

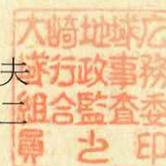
大崎地域広域行政事務組合監査委員告示第1号

監査の結果報告について

地方自治法第199条第1項、第2項並びに第4項の規定に基づき、大崎地域広域行政事務組合監査基準により監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を下記のとおり公表する。

令和4年2月1日

大崎地域広域行政事務組合監査委員 佐々木富夫
大崎地域広域行政事務組合監査委員 米木正二



記

- 1 監査の種類
定期監査及び定期監査に併せて行う行政監査、財政支援団体等に対する監査
- 2 監査の実施期間
令和3年4月9日（金）から同年7月30日（金）まで
（詳細については、別紙対象課等ごとの定期監査報告書のとおり）
- 3 監査の対象課等
 - (1) 議会事務局
 - (2) 事務局
総務課、ほなみ園、会計課、施設整備課、業務課、施設管理課
 - (3) 消防本部
総務課、予防課、警防課、防災課、古川消防署、鳴子消防署、加美消防署、遠田消防署、各分署、出張所
 - (4) 教育委員会
大崎生涯学習センター
- 4 監査の着眼点
財務に関する事務及び一般事務の執行が、関係法令等にのっとり、適正かつ効率的に行われているかを主眼として監査を実施した。
（詳細については、別紙対象課等ごとの定期監査報告書のとおり）
- 5 監査の主な実施内容
監査対象課等から関係書類等の提出を求めるとともに、関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。
（詳細については、別紙対象課等ごとの定期監査報告書のとおり）
- 6 監査の結果
財務に関する事務及び一般事務の執行状況については、おおむね適正に事務処理されていると認められたが、指摘及び改善を要する事項について、別紙対象課等ごとの監査報告書にその概要を記述したので、それぞれ適切に事務改善を図られたい。

令和3年度
定期監査報告書

大崎地域広域行政事務組合監査委員

目 次

議会事務局	1 頁
事務局	2 ~ 18 頁
消防本部・消防署	19 ~ 25 頁
教育委員会	26 ~ 28 頁

定期監査報告書

1 監査の実施期間等

監査日程			監査対象課等	摘要
令和3年	7月26日(月)	午後	議会事務局	書類監査

2 監査の基準

この監査は、大崎地域広域行政事務組合監査基準（令和2年大崎地域広域行政事務組合監査委員訓令甲第1号）に基づき実施した。

3 監査の種類

地方自治法第199条第1項に基づく財務監査を同条第4項に基づく定期監査として実施した。なお、同条第2項に基づく行政監査も併せて実施した。

4 監査の着眼点

財務に関する事務及び一般事務（事務処理の手続、行政運営等）の執行が、関係法令等にのっとり、適正かつ効率的に行われているかを主眼とし、下記項目について検証した。

- (1) 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- (2) 収入の確保は適正に行われているか。
- (3) 違法、不当又は不経済な支出はないか。
- (4) 収入、支出に係る事務は適正に行われているか。
- (5) 契約事務は適正に行われているか。
- (6) 財産、物品の取得、管理及び処分は適正に行われているか。
- (7) 会計処理は能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- (8) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- (9) 過去の定期監査等における監査結果報告に対して必要な措置はとられたか。

5 監査の主な実施内容

監査対象課等から関係書類等の提出を求めるとともに、関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。主な関係書類等の内容は次のとおりである。

議会関係、議会会議結果会議録関係、議会運営委員会関係、議員全員協議会関係、議決証明関係、議員関係、議員研修視察関係、大崎地域市町議会議員交流会議関係、物品購入・物品管理カード関係、業務委託契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

6 監査の結果

財務に関する事務及び一般事務の執行状況については、適正に事務処理されていると認められた。

また、諸帳簿の整備状況等についても良好と認められた。

なお、指摘及び改善を要する事項は特にないので、今後とも法令等を遵守し、より一層、厳正かつ適切な事務の執行に努められたい。

定期監査報告書

(事務局)

1 監査の実施期間等

監査日程			監査対象課等	摘要
令和3年	6月3日(木)	4日	施設管理課	書類監査
	6月9日(水)			
	6月17日(木)			
	6月23日(水)			
	6月29日(火)	午前	会計課	書類監査
	6月29日(火)	午後	施設整備課	書類監査
	7月1日(木)	1日	業務課	書類監査
7月7日(水)	1日	ほなみ園	書類監査	
7月30日(金)	1日	総務課	書類監査	

2 監査の基準

この監査は、大崎地域広域行政事務組合監査基準（令和2年大崎地域広域行政事務組合監査委員訓令甲第1号）に基づき実施した。

3 監査の種類

地方自治法第199条第1項に基づく財務監査を同条第4項に基づく定期監査として実施した。なお、同条第2項に基づく行政監査及び同条第7項に基づく財政援助団体等に対する監査も併せて実施した。

4 監査の着眼点

財務に関する事務及び一般事務（事務処理の手続、行政運営等）の執行が、関係法令等にのっとり、適正かつ効率的に行われているかを主眼とし、下記項目について検証した。

- (1) 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- (2) 収入の確保は適正に行われているか。
- (3) 違法、不当又は不経済な支出はないか。
- (4) 収入、支出に係る事務は適正に行われているか。
- (5) 契約事務は適正に行われているか。
- (6) 財産、物品の取得、管理及び処分は適正に行われているか。
- (7) 会計処理は能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- (8) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- (9) 過去の定期監査等における監査結果報告に対して必要な措置はとられたか。

5 監査の主な実施内容

監査対象課等から関係書類等の提出を求めるとともに、関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。主な関係書類等の内容は次のとおりである。

(1) 総務課

共済組合・退職手当組合関係、宮城県市町村職員研修関係、市有物件関係、契約等審査会関係、公債台帳、財政調整基金台帳、財産台帳、車両台帳、寄附採納管理台帳、広報発行関係、大崎圏域市町職員研修関係、大崎ふるさとづくり基金事業関係、公用車運転日誌、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、業務委託・賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

(2) ほなみ園

障害児施設給付費請求関係、障害児施設利用料請求関係、入園申請関係、園行事関係、各種会議関係、公用車運転日誌、郵便切手受払簿、物品管理カード、寄贈関係、業務委託・賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

(3) 会計課

基金台帳、基金・預金関係、公金出納簿、指定金融機関公金取扱事務検査関係、例月現金出納検査関係、賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

(4) 施設整備課

交付金事業関係、斎場整備関係(契約関係含む)、熱回収施設整備関係(契約関係含む)、依頼・調査関係、公用車運転日誌、郵便切手受払簿及び諸帳簿の整備状況等について

(5) 業務課

各斎場関係、危険物点検日誌・燃料受払簿関係、粗大ごみ処理券関係、資源化事業関係、許可業者関係、警察事案照会関係、汚染廃棄物処理関係、廃棄物対策審議会関係、公用車運転日誌、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、修繕関係、業務委託・賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

(6) 施設管理課

関係機関届出関係、測定・検査記録関係、各種報告関係、水利組合関係、公害監視員関係、施設管理関係(維持管理・搬入者月報・施設運転管理業務・保守点検業務等)、施設見学関係、各種研修資格関係、処理手数料・実績関係、一般廃棄物処理手数料減免申請書関係、現金出納簿関係、公用車運転日誌、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、修繕関係、修繕工事関係、業務委託・賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

6 監査の結果

財務に関する事務及び一般事務の執行状況については、おおむね適正に事務処理されていると認められた。

また、諸帳簿の整備状況等についてもおおむね良好と認められた。

なお、指摘及び改善を要する事項は、次のとおり対象課等ごとに個別事項を記述しているので、今後とも法令等を遵守し、より一層、厳正かつ適切な事務の執行に努められたい。

【総括的事項】

文書管理やサービス関係、契約事務全般において、基本的な誤りが多く、毎回指摘せざるを得ない状況が続いている。些細なことと認識せず、行政事務の原点に立ち適正な事務処理をするよう指摘する。

【個別事項】

(1) 総務課

- ア 各所属の起案書において、決裁日や施行日（文書発送日又は事案処理日）の記載漏れが散見された。とりわけ施行日の記載漏れについては、記載する目的の認識が希薄であるために生じているものと思われる。また、本来、起案書に記載すべき施行日を、起案書に添付された通知等の案文に記載している例も数多く見受けられた。文書管理の所管課として文書管理マニュアル（最終更新平成24年度）を更新し、職員への周知徹底を図られたい。
- イ 郵便切手受払簿において、6月及び7月の払枚数累計に記載誤りがあったので、訂正されたい(R3)。
- ウ 物品購入において、封筒購入について、見積徴収依頼の起案日及び施行日が4月5日、見積書の提出期限が4月13日であるのに対し、1者の見積書の作成日が3月13日（收受日は4月13日）となっていた。整合性がないので、適正に事務処理されたい(R3)。
- エ 「調査職員通知書」及び「監督職員通知書」において、事務局総務課ライブラリ掲載の様式と、契約管理システムから出力される様式が異なっているので、統一を図られたい。
- オ 業務委託契約において、①除草管理業務について、請書約款の遅延利息の率に誤りがあったので、訂正するとともに、書類を受理する際には十分確認し、不備がある場合は業者指導に当たられたい(R3)。②人事給与システム端末追加業務について、消費税に関する届出書の提出がなかった。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに、適正に事務処理されたい(R3)。③着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書の提出期限が遵守されていないものが複数見受けられた（空調設備保守点検業務、地下タンク貯蔵所点検業務、非常用発電設備保守管理業務）。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び業務工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが、管理技術者等通知書は着手日前までに着手届及び業務工程表と併せて提出となる。着手日が履行期間の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっている場合は、收受日は契約締結日となる(R3)。

