

監査公表第787号

地方自治法第199条第9項の規定により、次のとおり令和3年度定期監査（事務）の結果を公表します。

令和4年3月31日

京都市監査委員

令和3年度  
定期監査（事務）の結果

京都市監査委員	吉 井	章
同	安 井	勉
同	山 添	洋 司
同	河原林	温 朗

## 第1 監査の実施

京都市監査基準に基づき、次のとおり監査を実施した。

- 1 監査の種類 定期監査（事務）（地方自治法第199条第1項及び第2項）
- 2 監査の対象局等 行財政局，産業観光局，子ども若者はぐくみ局，北区役所，山科区役所，下京区役所，西京区役所，西京区役所洛西支所，人事委員会事務局，農業委員会事務局，消防局及び教育委員会  
なお、各局等に対して2年に1度の周期で監査をすることを基本としており、抽出する課等は、監査の実施頻度，重点監査項目の取扱件数，前回の監査結果，所管する事務等を基に総合的に判断している。
- 3 監査の対象期間
  - (1) 重点監査項目  
令和2年4月から令和3年9月まで（必要に応じて他の期間も対象とした。）
  - (2) 重点監査項目以外  
令和3年4月から同年9月まで（必要に応じて他の期間も対象とした。）
- 4 重点監査項目 委託料に係る財務事務
- 5 監査の着眼点
  - (1) 財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びにその他の事務の執行が法令等に従って行われているか。
  - (2) 上記5(1)の事務の執行等が地方自治法第2条第14項及び第15項の規定の趣旨に則ってなされているか。
- 6 監査の主な実施内容 関係帳簿，証書類等の審査並びに文書及び口頭による質問調査を行い，必要なものについて実地調査を実施した。
- 7 監査の実施場所 監査事務局及び監査対象局等執務室等
- 8 監査の実施期間 令和3年9月3日から令和4年3月28日まで
- 9 監査を実施した監査委員  
監査委員 吉 井 章  
同 安 井 勉  
同 山 添 洋 司  
同 河原林 温 朗

## 第2 監査の結果

違法又は不正等の指摘にとどまらず、監査で発見された不適切な事務処理等の問題点の原因や背景等も踏まえ、速やかな事務改善につなげられるよう、監査対象課等に対する助言、支援及び改善提案をより一層重視する実効性のある監査に加えて、これまで設定してきた重点監査項目から更に範囲を絞った、よりリスクが高く影響が大きいと考えられる特定の分野や項目に対する重点的な監査を目指し実施した。

その結果、発見された問題点に対して市長、人事委員会及び教育委員会（以下「市長等」という。）が、監査の実施期間中に速やかに問題点を是正するとともに、発生原因等を踏まえた適切な再発防止策を講じるほか、各局等内で問題点を共有し、適正な事務を行うよう職員に周知徹底するなど、適切に措置を講じた事項を「改善済事項」として記述し、是正・改善を図るための取組に十分な調査や検討を行うなど、一定の時間を要することから、監査の実施期間中に措置を講じることができなかった事項を「指摘事項」として記述した。

なお、是正・改善を図るために指導した軽易な事項は、記述を省略した。

### 1 重点監査項目

#### (1) 選定理由

本市は、新たな「行財政改革計画 2021-2025（令和3年8月策定）」に基づき、現下の危機的な財政状況を克服し、持続可能な行財政運営の確立のために、様々な分野の改革に取り組んでいる。

改革の取組の一つに掲げられている「民間活力の最大限の活用」は、市民ニーズがますます多様化・高度化する中、民間に多くのノウハウが蓄積されている業務に対して積極的に民間活力を導入することにより、職員が直接携わらなければならない行政専門性の高い相談業務や企画・政策判断を伴う業務等に担い手を集中させることができるなどの業務効率化の効果や、より少ない財政負担でより高品質で満足度の高い市民サービスの提供の効果等が期待できる行政運営の手法として有用である。

