

令和6年度

監 査 報 告 書

綾部市監査委員

目 次

監査報告（第1号）	定期監査	1
監査報告（第2号）	隨時監査	8
監査報告（第3号）	行政監査	10
監査報告（第4号）	財政援助団体等監査	18

監査報告（第1号）

1 監査の種類

定期監査（地方自治法第199条第4項）

2 監査の目的

綾部市監査基準に基づき、綾部市の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が、法令等に適合し、適正で合理的かつ効率的に執行されているかを主眼として実施する。

3 監査の対象

予算事項別事務事業の中から前年度及び当年度における監査対象事項を選定し、次のとおり監査を実施した。

区分	対象部課（局）		対象事項	
第1回	市長公室	秘書広報課	秘書事務費	
			広報事務費	
		職員課	会計年度任用職員経費	
			職員研修費	
		防災・危機管理課	災害対策費	
			災害対策費（防災行政デジタル無線維持管理費）	
		農林商工部	商工労政課	I・Tビル管理運営費
				ものづくり企業振興補助金
	農政課		農林業振興対策費	
			農林業振興対策費（農林業集落推進委員活動費）	
			認定農業者経営発展支援事業費	
	林政課		野生鳥獣被害総合対策事業費	
			森林経営管理推進事業費	
	定住交流部		定住・地域政策課	コミュニティナース事業費
		空き家活用定住促進事業費		
		観光交流課	里山交流研修センター管理運営費	
			森の京都DMO広域観光推進事業費	
		文化・スポーツ振興課	中丹文化事業団補助金	
			スポーツ推進委員活動費	
		農業委員会事務局	農業委員会運営費	
第2回		企画総務部	企画政策課	国際交流事業費
	新婚生活支援事業費補助金			

		総務課	行政管理費
			庁舎維持管理費
			庁舎改修整備事業費
		行政デジタル推進課	自治体DX推進事業費
			自治体DX推進事業費（情報伝達プラットフォーム構築事業）
		財政課	財政管理一般事務費
			地域振興基金積立金
		税務課	市税過誤納還付金
			賦課徴収費（経常経費）
		市民環境部	市民・国保課
	特定健康診査事業費（後期高齢者）		
	市民協働課		交通安全対策事業費
			交通空白地有償運送事業費補助金
	人権推進課		人権啓発推進事業費
人権福祉センター管理運営費（臨時含む。）			
環境企画課	地域緑化推進事業費補助金		
	ゼロカーボンシティ推進事業費		
環境保全課	斎場管理費		
	ごみ減量化及びリサイクル推進事業費		
第3回	福祉部	社会福祉課	くらしの資金貸付事業費
			生活保護適正実施推進事業費
		障害者支援課	手話コミ条例推進事業費
			自殺防止対策事業費
		高齢者支援課	移送サービス事業費
			介護用品支給事業費
		地域包括支援課	権利擁護支援地域連携ネットワーク事業費
			生活支援体制整備事業費
	建設部	監理課	登記事務費
			土木総務一般事務費（工事等監理事務費）
		建設課	道路橋りょう総務一般事業費
			河川維持補修費
		都市計画課	まちなか空間向上計画策定事業費
			駐車場運営管理費（天神町・駅南・駅北）
建築課	木造住宅耐震診断士派遣事業費		
	木造住宅耐震改修費補助事業費		
教育部	学校教育課	不登校等対応事業費	
		部活動地域移行事業費	

		社会教育課	放課後子ども教室推進事業費 文化財保護費	
第4回	健康こども部	子育て支援課	保育所児童委託運営費 保育所等副食費支援事業費	
			こども支援課	こども家庭支援相談室運営事業費 家庭児童相談室運営事業費（ヤングケアラー含む。） 出産・子育て応援事業費
		保健推進課	各がん検診等事業費 病院事業会計（令和6年度中間決算報告分）	
			会計課	会計管理一般事務費
	消防本部	管理課	常備消防一般事務費（業務全般経費） 消防施設維持管理費（消防施設整備事業費）	
			上下水道部	上水道課
	下水道課	下水道接続補助金 下水道事業会計（令和6年度中間決算報告分）		
		議会事務局		議会運営費
	監査委員事務局	監査委員一般事務費		
	39課（局）		76事項	

