

令和7年度（2025年度）執行分

定 期 監 査 報 告 書

八 王 子 市 監 査 委 員

目 次

第1 監査の概要	1
第2 監査の結果	
総務部	2
契約資産部	4
生活安全部	6
市民部	8
産業振興部	13
まちなみ整備部	17
学校教育部	20
生涯学習スポーツ部	26
農業委員会事務局	31

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により、
令和7年度（2025年度）執行分定期監査の結果に関する報告を次のとおり
提出する。

令和8年（2026年）8月18日

八王子市監査委員	廣	瀬	勉
同	直	井	利
同	鈴	木	勇
同	福	安	次
			徹

第1 監査の概要

1 監査の種類

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

2 監査の対象

監査の対象とした部局は、総務部、契約資産部、生活安全部、市民部、産業振興部、まちなみ整備部、学校教育部、生涯学習スポーツ部、農業委員会事務局である。そのうち、次の所管部課等における令和7年度（2025年度）の予算及び事務の執行等について監査を実施した。

なお、所管部課等の名称は、令和7年（2025年）12月10日時点のものを記載した。

総務部	統計調査課
契約資産部	庁舎管理課、資産管理課、建築課、契約課
生活安全部	防犯課、防災課
市民部	市民総務課、消費生活センター、市民課、 八王子駅南口総合事務所、浅川地域事務所、 由木地域事務所、元八王子地域事務所、 北野地域事務所、斎場霊園事務所
産業振興部	産業振興推進課、観光課、日本遺産推進課、 農林課、獣害対策課
まちなみ整備部	住宅政策課、まちなみ景観課、公園課、開発指導課、 開発審査課、建築指導課
学校教育部	教育総務課、地域教育推進課、学校施設課、 学校給食課、学務課、教育指導課、教職員課、 市立小学校、市立中学校、市立義務教育学校
生涯学習スポーツ部	生涯学習政策課、放課後児童支援課、 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、図書館課
農業委員会事務局	

3 監査の期間

令和7年（2025年）12月10日から令和8年（2026年）8月16日まで

4 監査の主な着眼点及び実施内容

八王子市監査基準（令和元年12月26日施行）に基づき、主に令和7年度（2025年度）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に適合し、正確で最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているかを主眼として監査を実施した。監査に当たっては、内部統制に依拠する程度を勘案しつつ、リスクが高い事務を優先的に選定した上で、監査対象部課等に資料の提出を求め、関係書類の全部又は一部について、八王子市監査基準実施細目に基づき、関係諸帳簿及び証拠書類との照合、実査、確認、質問等通常実施すべき監査手続により実施した。

なお、主な監査項目のうち、共通項目（財産の管理を除く。）については、監査の期間内の任意の日における実地調査により実施した。

第2 監査の結果

八王子市監査基準に準拠し監査した限りにおいて、監査の対象となった事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められたが、以下のとおり、一部の事務処理において改善や検討を要する事項が見受けられたため、当該部課において記述する。

なお、主な業務内容については令和8年（2026年）3月現在のものである。

1 総務部 統計調査課

(1) 主な業務内容

▶国勢調査、経済センサスなどの基幹統計調査に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

○ 都補助金 統計調査等区市町村交付金

【歳出】

○ 国勢調査指導員・調査員報酬

○ 国勢調査用品の保管・仕分け及び管理・配送等業務委託

○ 国勢調査市民対応コールセンター業務委託

○ 国勢調査調査員対応コールセンター業務委託

【共通項目】

○ 現金の管理

○ 備品の管理

○ 郵券の管理

○ 金券等の管理

(3) 指摘事項

【国勢調査に係る適正な契約事務の執行について】

市では、国勢調査を円滑に実施するため、調査票の配布及び回収を行う調査員からの問合せに対応するコールセンター業務を、業務委託により実施している。

業務委託契約の締結に当たっては、「地方自治法」及び「八王子市契約事務規則」並びに「八王子市業務委託、役務の提供、賃貸借、使用許諾等に係る契約の事務処理要領」（以下「要領」という。）に基づき、契約金額や契約方法に応じた適正な事務手続を行わなければならない。

要領によれば、業務委託契約において、税込の予定価格が100万円を超える一者指定随意契約を行う場合には、契約同時に契約課長合議を得る必要があるとされている。

そこで、令和7年度（2025年度）に所管課が執行した、令和7年国勢調査調査員対応コールセンター業務委託（以下「調査員対応コールセンター委託」という。）に係る契約事務について、契約伺書、仕様書等の関係書類を確認したところ、税込の予定価格が100万円を超える一者指定随意契約として契約締結されているにもかかわらず、契約同時に契約課長の合議が行われていなかった。

このことについて所管課に確認したところ、令和6年度（2024年度）に配付された令和7年（2025年）国勢調査に係る総務省資料において、調査員対応コールセンターを総務省は設置しない旨が示されていたにもかかわらず、その記載を見落とし、令和2年（2020年）国勢調査の際と同様に、総務省が調査員対応コールセンターを設置すると誤認したまま事務を進めていたとのことであった。

