長野市監査委員	西島勉
同	榊原剛
同	布目裕喜雄
同	松田光平

定期監査（中期・後期）の結果報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項に規定する、令和2年度定期監査（中期・後期）の結果に関する報告を同条第9項及び第10項の規定により提出します。



## 第1 監査の範囲

令和元年度及び令和2年度における財務に関する事務及びその他の事務

## 第2 監査の対象及び期間

監査の対象及び期間は、次表のとおりである。

監 査 の 対 象		期 間
中 期	地域・市民生活部 更北支所 信更支所 芹田支所 信州新町支所 中条支所 こども未来部 後町保育園 中央保育園 象山保育園 寺尾保育園 保科保育園 真島保育園 信更保育園 教育委員会 加茂小学校 緑ヶ丘小学校 裾花小学校 朝陽小学校 柳原小学校 古里小学校 安茂里小学校 通明小学校 松代小学校 清野小学校 西条小学校 寺尾小学校 綿内小学校 保科小学校 真島小学校 七二会小学校 東部中学校 若穂中学校 更北中学校 広徳中学校	令和2年8月17日から 令和3年3月18日まで
	総務部 庶務課 職員課 職員研修所 情報政策課 危機管理防災課 行政管理課 公有財産活用局 公共施設マネジメント推進課 管財課 保健福祉部 福祉政策課 生活支援課 高齢者活躍支援課 地域包括ケア推進課 介護保険課 障害福祉課 医療連携推進課（戸隠診療所 鬼無里診療所 大岡診療所 中条診療所 大岡歯科診療所） 国民健康保険課 こども未来部 こども政策課 子育て支援課 保育・幼稚園課 公平委員会事務局	令和2年9月23日から 令和3年3月18日まで

後 期	保健福祉部 長野市保健所 総務課 健康課 食品生活衛生課 環境衛生試験所 環境部 環境保全温暖化対策課 廃棄物対策課 生活環境課（資源再生センター 衛生センター） 建設部 監理課 道路課 河川課 維持課（南部土木事務所 東部土木事務所 北部土木事務所 西部土木事務所） 住宅課 建築課 建築指導課 会計局 会計課 検査課 上下水道局 総務課 営業課 水道整備課 水道維持課 浄水課 下水道整備課 下水道施設課	令和2年12月17日から 令和3年3月18日まで
--------	--	-----------------------------

※上記のほか、財政部契約課については、上記所属の書類監査において必要に応じて実施。

### 第3 監査の方法

- 1 監査に当たっては、財務に関する事務執行が関係法令等に基づき、適正かつ効率的に執行されているかを主眼として、あらかじめ抽出した関連資料に基づき書類監査を実施するとともに、関係職員からの説明聴取を実施した。

また、新型コロナウイルス感染症に係る感染拡大防止のため、一部の施設（保健所、保健センター及び診療所）については実地監査を行わず書類監査のみとした。

- 2 重点項目として、過去に定期監査等で指摘した事項のうち、指摘件数、市民等への影響度及び行政に求められる信頼性などを考慮し、次の4項目を設定した。

- (1) 現金の取扱いについて
- (2) 収入事務について
- (3) 契約事務について
- (4) 補助金等の交付事務について

### 第4 監査の結果

財務に関する事務については、おおむね適正に執行されていたが、一部に改善を要する事例が見受けられた。軽微なものについては、口頭で留意又は改善を促したので省略した。

改善を要する事例については、次のとおりである。

## 1 現金の取扱いについて【重点項目】

### (1) 現金収納を適正に行うべきもの

ア 印鑑証明発行手数料について、請求書件数の合計と実際の収入合計金額が一致していない事例があった。

チェック体制を強化し、適正な事務処理を徹底されたい。

【芹田支所】

イ 保護者から時間外に集金した学級費や旅行積立金等の現金を、職員が自宅に持ち帰って保管していた。

紛失や職員個人の責任等のリスクを避けるためにも、適正な現金管理に努められたい。

【裾花小学校】

### (2) 収入金の払込みを適正に行うべきもの

ア 冊子販売代金、放課後子どもプラン事業利用料及び保育園職員賄費において、金融機関への払込みが遅滞していた。市財務規則では、現金を収納したときは、速やかに指定金融機関等へ払い込まなければならないとしている。

規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【庶務課 こども政策課 保科保育園 寺尾保育園 象山保育園】