4 監査の期間

区分	実施期間
第1回	令和6年 9月27日 ～ 令和6年11月11日
第2回	令和6年10月28日 ～ 令和6年12月23日
第3回	令和6年11月29日 ～ 令和7年 1月17日
第4回	令和6年12月24日 ～ 令和7年 2月17日

5 監査の方法

監査対象事項に係る関係書類の提出を求めて、書類監査を実施するとともに、各所属長に対し聴取を行った。

6 監査の項目

- (1) 収入事務について
- (2) 支出事務について
- (3) 補助金等交付事務について
- (4) 入札・契約事務について
- (5) 財産管理事務について
- (6) 経営に係る事業の管理について（公営企業会計）

7 監査の結果

財務に関する事務は、おおむね適正に執行されていると認めた。ただし、次の事項については、所属長に対して指摘を行い、改善又は検討の上、適正な事務の執行に努めるよう指導した。

指摘事項	措置状況
<p>(広報事務費)</p> <p>予定価格決定調書に、消費税及び地方消費税に係る計算式の表記がないものがある。今後は、内容を十分確認の上、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(秘書広報課)</p> <p>最新の様式を使用するよう、職員に対し指導徹底しました。</p>
<p>(職員研修費)</p> <p>委託契約書について、業務完了及び履行確認に係る規定がないものがある。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(職員課)</p> <p>契約書の作成に当たっては、事務処理要領等の再確認を行い、十分に書類等を確認し、適正な事務処理の徹底に努めます。</p>
<p>(災害対策費)</p> <p>防災会議に係る委員の費用弁償が支払われていない。速やかに支払いを行うとともに、予算の執行状況については十分確認し、適正な財務事務に努められたい。</p>	<p>(防災・危機管理課)</p> <p>指摘後、該当の防災会議委員へ状況を説明し、了承を得て旅費を支払いました。今後は適正な事務処理の徹底を図ります。</p>
<p>(災害対策費(防災行政デジタル無線維持管理費))</p> <p>委託契約書について、契約履行の場所が記載されていないものがある。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(防災・危機管理課)</p> <p>今後は内容を十分確認の上、適正な事務処理の徹底を図ります。</p>
<p>(災害対策費(防災行政デジタル無線維持管理費))</p> <p>予定価格決定調書について、見積書の発行日以前の日付で作成されているものがある。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(防災・危機管理課)</p> <p>今後は内容を十分確認の上、適正な事務処理の徹底を図ります。</p>
<p>(I・Tビル管理運営費)</p> <p>購入した備品について、年度内に備品登録がされていない。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(商工労政課)</p> <p>備品登録については、年度内処理をすることを課内職員再確認し、今後は適正な事務処理の徹底に努めます。</p>
<p>(I・Tビル管理運営費)</p> <p>予定価格決定調書について、見積書の発行日以前に作成されているものがある。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(商工労政課)</p> <p>予定価格決定調書が見積書の発行日以前であったことは、事前の入札価格の漏洩にもつながることから、決裁もしっかりチェックをし、今後は適正な事務処理の徹底に努めます。</p>

<p>(森林経営管理推進事業費)</p> <p>委託契約書に仕様書が綴じ込まれていないものがある。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(林政課)</p> <p>契約事務に当たっては、事務処理マニュアル等について再確認し、起案者はもとより決裁過程においても内容を十分精査し適正な事務処理に努めます。</p>
<p>(コミュニティナース事業費)</p> <p>購入した備品について、年度内に備品登録がされていない。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(定住・地域政策課)</p> <p>担当課の確認ミスから登録漏れが生じたもので、担当者はもとより内容を十分確認し、改めてチェック体制を強化することで適正な事務処理に努めていくことを確認しました。</p>
<p>(行政管理費)</p> <p>予定価格調書について、予定価格等設定者の選定に誤りがある。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(総務課)</p> <p>事務処理マニュアル等について再確認するとともに、決裁過程において内容を十分確認の上、チェック体制を強化し、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>(庁舎維持管理費)</p> <p>予定価格調書について、予定価格等設定者の選定に誤りがある。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	
<p>(賦課徴収費（経常経費）)</p> <p>予定価格決定調書について、予定価格が記載されていないものがある。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(税務課)</p> <p>事務処理マニュアル等を十分理解するよう、内容等について再確認を行い、適正な事務の執行の徹底を図ります。</p>
<p>(賦課徴収費（経常経費）)</p> <p>委託契約書に添付されている仕様書について、契約の名称に誤りがある。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(税務課)</p> <p>事務処理マニュアル等を十分理解するよう、内容等について再確認を行い、適正な事務の執行の徹底を図ります。また、関係機関からの契約書等の内容についても十分確認を行い、適正な事務処理の徹底を図ります。</p>
<p>(住民基本台帳等事務費)</p> <p>業務委託について、委託期間の変更により繰越をされているが、繰越登録後の支出負担行為が行われていない。速やかに支出負担行為書の決裁を行うとともに、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(市民・国保課)</p> <p>指摘があった当該事例については、職員の認識不足に起因するものであったことから、課内の全職員に対し、根拠となる規則の再確認を行うなど、改めて適正な手続きの確認を行いました。指摘後は、予算の繰越が発生した場合、速やかに負担行為事務を行い、適正な事務処理の徹底を図ります。</p>

