

平成26年度執行分

定期監査報告書

随時監査報告書

八王子市監査委員

# 目 次

## I 定期監査

第1 監査の概要 .....	1
第2 監査の結果	
市 民 活 動 推 進 部 .....	2
税 務 部 .....	4
医 療 保 険 部 .....	6
環 境 部 .....	7
資 源 循 環 部 .....	8
水 循 環 部 .....	13
都 市 計 画 部 .....	15
会 計 課 .....	16
生 涯 学 習 ス ポ ー ツ 部 .....	17
図 書 館 部 .....	20
固 定 資 産 評 価 審 査 委 員 会 事 務 局 .....	22
議 会 事 務 局 .....	23

## II 随時監査

第1 監査の概要 .....	28
第2 監査の結果	
福 祉 部 ( 高 齢 者 い き い き 課 ) .....	28

# 定期監査及び随時監査結果報告書

## I 定期監査

### 第1 監査の概要

#### 1 監査の種類及び対象

平成26年度の次の所管部課等における予算及び事務の執行等について、地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査を実施した。

市民活動推進部	協働推進課・学園都市文化課・多文化共生推進課・男女共同参画課
税務部	税制課・住民税課・資産税課・納税課
医療保険部	保険年金課・保険収納課
環境部	環境政策課・環境保全課
資源循環部	ごみ減量対策課・廃棄物対策課・ごみ総合相談センター・戸吹清掃事業所・館清掃事業所・南大沢清掃事業所・戸吹クリーンセンター・北野清掃工場
水循環部	水環境整備課・下水道課・水再生課・水再生施設課
都市計画部	都市総務課・土地利用計画課・都市計画課・交通企画課
会計課	
生涯学習スポーツ部	生涯学習政策課・スポーツ振興課・スポーツ施設管理課・学習支援課・文化財課・こども科学館
図書館部	中央図書館・生涯学習センター図書館・南大沢図書館・川口図書館
固定資産評価審査委員会事務局	
議会事務局	庶務調査課・議事課

#### 2 監査の実施期間

平成26年12月25日から平成27年8月19日まで

#### 3 監査委員の除斥

議員のうちから選出された監査委員である水野淳委員及び鈴木勇次委員は、議会事務局の監査項目のうち政務活動費については、地方自治法第199条の2の規定により除斥となった。

#### 4 監査の観点及び方法

予算及び事務の執行等が法令等に従って適正かつ効果的に行われているかどうかを主眼に、書類審査、質問調査、実地調査等通常実施すべき監査手続により実施した。

### 第2 監査の結果

監査の結果は以下のとおりである。

なお、所管の概要は平成26年12月現在である。

#### 1 市民活動推進部 協働推進課

##### (1) 所管の概要

この課は、市民活動の推進及び市民との協働に係る施策の総合的な企画・調整、町会・自治会等との連絡・調整や助成、コミュニティ施策の推進に関する事務を分掌している。

##### (2) 主な監査項目

###### 【歳入】

- 財産貸付収入(山車保管庫土地賃貸料)

###### 【歳出】

- 長房ふれあい館 ろ過循環装置(男子系統)電動五方弁取替修繕
- 地域市民センター公衆無線LAN環境構築・設定業務委託
- 町会・自治会設備整備支援事業補助金

###### 【共通項目】

- 備品の管理
- 財産の管理

##### (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

#### 2 市民活動推進部 学園都市文化課

##### (1) 所管の概要

この課は、「大学コンソーシアム八王子」への参画を通じ、学園都市づくりを推進するとともに、文化施策に係る企画・調整や文化施設の管理運営等を行い市民文化の振興を図る事務を分掌している。

##### (2) 主な監査項目

###### 【歳入】

- 学園都市大学講座受講料

###### 【歳出】

- 八王子学園都市大学運営委託
- 八王子市新体育館彫刻台座作成委託

- 伝統文化ふれあい事業実行委員会負担金
- 市民文化祭開催負担金

**【共通項目】**

- 備品の管理
- 郵券等の管理
- 財産の管理

**(3) 指摘事項**

特に指摘する事項はない。

**3 市民活動推進部 多文化共生推進課**

**(1) 所管の概要**

この課は、国籍、民族、文化の違いを互いに認め合い、助け合い、活かし合いながら、共に暮らす多文化共生のまちづくりを推進するため、外国人市民の生活・コミュニケーション支援や国際理解・国際交流を推進する事務を分掌している。

**(2) 主な監査項目**

**【歳入】**

- 自治体国際化協会助成金(多文化共生のまちづくり促進事業助成金)