その後、令和7年（2025年）7月下旬になって、調査員対応コールセンターは市が設置しなければならないことを把握したため、同コールセンターの委託契約事務に着手した。その際、既に契約を締結していた、市民からの問合せ等に対応する市民対応コールセンター業務と一体的に運用することが効果的かつ効率的であると判断し、当該契約の受注者と一者指定随意契約による契約締結を行うべく、契約課長に合議を依頼した。

しかしながら、契約課との調整を重ねたものの、随意契約の指定理由が十分でないとして、契約課長の合議を得ることができなかった。その時点で既に調査員業務の開始が差し迫っていたことから、やむを得ず、契約課長の合議を得ないまま、一者指定随意契約により契約を締結したとのことであった。

国勢調査は5年に1度実施される大規模かつ重要な統計調査であり、恒常的に実施される事業ではない。このため、調査開始前には、職員全員が配付資料等に十分目を通し、実施方法の変更点等を的確に把握するとともに、当該情報を課内で共有した上で、業務の進行管理を行うことが重要である。

今回、契約事務の不備が生じた背景には、前回国勢調査時からの変更点を確認し、

情報共有することの重要性を職員が認識していなかったことに加えて、組織的な事務執行体制が十分に整備されておらず、事前準備が不十分であったことがあると考えられる。

については、所管課においては、契約事務に係る関係規定の遵守を徹底するとともに、国勢調査の実施に当たっては、職員一人ひとりが主体的に情報収集を行い、課内での情報共有を確実に行うこと。また、事務手続の流れを整理したチェックリストや業務別マニュアルを整備するなど、国勢調査を適正かつ円滑に実施できる事務執行体制の構築を図られたい。

2 契約資産部 庁舎管理課

(1) 主な業務内容

- ▶本庁舎の管理に関する事務
- ▶公用軽自動車等の管理に関する事務
- ▶市管理施設公共料金の支払いに関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 本庁舎中央監視装置設備等保守点検業務委託
- 本庁舎守衛業務委託
- 本庁舎南側池跡地改修工事

【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
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

3 契約資産部 資産管理課

(1) 主な業務内容

- ▶市有財産の取得、管理及び処分に関する総合調整
- ▶公共施設の効果・効率的な運営に関する総合調整
- ▶施設情報の調査及び分析に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 土地売却収入

【歳出】

- 公共施設マネジメント支援システムサービス利用

【共通項目】

- 備品の管理
- 郵券の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

4 契約資産部 建築課

(1) 主な業務内容

- ▶市有建物の建築工事に関する設計及び監理

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 製本図面の電子データ化業務委託
- PDF建築図面のCADデータ化業務委託

【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。

5 契約資産部 契約課

(1) 主な業務内容

- ▶契約に関する事務
- ▶入札参加業者等の資格審査に関する事務
- ▶工事、物品等の契約に係る品質管理及び検査に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 電子契約サービス利用
- 契約事務手続 本庁舎南側池跡地改修工事
- 契約事務手続 安全・安心パトロール業務委託
- 契約事務手続 浅川事務所外13事務所、斎場霊園事務所及び市民課収納金輸送等業務委託
- 契約事務手続 八王子市立みなみ野君田小学校外1校体育館空調機設置工事
- 契約事務手続 富士森公園野球場スコアボード改修工事

【共通項目】

- 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。

6 生活安全部 防犯課

(1) 主な業務内容

- ▶生活の安全・安心に関する施策の企画及び調整に関する事務
- ▶防犯に関する事務
- ▶再犯防止に関する事務
- ▶町会・自治会の公衆街路灯(防犯灯)に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 町会等公衆街路灯(防犯灯)公有化に係る調査業務及び移管業務委託
- 町会等公衆街路灯(防犯灯)公有化に係る調査業務及び移管業務委託
(堀之内町会)
- 安全・安心パトロール業務委託
- 住まいの防犯対策緊急補助金

【共通項目】

- 現金の管理
- 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。

7 生活安全部 防災課

(1) 主な業務内容

- ▶震災、水防等の対策及び対応に関する事務
- ▶消防団に関する事務
- ▶自主防災組織に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 消防団員退職報償金
- 消防団員出動報酬及び費用弁償

- 自主防資材購入

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

【金券等の管理について】

「八王子市物品管理規則」によれば、金券その他会計管理者が指定する物品については、物品管理者が金券類等受払簿を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならないとされている。

また、令和3年（2021年）2月22日付け会計管理者通知によれば、その他会計管理者が指定する物品としてタクシーチケット券を挙げている。

所管課では、「八王子市消防団に関する条例」に基づき八王子市消防団を設置し、市長が任命した消防団長（以下「団長」という。）が公務で会議等に出席する際に必要なタクシーチケット券（以下「チケット」という。）を備えている。

