

監査公表第 570 号

定期監査の監査の結果に対して講じた措置について、地方自治法第 199 条第 12 項前段の規定により京都市長及び京都市教育委員会から通知があったので、同項後段の規定により、当該通知に係る事項を次のとおり公表します。

平成 19 年 12 月 10 日

京都市監査委員 椋 田 知 雄
同 柴 田 章 喜
同 江 草 哲 史
同 出 口 康 雄

1 平成 18 年度定期監査（平成 19 年 5 月 14 日監査公表第 556 号）

（環境局－1）

監 査 の 結 果
(1) 支出事務 ア 支出一般 (ア) 備品購入費の支出 備品購入費の支出について、年度末である 3 月に、同一所属に配置するために、予算残額に合わせて複数の所属で備品を購入していたものがあった。 また、この備品は、2 個の備品を 3 分割して、それぞれが京都市局長等専決規程に規定する専決の額である 10 万円以下となるようにし、随意契約により調達していた。 支出の時期及び必要度を精査するとともに、まとめて調達し、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

講 じ た 措 置
1 個の備品を調達する場合には、分割して調達することがないよう改めるとともに、複数の備品の調達が見込まれる場合には、まとめて競争性のある方法で調達（調度課での競争入札を含む。）するなど、平成 19 年 3 月 22 日開催の環境局調達事務連絡会議において徹底した。また、平成 19 年 6 月 1 日付総務局総務部総務課長発「平成 18 年度包括外部監査及び定期監査における指摘について」を各所属に配布し、適正な契約による調達を周知徹底した。

監 査 の 結 果

(2) 契約事務

ア 契約の締結

随意契約については、地方自治法及び同法施行令並びに京都市契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）により、契約金額が少額の場合、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等、限られた場合に行うことができるとされている。

さらに、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインは、随意契約を行うことができる基準を定めており、少額の契約をするときは、契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ京都市局長等専決規程等に規定する契約に関する専決の額以下であることとされている。

この随意契約について次のような事例があった。

- (イ) 同一月に実施した市民対象の見学会における貸切バスの庸車について、実施日ごとに契約を締結しており、経済的・効率的とはいえない予算執行をしていた。

まとめて調達するなど、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

講 じ た 措 置

- (イ) 平成19年度からは、2件を一括して調達することとし、競争入札に付したが、当年度については応札者がなく、地方自治法施行令第167条の2第1項第5号の規定による随意契約となった。

監 査 の 結 果

(2) 契約事務

イ 契約の履行の確保

契約の履行確認については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によるほか、「調達事務等の適正な執行について」（平成10年6月30日 調達事務における不祥事防止調査検討委員会）に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (7) 契約の相手方から完了届を徴していなかった。
- (イ) 契約の相手方から納品書を徴していなかった。
- (ウ) 履行確認印を納品書ではなく、納品書をちょう付した用紙に押印していた。

適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

平成19年3月22日開催の環境局調達事務連絡会議において各所属に徹底し、同日以降の契約については、

- (7) 契約の相手方から完了届を徴したうえ、履行確認を行うよう改めた。
- (イ) 契約の相手方から納品書を徴したうえ、履行確認を行うよう改めた。
- (ウ) 納品確認をしたときは、納品書に直接履行確認印を押印するよう改めた。

監 査 の 結 果

(3) 財産管理事務

ア 物品の管理事務

物品の管理事務については、京都市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）に基づき事務処理を行うこととされている。

物品会計規則では、課長等が発する出納通知書により分任物品出納員が物品を受け入れた後に直ちに課長等に払い出し、使用中は課長等が管理することとされているが、次のような事例があった。

- (ア) 備品として管理すべき物品が備品台帳に記録されていなかった。
- (イ) 備品使用管理簿が作成されていなかった。
- (ウ) 所管換えの処理が行われずに、他の課等が使用していた備品があった。
- (エ) 備品の配置場所が複数に分かれているにもかかわらず、備品配置表の作成など、備品の所在を明らかにする事務を行っていなかった。

備品の取得経過を明らかにするなど、適正に管理を行うようにされたい。

また、物品会計規則に従った処理を行うとともに、定期的に帳票と備品の照合を行うようにするなど、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組まされたい。

講 じ た 措 置

- (ア) 備品台帳に記載がない備品については、平成 19 年 8 月 22 日までに取得経過を再度調査し、記載漏れであったことが判明したため、すべての記録を行った。
- (イ) 備品使用管理簿がない所属については、平成 18 年 12 月 25 日に備品使用管理簿を作成し、適正な備品管理を行った。
- (ウ) 備品異動の所管換え手続きに漏れが生じていたので、平成 19 年 2 月 28 日に所管換の手続きを行った。
- (エ) 執務室以外の場所に保管されている備品については、平成 19 年 8 月 22 日に配置場所登録を行い、備品の所在が明らかとなるようにした。

監 査 の 結 果

ア 共通事項

(7) 公金の管理

- a 京都市病院事業財務規則（以下「病院事業財務規則」という。）によると、企業出納員は、自ら収納した金銭を払込書により速やかに出納取扱金融機関に払い込まなければならないとされているが、毎月の給与支払日に職員から領収している給食費約15万円の現金を最長20日間金庫に保管していた事例があった。

収納金は速やかに出納取扱金融機関に払い込まれたい。

講 じ た 措 置

京北病院は遠隔地に立地しており、病院の近くで食事をとることができる店がないため、弁当等を持参していない職員の多くは、病院の給食を利用している。病院の給食代金は、毎月の給与の支払日に、事務部門の職員が、給食を利用した個々の職員から徴収しているが、病院の勤務には3交代の不規則勤務があるため、勤務日や勤務時間帯は、個々の職員毎に違っている。このため、職員によっては、事務部門の職員が勤務する平日の日勤帯の勤務となる日まで、長期間給食代金を徴収できないことがあり、全員の分がそろそろまで金庫に保管し、まとめて払い込んでいた。