<p>(ごみ減量化及びリサイクル推進事業費)</p> <p>リサイクル推進員の報償に係る振込依頼書について、文書の取扱いが適正でないほか、記載事項の不備が散見される。今後は、内容を十分確認の上、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(環境保全課)</p> <p>指摘のことについては、課内全職員に定期監査結果を共有するとともに、正しい事務手続きと提出書類の確認を徹底するよう、改めて指導を行いました。</p>
<p>(生活保護適正実施推進事業費)</p> <p>請求書について、財務処理の取扱いに不備が見受けられる。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(社会福祉課)</p> <p>委託業務等に係る支出負担行為兼支出(振替)命令書等の根拠である請求書等財務処理に係る証拠書類については、内容に不備がないかなど、「会計処理の留意点」等に基づき適正に添付書類の点検を行います。</p>
<p>(手話コミ条例推進事業費)</p> <p>物品売買契約書について、誤記が適正に修正されていない。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(障害者支援課)</p> <p>指摘のことについて具体的な誤りと正しい事務手続き方法を課内で共有し、今後は適正な事務処理を徹底するように指導しました。</p>
<p>(自殺防止対策事業費)</p> <p>委託契約書について、個人情報の取扱いに関する特記仕様書が綴じ込まれていない。今後は、内容を十分確認の上、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(障害者支援課)</p> <p>契約書の作成に当たっては、事務処理要領等の再確認を行い、十分に書類等を確認し、適正な事務処理の徹底に努めます。</p>
<p>(権利擁護支援地域連携ネットワーク事業費)</p> <p>予定価格決定調書について、設計額及び予定価格の記載に誤りがある。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(地域包括支援課)</p> <p>指摘のことについては、課内全職員に対して、当該事例の具体的な誤りと正しい事務手続き内容を周知するとともに、契約事務マニュアル書及び委託業務チェックツールに基づく適正な事務の執行について、改めて指導を行いました。また、課内全職員に定期監査の結果を共有し、再発防止に細心の注意を払うよう促しました。</p>
<p>(部活動地域移行事業費)</p> <p>委託契約書に受注者の代表者印が押印されていない。今後は、内容を十分確認の上、受理されたい。</p>	<p>(学校教育課)</p> <p>契約書の受理時に内容の確認を徹底します。また、課内で指摘事項を共有し、適正な内容確認の徹底に努めます。</p>
<p>(各がん検診等事業費)</p> <p>業務委託に係る契約事務について、見積合わせが前年度末に行われているものがある。今後は、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(保健推進課)</p> <p>契約事務のルールについて再確認を行うとともに、決裁過程において内容を十分確認の上、適正な事務処理に努めます。</p>

その他、少しの注意をもって点検や確認を行えば正せる誤り等については、所属長に対し口頭により指導を行ったところである。

なお、入札・契約事務については、会計制度・契約事務に係る研修、契約事務に係るマニュアル等の集約化、チェックツールの作成など、事務の適正化に向けた取組により、過年度と比較して事務誤りが大きく減少した。

今後ともチェック機能の強化、マニュアルの徹底や研修の充実を図り、市民に信頼される適正で効率的な財務事務の執行に努められたい。

監査報告（第2号）

1 監査の種類

随時監査（地方自治法第199条第5項）

2 監査の目的

綾部市監査基準に基づき、綾部市が発注する工事に関し、法令等に適合し、適正で合理的かつ効率的に執行されているか、また、当該工事の設計、施工等が適正に行われているかを主眼として実施する。

