堺市監査委員公表第１９号

監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１９９条第１４項の規定により、次のとおり公表する。

令和８年５月２７日

堺市監査委員　伊豆丸　精　二
同　大　林　健　二
同　原　繭　子
同　澤　由　美

監査結果に基づく措置通知書

監　査　の　種　類	定期監査及び行政監査
監 査 実 施 期 間	令和７年８月１日　～　令和７年12月22日
措置を講じた部局等	北区役所

指　摘　事　項　等	措置内容	所管部課
６(1) 公有財産（土地・建物）の管理について 公有財産（土地・建物）の管理に係る事務について、以下のとおり意見を付す。 ［公有財産の適正管理について（意見）］ 令和７年９月３日に実地調査を行ったところ、校区地域会館敷地として貸し付けている土地に設置された、地域会館付帯設備（支柱）に、公有財産貸付申請書及び公有財産使用貸借契約書に記載のない、地域防犯を目的とした防犯カメラが設置されているものがあった。契約書では校区地域会館敷地として貸し付けているため、当該カメラは会館の運営を超えた利用形態であると認められる。 公有財産の貸付においては、契約書等に記載された目的に沿った使用がなされるべきものである。定期的に実施する実地調査の際には、付属物も含め、使用が目的どおりに行われているかを確認し、適正な維持管理を行	校区地域会館敷地として貸し付けている土地に、地域防犯を目的とした防犯カメラの設置が契約書記載の（貸付・使用）目的に含まれていないことを認識していませんでした。また、防犯カメラを設置する際、新規設置物ではなく建設当初からある地域会館付帯設備への共架のため、使用目的の変更契約は不要と認識していました。 御意見を受け、公有財産使用貸借契約書の使用目的に地域防犯に係る内容を追記するため、借受人に対して公有財産貸付変更申請書の提出を求め、令和８年１月29日までに当該変更契約の締結が完了しました。なお、再発防止のた	自治推進課

われたい。	め、所属長から所属職員に対し、公有財産の貸付が契約書に記載された目的に合致しているかを年１回の現場確認の際に確認するよう指導しました。また、現況確認に係るチェックリストを作成しました。 今後は、チェックリストに基づいた公有財産の現況確認を行い、適正な維持管理に取り組みます。	
6（2） 委託料について 委託料に係る事務について、以下のとおり指摘すべき事項があったので、適切な処理をする必要がある。 ア　委託業務における提出書類 委託業務における提出書類について、以下のものがあった。 (ｱ) 北区役所ほか冷暖房設備保守点検業務について長期継続契約として３年度にわたる契約を締結しており、仕様書では、受注者は市に対して実施体制、実施工程、業務を行う者が有する資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した実施計画書を提出し、協議することとしている。 しかし、市は実施計画書を受け取っていたものの、令和７年度から令和９年度の長期継続契約においては、実施体制及び業務を行う者が有する資格等が記載されていないもの、令和４年	業務責任者と必要に応じて打合せを行い、業務に係る情報は適宜共有していたものの、御指摘のとおり提出を受けた実施計画書は仕様書に定める内容の一部しか記載されていませんでした。また、実施計画書に記載がなかった項目に関しては、内容の確認ができていなかったものや、内容を確認したものの書面の提出がなく確認したことを客観的に説明できない状況でした。 御指摘を受け、改めて受注者に仕様書に記載の内容を説	企画総務課

度から令和6年度の同契約においては、業務を行う者が有する資格等が記載されていないものを受け取っていた。	明の上、令和7年10月22日に現契約に係る実施計画書を提出させました。 今後は契約時に発注者として確認すべき項目を記載した書面を受注者に交付し、受注者と提出が必要な資料について適宜確認を行います。また、提出資料に係るチェックリストを作成し、契約後に仕様書に定めたとおりの書類の提出を受けたか、また、その内容が仕様書に合致し、適正であるかを確認した上で、受注者に業務を遂行させることを徹底します。	
(ｲ) 新金岡市民センター清掃業務について、仕様書では、受注者が現場責任者を市に届け出ること及び業務担当者名簿を提出することが定められており、清掃業務終了後に提出する業務報告書には、従事した現場責任者名及び業務担当者名を記載することとされている。 しかし、市が受け取った業務報告書を確認したところ、現場責任者の氏名欄には届出のあった現場責任者とは異なる者が記載（押印）されていた。また、作業員の氏名欄にも業務担当者名簿に記載されていない者が記載（押印）されていた。	現場責任者や従事者に変更が生じた際に、その都度受注者から業務担当者名簿の届出がなく、また、市において業務報告書の確認を行う際に業務担当者名簿との照合確認を行っていなかったため、従事者が変更されていることに気づくことができませんでした。 御指摘を受け、令和7年9月7日に受注者から最新の業務担当者名簿の提出を受け、令和7年4月1日以降に受注者から提出された業務報告書の内容と合致していることを確認しました。 今後は、各提出書類の種類、提出時期、記載内容及び当初の届出から変更が生じた際にも書類の再提出が必要である	新金岡市民センター

