

長野市監査委員告示第8号

地方自治法第199条第14項及び第252条の38第6項に基づき、長野市長及び長野市教育委員会から措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定によりその内容を公表します。

令和3年6月29日

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

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>1 現金の取扱いについて【重点項目】 (報告書3ページ)</p> <p>(1) 現金収納を適正に行うべきもの</p> <p>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)</p> <p>(2) 収入金の払込みを適正に行うべきもの</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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</p>	<p>指摘事項については、職員の確認不足が原因であった。指摘以後、複数人により確認を行うよう徹底することで改善を図った。 (芹田支所)</p> <p>市財務規則を遵守し、速やかに指定金融機関等へ払い込み、適正な事務処理を行うよう確認した。 (庶務課)</p> <p>現金を収納した場合は、速やかに金融機関に払い込むよう担当内で周知徹底を図った。 (こども政策課)</p> <p>保育園職員賄費について、現金を収納したときは、速やかに指定金融機関へ払い込むよう改善した。 (保科保育園) (寺尾保育園) (象山保育園)</p> <p>指摘事項については、事務処理方法の認識不足が原因であった。指摘以後、職場内で市財務規則に基づく事務処理を再確認し、適正な事務を行うよう徹底することで改善を図った。 (芹田支所)</p> <p>令和3年4月1日付けで、大岡歯科診療所の収入金は一時保管の上数日分をまとめて払い込むことについて会計管理者の承認を得た。 (医療連携推進課（大岡歯科診療所）)</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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））</p> <p>2 収入事務について【重点項目】 （報告書4～6ページ）</p> <p>(1) 徴収事務を適正に行うべきもの</p> <p>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）</p>	<p>電報代については、令和3年1月13日から納期限を記載して納入通知書を発行し改善を図った。 （庶務課）</p> <p>指摘事項については、職員の認識不足が原因であり、関係法令を再認識するとともに納入通知書を発行する際は2人以上で確認することとし、担当内において引継文書等の共有化を図った。 （中条支所）</p> <p>本件は、直接長野市口座に振り込まれる介護給付費の消込処理を行うための納付書である。適切な事務処理が行えるよう、地方自治法施行令及び市財務規則を再確認し改善を図った。 （地域包括ケア推進課）</p> <p>指摘後は、納期限を記載して発行しており、記載漏れを防ぐため複数の職員によるチェックを行うこととした。 （障害福祉課）</p> <p>特定治療支援事業助成金については、返還金が生じた場合には、納付書の発行と納期限の表示を事務処理マニュアルに明記するとともに、担当内で共有し改善を図った。 （健康課）</p> <p>母子生活支援施設入所措置費の納入通知書発行に当たっては、令和3年1月分から納期限を記載した上で発行するよう改めた。 （子育て支援課）</p> <p>一部の歳入において、納期限を定めることなく調定したため、納入通知書に納期限が記載されていなかった。調定に当たっては地方自治法施行令で定める納入通知書の記載事項を再確認し、適正な徴収事務の執行について職員に周知を図った。 （住宅課）</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>（管財課）</p>	<p>保育園のような多様な勤務形態による短時間勤務職員の通勤用駐車場使用について、効率的な活用のため申請及び使用料算定方法を担当課と協議し、要綱の見直しを行う。</p> <p>（管財課）</p>
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>（医療連携推進課） （上下水道局総務課）</p>	<p>中条歯科診療所電気料の従量電灯基本料金の歯科使用相当分が算定誤りにより1円の過少徴収となったもの。該当箇所は、月の従量電灯基本料金を中条診療所と中条歯科診療所（中条歯科診療所分少数点以下切捨て）との2施設で平均に按分する欄のため、エクセルファイルによる数式を入力しておくことで自動表示とする仕様に変更した。電気料の手入力の欄については、細心の注意を払い入力及び検算を行い適正な徴収事務を行う。</p> <p>（医療連携推進課）</p>
<p>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、納入期限を過ぎてから徴収していた事例があった。</p> <p>条例に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>（中央保育園）</p>	<p>長野県下水道協会へ請求する事務費の計算誤りについて、令和3年3月に過少徴収分31円を請求し、収入した。金額の計算の時には複数人で確認するよう徹底している。</p> <p>（上下水道局総務課）</p> <p>請求時に配付する集金袋に、納期限を「毎月末日」と記載しているが、納期限前に改めて利用者へ納期限内の納付を促すよう事務処理の改善を図った。</p> <p>（中央保育園）</p>
