令 和 2 年 度

定 期 監 査 報 告 書

渋谷区監査委員

㊞

２渋監発第３８号
令和３年１月１８日

渋谷区議会議長
渋　谷　区　長
渋谷区教育委員会　　殿
渋谷区選挙管理委員会
渋谷区監査委員

渋谷区監査委員　國　貞　美　和

渋谷区監査委員　神　田　健　一

渋谷区監査委員　木　村　正　義

令和２年度定期監査の結果に関する報告について

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１９９条第９項の規定に基づき、令和２年度定期監査の結果に関する報告を次のとおり提出する。

１　監査の期間

令和２年４月６日（月）から令和２年１２月２５日（金）まで

２　監査の対象

（１）対象箇所

ア　区組織規則に定める本庁の部課及び本庁行政機関並びに地方行政機関

イ　区会計管理室の組織に関する規則に定める会計管理室

ウ　区議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局

エ　教育委員会事務局組織規則に定める部課

オ　小学校、中学校、幼稚園、幼保一元化施設、教育センター、図書館

カ　区組織規則に定める本庁の部課及び教育委員会事務局組織規則に定める部課の所管する施設

キ　各施設内に設置されている災害用備蓄倉庫については、当該施設の監査に併せて実施した。

（２）対象範囲

令和元年度（平成 31 年度）に執行した区の事務及び事業の全般を対象とし、事務の執行及び経営に係る事業の管理について、監査を実施し、必要と認めるときは、他の年度についても対象とした。

施設に関しては、管理運営状況を監査した。

３　監査の方針

上記対象範囲について、渋谷区監査委員監査基準に則って監査を行った。

なお、実施に際しては、収入支出、契約、財産管理等の財務事務が法令等に適合し、適正に執行されているかに主眼を置くとともに、事務事業が事業目的の達成に向けて、経済的、効率的、効果的に行われているかに留意した。

（１）区税、手数料等の収納金に係る事務は適正に行われているか。

（２）予算が適正かつ効果的に執行されているか。

（３）会計処理は適正になされているか、計数上の誤りはないか。

（４）契約事務は適正に行われているか。

（５）財産管理は適正になされているか。

（６）事務事業の管理運営が適正に行われているか。

（７）施設の管理及び運営は適切に行われているか。
（８）前回指摘事項に係る是正はなされているか。

施設監査については、施設（建物、工作物及びこれらに付属する設備、機器をいう。）の維持管理、安全管理及び運営管理について、法令等に基づいて監査した。

４　重点項目
特命随意契約

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号から 7 号までで認められている随意契約のうち､特定の者 1 人から見積書を徴して行う随意契約を対象とし、主に、100 万円以上のものについて重点項目とした。

５　監査の結果
対象事務については､おおむね適正に執行されていると認められる。ただし、事務処理に関する軽微な誤りや注意を要する事例が見受けられたので、口頭で注意した。
なお、指摘事項については、次に述べるので、事務処理の見直しや改善を行い、より適正な事務の執行に努められたい。

（１）重点項目について
特命随意契約について、重点項目として監査を行った結果、以下のような事例が見受けられた。
ア　特命随意契約の理由が、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号から 7 号まで、渋谷区契約事務規則（昭和 39 年規則第 22 号。以下「契約事務規則」という。）第 41 条の 2 から第 45 条まで及び渋谷区特命随意契約ガイドライン（平成 20 年 1 月 28 日総務部長決裁。以下「ガイドライン」という。）のいずれに該当するか、決裁原議に記載されていないもの
イ　特命随意契約とする理由が具体的でないもの、不明確なもの、又は決裁原議に記載されていないもの
ウ　特命随意契約依頼書がないもの

特命随意契約は、原則とされる一般競争入札に比べて、少ない事務負担で信頼できる相手を選定できるため効率的である一方で、競争原理が働かないためコストの低減など経済性が発揮しにくく、選定の透明性確保にも課題があり、公平性に問題が生じるおそれがある。

