

前橋市監査委員公表第21号

前橋市長から定期監査の結果に対する措置について通知がありましたので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により、別紙のとおり公表します。

平成30年3月13日

前橋市監査委員	福	田	清	和
同	田	村	盛	好
同	宮	田	和	夫
同	横	山	勝	彦

文化スポーツ観光部定期監査結果に係る措置通知書

措置日 平成30年2月16日

監 査 結 果 (指摘・要望事項)	指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等
<p>【監査対象所属：文化国際課】</p> <p>1 契約事務について（指摘事項）</p> <p>(1) 予定価格の設定及び調書の保管について 本課、アーツ前橋、文学館に係る業務委託契約において、実施伺で決裁を受けた予算額を上回る予定価格を設定しているものや予定価格調書に誤った見積書比較価格を記載しているものなど不適正な事例が見受けられた。 また、本課、アーツ前橋に係る業務委託契約の予定価格調書において、封筒に入れて保管されていないものや封緘されていないものが複数あり、秘密の保持が十分に確保されていない状況も見受けられた。 財務規則、契約規則及び契約事務取扱規程にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>(2) 指名業者の選定について 文学館に係る複数の業務委託契約において、契約規則第13条第1項では、指名競争入札に参加させようとする者を3者以上指名するものと規定しているが、特別な事情もなく指名競争入札の選定業者を2者として入札を実施しているものがあつた。 契約規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>(3) 契約書の記載事項及び契約締結について 本課、アーツ前橋に係る複数の業務委託契約書において、契約規則第53条で規定する契約書に記載しなければならない事項のうち、契約保証金に関する事項、委託業務が完了した旨の検査に関することを記載していなかった。 また、アーツ前橋に係る複数の業務委託契約において、契約規則第19条第2項で規定する落札の通知をした日から7日以内に契約を締結していなかった。 契約規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>2 財産管理事務について（指摘事項） 本課、アーツ前橋、文学館に係る備品の管理において、本課と各施設の連携が不十分な</p>	<p>予定価格の設定及び調書の保管については、今後の事務契約に際し財務規則、契約規則及び契約事務取扱規程にのっとり適正な事務処理を行うよう改善することを決定した。</p> <p>指名競争入札の選定業者については、今後の事務契約に際し特別な事情がある場合を除き、契約規則にのっとり適正な事務処理を行うよう改善することを決定した。</p> <p>契約書の記載事項及び契約締結の時期については、契約規則にのっとり適正な事務処理を行うよう改善することを決定した。</p> <p>備品の管理については、備品確認を行い、財務規則にのっとり適正な事務処理を行う</p>

監 査 結 果 (指摘・要望事項)	指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等
<p>ことなどにより、財務規則第230条で規定された適切な備品確認を実施できておらず、所在不明なもの、不用の決定や廃棄の事務処理漏れが複数あるとともに、所在は確認できたが表示標を貼付していないものもあった。 財務規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>3 現金取扱事務について（指摘事項） アーツ前橋メンバーシップ会費、文学館使用料の払込みにおいて、財務規則第42条では、収納した現金は、即日又は翌日（翌営業日）に指定金融機関等に払い込まなければならないと規定しているが、特別な事情もなく遅延しているものが見受けられた。なお、アーツ前橋メンバーシップ会費では、前回の監査指摘事項の改善が不十分な状況であった。 財務規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>4 雇用管理事務について（指摘事項） 準常勤職員の任用通知において、年次有給休暇の日数を誤っているものがあつた。 また、年次有給休暇承認簿において、非常勤職員運用要綱第7条第4項では、年次有給休暇の単位は、1日又は1時間とすると規定しているが、時間単位未満の年次有給休暇の取得を承認しているものがあつた。 さらに、雇用管理簿において、週休日等の勤務の振替等にあたり、非常勤職員運用要綱第6条第2項で規定する振替命令簿等を作成していなかった。 非常勤職員運用要綱にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>5 財産管理事務について（要望事項） (1) 備品管理の連携強化等について 文化国際課が所管する備品において、アーツ前橋、文学館を始めとして、指定管理者制度導入対象施設である市民文化会館及び大胡分館の各施設に係るものなど本課以外で多数の備品を管理している。しかし、備品データの設置場所などが古い情報のまま更新されておらず、聴き取り調査時の備品実査でも不明備品が複数見受けられるなど、財務規則にのっとり備品が良好な状態で管理されているか疑義が生じる状況であつた。 備品は市の財産であり、物品管理者のも</p>	<p>よう改善することを決定した。</p> <p>アーツ前橋メンバーシップ会費、文学館使用料の払込みについては、担当者が不在でも払い込みが行えるよう係全体で確認する体制を整えた。</p> <p>準常勤職員の雇用管理については、非常勤職員運用要綱にのっとり適正な事務処理を行うように改善した。</p> <p>備品管理については、各施設と連携のうえ備品確認を行い、備品データは最新の状態に更新するなど、財務規則にのっとり適正な管理を行うよう改善することを決定した。</p>