そこで、所管課が管理しているチケットの保管状況を確認したところ、チケットの保管枚数とタクシー券受払簿（以下「受払簿」という。）に記載された残数が一致せず、不足が生じていた。また、受払簿への払出しの記載は、団長にチケットを配付した日ではなく、タクシー会社から届く乗車料金の請求書受領時に行っていることが分かった。

このことについて所管課に確認したところ、チケットはタクシーで移動が必要な都度、団長に配付することが困難であるため、事前にまとめて配付している。本来、払出しの都度、受払簿に記載し、受払簿上の残数と在庫数が一致することを確認すべきであったが、請求書ベースによる管理を行ってしまった。また、請求書受領後に、チケットに付番されている通し番号に欠番が生じていることを見落とし、その後も保管枚数と受払簿上の残数の照合を行わないまま受払簿の更新をしていた。今回、団長から配付済チケットを回収するために受払簿を確認したところ、令和7年度（2025年度）中の配付チケットの紛失が分かったとのことであった。

受払簿は、金券等の受入れ又は払出しの都度その枚数及び用途を記録し、手許での保管状況を正確に把握するためのものであるため、所管課は事前に配付したチケットについても残数の把握に努め、適切に管理する必要がある、その管理が徹底されていれば今回の誤りについても早い段階で把握することが可能であったと考える。

なお、紛失したチケットについては、当該チケット番号をタクシー会社へ報告して

おり、チケットの色を変更することで紛失チケットとの差別化を行い、第三者の利用を防止するための対策を講じたとのことであるが、本来は当然、紛失した時点で速やかに対応すべきものである。

については、所管課においては、チケット紛失等の事故が発生した場合の対応を整理するとともに、配付状況及び使用状況の双方の視点から適切な帳簿記載を行い、チケットの適正な管理を徹底されたい。

8 市民部 市民総務課

(1) 主な業務内容

▶事務所運営の総括に関すること

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 八王子駅南口総合事務所外13事務所自動釣銭機付レジスター保守点検委託
- 浅川事務所外13事務所、斎場霊園事務所及び市民課収納金輸送等業務委託
- 市民部事務所低濃度PCB廃棄物収集運搬・処分委託

【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。

9 市民部 消費生活センター

(1) 主な業務内容

- ▶商品・サービスに関する 契約トラブルなどの相談及び消費者教育に関する事務
- ▶計量業務(はかりの定期検査及び商品量目立入検査)に関する事務
- ▶電気製品・ガス器具・家庭用品等の表示に関する販売店への立入検査事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 特別職費用弁償(消費生活審議会委員)
- はかりの定期検査業務委託(小型・中型)

【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

特に指摘する事項はない。

10 市民部 市民課

(1) 主な業務内容

- ▶戸籍法・住民基本台帳法に基づく届出の受付、記載及び証明書の交付に関する事務
- ▶個人番号カードの交付に関する事務
- ▶印鑑の登録及び証明書の交付に関する事務
- ▶住居表示の実施及び実施した区域の維持管理に関する事務
- ▶埋葬、火葬及び改葬の許可に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 自動車臨時運行許可手数料
- 戸籍全部事項証明書等発行手数料

【歳出】

- 氏名の振り仮名通知書作成業務委託
- 戸籍振り仮名等業務事務従事者派遣

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

11 市民部 八王子駅南口総合事務所

(1) 主な業務内容

- ▶戸籍法・住民基本台帳法に基づく届出の受付、記載及び証明書の交付に関する事務
- ▶個人番号カードの交付に関する事務
- ▶印鑑の登録及び証明書の交付に関する事務
- ▶課税(非課税)証明書及び納税証明書等の交付に関する事務
- ▶市税・国民健康保険税等の収納に関する事務
- ▶交通災害共済(ちょこっと共済)の加入・請求受付に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 自動車臨時運行許可手数料
- 戸籍全部事項証明書等発行手数料

【歳出】

- 八王子駅南口総合事務所計量メーター(熱量計)交換作業業務委託
- 八王子駅南口総合事務所計量メーター(水量計)交換作業業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 準公金の管理
- 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。

12 市民部 浅川地域事務所

(1) 主な業務内容

- ▶ 戸籍法・住民基本台帳法に基づく届出の受付、記載及び証明書の交付に関する事務
- ▶ 個人番号カードの交付に関する事務
- ▶ 印鑑の登録及び証明書の交付に関する事務
- ▶ 課税(非課税)証明書及び納税証明書等の交付に関する事務
- ▶ 市税・国民健康保険税等の収納に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 自動車臨時運行許可手数料
- 戸籍全部事項証明書等発行手数料

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 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。

13 市民部 由木地域事務所

(1) 主な業務内容

- ▶戸籍法・住民基本台帳法に基づく届出の受付、記載及び証明書の交付に関する事務
- ▶個人番号カードの交付に関する事務
- ▶印鑑の登録及び証明書の交付に関する事務
- ▶課税(非課税)証明書及び納税証明書等の交付に関する事務
- ▶市税・国民健康保険税等の収納に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 自動車臨時運行許可手数料
- 戸籍全部事項証明書等発行手数料