<p>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。</p> <p>適正な事務処理を行われたい。</p> <p>（寺尾保育園）</p>	<p>徴収した際に即座に領収印を押印するよう、事務処理の改善を行った。</p> <p>（寺尾保育園）</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(2) 調定事務を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>条例に基づき、適正な調定事務を行われたい。</p> <p>(庶務課) (信州新町支所) (中条支所) (医療連携推進課)</p> <p>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。</p> <p>適正な調定事務を行われたい。</p> <p>(庶務課) (中条支所)</p> <p>ウ 市有財産賃貸借料について、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。</p> <p>契約書に基づき、適正な調定事務を行われたい。</p> <p>(中条支所)</p> <p>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。</p>	<p>指摘のあった事務については、本来調定を行なうべき日を過ぎて、調定していたものであった。</p> <p>指摘後は、市有財産条例を遵守し、できるだけ早い納期とするなど、適正な調定事務を行うよう確認した。</p> <p>(庶務課)</p> <p>歳入調定の手続が遅延していたことについては、職員の調定起案の失念が原因であったため、市市有財産条例を再度確認し、条例に基づく適正な事務を行うよう徹底し、改善を図った。</p> <p>(信州新町支所)</p> <p>職員の認識不足が原因であり、関係法令を再認識するとともに、速やかに手続するよう、担当内において引継文書等の共有化を図った。</p> <p>(中条支所)</p> <p>行政財産の目的外使用について、使用許可の際に遅滞なく歳入調定手続を行うよう徹底する。</p> <p>(医療連携推進課)</p> <p>コピー使用料については、令和2年11月27日以降、所属長の決裁完了後に金融機関へ入金するよう徹底した。</p> <p>(庶務課)</p> <p>納入期限間際になって収入調定事務を行い、納入事務を急いだことが原因であったため、適切な事務が図れるよう会計事務の手引を基にマニュアルを整備した。</p> <p>(中条支所)</p> <p>職員の認識不足が原因であり、適切な事務が図れるよう会計事務の手引を基にマニュアルを整備した。</p> <p>(中条支所)</p> <p>契約相手方からの契約書の受理が遅滞したため、契約書で定める納期当日に決裁を受け、納付書を送付することとなってしまった。</p> <p>納入通知に当たっては市財務規則で定める納入の通知を再確認し、事務手続が遅滞することがな</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>規則に基づき、適正な調定事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">（住宅課）</p>	<p>いよう、適正な調定事務の執行について職員に周知を図った。</p> <p style="text-align: right;">（住宅課）</p>
<p>(3) 債権管理を適正に行うべきもの</p> <p>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かった。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">（高齢者活躍支援課）</p>	<p>令和3年3月に債権管理に関するマニュアルを整備した。令和3年度からは、法令等を踏まえながら、マニュアルに則って適正な債権管理を行う。</p> <p style="text-align: right;">（高齢者活躍支援課）</p>
<p>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、市税以外の諸収入金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。</p> <p>条例に基づき、適正な債権管理事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">（こども政策課） （監理課）</p>	<p>複数で担当することとし、相互にチェックしながら、督促状発送までのスケジュール管理を進めるよう徹底を図った。</p> <p style="text-align: right;">（こども政策課）</p> <p>道路占用料及び法定外公共物占用料について、道路占用料徴収条例及び市税以外の諸収入金に対する手数料及び延滞金徴収条例に基づき、納期限後20日以内に督促状を送付する。また、法定外公共物占用料については、督促状で指定すべき納期限は督促の発送から15日以内とする。</p> <p>今後は担当内で情報共有を行い、条例に基づき適正な債権管理事務を行っていく。</p> <p style="text-align: right;">（監理課）</p>
<p>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。</p> <p>法令等に基づき、適正な債権管理事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">（子育て支援課）</p>	<p>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、対象者個々の状況に応じて履行延期申請書の提出を求めるよう改める。</p> <p style="text-align: right;">（子育て支援課）</p>