監 査 結 果 (指摘・要望事項)	指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等
<p>と適正な管理をしていく必要がある。文化国際課では、絵画など高額な重要備品を多数所有していることから、備品データは常に最新の状態に保つとともに、本課と各施設での連携強化に努めながら、より適正かつ効率的な管理方法について検討されたい。</p> <p>(2) 基金の有効活用等について 文化国際課が管理する国際交流基金において、11月末現在の基金残高は約2億4,400万円となっているが、基金の活用状況を確認したところ、基金の設置目的である国際交流の推進のための積極的かつ計画的な活用が図られているとは言い難い状況であった。 今後の事業計画等に照らし合わせたうえで、基金の十分な有効活用等について検討されたい。</p> <p>【監査対象所属：スポーツ課】</p> <p>1 財産管理事務について（指摘事項） 備品の管理において、財務規則第230条で規定された備品確認を実施していなかったことから、所在不明なもの、不用の決定や廃棄の事務処理漏れが複数あるとともに、所在は確認できたが表示標を貼付していないものもあった。 財務規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>【監査対象所属：観光振興課】</p> <p>1 補助金審査資料の作成指導と金額確定について（要望事項） 所管する複数の補助金に係る実績報告書において、収支決算書に記載された支出内訳のみでは、各支出が補助対象経費への充当内容であるか判断するには不十分なものが見受けられ、補助金確定事務の正確性に疑義が生じている状況であった。 また、補助金を一義的に支出に充当し、不足分について自主財源等の収入を充当しているものがあり、結果的に余剰金が発生し、翌年度に多額の繰越金が発生しているものもあった。 補助事業者に対して、適正かつ明確な実績報告書を作成するように指導するとともに、市補助金の余剰部分と判断できるものは返還を求めるなど、より適切な補助金確定の審査を実施するように努められたい。</p>	<p>国際交流基金については、本市からの積立金のほか、目的に賛同した民間からの寄附金を受け入れていることから、今後の活用方法について前橋市国際交流協会も交えた上で検討することを決定した。</p> <p>備品の管理については、契約規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善した。</p> <p>補助金審査資料の作成指導と金額確定については、実績報告における収支決算書の作成に際して、各支出の補助対象経費への充当内容を明確にするなど、交付団体等に対し、収支の記録に対する考え方にばらつきが生じないよう事務指導の徹底を図るとともに、交付要項にのっとり適切な事務処理を行うこととして改善することを決定した。</p>

産業経済部定期監査結果に係る措置通知書

措置日 平成30年2月19日

監 査 結 果 (指摘・要望事項)	指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等
<p>【監査対象所属：産業政策課】</p> <p>1 補助金審査資料の作成指導と金額確定について（要望事項） 所管する複数の補助金に係る実績報告書において、収支決算書に記載された支出内訳のみでは、各支出が補助対象経費への充当内容であるか判断するには不十分なものが見受けられ、補助金確定事務の正確性に疑義が生じている状況であった。 補助事業者に対して、適正かつ明確な実績報告書を作成するように指導するとともに、より適切な補助金確定の審査を実施するように努められたい。</p> <p>2 施設の安全対策について（要望事項） 指定管理者制度導入対象施設であるジョブセンターまえばしにおいて、1階から2階に上る階段の2階階段吹抜け部分に設置された手すりの床面からの高さが85cmであった。 建築基準法施行令第126条第1項では、2階以上の階にあるバルコニーその他これに類するものの周囲には、安全上必要な高さが1.1m以上の手すり壁、さく又は金網を設けなければならないと規定していることから、当該部分について、指定管理者と締結した公の施設の管理に関する協定書に基づき指定管理者が行う修繕も含め、施設所管課として転落事故を防止するための適切な安全対策の措置を講じられたい。</p>	<p>補助金審査資料の作成指導と金額確定については、確定時に交付要項に照らし疑いなく適正な支出であることの審査をより確実に行うため、補助事業者に対し、実績報告書の記載をより適正かつ明確なものとするよう資料の作成指導を行い、今後改善することを決定した。</p> <p>施設の安全対策について、ジョブセンターまえばしは昭和47年に建てられた施設であるため、建築当時の基準に沿ったものとなっている。 1階から2階に上る階段の手すりについては、幅が広く持ち難いため、他の階の階段と併せて、平成25年度に持ちやすい手すりを設置し、安全対策を行った。 2階階段吹抜け部分に設置された手すりについては、現行の基準に合致した改善が図れるよう、手すりの高さを増設するための予算の確保について、財政課との協議を進めることとした。</p>
<p>【監査対象所属：にぎわい商業課】</p> <p>1 契約事務について（指摘事項） まちなか再生推進業務において、予定価格調書は別に作成していたが、見積合わせ通知書とともに選定業者へ送付した業務委託仕様書に予定価格（委託料）を明記しており、秘密の保持が確保されていない状況であった。 契約規則、役務等業務に係る契約事務取扱要領及び役務等業務委託契約事務マニュアルにのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p>	<p>契約事務については、契約規則、役務等業務に係る契約事務取扱要領及び役務等業務委託契約事務マニュアルにのっとり、予定価格は秘密の保持を確保することとして、来年度から改善することを決定した。</p>