カ 修繕・工事関係において、①令和3年4月1日から契約に係る関係書類の様式が改正されているが、事務局総務課ライブラリ掲載の「大崎地域広域行政事務組合工事請負契約の手引き」が改正後の内容を反映していないので、直ちに更新されたい。②小型船舶の修繕契約を工事請負契約書の様式で締結しているものや、車両の修繕契約を管理業務用の請書様式で締結しているものが見受けられた。修繕契約事務は工事請負契約に準じた取扱いとしているが、車両等の物品修繕の場合、現行規定のいずれの契約約款もそぐわない。車両等の物品修繕に係る契約約款を整備し、事務の統一を図られたい。

キ 支出負担行為・支出命令関係において、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が完成検査終了後に行われているもの（人事給与システム端末入替業務、人事給与システム端末追加業務、大崎広域ネットワークシステム端末賃貸借[令和2年度導入]）や支出負担行為の事務処理が契約締結日から1か月以上経過しているもの（空調設備保守点検業務）が複数見受けられた。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされている(R2, R3)。また、自家用電気工作物保安管理業務について、長期継続契約として3月中に契約締結しているのに対し、支出負担行為の事務処理が4月下旬以降に行われていた。予算執行の第一段階である支出負担行為は、法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるので、適正に事務処理されたい(R3)。

(2) ほなみ園

ア 通所給付費請求書綴及び事業者負担金請求綴等の起案書において、施行日の記載漏れが複数見受けられた。文書取扱規程第21条の規定に基づき、文書発送日又は事案処理日を記載すること(R2, R3)。

イ 出勤簿において、6月の特休取得及び特休集計欄に記載漏れがあったので補完されたい(R3)。

ウ 休暇簿において、年次有給休暇の単位は1日(7時間45分)又は1時間であり、1時間未満は切り上げとなるが、年休時間欄に6時間45分と記載されていた。連動する出勤簿及び勤務状況報告書も含めて訂正されたい(R3)。

エ 時間外命令簿において、①従業務内容欄の記載漏れ及び勤務命令欄下の従事者印欄に押印漏れがあったので、補完されたい(R3)。②9月分の時間外勤務欄(125/100)に集計誤りがあったので、時間外勤務手当の戻入処理をすること(R2)。③2月分の時間外について、時間外手当記入票の時間外勤務欄(135/100, 160/100)に記載誤りがあった。時間外勤務手当の追給・戻入が発生すると思われるので、確認の上、必要な措置を講じられたい(R2)。④勤務時間等確認欄下の勤務時間欄に記載漏れがあったので補完されたい(R2)。⑤2か所ある勤務命令時間欄及び休憩時間の欄(「うち休憩時間」欄)に記載誤りがあったので、訂正されたい(R2)。

オ 勤務状況報告書において、7～9月の超過勤務欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R2)。

カ 週休振替簿において、4時間の振替を1日の振替欄に記入していたので、訂正されたい(R2)。

キ 郵便切手受払簿において、令和3年4月1日から様式が改正されているが、担当欄が欠けているので、補完されたい(R3)。

ク 業務委託契約において、①雑排槽清掃業務及び調理室害虫駆除業務について、契約方法を長期継続契約とし、執行伺いの起案書に長期継続契約適用のなお書きが記載されていた。規定に基づき長期継続契約を締結することができる契約は、複数年度にわたり役務の提供を受ける必要があるもの又は毎年度当初から役務の提供を受ける必要があるものとされていることから、本業務は長期継続契約に該当しない。また、令和3年4月1日から契約に係る関係書類の様式が改正されているが、旧様式の契約書約款が使用されていたので、改められたい。契約保証金の取扱いについて、免除規定の引用誤りがあった。契約規則第28条(予定価格が少額である場合として随意契約のできる限度額)を適用しているが、契約保証金は第38条第1項各号いずれか1つを適用することによって免除となる(R3)。

②秋の遠足バス運行業務及び園舎遊具劣化点検業務の実施に当たり、契約方法を1者特命随意契約とし、その理由として、契約規則第29条第1項第2号(1人から見積書を徴することが有利と認められるとき)を適用していたが、当該予定価格を考慮すれば、契約規則第29条第1項第5号(1件の予定価格が10万円未満の契約を締結しようとする場合で、契約執行者が適当と認めるとき)を適用し、1者から見積書を徴収することになる。また、執行伺いの起案書の中で、契約書及び請書の省略の根拠規定に項番号及び号名の記載漏れがあったので明記されたい(R2)。

③園舎警備業務の実施に当たり、契約方法を1者特命随意契約とし、園舎内における防犯、防災等のセキュリティを担う警備システムであることを理由に、契約規則第29条第1項第4号(契約の相手方が特定人に限定されるとき)を適用していたが、その理由をもって契約の相手方が特定人に限定されるとは言えず、他の号にも該当しない。また、仮に警備器具を既設していることによる経済性を理由とした場合でも、その経済性が過少であれば、1者特命随意契約とする妥当性はない。本件については、2者以上から見積書を徴して事務処理されたい(R3)。

④見積調書に見積書の開封日の記載漏れが複数見受けられた(栄養管理ソフト保守委託及び消防設備保守点検業務ほか)。契約事務の透明性、公平性の確保の観点から、適正に事務処理すること(R3)。

⑤園児送迎バス運行管理業務について、着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書の提出期限が遵守されていなかった。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び業務工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが、管理技術者等通知書は着手日前までに着手届及び業務工程表と併せて提出となる。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに、適正に事務処理されたい(R3)。

⑥冷暖房設備保守点検業務について、契約締結日が5月31日であるのに対し、契約締結後に提出となる着手届及び業務工程表の作成日が5月24日となっており、整合性がない。また、着手届及び業務工程表に契約締結年月日の記載漏れがあった。書類を受理する際には十分確認し、

不備がある場合は業者指導に当たられたい(R3)。

- ケ 支出負担行為・支出命令関係において、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が完成検査終了後に行われているものや、支出負担行為の事務処理が契約締結日から1か月以上経過しているものが複数見受けられた(嘱託医業務, 嘱託医歯科健診業務, ほなみ園職員研修業務委託)。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされている。また、長期継続契約として3月中に契約締結しているのに対し、支出負担行為の事務処理が4月下旬に行われているものが複数見受けられた(園児送迎バス運行管理業務, 給食調理業務)。予算執行の第一段階である支出負担行為は、法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるので、適正に事務処理されたい(R2, 3)。
- コ 公用車運転日誌において、三菱ミニキャブバンの着時メーター欄の距離数に記載誤りがあったので、訂正されたい(R3)。
- サ 物品管理カードにおいて、購入年月日の記載誤りが複数見受けられた。購入年月日は給付の完了を確認した日(納品日)となるので、適正に事務処理されたい(R2, R3)。

(3) 会計課

- ア 時間外命令簿において、命令権者印、直接監督者印の押印漏れがあったので、補完されたい(R2)。
- イ 賃貸借関係において、事務用パソコンリースの契約保証金の取扱いについて、契約伺い及び契約締結報告の起案書に契約保証金免除の根拠規定の引用がなかったので、明記されたい。また、契約伺いに契約書案が添付されていなかったため、適正に事務処理されたい(R2)。

(4) 施設整備課

- ア 出勤簿において、3月の勤務しなかった時間欄に記載漏れがあったので、補完されたい(R3)。
- イ 時間外命令簿において、勤務時間等確認欄下の勤務命令時間欄に記載漏れがあったので、補完されたい。また、勤務時間等確認欄下の勤務命令時間欄が10時50分から12時までであるのに対し、時間外勤務欄(135/100欄)に1時間と記載されており、不一致があった。確認の結果、30分未満の端数処理後の時間を記載していたので、連動する勤務状況報告書と併せて訂正されたい(R2, R3)。
- ウ 業務委託契約において、不動産鑑定評価業務の着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書について、作成日及び着手日の記載漏れ及び收受印の押印漏れがあった。書類を受領する際には、十分確認し、不備がある場合は業者指導に当たられたい(R2)。
- エ 公用車運転日誌において、着時メーター欄の距離数に記載誤りがあったので、訂正されたい(R3)。