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>公立保育所保育料、公立保育所利用者負担金について、市税以外の諸収入金に対する手数料及び延滞金徴収条例に基づき令和3年度から徴収することとした。</p> <p style="text-align: right;">（保育・幼稚園課）</p> <p>下水道使用料に係る延滞金徴収については、システムの変更、金融機関や徴収事務受託者との協</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p style="text-align: right;">（保育・幼稚園課） （営業課）</p> <p>(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）</p> <p>3 契約事務について【重点項目】 （報告書6～9ページ）</p> <p>(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）</p> <p>イ 市事務決裁規程に基づき、執行同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）</p>	<p>議等の実施に向けた課題（経費含む）が多く、引き続き調整等を行っている。 また、下水道受益者負担金については、延滞金を含めた催告書の送付等適正な徴収に今後も努めていく。 （営業課）</p> <p>職員の認識不足が原因であり、関係規則を再認識するとともに、適切な事務が実施できるよう、担当内において引継文書等の共有化を図った。 （中条支所）</p> <p>令和3年度から登録事業者からの選定を徹底する。 （管財課）</p> <p>指摘事項については、職員の認識不足が原因で実施をしていなかったことから、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を所属内で再確認し、規則等に基づき適正な事務処理を行うよう改善を図った。 （道路課）</p> <p>契約事務全般において、ダブルアサインメント制を徹底するとともに、不適切な事例は所属内で随時共有するなど、リスクマネジメントを強化する。 令和3年度の財務会計システム運用保守定例会において、押印決裁を選択した場合の専決権者の金額による自動判別と押印決裁者欄への印字の反映について、改修を依頼する。 （契約課）</p> <p>執行同等契約関係書類の専決権者の誤りについては、職員の認識不足が原因であり、指摘を受け専決権者の確認を徹底した。 （障害福祉課）</p> <p>執行同等契約関係書類について、契約ごとに事務決裁規程を確認し、適正な専決権者を設定する。</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2 監査第 73 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>(2) 契約執行を適正に行うべきもの</p> <p>ア 市道側溝等清掃土砂処理業務について、事業者が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)</p>	<p>(医療連携推進課)</p> <p>令和3年度の契約事務において各職員が市事務決裁規程に基づき専決区分を再度確認するよう周知し、適正な処理を行うよう改めた。 (子育て支援課)</p> <p>契約事務全般において、ダブルアサインメント制を徹底するとともに、不適切な事例は所属内で随時共有するなど、リスクマネジメントを強化する。 (契約課)</p> <p>契約締結の際、業務仕様書、業務計画書及び契約書の業務時間等に整合性が取れているか、複数人で確認し、適正な契約となるように徹底する。 併せて、「駆け付け初期対応業務」の定義が明確となるよう、開始・終了時刻を記載し仕様書内容の改善を図った。 (維持課)</p> <p>物品の購入に当たっては、分割発注による一者見積り随意契約を避け、競争原理が働くよう計画的な物品購入を行うため、購入要望の取りまとめ、在庫状況を確認した上で、計画的な購入を図るよう職員へ周知徹底した。 (維持課)</p> <p>事業者が仕様書に基づく収集前と収集後の写真の提出について指導を行い、確認検査を厳格に実施するよう徹底し改善を図った。 (更北支所)</p> <p>本件については、担当職員の契約事務及び仕様書の内容に係る理解が不十分であったことから、事業者に対する的確な指導が行えなかったことが原因である。今後は、土砂の積載量等が確認できる写真の提出について指導を行い、確認検査を厳格に実施するよう周知徹底し、改善を図った。 (信州新町支所)</p> <p>受注事業者に対し、仕様書等における業務実施内容が遂行されているかの確認はもとより、トラ</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p style="text-align: center;">（維持課東部土木事務所）</p> <p>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。</p> <p>契約書に基づき、適正な契約事務を行われない。</p> <p style="text-align: right;">（福祉政策課） （子育て支援課）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">（高齢者活躍支援課）</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>ックの荷台に積んだ土砂の積載量がより明確に確認、判断できる写真を提出するよう指導するとともに、確認検査時の厳格な審査を実施するよう徹底する。