

都監委告示第1号

令和5年7月19日

監査結果に基づく措置状況の公表について

令和4年度に実施した定期監査及び行政監査の結果に基づき、都城市長から別紙のとおり措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法第199条第14項の規定により、これを公表する。

都城市監査委員

都城市監査委員

都城市監査委員

新井 克美

上之園 誠

佐藤 紀子



## 第1 令和4年度定期監査結果に対する措置状況

### 1 補助金の交付及び確定事務について

| 監査意見（要旨）   | 措置状況   |
|--|--|
| <p>(1) 補助金交付決定書の条件不明記</p> <p>条件を付した補助金を交付する場合には、交付決定書において、補助金交付要綱で定めた条件を具体的かつ明確に記載すべきではないか（第6の1（2）ア・報告書3～4ページ）</p> | <p>補助金等交付規則の改正（令和5年3月2日改正、令和5年4月1日施行）を行い、第5条第4項において、市長は、補助金等の交付目的を達成するために必要があるときは、規則に定める条件に加えて必要な条件を付することができることを明示し、第6条において、決定通知等の際に条件を申請者に通知することとしました。</p> <p>また、「補助金交付事務の手引き」も改正を行い、「補助金の交付決定に当たり付した条件は、全て（要綱で個別に付した条件も含む）交付決定通知書に記載すること」と記載し、庁内グループウェアでの掲示及び令和5年4月開催の予算執行等説明会での説明等、各課への周知を図りました。</p> <p>（制度主管課:財政課）</p> |
| <p>(2) 年度末に行った概算払</p> <p>補助金の交付を概算払とする場合には、概算払とする必要性を明らかにすべきではないか。（第6の1（2）イ・報告書4～5ページ）</p>                         | <p>どのような場合に概算払を行うかについては、補助事業の目的及び内容、補助金額、補助事業者の性質及び財務状況等、様々な観点に基づき個別に判断する必要があることから、要綱制定・改正の際に作成する「補助金交付要綱等制定改廃説明書」において、必要性を確認できるよう、早急に様式を見直します。</p> <p>（制度主管課:財政課）</p>   |
| <p>(3) 補助金額確定手続の不備（実績報告書添付書類の未提出事例）</p> <p>支出証明書類の提出を「写し」としている場合において、その真正が担保されているか。（第6の1（2）ウ（イ）・報告書6ページ）</p>       | <p>領収書等の支出証明書類については、事務処理の状況等を執行機関として後日においても確認するため、あるいは補助事業者に対し過度な事務負担を負わせないため、などの目的で、「写し」での提出を求めることがありますが、補助金額の確定事務は厳格な処理が求められることから、状況に応じた原本の確認なども含め、適正な事務執行について引き続き担当課への周知を図ってまいります。</p> <p>なお、領収書の原本については、補助事業者での保管となることが想定されますが、規則第19条の3に基づく立入検査等、規則第20条に基づく補助事業者における書類の保存義務などの規定により、補助事業完了後も、市による監督を</p>               |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>履行することが可能な仕組みとしています。</p> <p>(制度主管課:財政課)</p> |
|--|--|