特命随意契約を行う場合は、安定的な業務の提供ができる委託先との継続性を優先した前例踏襲に陥らないよう、定期的に事業者の選定について見直しを図るとともに、競争入札やプロポーザル方式による業者選定ができないか検討するなど、説明責任が果たせる事務の執行に努められたい。

（２）指摘事項

ア　ガイドラインについて

今年度の定期監査において、ガイドラインに適用例として示されている項目に必ずしも該当しない契約が見受けられた。また、多くの課において、特命随意契約依頼書の特命理由については、ある程度具体的に記載しているものの、ガイドラインを意識して契約締結請求していないケースが見受けられた。

契約事務を統括する契約課においては、経済情勢、情報通信環境等が大きく変化し、契約形態の多様化、専門化、複雑化している状況を踏まえ、ガイドラインの見直しを図るとともに、特命随意契約依頼書の書式についての工夫や職員への周知方法についても検討されたい。

また、より適正な契約事務が実施されるように、各所管課への指導、是正に努められたい。

（総務部契約課）

イ　区民施設の設備の老朽化について

区民施設の施設監査において、全体的に老朽化により修繕が必要な設備が見受けられた。特に、区民が使用する施設入口前の手すりや災害時に区民が避難するための非常階段が経年劣化により錆の発生、塗装剥がれがあり、安全性が懸念された。

錆が発生している箇所については、速やかに塗装の修繕を行うとともに、区民の安全性を確保するため、継続的に現状を確認し、修繕が必要と判断した場合には、迅速に対応されたい。

（区民部地域振興課）

ウ　学校長委任契約の見積書徴取について

学校長委任契約において、２者以上から見積書を徴取した際の見積結果報告書の財務会計システムへの入力方法について、２者目以降の業者名と見積金額を入力している学校、契約決定業者１者の業者名と見積金額しか入力していない学校、契約決定業者１者の業者名と見積金額を入力した後に見積結果報告書を印刷し、２者目以降の業者名と見積金額を手書きで記入している学校など、学校間で統一的に事務処理されていなかった。

今後は、契約金額が５万円（消費税を含む総額）以上の学校長委任契約について、２者以上から見積書を徴取したうえで、財務会計システムにおいて２者目以降も業者名と金額を入力するよう、速やかに通知するとともにマニュアルの整備を行い、各学校に対し継続的に適正な契約事務の指導及び徹底を図られたい。

（教育振興部学務課）

エ　学校の教職員又は非常勤の服務等の手続について

関係各書類の印漏れ、必要事項の未記入、出席簿と年次休暇簿の整合性が取れないもの、休暇を請求するときに必要な書類の未提出等の学校があった。

今後は、各学校の教育管理職等に対し『副校長実務便覧』等のマニュアルの活用を徹底させ、特に勤怠管理などの基本的な事務が適正に取り扱えるよう指導を十分に行い、再発防止に努められたい。

（教育振興部教育指導課）

（３）改善を要する事項

ア　指定消耗品の在庫管理について

昨年度の定期監査において、はがき、バス回数券等、長期間使用されていない指定消耗品が散見されたため、今後も使用の見込みがないものについては、他部署への所属換えなど有効利用を促進するよう要望した。しかし、今年度も長期間使用されていない指定消耗品が散見された。

使用の見込みがないものについては、他部署への所属換えなど有効利用を検討されたい。

イ　前渡金出納簿について

前渡金出納簿については、渋谷区会計事務規則第95条に基づき作成が義務付けられており、平成29年度から導入した新たな財務会計システムでは、システム外で前渡金出納簿を記帳し、現金を管理することとなっている。

一昨年度及び昨年度の定期監査で、前渡金出納簿の作成状況を確認したところ、資金前渡を受けているにもかかわらず、前渡金出納簿を作成していない事例が多く見られたため指摘事項とした。しかし、今年度の定期監査においても、なお、前渡金出納簿が作成されていない所管があり、一部記載漏れ、日付の誤りがあった事例を含めて10課で見受けられた。