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 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。

14 市民部 元八王子地域事務所

(1) 主な業務内容

- ▶戸籍法・住民基本台帳法に基づく届出の受付、記載及び証明書の交付に関する事務
- ▶個人番号カードの交付に関する事務
- ▶印鑑の登録及び証明書の交付に関する事務
- ▶課税(非課税)証明書及び納税証明書等の交付に関する事務
- ▶市税・国民健康保険税等の収納に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 自動車臨時運行許可手数料
- 戸籍全部事項証明書等発行手数料

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理

- 金券等の管理
- 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。

15 市民部 北野地域事務所

- (1) 主な業務内容
 - ▶戸籍法・住民基本台帳法に基づく届出の受付、記載及び証明書の交付に関する事務
 - ▶個人番号カードの交付に関する事務
 - ▶印鑑の登録及び証明書の交付に関する事務
 - ▶課税(非課税)証明書及び納税証明書等の交付に関する事務
 - ▶市税・国民健康保険税等の収納に関する事務
- (2) 主な監査項目
 - 【歳入】
 - 自動車臨時運行許可手数料
 - 戸籍全部事項証明書等発行手数料
 - 【共通項目】
 - 現金の管理
 - 備品の管理
 - 郵券の管理
 - 金券等の管理
 - 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。

16 市民部 斎場霊園事務所

- (1) 主な業務内容
 - ▶斎場の管理運営及び南多摩斎場組合に関する事務
 - ▶市営霊園(緑町・甲の原・南多摩都市霊園)の管理運営
- (2) 主な監査項目
 - 【歳入】
 - 分骨証明手数料
 - 【歳出】
 - 斎場自動扉設備保守点検業務委託

- 斎場火葬炉等保守点検委託

【共通項目】

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

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

17 産業振興部 産業振興推進課

(1) 主な業務内容

- ▶地域産業振興に関する事務
- ▶創業支援、事業承継、人材育成及び新産業創出(サイバーシルクロード八王子)に関する事務
- ▶工業振興、技術相談(新産業開発・交流センター)に関する事務
- ▶販路開拓支援、産学公連携の促進に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- H a c h i o j i イノベーションプログラム運営業務委託
- 電気・ガス料金高騰対策事業者支援に係る業務委託
- 事業構想力育成事業(八王子未来共創プロジェクト研究)運営業務委託
- ものづくり企業地域共生推進助成金

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

【① 仕様書の作成に係る事務の適正化及び費用対効果の検証について】

市では、電気・ガス料金高騰の影響を受けた市内事業者に対する支援金の交付を、業務委託（以下「支援金交付業務委託」という。）により実施している。

仕様書によれば、支援金の交付対象となる市内事業者想定数（以下「想定数」という。）を約5,000件とし、交付決定通知書・不交付決定通知書（以下「通知書」という。）の送付数も同様に約5,000件とされている。

そこで、所管課が行った支援金交付業務委託に係る事務手続について、契約関連書類、報告書等を確認したところ、支援金の交付実績数は503件で、想定数と実績数

に大きな乖離が生じているにもかかわらず、契約変更による契約額の減額を行うことなく、契約額2,485万3,548円満額を支出していた。なお、支援金の交付総額は3,565万2,035円であった。

所管課によれば、仕様書に記載した想定数は、支援金の交付要件を満たす事業者全体の数である。申請件数としては、約1,500件を見込んでいたため、通知書の送付数5,000件は誤記であるが、受注者は、申請件数を1,500件と見込んで見積書を提出している。また、下見積書の内容を確認した際に、申請件数に関係なく発生する固定費が見積金額の大半を占めていたため、仕様書には、実績に応じて契約額を変更する規定を設けず、よって契約変更も行わなかったとのことであった。

所管課では、申請件数に関係なく発生する固定費が大半であることを理由に、契約変更を行わなかったとしている。

しかしながら、固定費に含まれる人件費の一部は、申請件数によって人数の配置等に影響を与えるものである。よって、固定費が大半であることを理由に契約変更を行わないとするのであれば、仕様書において、予算上の見込み件数ではなく、過去の実績等を考慮した上で想定される適正な処理件数を示す必要があったと考える。さらに、通知書の送付数に係る誤記載については、事業者が適正な見積額を算出することを阻害する要因となり得るものである。

以上のことを踏まえると、委託内容を仕様書に適切に反映していない所管課の契約手続は、不適切と言わざるを得ない。

なお、所管課では、受注者は申請件数を1,500件と見込んで見積書を提出したとのことであるが、契約関係書類にはそれを示す書面や記録がないことから、適正な契約額をもって契約されたかどうかについては、委託料算出における適正な証拠書類の作成及び確保がなされなかったと言える。

このような事務処理が行われた要因として、仕様書の作成において正確性を確保することの重要性を職員が十分に認識していなかったことに加えて、仕様書を確定する際の確認体制が不十分であったことが挙げられる。

