

横須賀市報

号外第17号

| | | |
|-----|-----|-------------|
| 発行日 | 発行所 | 横須賀市小川町11番地 |
| 毎月 | | 横須賀市役所 |
| 10日 | 編集兼 | 横須賀市長 |
| 25日 | 発行人 | 上地克明 |
| | 印刷所 | (有)宮村印刷所 |

監査委員公表

横須賀市監査委員公表

令和5年第9号

包括外部監査の結果報告に係る措置の公表について

令和5年3月29日付け横須賀市監査委員公表令和5年第2号をもって公表した包括外部監査の結果報告について、市長から措置を講じた旨通知がありましたので、地方自治法第252条の38第6項の規定により次のとおり公表します。

令和5年9月11日

| | |
|----------|-------|
| 横須賀市監査委員 | 川瀬富士子 |
| 同 | 丸山邦彦 |
| 同 | 関澤敏行 |
| 同 | 高橋英昭 |

[民生局福祉こども部（福祉施設課）]

No.25 療育相談センター事業

結果6 「指定管理者の支出内容の検討」

指定管理者から毎月提出されている業務報告書については年間予定表と実際に実施した事業の比較や診療所や通園の開所日数は予定どおりか、各種教室の実施日や教室ごとの児童数と配置されている職員数は適正かどうかを確認している。さらに、年度末に提出される事業報告書については毎月提出されている業務報告書との整合性について確認している。しかし、支出内容について、当年度に取得した備品は年度末にチェックしているが、それ以外の支出はチェックしていない。備品をチェックしているのは、横須賀市の備品台帳に登録するためであり、納品書などのエビデンスとの突合を1点1点行っている。なお、収入は、横須賀市に入金されており（利用料金制の施設ではない）、横須賀市は、毎月、指定管理者から月報を入手し、人数と金額の確認を行っている。

平成26年度（2014年度）の包括外部監査で、指定管理料の大部分を占める人件費について当該人員の勤務状況を確認するなど、主要な項目について支出内容の適切性を検討することが必要との「指摘」があり、横須賀市も対応する旨の措置内容を公表していた。しかしながら、担当課によるとチェックを1年だけ実施したが、その後はチェックを実施していないとのことである。指定管理料は多額であり、誤った支出決算額をもとに精算してしまうと影響が大きいといえる。

決算額のうち、備品以外についても、主要な項目については支出内容の適切性をチェックすべきである。例えば、以下のような方法で決算額をチェックすることが考えられるので、参考にされたい。

拠点区分別の資金収支計算書との照合

指定管理料の精算のために指定管理者が作成した「令和〇年度 横須賀市療育相談センター指定管理業務収支計算書（決算書）」の決算額の欄は、指定管理者の財務諸表の中の「横須賀市療育相談センター拠点区分 資金収支計算書」と基本的には一致するはずなので、両者を突合することが考えられる。なお、両者では一部の支出項目について支出の計上箇所が異なるので、その場合は総額での一致を確認することになる。また、指定管理料のうち、事務

管理経費は指定管理者の事務手数料の相当する部分であり、拠点区別の資金収支計算書の支出とは一致しない点に留意が必要である。

予実分析等

「令和〇年度 横須賀市療育相談センター指定管理業務収支計算書（決算書）」には、予算額と決算額が併記されているので、予実差が著しい費目については、横須賀市としても必要に応じて増減要因を確認することも検討することが考えられる。それに加えて、決算額について前期比較することで、増減理由を検討することなども考えられる。

措置の内容

今後は、指定管理料の精算のために指定管理者が作成した「横須賀市療育相談センター指定管理業務収支計算書（決算書）」と、指定管理者の財務諸表の中の「横須賀市療育相談センター拠点区分 資金収支計算書」を突合し、支出内容の確認を行うことで人件費も適切に確認していきたい。なお、指定管理者の財務諸表が法人理事会での承認となるタイミングが精算後であるため、理事会承認前の案を先に提出してもらい、突合することとしたい。