資金前渡を受ける各所管課においては、公金取扱いの重要性について再認識され、会計事務規則等に則り、現金の管理に関する事務処理を適正に行われたい。

ウ　各課契約について

昨年度重点項目であった各課契約について、昨年度指摘した事項が今年度も是正されていない事例が散見された。

- 新年度開始前に新年度分の契約について起案する際に、「本件は、○年度の予算が成立し配当を受けた後、執行するものとする。」（平成27年2月3日「各課契約の指定及び処理方法について（通知）」総務部長通知より引用）という記載が、決裁原議にないもの
- 新年度分の契約の準備を行う場合においても、契約日は予算発効後になるが、契約日が４月１日（予算発効日）より前の日付になっているもの
- 新規の各課契約について、契約課への合議がされていないもの
- 個人情報の保護及び管理に関する特記事項が、契約書等に記載又は添付されていないもの
- 契約書が複数枚になるにもかかわらず、袋綴じや契印の処理が行われていないもの
- 実績報告が供覧されていないもの

このことは、事務執行の基本事項を理解せずに事務処理が行われているこ

と、事務処理が担当者に一任され、組織としてのチェック体制が十分機能していないことや組織内のコミュニケーション不足などに起因するものである。

契約事務の処理に際しては、法令、契約事務規則、契約課からの通知等に則り、適正な事務の執行に努められたい。

エ　契約における仕様書について

契約において、仕様書上定められている成果物などの提出がされていない事例が散見された。要因としては、既に必要とされていない提出物が見直されないまま仕様書上に残り、所管課も提出を求めない場合などがある。

仕様書は契約内容を明確化し、契約本来の目的を達成するのに重要な役割を持つものであり、作成においては十分な精査が必要となる。仕様書に定められた提出物についての履行確認を適正に行うとともに、仕様書の内容についても、安易に前例踏襲することなく、契約時点の業務内容に合わせた仕様書となるよう留意されたい。

また、提出物の供覧等がなされず、組織内で共有されていない事例も見受けられた。成果物などは内容を確認したことを明確にするため、文書管理システム上の供覧の手続をされたい。

6　総括意見

今回の監査では、特命随意契約を重点項目として実施したが、法令、契約事務規則等を十分に確認、理解せずに事務執行されている事例が見受けられた。

契約方法としては、一般競争入札が原則であり、例外的に随意契約が認められている。契約事務規則第 43 条には、随意契約の場合でも、なるべく 2 者以上から見積書を徴さなければならないとされ、特命随意契約はさらなる例外となるが、全体的にその認識が希薄な傾向にあった。

また、ガイドラインの施行令適用例に挙げられている「業務の性格上継続性がなければ目的が達成できない業務」、「経験・知識を特に必要とする場合」、「現場の状況等に精通した者と契約する必要がある」という理由だけで長期的に特命随意契約をしているケースも見受けられた。これは、契約における透明性や競争性を損なう可能性があり、また契約相手方の固定は、事業の内容によっては停滞を招くおそれもある。

所管課においては、競争原理による行政サービスの向上や実施経費の軽減を図る観点から、業務内容、運営実績、経費を精査するとともに、他の契約可能事業者や他自治体の契約実施状況などを調査して、プロポーザル方式や指名競争入札等による契約方法への移行を定期的に検討するよう要望する。

また、これまでの監査において指摘した事項について、依然として改善が図られていない事例が散見された。同じ誤りが繰り返されることは、まず職員の職務に対する知識不足が要因として挙げられるが、前例踏襲の事務執行体制が改善されておらず、組織としてのリスクマネジメントが不十分であると言わざるを得ない。

所管課においては、組織全体の問題として認識して再発防止策を講じるとともに、継続的な事務処理の見直しを行うためのマニュアルや業務フローを整備し、今後導入が予定されている内部統制の基礎としても活用されたい。

また、管理監督者は自らの職責を自覚するとともに、他部局で発生した事例なども参考として様々なリスクが存在することを認識し、職員の指導や育成を通じて、組織におけるリスクマネジメントの意識を高め、適正な事務の執行体制の強化に取り組まれたい。

職員一人ひとりが高い意識を持って適正な事務を遂行し、区政に対する区民の信頼が向上するよう、組織的な取組を進められたい。