(5) 業務課

ア 時間外命令簿において、2か所ある命令権者印欄に押印漏れがあったので、補完されたい(R3)。

イ 勤務状況報告書において、3月の超過勤務欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R2)。

ウ 物品購入関係において、マスクの購入に当たり、契約方法を1者特命随意契約(見積書徴せず)とし、その理由として、契約規則第29条第2項第1号(官公署と契約しようとするとき)及び第4号(災害その他の緊急を要する場合において、契約しようとするとき)の2つを適用しているが、各号いずれか1つの適用をもって充足されるので、該当する複数の号を適用する必要はない。なお、添付された通知を確認すると、環境省が紹介した一般財団法人を窓口とした一括購入であるため、第1号は該当しない。適用する号を慎重に見極め、適正に事務処理されたい(R2)。

エ 業務委託契約において、①告別ホール等壁面清掃業務について、主管課で執行しているが、税込設計額が契約規則第28条の規定で定める随意契約のできる予定価格の限度額(50万円)を超過しているため、契約方法は原則入札案件となり、事務局総務課執行の契約案件である(R2・古川斎場, 加美斎場, 松山斎場, 玉造斎場, 涌谷斎場)。②除雪業務について、請書約款の遅延利息の率に誤りがあった。書類を受理する際には十分確認し、不備がある場合は業者指導に当たられたい(R2・古川斎場, 松山斎場, 玉造斎場, 涌谷斎場)。③一般廃棄物処理基本計画策定業務について、着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書の提出期限が遵守されていない。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び業務工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが、管理技術者等通知書は着手日前までに着手届及び業務工程表と併せて提出となる。着手届に記載されている着手日を確認すると、着手日が工期の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから、收受日は契約締結日となる(R3・業務推進)。また、空調設備保守管理業務について、着手届及び業務工程表の作成日が5月2日であるのに対し、收受日が5月1日となっていた。整合性がないので、適正に事務処理されたい(R2・古川斎場)。④除雪業務について、仕様書で受注者に提出を求めた運転免許証の写し及び除雪車両の保険の写しが提出されることなく業務が履行されていたので、適正に事務処理されたい(R2・古川斎場, 加美斎場)。

オ 修繕・工事関係において、①待合室エアコン交換修繕の諸経費の算定について、設計内訳書を見ると、共通仮設費率と現場管理費等率の算定式の率がいずれも下限の率を下回っているにもかかわらず算定式の率が適用されていた。積算基準を再度確認し、適正に事務処理されたい。また、契約締結に伴い受注者から提出される関係書類の様式誤りがあった(業務委託用で作成)。書類を受理する際には、十分確認し、不備がある場合は業者指導に当たられたい(R2・涌谷斎場)。②飲料水用給水ユニット部品交換修繕の実施に当たり、契約方法を1者特命随意契約とし、その理由として、契約規則第29条第2項第4号(災害その他の緊急を要する場合において、契約しようとするとき)を適用していたにもかかわらず、実際には見積書を徴してい

た。これは、契約規則第29条第1項ただし書（1者見積徴収）と第2項（見積書を徴さない）を混同し、災害その他の緊急を要する場合＝1者見積徴収と解釈し、事務処理をしたものと思われる。また、当該修繕の予定価格を考慮すれば、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号（地方公共団体の規則で定める金額の範囲内で契約をするとき）＝契約規則第28条各号に掲げる契約の種類に応じた額を適用した少額随意契約に該当する（地方自治法施行令第167条の2第1項第1号と第2号以下の各号が該当する場合は、第1号が優先適用）。修繕契約に係る事務処理は工事請負契約に準じた取り扱いとなるので、1者特命随意契約を行う場合は、建設工事執行規則第26条第1項ただし書き（同項各号いずれか1つ）を適用し、1者から見積書を徴収することになる（なお、第4号は、「競争入札に付すことができないとき」であるので適用外）。関係規則及び契約事務の手引きを今一度確認の上、事務処理のフローを整理されたい（R3・加美斎場）。③タテ樋凍結防止ヒーター設置修繕及び控室棟他タテ樋凍結防止ヒーター設置修繕について、契約伺い及び契約締結報告の起案に契約保証金の取扱いに関する記載をすることなく、契約保証金を免除としていた。また、1者特命随意契約の根拠規定の引用条項誤り（正しくは建設工事執行規則）、現場代理人等通知書記載の引用条項誤り（請書を徴した場合、工事請負契約書条項を削除）があったので、適正に事務処理されたい（R2・古川斎場）。④完成検査復命書について、検査の内容欄の記載が不明瞭なものが複数見受けられた（火葬炉設備修繕、高圧ケーブル更新修繕ほか）。工事等検査執行要領第3条第5項の規定に該当する工事については、同項各号に定める方法による具体的な検査内容を記載すること（R2・古川斎場、加美斎場、松山斎場、玉造斎場、涌谷斎場）。

カ 支出負担行為・支出命令関係において、支出負担行為の事務処理が完成検査終了後に行われているものが複数見受けられた（タテ樋凍結防止ヒーター設置修繕、控室棟他タテ樋凍結防止ヒーター設置修繕）。会計事務規則第39条第1項（別表第4）の規定により、支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされている。また、長期継続契約として3月中に契約締結しているのに対し、支出負担行為の事務処理が4月下旬以降に行われているものが複数見受けられた（自家用電気工作物保安業務、火葬炉設備保守管理業務ほか）。予算執行の第一段階である支出負担行為は、法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるので、適正に事務処理されたい（R3・古川斎場、加美斎場、松山斎場、玉造斎場、涌谷斎場）。

キ 現金出納簿において、①収納後10日以上経過してから金融機関へ入金しているものが散見されており、公金管理の適正性を欠いている。会計事務規則第24条第2項ただし書きに基づき、収納した日から7日以内に処理されたい（R2, R3）。②2月15日入金分について、入金日の記載漏れ及び入金確認印欄に押印漏れがあったので、適正に事務処理されたい（R2）。③令和3年3月21日から31日までの15件について、令和2年度の収入であるのに対し、令和3年度の簿冊に記載されていたので、適正に事務処理されたい（R2）。

ク 許可業者(後納申請)において、じんかい処理手数料(後納分)及び衛生処理手数料(後納分)について、一般廃棄物処理手数料後納要綱第8条の規定により、納入期日は原則毎月20日とされているが、施設管理課の定期監査の中で、期限後納付が常態化している納入義務者が複数見受けられた。後納申請の許可業務及び許可業者の指導育成の主管課として、業者指導に当たられたい(R2, R3・業務推進)。

(6) 施設管理課①(西部玉造クリーンセンター、西部環境美化センター)

ア 時間外命令簿において、①勤務命令時間欄及び休憩時間欄に記載漏れが複数見受けられたので、補完されたい(R2, R3・クリーン)。②5月30日について、同一週内で振休取得しなかった分の記載があるが、勤務時間等確認欄下の勤務命令時間欄が8時15分から12時までであるのに対し、振替等25/100欄に4時間と記載されており、不一致があった。また、連動する週休振替簿に始時8時15分、終時12時、時間数4時間の記載があり、実勤務4時間未満に対し振替を行っている。勤務状況報告書の訂正の必要性の有無も含めて確認の上、必要な措置を講じられたい(R3・クリーン)。

イ 週休振替簿において、1日の振替を4時間の振替欄に記入しているものが複数見受けられたので、訂正されたい(R2・クリーン)。

ウ 物品購入関係において、①LPガスの燃料売買契約に当たり、契約方法を1者特命随意契約とし、理由については、地方自治法施行令第167条の2第1項第7号(時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき)を適用しているが、時価に比して著しく有利であるか否かを比較検討するためには、2者以上から見積書を徴する必要があるため、1者からの見積書徴収は不適切な事務処理である。なお、当該予定価格を考慮すれば、同項第1号(地方公共団体の規則で定める金額の範囲内で契約をするとき)＝契約規則第28条各号に掲げる契約の種類に応じた額を適用した少額随意契約に該当する(地方自治法施行令第167条の2第1項第1号と第2号以下の各号が該当する場合は、第1号が優先適用)。よって、1者特命随意契約を行う場合は、契約規則第29条第1項ただし書き(同項各号いずれか1つ)を適用し、1者から見積書を徴収することになる(R2, R3・クリーン)。②契約保証金の取扱いについて、免除規定の引用がないものが複数見受けられた(ガスノズル部品購入、再燃バーナー購入)。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に根拠規定を明記されたい(R2・クリーン)。

エ 業務委託契約において、①ガス組成等分析業務について、同一年度内に同一業者と2回契約していた。聞き取りをしたところ、1回目の契約(3回分析実施)とは別にさらに分析の必要が生じ、2回目の契約を行ったとのことであったが、起案にその経緯が記載されていなかったため、補完されたい。また、いずれも契約方法を1者特命随意契約とし、理由については、契約規則第29条第1項第2号(1人から見積書を徴することが有利と認められるとき)を適用しているが、起案にその具体的内容を記載されたい(R2・クリーン)。②契約保証金の取扱いについて、免除規定の引用がないものが複

