

堺市監査委員公表第24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4年5月27日

堺市監査委員	三	宅	達	也
同	田	渕	和	夫
同	藤	坂	正	則
同	播	磨	政	明

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3年11月1日～令和4年3月30日	
措置を講じた部局等	市長公室	
指摘事項等	措置内容	所管部課
<p>1(1) 雑入（広報さかい広告収入）について 広報さかいに企業等の広告を掲載し、広告収入を収入している。 この事務について、以下のとおり指摘すべき事項等があったので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 契約代金の記載及び請求 広報課は、「広報さかい」広告収集掲載業務において、広報さかいの広告主を募集し、広告を収集掲載する業務を委託する契約を締結している。 当該契約について以下のものがあった。</p> <p>(ア) 契約書において、消費税及び地方消費税の額を1万4,400円とすべきところ、誤って1万4,840円と記載して契約を締結していた。</p>	<p>本業務において、受注者から提出を受けた見積書の金額の誤りに気付かず、契約を締結してしまいました。 御指摘の誤りについては、令和4年1月28日に合意書を締結し、契約金額を改めました。入札書及び見積書の金額と契約金額の整合性を必ず決裁ラインで確認します。</p>	<p>広報戦略部 広報課</p>

<p>(イ) 受注者（広告代理店）は、広告掲載枠数に契約単価を乗じた額を市に契約代金として支払う契約となっているが、広報課は、広報さかい発行（毎月1日発行）後速やかに契約代金を請求すべきところ、既に発行している令和3年10月号から令和4年1月号までの契約代金を請求していなかった。</p>	<p>契約書に定める「業務完了報告書」の広告代理店からの提出が遅れ、その提出を待っていたことから納付書の送付ができていませんでした。さらに、契約代金の誤りが11月に見つかり（ア）の合意書を締結する必要が生じ、合意書の締結に時間を要したため、契約代金の請求が遅れてしまいました。</p> <p>御指摘の10～12月号分の契約代金については、1月28日の合意書締結後に正しい金額の納付書を送付し、1月31日に入金を確認しました。また、1月号分についても、2月10日に納付書を送付し、2月28日に入金を確認しました。</p> <p>令和4年度の契約からは、広告掲載後の「広報さかい」の発行をもって業務完了とすることで業務完了報告書の提出を不要とし、業務完了後すぐに納付書を発行するよう事務手続きを変更しました。また、納入期限を各月末とすることを契約書に明記することで、速やかに契約代金を収入します。</p>	<p>広報戦略部 広報課</p>
<p>[契約書及び仕様書の内容について（意見）]</p> <p>「広報さかい」広告収集掲載業務の契約書及び仕様書において、受注者（広告代理店）の債務の範囲や成果物について、口頭での合意はあったが、具体的に規定され</p>	<p>御意見を受けて、令和4年度の契約からは、受注者の業務内容や成果物を具体的に契約書に記載し、業務責任や債務の範囲を明確にしました。</p>	<p>広報戦略部 広報課</p>

<p>ておらず、業務責任の範囲が不明確な内容となっていた。</p> <p>履行の確認を確実にできるよ うに、契約書及び仕様書の内容を 改善されたい。</p> <p>6 (3)</p> <p>現金等の管理について</p> <p>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。</p> <p>ア 公金外現金の取扱い</p> <p>堺新年互礼会実行委員会及び 堺市産学公連携推進協議会の事 務で扱っている公金外現金につ いて、取扱いの規定では、収支整 理者を定め、収入通知書及び支出 伺の作成を行うべき事務として いる。しかし、収支整理者と定め られた者でない職員が、収入通知 書及び支出伺を作成していた。</p>	<p>御指摘を受け、直ちに取扱 いの規定の変更と併せ、収支 整理者の変更通知を提出しま した。また、再発防止のため 12月13日の課内会議におい て、公金外現金取扱基準にの っとった適正な事務処理につ いて周知し、事務マニュアル に注意事項として記載しまし た。</p> <p>今後は、事務マニュアル等 を遵守し決裁時に十分な確認 を行います。</p> <p>御指摘を受け、直ちに民間 活力導入担当内で公金外現金 取扱基準を確認しました。</p> <p>また、公金外現金の取扱い について、課員が適切に事務 を処理するため、協議会の事 務局業務や運営スケジュール を整理した事務マニュアルを 作成しました。今後は、取扱 基準やマニュアルに基づき収</p>	<p>秘書部 秘書課</p> <p>政策企画部 民間活力導入 担当</p>
--	---	---

	支整理者が収入通知書及び支出伺を作成し、事務を適正に処理します。	
--	----------------------------------	--