**【歳出】**

- 外国人留学生奨学金
- 八王子まつりに係る高雄市パフォーマンス団の宿泊等契約
- 国際協会補助金

**【共通項目】**

- 備品の管理

**(3) 指摘事項**

特に指摘する事項はない。

**4 市民活動推進部 男女共同参画課**

**(1) 所管の概要**

この課は、男女共同参画施策の総合的な推進と調整を行うとともに、男女共同参画社会形成の拠点として男女共同参画センターの運営を行う事務を分掌している。

**(2) 主な監査項目**

**【歳出】**

- 委員謝礼(施策推進委員会・運営懇談会)
- 相談員謝礼(女性のための相談・カウンセリング等)
- 男女共同参画情報紙 ぱれっと Vol.35作成委託

**【共通項目】**

- 現金の管理
- 備品の管理
- 財産の管理

**(3) 指摘事項**

特に指摘する事項はない。

**5 税務部 税制課**

**(1) 所管の概要**

この課は、税制、税務広報、税務統計、税務証明、市たばこ税の課税及び地方揮発油譲与税等に関する事務を分掌している。

**(2) 主な監査項目**

**【歳入】**

- 都税徴収事務費(個人都民税・その他都税)

**【歳出】**

- 地方税電子申告審査システム利用契約
- 地方税電子化協議会会費等負担金

**【共通項目】**

- 現金の管理
- 備品の管理
- 公印の管理

**(3) 指摘事項**

特に指摘する事項はない。

**6 税務部 住民税課**

**(1) 所管の概要**

この課は、市民税、軽自動車税及び事業所税の課税に関する事務を分掌している。

**(2) 主な監査項目**

**【歳入】**

- 個人市民税の賦課
- 法人市民税の賦課
- 軽自動車税の賦課
- 事業所税の賦課

**【歳出】**

- 軽自動車税納付情報提供委託
- 軽自動車転出車両情報提供收受の事務委託

**【共通項目】**

- 現金の管理
- 備品の管理
- 金券等の管理
- 公印の管理

**(3) 指摘事項**

特に指摘する事項はない。

**7 税務部 資産税課**

**(1) 所管の概要**

この課は、固定資産税及び都市計画税の課税等に関する事務を分掌している。

**(2) 主な監査項目**

**【歳入】**

- 固定資産税・都市計画税(土地・家屋・償却資産)の賦課
- 国有資産等所在市町村交付金

**【歳出】**

- 平成26年度八王子市固定資産税等評価用航空写真撮影委託
- 平成26年度家屋経年異動判読調査委託

**【共通項目】**

- 備品の管理
- 公印の管理

**(3) 指摘事項**

特に指摘する事項はない。

**8 税務部 納税課**

**(1) 所管の概要**

この課は、市税の収納等に関する事務を分掌している。

**(2) 主な監査項目**

**【歳入】**

- 市税延滞金収納事務
- 滞納整理事務(執行停止)

**【歳出】**

- 平成26年度市外滞納者に係る実態調査業務委託

**【共通項目】**

- 現金の管理
- 備品の管理

○ 郵券の管理

○ 公印の管理

### (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

## 9 医療保険部 保険年金課

### (1) 所管の概要

この課は、国民健康保険法に基づき、市が保険者となって、被用者保険加入者等を除く市民を対象に、療養に関する必要な給付を行うとともに、保険税の賦課に関する事務を分掌しているほか、国民年金の届出等の受理及び相談に関する事務、後期高齢者医療制度の保険料徴収等の事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳入】

- 後期高齢者医療葬祭費受託事業収入
- 後期高齢者医療普通徴収保険料(現年度分)・(滞納繰越分)

#### 【歳出】

- 国民健康保険賦課・消込電算業務委託
- 国民健康保険診療報酬明細書等内容点検業務委託
- 国民年金システム Windows Server2012 対応作業等委託
- 後期高齢者医療葬祭費(給付費等負担金)

#### 【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券等の管理
- 公印の管理

### (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

## 10 医療保険部 保険収納課

### (1) 所管の概要

この課は、国民健康保険税の収納に関する事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳出】

- 自動音声電話催告システム構築委託
- 自動音声電話催告システム移設業務委託
- 自動音声電話催告システムサービス利用契約



**【共通項目】**

- 現金の管理
- 備品の管理
- 公印の管理

**(3) 指摘事項**

特に指摘する事項はない。

**11 環境部 環境政策課**

**(1) 所管の概要**

この課は、水やみどり、廃棄物など環境に関する総合的な施策の企画及び調整を行うとともに、環境基本計画の進行管理及び環境学習などを通じた市民への意識啓発を行う。また、環境保全を推進していくための仕組みである環境推進会議や環境市民会議の運営支援及び人材育成や温暖化防止対策の推進など、市民及び事業者と協働して施策の推進を図るための事務を分掌している。

**(2) 主な監査項目**

**【歳出】**

- 「エコひろば」の環境学習室における生ごみリサイクル普及事業委託
- 喫煙マナー推進業務及び清掃業務委託
- 環境市民会議運営費補助金

**【共通項目】**

- 現金の管理
- 備品の管理

**(3) 指摘事項**

監査対象所管共通の指摘あり

**【八王子市シルバー人材センターとの業務委託契約について】** 26ページ参照

**12 環境部 環境保全課**

**(1) 所管の概要**

この課は、市民の健康で安全かつ快適な生活環境を確保するため、大気汚染、土地汚染等の公害に関する監視及び届出等の事務のほか、公害苦情の相談等日常の市民生活に密着した事務、市民共有の貴重な財産であるみどりの保全及び緑化を推進するための事務を分掌している。