平成18年12月からまとめて払い込まず、そのつど払い込むように改善した。

監 査 の 結 果

イ 収入事務

(7) 徴収事務

a 調定事務

- (b) 病院事業財務規則によると、収入の調定は、収入調定簿により所定の決裁を経て行うこととされているが、実際に使用している収入調定簿には決裁欄がなく、所定の決裁を経ていなかったため、調定額が適正なものであるかどうかについて確認をしていなかった。

収入調定については、所定の決裁を経たうえで行うようにされたい。

講 じ た 措 置

平成 19 年度から収入調定簿に決裁欄を設け、決裁を経たうえで収入調定を行うようにした。

監 査 の 結 果

ウ 支出事務

(7) 支出負担行為

京都市旅費条例によると、この条例の規定による旅費が、当該旅行の性質その他の事情により、明らかに実費より超過すると任命権者が認める場合においては、旅費の全部又は一部を減額して支給することができることとされているが、次のような事例があった

a 公務による旅行において食事が提供されているにもかかわらず、旅費の減額を行っていなかった。

b 公務による旅行において食事が提供される可能性があるにもかかわらず、参加した職員に食事の提供を受けたかどうか確認していなかった。

これは、保健福祉局を対象として平成17年度に実施した定期監査においても指摘したところであり、旅費の支給に当たっては、京都市旅費条例の規定に基づく調整を行うなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、適正に事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

a 出張の際の食事提供については、出張申請時に申請者から必ず報告を受け、食事提供がある場合は、京都市旅費条例に基づく調整を行うなど、適正に対応するよう平成19年4月より改めた。

b 出張時の食事について、数量限定の昼食付きセミナーがある場合など、事前に把握できないものに関しては、出張後、食事の提供を確認し、食事の提供があった場合は、日当の半額を戻入するなど、適正に対応するよう平成19年4月から改めた。

監 査 の 結 果

ウ 支出事務

(イ) 支出一般

a 支出方法の特例による支払

病院事業財務規則によると、資金前渡の方法による支払に際しては、資金前渡を受けた職員（以下「前渡職員」という。）が精算書を作成し、これによって精算を確認することとされているが、前渡職員と精算を確認する職員が同一であるため、内部けん制が有効に機能していなかった。

資金前渡の方法による支払においては、内部けん制が有効に機能するよう、前渡職員と精算を確認する職員を別にされたい。

講 じ た 措 置

京都市立病院では、平成19年5月から取扱いを改め、前渡職員に管理係長を、精算確認者に管理課長を当てることにより、内部けん制機能を確保した。

京都市立京北病院では、平成19年4月から、資金前渡職員は実際に支給を受ける職員とし、事務長が精算の確認を行うよう改善した。

監 査 の 結 果

ウ 支出事務

(ウ) 関係帳簿の記録整理

タクシーチケットの取扱いについては、京都市タクシーチケット取扱要領によることとされている。

この要領では、タクシーチケットは限られた場合に必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそのつど使用状況を報告し所属長の確認を受けることとされているが、タクシーの利用が認められる場合であることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していた。

タクシーチケットについては、所属長が、タクシーの利用が認められる場合を保管責任者及び所属職員に徹底するとともに、適正に確認を行うなど、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

使用状況の報告及び確認に際しては、具体的な用務又は用途により行うよう、改めて平成19年10月に管理課長名による通知文を作成し、所属長及び所属職員に対して、タクシーチケット取扱要領の周知徹底を図った。

監 査 の 結 果
オ 財産管理事務 (イ) 物品の管理事務 a 薬品の受入れの際には、不正な取扱いを防止するため、複数の職員が立ち会ったうえで、受入れを確認する必要があるが、職員1人で実際の受入れの確認を行っていたため、不正な取扱いが行われてもこれを発見することが難しい状況となっていた。 薬品の受入れの際には、不正な取扱いが行われたいよう、複数の職員が立ち会ったうえで、確認を行われたい。

講 じ た 措 置
平成19年4月から、複数の職員による立会いを行うとともに、納品書に履行確認者2名の押印を行うよう取扱いを変更した。

監 査 の 結 果
オ 財産管理事務 (ウ) 関係帳簿の記録整理 病院事業財務規則によると、所定の様式の固定資産台帳を作成しなければならないが、固定資産についてコンピューターにデータを入力するのみで、台帳を作成していなかったため、減価償却額が適正に計上されているかどうか確認することができないなど、適正な管理を行っていなかった。 固定資産台帳を作成し、適正に管理を行われたい。

講 じ た 措 置
京都市立京北病院では、固定資産の管理については、公営企業会計用のソフトウェアを使用し、電算システムによる管理を行っているが、台帳を定期的に出力していなかった。 平成19年4月から固定資産台帳を作成し、適正に管理を行っている。

監 査 の 結 果

(1) 支出事務

ア 関係帳簿の記録整理

タクシーチケットの取扱いについては、京都市タクシーチケット取扱要領によることとされている。

この要領では、タクシーチケットは、限られた場合に必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそのつど使用状況を報告し所属長の確認を受け、使用を取りやめたときは速やかに保管責任者に返納することとされているが、次のような事例があった。

(ア) タクシーの利用が認められることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していた。

(イ) タクシーチケットの使用後直ちに使用状況が報告されず、2箇月近く経過してから所属長が確認していた。

(ウ) 保管責任者が所属職員に数枚まとめてタクシーチケットを交付し、そのうち使用していないものを5箇月経過してから返納させていた。

タクシーチケットについては、所属長が、タクシーの利用が認められる場合を保管責任者及び所属職員に徹底するとともに、適正に確認を行うなど、具体的に取り組まれない。

また、所属長が、保管責任者及び所属職員に対し、必要のつど必要枚数を交付すること及び使用したときはそのつど使用状況を報告し使用を取りやめたときは速やかに返納することについて、具体的方法により徹底されたい。

講 じ た 措 置

タクシーチケットの適正管理に向けて、平成19年7月2日に建設局全所属の庶務担当係長を集め、タクシー利用が認められる場合及び適正な報告等、特に十分留意が必要な点について周知徹底した。