仕様書は、業務内容、作業手順等を具体的に示すものであると同時に、業務内容を明確に示すことで、委託料の算出における透明性を確保する役割を担うものでもある。

また、支援金交付業務については、電気・ガス料金高騰の影響を受けた市内事業者への支援を目的とした重要な事業であると認められる一方で、事業実施に要した委託料は、交付総額に対し約7割に及んでおり、費用対効果の観点からその妥当性に懸念を有するものである。このことは、上記のとおり仕様書において適正な処理件数が示されていないことにより、委託料の大半を占める固定費としての人件費が、本来当該事業経費として必要な水準を超えて見積もられているのではないかと疑義を生じさせるものである。

については、所管課においては、委託契約における仕様書が事業の根幹をなす重要なものであることを改めて認識するとともに、正確かつ明確な内容の仕様書作成が可能となるよう、事務執行体制の見直しを行われたい。あわせて、事業実施に要した経費の妥当性や費用対効果について十分に検証を行い、今後の事業実施に反映されたい。

【② 執行予定額の設定に係る事務の適正化について】

市では、電気・ガス料金高騰の影響を受けた市内事業者に対する支援金の交付を、業務委託（以下「支援金交付業務委託」という。）により実施している。

支援金交付業務委託については、所管課において、一者指定随意契約の方法により契約事務が行われた。

契約資産部契約課が作成した随意契約のガイドライン（以下「ガイドライン」という。）によれば、予定価格は、積算基準に基づいて積算し設定することが原則であって、積算基準がない場合などにおいては、徴取した見積書の内容を十分に精査して積算根拠とすることとされている。

そこで、所管課が行った予定価格の設定に関する事務手続について、契約関連書類、事業者から提出された下見積書等を確認したところ、下見積書を徴取した際は、競争入札による契約方法が想定されており、支援金交付業務委託の受注者とは異なる事業者の下見積書の提出を依頼していた。その後、委託業務の範囲を変更する必要が生じ、契約方法が、当該業務を担うことが可能であった受注者への一者指定随意契約に変更されていたものの、変更前に徴取した下見積書の金額を執行予定額として設定していることが分かった。

所管課によれば、契約課が公開している執行伺書及び仕様書における確認事項リスト（以下「リスト」という。）に基づき確認作業を行ったことから、ガイドラインに定める下見積書の詳細な精査は実施していないとのことであった。

しかしながら、リストを見たところ、委託内容の変更が行われているにもかかわらず、執行予定額は適正かどうかの確認欄において、下見積書徴取時から仕様（委託期間、委託内容等）を変更していないとされていた。

所管課が執行予定額を適正に設定することは、最少の経費で最大の効果を上げるという観点から重要なことである。設定に当たって所管課が行ったと主張しているリストを用いた確認については、委託業務に変更が生じていることを踏まえれば、当該確認をもってガイドラインが示す適正な予定価格が設定されたとは言えない。

については、所管課においては、執行予定額の設定に当たって事業者から提出された下見積書を根拠とする場合には、その内容を精査し、提示された金額の妥当性を判断した上で契約事務を遂行されたい。

18 産業振興部 観光課

(1) 主な業務内容

- ▶観光振興に関する事務
- ▶高尾山麓駐車場の管理運営
- ▶MICEの推進に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 観光施設 高尾山麓駐車場使用料

【歳出】

- MICE事業推進支援業務委託
- APEC SMEWG夕食会におけるお囃子実演業務委託
- APEC SMEWGにおける八王子芸者衆実演業務委託
- 無料休憩所今熊山荘解体工事
- 無料休憩所今熊山荘転落防止フェンス設置工事
- オープンファクトリー開催負担金
- 滝山観光まちおこし実行委員会負担金

【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

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

19 産業振興部 日本遺産推進課

(1) 主な業務内容

- ▶日本遺産推進事業(産業及び観光分野並びに協議会に関するものに限る。)に関する事務

(2) 主な監査項目

【共通項目】

- 現金の管理
- 準公金の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

20 産業振興部 農林課

(1) 主な業務内容

- ▶農林水産業に係る施策の企画及び調整に関する事務
- ▶農地の保全に関する事務
- ▶市有林及び市行造林に関する事務
- ▶農村環境改善センター及び道の駅八王子滝山の管理運営

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 森林再生事業業務委託
- 市行造林整備作業委託(間伐)
- 市有林整備作業委託(下刈)
- ボランティアセンター木製什器製作業務委託
- 道の駅八王子滝山外壁改修工事

【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

特に指摘する事項はない。

21 産業振興部 獣害対策課

(1) 主な業務内容

- ▶野生獣による農作物及び生活環境被害の対策に関する業務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- ニホンザル発信機装着業務委託