**(2) 主な監査項目**

**【歳入】**

- 公害対策事務費

**【歳出】**

- 有害大気汚染物質測定委託
- 自動車騒音常時監視・道路交通騒音等調査委託
- アスベスト調査委託

**【共通項目】**

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券等の管理
- 財産の管理

**(3) 指摘事項**

特に指摘する事項はない。

**13 資源循環部 ごみ減量対策課**

**(1) 所管の概要**

この課は、ごみ処理基本計画に基づき、ごみ減量意識の啓発、発生抑制・リサイクルの推進、事業系ごみの適正処理・減量化の施策を展開するほか、清掃事業の計画、調査、事務統括など清掃に関する事務を分掌している。

**(2) 主な監査項目**

**【歳入】**

- 指定収集袋家庭系廃棄物処理手数料
- 指定収集袋事業系廃棄物処理手数料

**【歳出】**

- 八王子市指定収集袋等管理・配送業務委託
- 古紙ストックスペース収集運搬業務委託
- 家庭用ごみ・資源物収集カレンダー配布業務委託

**【共通項目】**

- 現金の管理
- 備品の管理
- 金券等の管理
- 財産の管理

**(3) 指摘事項**

特に指摘する事項はない。

**14 資源循環部 廃棄物対策課**

**(1) 所管の概要**

この課は、一般廃棄物処理業許可、自動車リサイクル登録及び許可に関する事務を分掌

している。

## (2) 主な監査項目

### 【歳入】

- 自動車リサイクル許可手数料

### 【歳出】

- 廃棄物情報管理システム設定委託
- 廃棄物情報管理システム設定委託その2

### 【共通項目】

- 備品の管理
- 郵券の管理

## (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

## 15 資源循環部 ごみ総合相談センター

### (1) 所管の概要

このセンターは、一般家庭から排出される資源物の回収、粗大ごみ収集の受付、市民からのごみに関する総合相談及び排出者へ指導・啓発する事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳入】

- 粗大ごみ処理手数料
- 収集物等売払収入

#### 【歳出】

- びん・古布収集運搬委託
- 空き缶収集運搬委託

#### 【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 金券等の管理

### (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

## 16 資源循環部 戸吹清掃事業所

### (1) 所管の概要

この事業所は、一般家庭から排出される可燃ごみ、資源物等の収集運搬、側溝等の清掃、ごみ収集車両に関する管理業務を分掌している。

## (2) 主な監査項目

### 【歳入】

- 動物死体処理手数料

### 【歳出】

- 戸吹清掃事業所管理棟清掃委託
- 不法投棄防止用監視カメラ保守点検業務委託

### 【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 財産の管理

## (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

## 17 資源循環部 館清掃事業所

### (1) 所管の概要

この事業所は、一般家庭から排出される可燃ごみ、資源物等の収集運搬、側溝等の清掃、ごみ収集車両に関する管理業務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳入】

- 動物死体処理手数料

#### 【歳出】

- 館清掃事業所清掃委託
- 動物死体収集運搬業務委託

#### 【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 財産の管理

### (3) 指摘事項

監査対象所管共通の指摘あり

**【備品の適正な管理について】** 24ページ参照

## 18 資源循環部 南大沢清掃事業所

### (1) 所管の概要

この事業所は、一般家庭から排出される可燃ごみ、資源物等の収集運搬、ごみ収集車両に関する管理業務を分掌している。

## (2) 主な監査項目

### 【歳入】

- 一般廃棄物処理手数料大口排出者事業所分(現年度分)・(滞納繰越分)
- 一般廃棄物処理手数料事業系一般搬入分
- 不用品売払い収入

### 【歳出】

- 南大沢清掃事業所管理棟清掃委託
- 多摩清掃工場におけるごみ処理手数料収納事務委託

### 【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 財産の管理

## (3) 指摘事項

### 【一般廃棄物処理手数料の徴収手続の適正化について】

「八王子市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例」(以下「条例」という。)によると、市は、一般廃棄物の処理に関し、事業者等から一般廃棄物の収集、運搬及び処分に係る処理手数料を徴収することとなっており、「八王子市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例施行規則」(以下「施行規則」という。)では、納入通知書により、処理した都度手数料を徴収することとなっているが、一般廃棄物処理業の許可を受けた者に係るものについては、処理の都度ではなく、処理した月の翌月に、前月分の手数料を取りまとめて納入通知書を発行し、当該納入通知書を発行した日から20日以内を納付期限と定め、徴収できるとされている。

また、「八王子市分担金等の督促方法に関する規則」(以下「督促規則」という。)では、手数料等を納付期限までに完納しない者に対しては、納付期限経過後20日以内に督促状を発行することとなっている。