監 査 の 結 果
<p>(2) 契約事務</p> <p>イ 契約の履行の確保</p> <p>契約の履行確認については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によるほか、「調達事務等の適正な執行について」に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。</p> <p>(ア) 納品書又は完了届に履行確認印が漏れていた。</p> <p>(イ) 履行確認印を納品書ではなく、納品書をちょう付した用紙に押印していた。</p> <p>(ウ) 納品書に納品日の記載がなかった。</p> <p>適正に履行確認を行うよう、具体的に取り組みたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>適正な履行確認について、平成19年8月3日に建設総務課計理担当が建設局全所属の庶務担当係長と面談し、口頭により適正な事務処理方法を周知徹底した。</p>

監 査 の 結 果
<p>(3) 財産管理事務</p> <p>ア 公有財産の管理事務</p> <p>行政財産の目的外使用許可及び普通財産の貸付けについては、京都市公有財産規則に基づき事務処理を行うこととされているが、行政財産使用許可台帳及び普通財産貸付台帳を備えていなかった。</p> <p>台帳を整備されたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>台帳を備えていなかった所属については、平成18年度の許可及び貸付分から台帳を整備した。</p>

監 査 の 結 果

(3) 財産管理事務

イ 物品の管理事務

物品の管理事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされている。

物品会計規則では、課長等が発する出納通知書により分任物品出納員が物品を受け入れた後に直ちに課長等に払い出し、使用中は課長等が管理することとされているが、備品として管理すべき物品が備品台帳に記録されていなかった。

備品の取得経過を明らかにするなど、適正に管理を行うようにされたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、備品台帳に記録されていなかった備品について調査したところ、購入時の記録漏れが原因であることが判明したため、当該備品について記録を行った。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(7) 納入通知事務

郵便による証明書等の交付請求において手数料又は郵送料（返信用の郵便切手）に不足がある場合の取扱いについては、平成元年7月28日付けの総務局市民部区政課長通知（以下「区政課長通知」という。）で定められており、郵送された手数料が不足し、郵送料を充当してもなお所定の手数料に満たないときは、請求者にその旨を連絡し、不足額が郵送されてから交付することとされているが、不足額を回収する前に証明書等を交付していたものがあった。

適正に事務処理をされたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに所属長が事務を担当する職員に対し区政課長通知に基づいて適正な事務処理を行うよう指導した。現在は、郵送料を充当してもなお所定の手数料に満たないときは、請求者にその旨を連絡し、不足額が郵送されてから証明書等を交付している。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

イ 関係帳簿の記録整理

(7) 金銭登録機は、金銭の徴収事務を適正に行うために導入しているものであることから、これから打ち出された記録シートに手書きで修正等を行うことはできないものであるが、手書きで印字内容の修正を行っていた。

管理又は監督を行う職員が定期的に確認するなど、適正な事務処理に向けての取組をされたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに所属長が、事務を担当する職員に対し、会計規則に従って適正な事務を行うよう指導するとともに、毎日の調定兼収入簿の決裁の際にスクラップブックにちょう付した金銭登録機記録紙も併せて供覧点検し不適切な処理が行われないよう確認するよう改めた。また、修正が必要な場合は、金銭登録機により訂正入力を行うよう改めて指導した。

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

イ 関係帳簿の記録整理

(イ) 収入事務等に用いる帳票への記入は正確を要するものであり、京都市会計規則（以下「会計規則」という。）によると、金額又は数量については、押印による訂正をしなければならないとされているが、修正液又は鉛筆を用いて訂正しているものがあった。

こうした方法による訂正は、訂正を行った責任者が明らかにならず、ひいては帳票そのものの信頼性に疑義を生じさせるものである。

財務事務の基本を徹底するよう、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに所属長が所属職員に対し、収入事務等に用いる帳票への記入を誤った場合には、会計規則に従い、押印による訂正を行うなど、財務事務の基本を周知徹底した。

また、7月時点において、平成19年度の帳票等について、適正な事務処理が行われているか併せて再点検を行った。

監 査 の 結 果

(2) 支出事務

ア 支出一般

(7) 補助金の支出

補助金の支出に当たり、事業完了届に証拠書類として添付されている領収書に領収印のないものが多数あった。

補助金の支出に当たっては、証拠書類の精査を適正に行われたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに所属長が担当者に事業完了届確認時には証拠書類を精査することを更に徹底するよう指導するとともに、補助金の交付決定に当たっては、交付団体は補助事業の執行時に適正な証拠書類を徴すること、交付団体から支払を受ける者に対し印鑑の持参を事前に依頼することを、併せて再度指導した。

また、押印漏れを防ぐため、提出を依頼する様式を改善した。

監 査 の 結 果

(2) 支出事務

イ 関係帳簿の記録整理

タクシーチケットの取扱いについては、京都市タクシーチケット取扱要領によることとされている。

この要領では、タクシーチケットは限られた場合に必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそのつど使用状況を報告し所属長の確認を受けることとされているが、タクシーの利用が認められることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していたものがあった。

これは、上京区役所を対象として前回実施した定期監査においても指摘したところであり、所属長が、タクシーの利用が認められる場合を保管責任者及び所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに各課に対し、「京都市タクシーチケット取扱要領」を再度配付し、適正な事務処理を行うよう周知するとともに、保管責任者がチケットを交付する時点で用務、使用区間等について確認し、使用後は速やかに所属長の確認を求めることとした。

さらに、平成19年10月29日の上京区課長会において、「平成18年度定期監査の指摘事項に係る事務の執行に当たっての参考資料について」を配付し、取扱要領等にのっとり適正な事務の執行について担当者への指導を徹底するよう要請した。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

ア 契約の締結

契約事務規則によると、予定価格が10万円を超える場合に特別の理由により見積合わせを省略して随意契約をしようとするときには、その理由を明確にしなければならないが、次のような事例があった。

(7) 見積合わせを省略する特別の理由が不十分であった。

(イ) 同一種類の物品の調達において、契約金額が10万円以下になるように分割し、見積合わせを省略して同一の日付で複数の契約を締結していた。

見積合わせを省略するときは、特別の理由を明確にし、特別の理由がないときは競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

また、同一種類の物品の調達においては、契約事務規則の趣旨に従い、契約金額を分割せずに見積合わせを行うようにされたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに各所属に対し、京都市契約事務規則による適正な事務処理の指導を行うとともに、