3 監査の対象

第1回は令和6年3月31日までに完成した工事から2件、第2回は令和7年1月上旬までに完成した工事の中から2件、計4件を選定し監査を実施した。対象工事は次のとおりである。

(1) 第1回

ア クリーンセンター外壁改修工事

契約概要		工事概要
受注者	北原建設株式会社	屋上防水改修 一式
契約方法	公募型指名競争入札	外壁防水改修 一式
請負金額	83,781,500円（税込）	内装改修 一式
工期	令和5年7月11日～令和6年3月6日	天窓修繕 一式
		堅樋固定金具改修 一式

イ 市民プール改修工事

契約概要		工事概要
受注者	上田工業株式会社	プールろ過設備改修 3基
契約方法	公募型指名競争入札	プールろ過配管改修 50mプール埋設配管
請負金額	138,032,400円（税込）	プール改修 防水改修（プールサイド共）一式
工期	令和5年9月12日～令和6年3月31日	管理棟改修 レイアウト変更
		プール施設出入口改修 一式
		トイレ改修 和式便器を洋式便器に改修 4か所
		更衣室棟改修 照明器具、換気設備設置 一式

(2) 第2回

ア 庁舎改修整備工事（東庁舎）

契約概要		工事概要	
受注者	福岡建設株式会社	外壁改修	改修面積 1,098 m ²
契約方法	条件付一般競争入札	防水改修	改修面積 710 m ²
請負金額	44,091,300円（税込）	屋外階段改修	改修面積 302 m ²
工期	令和6年5月23日～令和6年10月29日	内装改修	改修面積 87.2 m ²

イ 吉美小学校バリアフリー整備工事

契約概要		工事概要
受注者	ローランド工業株式会社	多目的トイレ設置 一式
契約方法	条件付一般競争入札	シャワールーム設置 一式
請負金額	9,738,300円(税込)	和室改修 一式
工期	令和6年5月23日～令和6年10月19日	昇降式手洗い設置 一基

4 監査の期間

区分	実施期間
第1回	令和6年5月7日～令和6年6月17日
第2回	令和7年1月29日～令和7年3月26日

5 監査の方法

対象工事に係る関係書類一式の提出を求めて、書類監査を実施するとともに、各所属長に対し聴取を行い、併せて現地確認を行った。

6 監査の項目

- (1) 入札・契約事務について
- (2) 工事施工（工程管理及び品質管理）状況について
- (3) 提出書類の整備について

7 監査の結果

書類監査及び現地確認において、おおむね適正に執行されていると認めた。ただし、次の事項については、所属長に対して指摘を行い、改善又は検討の上、適正な事務の執行に努めるよう指導した。

指摘事項	措置状況
<p>(クリーンセンター外壁改修工事)</p> <p>第1回変更契約について、工期の変更に係る一連の事務手続きに誤りがある。今後は契約内容を十分確認の上、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(環境保全課)</p> <p>指摘のことについては、課内全職員に対して、当該事例の具体的な誤りと正しい事務手続き内容を周知するとともに、契約書に基づく適正な事務の執行について、改めて指導を行いました。また、課内全職員に随時監査の結果を共有し、再発防止に細心の注意を払うよう促しました。</p>

その他、少しの注意をもって点検や確認を行えば正せる誤り等については、所属長に対し口頭により指導を行った。

今後とも、チェック機能の強化、マニュアルの徹底、研修の充実を図るなど、市民に信頼される適正で効率的な事務の執行に努められたい。

監査報告（第3号）

1 監査の種類

行政監査（地方自治法第199条第2項）

2 監査の目的

綾部市監査基準に基づき、綾部市の事務の執行及び管理が、法令等に適合し、適正で合理的かつ効率的に行われるかを主眼として実施する。

3 監査の対象

（1）監査のテーマ

プロポーザル方式による契約について

（2）監査の趣旨

プロポーザル方式による契約は、随意契約の一手法として行われているが、地方自治法第234条において、地方公共団体の契約は一般競争入札を原則としており、随意契約によることができる場合は、例外的なものとして制限されていることから、その実施に当たっては適正な運用が求められるところである。