本市でも、これまでから効率的かつ効果的に市民サービスの向上を図る目的で、多種多様な事業で民間委託や指定管理者制度等を活用してきた。

その一方で、民間委託等に関する財務事務の執行に当たっては、随意契約理由が不十分であるなどの受託事業者選定に関する不備や業務内容が不明確であるな

どの仕様書・契約書に関する不備のほか、業務報告書が未提出であるなどの履行確認に関する不備等、様々な問題点が過去の定期監査において発見されている。また、これらの問題点が発現する程度や状況次第では、職員による契約への不正関与や個人情報の漏洩等といった市政に大きな影響を及ぼす重大事案につながりかねないリスクがあり、その執行に十分な留意が必要な事務でもある。

これらの状況等を踏まえ、より効率的かつ効果的に監査を実施する目的から、今年度の定期監査においては、行財政改革計画に掲げる「民間活力の最大限の活用」のより一層の適正かつ適切な改革の取組に資するため、「委託料に係る財務事務」を重点監査項目に選定し、合規性はもとより、経済性、効率性及び有効性の観点も踏まえて、重点的に監査を実施することとした。

## (2) 結果

委託料に係る財務事務に対して、取扱要綱や事務処理マニュアル、各種庁内通知等を含めた関係法令等に照らし、適正かつ効率的に事務を執行しているか等の着眼点に基づき監査を実施したところ、実地調査時点においては、主に次に掲げる指摘事項に相当する問題点が見受けられたものの、監査対象課等が速やかに是正・改善に向けた取組を適切に講じた結果、一部の問題点を除き、概ね問題点が是正・改善された。

### ア 専決権限の行使

専決は、市長等の権限に属する事務のうち、所管事務について、市長等に代わって判断し、決定する補助執行の一形態である。多岐にわたる膨大な行政事務を執行するに当たり、適正に専決権限を行使することは、効率的に事務を執行することにつながるが、専決者を誤った場合は、市としての意思決定行為が不完全なままで事務を執行したことになる。

監査において、各種の決定書を抽出し、専決規程に照らして正当な専決者の決定を得ているかどうかを実地調査で確認したところ、専決権限を有しない職員が随意契約等の決定をしていた問題点が見受けられた。

問題点が発見された監査対象課等においては、専決規程の内容を正しく理解し直し、起案者以外の職員も確認を行うよう、所属長から所属職員に周知徹底を図るなどの改善取組が講じられた。

### イ 指定管理者制度の運用

公の施設の指定管理者制度は、多様化する市民ニーズに対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用し、より効率的かつ効果的に市民サービスの向上と経費の節減等を図ることを目的とする地方自治法で認められた民間活力を活用する一手法である。本市では当該制度を適切かつ円滑に活用できるように、京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例に加えて、京都市公の施設の指定管理者制度運用基本指針を定めて運用している。

監査において、監査対象課等が所管する指定管理施設について、条例及び指針に基づき適切に運用されているかどうかを実地調査で確認したところ、指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において事前に本市の承認を得た自主事業を行うことができるとされているが、事前に本市の承認を得ることなく自主事業を行っていたなど、指針と異なる方法で運用していた問題点が見受けられた。

問題点が発見された監査対象課等においては、制度所管課との協議を踏まえた今後の運用方法の検討や指定管理者との調整等に一定の時間を要するなどの理由から、是正・改善に至らなかった問題点があるものの、当該問題点を除いては、指針等の内容を正しく理解したうえで適切に運用するよう、所属長から所属職員に周知徹底を図ることに加えて、速やかに指針に基づく必要な手續を行うなどの改善取組が講じられた。

#### ウ 業務委託における随意契約事務

随意契約は、一般競争入札等による競争の方法を原則とする地方公共団体が締結する契約方法の例外とされ、厳格に運用することが求められる。

監査において、業務の内容や水準が不明確な仕様書や受託事業者から提出される業務報告書等の履行内容が記載された書面に履行内容の記載が不十分なものなどの問題点が見受けられたため、仕様書等の記載を見直すなど、問題点が発見された監査対象課等に対して是正・改善を促すとともに、後述する「14意見」のとおり、制度所管局に対して意見を付した。

