

宮津市監査公表第103号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項の規定による定期監査を実施したので、その結果及び措置状況について公表する。

令和8年6月1日

宮津市監査委員 尾崎 吉 晃

宮津市監査委員 久保 浩

令和7年度定期監査結果報告書

1 監査の種類

定期監査

2 監査の期間

令和7年11月19日から令和8年2月10日まで

3 監査の方法等

令和6年度に執行された財務に関する事務及び市の事務について、総務部、市民環境部、産業経済部、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局及び農業委員会事務局を対象に関係書類の提出を求め、書面による審査を行うとともに、必要に応じて関係職員から事情聴取を行った。

4 監査における重点事項

- (1) 契約事務は適正に行われているか。
- (2) 補助金等交付事務は適正に行われているか。
- (3) 滞納整理事務は適正に行われているか。

5 監査の意見及び結果

- (1) 意見 財務に関する事務の執行及び市の事務執行については、関係法令等に準拠し、おおむね適正に行われていると認められた。

しかしながら、一部に財務規則、文書管理規程等に基づかない事務処理や単純な記載ミスが見受けられた。これらは決裁過程によるチェック機能が十分に機能していないことに起因するものと考えられることから、内部統制の強化に努めるとともに、マニュアルの徹底や研修の充実などにより関係法令に係る理解の向上を図るなど、市民に信頼される適正な財務事務の執行に努められることを期待する。

- (2) 結果 「定期監査結果に対する措置状況」 のとおり

■令和7年度定期監査結果の概要

全般的事項

1 事務・事業の概況について

監査対象とした事務事業のうち、令和6年度に執行された業務委託、指定管理、工事・修繕、補助金・交付金、貸付金及び土地建物の貸付の状況は、次のとおりである。

部局別事務事業の状況

部 局 等		事 務 事 業 の 件 数					合 計
		業務委託	指定管理	工事・修繕	補助金・交付金	貸付金	
市長部局	総務部	65	1	1	10		77
	市民環境部	70		18	30		118
	産業経済部	52	3	18	57		130
小 計		187	4	37	97	0	325
選挙管理委員会							0
教育委員会		62	1	17	21		145
農業委員会		3					3
合 計		252	5	54	118	0	473

2 契約事務について

(1) 契約状況

① 業務委託について

○ 監査対象とした業務委託252件の契約方法は、条件付一般入札3件(1.2%)、指名競争入札14件(5.6%)、随意契約235件(93.2%)で、その大部分が随意契約で執行されている。

区 分	件数(件)	構成比(%)
条件付一般競争入札	3	1.2
指名競争入札	14	5.6
随意契約	235	93.2
計	252	100.0

○ 契約金額別の件数は、次のとおりである。

契約金額の区分	件数(件)	構成比(%)
10万円以下	20	7.9
10万円超 50万円以下	100	39.7
50万円超 100万円以下	27	10.7
100万円超 500万円以下	73	29.0
500万円超 1,000万円以下	15	6.0
1,000万円超	17	6.7
計	252	100.0

(長期継続契約及び単価契約は、本年度年間委託料の額で区分した。)

○ 条件付一般競争入札による3件及び指名競争入札14件の入札者数は、次のとおりであった。

○ 随意契約235件について、地方自治法施行令第167条の2第1項各号に基づき随意契約できる根拠規定の区分毎の見積者数は、次のとおりであった。

契約区分		契約 件数	入札・見積者数		
			省略	1者	2者
条件付一般競争入札		3		2	1
指名競争入札		14		2	12
随意契約	(令第167条の2第1項各号の要旨)				
	第1号 予定価格が範囲内	113	5	93	4
	第2号 その性質目的が競争入札に適さない	116	5	111	
	第3号 福祉団体等との契約	2		2	
	第5号 緊急の必要により	2		2	
	第7号 時価に比して著しく有利な価格	1			1
第8号 競争入札に付し入札者がいない		1		1	
小計		235	10	209	4
計		252	10	211	6