(7) 同様の契約を締結するに当たっては、特別な理由がない限り複数の業者により見積合わせを行うよう徹底することとした。

(イ) 監査の結果に基づき、直ちに各所属に対し、京都市契約事務規則による適正な事務処理の指導を行うとともに、今後は、物品の調達において予定価格が10万円以上になる場合は、複数の業者により見積合わせを行うよう徹底することとし、特別の理由により見積合わせを省略する場合には、その理由を必ず明記するよう改めた。

さらに、平成19年10月29日の上京区課長会において、「平成18年度定期監査の指摘事項に係る事務の執行に当たっての参考資料について」を配付し、京都市契約事務規則等にのっとり適正な事務の執行について担当者への指導を徹底するよう要請した。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

イ 契約の履行の確保

契約の履行確認については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によるほか、「調達事務等の適正な執行について」に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (ア) 契約の相手方から納品書を徴していなかった。
- (イ) 複数の職員が納品書に履行確認印を押印することによって履行確認をすることとされているが、履行確認がされていなかった。
- (ウ) 履行確認印を納品書ではなく、納品書をちょう付した用紙に押印していた。

適正に履行確認が行われるよう、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに各所属に対し、京都市契約事務規則による適正な事務処理の指導を行うとともに、

- (ア) 納品の際には、納品書が添付されているか確認することを再度徹底するとともに、納品書を紛失することがないよう書類の保管についても十分な注意を払うよう所属職員全員に周知徹底を図った。
- (イ) 適正な履行確認を行うため、納品時点において直ちに複数の職員が履行確認印を納品書に押印するよう徹底を図った。
- (ウ) 履行確認印を納品書をちょう付した用紙に押印していないか再度確認し、必ず納品書自体に押印するように徹底した。

さらに、平成19年10月29日の上京区課長会において、「平成18年度定期監査の指摘事項に係る事務の執行に当たっての参考資料について」を配付し、京都市契約事務規則等にのっとり適正な事務の執行について担当者への指導を徹底するよう要請した。

監 査 の 結 果

(4) 財産管理事務

ア 物品の管理事務

物品の管理事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされている。

物品会計規則では、課長等が発する出納通知書により分任物品出納員が物品を受け入れた後に直ちに課長等に払い出し、使用中は課長等が管理することとされているが、次のような事例があった。

- (イ) リース契約をしている物品の出納通知が行われず、備品台帳に記録されていなかった。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、直ちに情報政策課から出納通知を受け、備品台帳に登載した。

監 査 の 結 果

(1) 共通事項

ア 公金の管理

会計規則では、区出納員は、釣銭を必要とする場合に限り、収納金の中から必要と認める最小限度の現金を留めておくことができるとされているが、区分任出納員が国民健康保険料として領収した約2万円から約24万円の現金を数日間にわたり金庫に保管していた事例があった。

現金の保管は必要最小限度とするよう、具体的方法により徹底されたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき直ちに、適正な事務処理を行うよう所属長を通じて周知した。

現在は、現金管理については速やかな納金を基本とし、夜間徴収などの場合は、領収調書と現金を確認のうえ保管することとし、翌日又は集金後最初の開庁日に納金している。

監 査 の 結 果

(2) 収入事務

ア 徴収事務

(7) 納入通知事務

郵便による証明書等の交付請求において手数料及び郵送料（返信用の郵便切手）に不足がある場合の取扱いについては、平成元年7月28日付けの区政課長通知で定められており、郵送された手数料が不足し、郵送料を充当してもなお所定の手数料に満たないときは、請求者にその旨を連絡し、不足額が郵送されてから交付することとされているが、不足額を回収する前に証明書等を交付していたものがあった。

これは、中京区役所を対象として前回実施した定期監査においても指摘したところであり、所属長が区政課長通知を職員に周知するとともに、管理又は監督を行う職員が定期的に指導するなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、適正な事務処理を徹底されたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき直ちに、所属長が担当する係長及び職員に対し、平成元年の区政課長通知に基づいて、適正な事務処理を行うよう指導した。

現在は、郵便による請求で、手数料及び郵送料の不足が判明した時点で、請求者に連絡し、不足額が郵送されてから交付している。

監 査 の 結 果

(2) 収入事務

イ 関係帳簿の記録整理

(7) 金銭登録機は、金銭の徴収事務を適正に行うために導入しているものであることから、これから打ち出された記録シートに手書きで修正等を行うことはできないものであるが、手書きで印字内容の修正を行っていた。

管理又は監督を行う職員が定期的に確認するなど、適正な事務処理に向けての取組をされたい。

講 じ た 措 置

健康づくり推進課においては、監査の結果に基づき直ちに、所属長が金銭登録機の取扱いの適正化について指導した。現在は、記録シートの修正を行うことがないように、当日分の収入金額及び種別を必ず確認したうえで処理を行っており、入金後に入金費目の修正が生じた場合は振替手続を行っている。

また、市民税課においても、所属長が「金銭登録機による手数料徴収事務処理要領」及び理財局主税課からの事務連絡により確認事項を指導した。

監 査 の 結 果

(2) 収入事務

イ 関係帳簿の記録整理

(イ) 収入事務等に用いる帳票への記入は正確を要するものであり、会計規則によると、金額又は数量については、押印による訂正をしなければならないとされているが、修正液又は鉛筆を用いて、若しくはなぞり書きで訂正しているものがあった。

こうした方法による訂正は、訂正を行った責任者が明らかにならず、ひいては帳票そのものの信頼性に疑義を生じさせるものである。

財務事務の基本を徹底するよう、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、平成 19 年 5 月 18 日の課長会において、財務事務の基本を徹底するため、収入事務等に用いる帳票への記入を誤った場合には、押印による訂正を行うなど、適正な事務処理について周知徹底した。

また、納税課においては、1月9日の全体会議において財務事務を適正に行うよう周知徹底するとともに、5月31日の全体会議において再度周知を行った。保険年金課においては、過去5年間の帳票について確認作業を実施し、適正に事務処理できているかを確認した。現在は、所属長が毎日点検を行っている。