## 2 行財政局

### (1) 抽出した課等

総務部	総務事務センター
管財契約部	契約課
税務部	税制課
(市税事務所)	納税室, 軽自動車税事務所

### (2) 指摘事項及び改善済事項の件数

	収入事務	支出事務	契約事務	財産管理事務	その他	合計
指摘事項	0	0	0	0	—	0
改善済事項	2	1	1	2	—	6
合計	2	1	1	2	—	6

### (3) 指摘事項

措置を求める指摘事項は認められなかった。

### (4) 改善済事項

監査の実施期間中に、適切に措置を講じた事項が認められた。

#### ア 収入事務

##### (ア) 専決権限の行使

a 専決権限を有しない職員が収入の決定をしていたものがあった。

##### (イ) 収納金の管理

a 収納金日計報告書について、作成していなかったものがあった。

#### イ 支出事務

##### (ア) 専決権限の行使

a 専決権限を有しない職員が支出の決定をしていたものがあった。

#### ウ 契約事務

(ア) 契約決定の手続

- a 契約書を確認できないものがあった。

エ 財産管理事務

(ア) 公有財産に係る帳簿の整備

- a 不動産借受台帳の更新を行っていないものがあった。

(イ) 備品の管理

- a 他の団体に貸付けを行っている物品について、貸付契約を締結していなかったものがあった。
- b 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していないものがあった。
- c 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。



### 3 産業観光局

#### (1) 抽出した課等

産業企画室	中央卸売市場第一市場
産業企画室	
地域企業イノベーション推進室	
観光MICE推進室	
農林振興室	農林企画課

#### (2) 指摘事項及び改善済事項の件数

	収入事務	支出事務	契約事務	財産管理事務	その他	合計
指摘事項	0	0	1	0	—	1
改善済事項	3	1	3	3	—	10
合計	3	1	4	3	—	11

#### (3) 指摘事項

一部において、措置を求める指摘事項が認められた。

##### ア 契約事務

##### (ア) 契約の締結

##### a 指定管理業務における収入の帰属

京都市公の施設の指定管理者制度運用基本指針によると、指定管理者が条例及び協定書に基づき実施する指定管理業務から生じた収入は、利用料金を除いて、全て本市に帰属するとされているが、指定管理者が収入していたものがあつた。

京都市公の施設の指定管理者制度運用基本指針に従い、適正な指定管理者制度の運用となるように改められたい。

(農林企画課)

(具体例)

指定管理施設	指定管理者	収入
京都市地域特産物需要 拡大センター（ウッデ ィー京北）	公益財団法人きょうと 京北ふるさと公社	喫茶軽食の運営により 生じた収入

#### (4) 改善済事項

監査の実施期間中に、適切に措置を講じた事項が認められた。

##### ア 収入事務

###### (7) 調定

a 納期限までに納入しない者に対し、延滞金を徴収していなかった。

###### (イ) 専決権限の行使

a 専決権限を有しない職員が収入の決定をしていたものがあつた。

###### (ウ) 納入通知

a 2以上の会計年度にわたり行政財産の目的外使用許可を行っている案件について、次年度以降に納入通知書を発送する際、審査請求及び処分取消しの訴えの教示をしていなかったものがあつた。