結果 7 「療育センターに貸与している備品管理の徹底」

指定管理者が指定管理料で購入した備品は、横須賀市へ所有権を移転した上で、横須賀市から指定管理者へ無償貸与の手続を行っている。この備品を除却（破棄）する際には、事前に横須賀市の承諾（返納手続）を取ってから処分する必要がある（「横須賀市療育相談センター指定管理者の管理に関する仕様書」11（1）、横須賀市物品会計規則第14条）。しかし、平成20年（2008年）3月に取得した備品2点（取得金額は計22万円）について、令和元年（2019年）8月27日に新型の備品に交換したが、その際に新型の備品を納品した業者が旧型の備品を引き取って処分してしまっていた、すなわち横須賀市の事前承諾なく除却してしまっていたことが、令和4年（2022年）2月～3月に指定管理者が実施した備品貸与台帳の更新作業で判明している。交換後に、新規に取得した新型の備品は備品台帳に登録していたので、本件が発見されるまでは新型と旧型の両方の備品が備品台帳に計上されている状態であった。なお、指定管理者が実施する備品貸与台帳の更新作業とは、既

に台帳に掲載、及び当年度新規に取得した備品の設置場所を確認し、最新の情報に置き換える作業であり、毎年2月～3月にかけて実施している。

本事案については、2点、課題がある。1点目は、業者が引き取ってしまったことが原因とはいえ、横須賀市が所有する資産を、指定管理者が横須賀市の事前の承諾なく処分してしまった点である。2点目は、備品台帳上は旧型と新型の両方の備品が計上されている状態であったので、本来は令和2年（2020年）2月～3月に実施している備品台帳の更新作業で発見・報告されるべきであったと考えられるが、発見と報告が2年遅れの令和4年（2022年）3月になってしまった点である。備品台帳と現物との照合作業は、各部門の現場担当者（例えば保育士など）が行っているとのことであり、日々の通常業務がある中での確認作業になるため、照合作業が疎かになってしまっていた可能性がある。

横須賀市では、令和3年（2021年）2月10日付で、療育相談センター所長に対して、療育相談センターに貸与している備品の管理徹底の依頼を実施している。本件事案を受けて、改めて、処分（廃棄）や備品貸与台帳の更新作業での留意点をアップデートして、指定管理者の各部門の担当者にも再度周知すべきである。特に、今回の事案は備品の交換から発生しているので、交換に伴って除却が発生する場合には、事前に市の承諾がある点を注意喚起すべきである。それに加えて、例えば指定管理者が実施する現場職員への説明会に市職員も参加して注意点を伝達したり、市職員がサンプルベースで現物確認を実施することなども検討することが望まれる。

措置の内容

今後は、療育相談センターに貸与している備品の除却を行う場合には、事前に市の承諾がある旨を職員に周知するよう療育相談センターとよく相談したい。

[民生局福祉こども部（子育て支援課）]

No.31 地域子育て支援拠点事業

結果 8 「業務委託契約で提出が求められる収支報告書の提出漏れ」

子育て支援拠点 6 か所の運営は、業務委託契約に基づき事業を委託している。愛らんど田浦及び愛らんどウェルシテイの運営に関する業務委託契約の仕様書 5 (2)③において、受託者は年度実績報告書を指定様式で横須賀市へ提出することが求められている。しかしながら、愛らんど田浦及び愛らんどウェルシテイの運営の受託者は、令和 3 年度（2021年度）の年度実績報告書のうち収支報告書の提出を行っていなかった。

受託者側において、業務委託契約において提出すべき書類について、認識不足であったと考えられる。

受託者は、業務委託契約の仕様書に基づき年度実績報告書など書類をすべて提出することが必要である。また、保育課において、提出漏れや不備がある場合については、受託者に提出や修正を求めることが必要である。