	ということを改めて業務責任者へ周知し、適宜必要書類を求めます。また、市においても提出された書類の確認を十分に行うことを徹底します。	
イ　仕様書の記載内容について 北区役所ほか自家用電気工作物保安管理業務について、仕様書では履行細目については自家用電気工作物の保安管理業務委託細目書（以下「委託細目書」という。）に基づくものとするとしており、委託細目書には履行内容や権利義務等を記載している。 委託細目書には「甲」及び「乙」の表記があり、それぞれ発注者又は受注者を指していると思われるが、定義づけの段階で誤って「甲」及び「乙」をいずれも「受注者」としたため、委託細目書の内容が発注者又は受注者のいずれに関して定められた内容であるかが不明確なものとなっていた。 また、条の見出しを「代行者」としているにもかかわらず、代行者には関係のない条文を記載しているものがあった。	委託細目書については、過去の契約関係書類を参考に作成しましたが、その際の内容の整理や理解、確認が不十分であったため、記載の誤りや重複が生じました。また、決裁時の確認も不十分なまま、契約締結がなされました。 御指摘を受け、改めて所属長から契約事務の重要性及び適正な事務執行について所属職員に周知指導し、あわせて令和7年12月26日に担当係の全職員に委託事務に係る基礎研修を受講させました。なお、御指摘の箇所も含め、誤記や矛盾を修正し、令和8年1月15日に変更契約を締結しました。 今後は、契約締結に当たり契約書類を作成する際には、改めて最新の関係法令やマニュアルを確認し、決裁時には複数人や生成AIも活用した誤記や記載内容のチェックを徹底し、再発を防止します。	企画総務課
(4) 現金等の管理について 現金等の管理に係る事務について、以下のとおり指摘すべき事項があったので、適切な処理		

をする必要がある。 ア　現金出納簿等の整理 北区役所拾得金(公金外現金)は、堺市北区役所拾得物一覧簿及び現金出納簿により管理することとしている。 しかし、令和7年9月4日に実地調査を行ったところ、上記の帳簿のうち現金出納簿において、令和7年8月5日の払出し以降、収支整理者、出納取扱者、所属長全ての押印がなかった。	拾得金については、拾得、警察への届出等の都度決裁を回付していましたが、現金出納簿が改ページとなった際に決裁への添付を失念しました。また、決裁回付時に現金出納簿の添付漏れに誰も気づかなかったため、その後実地調査当日まで1か月にわたり、現金出納簿に押印がない状態となっていました。 御指摘を受け、現金出納簿については、出納内容が正しいことを関係帳簿で確認した上で実地調査後の令和7年9月8日に収支整理者等が押印しました。また、現金出納簿は記載次第速やかに関係決裁と合わせて収支整理者等を含めた所属職員へ回付し確認を受ける運用を徹底するよう、公金外現金取扱基準の再周知を含め指導しました。 今後も常に収支状況が確認できる書類を整備することを徹底します。	企画総務課
イ　公金外現金の支出時の決裁 日本赤十字社大阪府支部堺市北区地区運営経費の事務で扱っている公金外現金について、取扱いの規定では、支出を行うためには、出納取扱者が公金外現金取扱管理者の決裁を経た支出伝票の回付を受けて支出することとされているが、支出伝票に	本件は、各校区赤十字奉仕団への日本赤十字社資材配布に係るもので、年度当初の業務多忙により、事務スケジュールが遅れていました。また、各校区で開催される定例会までに配達が必要であり、令和7年度は特に当該日程までの	自治推進課

公金外現金取扱管理者の決裁がないまま支出されているものが6件あった。	期間が非常に短い状況で、至急資材発送のための郵送料を支出する必要があったため、当該決裁については公金外現金取扱管理者へ先に内容を説明し、口頭で承認を得た上で支出しました。その後公金外現金取扱管理者へ決裁文書を回議した際に、押印を失念しました。さらに、担当者は決裁文書が返却された際に押印欄の確認を失念し、押印漏れに気づくことができませんでした。 御指摘を受け、当該決裁文書については、公金外現金取扱管理者が押印を行いました。 今後は、公金外現金取扱管理者が決裁ごとに内容確認の上押印し、担当者への返却前に押印済か再確認すること、担当者は公金外現金取扱管理者の押印を確認した上で処理を進めることを課内で共有し、文書への押印による事前の決裁を徹底します。	
ウ　切手等受払簿の整理 切手等受払簿の整理について、以下のものがあった。		
(ｱ) 月計処理時には月計欄及び累計欄に記入し、物品取扱員及び物品管理者が、切手等の残数確認及び自署又は押印を行う必要がある。 しかし、令和7年9月4日に実地調査を行ったところ、切手	物品管理者と物品取扱員が同時に実際の保管枚数を確認した上で押印しています。切手等受払簿の対象ページを遷移しながら残数を確認していましたが、物品管理者及び物品取扱員が当該対象欄に数字	市民課

の月計欄及び累計欄の記入がされていないにもかかわらず、物品管理者及び物品取扱員の押印がされているものがあった。	が記入されていることの確認を失念していました。 御指摘を受け、速やかに切手等受払簿の内容を確認し、令和7年9月5日に追記しました。 今後は、再発防止に向け、切手等受払時のチェックリストを添付し、漏れがないよう確認を徹底し、記入押印します。	
(ｲ) 代行者による払出しの必要が生じた場合は、摘要欄に払出しを行った職員名を記載することとされている。令和7年度分の切手等受払簿を調査したところ、4月全ての受払いについて、物品取扱員欄の印が訂正されていた。このため、実情を確認したところ、4月の払出しは全て代行者が行っていたとのことだった。 しかし、摘要欄に代行者の記載がなく、払い出した者が不明になっていた。	物品取扱員が代行の報告を受けた後、速やかに切手等受払簿の確認をしなかったこと、代行者及び物品取扱員が、摘要欄に払出しを行った職員名の記載が必要であることを失念していたことが原因です。 御指摘を受け、摘要欄に記載がなかった代行者を特定し、令和7年10月23日に代行者名を追記しました。また、令和7年9月10日に朝礼で所属長が所属職員に物品会計事務マニュアルを改めて周知し、当該事務処理について説明しました。 今後、代行者による払出しが発生した際には、物品取扱員の不在解消後直ちに確認を行います。	北保健福祉総合センター 北保健センター