##### イ 支出事務

###### (7) 専決権限の行使

a 専決権限を有しない職員が支出等の決定をしていたものがあつた。

##### ウ 契約事務

###### (7) 契約決定の手續

a 仕様内容が契約書や仕様書に具体的に明記されていなかったものがあつた。

###### (イ) 指定管理者が行う自主事業

a 指定管理者が施設の目的外使用許可を受けることなく、自主事業を行っていたものがあつた。

b 協定に基づき指定管理者が行っている自主事業について、指定管理者が事前に提出し本市の承諾を受けなければならない業務計画書に記載されてい

かったものがあつた。

(ウ) 契約の履行確認

a 適切に履行確認ができていなかったものがあつた。

エ 財産管理事務

(ア) 公有財産に係る帳簿の整備

a 行政財産使用許可台帳の整備を行っていないものがあつた。

(イ) 備品の管理

a 他の団体に貸付けを行っている物品について、貸付契約を締結していなかったものがあつた。

b 他の団体に貸付けを行っている物品について、貸与物品一覧に記載された物品と備品台帳に貸付けの記録がされた物品が一致しなかったものがあつた。

(ウ) 消耗品の管理

a 物品使用管理簿を作成し、使用を管理している物品の現物が確認できないものがあつた。

#### 4 子ども若者はぐくみ局

##### (1) 抽出した課等

子ども若者未来部	育成推進課, 児童福祉センター, 桃陽病院
----------	-----------------------

##### (2) 指摘事項及び改善済事項の件数

	収入事務	支出事務	契約事務	財産管理事務	その他	合計
指摘事項	0	1	0	0	—	1
改善済事項	2	1	4	4	—	11
合計	2	2	4	4	—	12

##### (3) 指摘事項

一部において、措置を求める指摘事項が認められた。

###### ア 支出事務

###### (ア) 支出一般

###### a 補助金の交付額の決定等

京都市補助金等の交付等に関する条例によると、補助事業の完了後、補助事業者等から提出された実績報告書等により実績を調査し、適合すると認めるときは、補助金等の交付額を決定し、通知するものとされているが、補助金を交付した会計年度内に実績報告を受領せず、交付額の決定及び補助事業者への通知を行っていないものがあつた。

京都市補助金等の交付等に関する条例に従い、適正な事務を行うよう改められたい。

(育成推進課)

(4) 改善済事項

監査の実施期間中に、適切に措置を講じた事項が認められた。

ア 収入事務

(7) 調定

- a 行政財産の使用料及び普通財産の貸付料について、調定していなかったものがあつた。
- b 行政財産の使用料について、誤った金額で調定していたものがあつた。

(イ) 納入通知

- a 使用料について、納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあつた。

イ 支出事務

(7) 専決権限の行使

- a 専決権限を有しない職員が支出等の決定をしていたものがあつた。

ウ 契約事務

(7) 見積書の徴収

- a 随意契約により予定価格が10万円を超える契約を締結するときに、2人以上の者から見積書を徴していなかったものがあつた。

(イ) 事後の契約決定

- a 総量が確定した後に見積書を受領し、随意契約により契約決定していたものがあつた。

(ウ) 契約決定の手續

- a 産業廃棄物の運搬及び処分等の委託について、運搬と処分それぞれの許可を有する者と書面による契約を行っていなかった。

(エ) 契約の履行確認

- a 適切に履行確認ができていなかったものがあつた。

エ 財産管理事務

(7) 公有財産に係る帳簿の整備

- a 行政財産使用許可台帳等の整備を行っていないものがあつた。

(イ) 行政財産の使用許可

- a 公の施設の使用許可について、決定手続を行っていなかった。
- b 行政財産の目的外使用許可を行っている案件について、審査請求及び処分  
の取消しの訴えの教示をしていなかった。

(ウ) 備品の管理

- a 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。
- b 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していないものがあった。