措置の内容

今後は指摘された事案について、受託者に対し、期日までに年度実施報告書を指定様式にて提出する旨のメールを改めて送信し、事業者にも確認をとる。

報告書が提出された後は、保育係担当者 3 名にて内容精査会議を行い、書類の不備と記入漏れの確認、収支報告の金額の精査、昨年度との比較、使途不明の支出がないかの確認を行っていく。

疑義が生じた場合は、速やかに受託者に説明を求めることとする。

No.37 施設管理経費

結果 9 「フロン排出抑制法の未遵守」(結果 1 を含む)

フロン排出抑制法(平成 27 年(2015 年)4 月 1 日より施行)で求められる空調設備の定期点検義務について、横須賀市の子育て支援施設である「はぐくみかん」において、法施行日から調査時点(令和 4 年(2022 年)9 月)まで果たされておらず、法令違反の状態にあったことが判明した。

なお、フロン排出抑制法は令和 2 年(2020 年)に改正が行われており、点検記録の保管義務においても明確化されている。このような重要な法令が制定・改正があったにもかかわらず所管課はそれを認識しておらず、法令の制定・改正にかかる影響の検討を行っていなかった点に問題がある。

フロン排出抑制法の要求事項を理解・遵守するよう対応すべきである。

重要な法令の制定・改正が生じた場合の情報収集ルートを明確にし、また法令の制定・改正にかかる影響の検討を実施し、その検討結果を文書化すべきである。

措置の内容

指摘を受け、令和 4 年 12 月 10 日に空調設備定期点検を実施し、設備に異常がないことを確認した。次回点検年度の令和 7 年度には、確実に予算要求を行い、定期点検を実施する。

点検記録の保管にあたっては、フロン排出抑制法関係綴りを作成し、定期点検だけでなく、3 か月に 1 度の簡易点検、修繕、廃棄に関する記録を一括して保管し、遺漏のないよう取り扱う。

法令の制定・改正が生じた場合の情報は、全庁のフロン漏洩量調査等の取りまとめを行う都市戦略課ゼロカーボン推進担当から収集し、はぐくみかんの管理・運営にかかる影響を課内で検討の上で文書化し、適切な対応を行う。

[民生局健康部（地域健康課）]

No.42 こんにちは赤ちゃん事業

結果10 「会計年度任用職員の超過勤務代の未払」

当事業では、助産師や看護師の資格を保有する会計年度任用職員が従事している。令和3年度においては、5人の会計年度任用職員がおり、これらの職員の勤務時間は、9:00～15:45である。当該職員の令和4年3月出勤簿を閲覧したところ、5人中4人の職員について、15分以上の勤務時間外の勤怠が月1日以上認められた。ただし、明確な残業指示は実施していないことから、残業代の支払は行われていない。なお、令和4年（2022年）2月以前は、出勤時間、退勤時間の把握はしていなかった。

雇用契約上、会計年度任用職員は勤務時間内のみの業務従事のみを想定しており、残業は想定していない。一方で、年度末など業務量から勤務時間内に業務が完了せず、会計年度任用職員の判断で残業により業務対応する状況にある。「横須賀市会計年度任用職員の任用、勤務時間、休暇等に関する規則（令和2年4月1日）」第10条において「任命権者は、公務のために特に必要があると認めたときは、会計年度任用職員に対して正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は休日等に勤務することを命ずることができる。」とあるが、今回は明確な命令はなく、残業代の支払いは行っていない。

会計年度任用職員が雇用契約で定められた勤務時間内の業務従事とできるよう、業務量の調整等を行うべきである。また、やむなく残業が生じる場合は、明確な残業指示を出し、残業代の支払いを行うべきである。

措置の内容

会計年度任用職員の超過勤務については、当該職員の業務内容を確認したうえで、契約時間内に業務を終了できるよう理解を求めた。やむを得ず、勤務時間超過となることが予測される場合には、事前に相談し、指示を受けるよう併せて説明を行った。

[民生局こども家庭支援センター（こども給付課）]