## 2 業務委託契約の履行確認について

| 監査意見 (要旨)   | 措置状況  |
|---|---|
| <p>(1) 実地検査に代える写真の取扱い<br/>実地検査の方法に代えて報告写真の提出を求める場合には、仕様書において委託契約の履行が確認できる内容の写真を提出すべきである。<br/>(第6の2(2)ア・報告書8ページ)</p>   | <p>令和5年3月に事務マニュアル「役務・随意契約等事務の手引き」を改定し、報告写真について、作業日時や作業内容等がわかるよう撮影したものを提出すること、また、検査の際、容易に履行確認ができるよう具体的に必要事項を記載すること等、説明を加えました。</p> <p>職員には、庁内グループウェアや事務説明会の機会を活用して、周知を行っています。</p> <p>(制度主管課：契約課)</p>  |
| <p>(2) 仕様書内容の不明確<br/>委託契約に係る契約書及び仕様書の作成に当たっては、検査担当職員が容易に検査をすることができるよう委託業務の内容を具体的に記載すべきではないか。(第6の2(2)イ・報告書9～10ページ)</p> | <p><b>【共通】</b></p> <p>各課作成の仕様書については、事務マニュアル「役務・随意契約等事務の手引き」に清掃業務や機器保守等、業務別の作成要領を提示した上で、契約課で事前審査を行っておりますが、業務内容や期間等の具体性の乏しさから、履行や実施確認に疑義が生じるおそれがあると判断できるものについては、確認検査が容易にできるよう、より具体的な業務内容の記載等を改めて指導してまいります。</p> <p>(制度主管課：契約課)</p> <p><b>【事例1】</b></p> <p>山之口地区デマンド型乗合タクシー運行事業委託の仕様書において、日報及び月報の様式を令和5年度契約書から定め、検査担当職員が容易に検査を実施できるよう改めました。</p> <p>(山之口地域生活課)</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>【事例2】</b></p> <p>令和5年度の契約書及び仕様書について、事業者側と協議を行った上で、仕様書中に業務項目ごとの業務内容と作業内容を記載し、委託業務の内容に具体性を持たせ、また、作業報告書に写真の添付を求め、容易に検査ができるように改めました。</p> <p>(保育課)</p> |
|--|---|

### 3 行政財産目的外使用料について

| 監査意見（要旨）   | 措置状況   |
|--|--|
| <p>・使用料の積算過誤について（第6の3（3）・報告書11ページ）</p> <p>① 使用料の積算の複雑さに鑑み、表計算ソフトを使用した使用料積算事務処理システムを構築すべきではないか。</p> <p>② 特定の業者が、年度末に大量に申請する使用許可については、オンラインシステムの導入を検討すべきではないか。</p> | <p>① について</p> <p>表計算ソフトを用いた使用料算定シートの整備について、現在検討を進めております。</p> <p>あわせて、条例・規則に基づく使用料算定の考え方が各課に浸透するよう、手引書の周知・指導を徹底し、過誤の防止を図ります。</p> <p>② について</p> <p>行政財産目的外使用許可の手続（電気事業者、電気通信事業者など特定の事業者からの申請が大半を占め、申請時期も年度末に集中）については、公の施設の利用手続（不特定多数の市民が利用し、申請のタイミングも様々）などと比べると、オンラインシステムの導入による受益者の範囲及び市民サービス向上の効果が限定的であり、システム導入の優先度が相対的に低いと考えております。</p> <p>他の行政サービスへのオンラインシステム導入の状況や投資対効果も考慮しながら検討してまいります。</p> <p>(制度主管課：財産活用課)</p> |

## 第2 令和4年度行政監査結果に対する措置状況

### 1 年次事業計画に関する事務について

| 監査の意見（要旨）                                    | 措置状況   |
|--|--|
| <p>(1) 年次事業計画書の記載事項<br/>年次事業計画書の記載内容の基準を</p> | <p>年次事業計画書の記載内容は、基本的に指定申請時に指定管理者から提出された事業計画に添って、当該年度の事業内</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>明確にすべきではないか。(第2の2 (2) イー 報告書 11 ページ)</p>  | <p>容を記載するものと考えていますが、他市の実情等も調査の上で、令和5年度中に基準の明確化について検討を行います。</p> <p>(制度主管課：総合政策課)</p>   |
| <p>(2) 年次事業計画書の審査<br/>施設所管課は、年次事業計画書の内容の妥当性審査をする必要があることに鑑み、制度主管課は、具体的かつ統一的な取扱いを図るため、年次事業計画書の記載内容の審査方法についてマニュアル等の見直しが必要ではないか。(第2の2 (3) イー 報告書 13 ページ)</p> | <p>年次事業計画書の審査については、指定管理者選定時の事業計画及び指定管理者募集時に市が示している仕様書に示されている内容との整合性の審査を徹底するように指定管理者制度担当者説明会において周知します。</p> <p>マニュアル等の見直しについては、年次事業計画書の基準の明確化と合わせて対応したいと考えております。</p> <p>(制度主管課：総合政策課)</p> |