</p> <p style="text-align: right;">（維持課） （維持課東部土木事務所）</p> <p>民生委員・児童委員身分証明書作成業務委託について、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ことについて、業務委託契約における職員の認識不足が原因であったため、契約規則に基づき、契約書約款の記載事項を確認し、必須書類の受理を含め、適正な契約事務を行うよう、周知徹底した。</p> <p style="text-align: right;">（福祉政策課）</p> <p>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、令和2年度契約において契約書約款に基づき委託事業者から業務計画書及び業務主任者報告を受理した。</p> <p>また、令和3年度は仕様書の変更に伴い契約書を新たに作成し、委託事業者の担当責任者と打ち合わせの上、年間の事業計画書を作成するよう改めた。</p> <p style="text-align: right;">（子育て支援課）</p> <p>市契約規則及び仕様書に定められた内容を、業務履行中に定期的に確認し、必要に応じて委託事業者への指示監督を行うこととする。</p> <p>確認検査においては、提出された成果物に対して、契約書や仕様書との突合せを十分に行うこととする。</p> <p style="text-align: right;">（高齢者活躍支援課）</p> <p>研修の必要性について再検討し、要綱、契約書どおり、研修の実施及び報告書の提出を求めるよう再度確認した。</p> <p style="text-align: right;">（地域包括ケア推進課）</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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）</p>	<p>令和2年10月29日に派遣元と協議を行い、就業日変更及び就業日の変更を希望する際の規定を追加した変更契約を締結した。 （医療連携推進課）</p>
<p>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）</p>	<p>担当内で事例を情報共有し、適正な契約事務の徹底を図った。 （こども政策課）</p>
<p>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）</p>	<p>児童センターの基本協定書の責任分担表を担当内に改めて配布し周知することで、適正な事務処理の徹底を図った。 （こども政策課）</p>
<p>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、承諾をしていなかった。 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）</p>	<p>課内において再度、業務委託等契約書及び仕様書の内容を確認し、一部業務の再委託に対しては書面による承諾を確実にを行うこととし、適正な契約事務を実施する。 （維持課） 仕様書に再委託の禁止と、主たる業務を明記し、業務計画書により業務体制の確認を徹底することとした。 （上下水道局総務課） 特記仕様書に再委託を行わないことを明記し、業務計画書における業務体制の確認を徹底することにより、適正な業務を実施していく。 （水道維持課）</p>
<p>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</p>	<p>令和3年度から、業務委託料の算定基準を改正し、業務実態と整合するよう改善を図った。 （下水道施設課）</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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）</p>	
<p>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）</p>	<p>提出書類の単価の確認不足が原因であった。複数の職員で確認するチェック体制を構築するよう、事務の改善を図った。 過大支給分は、委託業者と協議し、令和3年3月22日に返納された。 （下水道施設課）</p>
<p>4 補助金等の交付事務について【重点項目】 （報告書9～10ページ）</p>	
<p>(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</p>	
<p>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理し、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）</p>	<p>職員の認識不足が原因であり、関係要綱を再認識するとともに、書類などは2人以上で確認することとし、確認項目にチェックを記すよう講じた。 （中条支所）</p>
<p>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）</p>	<p>実績報告書が未提出だった件については、社会福祉法人ながのコロニーに実績報告書の提出が必要な旨を伝え、令和2年度実績報告書の提出を受け付けた。 また、補助金額確定の通知を行っていない件については、令和2年11月19日付けで社会福祉法人ながのコロニー宛に補助金額確定の通知を行った。加えて、課内においても、市補助金等交付規則を確認し、適正な補助金交付事務を行うよう、周知徹底した。 （福祉政策課）</p>