近年、本市でもプロポーザル方式による契約が多く採用されるようになったが、本市では、プロポーザル方式による契約について、全庁的なガイドライン等が作成されておらず、各所属の判断により事務が行われている状況となっている。

このことから、本市のプロポーザル方式による契約について、その状況を把握・検証し、今後の適正な契約事務に資することを目的として監査を実施した。

（3）監査の範囲

平成31年4月1日から令和6年8月31日までの期間中に契約を締結した業務のうち、プロポーザル方式により事業者を選定した業務

4 監査の期間

令和6年9月30日から令和7年3月26日まで

5 監査の方法

（1）事前調査

上記3の（3）監査の範囲について、調査票により次の内容を全所属に対し照会し、回答を求めた。

ア 業務の内容について

イ プロポーザル方式の採用について

ウ 事業者の募集について

エ 選定委員会の設置状況について

オ 審査の実施について

カ 審査後の手続きについて

キ 翌年度以降の予定について

ク その他（プロポーザル方式の契約手続きで参考としたもの）

(2) 抽出調査

事前調査で回答のあった24課55件から、任意に抽出した17課18件について、所管課から関係書類の提出を求めて書類監査を実施するとともに、所管課長に対し聴取を行った。抽出調査の対象業務は次のとおりである。

所管課	年度	業務名	種別
秘書広報課	令和3年度	綾部市ホームページリニューアル業務	システム
企画政策課	令和6年度	平和モニュメント制作業務	その他
行政デジタル推進課	令和5年度	綾部市情報セキュリティ対策用二要素認証装置更新業務	システム
財政課	令和6年度	第2次綾部市公共施設等総合管理計画策定業務	計画策定
市民・国保課	令和5年度	綾部市役所広告付き窓口番号案内システム設置事業	その他
人権推進課	令和6年度	第4次綾部市人権教育・啓発推進計画策定支援業務	計画策定
環境保全課	令和5年度	綾部市ペットボトル水平リサイクル業務	事業運営
社会福祉課	令和6年度	第5次綾部市地域福祉計画策定支援業務	計画策定
高齢者支援課	令和4年度	第10次綾部市高齢者保健福祉計画策定支援業務	計画策定
子育て支援課	令和4年度	綾部市保育園業務支援システム導入業務	システム
こども支援課	令和6年度	綾部市母子手帳アプリ導入及び運用業務	システム
定住・地域政策課	令和5年度	旧綾部市奥上林研修センターの売却	財産売却
観光交流課	令和3年度	綾部市里山交流研修センター整備工事設計業務	工事設計
文化・スポーツ振興課	令和4年度	綾部市総合運動公園ESCO事業	その他
建設課	令和5年度	綾部市環状道路整備の効果検証等業務委託	計画策定
上水道課	令和5年度	綾部市水道事業窓口業務等委託	事業運営
学校教育課	令和6年度	綾部市学校給食調理業務委託	事業運営
	令和6年度	綾部市保護者連絡ツール導入業務	システム

6 監査の着眼点

- (1) プロポーザル方式採用の根拠及び理由は適切か。意思決定は適正に行われているか。
- (2) プロポーザル方式の事務手続きは適正に行われているか。
- (3) 事業者の選定は公平性及び透明性が確保されているか。
- (4) 契約事務は適正に行われているか。

7 監査の概要

(1) プロポーザル方式による契約

プロポーザル方式とは、複数の事業者から企画提案の提出を求め、提案内容の審査を行い、その内容や業務遂行能力が最も優れた事業者を契約の優先交渉権者として選定する方式である。

地方公共団体の契約の締結は、地方自治法第234条において、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法によるものとし、うち、指名競争入札、随意契約又はせり売りは、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができると規定されており、一般競争入札を原則としている。

一方、プロポーザル方式による契約は、その性質上、価格のみの競争ではないこと

から、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に規定する「その性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき」を根拠として随意契約により行われており、本来、競争入札を行うべき業務をプロポーザル方式により契約することはできない。

したがって、プロポーザル方式の採用に当たっては、対象業務の性質又は目的を明らかにし、プロポーザル方式で実施すべき理由を示した上で、その採否を合理的に判断し、決定する必要がある。また、プロポーザル方式の実施に当たっては、公平性及び透明性を十分に確保するなど、適正な運用が求められるところである。