監 査 の 結 果

(3) 支出事務

ア 支出一般

(7) 需用費の支出

年間支出額の40パーセント近い需用費の支出を、消耗品の購入などにより年度末である3月に執行しており、うち3月31日付けで起案し決定しているものが多数あった。

支出の時期及び必要度を精査し、予算の計画的執行に取り組まれない。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、平成19年度は、税3課の庶務担当係長と担当者が所属の物品の数量を管理し、各課で必要となった物品の数量、使用時期の報告を受けた管理係長と担当者がその必要性を精査したうえで、予算の執行を行っている。

監 査 の 結 果

(3) 支出事務

イ 関係帳簿の記録整理

タクシーチケットの取扱いについては、京都市タクシーチケット取扱要領によることとされている。

この要領では、タクシーチケットは、限られた場合に必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそのつど使用状況を報告し所属長の確認を受け、使用を取りやめたときは速やかに保管責任者に返納することとされているが、次のような事例があった。

(ア) タクシーの利用が認められることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していた。

(イ) 保管責任者が所属職員に数枚まとめてタクシーチケットを交付し、そのうち10箇月後に使用し所属長が確認していたものがあった。

タクシーチケットについては、必要性が不明確なタクシーの利用に対し、中京区役所を対象として前回実施した定期監査においても指摘したところであり、所属長が、タクシーの利用が認められる場合を保管責任者及び所属職員に徹底するとともに適正に確認を行うなど、今後はこのような事例を生じさせないよう、具体的に取り組みたい。

また、所属長が、保管責任者及び所属職員に対し、必要のつど必要枚数を交付すること及び使用を取りやめたときは速やかに返納することについて、具体的方法により徹底されたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき直ちに、タクシーチケットの利用について、総務課から各課に対し、平成19年4月1日に一部改正された「京都市タクシーチケット取扱要領」等を配布し、適正な取扱いについて再度周知を行った。

(ア) タクシーチケットの使用後は、具体的な用務等の内容を記入して、速やかに所属長に報告するようにした。

また、8月に適正な取扱いが行われているかを総務課において点検し、不備があった所属に対して指導を行った。

(イ) 各種証明等の誤作成による差し替え等、突発的業務の為にチケット2枚程度を事前に渡していたが、定期監査による指摘を受けて以降は、用務が生じた時に交付することとしている。土・日曜日などの休日については、休日前日に交付し使用がなければ休日翌日に返納し、所属長が確認することとした。

また、8月に適正な取扱いが行われているかを総務課において点検した。

監 査 の 結 果

(4) 契約事務

ア 契約の締結

契約事務規則によると、予定価格が10万円を超える場合に特別の理由により見積合わせを省略して随意契約をしようとするときには、その理由を明確にしなければならないが、次のような事例があった。

(7) 見積合わせを省略する特別の理由を示していなかった。

(1) 同一種類の物品等の調達において、契約金額が10万円以下になるように分割し、見積合わせを省略して同一の日付で複数の契約を締結していた。

見積合わせを省略するときは、特別の理由を明確にし、特別の理由がないときは競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

また、同一種類の物品等の調達においては、契約事務規則の趣旨に従い、契約金額を分割せずに見積合わせを行うようにされたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、平成19年5月に総務課から各所属に対し次のとおり契約事務規則による適正な事務処理の指導を行った。

(7) 予定価格が10万円を超える場合は、見積合わせ等競争性のある契約として取扱うこととし、特別な理由があり、随意契約となる場合は、その理由を必ず明記すること。

(1) 物品の調達時に予定価格が10万円を超える場合には、複数に分割した発注は行わず、見積合わせ等、競争性のある契約として取扱うこと。

監 査 の 結 果

(4) 契約事務

イ 契約の履行の確保

契約の履行確認については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則によるほか、「調達事務等の適正な執行について」に従って確実な事務処理を行う必要があるが、次のような事例があった。

- (7) 契約の相手方から納品書を徴していなかった。
- (イ) 複数の職員が納品書に履行確認印を押印することによって履行確認をすることとされているが、履行確認がされていない。
- (ウ) 履行確認印を納品書ではなく、納品書をちょう付した用紙に押印していた。

適正に履行確認が行われるよう、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

監査の結果に基づき、平成19年5月に総務課から各所属に対し契約事務規則による適正な事務処理の指導を行った。その結果、現在は、

- (7) 納品時に納品書が添付されていることを確認し、添付されていない場合は早急に持参又は送付を求めるよう、所属において徹底している。
- (イ) 複数の職員によって履行確認を行うように改善している。

さらに、複数職員で確認を行っていたにもかかわらず、履行確認印の押し忘れをしていたものについては、納品書への確認印の押印漏れがないよう指導している。

また、平成19年10月には、総務課において調査を行い、履行確認処理が適切に行われていることを確認した。

- (ウ) 納品書に直接履行確認印を押印するようにしている。

また、平成19年10月には、総務課において調査を行い、履行確認処理が適切に行われていることを確認した。

監 査 の 結 果

ア 共通事項

(ア) 公金の管理

会計規則によると、前渡職員は、資金前渡出納簿を備え、出納の状況を明らかにしなければならないとされているが、次のような事例があった。

- a 資金前渡金の出納の状況を記載せず又は事由の生じた年月日順に出納のつど記載していなかった。
- b 資金前渡金の出納の状況を示す差引保管額を記載せず又は誤って記載していた。

常に資金前渡金の状況を明らかにする必要があるため、資金前渡出納簿に出納の状況を確実に記載されたい。

講 じ た 措 置

資金前渡出納簿の記載漏れ等については、すみやかに会計規則に準じた処理となるよう修正を行うとともに、資金前渡金の出納の状況を明らかにするため、出納のつど、必ず資金前渡出納簿に必要事項を誤りなく記載するよう、平成19年6月7日開催の庶務担当係長会議において周知徹底を図った。

監 査 の 結 果

イ 収入事務

(7) 徴収事務

a 調定事務

(b) 京都市野外活動施設花背山の家使用料の減免の取扱いに関する要綱に、使用料の減免を受ける場合は、花背山の家使用料減免申請書兼決定書に必要事項を記入し、提出することとなっている。