【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。

22 まちなみ整備部 住宅政策課

(1) 主な業務内容

- ▶市営住宅の整備・管理(指定管理に関する事務を含む。)に関する事務
- ▶建築物の耐震化促進に関する事務

▶居住環境整備に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 市営住宅恩方団地の改修工事に伴うアスベスト含有量調査委託
- 木造住宅耐震化普及啓発事業業務委託
- 木造住宅耐震診断補助金

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

2.3 まちなみ整備部 まちなみ景観課

(1) 主な業務内容

- ▶都市景観の形成に関する事務
- ▶地区まちづくりの推進に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- アドバイザー等謝礼(個別相談、アドバイザー会議)
- 特別職費用弁償(景観審議会委員、各専門部会委員)
- 特別職費用弁償(まちづくり審議会委員)
- 八王子市景観計画改定に係る基礎調査支援業務委託
- 南大沢駅前公共施設再整備基本計画等策定支援業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 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。

2.4 まちなみ整備部 公園課

(1) 主な業務内容

- ▶公園の維持管理(指定管理に関する事務を含む。)に関する事務

▶公園の計画・整備に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 船森公園トイレ設計コンペ評価会議参加謝礼及びパネルディスカッション登壇謝礼
- 船森公園トイレ新築工事実施設計委託
- 富士森公園花見会場産業廃棄物等収集運搬・処分委託
- 上柚木公園インクルーシブ広場施設整備工事

【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

特に指摘する事項はない。

25 まちなみ整備部 開発指導課

(1) 主な業務内容

- ▶開発行為等に係る公共施設管理者の同意等に関する事務
- ▶土砂等の適正処理に係る指導及び監視に関する事務

(2) 主な監査項目

【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。

26 まちなみ整備部 開発審査課

(1) 主な業務内容

- ▶開発行為等の許可に関する事務
- ▶開発行為等の違反防止に関する事務
- ▶開発審査会に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 特別職費用弁償(開発審査会委員)
- 第二次スクリーニング調査業務委託

○ 盛土等による災害防止調査結果公表システム経費負担金

【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。

27 まちなみ整備部 建築指導課

(1) 主な業務内容

- ▶違反建築物の指導に関する事務
- ▶建築審査会に関する事務
- ▶建築計画概要書等の写し、建築台帳記載事項証明書の発行に関する事務
- ▶建築に係る許可及び認定申請に関する事務
- ▶建築物・工作物・昇降機の確認申請及び検査に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 道路位置指定図面複写代

【歳出】

- 特別職費用弁償(建築審査会委員)
- 昇降機等定期検査報告に係る予備審査、データ管理等に関する業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

28 学校教育部 教育総務課

(1) 主な業務内容

- ▶教育委員会定例会の会議、公印及び庶務等に関する事務
- ▶教育長の権限に属する物品の購入及び修繕等の契約、検査に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 横山第二小学校給食調理業務委託 契約解除に伴う違約金(現年度分)
- 第八小学校給食調理業務委託 契約解除に伴う違約金(現年度分)

【歳出】

- スクールロイヤーによる校内研修等弁護士謝礼
- いじめ予防授業 弁護士謝礼
- 学校等保存年限満了文書処理委託

【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。

29 学校教育部 地域教育推進課

(1) 主な業務内容

- ▶学校運営協議会、学校評議員及びP T A連合会に関する事務
- ▶学校支援ボランティア人材バンク及び学校活動支援・協働事業に関する事務
- ▶子どもの安全体制整備に関する事務
- ▶通学路の安全に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 特別職費用弁償(学校運営協議会委員)
- 学校活動支援・協働事業ボランティア等謝礼
- 防犯カメラ表示板製作及び設置委託
- アクラブ堀之内使用契約
- アクラブ八王子使用契約
- セントラルフィットネスクラブ八王子施設使用契約
- スポーツクラブメガロス八王子使用契約

【共通項目】

- 現金の管理
- 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。

30 学校教育部 学校施設課

(1) 主な業務内容

- ▶市立小・中学校及び義務教育学校の施設建設(増改築)に関する事務
- ▶市立小・中学校及び義務教育学校の維持管理

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 市立小・中・義務教育学校古紙売払収入

【歳出】

- 学校施設管理業務に係る労働者派遣契約
- 学校施設開放時等管理その他業務委託
- 市立小・中・義務教育学校古紙運搬業務委託
- 市立小・中及び義務教育学校照明及び屋内水栓省エネ化事業委託
- 市立第一中学校校舎西側階段床修繕
- 市立由井第二小学校外1校体育館空調機設置工事
- 市立みなみ野君田小学校外1校体育館空調機設置工事

【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。

31 学校教育部 学校給食課

(1) 主な業務内容

- ▶市立小・中学校及び義務教育学校の給食等に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 給食の食物残さ資源化処理業務委託
- 第八小学校給食調理業務委託(委託期間：令和7年11月26日～令和7年12月15日)
- 第八小学校給食調理業務委託(委託期間：令和7年12月16日～令和8年7月31日)
- 横山第二小学校給食調理業務委託

