

様式 4

南相馬市監査委員公表第 5 号

令和元年 6 月 2 6 日付け南相馬市監査委員公表第 4 号で公表した監査結果報告について、地方自治法第 1 9 9 条第 1 2 項の規定に基づき南相馬市長から令和元年 8 月 1 4 日付け元財第 2 9 3 号により措置の通知があったので、同項の規定により次のとおり公表します。

令和元年 8 月 2 7 日

南相馬市監査委員 小 澤 政 光

南相馬市監査委員 鈴 木 昌 一

監査結果に係る対応状況報告書

生涯学習センター	
監 査 結 果 (指 摘 事 項)	改 善 措 置
<p>業務委託契約に係る伝票処理に不備及び支払遅延が生じていたもの</p> <p>また、関連する業務について、法令により契約しなければならないが、契約書を取り交わしていなかったもの</p> <p>本業務については、各生涯学習センター調理室に設置している油水分離槽から排出される汚泥について、収集運搬業務及び処分業務を委託するものです。</p> <p>まず、収集運搬業務委託については、平成30年7月23日付けで、業務委託契約を締結しています。契約書を締結する場合には、市財務規則第48条第4項、別表2の規定により、「契約を締結するとき」に支出負担行為として整理しなければなりません、事務手続がされていませんでした。</p> <p>平成30年9月中旬頃、受託者より、平成30年8月28日付けで作成された業務完了届及び関係書類一式、請求日が空欄となっている請求書が提出されましたが、担当者は、提出書類を確認しないまま保管していました。その結果、平成31年4月12日に支払完了（伝票起票日：平成31年3月29日）となるまで、約6か月の支払遅延となっていたものです。</p> <p>なお、支払伝票を起票する際、本来の検収日（業務完了を確認した日）は、業務完了日である平成30年8月28日とすべきところ、</p>	<p>今回の事案は、以下のことが主な要因と考えます。</p> <p>1. 要因</p> <p>原町生涯学習センターは、原町区内の7か所の地区生涯学習センターの業務についてとりまとめて財務事務等を執行していることから、業務が原町生涯学習センターに集中している。</p> <p>業務が原町生涯学習センターに集中しているにも関わらず、センター全体で業務を行う体制やチェック体制が整っていない。担当のみで業務の完結がみられる。</p> <p>不都合な事案が発見されたとき、事件</p> <p>本人が周囲の職員や上司に相談しにくい職場環境があったかと想定される。平成30年8月に病休者がでたこ</p> <p>とで、職場全体が緊張状態となり、相</p> <p>談しにくい張り詰めた空気があったかもしれない。</p> <p>生涯学習課は、課全体で職員全員が担当者であるという自覚をもって対応します。具体的な内容は以下のとおりです。</p>

平成 31 年 3 月 20 日付けで処理をしていました。また、業務完了報告書を確認したところ、作業写真の実施日について、原本では平成 30 年 7 月 26 日と記載されていますが、支払伝票に添付されていた作業写真では、日付が空欄となっていました。これは、担当者が日付の部分に修正テープを貼り、空欄に加工した PDF データを添付したものであり、不適切な事務処理です。

次に、処分業務委託については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 12 条第 5 項の規定により「廃棄物処分業務委託」を別に契約しなければならないところ、契約書を取り交わさずに、業務を委託していました。また、本来であれば、事前に見積書を徴しなければならないところ、業務完了後に数量を確定し、見積書の提出を受けることとしていました。

平成 30 年 10 月頃に見積書及び請求書が提出されていましたが、担当者は、提出書類を確認しないまま保管していたため、平成 31 年 4 月 11 日に支払完了（伝票起票日：平成 31 年 3 月 29 日）となるまで、約 5 か月の支払遅延となっていたものです。また、支払伝票を起票する際、産業廃棄物管理票（マニフェスト）では、平成 30 年 9 月 15 日が処分完了日でしたが、検収日（業務完了を確認した日）を平成 31 年 3 月 20 日付けで処理しており適切な事務処理となっていないものでした。

今回の業務委託に係る契約事務・財務事務については、関係例規に即した事務処理となっていないものや事務処理の方法が不適切なものが、複数見られました。特に、請求書の日付を実際よりも遅いものにしたり、作業写真の日付を隠したりした行為は、請求書を長期間保管していたことを糊塗して形式的な体裁を保とうとしたものであり、受託者に

2. 対応策

集中し煩雑となっていた財務事務については、一元管理と地区センターへの業務分担などのすみ分けをして実施する。

各地区センターには、豊富な経験をもつ再任用職員が配置されていることから、業務分担を行っても事務執行は円滑に進む。

原町生涯学習センター内での事務事業の改善

財務事務内容の情報の共有化、業務の「見える化」を図る。

センター管理事業に関する契約等の書類について進行状況に応じてマーキングなどから誰が見てもわかるようにする。

事務事業等の工程表を利活用し、進行管理を行い 2 重 3 重のチェックできる体制にする。

職場の雰囲気や声のあげづらい相談しにくい環境になっていないか検証する。

繁忙期こそ、声掛けなどを行いながら目配り気配りをして、職場全体を見渡せる意識付けを行っていないと必要でない。

管理する立場にある者の細やかな対応が必要であった。

不利益が生じる恐れがあることを理解して
いません。

今後については、安易に書類上の形式を整
えることなく、関係法令に則った適正な事務
処理に務めてください。また、所管課は、業
務の実態や進捗状況の把握に努め、適切な会
計処理の徹底とチェック体制の強化を図っ
てください。