

平成 29 年 度

定期監査等結果報告書

(生活環境課)

豊前市監査委員

## 第1 監査の概要

### 1. 監査の対象

生活環境課

### 2. 監査の範囲

平成29年度（平成29年4月～平成29年9月）  
財務事務並びにその他の事務の執行状況

### 3. 監査の期間

平成29年10月16日 ～ 平成29年11月29日まで

### 4. 監査の方法

生活環境課から提出された資料及び提示のあった書類等に基づいて関係職員から実情を聴取し、関係諸帳簿の全部又は一部を抽出して、財務及び事業等に関する事務事業の執行が法令等の定めるところに従って適正かつ効率的に執行されているかを主眼として監査を実施した。

## 第2 監査の結果

生活環境課における財務等に関する事務事業は、概ね適正に執行されているものと認められたが、一部の事務処理において改善、検討を要する事項が見受けられたので、これらについては適正な事務処理を行うとともに、今後は十分研鑽され、財務事務等の執行について万全を期されるよう望むものである。

なお、改善、検討を要する事項は次のとおりである。

## 記

### 1. 補助金申請等台帳整備について

ごみ収集個所ごみ箆設置補助金、生ごみコンポスト容器設置補助金、子ども会資源物集団回収奨励金において補助金申請書・実績報告書は、年度ごとに整理されているが、受付簿がなく受付印が押印されていないものが見受けられた。また、ごみ箆設置補助金申請については、職員によるごみ箆設置の確認日が不明確である。

今後は、申請受付台帳を整備し、ごみ箆設置確認の日付を記入する等適正な事務処理に努められたい。

### 2. 一般廃棄物運搬収集業務について

平成28年度から一般廃棄物収集業務を業者に委託しているが、事故発生の報告や市民からの苦情を共有し、最終作業の状況まで確認できるように事故報告書や苦情処理簿など整備されたい。

### 3. 現金納付の歳入について

狂犬病予防手数料等現金を領収する際には、申請者に複写式の領収書を渡し、速やかに調定をおこし、指定金融機関に納める等現金の取扱いについては、十分注意されたい。また、斎場公衆電話の使用料については複数人で回収する必要があると思われる。

### 4. 契約事務について

#### (1) 契約保証金免除について

契約書の契約保証金を免除する場合の添付書類の不足、非該当契約について減免しているものが見受けられた。

契約保証金を免除する場合においては、財務規則第116条各号いずれかの要件を満たすものであることを書面等で確認し、その該当条項を契約書において明確にしておく必要がある。

また、契約保証金は契約上の義務の履行を確保するために徴する担保という性質を有していることから、契約保証金又はこれに代わる担保が納付又は提供されない

場合は、財務規則第 118 条に規定されている損害を補償させる措置である違約金条項を設ける必要があると思われる。適正な事務処理となるよう必要な措置を講じられたい。

#### (2) 随意契約について

地方公共団体が締結する契約は、競争入札が原則であり、随意契約は、競争入札の方法によらないで地方公共団体が任意に特定の相手方を選択して契約を締結する例外的な方法である。

起案文書に随意契約の該当条項の相違、具体的な理由、予定金額が明記されていないものが見受けられた。

随意契約は、契約の例外的取扱いであるため、その執行については慎重な判断が必要である。そのため、随意契約を行う場合は、更新時も含め、複数の業者から見積書を徴取するとともに、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項各号の法的根拠、随意契約を行う具体的な理由等を記載されるよう努められたい。

#### (3) 長期継続契約について

各種契約は殆ど単年度契約であるが、斎場警備業務、斎場清掃業務、環境分析業務等内容においては、長期継続契約が可能なものもあり検討されたい。

### 5. 備品台帳の整備について

備品台帳において個々の備品内容について不十分な面が散見された。

備品台帳に記載の備品について再度調査の上、整備を行い、より一層効果的な財産の管理に努められたい。また、斎場においては別に備品台帳を整備し、施設の管理者とともに、台帳と現品を照合する等の点検が必要と思われる。