(エ) 消耗品の管理

- a 受入れ及び払出しの内容を消耗品台帳に記録していない図書カード等があ  
った。

## 5 北区役所

### (1) 抽出した課等

地域力推進室	
保健福祉センター健康福祉部	保険年金課

### (2) 指摘事項及び改善済事項の件数

	収入事務	支出事務	契約事務	財産管理事務	その他	合計
指摘事項	—	0	0	—	—	0
改善済事項	—	2	1	—	—	3
合計	—	2	1	—	—	3

### (3) 指摘事項

措置を求める指摘事項は認められなかった。

### (4) 改善済事項

監査の実施期間中に、適切に措置を講じた事項が認められた。

#### ア 支出事務

##### (ア) 専決権限の行使

a 専決権限を有しない職員が支出等の決定をしていたものがあった。

##### (イ) 報酬の支払

a 報酬について、京都市報酬及び費用弁償条例に規定する日までに支給していなかったものがあった。

#### イ 契約事務

##### (ア) 契約決定の手続

a 産業廃棄物処分に係る契約について、契約内容に不備があった。

b 不動産の借受けにおいて、賃貸借契約書を取り交わしていなかったものがあった。

## 6 山科区役所

### (1) 抽出した課等

地域力推進室	
保健福祉センター健康福祉部	保険年金課

### (2) 指摘事項及び改善済事項の件数

	収入事務	支出事務	契約事務	財産管理事務	その他	合計
指摘事項	0	0	0	0	—	0
改善済事項	1	1	1	1	—	4
合計	1	1	1	1	—	4

### (3) 指摘事項

措置を求める指摘事項は認められなかった。

### (4) 改善済事項

監査の実施期間中に、適切に措置を講じた事項が認められた。

#### ア 収入事務

##### (ア) 納入通知

- a 2以上の会計年度にわたり行政財産の目的外使用許可を行っている案件について、次年度以降に納入通知書を発送する際、審査請求及び処分の取消しの訴えの教示をしていなかった。

#### イ 支出事務

##### (イ) 補助金の支出

- a 補助金交付要綱において、補助金の額は交付の対象となる事業に要する経費に相当する額の範囲内において「別に定める額」と規定されているが、別に定められていなかったものがあった。



ウ 契約事務

(ア) 見積書の徴収

- a 随意契約により予定価格が10万円を超える契約を締結するときに、2人以上の者から見積書を徴していなかったものがあった。

エ 財産管理事務

(ア) 備品の管理

- a 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

## 7 下京区役所

### (1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課

### (2) 指摘事項及び改善済事項の件数

	収入事務	支出事務	契約事務	財産管理事務	その他	合計
指摘事項	0	—	—	—	—	0
改善済事項	1	—	—	—	—	1
合計	1	—	—	—	—	1

### (3) 指摘事項

措置を求める指摘事項は認められなかった。

### (4) 改善済事項

監査の実施期間中に、適切に措置を講じた事項が認められた。

#### ア 収入事務

##### (ア) 専決権限の行使

a 専決権限を有しない職員が収入の決定をしていたものがあつた。

## 8 西京区役所

### (1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
保健福祉センター健康福祉部	保険年金課

### (2) 指摘事項及び改善済事項の件数

	収入事務	支出事務	契約事務	財産管理事務	その他	合計
指摘事項	0	—	—	—	—	0
改善済事項	1	—	—	—	—	1
合計	1	—	—	—	—	1

### (3) 指摘事項

措置を求める指摘事項は認められなかった。

### (4) 改善済事項

監査の実施期間中に、適切に措置を講じた事項が認められた。

#### ア 収入事務

##### (ア) 領収調書受払簿の取扱い

a 領収調書受払簿を備えていなかった。

## 9 西京区役所洛西支所

### (1) 抽出した課等

地域力推進室	
区民部	市民窓口課
保健福祉センター健康福祉部	保険年金課

### (2) 指摘事項及び改善済事項の件数

	収入事務	支出事務	契約事務	財産管理事務	その他	合計
指摘事項	0	—	—	0	—	0
改善済事項	1	—	—	1	—	2
合計	1	—	—	1	—	2

### (3) 指摘事項

措置を求める指摘事項は認められなかった。

### (4) 改善済事項

監査の実施期間中に、適切に措置を講じた事項が認められた。

#### ア 収入事務

##### (ア) 郵送による証明書等の交付請求に係る事務

- a 郵送請求明細書兼領収書管理簿における手数料明細書兼領収書の受入等の記入を適正に行っていなかったものがあった。
- b 領収金額計を記入せず、手数料明細書兼領収書を発行していたものがあつた。

#### イ 財産管理事務

##### (イ) 消耗品の管理

- a 消耗品台帳に記録のない郵便切手等を保有していた。

10 人事委員会事務局

(1) 指摘事項

人事委員会に措置を求める指摘事項は認められなかった。

11 農業委員会事務局

(1) 指摘事項

農業委員会に措置を求める指摘事項は認められなかった。

12 消防局

(1) 抽出した課等

総務部	人事課
予防部	市民安全課
警防部	情報指令課
上京消防署	
南消防署	

(2) 指摘事項

措置を求める指摘事項は認められなかった。

## 13 教育委員会

### (1) 抽出した課等

総務部	総務課
指導部	学校指導課
総合教育センター	
青少年科学センター	
小学校	岩倉南小学校
中学校	京都御池中学校
高等学校	紫野高等学校

### (2) 指摘事項及び改善済事項の件数

	収入事務	支出事務	契約事務	財産管理事務	その他	合計
指 摘 事 項	0	0	0	0	—	0
改 善 済 事 項	2	1	2	3	—	8
合 計	2	1	2	3	—	8