数見受けられた(消防設備管理業務, 清掃業務, 浄化槽管理業務ほか)。契約保証金を免除する場合は, 契約伺い及び契約締結報告の起案に根拠規定を明記されたい(R2, R3・クリーン)。また, 契約書の契約保証金の項目を「なし」と記載する例が複数見受けられた(地下重油タンク清掃点検業務, 植栽管理業務)。契約規則第 38 条第 1 項各号いずれか 1 つを適用することによって免除となるので, 「なし」ではなく「免除」と記載されたい(R2・クリーン)。③消費税に関する届出書, 着手届及び業務工程表, 管理技術者等通知書の提出がないものが複数見受けられた(消防設備管理業務, 農林業系廃棄物投入業務, 清掃業務, 浄化槽管理業務ほか)。また, 受理した書類について, 作成日の記載漏れ及び收受印の押印漏れが複数見受けられた(焼却炉点検業務, 焼却施設内部及びピット水槽等清掃業務, 灰運搬業務ほか)。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに, 適正に事務処理されたい(R2, R3・クリーン)。

オ 修繕・工事関係において, ① 1・2号炉火床板枠等・2号炉給塵装置工事, 1・2号炉ろ過式集じん機ろ布交換及びケーシング補修工事について, 一部下請負確認書及び下請企業との下請契約の写しが提出されていなかった。受注者から一部下請負承認願と併せて提出される一部下請負確認書の内容を審査し, その結果を工事執行者に報告し, 承認決定という事務の流れになるので, 適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。②着手届及び工事工程表, 現場代理人等通知書の提出期限が遵守されていないものが複数見受けられた。事務処理の時系列を整理すると, 着手届及び工事工程表は契約締結後 10 日以内に発注者へ提出となるが, 現場代理人等通知書は着手日前までに着手届及び工事工程表と併せて提出となる。着手届に記載されている着手日を確認すると, 着手日が工期の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから, 收受日は契約締結日となる(R2, R3・クリーン)。

カ 支出負担行為・支出命令関係において, 支出負担行為日に誤りはないが, 支出負担行為の事務処理が契約締結日から 1 か月以上経過しているものが複数見受けられた(再燃バーナー購入, クレーン点検業務, ダイオキシン類測定業務, 1・2号空気予熱器清掃装置修繕ほか)。また, 支出負担行為の事務処理が完成検査終了後に行われているものが複数見受けられた(ガス組成等分析業務, バイパスダンパー羽根シール点検修繕, 車庫シャッター修繕)。会計事務規則第 39 条第 1 項(別表第 4)の規定により, 支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされている。予算執行の第一段階である支出負担行為は, 法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるので, 適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。

キ 現金出納簿において, ①収納後 10 日以上経過してから金融機関へ入金しているものが散見されており, 公金管理の適正性を欠いている。会計事務規則第 24 条第 2 項ただし書きに基づき, 収納した日から 7 日以内に処理されたい(R2・クリーン)。②7月3日入金分について, 入金確認印欄に押印漏れがあったので, 適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。

ク 処理手数料・実績関係において, ①ごみ処理手数料(後納分)について, 請求通知の案文の発出月日に手書きで4月30日の記載があり, 決裁日(5月

6日)と比較すると決裁完了前に文書を発送したようにも見受けられる。また、施行日の記載漏れも散見された。文書取扱規程第16条及び第21条の規定に基づき、文書発出等施行の手続きは決裁を経てから行い、文書発送日や事案処理日を記載すること(R2, R3・クリーン)。②一般廃棄物処理手数料後納要綱第8条の規定により、納入期日は原則毎月20日とされているが、期限後納付が常態化している納入義務者が複数見受けられたので、業者指導に当たられたい(R2, R3・クリーン)。

(7) 施設管理課②(中央クリーンセンター、リサイクルセンター、埋立処分3施設)

ア 出勤簿において、3月の年休欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R3・クリーン)。

イ 休暇簿において、①残時間欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R3・クリーン、リサイクル)。②前年からの繰越分欄の時間に記載誤りがあった。職員の勤務時間、休暇等に関する規則第11条及び第12条の規定により、繰越時間は1日(7時間45分)単位であり、1日未満の端数は切り捨てとなるので、訂正されたい(R3・クリーン、リサイクル)。

ウ 時間外命令簿において、従事業務内容欄及び休憩時間欄に記載漏れが複数見受けられたので、補完されたい(R2, R3・クリーン)。

エ 消せるボールペンを使用して文書作成されている事例が複数見受けられた(時間外命令簿、出勤簿、休暇簿、週休振替簿、公用車運転日誌ほか)。消せるボールペンは、訂正の痕跡が残らないために容易に改ざんされるおそれがあるほか、保管時の温度変化によって意図せず退色する可能性もあるので、行政文書への使用は不適切である。消せるボールペンを使用しないよう徹底されたい(R2, R3・クリーン)。

オ 物品購入関係において、①減温塔用二流体ノズル購入について、見積書の收受印(見積合わせの日=開封日)と見積調書記載の開封日に不一致があった。契約事務の透明性、公平性の確保の観点から、適正に見積合わせを行うこと(R2・クリーン)。②契約保証金の取扱いについて、免除規定の引用がないものや引用条項の記載誤りが見受けられた(四分析計消耗品部品購入)。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に、根拠規定を明記されたい(R2・クリーン)。また、減温塔用二流体ノズルチップ購入について、契約書の契約保証金の項目を「なし」と記載しているが、契約規則第38条第1項各号いずれか1つを適用することによって免除となるので、「なし」ではなく「免除」と記載されたい(R2・クリーン)。③消費税に関する届出書の提出がないものが複数見受けられた(日立カラーカメラ購入、HCL計消耗部品購入ほか)。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに、適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。

カ 業務委託契約において、①小動物焼却炉点検業務について、設計額を上回った額の見積書により契約の相手方を決定していた。再度見積徴収や、金額の交渉を行っておらず、起案書に委託料の予算内で調整する旨の記載もなかった。適正性を欠いた事務処理であるので、特に意を用いて対応されたい(R2・クリーン)。②消費税に関する届出書、着手届及び業務工程表、

管理技術者等通知書の提出がないものが複数見受けられた(ごみ質・熱灼減量検査業務, ガス冷却室清掃業務, 自然環境調査業務ほか)。資源物選別業務の着手届及び業務工程表について, 作成日及び着手日の記載漏れ及び收受印の押印漏れがあった。また, 着手届及び業務工程表, 管理技術者等通知書の提出期限が遵守されていないものが複数見受けられた(農林業系廃棄物投入業務, 公害測定器HCL計点検業務, 放流用水路管理業務ほか)。事務処理の時系列を整理すると, 着手届及び業務工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが, 管理技術者等通知書は着手日前までに着手届及び業務工程表と併せて提出となる。着手日が履行期間の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっている場合は, 收受日は契約締結日となる。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに, 適正に事務処理されたい(R2, R3・クリーン, リサイクル, 大日向)。③着手届及び業務工程表について, 記載された着手日が履行期間の始期より前の日付となっているものが複数見受けられた(小動物焼却業務, 施設清掃業務ほか)。書類を受理する際には十分確認し, 不備がある場合は業者指導に当たられたい(R3・クリーン)。

キ 修繕・工事関係において, ①契約保証金の取扱いについて, 免除規定の引用がないものや引用条項の記載誤りが見受けられた(キレート液供給ポンプ交換修繕, 減温水ポンプ新替修繕ほか)。契約保証金を免除する場合は, 契約伺い及び契約締結報告の起案に, 根拠規定を明記されたい(R2・クリーン)。②着手届及び工事工程表, 現場代理人等通知書の提出期限が遵守されていないものが複数見受けられた(1・2号系ジルコニアO2計検出器新替修繕ほか)。事務処理の時系列を整理すると, 着手届及び工事工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが, 現場代理人等通知書は着手日前までに着手届及び工事工程表と併せて提出となる。着手届に記載されている着手日を確認すると, 着手日が工期の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから, 收受日は契約締結日となる(R2, R3・クリーン, リサイクル)。③令和3年4月1日から契約に係る関係書類の様式が改正されているが, 現場代理人等通知書について, 引用条項の記載誤りが複数見受けられた(施設機器整備工事, 誘引通風機制御盤内高調波フィルタ整備修繕ほか)。書類を受理する際には十分確認し, 不備がある場合は業者指導に当たられたい(R3・クリーン)。④完成検査復命書について, 検査の内容欄の記載が不明瞭なものが複数見受けられた(施設機器整備工事, 1号炉・2号炉耐火材補修工事ほか)。工事等検査執行要領第3条第5項の規定に該当する工事については, 同項各号に定める方法による具体的な検査内容を記載すること(R2, R3・クリーン, リサイクル, 大日向, 最終処理, 最終処分場)。⑤1・2号系ジルコニアO2計検出器新替修繕について, 主管課で執行しているが, 税込設計額が契約規則第28条の規定で定める随意契約のできる予定価格の限度額(130万円)を超過しているため, 事務局総務課執行の契約案件である。また, 諸経費の算定誤り(一般管理費等率は工事原価300万円以下の場合には定率), 契約伺いの起案に記載されている契約保証金免除規定の引用条項の記載誤り, 契約締結に伴い受注者から提出される関係書類の様式