イ コピー使用料について、金融機関への払込みが遅滞していた。コピー使用料は会計事務の手引において1か月ごとに調定することを認められているが、調定後は市財務規則に基づき速やかに指定金融機関等へ払い込まなければならない。

規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【芹田支所】

ウ 診療所収入金について、市財務規則では現金を収納したときは、速やかに指定金融機関等に払い込まなければならないとしているが、数日分をまとめて入金していた。また、同規則同条では、会計管理者の承認を得て一時保管の上数日分をまとめて払い込むことができるとしているが、会計管理者の承認を得ていなかった。

規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【医療連携推進課（大岡歯科診療所）】

## 2 収入事務について【重点項目】

### (1) 徴収事務を適正に行うべきもの

ア 電報代、市バス定期券購入代金、介護予防支援費、障害児福祉手当返還金、特定治療支援事業助成金返還金、母子生活支援施設入所措置費、行政財産目的外使用料（職員駐車場ほか）及び土地賃貸借料について、納期限を記載せずに納入通知書を発行していた。

地方自治法施行令及び市財務規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【庶務課 中条支所 地域包括ケア推進課 障害福祉課  
健康課 子育て支援課 住宅課】

イ 行政財産目的外使用料（職員通勤用駐車場）について、市通勤用駐車場に係る行政財産の使用の許可等に関する要綱で、「正規の勤務時間が1日当たり7時間45分未満である職員」の使用料は「定める額に2分の1を乗じた額」と定めているが、短時間勤務の市立保育園職員が住宅課所管の土地を目的外使用した際の使用料について、2区画分を6人で使用し、要綱に定めのない「3分の1」に相当する金額で徴収していた事例があった。

管財課は、要綱と異なる徴収方法を担当課へ指導していたが、要綱に定める方法以外に多様な勤務形態がある実情を考慮し、要綱の見直しの必要性について検討されたい。

【管財課】

ウ 中条歯科診療所電気料及び建物損害共済分担金について、算定誤りにより1円の過少徴収となっていた。また、下水道事業会計において、長野県下水道協会へ請求する事務費の計算誤りにより31円の過少徴収となっていた。

金額の計算に当たっては、複数人で確認する等、適正な徴収事務を行われたい。

【医療連携推進課 上下水道局総務課】

エ 時間外保育利用料について、市保育所の設置及び管理に関する条例で、納入期限を毎月末日と定めているが、納期限を過ぎてから徴収していた事例があった。

条例に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【中央保育園】

オ 延長保育料納入通知書兼領収書（集金袋）に領収印の押印がなかった事例があった。市財務規則では、交付する領収書には領収印を押印しなければならないと定めている。

適正な事務処理を行われたい。

【寺尾保育園】



## (2) 調定事務を適正に行うべきもの

ア 行政財産使用料（職員通勤用駐車場使用料、郵便ポスト設置料、物置設置場所、駐車スペース、広告入り庁舎案内板、無線通信基地局及び現金自動預払機）について、市市有財産条例で「使用料は、使用の許可の際に使用者から徴収する」と定めているが、歳入調定の手続が遅滞していた事例があった。

条例に基づき、適正な調定事務を行われたい。

【庶務課 信州新町支所 中条支所 医療連携推進課】

イ コピー使用料及び住宅賃貸借料について、歳入調定の所属長決裁完了前に金融機関へ入金していた事例や納付書を賃借人に渡し納入させていた事例があった。

適正な調定事務を行われたい。

【庶務課 中条支所】

ウ 市有財産賃借料について、契約書で定める支払日（支払期限）を過ぎてから調定し納付書を発行していた事例があった。

契約書に基づき、適正な調定事務を行われたい。

【中条支所】

エ 土地賃貸借料について、市財務規則では納入通知書は納期の10日前までに通知しなければならないと定めているが、契約書で定める納期当日に決裁を受け、納付書を送付していた。

規則に基づき、適正な調定事務を行われたい。

【住宅課】

## (3) 債権管理を適正に行うべきもの

ア 高齢者生活福祉センター入居者負担金未納分について、市税以外の諸収入に対する手数料及び延滞金徴収条例に定める督促状を送付しておらず、また督促手数料の徴収も行っていないかった。