そこで、南大沢清掃事業所における平成26年度に滞納繰越された平成25年度分の一般廃棄物処理手数料について、徴収簿を確認したところ、月で取りまとめて徴収できるとされている処理事業者A(以下「A事業者」という。)について、納付期限が平成25年7月31日から12月27日までの未納の手数料に係る督促状が、まとめて平成26年1月22日付で発行されており、監査日現在においても平成25年7月分から平成26年1月分までの合計7か月分が未納となっていた。

また、債権を適正に管理し効率的な事務処理を行うためには、滞納解消対策本部で作成している「私債権等管理マニュアル」によれば、債権の発生から消滅に至るまでの徴収事務に関し、発生日、督促日、交渉内容等を記載した台帳(以下「債権管理台帳」という。)を整備し、管理することが必要とされているが、これらの未納の手数料に係る債権については、整備がなされていなかった。

所管課によれば、これまで、未納の手数料については翌年度に繰越すことなく、年度内に納付されていたため、A事業者に対しても電話での催告を行っていたとのことであった。

同様に戸吹クリーンセンターの平成26年度に滞納繰越された平成25年度分の一般廃棄物処理手数料について、徴収簿を確認したところ、A事業者について、督促状は適切な時期に発行され、債権管理台帳も作成されてはいたものの、監査日現在において平成26年1月分から同年3月分までの合計3か月分が未納となっていた。

平成26年度現年度分については、南大沢清掃事業所及び戸吹クリーンセンターともに、納付期限までに納付ができなかった場合は、月の取りまとめによる徴収ではなく、搬入の都度現金納付とすることに同意する旨の念書を各処理事業者から徴するなどの対策を行っていた。しかし、このような対策を行っていたにもかかわらず、A事業者以外の事業者についても、納付期限までに納付されない事例が発生し、結果的には電話催告のみで納付はされたものの、納付期限経過後20日以内に督促状が発行されていないものが一部見受けられた。

納付書による一般廃棄物処理手数料が滞納となった場合には、適切な時期に督促状を発行して収納の確保を図ることはもとより、部内の他の所管との連携を図る意味でも速やかに情報を共有することも必要と考える。

については、確実な手数料の徴収を行うよう、部内での情報連絡体制を構築し、かつ、連携して業務を進めるとともに、条例、施行規則及び督促規則にのっとり適切な事務処理を行われない。

## 19 資源循環部 戸吹クリーンセンター

### (1) 所管の概要

このセンターに属する清掃工場・不燃物処理センターでは一般廃棄物の焼却・破碎処理及びごみ処理手数料の徴収に関する事務等、最終処分場では施設の維持管理に関する事務並びにプラスチック資源化センターではプラスチック等の中間処理に関する事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳入】

- 一般廃棄物処理手数料大口排出者事業所分(現年度分)・(滞納繰越分)
- 一般廃棄物処理手数料事業系一般搬入分
- 動物死体処理手数料

#### 【歳出】

- 戸吹清掃工場他清掃委託
- プラスチック資源化センター運転業務委託
- 戸吹清掃工場自動燃焼制御装置更新工事

**【共通項目】**

- 現金の管理
- 備品の管理
- 財産の管理

**(3) 指摘事項**

南大沢清掃事業所と共通の指摘あり

**【一般廃棄物処理手数料の徴収手続の適正化について】** 11ページ参照

**20 資源循環部 北野清掃工場**

**(1) 所管の概要**

この課は、工場排ガス対策の徹底、環境情報の公開等により、安全で安心できるごみ焼却処理、ごみ処理施設の維持管理、ごみ等計量、処分手数料の徴収及びごみ搬入時の適正な指導・監督に関する事務を分掌している。

**(2) 主な監査項目**

**【歳入】**

- 一般廃棄物処理手数料大口排出者市場分

**【歳出】**

- 北野清掃工場焼却設備耐火物等修繕
- ごみ処理施設運転管理委託
- 北野余熱利用センター外壁改修工事

**【共通項目】**

- 現金の管理
- 備品の管理
- 財産の管理

**(3) 指摘事項**

特に指摘する事項はない。

**21 水循環部 水環境整備課**

**(1) 所管の概要**

この課は、水環境に関する総合的な施策の企画及び調整を行うとともに、水循環計画の進行管理や水辺の環境整備に関する事務を分掌している。

**(2) 主な監査項目**

**【歳出】**

- 市道由井332号線ほか測量委託
- 六本杉公園湧水水路周辺整備工事

**【共通項目】**

- 備品の管理
- 郵券等の管理

**(3) 指摘事項**

特に指摘する事項はない。

**22 水循環部 下水道課**

**(1) 所管の概要**

この課は、公共下水道、流域下水道及び浄化槽市町村整備推進事業に関する事務を分掌している。

**(2) 主な監査項目**

**【歳出】**

- 小門町83番地先ほか下水道長寿命化対策工事詳細設計委託
- 小門町83番地先ほか下水道長寿命化対策60(2工区)工事

**【共通項目】**

- 備品の管理

**(3) 指摘事項**

特に指摘する事項はない。

**23 水循環部 水再生課**

**(1) 所管の概要**

この課は、工場排水や河川の水質監視、浄化槽指導、し尿収集、雨水浸透施設の補助など、公共用水域の水質保全等に資する事務を分掌している。

**(2) 主な監査項目**

**【歳入】**

- し尿等処理手数料(現年度分)・(滞納繰越分)