- 学校給食センター厨房排水除害設備保守委託

【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

特に指摘する事項はない。

3.2 学校教育部 学務課

(1) 主な業務内容

- ▶児童・生徒の就学(入学及び転校等)に関する事務
- ▶就学援助(小・中学校及び義務教育学校の学用品等の費用)に関する事務
- ▶市立小・中学校及び義務教育学校の物品の整備
- ▶連合行事、校外活動及び部活動に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 学齢簿・就学援助システム保守・運用支援業務委託
- 第25回東日本学校吹奏楽大会参加に伴う楽器運搬等業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 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。

3.3 学校教育部 教育指導課

(1) 主な業務内容

- ▶学校への指導及び助言に関する事務
- ▶アシスタントティーチャー及び外国語指導助手の配置に関する事務
- ▶人権尊重及びいじめ防止対策に関する事務
- ▶教育センターの管理運営
- ▶特別支援教育に関する事務
- ▶市立小・中学校及び義務教育学校のICT環境整備に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 校内別室指導員謝礼
- 八王子市版「笑顔と学びの体験活動プロジェクト」における八王子車人形体験活動運営業務委託
- 学習用コンピュータ等保守運用委託
- EnglishCentral利用許諾

【共通項目】

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

(3) 指摘事項

【郵券の管理について】

「八王子市物品管理規則」(以下「規則」という。)によれば、物品管理者(以下「管理者」という。)は、金券類その他会計管理者が指定する物品について、金券类等受払簿(以下「受払簿」という。)を備えて整理しなければならないとされている。さらに、受払簿の記載は、物品の出納に関する通知書その他の通知に基づき行わなければならないとされている。

郵券を含む金券等の管理については、令和2年度(2020年度)行政監査において、規則に基づく適正な管理の徹底を求めており、この監査結果を受け、会計管理者は令和3年(2021年)2月22日付けで、受払簿について管理者の他に複数の担当者が月1回以上定期的に記録内容を確認するよう、全庁宛に通知を発出している。

こうした状況を踏まえ、令和7年度(2025年度)に教育指導課教育センター(以下「所管課」という。)が行った郵券の管理事務について、受払簿及び郵便切手等の現物を対象に現地調査を実施した。その結果、(1) 郵券の保有枚数と受払簿の残数が一致せず、金種により過不足が生じていたこと、(2) 受払簿に使用者の署名のみが記載され、確認者及び管理者の確認印がないことを確認した。

これを受け、所管課に郵券の不一致について調査を依頼したところ、現地調査の翌日になり、現行の保管場所とは異なる執務室から、前年度分として保管すべき受払簿の一部と郵券が見つかり、結果として保有枚数の不足は解消したものの、逆に余剰が生じているとの報告を受けた。

このような状況が生じた要因として、所管課では、令和7年度(2025年度)に郵券の管理方法や保管場所等を変更した際、別室に郵券が保管されていることや受

払簿の一部が欠損していることを把握しないまま、前年度からの保有枚数をそのまま年度当初の受払簿に引き継いでいたことが挙げられる。その際、保有枚数と受払簿の照合は実施されていなかった。また、会計管理者の通知内容も把握しておらず、使用時には、使用者が受払簿へ記入するのみの運用であったとのことであった。

郵券は公金と同様に市の資産であり、換金が容易であることから、現金と同様に適正な管理を行うことが極めて重要である。

しかしながら、所管課では使用者及び管理者による定期的な確認を怠ったことにより、保有枚数に過不足が生じていることを約1年に亘り認識していなかった。結果として、余剰分については、その発生時期及び原因を究明できない状況を招いた。

これらを踏まえると、受払簿と保有枚数の照合や、受払簿を管理者を含む複数名で確認し郵券を適正に管理することの重要性について、職員の認識が欠如していたと言わざるを得ない。従前の監査において注意喚起を行っていたにもかかわらず、このような不適切な管理が続いていたことは、極めて遺憾である。

については、所管課においては、郵券の管理事務に対する職員の責務を十分に認識するとともに、郵券の保管場所及び管理状況を常に把握し、規則等に基づき、受払簿と保有枚数を定期的に複数名で照合することにより、郵券の適正な管理を徹底されたい。

34 学校教育部 教職員課

(1) 主な業務内容

- ▶教職員及び教育委員会職員の人事・服務・給与・労務に関する事務
- ▶教職員及び教育委員会職員の安全衛生に関すること

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 学校用務員業務に係る労働者派遣契約

【共通項目】

- 現金の管理
- 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。

35 学校教育部 市立小学校・市立中学校・市立義務教育学校 (実査校：小学校1校、中学校1校、義務教育学校1校)

(1) 主な監査項目

【歳出】

- 施設・設備等の修繕
- 物品購入
- 備品購入

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 公印の管理
- 薬品の管理

【その他】

- プールの管理

(2) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

36 生涯学習スポーツ部 生涯学習政策課

(1) 主な業務内容

- ▶「生涯学習プラン」の策定・生涯学習施策の推進
- ▶生涯学習審議会に関する事務
- ▶生涯学習関連事業の地域との連携に係る施策の推進に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 生涯学習審議会委員報酬
- 特別職費用弁償(生涯学習審議会委員)