法令等に基づき、適正な債権管理事務を行うとともに、当該負担金の未納に対する滞納整理マニュアルの整備を検討されたい。

【高齢者活躍支援課】

イ 民生手数料督促手数料、道路占用料及び普通河川（橋）占用料について、市税以外の諸収入に対する手数料及び延滞金徴収条例では納期限後20日以内に督促をしなければならないと定めているが、20日を超えて督促状を送付していた。また、普通河川占用料につい

て、同条例に基づき、督促状で指定すべき納期限は督促の発送から15日以内とすべきところ、発送から15日を超えた日付を納期限としていた。

条例に基づき、適正な債権管理事務を行われたい。

【こども政策課 監理課】

ウ 児童扶養手当返納金、児童扶養手当債権及びひとり親家庭児童高校通学費援護金返納金について、地方自治法施行令及び市財務規則に基づく履行延期申請書を受理していなかった。

法令等に基づき、適正な債権管理事務を行われたい。

【子育て支援課】

エ 公立保育所保育料、公立保育所利用者負担金、下水道使用料及び下水道受益者負担金について、延滞金を徴収していない事例があった。

本件は、過去の定期監査における同様の指摘を受けシステム改修や要領等の整備は行われているため、法令等に基づき適正な徴収となるよう対応されたい。

【保育・幼稚園課 営業課】

#### (4) 使用料の還付を適正に行うべきもの

中条会館使用料について、施設休館に伴い、前納された使用料を還付すべきところ、次回使用分と相殺して調整していた。

市財務規則に基づき、適正に処理されたい。

【中条支所】

### 3 契約事務について【重点項目】

#### (1) 契約締結を適正に行うべきもの

ア 不動産鑑定料について、市契約規則及び市物品等供給契約の競争入札参加者の資格、審査等に関する要綱で、同要綱第12第2項の規定に該当するもの以外は登録事業者から選定すべきとされているが、登録外事業者を選定し契約していた。また、その際に必要な契約課への合議がなかった。

規則等に基づき、適正な契約事務を行われたい。

【管財課 道路課】

イ 市事務決裁規程に基づき、執行何等契約関係書類の専決権者を副市長とすべきところ、部長が専決していた事例があった。

規程に基づき、適正な契約事務を行われたい。

【契約課 障害福祉課 医療連携推進課 子育て支援課】

ウ 長野自動車道及び上信越自動車道騒音調査委託について、契約書の発注者欄に市長印の押印がなかった。

地方自治法に基づき、適正な契約事務を行われたい。

【契約課】

エ 長野駅東西自由通路等防災警備業務委託のうち「時間外駆け付け初期対応業務」について、基本契約仕様書に定める時間帯と異なった内容で契約書を交わしていた。

適正な契約事務を行われたい。

【維持課】

オ 物品の購入において、数日間のうちに同一事業者から同種の物品を分割して発注・購入していた。

一括購入できるものはまとめて発注するなど計画的な購入に努め、分割発注による特定の事業者からの見積書の徴取による随意契約を避け、競争原理が働くよう適正な契約事務を行われたい。

【維持課】

## (2) 契約執行を適正に行うべきもの

ア 市道側溝等清掃土砂処理業務について、事業者に土砂集積場所の土砂を収集したことが分かる写真の提出を求めているが、実施した土砂集積場所のうち一部の集積場所の写真しかなかった事例や、収集前の写真がなく当該場所の土砂を処理したことが確認できなかった事例があった。また、委託料の積算根拠としているトラックの荷台に積まれた土砂の積載量を確認できる写真が添付されていなかった事例があった。

契約書に基づき、適切な写真の提出を指導するなど、厳格な確認検査を行われたい。

【更北支所 信州新町支所 維持課 維持課東部土木事務所】

イ 民生委員・児童委員身分証明書作成業務委託及びひとり親家庭子どもの生活・学習支援事業業務委託について、契約書約款にある業務計画書及び業務主任者報告を受理していなかった。

契約書に基づき、適正な契約事務を行われたい。

【福祉政策課 子育て支援課】

ウ 介護ハッカソン業務委託について、事業内容の変更に伴い実際の経費が契約額より少額となる旨の報告を受けていたが、内容に対して十分な確認検査をせず、変更契約の必要性を検討しないまま、当初の委託料が支払われていた。また、仕様書において一部経費の上限額を定めていたが、実績はそれを超えていた。