**【歳出】**

- 浄化槽汚泥処理手数料
- 公共用水域及び地下水の水質測定委託

**【共通項目】**

- 備品の管理

**(3) 指摘事項**

特に指摘する事項はない。



## 24 水循環部 水再生施設課

### (1) 所管の概要

この課は、水再生施設の改善と適正な維持管理により、公共用水域の保全と水の有効利用に資する事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳出】

- 北野下水処理場管理処理用薬品購入
- 北野衛生処理センターし尿受入槽等汚泥処分業務委託
- 北野下水処理場脱臭剤取替業務委託

#### 【共通項目】

- 備品の管理

### (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

## 25 都市計画部 都市総務課

### (1) 所管の概要

この課は、まちづくりを計画的に推進するため、市街地整備の企画等に関する事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳出】

- 八王子医療刑務所用地活用検討専門家会議委員謝礼
- 八王子医療刑務所用地活用等検討調査業務委託

#### 【共通項目】

- 備品の管理

### (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

## 26 都市計画部 土地利用計画課

### (1) 所管の概要

この課は、まちづくりを計画的に推進するため、総合的な都市計画に関する基本方針の策定等に関する事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳出】

- 中心市街地総合再生基本計画策定検討会委員謝礼
- 中心市街地総合再生基本計画策定支援業務委託

### (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

## 27 都市計画部 都市計画課

### (1) 所管の概要

この課は、まちづくりを計画的に推進するため、用途地域、地区計画等に関する事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳出】

- 高尾地区都市計画方針の策定地元懇談会(高尾山口)参加者謝礼
- 高尾地区都市計画方針策定業務委託

#### 【共通項目】

- 備品の管理

### (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

## 28 都市計画部 交通企画課

### (1) 所管の概要

この課は、まちづくりを計画的に推進するため、交通環境整備に関する企画立案及び進行管理と、国や東京都等が行う交通体系整備事業の計画調整に関する事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳出】

- 地域公共交通活性化協議会委員謝礼
- 八王子駅周辺の利便性向上に関する調査委託
- 交通空白地域交通事業運営費補助金

#### 【共通項目】

- 備品の管理
- 準公金の管理

### (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

## 29 会計課

### (1) 所管の概要

この課は、公金の収納及び支出命令に基づく公金の支払に関する事務を分掌している。

## (2) 主な監査項目

### 【歳出】

- 電算関係消耗品購入
- 現金動産保険料
- 公金用金融機関ファイル作成委託

### 【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 公印の管理

## (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

## 30 生涯学習スポーツ部 生涯学習政策課

### (1) 所管の概要

この課は、八王子生涯学習プランに基づく生涯学習の振興を行うほか、社会教育の振興を図るため、関係所管との総合調整に関する事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳入】

- 自然観察会参加者負担金

#### 【歳出】

- 自然観察会講師謝礼
- 稲荷山行政資料保管等施設警備業務委託
- 放課後子ども教室安全管理委託

#### 【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 財産の管理

### (3) 指摘事項

監査対象所管共通の指摘あり

【八王子市シルバー人材センターとの業務委託契約について】 26ページ参照

## 31 生涯学習スポーツ部 スポーツ振興課

### (1) 所管の概要

この課は、スポーツ及びレクリエーションに係る企画調整及び施策の推進、スポーツ推進審議会、スポーツ推進委員、スポーツ及びレクリエーション団体の活動支援に関する事務

を分掌している。

## (2) 主な監査項目

### 【歳入】

- 市有地貸付収入(町会会館用地)
- 市民いきいきリフレッシュ体操参加者負担金

### 【歳出】

- 第43回八王子ロードレース大会業務委託
- スポーツイベント開催業務委託
- 地区運動会等開催補助金

### 【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

## (3) 指摘事項

監査対象所管共通の指摘あり

**【備品の適正な管理について】** 24ページ参照

## 32 生涯学習スポーツ部 スポーツ施設管理課

### (1) 所管の概要

この課は、運動施設の管理及び運営等に関する事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳出】

- 滝ガ原運動場環境整備業務委託
- 富士森公園内運動施設受付等業務委託
- 学校プール開放受付等業務委託

#### 【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

### (3) 指摘事項

監査対象所管共通の指摘あり

**【備品の適正な管理について】** 24ページ参照

**【八王子市シルバー人材センターとの業務委託契約について】** 26ページ参照

### 33 生涯学習スポーツ部 学習支援課

#### (1) 所管の概要

この課は、生涯学習活動の支援及び相談並びに生涯学習センターの管理運営に関する事務を分掌している。

#### (2) 主な監査項目

##### 【歳入】

- 生涯学習センター使用料

##### 【歳出】

- 各種講座講師謝礼
- 生涯学習センタービル 館周囲自転車等整理業務委託

##### 【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券等の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

#### (3) 指摘事項

監査対象所管共通の指摘あり

**【八王子市シルバー人材センターとの業務委託契約について】** 26ページ参照

### 34 生涯学習スポーツ部 文化財課

#### (1) 所管の概要

この課は、文化財の調査・研究を行い、文化財の保護・保存を図り、八王子にかかわる郷土資料を活用して展示を行うとともに、各種の講座等を開催している。また、市内の学校等や全国各地の博物館へ資料の貸出しを行うほか、ボランティアの育成等に関する事務を分掌している。