### (3) 指摘事項

市長及び教育委員会に措置を求める指摘事項は認められなかった。

### (4) 改善済事項

監査の実施期間中に、適切に措置を講じた事項が認められた。

#### ア 収入事務

##### (ア) 調定

a 学校施設使用料について、減免の手続が整備されていなかった。

##### (イ) 納入通知

a 行政財産の使用料及び公舎使用料について、納期限を誤って納入の通知を行っていたものがあつた。

イ 支出事務

(ア) 専決権限の行使

- a 専決権限を有しない職員が支出等の決定をしていたものがあつた。

ウ 契約事務

(ア) 事後の契約決定

- a 物品等の調達において、業務の履行完了後に契約決定を行っていたものがあつた。

(イ) 契約決定の手續

- a 仕様内容が契約書や仕様書に具体的に明記されていなかったものがあつた。

エ 財産管理事務

(ア) 備品の管理

- a 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があつた。
- b 備品及び市有外物品として管理すべき物品を備品台帳に記録していないものがあつた。
- c 他課等に配分すべき備品について、配分が行われていなかったものがあつた。
- d 過去において不用物品の返納手續等が行われていなかったものが多数あつた。

(イ) 消耗品の管理

- a 保有する郵便切手等について、消耗品台帳に記録していないものがあつた。

(ウ) 毒物及び劇物等の管理

- a 使用又は購入した劇物について、毒物・劇物管理台帳に記録していないものがあつた。

## (5) 意見

### ア 備品の管理

教育委員会の各所属に実施した今回の定期監査では、備品の管理について所属間や職員間の連携が不足していたことや、リース期間、配置場所等、備品台帳に必要な記録が行われていなかったことに起因した不適切な事例が多数見受けられた。

今回の定期監査を受けた各所属では実態に即して台帳整備等に取り組むほか、発生原因等を踏まえた再発防止策が講じられている。これらについては、今後、一過性のものとならないよう継続的に取り組んでいく必要がある。

については、庶務担当課等は、各所属の取組を補完し指導するとともに、教育委員会全体として適切な備品の管理に取り組みたい。

### イ 毒物・劇物等の管理における校内の管理体制

京都市立学校園毒物・劇物及び消防法に定める危険物管理マニュアル（以下「管理マニュアル」という。）では、学校園長は、毒物・劇物等の保管・管理に係る校内の管理体制の整備のため、管理責任者、毒劇物及び危険物の保管場所、緊急対応マニュアル、教職員・児童生徒に対する毒劇物の危険性の啓発・周知方法について取扱要領等を作成することとされているが、今回の定期監査の対象とした学校では、現場の教員等に取扱要領等が認知されていない状況が見受けられた。

取扱要領等の作成による校内の管理体制の整備は、危機管理の観点からその必要性は認められるものの、学校園ごとに整備しておくべき水準が不明確であることに加え、取扱要領等の作成を厳格に求めることとした場合、学校園に過度な事務負担が生じることとなる。

については、教育委員会事務局は、毒物・劇物等の管理における必要な校内の管理体制について再検討するとともに、標準的な校内の管理体制のモデルを分かりやすく示し、現場の教員等に認知されている管理マニュアルにその内容を追記するなどの方法により、危機管理の観点で必要不可欠な事項については、現場の教員等に十分認知されるよう効果的かつ効率的な取組を講じられたい。



## 14 意見

今回の定期監査に関し、次のように意見を付すので、一層の改善を図られたい。

### (1) 業務委託における随意契約事務（重点監査項目）

随意契約は、地方自治法第 234 条の規定により、一般競争入札等による競争の方法を原則とする地方公共団体が締結する契約方法の例外とされ、その運用においては、契約の公正性や経済性を欠くことのないよう厳格に運用することが求められる。