市契約規則に基づき、適正な契約事務及び厳格な確認検査を行うとともに、仕様書どおりの業務となるよう、委託事業者に対する指示監督を適切に行われたい。

【高齢者活躍支援課】

エ 高齢者世話付住宅（シルバーハウジング）生活援助員派遣事業業務委託について、要綱及び契約書で、受託者に対し研修の実施及び研修報告書の提出を求めているが行われていなかった。

研修の必要性について検討するとともに、実態に即した要綱及び契約書となるよう、併せて検討されたい。

【地域包括ケア推進課】

オ 長野市国民健康保険中条診療所医事業務委託について、仕様書で定める就業日と実際の派遣日が異なっていた。

仕様書どおりの業務となるよう、委託事業者に対する指示監督を適切に行われたい。

【医療連携推進課】

カ 不動産鑑定料について、承諾書に定める不動産鑑定評価書の交付期限を超えて業務完了となっていたが、市契約規則に定める相手方との変更協議及び変更契約を行っていなかった。

規則に基づき、適正な契約事務を行われたい。

【こども政策課】

キ 児童センター水道子メーター取替修繕について、基本協定書（責任分担表）において指定管理者負担と定めている費用を、市が負担していた。

協定書に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【こども政策課】

ク 上下水道局用地（未利用地・旧水道施設等）草刈業務委託及び戸隠地区浄水場草刈業務委託について、契約書約款で「仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、または請け負わせてはならない」としているが、受託者は主要な業務である草刈業務を第三者に請け負わせていた。また、市道路肩及び法面等草刈委託について、契約書に再委託の禁止条項があり、あらかじめ発注者の書面による承諾を受けたときはこの限りではないと

していたが、一部業務の再委託について、承認をしていなかった。

契約書に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【維持課 上下水道局総務課 水道維持課】

ケ 東部浄化センター等維持管理緊急処置業務委託について、契約書では1時間当たりの業務単価のみ規定しているが、一部において30分単位で委託料を算出し支払っている事例が散見された。

契約書と業務実態が整合するよう、支払算定基準を改正する等適正な契約事務を行われたい。

【下水道施設課】

コ 戸隠地区戸別浄化槽清掃業務委託について、単価契約額の算定誤りにより委託料が9円の過大支給となっていた。

適正な契約事務を行われたい。

【下水道施設課】

#### 4 補助金等の交付事務について【重点項目】

##### (1) 規則等に基づき適正な補助金交付事務を行うべきもの

ア 支所発地域力向上支援金について、要綱に定める「事業に要した経費の支出を証明する書類」には該当しない、対象イベント後に購入した物品の領収書が添付された実績報告書を受領し、交付確定していた。

要綱に基づいた適正な提出書類であるか、適切な確認検査を行われたい。

【中条支所】

イ ながのコロニー移転改築元利償還金補給補助金及び地球温暖化防止活動推進センター事業費補助金について、市補助金等交付規則に基づき提出させるべき実績報告書が未提出だった事例や、補助金額確定の通知をすべきところ行っていない事例があった。

規則に基づき、適正な補助金交付事務を行われたい。

【福祉政策課 環境保全温暖化対策課】

ウ 福祉自動車購入補助金について、交付申請の段階で、要綱で定める交付対象経費の条件を満たしていなかったにもかかわらず、見込みで対象として交付決定し補助金を交付していた。

要綱に基づき、適正な補助金交付事務を行われたい。

【地域包括ケア推進課】

エ 障害ふくしネット主催事業補助金及び長野エコ活動推進本部補助金について、実績報告書等の提出書類に、市補助金等交付規則において記載すると定めている事項についての記載がなかった。

規則に基づき、適正な補助金交付事務を行われたい。

【障害福祉課 環境保全温暖化対策課】

オ 休日歯科急患医療事業補助金、長野看護専門学校運営費補助金及び病院群輪番制病院運営事業補助金について、市補助金等交付規則により事業実施前に申請書を提出すべきところ、事業開始以降に交付申請書が提出されていた。また、長野看護専門学校運営費補助金について、同規則により、実績報告書の提出後に補助金額を確定し通知すべきところ、「交付兼確定通知書」を発行し、実績報告書の提出がない段階で補助金額を確定し通知していた。