誤り(業務委託用で作成), 完成検査の監督員と立会者が同一職員, 完成検査復命書の検査の内容欄の記載が不明瞭であった。一連の事務処理が適正性を欠いたものであるため、特に意を用いて対応されたい(R2・クリーン)。
⑥B号機ごみクレーン巻上ブレーキ交換修繕の実施に当たり、契約方法を1者特命随意契約とし、その理由として、建設工事執行規則第26条第1項第4号を適用していた。当該修繕の予定価格を考慮すれば、少額随意契約に該当するため、第4号(災害その他緊急を要する場合において、競争入札に付すことができないとき)は該当しない。適用する号を慎重に見極め、適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。

ク 支出負担行為・支出命令関係において、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が契約締結日から1か月以上経過しているものが複数見受けられた(活性炭ろ過塔ストレーナ修繕, 計装機器総合点検業務, 最終処分場残余容量算定業務, 施設清掃業務ほか)。ろ過材購入について、支出負担行為の事務処理が完成検査終了後に行われていた。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされている。また、長期継続契約として3月中に契約締結しているのに対し、支出負担行為の事務処理が4月下旬以降に行われているものが複数見受けられた(自家用電気工作物保安管理業務, 公用車日産キャラバンリース)。予算執行の第一段階である支出負担行為は、法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるため、適正に事務処理されたい(R2, R3・クリーン, 最終処理, 大日向, リサイクル, 最終処分場)。

ケ 現金出納簿において、①収納後10日以上経過してから金融機関へ入金しているものが散見されており、公金管理の適正性を欠いている。会計事務規則第24条第2項ただし書きに基づき、収納した日から7日以内に処理されたい(R2, R3・クリーン, リサイクル)。②7月29日入金分について、納付額の記載誤りがあったので、訂正されたい(R2・クリーン)。③4月17日入金分について、納付額の記載漏れがあったので、補完されたい(R2・リサイクル)。

コ 処理手数料・実績関係において、ごみ処理手数料(後納分)について、一般廃棄物処理手数料後納要綱第8条の規定により、納入期日は原則毎月20日とされているが、期限後納付が常態化している納入義務者が複数見受けられたので、業者指導に当たられたい(R2, R3・クリーン)。

サ 公用車運転日誌において、軽トラック, ホイールローダー(903C2)の走行距離欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R3・クリーン, リサイクル)。

(8) 施設管理課③(東部クリーンセンター, 東部一ノ谷クリーンパーク)

ア 時間外命令簿において、勤務時間等確認欄下の休憩時間欄に記載漏れがあったので補完されたい(R2・クリーン)。

イ 物品購入関係において、①イワキポンプ部品購入について、見積調書の開封者及び立会者の押印漏れがあった。契約事務の透明性, 公平性の確保の観点から、適正に見積合わせを行うこと(R2・クリーン)。②契約保証金の

取扱いについて、免除規定の引用がないものが複数見受けられた(L P ガス, HCL 計試薬, ポリテツ, 苛性ソーダ)。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に根拠規定を明記されたい(R2, R3・クリーン, 一ノ谷)。また、ストーカー自動給油装置オイル購入について、契約書の契約保証金の項目を「なし」と記載しているが、契約規則第 38 条第 1 項各号いずれか 1 つを適用することによって免除となるので、「なし」ではなく「免除」と記載されたい(R2・クリーン)。

ウ 業務委託契約関係において、①沈下量測定業務について、請書約款の遅延利息の率に誤りがあった。書類を受理する際には十分確認し、不備がある場合は業者指導に当たられたい(R2・一ノ谷)。②契約保証金の取扱いについて、契約保証金の免除の記載がないものや根拠規定の引用がないものが複数見受けられた(既設井戸用水設備引き上げ調査業務, 沈下量測定業務ほか)。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に根拠規定を明記されたい(R2, R3・クリーン, 一ノ谷)。③既設井戸用水設備引き上げ調査業務について、消費税に関する届出書の提出がなく、契約締結報告の起案が行われていなかったため、適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。④着手届及び業務工程表, 管理技術者等通知書の提出期限が遵守されていないものが複数見受けられた(脱臭装置プレフィルタ入替業務, 精密機能検査業務ほか)。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び業務工程表は契約締結後 10 日以内に発注者へ提出となるが、管理技術者等通知書は着手日前までに着手届及び業務工程表と併せて提出となる。着手届に記載されている着手日を確認すると、着手日が履行期間の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから、收受日は契約締結日となる(R2, R3・クリーン, 一ノ谷)。また、計装設備保守点検業務について、着手届及び業務工程表, 管理技術者等通知書が提出されていないので、補完されたい(R3・一ノ谷)。⑤プラント定期点検整備業務の一部再委託承認願について、下請企業との下請契約の写しが提出されていないため、適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。

エ 修繕・工事関係において、①予定価格が 10 万円以上の修繕契約事務は工事請負契約に準じた取扱いとしているので、根拠規定は契約規則ではなく建設工事執行規則の規定を引用すること(R2, R3・クリーン, 一ノ谷)。②契約保証金の取扱いについて、契約保証金の免除の記載がないものや根拠規定の引用がないものが複数見受けられた。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に根拠規定を明記されたい(R2, R3・クリーン, 一ノ谷)。③2 号炉段差シュート耐火物修繕について、消費税に関する届出書の提出がなかったため、適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。④着手届及び工事工程表, 現場代理人等通知書の提出期限が遵守されていないものが複数見受けられた。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び工事工程表は契約締結後 10 日以内に発注者へ提出となるが、現場代理人等通知書は着手日前までに着手届及び工事工程表と併せて提出となる。着手届に記載されている着手日を確認すると、着手日が工期の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから、收受日は契約締結日となる

(R2・クリーン、一ノ谷)。⑤既設井戸揚水設備更新修繕について、コリンズ登録に係る一連の事務処理が起案をすることなく行われていたので、適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。⑥一部下請負承認願について、一部下請負確認書及び下請企業との下請契約の写しが提出されていなかった。受注者から一部下請負承認願と併せて提出される一部下請負確認書の内容を審査し、その結果を工事執行者に報告し、承認決定という事務の流れになるので、適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。⑦完成検査復命書について、検査の内容欄の記載が不明瞭である。工事等検査執行要領第3条第5項の規定に該当する工事については、同項各号に定める方法による具体的な検査内容を記載すること。また、様式を加工し、検査の結果欄と工事等概要欄を一つにしているものが複数見受けられたので、規定様式を使用されたい(R2・クリーン)。

オ 支出負担行為・支出命令関係において、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が契約締結日から1か月以上経過しているものが複数見受けられた(植栽管理業務、脱臭装置プレフィルター入替業務ほか)。また、支出負担行為の事務処理が完成検査終了後に行われているものが複数見受けられた(空間線量計購入、ストーカー自動給油装置オイル交換、重量シャッター修繕ほか)。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされている。予算執行の第一段階である支出負担行為は、法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるので、適正に事務処理されたい(R2, R3・クリーン、一ノ谷)。

カ 処理手数料・実績関係において、①令和3年4月2日調定のごみ処理手数料(後納分)について、摘要が「令和3年2月分」(過年度)となっており、起案中である。調定誤りの取り消し忘れと思われるので、確認の上速やかに対応されたい。また、今後は収入状況について定期的に確認し、再発防止に努めること(R3・クリーン)。②ごみ処理手数料(後納分)について、請求通知の案文の発出月日に起案日と同じ日付が記載され、決裁日(8月6日)と比較すると決裁完了前に文書を発送したようにも見受けられ、施行日(8月7日)とも整合性がない。また、同様の事例が散見された。文書取扱規程第16条及び第21条の規定に基づき、文書発出等施行の手続きは決裁を経たから行うこと(R2・クリーン)。

キ 現金出納簿において、①6月22日及び23日受付のごみ処理手数料について、入金日欄に記載誤りがあった。受付日と同日の記載があるが、納入通知書兼領収書の金融機関領収印と照合すると、実際の入金日は6月24日であるので、適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。②収納後10日以上経過してから金融機関へ入金しているものが散見されており、公金管理の適正性を欠いている。会計事務規則第24条第2項ただし書きに基づき、収納した日から7日以内に処理されたい(R2・クリーン)。③6月1日受付の小動物処理手数料について、担当印欄、所属長印欄、入金確認印欄に押印漏れがあったので、適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。

(9) 施設管理課④(庶務係, 生活環境係, し尿処理4施設)