(2) プロポーザル方式による契約の実施状況

① 契約件数

監査対象範囲におけるプロポーザル方式による契約件数は55件であった。その年度別の内訳は次のとおりである。

(単位：件)

令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (8月末)	合計
1	10	10	8	16	10	55

② 業務別件数

契約件数55件の業務別の内訳は次のとおりである。

項目	件数(件)	構成比(%)
市の業務等の事業運営に関する業務	16	29.1
行政計画の調査立案等に関する業務	16	29.1
大規模な工事の設計等に関する業務	2	3.6
システム開発や導入等に関する業務	14	25.5
財産の売却	2	3.6
その他	5	9.1

③ 契約金額別件数

契約件数55件の金額別の内訳は次のとおりである。

区分	件数(件)	構成比(%)
500万円未満	17	30.9
500万円以上1,000万円未満	8	14.5
1,000万円以上2,000万円未満	12	21.8
2,000万円以上5,000万円未満	5	9.1
5,000万円以上1億円未満	3	5.5
1億円以上	5	9.1
その他(収入・無償・単価契約等)	5	9.1

(3) 調査票による調査結果の概要

事前調査による調査票の回答は次のとおりである。なお、一部の回答については抽出調査により補正を行った。

① プロポーザル方式の採用について

ア 意思決定方法

項 目	件数(件)	構成比(%)
施行伺書による決裁	44	80.0
個別決裁	4	7.3
選定委員会	5	9.1
その他（理事者協議）	2	3.6

プロポーザル方式採用の意思決定について、「施行伺書による決裁」が 44 件（80.0%）、「個別決裁」が 4 件（7.3%）、「選定委員会」が 5 件（9.1%）、「その他（理事者協議）」が 2 件（3.6%）となっている。

イ 採用の理由

項 目	件数(件)	構成比(%)
記載している	35	63.6
記載していない	20	36.4

プロポーザル方式採用の理由について、「記載している」が 35 件（63.6%）、「記載していない」が 20 件（36.4%）となっている。

② 事業者の募集について

ア 実施要領の策定

項 目	件数(件)	構成比(%)
策定している	55	100.0
策定していない	0	-

実施要領については、全ての業務で策定されていた。

イ 募集方法

項 目	件数(件)	構成比(%)
公募型	50	90.9
指名型	5	9.1

事業者の募集について、「公募型」が 50 件（90.9%）、「指名型」が 5 件（9.1%）となっている。なお、「指名型」と回答のあった業務は全て「システム開発や導入等に関する業務」である。

ウ 募集期間

項 目	件数(件)	構成比(%)
11 日以上 20 日以下	17	30.9
21 日以上 30 日以下	33	60.0
31 日以上	5	9.1

募集期間について、「11 日以上 20 日以下」が 17 件（30.9%）、「21 日以上 30 日以下」が 33 件（60.0%）、「31 日以上」が 5 件（9.1%）となっている。

③ 選定委員会の設置状況について

ア 選定委員会設置要領等の策定

項 目	件数(件)	構成比(%)
策定している	3	5.5
策定していない	52	94.5

選定委員会設置要領等の策定について、「策定している」が3件(5.5%)、「策定していない」が52件(94.5%)となっている。なお、選定委員会は全ての業務で設置されている。

イ 委員の人数

項 目	件数(件)	構成比(%)
3人	2	3.6
4人以上6人以下	41	74.6
7人以上	12	21.8

委員の人数について、「3人」が2件(3.6%)、「4人以上6人以下」が41件(74.6%)、「7人以上」が12件(21.8%)となっている。なお、最も委員数が多かったのは9人である。

ウ 委員の構成

項 目	件数(件)	構成比(%)
市職員のみ	43	78.2
外部委員を含む	12	21.8

委員の構成について、「市職員のみ」が43件(78.2%)、「外部委員を含む」が12件(21.8%)となっている。

④ 審査の実施について

ア 評価基準の公表

項 目	件数(件)	構成比(%)
事前公表	53	96.4
事後公表	0	-
非公表	2	3.6

評価基準の公表について、「事前公表」が53件(96.4%)、「非公表」が2件(3.6%)となっている。

イ 最低基準点の設定

項 目	件数(件)	構成比(%)
設定している	9	16.4
設定していない	46	83.6

最低基準点の設定について、「設定している」が9件(16.4%)、「設定していない」が46件(83.6%)となっている。

ウ 応募事業者数

項 目	件数(件)	構成比(%)
1者	25	45.4
2者	16	29.1
3者	9	16.4
4者以上	5	9.1

応募事業者数について、「1者」が25件(45.4%)、「2者」が16件(29.1%)、「3者」が9件(16.4%)、「4者以上」が5件(9.1%)となっている。なお、応募事業者数が最も多かったのは16者である。