規則に基づき、適正な補助金交付事務を行われたい。

【医療連携推進課】

カ ながの環境フェア補助金について、要領で対象経費を「開催に要する経費」と定めている「イベント補助金」であり、当該イベント以外に使うことは認めていないが、交付確定時に当該年度の余剰金を「次年度繰越金」と認め補助金額を確定していた。本来余剰金は当該年度中に精算すべきであり次年度に繰り越すべきではない。

市補助金等交付規則等に基づき、提出書類の確認検査を徹底し、適正な補助金交付事務を行われたい。

【生活環境課】

キ 豊栄水源かん養林保護育成事業補助金について、市補助金等交付規則により、実績報告書を補助事業完了後に提出させるべきところ、山林賃借料や森林組合賦課金等一部の支払が完了しない段階で提出された報告書に基づき、補助金額を確定し通知していた。

規則に基づき、適正な補助金交付事務を行われたい。

【浄水課】

## 5 支出事務について

### (1) 時間外勤務手当の事務を適正に行うべきもの

ア 時間外勤務手当について、休日勤務の際に、市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例で定める休憩時間を設けずに長時間勤務をしていた事例が散見された。条例では「1日の勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、7時間45分を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間」を置かなければならないと定めている。

条例に基づき、適正な時間外勤務命令を行われたい。

【庶務課 医療連携推進課（中条診療所） 生活環境課】

イ 週休日の勤務により指定した振替日に勤務した際の時間外手当について、勤務実績の入力漏れによる支給不足があった。

適正な事務処理を徹底されたい。

【医療連携推進課（中条診療所）】

ウ 診療所の隔週土曜日の診療に伴い、市職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第2条第3項の「週休日が4週間ごとの期間につき4日以上」を適用し、平成23年度から土曜日午前中と木曜日午前中を勤務時間としているが、その場合は同条同項に基づき「市長の承認を得て、52週間を超えない範囲内で定める期間ごと」に定めるべきところ、その手続を行っていなかった。

規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【医療連携推進課（中条診療所）】

## (2) 旅費の支出事務を適正に行うべきもの

関係各課職員計5名による先進地視察旅行について、市事務決裁規程では事前に職員課長の合議を要すると定めているが、合議がなかった。

規程に基づき、適正な支出事務を行われたい。

【環境保全温暖化対策課】

## (3) 支出時期について改善すべきもの

ア 信州新町山上条下川緩衝帯整備事業業務委託について、当該年度中の支払事務を失念していた。また、食品生活衛生課で扱う手数料の徴収及び収納事務取扱委託手数料については、3月31日徴収分を新年度4月分に含めて処理を行っていた。

いずれも当該年度予算で支払うところ、翌年度予算から支出しており、適正な事務処理を行われたい。

【信州新町支所 食品生活衛生課】

イ 母子休養ホーム土地賃貸借契約について、契約書で定める支払期日を過ぎて請求書を受理し支払をしていた。

契約書に基づき、適正な支出事務を行われたい。

【子育て支援課】

**(4) 専決区分の設定を適正に行うべきもの**

健康診断及び産業医報酬等一部負担金について、上下水道局事務決裁規程により、支出額が200万円以上の場合は局長決裁とすべきところ、課長決裁となっていた。

規程に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【上下水道局総務課】

**(5) 立替払について改善すべきもの**

ア 会場借上料について、利用当日に資金前渡金が不足し、職員が立替払を行っていた。

資金前渡金については、複数人で確認するなど、適切な事務処理を行われたい。

【子育て支援課】

イ 研修に係る食費について、参加職員が立替払を行っていた。

資金前渡による適切な事務処理を行われたい。

【廃棄物対策課】

**(6) 精算処理を適正に行うべきもの**

資金前渡金について、約10か月間口座からの払戻処理を失念し、支払が完了していないにもかかわらず、精算処理を行っていた。市財務規則では、精算は支払が完了した日から5日以内に行うと定めている。

規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【子育て支援課】

**(7) 適切な科目から支出を行うべきもの**

ア 長野地区看護学生等実習指導者養成講習会事業準備業務委託について、(節)負担金補助及び交付金から支出すべきところ、(節)委託料から支出されていた。

【医療連携推進課】

イ 国有林野使用料について、(節)賃借料から支出すべきところ、(節)負担金から支出されていた。

【浄水課】

いずれも、適切な支出科目で処理されたい。



## 6 財産管理について

### 施設の利用許可事務を適正に行うべきもの

時間外保育利用及び延長保育利用（変更）申込書について、市保育所等における時間外保育及び延長保育の実施に関する要綱に基づき利用開始前までに提出すべきところ、利用開始後に申込書を受付していた事例があった。