- ア 時間外命令簿において, 2か所ある休憩時間の欄(「うち休憩時間」欄)及び勤務時間等確認欄下の勤務命令時間欄に記載漏れがあったので, 補完されたい(R2・庶務, 桜ノ目)。
- イ 郵便切手受払簿において, 令和3年4月1日から様式が改正されたことに伴い, 新様式の「摘要」及び「発信先」に該当する部分を「摘要及び発信先」として管理しているが, 当該欄には発信先のみが記載されており, 摘要の記載がないので, 補完されたい(R3・庶務)。
- ウ 物品購入関係において, 破碎機用シャフト購入に当たり, 契約方法を1者特命随意契約とし, その理由として, 契約規則第29条第1項第2号(1人から見積書を徴することが有利と認められるとき)を適用しているが, 有利である根拠は認められなかった。適用する号を慎重に見極め, 適正に事務処理されたい(R2・桜ノ目)。
- エ 業務委託契約において, ①場内除雪業務の契約単価について, 隣接する大崎市市道の除雪単価と同額としているが, 契約伺いの起案書に「業者に単価の確認を取っている」と記載されているのみで, 見積書を徴しておらず, 契約規則第29条第2項各号で定める見積書を徴さないことができる事由に該当する旨の記載もない。適正性を欠いた事務処理であるので, 特に意を用いて対応されたい(R2・師山)。②着手届及び業務工程表, 管理技術者等通知書の提出がないものや提出期限が遵守されていないものが複数見受けられた(床・窓清掃業務, 植栽管理業務ほか)。事務処理の時系列を整理すると, 着手届及び業務工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが, 管理技術者等通知書は着手日前までに着手届及び業務工程表と併せて提出となる。着手日が履行期間の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっている場合は, 収受日は契約締結日となる。また, 灰運搬業務について, 着手届及び業務工程表に記載された着手日が, 履行期間の始期より前の日付となっていた。契約締結に伴う提出書類とその提出期限を確認の上, 適正に事務処理されたい(R2, R3・桜ノ目, 六の国)。
- オ 修繕・工事関係において, ①破碎機・ブロワ類修繕について, 部分払の請求に当たり, 請求書と併せて提出された内訳書に単価の記載誤りがあった。支払金額には影響しないが, 書類を受理する際には十分確認し, 不備がある場合は業者指導に当たられたい(R2・六の国)。②浄化槽汚泥供給ポンプ用インバータ修繕の実施に当たり, 契約方法を1者特命随意契約とし, その理由として, 建設工事執行規則第26条第1項第4号を適用していた。当該修繕の予定価格を考慮すれば, 少額随意契約に該当するため, 第4号(災害その他緊急を要する場合において, 競争入札に付すことができないとき)は該当しない。適用する号を慎重に見極め, 適正に事務処理されたい(R2・六の国)。③有害ガス検知器点検修繕の契約保証金の取扱いについて, 契約伺い及び契約締結報告の起案書に契約保証金免除の根拠規定の引用がなかったため, 明記されたい(R2・桜ノ目)。④夾雑物搬送装置修繕の一部下請負承認願について, 下請企業との下請契約の写しが提出されていなかった。受注者から一部下請負承認願と併せて提出される一部下請負確認書の内容

を審査し、その結果を工事執行者に報告し、承認決定という事務の流れになるので、適正に事務処理されたい(R2・桜ノ目)。⑤着手届及び工事工程表、現場代理人等通知書の提出期限が遵守されていないものが複数見受けられた(保守点検整備修繕、雑排水槽漏水修繕ほか)。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び工事工程表は契約締結後 10 日以内に発注者へ提出となるが、現場代理人等通知書は着手日前までに着手届及び工事工程表と併せて提出となる。着手日が工期の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっている場合は、收受日は契約締結日となる(R2・桜ノ目、六の国)。⑥完成検査復命書について、検査の内容欄の記載が不明瞭なものが複数見受けられた(保守点検整備修繕、濃縮汚泥貯留槽防食工事ほか)。工事等検査執行要領第 3 条第 5 項の規定に該当する工事については、同項各号に定める方法による具体的な検査内容を記載すること(R2・桜ノ目、六の国、東部、師山)。

カ 支出負担行為・支出命令関係において、空調設備点検業務について、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が契約締結日から 1 か月以上経過していた。破碎機用シャフト購入について、支出負担行為の事務処理が完成検査終了後に行われていた。会計事務規則第 39 条第 1 項(別表第 4)の規定により、支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされている。予算執行の第一段階である支出負担行為は、法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるので、適正に事務処理されたい(R2, R3・庶務, 桜ノ目, 東部)。

キ 現金出納簿において、①コンポスト袋代について、運転管理業者が提出する現金取扱書の受理日を現金出納簿の受付日としているが、不一致が 3 件あったので、適正に事務処理されたい(R2・六の国)。②収納後 10 日以上経過してから金融機関へ入金しているものが散見されており、公金管理の適正性を欠いている。会計事務規則第 24 条第 2 項ただし書きに基づき、収納した日から 7 日以内に処理されたい(R2, R3・六の国)。

ク 処理手数料・実績関係において、衛生処理手数料(後納分)について、一般廃棄物処理手数料後納要綱第 8 条の規定により、納入期日は原則毎月 20 日とされているが、期限後納付が常態化している納入義務者が見受けられたので、業者指導に当たられたい(R2, R3・六の国)。

定期監査報告書

(消 防 本 部)

1 監査の実施期間等

監査日程			監査対象課等	摘要
令和3年	4月9日(金)	1日	鳴子消防署	書類監査
	4月15日(木)	1日	古川消防署	書類監査
	4月20日(火)	1日	加美消防署	書類監査
	4月28日(水)	1日	遠田消防署	書類監査
	5月19日(水)	1日	警防課	書類監査
	5月20日(木)	午前	予防課	書類監査
	5月20日(木)	午後	防災課	書類監査
	5月25日(火)	1日	総務課	書類監査

2 監査の基準

この監査は、大崎地域広域行政事務組合監査基準（令和2年大崎地域広域行政事務組合監査委員訓令甲第1号）に基づき実施した。

3 監査の種類

地方自治法第199条第1項に基づく財務監査を同条第4項に基づく定期監査として実施した。なお、同条第2項に基づく行政監査及び同条第7項に基づく財政援助団体等に関する監査も併せて実施した。

4 監査の着眼点

財務に関する事務及び一般事務（事務処理の手続、行政運営等）の執行が、関係法令等にのっとり、適正かつ効率的に行われているかを主眼とし、下記項目について検証した。

- (1) 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- (2) 収入の確保は適正に行われているか。
- (3) 違法、不当又は不経済な支出はないか。
- (4) 収入、支出に係る事務は適正に行われているか。
- (5) 契約事務は適正に行われているか。
- (6) 財産、物品の取得、管理及び処分は適正に行われているか。
- (7) 会計処理は能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- (8) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- (9) 過去の定期監査等における監査結果報告に対して必要な措置はとられたか。

5 監査の主な実施内容

監査対象課等から関係書類等の提出を求めるとともに、関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。主な関係書類等の内容は次のとおりである。

(1) 総務課

消防職員委員会関係、高速道路救急支弁金関係、B型肝炎等予防接種関係、事故報告簿、車両使用簿、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、被服購入関係、工事関係（鳴子消防署車庫建築工事）、業務委託・賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

(2) 予防課

婦人防火クラブ関係、民間防火組織育成金交付関係、防火管理者修了証再交付関係、予防運動関係、車両使用簿、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係及び諸帳簿の整備状況等について

(3) 警防課

大崎医療支援事業関係、患者等搬送事業関係、防災ヘリコプター関係、通信施設故障・破損関係、機器整備申請書等関係、車両使用簿、車両購入関係、物品購入・物品管理カード関係、業務委託契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

(4) 防災課

国民保護関係、緊急消防援助隊関係、防災対策関係、原子力防災関係、ポンプ操法関係、補助事業関係、車両使用簿、物品購入・物品管理カード関係、業務委託・賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

(5) 古川消防署（古川消防署・志田分署・田尻分署・三本木出張所）

機器整備申請書等関係、救急講習関係、危険物許認可証等交付簿関係、消防用設備等検査済証交付台帳関係、消防同意関係、火薬庫台帳関係、車両使用簿、り災証明・救急証明関係、現金出納簿・送達簿、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係及び諸帳簿の整備状況等について

(6) 鳴子消防署（鳴子消防署・岩出山分署）

機器整備申請書等関係、救急講習関係、危険物許認可証等交付簿関係、消防用設備等検査済証交付台帳関係、火薬庫台帳関係、車両使用簿、り災証明・救急証明関係、現金出納簿・送達簿、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、修繕関係及び諸帳簿の整備状況等について

(7) 加美消防署（加美消防署・西部分署）

機器整備申請書等関係、救急講習関係、危険物許認可証等交付簿関係、消防用設備等検査済証交付台帳関係、消防同意関係、車両使用簿、り災証明・救急証明関係、現金出納簿・送達簿、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、修繕関係及び諸帳簿の整備状況等について

(8) 遠田消防署

機器整備申請書等関係、救急講習関係、危険物許認可証等交付簿関係、

消防用設備等検査済証交付台帳関係、消防同意関係、火薬類許可台帳、車両使用簿、り災証明・救急証明関係、現金出納簿・送達簿、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、修繕関係及び諸帳簿の整備状況等について

