

北九州市監査公表第11号

令和元年8月9日

北九州市監査委員	井上勲
同	廣瀬隆明
同	香月耕治
同	河田圭一郎

監査委員の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、地方自治法第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

1 監査の種類

定期監査

2 措置を講じた局

環境局

上下水道局

3 監査の期間

平成30年7月11日から平成31年2月7日まで

4 監査公表の時期

平成31年2月20日（平成31年監査公表第10号）

5 監査の結果に基づく措置状況

(1) 環境局

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ア 契約事務</p> <p>(ア) <u>委託契約事務</u>について (温暖化対策課)</p> <p>平成29年度北九州市COOL C HOICE普及啓発事業運営等業務委 託について、指名型プロポーザル方式 により受託候補者を選定し、特命随意 契約を行っているが、契約に際して見 積書を徴していなかった。受託者から プロポーザル参加申し込み時に見積書 を徴しているが、これをもって契約締 結のための見積書とすることはできな い。また、受託者と協議し契約内容を 変更しているが、変更に関して双方が 記名押印した文書を作成しておらず、 契約変更の手続きが行われていなかっ た。</p> <p>市契約規則では、随意契約の方法に よろうとするときは、見積書を徴する ものとされている。また、地方自治法 では、契約書を作成する場合は、契約 の相手方とともに、契約書に記名押印 しなければ、当該契約は確定しないと されている。変更契約についても同様 である。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p>	<p>今回の指摘を受け、同様の誤った事 務手続きを行わないよう業務マニユア ルに追記した。</p> <p>また、再発防止策として、平成31 年3月5日に開催した「事務改善会議 」において指摘内容の詳細を報告し、 契約事務及び会計事務に関する事務手 順について周知・徹底を図った。</p> <p>局全体として、平成31年3月1日 に実施した局部長会議において、今回 の指摘事項を周知するとともに、適正 な事務処理の確認等を徹底した。</p>

(2) 上下水道局

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) <u>目的外使用料の滞納について</u> (広域事業課)</p> <p>行政財産の目的外使用許可に係る使用料の滞納について、延滞金を徴収していなかった。また、延滞金の割合について、市の条例に応じた規程の改正が行われていなかった。</p> <p>北九州市上下水道局公有財産管理規程では、納付期限の翌日からこれを納付した日までの日数につき延滞金を徴収するものとされている。</p> <p>また北九州市税外歳入の督促及び延滞金条例では、当分の間、延滞金の割合は各年の特例基準割合によるものとされている。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p>	<p>北九州市上下水道局公有財産管理規程を、北九州市税外歳入の督促及び延滞金条例に応じた内容に改正し、平成31年3月27日より施行した。</p> <p>延滞金の徴収については、改正した管理規程に基づき、使用料の滞納者に対し、延滞金を徴収する手続きを行った。</p> <p>また、管理規程に応じた事務処理を行うため、業務マニュアルの見直しを行った。</p> <p>職員へは、平成31年2月18日の事務改善会議にて、指摘内容及び今後の対応について説明するなど、再発防止に向けて周知徹底を行った。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>イ 契約事務</p> <p>(ア) <u>契約事務について</u></p> <p>(下水道整備課)</p> <p>土地売買や補償に係る契約事務について、契約金額が500万円超2,000万円以下の場合は部長専決事項とされているが、課長決裁で処理しているものがあった。</p> <p>また、当該契約事務については、業務手順等を定めたマニュアルを作成していなかった。</p> <p>市上下水道局事務専決規程では、財務関係事務の部長又は課長に係る専決事項は、執行金額により区分して定めている。</p> <p>業務マニュアルを整備して事務処理ミスの再発防止を図り、適正な事務処理をされたい。</p>	<p>今回の指摘事項については、以下のように改善した。</p> <p>(1) 業務マニュアルの改正</p> <p>既存の業務マニュアルは、主要な事務処理手順を定めていたが、土地売買及び移設補償契約についての手順を明示していなかったため、これらを新たに追加し、同マニュアルを改正した。</p> <p>(2) 事務改善会議での周知徹底</p> <p>平成30年11月26日に実施した課の事務改善会議で、指摘を受けた内容及び改正した業務マニュアルについて、全職員に周知徹底を行った。</p> <p>(3) チェック機能の強化</p> <p>契約事務の決裁書類に、事務専決規程の専決事項と専決区分の該当箇所にマーキングしたものを添付することとした。</p> <p>それにより、決裁する際に専決区分が容易に確認できるよう徹底された。</p>