No.18 特別会計母子父子寡婦福祉資金貸付事業費

結果3 「貸付対象の誤解」

令和2年(2020年)4月から独立行政法人日本学生支援機構の給付奨学金の申込資格が拡大し、経済条件を満たした場合にも申込対象となった。制度の変更当初、独立行政法人日本学生支援機構の給付奨学金と当事業の貸付とは併用できないと担当者が誤解しており、申込者に誤って案内をしてしまった。具体的な影響件数は最大4件である。当該誤解は令和3年(2021年)4月には解決され、以後は正しく案内されている。

制度の誤解により、当該市民は当事業の貸付を受けることができなくなってしまった可能性がある。また、制度についての問い合わせに関しては、個人を特定していなかったため、誤った案内を訂正することができなかった。

関連法令等もしくは関連制度等の変更がなされた場合には、正しい制度理解ができるよう、再発防止策を検討すべきである。

措置の内容

厚労省等、関係機関から通知される、法令・制度等の変更通知については、担当者間で供覧する。また、相談時に少しでも判断に迷う内容があるときは、無理に回答せず、他担当者や、必要に応じ県などにもその運用を確認して、誤った案内の防止に努める。

結果4 「貸付条件のシステム登録時のダブルチェック」

母子・父子自立支援員担当者は、貸付条件を満たすと判断した申請者に「母子・父子・寡婦 福祉資金貸付申請書」を記入してもらう。貸付が決定したのちに、「母子・父子・寡婦 福祉資金貸付申請書」を元に、母子・父子自立支援員担当者が貸付内容や条件を福祉システムに登録を行うことになっている。その後、福祉システムの入力内容に誤りがないか、入力者とは別の担当者が確認し、「母子・父子・寡婦福祉資金貸付申請書」に押印を行うこととなっている。しかし、令和3年度(2021年度)の貸付件数28件中5件に押印がなかった。別担当者によるダブルチェックは実施したものの押印を失念したとのことである。

福祉システムへの登録情報は、以後の債権管理の基礎となる重要な情報である。また、当事業の特徴として、貸付から返済までの期間が空くことが多い(例:大学進学に必要な費用の貸付について、大学卒業・就職後から返済

を開始する) ため、仮に誤って登録した場合であっても当時の経緯を知る担当者が在籍しているとは限らない。これらのことから、福祉システムへの登録状況のダブルチェックは、業務において重要な統制となっている。

ダブルチェックを確実に実施し、そのダブルチェックがなされたことを押印によって明示しておく必要がある。

措置の内容

別担当による入力内容の確認については、決裁ルートとは別担当が確認し、確認事項横の空白スペースに押印することにより、ダブルチェックが誰によるものかを明確にすることとした。

結果 5 「平成26年度（2014年度）の監査指摘や意見の担当部内での認識」（結果 2 を含む）

平成26年度（2014年度）の包括外部監査の指摘・意見事項について、担当部内で共有がなされておらず、担当者の認識がなかった。指摘2件中2件、意見6件中2件は改善がみられたが、意見4件については引き続き対応中である。

認識がなかった理由として、担当者の変更時に引継がなされなかったことが挙げられる。また、既に改善に向けたアクションが実施されており、引継対象という認識がなかったものもある。

監査の基本的な方針に記載した包括外部監査制度の趣旨を鑑みると、監査人の結果・意見と、市の措置状況については庁内で共有するとともに、人事異動等があっても後任者に引き継いでいく体制を構築していくべきである。その際、何らかの理由で対応できない場合には、その理由を記録に残すことが重要と考える。

措置の内容

人事異動時の措置状況の引継ぎについて、業務の引継ぎ時に、その内容を十分に説明する時間がないような場合は、引継書にその旨を明記した上で、明記したこと自体はしっかりと伝える。何らかの理由により対応が困難な場合は、そのことが判明した時点で、引継書とは別に記録を残し、後任にも伝わるよう係内で共有するなど対応する。