⑤ 審査後の手続きについて

ア 選定結果の通知

項 目	件数(件)	構成比(%)
提案者全員に通知	53	96.4
選定された候補者のみ通知	2	3.6

選定結果の通知について、「提案者全員に通知」が53件(96.4%)、「選定された候補者のみ通知」が2件(3.6%)となっている。なお、「選定された候補者のみ通知」の2件は、いずれも応募事業者数は1者である。

イ 選定結果の公表

項 目	件数(件)	構成比(%)
公表している	37	67.3
公表していない	18	32.7

選定結果の公表について、「公表している」が37件(67.3%)、「公表していない」が18件(32.7%)となっている。なお、「公表していない」と回答があった18件のうち、5件は指名型で募集を行ったものである。

ウ 提案内容等の仕様書への反映

項 目	件数(件)	構成比(%)
反映している	46	83.6
反映していない	9	16.4

提案内容等の仕様書への反映について、「反映している」が46件(83.6%)、「反映していない」が9件(16.4%)となっている。

エ 見積書の徴取

項 目	件数(件)	構成比(%)
徴取している	52	94.5
徴取していない	3	5.5

見積書の徴取について、「徴取している」が52件(94.5%)、「徴取していない」が3件(5.5%)となっている。

8 監査の結果

(1) プロポーザル方式の採用について

プロポーザル方式採用の意思決定については、業務の施行伺書と併せて行っているものや、プロポーザル方式の採用について個別に決裁を受けているものがほとんどであったが、一部の業務において、プロポーザル方式で実施することを既決事項として、選定委員会の設置や公告による公募を行っているものがあつた。

また、プロポーザル方式採用の意思決定は行われているが、プロポーザル方式を採用する理由が記載されていないものや、採用の理由が明確でないものも多く見られた。

プロポーザル方式の採用に当たっては、対象業務の性質や目的、価格の競争ではなくプロポーザル方式で実施すべき根拠及び理由を明確にし、その上で採用の可否を合理的に判断する必要があるため、庁内統一的な仕組みを定められたい。

(2) プロポーザル方式の事務手続き及び事業者の選定について

プロポーザル方式の募集方法については、公告により広く事業者から提案を募る公募型が50件、市が選定した事業者から提案を募る指名型が5件であつたが、応募事業者数が1者のものが45.4%を占める結果であつた。

事業の規模や金額の制限、選考過程による辞退等もあると思われるが、応募事業者が1者のみの場合、より最適な事業者を選定するというプロポーザル方式の利点が損なわれるため、複数の事業者から提案を受けられるよう募集方法や募集期間、金額の妥当性等を検討し、競争性及び公平性の確保に努められたい。

また、審査の方法について、実施要領で最低基準点を設定していないものが46件、うち1者提案となつたものが17件あり、順位付け方式で1者提案となつたものもあつた。審査に当たっては、業務の一定の水準を確保するため、結果として1者提案となつた場合の審査方法についても十分検討されたい。

事業者の選定においては、全ての業務で選定委員会を設置されていたが、設置要領等を策定しているのは3件のみであつた。選定委員会の設置に当たっては、設置要領等により、設置の目的、所掌事項、組織の構成、会議の方法等を明確化し、その上で審査基準等に基づき審査を行い、その公平性及び透明性を確保するよう努められたい。

さらに、選定結果の通知、選定結果の公表についても、その基準を定められたい。

(3) 契約事務について

プロポーザル方式は、企画提案内容や業務遂行能力が最も優れた事業者を優先交渉権者として選定するものであり、価格等の交渉後は、業者選定伺により優先交渉権者を見積依頼業者として、見積書を徴取することとなる。

しかし、一部の業務において、審査前の段階で業者選定伺書を起票しているものや、見積書の提出依頼をせず、企画提案時の見積書をもって契約の締結を行っているものがあつた。契約事務については、「工事等の事務処理マニュアル」等に基づき、適正な事務処理に努められたい。