花背山の家使用料減免申請書兼決定書に記載されている減免の対象等が明確でなかった。

花背山の家使用料減免申請書兼決定書に減免の対象とした者及び金額など具体的な減免の内容を明確に記載されたい。

講 じ た 措 置

平成19年10月1日から、花背山の家使用料の減免措置の決定については、「花背山の家使用料減免申請書兼決定書」に減免対象者数及び減免額等を記載した「入所届兼使用料計算書」を添付することとした。

監 査 の 結 果

ウ 支出事務

(7) 関係帳簿の記録整理

タクシーチケットの取扱いについては、京都市タクシーチケット取扱要領によることとされている。

この要領では、タクシーチケットは限られた場合に必要のつど必要枚数を所属の保管責任者が所属職員に交付することを原則とし、使用したときはそのつど使用状況を報告し所属長の確認を受けることとされているが、タクシーの利用が認められることが不明確であるにもかかわらず、所属長が確認していたものがあった。

タクシーチケットについては、所属長が、タクシーの利用が認められる場合を所属職員に徹底するとともに、適正に確認を行うなど、具体的に取り組みたい。

講 じ た 措 置

平成 19 年 6 月 7 日に庶務担当係長会議を開催し、定期監査の指摘事項を周知するとともに、平成 19 年 7 月 19 日付けで「タクシーチケットの取扱いについて」(平成 13 年 9 月 6 日付総務局総務部総務課長通知) 及び「京都市タクシーチケット取扱要領の一部改正について」(平成 19 年 3 月 29 日付総務局総務部総務課長通知) を各課に配布し、タクシーの利用が認められる場合を周知した。また、交付整理簿、使用報告書については、特に留意して事務処理を行うよう周知徹底した。

監 査 の 結 果

エ 契約事務

(7) 契約の締結

随意契約については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則により、契約金額が少額の場合、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等、限られた場合に行うことができるとされている。

さらに、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインは、随意契約を行うことができる基準を定めており、少額の契約をするときは、契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ京都市局長等専決規程等に規定する契約に関する専決の額以下であることとされている。

この随意契約について、同一業者への同種の物品の調達において、専決の額以下に分割し、短期間で複数回に分けて契約をしていた。

まとめて調達し、競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

講 じ た 措 置

平成19年6月7日に庶務担当係長会議を開催し、同一業者への同種の物品の調達においては、まとめて調達することが可能な場合で、専決の額を超える場合には入札を行い、競争性のある契約として取り扱うよう周知徹底した。

監 査 の 結 果

オ 財産管理事務

(7) 公有財産の管理事務

b 地方自治法には、行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができることされている。

青少年科学センターの建物の一部を食堂として使用させていたが、使用許可をしている面積以上の場所を使用させていた。

使用の実態に見合った行政財産の目的外使用許可の申請手続を行わせたうえで、許可を行うとともに、使用料を徴収するなど、所定の手続を適正にされたい。

講 じ た 措 置

食堂が使用する実態に見合った目的外使用許可の申請を行わせ、平成19年4月1日からその使用を許可した。

監 査 の 結 果

オ 財産管理事務

(イ) 物品の管理事務

物品の管理事務については、物品会計規則に基づき事務処理を行うこととされている。

物品会計規則では、課長等は、物品について、整理票をちょう付して、整理しなければならないとされ、また、課長等は、備品の所在を明らかにするため必要があるときは、備品配置表を作成しなければならないとされているが、次のような事例があった。

a 野外活動施設花背山の家において、本市の備品に、財団法人京都市野外活動振興財団の備品整理票がちょう付されているものがあった。

b 備品の配置場所が複数に分かれているにもかかわらず、備品配置表の作成など、備品の所在を明らかにする事務を行っていなかった。

物品会計規則に従った手続を行うとともに、適正な備品管理に向けて、具体的に取り組まれない。

講 じ た 措 置

本市の備品台帳と財団法人京都市野外活動振興財団の備品台帳を基に改めて現物確認を行い、錯誤により同財団の備品整理票が貼られた本市備品については、本市の備品整理票を改めてちょう付した。

また、配置場所が複数に分かれている備品については、平成19年6月備品配置表を作成した。

監 査 の 結 果

ア 共通事項

(7) 公金の管理

学校における資金前渡金の管理については、京都市学校事務の手引きに基づき、原則として学校長名義の銀行等口座で行い、現金払いが必要な場合は翌日払いを除き1万円を限度として現金を保管することができ、それぞれ、現金出納簿、保管現金出納簿で出納の記録を行うこととされているが、次のような事例があった。

- a 銀行等口座で管理する資金前渡金について、現金出納簿残高と通帳残高を各月末に照合することとされているが、学校長による確認印があったものの、金額が一致していなかった。

現金出納簿残高と通帳残高の月次照合については、学校長の責任において、不一致が生じることのないよう、あらかじめ点検を行わせ、必要な経理処理をさせるなど、確実に行われたい。

講 じ た 措 置

平成19年4月以降順次行った管理職及び全事務職員を対象とした研修会において、平成18年度の定期監査における指摘事項を周知し、現金出納簿と預金通帳の確認・照合を確実にを行うとともに適正な事務処理を行うように指導した。

監 査 の 結 果

イ 収入事務

(ア) 収納事務

領収調書の取扱いについては、会計事務の手引きによると、出納閉鎖後は無効処理することとされているが、無効印が押印されておらず、かつ、穴を開けることが不十分であったため、使用が可能なものがあった。

領収調書の無効処理に当たって、穴を開けるか又は無効印を押印のうえでのり付けするかにより、確実に使用ができないよう処理をされたい。

講 じ た 措 置

平成19年4月以降順次行った管理職及び全事務職員を対象とした研修会において、平成18年度の定期監査における指摘事項を周知し、出納閉鎖後の領収調書の無効処理については、会計事務の手引に基づき、確実に使用ができないように処理するよう徹底を図った。