#### (2) 主な監査項目

##### 【歳入】

- 有料配付物売払収入

##### 【歳出】

- 八王子城跡ガイダンス施設管理等業務委託
- 絹の道資料館管理等業務委託
- 郷土資料館樹木剪定等業務委託
- 東京都指定無形文化財説経浄瑠璃保存伝承事業補助金

##### 【共通項目】

- 現金の管理

- 備品の管理
- 郵券の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

### (3) 指摘事項

監査対象所管共通の指摘あり

**【八王子市シルバー人材センターとの業務委託契約について】** 26ページ参照

## 35 生涯学習スポーツ部 こども科学館

### (1) 所管の概要

この館は、次代を担う子どもたちに科学に関する学習の機会を提供するとともに、施設の管理運営に関する事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳入】

- 入館料
- プラネタリウム観覧料

#### 【歳出】

- こども科学館駐車場整理業務委託

#### 【共通項目】

- 公印の管理

### (3) 指摘事項

監査対象所管共通の指摘あり

**【八王子市シルバー人材センターとの業務委託契約について】** 26ページ参照

## 36 図書館部 中央図書館

### (1) 所管の概要

この館は、市民の学習活動や調査・研究等を支援する社会教育施設として、図書館法に基づき、図書などの資料の収集、整理、提供に関する事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳入】

- 市施設等損害弁償金

#### 【歳出】

- 高齢者障害者ユニバーサルデザイン推進資料作成等謝礼
- 中央図書館北野分室運營業務委託

#### 【共通項目】

- 現金の管理

- 備品の管理
- 郵券等の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

監査対象所管共通の指摘あり

**【備品の適正な管理について】** 24ページ参照

### 37 図書館部 生涯学習センター図書館

(1) 所管の概要

この館は、市民の学習活動や調査・研究等を支援する社会教育施設として、図書館法に基づき、図書などの資料の収集、整理、提供に関する事務を分掌している。

(2) 主な監査項目

**【歳入】**

- 市施設損害弁償金

**【共通項目】**

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券等の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

### 38 図書館部 南大沢図書館

(1) 所管の概要

この館は、市民の学習活動や調査・研究等を支援する社会教育施設として、図書館法に基づき、図書などの資料の収集、整理、提供に関する事務を分掌している。

(2) 主な監査項目

**【歳入】**

- 市施設等損害弁償金

**【共通項目】**

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券等の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

**39 図書館部 川口図書館**

(1) 所管の概要

この館は、市民の学習活動や調査・研究等を支援する社会教育施設として、図書館法に基づき、図書などの資料の収集、整理、提供に関する事務を分掌している。

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 市施設損害弁償金

【歳出】

- 川口やまゆり館日常清掃委託
- 川口やまゆり館定期清掃委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券等の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

**40 固定資産評価審査委員会事務局**

(1) 所管の概要

この事務局は、固定資産課税台帳に登録された価格に関する審査に係る事務を分掌している。

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 特別職費用弁償
- 一般職普通旅費
- 都市審査事務協議会参加負担金

【共通項目】

- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。



## 41 議会事務局 庶務調査課

### (1) 所管の概要

この課は、議会の予算、決算及び経理に関する事務、議会に関する条例、議場等の管理を行うとともに、市議会だより等の発行に関する事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳入】

- 複写機使用料

#### 【歳出】

- 政務活動費

#### 【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 金券等の管理
- 公印の管理

### (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

## 42 議会事務局 議事課

### (1) 所管の概要

この課は、定例会、臨時会、常任委員会、特別委員会等の会議事務のほか、請願・陳情の処理、議員提出議案の調整、議会における選挙、会議録の調製等の事務を分掌している。

### (2) 主な監査項目

#### 【歳出】

- 八王子市議会速記事務手数料

#### 【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理

### (3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

## ＜監査対象所管共通指摘事項＞

### 1 【備品の適正な管理について】

資源循環部 館清掃事業所  
生涯学習スポーツ部 スポーツ振興課  
生涯学習スポーツ部 スポーツ施設管理課  
図書館部 中央図書館

八王子市物品管理規則(以下「規則」という。)に基づく備品の適切な管理については、過去の定期監査において数次にわたり指摘をしており、その後、当該所管においては、適宜対応を図るとともに、備品の管理に関する事務を総括する会計課では、各所管に対して毎年、規則に基づく備品台帳と現品の照合及びその結果について報告を受けていることから、当該所管のみならず市全体で徹底した対応が図られてきていると認識しているところである。