	<p>地球温暖化防止活動推進センター事業補助金について、市補助金等交付規則に対する理解不足があったため、本件に係る規則等について再確認を行った。 （環境保全温暖化対策課）</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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。</p> <p>要綱に基づき、適正な補助金交付事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">（地域包括ケア推進課）</p>	<p>本件は、走行距離等の要件を、車両の購入時の見込みで交付決定していたが、要綱に基づき、交付申請時の条件で事務処理を行うよう再確認し、改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">（地域包括ケア推進課）</p>
<p>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。</p> <p>規則に基づき、適正な補助金交付事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">（障害福祉課） （環境保全温暖化対策課）</p>	<p>報告書中に補助事業者の住所や氏名を記載した文書がなかったため、添付を必ず確認するよう改めた。</p> <p style="text-align: right;">（障害福祉課）</p> <p>長野エコ活動推進本部補助金の実績報告書及び申請書について、様式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を追記した。</p> <p style="text-align: right;">（環境保全温暖化対策課）</p>
<p>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。</p> <p>規則に基づき、適正な補助金交付事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">（医療連携推進課）</p>	<p>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、事業開始となる4月1日付で交付申請を提出してもらうよう改めた。</p> <p>また、長野看護専門学校運営費補助金について、事業完了後に実績報告書を受領し、その後補助金額を確定し通知するよう取扱いを改めた。</p> <p style="text-align: right;">（医療連携推進課）</p>
<p>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越すべきではない。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">（生活環境課）</p>	<p>実行委員会の自己資金収入として、当日の資源回収の換金収入及び参加団体からの寄付金があるが、資源回収は開催後の換金により収入が得られること及び価格変動により見込収入額に変動があることから、繰越を認めていたものである。</p> <p>指摘を踏まえ、今年度の実行委員会において、事業の完了時期などを検討し、改善を図る。</p> <p style="text-align: right;">（生活環境課）</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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)</p> <p>5 支出事務について (報告書10～12ページ)</p> <p>(1) 時間外勤務手当の事務を適正に行うべきもの</p> <p>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)</p> <p>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）)</p> <p>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</p>	<p>補助事業完了後の実績報告書により補助金額を確定すべきところ、事務処理の理解不足が原因で、完了前に確定し通知してしまった。 指摘後は、提出書類を複数人で精査するとともに、規則に基づき適正な事務処理を行うことを徹底した。 (浄水課)</p> <p>指摘のあった休日勤務時における休憩時間については、職員の認識不足によるものであった。 指摘後は、「市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例」の遵守を徹底し、適正な時間外勤務命令を行うよう改善した。 (庶務課)</p> <p>時間外勤務を実施する場合は、市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例を遵守し、必要な休憩時間を取るよう所属内（診療所）に周知徹底した。 (医療連携推進課（中条診療所）)</p> <p>担当係が災害対応業務に従事し、通常時は複数人で実施する催事を単独で対応したため、規定の休憩時間を取得できなかったものであるが、指摘を受け、今後は適切な就業時間管理を行うよう改めて課内に周知し改善を図った。 (生活環境課)</p> <p>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、漏れのないように申請を行うよう所属内（診療所）に周知徹底した。 (医療連携推進課（中条診療所）)</p> <p>令和3年4月1日から市職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第2条第2項第1号の「週休日が4週間ごとの期間につき8日」となるよう、土曜日を週休日とする取扱いに改めた。 (医療連携推進課（中条診療所）)</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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いかった。 