監 査 の 結 果

イ 収入事務

(イ) 関係帳簿の記録整理

領収調書の受払及び収納金の管理については、会計規則によると、出納員は収納金出納簿及び領収調書受払簿を備え、出納の状況を明らかにすることとされているが、当該帳簿が作成されていなかった。

出納員による収納事務について、関係簿冊を整備のうえ、出納状況を明らかにするなど、適正に行われたい。

講 じ た 措 置

平成19年4月以降順次行った管理職及び全事務職員を対象とした研修会において、平成18年度の定期監査における指摘事項を周知し、収納金出納簿及び領収調書受払簿を作成するように徹底を図った。

監 査 の 結 果

ウ 支出事務

(ア) 支出一般

a 報償費の支出

図書券の購入を決定しているものについて、支出負担行為決定書では報償費として支出すべき使用目的等が一切記載されておらず、経費支出の原因となる事業等の実施予定が明らかになっていなかった。

支出負担行為について、原因となる予定事業等を併せて決定するか、別に予定事業等を決定したうえで当該事業内容を記載するなど、経費支出の原因が明らかとなるよう、適切な事務を行われたい。

講 じ た 措 置

平成19年4月以降順次行った管理職及び全事務職員を対象とした研修会において、平成18年度の定期監査における指摘事項を周知し、図書券の購入の際には、使途が明確となるよう支出負担行為書の備考欄に予定事業名、目的、単価及び人数を記入するように徹底した。

監 査 の 結 果
ウ 支出事務 (7) 支出一般 b 需用費の支出 年間支出額の30パーセント近い需用費の支出を、消耗品の購入などにより年度末である3月に執行していた。 支出の時期及び必要度を精査し、予算の計画的執行に取り組まれない。

講 じ た 措 置
平成19年4月以降順次行った管理職及び全事務職員を対象とした研修会において、平成18年度の定期監査における指摘事項を周知し、需用費の支出については、計画段階において年間の執行計画を立て、前年度の改善を図る等、予算の計画的かつ効果的な執行に努めるとともに、予算の執行状況や執行見込みを確認するなど執行管理の徹底を図るよう指導した。

監 査 の 結 果
ウ 支出事務 (7) 支出一般 c 通信運搬費の支出 郵券の購入を決定しているものについて、「郵券等に係る適正な事務執行について」(平成17年6月21日 統括監察員 会計室長通知)によると、郵券の適正量は、おおむね今後1箇月分の使用量を目安とすることとされているが、郵券等の年間使用量を超える購入を年末又は年度末に行い、年度末残数が年度当初数を超えていたものがあった。 郵券の購入について、通知に基づき、必要最小限となるようにされたい。

講 じ た 措 置
平成19年4月以降順次行った管理職及び全事務職員を対象とした研修会において、平成18年度の定期監査における指摘事項を周知し、郵券の購入については、使用量の把握に努め必要最小限となるように指導した。

監 査 の 結 果

エ 契約事務

(ア) 契約の締結

a 随意契約については、地方自治法及び同法施行令並びに契約事務規則により、契約金額が少額の場合、契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合等、限られた場合に行うことができるとされている。

さらに、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドラインは、随意契約を行うことができる基準を定めており、少額の契約をするときは、契約事務規則に規定する額以下の契約であって、かつ京都市局長等専決規程等に規定する契約に関する専決の額以下であることとされている。

また、予定価格が10万円を超える場合で随意契約をしようとするときには、契約事務規則によると、特別の理由を明確にすることとされており、特別の理由が明らかでない場合には、学校事務の手引きによると、2業者以上の見積書を徴することとされている。

この随意契約について、次のような事例があった。

(a) 物品等の調達において、合計で40万円を超える場合に、学校長の専決の額以下である40万円以下に分割し、同一の日付で契約をしていた。

(b) 予定価格が10万円を超える場合で特別の理由がないにもかかわらず、2業者以上の見積合わせを行っていなかった。

学校における予定価格が40万円を超える物品等の調達について、分割することなく、まとめて調達するなど、競争性のある契約として取扱うようにされたい。

また、予定価格が10万円を超える場合は、特別の理由を明確にし、特別の理由がないときは、見積合わせを行うようにされたい。

講 じ た 措 置

平成19年4月以降順次行った管理職及び全事務職員を対象とした研修会において、平成18年度の定期監査における指摘事項を周知し、契約の締結については、下記のとおり適正な契約事務を行うよう指示した。

(a) 物品等の購入に当たっては、事務手続きや調達に要する時間等を踏まえ計画性をもって執行するとともに、予定価格が40万円を超える物品等については調査課へ入札の依頼をすること。

(b) 10万円を超える契約をするときは、特別の理由がない限り、2業者以上の見積書を徴すること。

監 査 の 結 果

オ 財産管理事務

(7) 物品の管理事務

郵券等の管理については、複数の職員により、払出時及び月末において現物と消耗品台帳の現在高とを照合することになっているが、行っていないものがあった。

郵券等の管理について、不祥事防止の観点から、現物と消耗品台帳の現在高との照合を確実に行われたい。

講 じ た 措 置

平成 19 年 4 月以降順次行った管理職及び全事務職員を対象とした研修会において、平成 18 年度の定期監査における指摘事項を周知し、郵券等の管理について、払出時及び月末において現物と消耗品台帳の現在高との照合を確実に行うよう徹底した。

2 平成17年度定期監査（平成18年5月26日監査公表第535号）

（産業観光局－1）

監 査 の 結 果

(1) 収入事務

ア 徴収事務

(7) 京都市伝統産業技術者研修の受講料

京都市伝統産業技術者研修規則によると、研修生は当該研修に必要な原材料に係る費用を受講料として納入しなければならないとされている。

平成16年度みやこ技塾「陶磁器コース」及び「漆工選科<加飾>コース」における受講料の決定については、当該研修に係る予算額の費目別内訳が記載されているものの当該研修で必要となる原材料に係る費用が明示されておらず、受講料が規則に従った適正なものであることが明確になっていなかった。