しかしながら、今回の監査において、監査対象部における備品の管理状況及び財務会計システムにおける記録内容(以下この記録内容を「備品台帳」という。)について試査により調査・確認したところ、過去に指摘したものと同様の不適切な事例が次のとおり散見された。

- ① 実際には廃棄処分した備品、特に重要備品について、備品台帳上では廃棄の事務処理をしていなかった。
- ② 備品台帳上所管替えの事務処理をしていなかった。
- ③ 旧型の機器類について、保管されてはいるが、長期にわたり使用実態がなかった。

本市では、平成28年度から新公会計制度の導入を予定しており、その際には、資産と位置付けられる備品に係る台帳は、決算において貸借対照表等の財務書類に影響する重要な帳簿となることから、備品台帳へ適切に記録することはもとより、適正な備品管理を図りたい。

## <参考>

### 平成23年度執行分定期監査指摘事項(抜粋)

#### 備品の適切な管理について

- ① 業務委託により執行している事業において、受託業者が市から貸与されている備品として管理するために作成した一覧表と備品台帳とでは、件数に大きく齟齬が生じていた。
- ② 実際には廃棄処分した備品が備品台帳上では廃棄の事務処理をしていなかった。
- ③ 備品台帳上所管替えの事務処理をしていなかった。
- ④ 調査時において所在が把握できなかった。

上記事例からみると、単純な備品台帳上の処理漏れではなく、管理体制そのものが機能していないといわざるを得ない。

については、備品は貴重な市の財産であることを十分認識の上、上記備品については備品台帳へ適切に記録することはもちろんのこと、今回調査の対象とならなかった備品についても、速やかに調査し、適切な備品管理を行うよう努められたい。

### 平成25年度執行分定期監査指摘事項(抜粋)

#### 備品の管理について

ブラウン管テレビやビデオカメラ等の旧型の機器類の多くについて、保管されてはいるが、長期にわたり使用実態がないものが複数見受けられた。

このほかにも、現物は廃棄処分したものの、備品台帳上廃棄の事務処理をしていない備品も散見された。

備品は、市の財産であることから適切に管理されなければならない、使用実態がなく、今後とも使用する見込みがないものは、適宜、廃棄の処理を進めることが肝要である。

については、備品台帳へ適切に記録することはもちろんのこと、適正な備品管理を図られたい。

## 2【八王子市シルバー人材センターとの業務委託契約について】

環境部 環境政策課

生涯学習スポーツ部 生涯学習政策課

生涯学習スポーツ部 スポーツ施設管理課

生涯学習スポーツ部 学習支援課

生涯学習スポーツ部 文化財課

生涯学習スポーツ部 こども科学館

「地方自治法」及び「地方自治法施行令」によれば、普通地方公共団体は、その規則で定める手続により、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」に規定するシルバー人材センター連合、シルバー人材センター又はこれらに準ずる者として普通地方公共団体の長の認定を受けた者から、役務の提供を受ける契約を締結する場合には、随意契約によることができることされている。

本市では、高齢者の就業及び高齢者福祉の促進を図るため、福祉部において全ての所管に対し、公益社団法人八王子市シルバー人材センター（以下「八王子市シルバー人材センター」という。）の業務委託等の受注機会が確保されるよう積極的な活用を依頼しているところである。

ところで、昨今、他の地方公共団体において、派遣契約とすべき業務内容について、請負契約により行われるという、いわゆる「偽装請負」が問題になる事例が複数発生している。これらの中には、株式会社のほか、シルバー人材センターを契約の相手方としているものもみられることから、八王子市シルバー人材センターとの契約においても、契約方法や役務の提供を受ける内容については、留意が必要である。

また、八王子市シルバー人材センターが派遣業務を行おうとする場合には、厚生労働大臣に対し、所定の手続による環境整備を行えば可能であるところ、監査日現在、制度の導入には至っていないため、本市が八王子市シルバー人材センターと締結できるのは、請負契約に限られる。

以上の点を踏まえ、今回、監査対象部課における八王子市シルバー人材センターとの業務委託契約全18件について確認したところ、うち15件において、次に掲げるものを例として、民法上の「請負」としての契約の観点から不適切とされるおそれのある事例が契約書、仕様書等の契約関連の書類に複数見受けられた。

- ① 人員体制を指定しているもの
- ② 就業時間や休憩時間の指定の記載があるもの
- ③ 事務費や業務従事者への配分金が記載されているもの
- ④ 契約金額が時間単価になっているもの
- ⑤ 雇用関係下での労働であると解されるおそれのある用語を使用しているもの