要綱に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【中央保育園】

## 7 物品管理について

### (1) 物品の管理を適正に行うべきもの

ア 備品等において、市財務規則に規定されている不用決定の決裁及び備品使用簿（備品台帳）の取消手続がされないまま廃棄されている事例や、備品使用簿に記録されている備品が所在不明となっている事例が散見された。

規則に基づき、適正に管理されたい。

なお、物品（備品）の適正管理については、令和元年度定期監査（中期・後期）報告書において、留意事項として意見を述べている。

【庶務課 情報政策課 福祉政策課 医療連携推進課（戸隠診療所・大岡診療所）  
保育・幼稚園課（後町保育園・中央保育園・寺尾保育園・真島保育園・信更保育園）  
生活環境課 生活環境課資源再生センター 監理課 維持課 朝陽小学校  
古里小学校 真島小学校 東部中学校】

イ 物品の貸付けにおいて、市財務規則に規定する物品の貸付手続を行わずに外郭団体に物品を貸し付けていた。

規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【信州新町支所 中条支所】

### (2) 郵便切手等の管理を適切に行うべきもの

切手の在庫と通信費受払簿が一致していなかった。

郵便切手は金券であり、適切に管理されたい。

【職員課 福祉政策課 維持課北部土木事務所】

## 8 団体事務について

### (1) 団体の出納事務を適正に行うべきもの

ア 収入伺及び支出伺が全て未決裁の団体があった。  
適正な事務処理を行われたい。

【信更支所】

イ 職員による立替払があった。  
適正な事務処理を徹底されたい。

【信更支所 障害福祉課】

ウ 現金払であるが、領収書等支払ったことを証明する書類がないものが散見された。  
適正な事務処理を徹底されたい。

【障害福祉課】

### (2) 預金通帳と届出印の管理を適切に行うべきもの

市職員が会計事務を行っている団体について、預金通帳と届出印を同一場所に保管していた事例や、同一職員が管理していた事例が散見された。

預金通帳と届出印は、管理者及び保管場所を分け、現金の引き出しの際は複数人による確認を行うよう徹底されたい。

【障害福祉課 国民健康保険課 維持課西部土木事務所】

## 第5 意見

### 1 契約保証金の取扱いについて

契約保証金は、市契約規則第39条第1項に基づき、市の契約の相手方（受注者）から契約金額の100分の10以上の額を契約締結の際に納付させるもので、契約不履行となった場合の市のリスクを回避するため、市が締結する全ての契約を納付対象とし、同規則第40条各号の規定が適用される場合に免除するという制度設計としている。

契約保証金の免除要件のうち、同条第3号「過去2年間に市又は国（公団を含む。）若しくは他の地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行した実績を有する者で、かつ、当該契約を確実に履行するものと認められるとき」を適用して契約保証金を免除する場合は、平成31年2月20日付け契約課長通知に基づき、契約相手方からの「過去の履行実績に関する申出書」の提出が必要とされている。

しかし、今回の定期監査において、次の契約について当該申出書又は申出書に添付すべき書類が提出されていないにもかかわらず契約保証金を収受していなかった事例があった。

#### ① 委託料

- ・市庁舎・芸術館トイレ等看板作成業務委託契約（庶務課）
- ・介護ハッカソン業務委託契約（高齢者活躍支援課）
- ・ユニバーサルタウンマップシステム保守管理業務委託契約（障害福祉課）
- ・鬼無里診療所産業廃棄物の収集・運搬及び処分業務委託契約（医療連携推進課）
- ・X線漏洩線量測定業務委託契約（保健所総務課）
- ・東部浄化センター等維持管理緊急処置業務委託契約（下水道施設課）
- ・東部浄化センター脱水汚泥再利用処理業務委託契約（下水道施設課）

#### ② 使用料及び賃借料

- ・地域包括支援センター業務支援システム賃貸借契約（地域包括ケア推進課）
- ・運動タイル賃貸借契約（地域包括ケア推進課）
- ・障害福祉システムハード更新賃貸借契約（障害福祉課）
- ・除雪機賃貸借契約（保健所総務課）
- ・食品生活衛生関係台帳管理システム機器更新賃貸借契約（食品生活衛生課）
- ・長野駅東口地下駐車場料金精算機賃貸借契約（監理課）