監 査 結 果 (指摘・要望事項)	指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等
<p>2 債権管理事務について（指摘事項） まちなか店舗開店支援事業補助金返還金に係る収入事務において、履行期限までに納入しない者に対し、債権の管理に関する条例施行規則第3条で規定する履行期限後20日以内ではなく、5か月と大幅に経過した後、督促状を発していた。 債権の管理に関する条例、同条例施行規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>3 現金取扱事務について（指摘事項） 計量関係手数料、実費徴収金において、現金は分任出納員が徴収しているが、現金領収書の納人や金額等の記載を分任出納員ではない職員が行っていた。 財務規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>4 交付要項の見直しと審査の適正化について（要望事項） 商店街街路灯等省エネ化改修事業補助金において、前例踏襲の運用として、交付要項で規定する補助対象経費限度額ではなく補助限度額に補助率を乗じて交付金額を算定していた。また、補助事業者が課税事業者の場合は、交付申請額から消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額することと交付要項で規定しているが、交付申請時に課税又は免税事業者の確認を行っていないため、その取扱いが統一されていなかった。 適切な補助金執行となるように交付要項の見直しを検討するとともに、交付金額等に係る審査の適正化を図られたい。</p> <p>【監査対象所属：公営事業課】</p> <p>1 財産管理事務について（指摘事項） グリーンドーム前橋、館林場外車券売場に係る備品の管理において、財務規則第230条で規定された十分な備品確認を実施できておらず、所在不明なものや不用の決定漏れが複数あるとともに、不用備品について把握出来ていない状況であった。 財務規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>2 債権管理事務について（指摘事項）</p>	<p>債権管理事務については、債権の管理に関する条例、同条例施行規則にのっとり、履行期限までに納入しない者に対し、履行期限後20日以内に督促状を発するように改善した。</p> <p>現金取扱事務については、財務規則にのっとり、来年度から現金領収書の納人や金額等の記載を行う臨時職員を分任出納員とすることを決定した。</p> <p>交付要項の見直しと審査の適正化については、交付要項の改正を行うとともに、新たに様式化した消費税等課税区分届出書を活用して事前審査を実施するなど、交付申請時における取扱いの統一化を図り、適正な事務処理を行うように改善した。</p> <p>グリーンドーム前橋、館林場外車券売場に係る備品の管理については、関係課と協議のうえ、単年度内の確認実施の改善に向けて検討することを決定した。</p>

監 査 結 果 (指摘・要望事項)	指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等
<p>グリーンドーム前橋貸館事業の会場使用料、附属設備使用料、実費徴収金に係る収入事務において、納（履行）期限までに納入しない者に対し、納（履行）期限後20日以内ではなく、3か月と大幅に経過した後、督促状を発していた。</p> <p>税外収入金の督促及び滞納処分等に関する条例、債権の管理に関する条例、同条例施行規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>3 財産管理事務について（要望事項）</p> <p>(1) 普通財産の有効活用について</p> <p>館林場外車券売場に係る4か所の食堂において、地元自治会から形成された館林場外競輪車券売場等運営協議会と賃貸借契約を結び貸付けを行っているが、このうち2か所は、現在、空き店舗となっており、有効活用が図られていない状況であった。また、ドームパーキングプラザⅠ及びⅡにおいても、日々の利用実績が著しく少ない状況であった。</p> <p>使用していない食堂は新たな出店希望事業者等へ貸し付けるとともに、利用実績が少ない駐車場は新たな利用形態を研究するなど、普通財産の有効活用について検討されたい。</p> <p>(2) 土地賃借料の見直しについて</p> <p>ドームパーキングプラザⅠ及びⅡの土地において、複数の地権者と長期間に渡る賃貸借契約を結んでいるが、平成3年の建設以来、賃借料の見直しを行っていない状況である。</p> <p>それぞれの契約書では、地価の変動やその他経済情勢を考慮の上、協議のもと契約額を改定できるとしていることから、近隣の土地の賃料等と比較して相応となるように現況の路線価等により算定した適切な賃借料への見直しに努められたい。</p>	<p>収入金の管理については摘要、納期限及び納入者の一覧を記載した管理簿を作成し、複数人で管理する体制を構築し、納入の遅滞等があった場合は速やかに督促状を発するなど、債権管理を徹底するよう改善した。</p> <p>館林場外車券売場における空き店舗は2箇所のうち1箇所について出店希望があり、平成30年4月の営業開始に向け有効活用を図れるよう調整を進めることを決定した。</p> <p>ドームパーキングプラザⅠ及びⅡは、グリーンドーム前橋の来場者減少に伴い利用率が下がっているが、一般への貸付等、新たな利用形態を研究し、施設の有効活用に向けて検討することとした。</p> <p>ドームパーキングプラザⅠ及びⅡについては、建設当時と比較して様々な環境が変化していることから、土地・建物の資産価値（評価額等）に基づいて、現状の契約額が適正なものであるか、検討することとした。</p> <p>なお、評価額等から算定した概算賃借料と実契約額が乖離している場合は、地権者と協議の場を設けるよう調整することを決定した。</p>