② 工事・修繕について

- 工事・修繕54件の契約方法は、指名競争入札15件(27.8%)、随意契約39件(72.2%)となっている。

区分	件数(件)	構成比(%)
指名競争入札	15	27.8
随意契約	39	72.2
計	54	100.0

- 契約金額別の件数は、次のとおりである。

契約金額の区分	件数(件)	構成比(%)
50万円以下	14	25.9
50万円超 130万円以下	15	27.8
130万円超 300万円以下	12	22.2
300万円超 1,000万円以下	9	16.6
1,000万円超 5,000万円以下	1	1.9
5,000万円超 1億5,000万円以下	2	3.7
1億5,000万円超	1	1.9
計	54	100.0

- 指名競争入札15件の入札者数は、次のとおりであった。
- 随意契約39件について、地方自治法施行令第167条の2第1項各号に基づき随意契約できる根拠規定の区分ごとの見積者数は、次のとおりであった。

契約区分		契約 件数	入札・見積者数		
			省略	1者	2者
指名競争入札		15			15
随意契約	(令第167条の2第1項各号の要旨)				
	第1号 予定価格が範囲内	22		7	4
	第2号 その性質目的が競争入札に適さない	17		11	4
小計		39		18	8
計		54		18	8

(定期監査結果に対する措置状況)

2 契約事務について

(2) 文書、契約事務について

① 文書事務について

監査の結果	措置の内容 (回答)
<p>文書事務については、令和6年度の文書において、次の事例が見受けられた。</p> <ul style="list-style-type: none">○ 原議書等決裁文書への根拠法令の記載漏れや記載誤り、決裁をはじめ合議や立会人等の押印漏れ○ 契約書類において必要事項の記載漏れ、文言等の記載誤り、使用文言の不整合、頁の脱落○ 受注者の提出書類で、存在しない施設が記載されているにもかかわらず、そのまま受付処理○ 一件書類の一部に、機密情報が記載された廃紙の利用 <p>文書事務に当たっては、年度当初に原議書等の様式やその記載例が示され、適正な処理について庶務担当係長会議や課長会議、庁内通知により周知されていた。改めて課長会議等により適正な処理について徹底されるとともに、内部統制の更なる強化を図り、適正な事務の執行に向け職員一人ひとりの意識の更なる向上を強く望むものである。</p>	<p>事務の適正な処理について、庶務担当係長会議等を通じて庁内に周知徹底を行うほか、課長会議により、執行管理の強化を図るとともに、グループウェア等のツールも活用しながら職場内で認識共有や決裁過程でのチェックを強化し、適正な事務処理に努めます。</p> <p>文書事務の遂行に当たっては、職員一人一人が市民共通の情報資産であるという意識をもって、事務が遂行できるよう指導や取り扱い研修等を図ってまいります。</p>

② 随意契約について

監査の結果	措置の内容 (回答)
<p>随意契約による契約は、業務委託が93.2% (235件)と大部分となっており、工事・修繕は72.2% (39件)である。さらに、業務委託の88.9% (209件)、工事・修繕の46.2% (18件)が一者随意契約で行われているが、随意契約の採用において、次の事例が見受けられた。</p> <ul style="list-style-type: none">○ 予定価格が財務規則で定める金額を超えないものとして随意契約しているが、その金額を超えているもの○ 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により性質又は目的が競争入札に適しない。また、同条同項第7号の規定により時価に比して著しく有利であることを理由としながら、複数業者から見積徴取して最低価格を採用しているもの○ 随意契約理由及び業者選定理由に疑問があるもの <p>随意契約については、競争入札を原則とする地方自治体の契約方法の例外であり、地方自治法施行令で認められた場合にのみ実施できる契約方法であるとともに、特に一者随意契約を採用する場合には「本当にその業者でしか受注できないのか」等、法令の要件に該当するか否かの判断を厳格に行うことが必要である。過去の経過等にとらわれず客観的に妥当だと判断できる具体的理由を付した上で運用されるよう、決裁・合議課程でも十分にチェックされることを要望する。</p>	<p>随意契約については、法令で認められた範囲で運用することとしており、法令の趣旨を徹底するよう理事者会議や全庁通知を通じて庁内に周知徹底し、執行管理の強化を図るとともに、職場内での意識共有を深め、適正な事務処理に努めます。</p>