しかし、今回の定期監査の対象とした局等において、随意契約による業務委託について、業務の内容及び水準が不明確な仕様書や受託事業者から提出される業務報告書等の履行内容が記載された書面（以下「履行確認書類」という。）において、履行内容の記載が不十分なものなど、仕様書の作成や履行確認が適切に行われていなかった事例が複数の所属で見受けられた。

仕様書に記載する業務内容等が不明確である場合、受託事業者から提示される見積金額の妥当性を検証することが困難となるリスクや契約の履行時又は履行確認の際に、解釈の差異等から受託事業者とのトラブルの原因となるリスクがある。また、委託業務の内容に係る数量や水準等に関する重要な事項について、履行確認書類の履行内容に係る記載が不十分な場合は、業務が適切に履行されたかどうかを検証することが困難となるリスクがある。さらには、履行確認が不十分であると、サービス面やコスト面について、業務委託により意図した効果を得ることができたかどうかの検証や、ひいては民間活力の活用手法として、業務委託が適切であったかどうかの検証を十分に行えなくなるリスクもある。

本市では、例年、制度所管課が契約事務や検収事務に係る研修を実施しているほか、昨年度から、内部統制制度における自主点検の一つとして、全所属でチェックシートに基づく財務事務等の点検を実施するなど、適正な事務の執行を図る取組がされているものの、随意契約による業務委託に係る仕様書の作成や履行確認に関しては、職員がその重要性と必要性について十分に認識したうえで適切に事務を執行できている状況とは言い難い。

については、制度所管課は、随意契約による業務委託においても、一般競争入札等と同様に、明確かつ正確で過不足ない仕様書を作成し、当該仕様書を基に厳格

かつ適正に履行確認を行うことの重要性と必要性について、研修や内部統制制度等、あらゆる機会を捉えて周知徹底を図られたい。

また、それらの周知徹底に当たっては、単に制度等の内容を説明するだけにとどまらず、行財政改革に取り組む本市の情勢を踏まえ、より良い市民サービスの提供につなげるために、委託業務の管理監督者として適切な仕様書に基づく厳格かつ適正な履行確認を行うことは、事業の効果や妥当性等を検証するための重要なエビデンスの一つとなることを説明することに加えて、職員の十分な理解に寄与するように、仕様書の作成や履行確認における注意すべきポイント等を具体例を交えて説明するなど、一步踏み込んだ効果的な対策を講じられたい。

## (2) 検収事務

物品の納入及び役務の提供等、契約に基づいて行われる給付等の完了においては、京都市契約事務規則に基づき、検査職員等はその給付等の内容（品質、規格、性能、数量等）が契約の内容に適合しているかどうかを確認（以下「検収」という。）しなければならないとされており、同規則の趣旨を踏まえ、本市の職員が常駐しない場所に物品を納入する場合の検収方法についても、当該履行場所に本市の職員が赴いたり、当該履行場所での納品の状況を写真により確認しなければならない運用となっている。

しかしながら、今回の定期監査の対象とした局等において、印刷物を本市の職員が常住しない場所に配送する業務について、職員が現地等で履行を確認することなく、契約の相手方から徴した納品書等の書類の記載内容のみをもって履行を確認していた不適切な検収の事例が複数の所属で見受けられた。

当該事例は現在の運用に照らすと不適切と言わざるを得ないものの、今後も当該運用を厳格に適用し続けることは、職員の事務をいたずらに増加させてしまう場合も想定されるため、多様化・高度化する市民ニーズに対して、これまで以上に効率的に行政事務を執行していかなければならない本市の情勢を踏まえると、非効率であるとも考えられる。

については、履行場所に本市の職員が常駐しない場合の検収方法について、京都市契約事務規則の趣旨を踏まえつつも、より現実的で効率的な方法となるように見直すとともに、新たな検収方法について、職員が十分に理解したうえで検収事

務を執行できるよう全庁へ通知することに加えて，研修等においても周知徹底を図られたい。

(監査事務局)