については、当該事例に該当する業務委託契約を締結している所管課においては、仕様書等の項目を整理するなどの対応をされたい。加えて、そもそも請負契約になじまないも

のについては、契約の形態などの根本的な見直しを図りたい。

監査を実施した契約一覧

※番号2、10及び18については、特に問題なし

番号	契約件名	所管課
1	喫煙マナー推進業務及び清掃業務委託	環境部 環境政策課
2	家庭用ごみ・資源物収集カレンダー配布業務委託(単価契約)	資源循環部 ごみ減量対策課
3	放課後子ども教室安全管理業務委託(単価契約)	生涯学習スポーツ部 生涯学習政策課
4	滝ガ原運動場環境整備委託	生涯学習スポーツ部 スポーツ施設管理課
5	富士森公園野球場管理舎等清掃委託	
6	滝ガ原運動場草刈等業務委託	
7	滝ガ原運動場外8件窓口受付等業務委託	
8	栢田運動場清掃業務委託	
9	富士森公園内運動施設受付等業務委託(単価契約)	
10	高倉公園野球場門扉開閉業務委託(単価契約)	
11	生涯学習センタービル 館周囲自転車等整理業務委託	生涯学習スポーツ部 学習支援課
12	中田遺跡公園除草委託	生涯学習スポーツ部 文化財課
13	郷土資料館樹木剪定等業務委託	
14	八王子城跡ガイダンス施設管理等業務委託(単価契約)	
15	絹の道資料館管理等業務委託(単価契約)	
16	中田遺跡公園管理等業務委託(単価契約)	
17	こども科学館駐車場整理業務委託	生涯学習スポーツ部 こども科学館
18	川口やまゆり館日常清掃委託	図書館部 川口図書館

## II 随時監査

### 第1 監査の概要

#### 1 監査の種類及び対象

平成26年度の福祉部高齢者いきいき課における財務に関する事務及び当該所管における事務(公益社団法人八王子市シルバー人材センターに関する事務等)について、地方自治法第199条第5項の規定に基づく監査を実施した。

#### 2 監査の実施期間

平成27年3月31日から同年8月19日まで

#### 3 監査の観点及び方法

予算及び事務の執行等が法令等に従って適正かつ効果的に行われているかどうかを主眼に、書類審査、質問調査、実地調査等通常実施すべき監査手続により実施した。

### 第2 監査の結果

監査の結果は以下のとおりである。

なお、所管の概要は平成26年12月現在である。

#### 1 福祉部 高齢者いきいき課

##### (1) 所管の概要

この課は、高齢者に係る施策の企画及び調整に関する事務のほか、高齢者の活動を支援する各種事業や介護予防事業、地域密着型サービス事業者の指定、特別養護老人ホーム等介護施設整備事務等を分掌している。

##### (2) 主な監査項目

###### 【歳出】

- 公益社団法人八王子市シルバー人材センターに関する事務

##### (3) 意見要望事項

###### 【八王子市シルバー人材センターとの業務委託契約について】

今回、定期監査の対象部局における公益社団法人八王子市シルバー人材センター(以下「センター」という。)との平成26年度の業務委託契約(請負契約)についてみたところ、民法上の「請負」としての契約の観点から不適切とされるおそれのある事例が契約書、仕様書等の契約関連の書類に複数見受けられた。

「八王子市組織規則」によると、福祉部高齢者いきいき課(以下「高齢者いきいき課」という。)の分掌事務は、「高齢者に係る施策の企画及び調整に関すること。」、「敬老事業及び高齢者の活動支援に関すること。」等とされており、その具体的な事業の一つとして、センターの運営に関する経費(一部の人件費、管理費、事業費等)に対し、補助金を交付する

とともに、高齢者の就業及び高齢者福祉の促進を図るため、市が発注する委託業務等について、センターが受注できる機会を確保するよう全ての所管に対して依頼を行っている。

これらのことから、高齢者いきいき課はセンターの活用を促進している以上、本市とセンターとの契約内容の適正化について庁内に指導又は助言を行うとともに、センターの運営に対しても、補助金を交付している範囲において、適切な運営指導を行う立場にあると考える。

そこで、定期監査と併せて高齢者いきいき課を対象に随時監査を行った。

高齢者いきいき課によれば、平成27年3月に庁内通知「シルバー人材センターへの随意契約について」により、公益社団法人東京しごと財団が作成した資料(センターとの請負契約において問題となる事例を挙げた簡易的な解説)を添付してセンターとの随意契約締結の際の留意事項について周知を図ったとしている。

しかし、平成26年度の契約で確認された不適切事項について、上記通知があった後に締結された平成27年度の契約において改善されているかを確認したところ、一部、労働時間による単価契約から総価契約への変更や、仕様書等において労働時間に関する記載を削除するなど、改善がみられた事例はあったものの、適切とはいえない事項が依然残っていた。

については、現状の周知方法では十分に改善が図られていないことから、高齢者いきいき課においては、センターとの相互の情報交換・情報共有を図った上で、改めて全庁に対する指導の徹底を要望する。

また、実態として、そもそも請負契約の形態になじまないものもあると考えられることから、法令にのっとった派遣契約の方法についても、センターと協議・検討されたい。