9 むすび

プロポーザル方式による契約は、高い専門性や技術力が要求される業務、優れた企画力や創造性によって効果的な成果が期待できる業務を実施する上で有効な手法であるが、その実施に当たっては、採用の根拠及び理由の明確化と合理的な意思決定、審査の

公平性及び透明性の確保など、適正な運用が求められるところである。

しかしながら、定期監査や今回の行政監査によると、本市におけるプロポーザル方式による契約については、庁内で事務手順が定められていないことから、各所属でその都度、過去の事例や他市の先行事例等を参考に事務を行っており、その結果、所属や業務内容によってその運用や事務手続きに差異が生じている状況となっている。職員の事務負担の軽減の観点からも、基本事項を定めたガイドライン等を作成するなど、統一的な運用及び事務手続きについて速やかに検討されたい。

行政課題の複雑化、市民ニーズの多様化に伴い、より効果的な事業実施が求められる中、プロポーザル方式による契約はこれからも増加することが予想されるが、さらなる事務の適正化、効率的かつ効果的な行政運営に期待する。

監査報告（第4号）

1 監査の種類

財政援助団体等監査（地方自治法第199条第7項）

2 監査の目的

綾部市監査基準に基づき、綾部市が財政的な援助等を行っている団体に対し、公金はその目的を達成するために、適正で合理的かつ効率的に執行されているかを主眼として実施する。

3 監査の対象

- (1) 対象の団体 公益社団法人 綾部市シルバー人材センター
- (2) 団体の種類 補助金交付団体
- (3) 公金の種類 公益社団法人綾部市シルバー人材センター事業費補助金
- (4) 所管課 商工労政課

4 監査の期間

令和7年1月29日から令和7年3月26日まで

5 監査の方法

補助金交付に係る一連の書類と、団体の事業計画書、予算書、決算諸表及び関係諸帳簿等の提出を求めて書類監査を実施するとともに、対象団体の職員、所管課の課長に対し聴取を行った。

6 監査の着眼点

(1) 補助金交付団体

- ア 団体の諸帳簿と市へ提出した補助金交付に係る書類は、符合するか。
- イ 交付申請書の提出及び補助金等の請求、受領は、適時に行われているか。
- ウ 事業は、計画及び交付条件に従い実施され、十分効果が上げられているか。
- エ 補助金が補助対象事業以外に流用されていないか。
- オ 補助金に係る収支の会計経理は適正か。

(2) 所管課

- ア 補助金の交付目的及び補助等対象事業の内容は明確か。
- イ 補助金の決定は、法令等に適合しているか。
- ウ 補助金の額の算定、交付方法、時期、手続等は適正か。
- エ 補助金の条件の履行状況、対象事業の内容、対象経費、使途の適正性及び効果等について、実績報告書等により実態が十分に確認されているか。
- オ 団体への指導監督は、適切に行われているか。

7 団体の概要

公益社団法人綾部市シルバー人材センターは、定年退職者等の高齢者の希望に応じた臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業機会を確保し、高齢者の生

きがいの充実及び社会参加の推進を図るとともに、その能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的として、昭和62年10月6日に設立された。

少子高齢化が急速に進行する中、地域における高齢者の中核的な活動拠点としての役割を担い、生涯現役社会の実現に向けて社会の担い手となる会員の確保を図り、多様な形態による雇用・就業機会の確保、地域の日常生活に密着した就業開拓等に取り組まれている。

8 公金の概要

(1) 公益社団法人綾部市シルバー人材センター事業費補助金

公益社団法人綾部市シルバー人材センター事業費補助金交付要綱に基づき、運営に必要な人件費、一般運営費及び技能訓練等に要する経費に対して補助金を交付するもので、令和5年度、令和6年度はいずれも20,000,000円(商工労政課所管分8,300,000円、環境企画課所管分11,700,000円)を交付している。

9 監査の結果

(1) 公益社団法人 綾部市シルバー人材センター

補助金は、目的に沿い適正に執行されていると認めた。今後も、関係機関と連携し、地域社会の活性化に貢献されることを期待する。

(2) 商工労政課

補助金交付事務は、適正に執行されていると認めた。今後も、補助金の目的を達成するため適正な交付事務に努められるとともに、的確な指導を行われたい。