6 監査の結果

財務に関する事務及び一般事務の執行状況については、おおむね適正に事務処理されていると認められた。

また、諸帳簿の整備状況等についてもおおむね良好と認められた。

なお、指摘及び改善を要する事項は、次のとおり対象課等ごとに個別事項を記述しているので、今後とも法令等を遵守し、より一層、厳正かつ適切な事務の執行に努められたい。

【総括的事項】

文書管理やサービス関係、契約事務全般において、基本的な誤りが多く、毎回指摘せざるを得ない状況が続いている。些細なことと認識せず、行政事務の原点に立ち適正な事務処理をするよう指摘する。

【個別事項】

(1) 総務課

ア 時間外命令簿において、勤務時間等確認欄下の勤務命令時間欄が 17 時 15 分から 19 時 15 分までであるのに対し、時間外勤務欄(125/100)に 1 時間と記載されており、不一致があった。確認の結果、勤務命令時間(終期)の記載誤りであるので、訂正されたい(R2)。

イ 業務委託契約において、①消防庁舎発電設備燃料交換業務について、請書約款の遅延利息の率に誤りがあった。書類を受理する際には十分確認し、不備がある場合は業者指導に当たられたい(R2)。②消防庁舎発電設備燃料交換業務に関連する西部分署自家発電機燃料給油の燃料売買契約について、契約書の受注者住所に記載誤りがあったので、適正に事務処理されたい(R2)。③長期継続契約を締結しているが、契約書頭書に長期継続契約該当の項目が付記されていないものが複数見受けられた(高圧ガスボンベ管理業務、感染性廃棄物収集運搬処分業務)。頭書に項目を補完し、約款に長期継続契約に係る特約事項を添付されたい(R3)。

ウ 被服購入関係において、防火衣等購入について、検収から請求書の受理までの期間が 2 か月以上経過していた。検収後は迅速な支払事務をされたい(R2)。

エ 支出負担行為・支出命令関係において、消防庁舎発電設備燃料交換業務について、支出負担行為日に誤りがあった。会計事務規則第 39 条第 1 項(別表第 4)の規定により、支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされている。予算執行の第一段階である支出負担行為は、法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるので、適正に事務処理されたい(R2)。

(2) 予防課

- ア 物品購入関係において、見積調書の開封者と立会者が同一職員となっていた(ポータースモーク発煙機購入, 幼少年火災予防啓発用消しゴム購入)。また、見積調書に見積書の開封日の記載がなかった(事務用品購入)。契約事務の透明性, 公平性の確保の観点から, 適正に見積合わせを行うこと(R2)。
- イ 危険物関係において、①各消防署で定期監査を実施した中で、危険物の各申請手数料と調定の突合ができなかった。その理由としては、各種申請書の編綴簿冊の提出がなく、提出のあった危険物許可証等交付簿では突合ができない(手数料の記載がない。交付簿は設置者のみの記載であるため、工事業者が支払した場合、調定の納入義務者と一致しない。)ことが挙げられる。手数料を伴う各種申請書は、地方自治法第199条第1項の規定による財務監査の対象となる書類であるが、消防署で聞き取りをした際、事務処理の都合上、申請書のほか付随する書類を申請者ごとに一元管理しており、書類、簿冊ともに膨大な量となるため、監査時の簿冊提出は難しいとのことであった。手数料と調定が突合できる方法について、所管課として検討されたい(R2, R3)。②危険物貯蔵所変更申請書について、着工予定期日及び完了予定期日が空欄となっているものが複数見受けられた。申請受理は各消防署で行っているようであるが、受理時に内容を確認し、空欄であれば記入を求めるよう所管課として事務処理の統一化を検討されたい(R2)。
- ウ 車両使用簿において、複数の使用をまとめてパソコン入力・印刷後、確認印を一括押印していた。車両使用の都度記入し、確認印を押印すること(R3)。

(3) 警防課

- ア 物品購入関係において、①指令関係消耗品(用紙, トナー外)購入について、設計内訳書の品目の一部に税率の適用誤りがあったので、適正に事務処理されたい(R2)。②1者特命随意契約を行う場合は、契約規則第29条第1項ただし書き(同項各号いずれか1つ)を適用することとなるが、起案書に根拠規定の引用漏れ(ゼンリン地図購入)や、項番号及び号名の記載漏れ(無人航空機画像伝送システム)があったので、明記されたい(R2)。③発行月日の記載のない見積書や、代表者の氏名記載及び押印のない見積書により契約の相手方を決定しているものが複数見受けられたので、適正に事務処理されたい(R2)。④消費税に関する届出書の收受印が契約締結日より後の日付であるものが複数見受けられた(レンジャーロープ等消防活動用消耗品購入, 消防用ホース購入)。消費税に関する届出書は、契約締結時に受注者が消費税の課税業者であるか、あるいは免税事業者であるかを確認するための書類であるので、收受日は契約締結日と同日となる(R2)。
- イ 支出負担行為・支出命令関係において、支出負担行為日に誤りがあるものが複数見受けられた(救急活動消耗品購入, 応急手当講習テキスト購入, 消防車両用冬タイヤ購入, 消防OAアップデート業務)。また、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が契約締結日から1か月以上経過しているものが複数見受けられた(携帯無線機バッテリーパック購

入、高度救命処置用資器材購入、西部ポンプ車購入、古川はしご車購入、消防用ホース購入)。会計事務規則第 39 条第 1 項(別表第 4)の規定により、支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされている。予算執行の第一段階である支出負担行為は、法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるので、適正に事務処理されたい(R2)。

(4) 防災課

ア 物品購入関係において、備蓄用食料及び飲料水購入、部隊本部用ビブス購入について、見積調書に見積書の開封日の記載がなかった。契約事務の透明性、公平性の確保の観点から、適正に事務処理すること(R2)。

イ 賃貸借契約関係において、緊急消防援助隊北海道東北ブロックに関する車両借上げ 2 件の見積合わせに当たり、代表者の氏名記載及び押印のない見積書により契約の相手方を決定していたので、適正に見積合わせを行うこと(R2)。

(5) 古川消防署

ア 時間外命令簿において、①時間数集計欄に記載漏れがあったので、時間外勤務手当の追給の必要性の有無も含めて確認の上、補完されたい(R2・三本木)。②勤務時間等確認欄下の勤務命令時間欄が 8 時 30 分から 9 時 41 分までであるのに対し、時間外勤務欄(125/100)に 41 分と記載されており、不一致があった。勤務状況報告書の訂正や時間外勤務手当の追給・戻入の必要性の有無も含めて確認の上、必要な措置を講じられたい(R2・三本木)。③勤務時間等確認欄下の勤務命令時間欄が 22 時 31 分から 23 時 43 分までであるのに対し、夜間勤務欄に 49 分と記載されており、不一致があった。確認の結果、勤務命令時間の記載誤りであるので、訂正されたい(R3・古川)。

イ 物品購入において、事務用消耗品の見積調書に見積書の開封日の記載がなかった。契約事務の透明性、公平性の確保の観点から、適正に事務処理すること(R2・古川)。

ウ 修繕・工事関係において、①拠点機能形成車架装部点検について、機器整備申請書備考欄に随契理由として「専門的知識を備えている」と記載されているが、契約の相手方を選定する際の一般的、原則的な基準であり、それだけでは特定の一者を選定する理由としては客観性、妥当性に欠けるので、適正な理由を付記されたい(R2・古川)。②拠点機能形成車車検整備、搬送車車検整備について、請書に記載誤り及び記載漏れがあったので適正に事務処理されたい(R2・古川)。

エ 支出負担行為・支出命令関係において、拠点機能形成車架装部点検について、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が完了検査日(3月24日)の後に行われており、予算執行の根幹をなす支出負担行為を行わないまま検収を実施していた。さらには年度を越えており(4月6日)、地方自治法第 208 条に規定される会計年度独立の原則に反している。予算執行の第一段階である支出負担行為は、法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるので、適正に事務処理されたい(R2・古川)。

オ 納入通知書兼領収書において、り災証明書交付申請手数料の調定に重複起票が発生しているため、適正に事務処理されたい(R2・古川)。

(6) 鳴子消防署

ア 時間外命令簿において、①複数日分をまとめてパソコン入力・印刷後、一括決裁しているものがあつた。勤務命令の都度記入すること(R2・鳴子)。②勤務時間等確認欄下の勤務命令時間欄が17時49分から18時9分までであるのに対し、時間外勤務欄(125/100)に1時間20分と記載されており、不一致があつた。確認の結果、勤務命令時間(終期)の記載誤りであるため、訂正されたい(R2・岩出山)。

イ 郵便切手受払簿において、実枚数に影響はないが、払枚数累計・残枚数の記載漏れがあつたため、補完されたい(R2・鳴子)。

ウ 物品購入において、見積提出期限後に提出された2者の見積書を受領し、同日付けで見積決定をしたもの(事務用消耗品)、見積書に収受印(見積合わせの日=開封日)の押印漏れがあるもの(マグネットコンセント)、見積調書に見積書の開封日の記載がないもの(ブラインド)があつた。契約事務の透明性、公平性の確保の観点から、適正に見積合わせを行うこと(R2・鳴子)。