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）)</p> <p>(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)</p> <p>(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月分を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)</p> <p>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)</p> <p>(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)</p>	<p>市事務決裁規程に対する理解不足があったため、課内職員に対し、本件を含め市事務決裁規程について再確認するよう周知を行った。 (環境保全温暖化対策課)</p> <p>今後は、業務の発注から完了検査、支払いに至る一連の事務について、複数の職員で進捗状況の確認をするなど、組織としてのチェック体制の強化を図った。 (信州新町支所)</p> <p>徴収及び収納事務取扱委託手数料の算出根拠となる手数料に前年度分が混在していたが、確認、検収不足により、委託料が過払いとなったものである。 徴収等の事務を行っている委託団体とともに複数の職員での内容確認を徹底し、年度末の処理に留意した上で、委託料を算出するよう改善を図った。 (食品生活衛生課)</p> <p>請求書の受理を失念していたため、期日を過ぎた支払いとなったもの。令和3年度からは契約書に基づき、支払期日を遵守し適正な支出事務を行うよう徹底する。 (子育て支援課)</p> <p>令和3年3月23日付けで令和2年度の同負担金について支出負担行為書を起案した。支出額が2,276,086円となったため、専決区分を改善し局長決裁とした。支出事務に当たっては、上下水道局事務決裁規程で専決区分を確認した上で、適正に処理していく。 (上下水道局総務課)</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(5) 立替払について改善すべきもの</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>必要な資金前渡の金額について事前に複数人での確認を徹底するよう改善を図った。 (子育て支援課)</p> <p>市財務規則及び会計事務の手引に基づき、資金前渡による支払処理となるケースについて再確認するとともに、研修旅費に関連する費用を支出する際は、旅費や食糧費、テキスト代等の複数の支出命令処理を同時に行い、支出命令書類をまとめて支払いへまわすことで事務処理漏れが生じないよう改善を図った。 (廃棄物対策課)</p>
<p>(6) 精算処理を適正に行うべきもの</p> <p>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)</p>	<p>規則に従い支払完了から5日以内に確実に精算処理するよう、適正な事務手続を徹底した。 (子育て支援課)</p>
<p>(7) 適切な科目から支出を行うべきもの</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>いずれも、適切な支出科目で処理されたい。</p>	<p>長野地区看護学生等実習指導者養成講習会事業は令和2年度で終了した。今後、同様の事業を行う際は適切な支出を行う。 (医療連携推進課)</p> <p>適用される支出科目を確認しなかったことが原因であったことから、指摘後はシステム入力時の内容確認及び複数人による再度の確認を行うことで改善を図った。誤った科目からの支出は更正処理を行った。 (浄水課)</p>
<p>6 財産管理について (報告書13ページ)</p> <p>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</p>	<p>事前申込みが原則であることを全職員で再確認し、複数人に対応するなど改善を図った。 (中央保育園)</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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)</p> <p>7 物品管理について (報告書13ページ)</p> <p>(1) 物品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>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)</p>	<p>指摘のあった備品使用簿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については、使用簿を整備する際の不注意によるものであった。 指摘後は、複数の職員による確認を徹底するとともに、市財務規則に基づき、廃棄等に係る手続を適正に行い再発防止に努めていく。 (庶務課)</p> <p>物品管理について、物品の処分手続前に廃棄していた備品を備品台帳から削除した（令和2年12月9日）。 今後は、市財務規則のとおり適正に物品管理を行い、物品の不用決定は、物品不用決定調書により総務部長又は管財課長に合議の上、決裁後に廃棄や所管換えを行っていく。 (情報政策課)</p> <p>篠ノ井分室の車両については、備品の不用決定の決裁及び備品台帳の取消手続を行った。 備品の廃棄についての認識不足が原因であったため、今後は備品所在の確認を正確に行い、不用備品の廃棄等について適正に事務処理を行うよう周知徹底を図った。 (福祉政策課)</p> <p>備品を廃棄する際は、不用決定を行ってから廃棄するよう徹底し、備品使用簿と現物の間に不整合のないよう管理する。 (医療連携推進課（戸隠診療所・大岡診療所）)</p> <p>保育園職員に対して備品の不用決定、所管換えについて適時に保育・幼稚園課に報告を行うよう周知し、報告があった場合は速やかに処理するよう改善した。 また、年に一度は、全ての備品の確認を行うこととし、必要に応じて園を訪問する等により、適</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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、適正な事務処理が行われた。</p> <p style="text-align: right;">(信州新町支所) (中条支所)</p>	<p>時、適切な備品管理を行うこととした。 (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）)</p> <p>長年使用されていない備品を庁舎外へ搬出し、翌年度に他の不用品とともに廃棄したが、年度を挟んだことにより職員間の認識に行き違いが生じ、備品台帳の整理がなされなかったものである。 同様の事例が再発しないよう、備品管理の重要性を課内に周知徹底するとともに、隔年で行っている備品台帳との突合を毎年度行うこととし、改善を図った。 (生活環境課)</p> <p>指摘を受けた物品については不用決定の処理及び備品使用簿からの削除を行った。 今後は、物品の所在を常に確認し、廃棄予定物品があった場合、速やかに「物品不用決定調書（様式第90号）」を作成し、不用決定処理の手続を行うことを徹底することで改善を図る。 (生活環境課資源再生センター)</p> <p>廃棄した備品について、令和3年2月1日に不用決定の決裁及び備品使用簿（備品台帳）の取消手続を行った。 物品を廃棄する場合は、登録がある物品については、適正な不用決定処理を実施していく。 また、管財課長の合議漏れがないように実施する。 (監理課)</p> <p>備品使用簿における未削除の備品について、物品不用決定調書を作成し削除した。 今後、所管換えや廃棄をする際は、規則及び手引に基づき適時、適切に処理するよう、周知徹底を図った。 (維持課)</p> <p>市財務規則の規定に基づき貸付手続を行うとともに、適切な事務を実施するため支所内で指摘事項を周知し、事務処理の改善を図った。 (信州新町支所)</p> <p>職員の認識不足が原因であり、関係規則を再認識するとともに、適切な事務が実施できるよう、担当内において周知徹底を図った。 (中条支所)</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(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)</p>	<p>郵便切手等は通信費受払簿を作成し管理しているところだが、切手の使用后、受払簿へ記載する切手枚数に誤りがあったことが指摘事項の原因であった。 切手使用後は受払簿への記載を適切に行い、切手の在庫枚数と受払簿の確認を複数人で行うことを周知徹底した。 (職員課)</p> <p>切手の在庫と通信受払簿が不一致となっていたことについては、切手使用の際に、使用枚数を誤って記載したため、切手の使用履歴を確認し、記載誤りの箇所を修正した。 切手使用時の通信受払簿へ記載について、課内で周知徹底した。 (福祉政策課)</p> <p>切手が金券の一種であることを改めて認識し、保管枚数と受払簿の記録に齟齬が生じないように、複数の職員が随時確認することで改善を図った。 (維持課北部土木事務所)</p>
<p>8 団体事務について (報告書14ページ)</p>	
<p>(1) 団体の出納事務を適正に行うべきもの ア 収入何及び支出何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)</p> <p>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)</p>	<p>担当者の認識不足が原因であったため、指摘以降は、必ず決裁を受けてから事務を行うよう周知徹底し改善を図った。 (信更支所)</p> <p>職員による立替払については、団体の会議の開催に当たり、急に必要になった物品の購入によるものであった。指摘以降は急に必要になった場合でも必ず決裁を受けてから事務を行うなど、適正な事務処理を行うことを周知徹底し改善を図った。 (信更支所)</p> <p>立替払は予算の執行について定めた関係法令に反するものであり、支出手続を経なければならぬことについて、改めて課内に周知徹底を図った。 (障害福祉課)</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2 監査第 73 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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)</p>	<p>現金払の際は原則として領収書を徴し、それが難しい場合には支払証明書を作成して決裁を受けることについて、課内に周知徹底を図った。 (障害福祉課)</p>
<p>(2) 預金通帳と届出印の管理を適切に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>(意見)</p>	<p>預金通帳と届出印を異なる保管場所に保管するよう改めた。 (障害福祉課)</p> <p>管理については、届出印は主務者、通帳は補助者の職員を充てて管理するよう改善を図った。 保管については、届出印と預金通帳を別の場所に保管するよう改善を図った。 現金引き出しの際の確認については、現金の出納は、主務者の他に補助者の職員の確認を経るよう改善を図った。 (国民健康保険課)</p> <p>預金通帳と印鑑の管理が適正でなかったことについては、改めて、預金通帳と通帳印、管理者及び保管場所を完全に分け、鍵のかかる場所で管理するとともに、預金引出しの際は、複数人による確認が必要となるように改善を図った。 (維持課西部土木事務所)</p>