③ 契約関係事務について

監査の結果	措置の内容（回答）
<p>○ 契約書について、「契約保証金」欄が記載されていないもの、1ページ全て脱落している事例が見受けられた。</p> <p>○ 契約締結伺原議書に記載の印紙税額及び契約書に貼付されている印紙について、税額の区分を誤っている事例（特に、記載金額に消費税額を含めない扱い）が見受けられた。</p> <p>○ 完了検査において、次の事例が見受けられた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書及び業務仕様書に定める業務完了報告書の添付書類が提出されていないものや、要件を満たしていないもの ・業務完了報告書において業務仕様書に定める項目や回数が一致していないにもかかわらず、検査合格の扱いとなっているもの ・契約書に規定のない業務完了検査結果通知書が作成され、通知されているもの <p>契約関係事務については、マニュアルの作成や課長会議等において全庁的な指導をされるとともに、決裁・合議課程におけるチェック機能の強化により、適正かつ効率的な契約事務の遂行を望むものである。</p>	<p>○契約書 契約保証金を免除している場合は、「契約保証金」欄には「免除」と記載し、また作成した契約書はページの脱落等がないか十分に確認するよう、理事者会議や全庁通知を通じて庁内周知を徹底し、職場内での意識共有を深め、適正な事務処理に努めます。</p> <p>○収入印紙 契約金額（消費税額を含めない額）に基づく印紙税額を十分に確認するよう、理事者会議や全庁通知を通じて庁内周知を徹底し、職場内での意識共有を深め、適正な事務処理に努めます。</p> <p>○完了検査 業務完了報告書に添付する書類等は、業務完了を証する重要な書面であることから、完了検査に当たっては、書類の不備等がないよう十分に確認するとともに、仕様書に定める項目に基づいて業務が履行されたものか合わせて確認するよう、理事者会議や全庁通知を通じて庁内周知を徹底し、職場内での意識共有を深め、適正な事務処理に努めます。</p> <p>また、契約書に規定のない「業務完了検査結果通知書」に関しては、契約遵守の観点から発行しないことで、理事者会議や全庁通知を通じて庁内周知を徹底し、職場内での意識共有を深め、適正な事務処理に努めます。</p>

3 補助金・交付金について

監査の結果	措置の内容（回答）
<p>118件の補助金・交付金の審査を行った。交付事務については、おおむね適正に行われていると認められたものの、一部において次の事例が見受けられた。</p> <p>○ 補助対象事業者から実績報告書が提出されているが、補助金の額の確定がされていないもの</p>	<p>補助金の交付に当たっては、補助金の趣旨を損なうことのないよう事務処理を行うとともに、補助金の必要性やその効果等をより一層精査することとし、理事者会議</p>

<p>○ 令和3年庁内通知により「軽微な変更」に該当して不要であるはずの変更交付申請及び変更交付決定がされているもの</p> <p>各種団体への補助金の交付に当たっては、公益上の補助の必要性や有効性などについて精査するとともに、課長会議等における全庁的な指導と決裁・合議課程におけるチェック機能の強化により、適正かつ効率的な事務処理に努められたい。</p>	<p>や全庁通知を通じて庁内に周知徹底し、執行管理の強化を図るとともに、職場内での意識共有を深め、適正な事務処理に努めます。</p>
--	--

4 滞納整理について

監査の結果
<p>令和3年度の滞納対策本部の設置により全庁的な徴収確保体制が構築され、各債権所管課職員で編成された滞納対策プロジェクトチームにより、市が保有する債権全般の滞納対策の実務に当たられている。</p> <p>令和7年度においては、使用料等担当職員と本部事務局の債権に関する研修の受講及び報告、支払督促の実施に向けた取組など、全庁体制で滞納対策の充実を積極的に図られた。これらの取組の成果は収納率の向上に着実に繋がっており、今後においても大きな期待を寄せているところである。</p> <p>なお、時間が経過し滞納が重なるほど徴収が困難となることから、債権発生時における早期の取組を強化するとともに、滞納繰越にならないよう現年度分の確実な回収に取り組まれることを強く望むものである。</p>