【共通項目】

- 現金の管理
- 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。

37 生涯学習スポーツ部 放課後児童支援課

(1) 主な業務内容

- ▶学童保育所への入所に関する事務
- ▶学童保育所の管理運営(指定管理に関する事務を含む。)
- ▶放課後子ども教室に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 山田小学校地区放課後子ども教室事業委託
- 放課後子ども教室安全管理業務委託

【共通項目】

- 備品の管理
- 郵券の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

38 生涯学習スポーツ部 スポーツ振興課

(1) 主な業務内容

- ▶スポーツ・レクリエーションに関する企画及び調整
- ▶スポーツ・レクリエーション団体の活動支援に関する事務
- ▶総合型地域スポーツクラブの支援

(2) 主な監査項目

【歳出】

- オリンピアンによる柔道教室講師謝礼
- ブラインドサッカー体験会業務委託
- 地区運動会・スポーツ大会等実施事業補助金

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 財産の管理
- 準公金の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

39 生涯学習スポーツ部 スポーツ施設管理課

(1) 主な業務内容

- ▶ 体育館の管理運営(指定管理に関する事務を含む。)
- ▶ 屋外運動施設の管理運営
- ▶ 小学校校庭の夜間開放及び小学校プールの夏季休業中開放に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 第三小学校校庭夜間開放運営業務委託
- 富士森体育館ガスヒートポンプ保守点検業務委託
- 富士森体育館一般開放指導事業業務委託
- 富士森公園野球場スコアボード改修工事

【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

特に指摘する事項はない。

40 生涯学習スポーツ部 学習支援課

(1) 主な業務内容

- ▶ 生涯学習センタービルの管理運営に関する事務
- ▶ 生涯学習センター学習室等の貸し出しに関する事務
- ▶ 学習相談及び学習情報の提供

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 参加者負担金

【歳出】

- 生涯学習センタービル電気機械設備監視管理業務委託
- 生涯学習センタービル雑排水槽等廃棄物収集運搬等業務委託
- 第14回八王子市長杯こども将棋大会運営委託
- 台湾高雄市青少年海外派遣交流事業に伴う航空券手配等業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理

- 郵券の管理
 - 金券等の管理
 - 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。

4 1 生涯学習スポーツ部 文化財課

- (1) 主な業務内容
- ▶指定文化財の保護及び普及に関する事務
 - ▶伝統芸能の保存及び継承に関する事務
 - ▶文化財関連施設(桑都日本遺産センター八王子博物館・郷土資料館・八王子城跡ガイダンス施設・絹の道資料館)の管理運営
 - ▶文化財の魅力向上と歴史文化を活かしたまちづくりの推進に関する事務
- (2) 主な監査項目
- 【歳入】
- 有料配布物売払収入
- 【歳出】
- 絹の道資料館管理業務委託
 - 第21回八王子車人形と民俗芸能の公演事業業務委託
 - 木造舞台保管業務委託
 - 鏈水諏訪神社 本殿覆屋修繕、古宮覆屋新築工事事業補助金
- 【共通項目】
- 現金の管理
 - 備品の管理
 - 郵券の管理
 - 金券等の管理
 - 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。

4 2 生涯学習スポーツ部 こども科学館

- (1) 主な業務内容
- ▶科学や宇宙に関する学習の機会の提供に関する事務
 - ▶プラネタリウムの投影、体験型展示物の展示及び科学教室等の開催に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 八王子「宇宙の学校」スクーリング業務実施委託
- こども科学館プラネタリウム番組「ハナビリウム～花火って、なんであるの？～」配給委託
- こども科学館プラネタリウム番組「すみっコぐらし～ひろい宇宙とオーロラのひかり～」配給委託
- こども科学館受付業務委託
- こども科学館駐車場整理業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 準公金の管理
- 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。

4.3 生涯学習スポーツ部 図書館課

(1) 主な業務内容

- ▶ 図書館の管理運営
- ▶ 図書館資料(図書、雑誌、視聴覚資料など)の収集、整理、保存及び提供

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 図書館システム用電算機器データ消去及び回収委託(由井市民センターみなみ野図書館)
- 川口やまゆり館樹木せん定及び除草委託
- 川口やまゆり館定期清掃委託
- 川口やまゆり館日常清掃委託
- 中央図書館全熱交換器他修繕

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 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。

4.4 農業委員会事務局

- (1) 主な業務内容
 - ▶経営規模の拡大、農地利用の集積及び新規参入の促進に関する事務
- (2) 主な監査項目
 - 【歳出】
 - 農業委員会委員報酬
 - 車両借上料
 - 【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。



令和7年度(2025年度)執行分定期監査報告書

令和8年(2026年)8月

発行 八王子市 監査事務局

東京都八王子市元本郷町三丁目24番1号

電話 042 (620) 7320 (直通)