<p>1 契約保証金の取扱いについて (報告書 15～16 ページ)</p> <p>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。</p> <p>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、</p>	<p>単価契約の場合も含めて契約保証金の減免についての他都市の状況や、過去における本市公契約の契約不履行の状況を調査し、本市の契約保証金の制度に関わる検討を行うこととしている。 (契約課)</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>① 委託料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>② 使用料及び賃借料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>③ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>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</p>	

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2 本庁舎駐車場の無料券の取扱いについて (報告書 16～17 ページ)</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>駐車場有料化に伴う認証の運用及び無料券の取扱いについて、統一的な運用を徹底するため、改めて全庁に向けた周知を行う。</p> <p>(庶務課)</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>付け)により、認証機及び無料券の使用方法や使用範囲、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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<p>無料券の交付に当たっては、職員の認識不足が原因であったことから、庶務課長通知に基づき適正に取り扱うことで、再発防止の改善を図った。 (危機管理防災課)</p> <p>被災者のための住宅と建築物に関する総合相談会に従事する職員が休日出勤した際に災害対応に当たると解釈し、交付したものの。 無料券の交付に当たっては庶務課長通知を再確認し、適正な無料券の交付について職員に周知を図った。 (住宅課)</p> <p>庁舎駐車場利用における無料対象範囲について、庶務課長通知に基づき改めて課内で再確認を行い、庁舎駐車場の無料券の適正な取扱いについて徹底を図った。 併せて、無料券の管理方法を見直し、受払簿への記入を徹底し、発券枚数や使用目的等について、庶務担当と相互に確認の上、利用券の授受を行うように改善を図った。 (廃棄物対策課)</p> <p>無料券の交付については、業務委託の受託事業者は対象外であることを課内職員に周知し、統一的な運用を行えるよう改善を図った。 (環境保全温暖化対策課)</p> <p>駐車券受払簿に払い出しをした担当者の記載欄がなかったものであり、指摘後、様式を変更し、定期的に残数や受払簿の確認を行い、厳重に管理</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2 監査第 73 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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。</p>	<p>するようにした。 (庶務課)</p> <p>使用目的及び使用対象者を1件ごとに記入するよう、課内に周知徹底した。 (障害福祉課)</p> <p>所属内で庶務課長通知を再確認し、必要事項について受払簿に正確に記入するよう周知、徹底するよう改善を図った。 (道路課)</p> <p>所属内において、複数人で確認するよう周知徹底し改善を図った。 (生活支援課)</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2 監査第 73 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>1 現金の取扱いについて【重点項目】 (報告書 3 ページ)</p> <p>(1) 現金収納を適正に行うべきもの</p> <p>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)</p>	<p>学校徴収金について、学校全体で管理できておらず個々で管理を行っていたことが原因である。 指摘後は、ダイヤル式の手提げ金庫を購入し、退庁時は、手提げ金庫を鍵のかかるキャビネットへ収納し施錠していくこととした。 (裾花小学校)</p>

措置の通知書

令和2年度 定期監査（中期・後期）（2監査第73号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>7 物品管理について (報告書13ページ)</p> <p>(1) 物品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>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。 (朝陽小学校) (古里小学校) (真島小学校) (東部中学校)</p>	<p>指摘のあった備品使用簿の取消手続がされないまま備品を廃棄したことについては、備品台帳を整備する際の不注意によるものであった。 指摘後は、複数の職員による確認を徹底することで、廃棄等に係る手続を適正に行うこととした。 (朝陽小学校) (古里小学校) (真島小学校) (東部中学校)</p>