受講料の決定に当たっては、研修に必要となる原材料の見込額を明記し、それに相当する適正な額であることを確認したうえで、決定されたい。

講 じ た 措 置

平成19年度から、研修の実施に必要な費用を決定書に記載し、その範囲内において受講料を定めた。

なお、平成19年4月1日に「京都市伝統産業技術者研修規則」を改正し、第9条第1項本文中「に必要な原材料に係る費用」を「の実施に必要な費用の範囲内において別に定める額」に改めた。

監 査 の 結 果

(3) 契約事務

ア 契約の締結

(イ) 物件等調達契約の決定において、経済的、効率的な予算執行とは言えない次のような事例があった。

ｂ 賞状の筆耕に係る調達契約について、一定期間ごとに、10万円以下の範囲で随意契約をしていることにより、価格決定における競争性を発揮していなかった。

競争性のある契約として取り扱うようにされたい。

講 じ た 措 置

業界団体から本市への賞状作成の依頼案件については、平成19年度から可能な限り作成が必要な枚数を事前に把握し、予定価格が10万円を超えることとなる場合は、調度入札により、競争性のある契約として取り扱うよう改めて徹底した。

監 査 の 結 果

(4) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務

行政財産の目的外使用許可については、京都市公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）に基づき、事務処理を行うこととされている。

施設内に自動販売機が設置されていたが、行政財産の目的外使用許可の手続を行っていないものがあった。

所定の手続を適正に行われたい。

講 じ た 措 置

当該自動販売機については、これを設置していた食堂経営者が、平成18年度末に経営をやめて撤退したため、撤去済である。

なお、平成19年7月に卸売業者から、職員の厚生のために自動販売機を設置したい旨申請があったので、同年8月に行政財産の目的外使用の許可手続を行い、新たに設置させている。

監 査 の 結 果

(4) 財産管理事務

イ 昼間里親に対する委託契約において、委託料算定の項目の一つに備品購入費があるが、委託料で購入した備品の管理についての定めがなかった。

昼間里親が委託料で購入した備品の管理については、委託契約の中で明確にするなど、適正に管理を行うようにされたい。

講 じ た 措 置

委託料で購入した備品の管理については、平成19年度から委託契約の中で明確に規定し、各昼間里親において備品台帳により管理することとした。(備品台帳は各昼間里親で保管)

監 査 の 結 果

エ 財産管理事務

(7) 公有財産の管理事務

a 行政財産の目的外使用許可

京都市上下水道局公有財産及び物品規程によると、行政財産の使用許可を受けようとする者は公営企業管理者に申請しなければならないとされているが、施設内に設置されている飲料及びたばこの自動販売機について、行政財産の目的外使用許可の申請手続がされていないものがあった。

自動販売機について、行政財産の目的外使用許可の申請手続を行わせたうえで、許可を行うとともに、使用料を徴収するなど、所定の手続を適正にされたい。

講 じ た 措 置

施設内に設置されている飲料自動販売機については、京都市上下水道局公有財産及び物品規程に基づき、市有財産使用許可申請書を提出させ、平成18年11月1日から、行政財産の目的外使用許可を行うとともに、その使用料を徴収した。

また、たばこ自動販売機についても、飲料自動販売機と同様の手続により、平成19年4月1日から行政財産の目的外使用許可を行うとともに、使用料を徴収した。

監 査 の 結 果

エ 財産管理事務

(I) 財産管理に係る書類等の管理及び個人情報の保護

営業所においては、工事関係の書類及び図面を保管しているが、当該書類等は財産管理に関する重要なものであるとともに、個人の氏名、住所、電話番号等の個人情報が含まれていることから、適正な管理が求められている。

しかしながら、閲覧を求めてきた者の氏名、目的、必要とする書類等の範囲及び個人情報を含む書類等の閲覧についての本人からの委任状を確認することなく閲覧することを認めていた。

財産管理に係る書類等の適正な管理及び個人情報の保護の観点から、閲覧を求めてきた者に対して書類等の閲覧を適正に実施されたい。

講 じ た 措 置

営業所において保管している給水装置に係る図書類の閲覧については、平成18年9月1日から閲覧者の氏名、閲覧の目的等を備付けの帳簿に記入させようえ、職員立会いの下で行うことに改めた。

さらに、閲覧者の氏名等の帳簿への記入に代えて、「給水装置図書閲覧兼複写申込書」の提出を義務付けるとともに、閲覧者が本人以外の場合には、本人からの委任状を確認するように改めることとし、各営業所と主な閲覧者である京都市指定給水装置工事事業者及び関連団体等に周知徹底を行い、平成18年11月1日から実施した。

3 平成 15 年度定期監査（平成 16 年 5 月 25 日監査公表第 501 号）

（交通局－1）

監 査 の 結 果
<p>イ 契約事務</p> <p>契約については、京都市交通局契約規程、交通局会計規程等に基づき、事務処理を行うこととされている。</p> <p>(7) 随意契約については、</p> <ul style="list-style-type: none">a 契約した理由が明確でなかったものb 契約金額の積算が明確でなかったもの <p>があった。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>a については、業者指定理由を明確にするよう改めた。また、随意契約を行うことができる基準として、「京都市交通局物品等の調達に係る随意契約ガイドライン」を策定し、平成 19 年 3 月 30 日から施行した。</p> <p>b については、積算の根拠を明確にするようにした。</p>

4 平成11年度定期監査（平成12年5月24日監査公表第430号）

（交通局－1）

監 査 の 結 果
<p>(イ) 業務委託について</p> <p>営業所、支所等の整理整頓業務については、随意契約により2者と業務委託契約を締結しているが、この委託契約については、2者に委託した業務の内容に大きな差が見られないにもかかわらず、契約単価及び所要人員の算定に差が見受けられた。</p> <p>業務委託料の算定根拠について精査するとともに、契約の方法についても検討されたい。</p>

講 じ た 措 置
<p>営業所等の整理整頓業務（現在は営業所等構内管理業務と名称変更）については、平成12年度から所要人員の配置基準を設定し、人件費単価も同一とした。また、平成17年度にも積算内容の見直しを実施した。</p> <p>なお、随意契約を行うことができる基準として、「京都市交通局物品等の調達に係る随意契約ガイドライン」を策定し、平成19年3月30日から施行した。</p>

（監査事務局第二課及び同事務局第三課）