## 2 事業報告に関する事務について

| 監査の意見 (要旨)   | 措置状況   |
|--|--|
| <p>(1) 事業報告書受理後の取扱いに関する規定の整備<br/>提出された事業報告書については、適切な審査(履行の確認等)を行うため、所管課における取扱い基準を明確にすべきではないか。(第2の3 (1) カ (イ) - 報告書 19 ページ)</p> | <p>事業報告書受理後の手続内容を指定管理者制度導入マニュアルに記載していることから、マニュアル記載事項の徹底を指定管理者制度担当者説明会において周知します。</p> <p>また、担当課の審査状況を調査し、マニュアル等の見直しについて検討を行います。</p> <p>(制度主管課：総合政策課)</p> |
| <p>(2) 一般管理費の計上<br/>収支報告において、一般管理費等の間接経費に係る取扱基準を明確にすべきではないか。(第2の3 (2) オ (エ) - 報告書 24 ページ)</p>                                  | <p>本社経費等の間接経費を要するか否かは、指定管理者の運営形態等の固有の事情によって異なるため、指定管理者が個別に計上費目を判断して提案が可能になるように、計上費目をマニュアル等に示すことを検討します。</p> <p>(制度主管課：総合政策課)</p>                        |

|  |   |
|--|---|
| <p>(3) 消費税<br/>収支報告における消費税の取扱いについて、その取扱基準を明確にすべきではないか。(第2の3(2)カ(イ) - 報告書 26 ページ)</p>                 | <p>令和5年度に制度導入施設における消費税の計上実態を調査した上で、取扱いを検討します。<br/>(制度主管課：総合政策課)</p>   |
| <p>(4) 減価償却費<br/>収支報告において、減価償却費を計上することの是非及び計上を認める場合は計上基準を明らかにすべきではないか。(第2の3(2)ク(ウ) - 報告書 30 ページ)</p> | <p>令和5年度に制度導入施設における減価償却費の計上実態を調査した上で、取扱いを検討します。<br/>(制度主管課：総合政策課)</p> |

### 3 定期モニタリングに関する事務について

| 監査の意見 (要旨)   | 措置状況   |
|--|--|
| <p>・定期モニタリングの方法<br/>定期モニタリングを実施する場合は、証拠書類や現物に基づいて事実を確認する方法を励行することが求められる。(第2の4(2)イー報告書 34~35 ページ)</p> | <p>指定管理者制度担当者説明会において、証拠書類の現物確認を励行するように指導します。<br/>(制度主管課：総合政策課)</p> |

### 4 その他の事務

| 監査の意見 (要旨)  | 措置状況  |
|---|---|
| <p>(1) 指定管理料の支払方法<br/>指定管理料の支払方法は原則として「完了払」とされているが、「完了払」の実態は極めて少ないことに鑑み、マニュアル等の見直しが必要ではないか。(第2の5(1)イ(ウ) - 報告書 41 ページ)</p> | <p>市の支出は確定払が原則であるため、指定管理料においても、同様の取扱いを原則としておりますが、今後、他自治体の取扱い等を参考に検討いたします。<br/>(制度主管課：総合政策課)</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>(2) 自主事業<br/>制度主管課は、自主事業の定義及び<br/>取扱基準の基本的枠組みを明らかに<br/>すべきではないか。(第2の5<br/>(2) エー 報告書 46・47 ページ)</p> | <p>指定管理業務と自主事業の定義については、他市の定義事<br/>例等を参考に令和5年度中に検討いたします。<br/>(制度主管課：総合政策課)</p> |
|--|---|