#### ③ その他

- ・冷温水発生器修理（保健所総務課）
- ・資源再生センター周辺大気環境測定手数料（生活環境課資源再生センター）

現行の市の制度に基づけば、これらの契約においても契約保証金を免除するためには当該申出書の提出が必要となるが、そもそも契約保証金は、契約上の義務の履行を確保するために受注者から徴する担保であり、義務の不履行の場合に生じる損害の賠償を容易にさせるための納付金である。よって、義務の不履行に伴うリスクの大小にかかわらず、一律に契約保

証金の対象とする現行の仕組みが合理的なものであるのかは疑念を抱くところであり、また、履行実績に基づく契約保証金免除について事業者及び市の担当部局双方に事務負担が生じているため、対象範囲や免除の手続について検討の余地があると思われる。

他都市においては、特に納付させる必要があると判断した場合を除き保証金を原則免除としている事例や、業務委託契約等特定分野について保証金を免除している事例、あるいは随意契約については保証金を免除している事例等、事務の簡素化に向けた多様な制度設計が見られる。

これら他都市の事例等も参考に、過去における本市の契約不履行の状況及びそれに伴う損失額等を把握し、リスクの度合に応じた、より合理的な制度設計となるよう調査研究されたい。

また、同規則第39条第1項ただし書では、単価契約を締結する場合の契約保証金は、「その都度予算執行者が別に定める額」と定めている。しかし、具体的な運用基準がないため、市長部局では単価を判断根拠としている一方、上下水道局では単価に予定数量を乗じた金額（予定価格総額）又は予算総額を判断根拠としており、運用方法が相違していた。

所管部局により取扱いに差異が生じていることは、職員だけでなく事業者においても混乱を招くものであることから、統一した運用となるよう基準等を整備されたい。

## 2 本庁舎駐車場の無料券の取扱いについて

本市では、平成28年1月4日から、市役所に用務のない方の駐車及び長時間にわたる駐車を抑制し庁舎駐車場の適正利用を図るため、本庁舎駐車場を有料化した。これにより、駐車料金は、入場から1時間は無料、市役所に用務で来庁した場合は、認証機により入場から2時間までは無料とし、相談等により用務が2時間を超える場合は、無料券の交付によって減免対応することとなった。

有料化の開始に際しては、庶務課長通知（平成27年12月28日付け及び平成28年1月8日付け）により、認証機及び無料券の使用法や使用範囲、無料券の管理方法等について周知している。本通知においては、駐車場の料金が無料となる対象は、「原則として市役所に手続や会議等で来庁した市民等」としており、職員については、支所等から会議等に出席する場合を除き、通勤等により駐車することはもちろん、特別事由がない場合に休日等出勤時の認証機及び無料券の使用は禁止している。また、事業者が業務（工事の実施、委託業務、納品、業務に関する市との打合せ）のため来庁した場合、2時間を超過する分の駐車料金は無料ではないものと通知している。

しかし、今回の定期監査において、無料券について以下のような事例が見受けられた。

- ・休日に出勤（災害対応を除く。）した職員に交付していた事例

【危機管理防災課 住宅課】

- ・通常勤務日に出勤した職員に交付していた事例 【廃棄物対策課】

・業務委託の受託事業者へ交付していた事例 **【環境保全温暖化対策課】**

上記のような運用が見受けられる背景には、各所属での確認不足はもちろんであるが、有料化から約5年が経過する中で、各所属において独自の解釈で運用をしていることがあると考えられる。現状の利用実態を踏まえ、統一的な運用となるよう、庁舎駐車場無料券の取扱いについて改めて全庁に周知されたい。

また、無料券の管理について、上記庶務課長通知において、受払簿に使用目的及び交付対象者を必ず記入し厳重に管理することとしているが、今回の定期監査において、以下のような事例が見受けられた。

・必要事項が未記入又は曖昧な記入となっていた事例 **【庶務課 障害福祉課 道路課】**

・受払簿上の残数が実際の残数と一致していなかった事例 **【生活支援課】**

無料券は金券と同様であることを改めて認識し、定期的に残数や受払簿を確認するなど厳格な管理を行われたい。