エ 修繕・工事関係において、①オーバースライディングドア修繕の完成検査復命書について、完成予定日に誤りがあつたため、訂正されたい。検査の内容欄の記載が不明瞭であるため、具体的な検査内容を記載すること(R2・鳴子)。②電話設備交換修繕について、完成届に引用条項の記載誤りがあつた。請書を徴した場合、完成届に記載されている工事請負契約書条項は請書条項となるため、書類を受領する際には十分確認し、不備がある場合は業者指導に当たられたい。また、完成検査復命書について、検査の内容欄の記載が不明瞭であるため、具体的な検査内容を記載すること(R2・鳴子)。

オ 支出負担行為・支出命令関係において、電話設備交換修繕について、支出負担行為日に誤りがあつた。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされている。予算執行の第一段階である支出負担行為は、法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるため、適正に事務処理されたい(R2・鳴子)。

カ 車両使用簿において、救急車の走行距離数に記載誤りがあつたため、訂正されたい(R2・鳴子)。

(7) 加美消防署

ア 時間外命令簿において、①時間数集計欄に記載誤り及び記載漏れが複数見受けられた。勤務状況報告書の訂正や時間外勤務手当の追給・戻入の必要性の有無も含めて確認の上、必要な措置を講じられたい(R2・加美)。②勤務時間等確認欄下の勤務命令時間欄が0時51分から2時31分までであるのに対し、時間外勤務欄(150/100)に1時間41分と記載されており、不一致があつたため、訂正されたい(R2・西部)。

イ 郵便切手受払簿において、加美消防署から西部分署への切手受け渡しに際し、日付の不一致があつた。加美消防署の払出日が4月5日であるのに

対し、西部分署の受取日が4月1日となっていたので、確認の上、訂正されたい(R3・加美, 西部)。

ウ 修繕・工事関係において、庁舎用発電設備燃料タンク錆修繕について、見積金額が設計価格を超過していたが、最低価格を提示した業者を契約の相手方に決定した理由が記載されていなかった。疑義が生じることのないよう理由を明記の上、契約の相手方を決定されたい(R2・加美)。

エ 支出負担行為・支出命令関係において、加美消防署タンク車真空ポンプ修理について、支出負担行為日に誤りがあった。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされている。予算執行の第一段階である支出負担行為は、法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるので、適正に事務処理されたい(R2・加美)。

(8) 遠田消防署

ア 現金出納簿において、調定日から現金送達日までの期間が2週間以上経過しており、公金管理の適正性を欠いている。会計事務規則第24条第2項ただし書きに基づき、収納した日から7日以内に処理されたい(R2)。

定期監査報告書

1 監査の実施期間等

監査日程			監査対象課等	摘要
令和3年	7月15日(木)	1日	教育委員会 大崎生涯学習センター	書類監査

2 監査の基準

この監査は、大崎地域広域行政事務組合監査基準（令和2年大崎地域広域行政事務組合監査委員訓令甲第1号）に基づき実施した。

3 監査の種類

地方自治法第199条第1項に基づく財務監査を同条第4項に基づく定期監査として実施した。なお、同条第2項に基づく行政監査も併せて実施した。

4 監査の着眼点

財務に関する事務及び一般事務（事務処理の手続、行政運営等）の執行が、関係法令等にとり、適正かつ効率的に行われているかを主眼とし、下記項目について検証した。

- (1) 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- (2) 収入の確保は適正に行われているか。
- (3) 違法、不当又は不経済な支出はないか。
- (4) 収入、支出に係る事務は適正に行われているか。
- (5) 契約事務は適正に行われているか。
- (6) 財産、物品の取得、管理及び処分は適正に行われているか。
- (7) 会計処理は能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- (8) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- (9) 過去の定期監査等における監査結果報告に対して必要な措置はとられたか。

5 監査の主な実施内容

監査対象課等から関係書類等の提出を求めるとともに、関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。主な関係書類等の内容は次のとおりである。

教育委員会関係、運営協力員会議関係、生涯学習センター使用料及びプラネタリウム入場者売上関係に係る収納事務、プラネタリウムに係る事業及び番組制作委託関係、生涯学習推進事業、視聴覚事業及び教材貸出関係、専門部会関係、公用車運転日誌、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、修繕関係、業務委託・賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

6 監査の結果

財務に関する事務及び一般事務の執行状況については、おおむね適正に事務処理されていると認められた。

また、諸帳簿の整備状況等についてもおおむね良好と認められた。

なお、指摘及び改善を要する事項は、次のとおり個別事項を記述しているので、今後とも法令等を遵守し、より一層、厳正かつ適切な事務の執行に努められたい。

【総括的事項】

文書管理や服務関係、契約事務全般において、基本的な誤りが多く、毎回指摘せざるを得ない状況が続いている。些細なことと認識せず、行政事務の原点に立ち適正な事務処理をするよう指摘する。

【個別事項】

- (1) 出勤簿において、職専免及び職専免時間数欄に記載誤りがあった。職務専念義務免除願の提出が不要で当該日に出勤している場合は、「職免」ゴム印の押印、職専免時間数の記入及び連動する勤務状況報告書の職専免欄の入力は不要となる。「出勤簿等記載要領【事務局】第4版」を今一度確認の上、訂正されたい(R3)。
- (2) 休暇簿において、残時間欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R3)。
- (3) 物品購入関係において、①見積合わせ時に見積書を同時開封していないものが複数見受けられた(視聴覚教材購入, トランスミッター用ヘッドセットマイク購入)。契約事務の公平性, 透明性を確保する観点から, 見積書がそろった時点で同時開封されたい(R2)。②視聴覚教材購入について, 3者中2者の契約書約款に記載されている遅延利息の率に誤りがあった。書類を受理する際には十分確認し, 不備がある場合は業者指導に当たられたい(R2)。
- (4) 業務委託契約において、①主管課で執行しているが、税込設計額が契約規則第28条の規定で定める随意契約のできる予定価格の限度額(50万円)を超過しているため、事務局総務課執行の契約案件であるものが複数見受けられた(舞台照明保守点検業務, 多目的ホール客室及びカーペット清掃, 夜間人的警備業務)。適正性を欠いた事務処理であるので、特に意を用いて対応されたい(R2, R3)。②機械警備業務及び夜間人的警備業務の実施に当たり、契約方法を1者特命随意契約とし、それぞれ「警報装置等撤去及び設置工事が発生しないこと」、「業務遂行上、機械警備業務と同一業者であることで統一した警備業務が図られると判断されること」を理由に、契約規則第29条第1項第4号(契約の相手方が特定人に限定される時)を適用していた。機械警備業務については、警備器具を既設していることを理由に契約の相手方が特定人に限定されるとは言い難い。また、夜間人的警備業務については、見積徴収の起案から始まる一連の事務処理が機械警備業務と同時に行われており、機械警備業務の契約の相手方が決定していないことから、特定人に限定されるとは言えないので、適正に事務処理されたい(R3)。③貸出教材搬送業務について、消費税に関する届出書、着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書に収受印の押印漏れがあったので、適正に事務処理されたい(R3)。
- (5) 修繕・工事関係において、①完成検査復命書について、検査の内容欄の記載が不明瞭なものが複数見受けられた(空調機フィルター交換修繕, 街路灯LED交換修繕ほか)。工事等検査執行要領第3条第5項の規定に該当する工事については、同項各号に定める方法による具体的な検査内容を記載すること(R2)。②多目的ホール電動式移動観覧席修繕の契約保証金の取扱いについて、契約伺いの起案に免除規定の引用がなかった。また、契約締結報告の起案に免除規定の引用誤りがあった。工事請負契約における契約保証に関する取扱

要領を適用しているが、契約保証金は建設工事執行規則第 30 条第 1 項各号いずれか 1 つを適用することによって免除となる (R2)。

- (6) 支出負担行為・支出命令関係において、植栽等管理業務について、支出負担行為日に誤りがあった。また、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が完成検査終了後に行われているもの(視聴覚教材購入, 空調機フィルター交換修繕, 多目的ホール電動式移動観覧席修繕)や支出負担行為の事務処理が契約締結日から 1 か月以上経過しているもの(天体ドーム保守点検業務, 天体望遠鏡保守点検業務ほか)が複数見受けられた。会計事務規則第 39 条第 1 項(別表第 4)の規定により、支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされている。また、自家用電気工作物保安管理業務については、長期継続契約として 3 月中に契約締結しているのに対し、支出負担行為の事務処理が 4 月末に行われていた。予算執行の第一段階である支出負担行為は、法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるので、適正に事務処理されたい (R2, R3)。舞台照明保守点検業務、舞台機構設備保守点検業務について、支出負担行為額が 50 万円超 300 万円以下であるので、専決者は教育次長となるが、課長専決で処理されていた。事務決裁規程に基づき、適正に事務処理されたい (R3)。