

平成 30 年度

定期監査等結果報告書

(観光物産課)

豊前市監査委員

第1 監査の概要

1. 監査の対象

観光物産課

2. 監査の範囲

平成30年度（平成30年4月～平成30年11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31年1月4日 ～ 平成31年2月27日まで

4. 監査の方法

観光物産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

観光物産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. 指定管理者モニタリング制度について

観光物産課では、現在、指定管理者により管理がおこなわれている施設 12 施設のうち 5 施設において指定管理契約を締結している。

市では、指定管理者によるサービスの提供が条例、規則、協定書等に従って、適切かつ確実に実行されているかどうかを確認するため、指定管理者モニタリング制度を実施し、市ホームページで公表している。この制度は、業務の実施状況を評価し、今後の業務改善に反映させることで市民のサービスのより一層の向上に努める仕組みである。今回の監査では、平成 29 年度のモニタリング自己評価を基に総合評価を作成しているが、改善指示等がなされていないものが見受けられた。

今後は、年度終了後、速やかにモニタリング自己評価及び総合評価をまとめ、必要に応じ指定管理者に改善指示を出すと共に課題や対応策を協議するよう努められたい。

2. 契約事務について

(1) 契約保証金免除について

契約書に契約保証金を免除する場合の適用条項の記載はあるが、根拠書類が添付されていない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、その適用条項を契約書において明確にしておく必要がある。特に、同条第 1 項第 3 号による免除は「その者が過去 2 年の間に市及び国（公社・公団を含む。）又は他の地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないとき。」となっており、当市の運用においては、履行証明書の添付を義務付けているところである。今後は、法的根拠について内容を十分検討の上、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

地方公共団体における契約の締結は、一般競争入札が原則であり、随意契約は施行令第 167 条の 2 第 1 項の各号に該当する場合に限って実施できるもので、いわば契約の例外的取扱である。

今回の監査では、決裁書類に随意契約理由、予算科目、予定価格の記載がないものが見受けられた。

随意契約を行う場合は、更新時も含め、複数の業者から適切な見積りを徴すると共に、施行令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号から第 9 号までの法的根拠と随意契約を行う客観的理由を起案文章に明確に記載されるよう努められたい。

3. 起案文書について

今回の監査では、起案文書に決裁日、施行日、施行方法、廃棄日のないものが散見された。また、起案に通知日が入っている文書や公印が押印された文書が綴られているものが見受けられた。今後は、豊前市文書管理規程及び総務課より通知されている「文書起案の注意事項」に則り、適切な事務処理及び保管となるよう上司は指導に努められたい。

4. 事務処理について

(1) お試し居住事業について

お試し居住の利用申請の添付書類に、申請者が本人であることを確認できる運転免許証等の写しがないもの、利用承認の際に申請者に通知する「施設利用承認決定通知書」のないもの、決定通知書の宛名が違うものが見受けられた。

また、お試し居住の賃貸借料は、利用期間の開始日に全納しなければならないが、開始後に納入されているものが散見された。

更に、近隣市在住の方が施設を利用していたが、「本市に移住することを検討している者が本市における日常生活を体験する」という事業の趣旨に則していない施設の利用が見受けられた。

今後は、申請書類の利用目的等を厳格に審査すると共に要綱に則った適正な事務処理に努められたい。

(2) 古民家活用事業について

古民家の一時使用の費用負担は使用時間を確認した後に調定を作成しているが、施設使用から5か月後に調定を作成しているものが見受けられた。

今後は、施設管理委託の業務報告書等で使用時間を確認すると共に速やかに調定を作成し、豊前市財務規則に則った適正な事務処理に努められたい。

5. 観光まちづくり企画提案事業補助金について

観光まちづくり企画提案事業補助金の補助事業の選考は、観光振興計画策定委員会の審査を経て行うが、審査員の選任にあたっては「交付希望団体とならない公共性のある組織に属する委員を選任する」とある。今回の監査で、交付団体の選考の際に交付希望団体と同じ組織に属している委員の合議が見受けられた。委員長が委員の指名をする際は公平公正に事業を選考するため、交付団体に属さない委員を指名されたい。

また、補助金の申請書類に申請から審査、交付決定、実績報告、額の決定、補助金の請求及び交付の一連の書類が整理されていないものが見受けられた。今後は、適正な事務処理となるよう努められたい。

6. 実績報告書について

観光物産課は多くの業務委託契約を締結しており、契約書等において業務完了時に実績報告書類を提出するよう規定しているが、実績報告書の内容に不明確なものが見受けられた。

実績報告書が業務委託団体から提出されることにより、委託料の収支決算及び委託業務の履行状況等を確認し、委託金額の確定並びに事業内容、目的及び事業効果に関する審査が行われるものである。さらに各種委託業務における費用対効果についても検証が行えるよう、事業の委託内容が適正に履行されている事が明らかな実績報告書の提出を求められたい。

7. 備品台帳の整備について

観光物産課の備品台帳に机、椅子、テーブル、書棚等の記載がなく、不十分な面が散見された。また、指定管理者は、市の所有に属する物品については、備品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に報告しなければならないが、適正な事務処理がなされていない。今後、観光物産課及び観光物産課所管の指定管理者は、備品台帳と現品を定期的に照合し、備品の管理が軽視されることのないよう、効果的な財産の管理に努められたい。

更に、地域おこし協力隊隊員に貸与し返還された備品についても、現品の有無及び使用者について確認されたい。なお、地域おこし協力隊隊員が任期を終えた後、市内に引き続き定住し、任期中に貸与した備品を任期後も引き続き使用する場合は、取扱い基準(内規)に則り適正な事務処理となるよう努められたい。