

## 財務定期監査結果報告

神戸市監査委員	櫻井誠一
同	守屋隆司
同	川内清尚

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき実施した平成24年度財務定期監査について、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり決定した。

## 監査の概要

## 第1 監査の対象

下記の監査対象における主として平成24年3月1日から7月31日までに執行された事務について監査を行った。

- |       |                                 |  |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 消防局 | 総務部                             | 庶務課，職員課，施設課                                      |
|       | 予防部                             | 予防課，査察課，建築課                                      |
|       | 警防部                             | 警防課，司令課，救急課，航空機動隊                                |
|       | 市民防災総合センター                      |  |
|       | 消防署（東灘，灘，中央，兵庫，北，長田，須磨，垂水，西，水上） |  |
|       |                                 | 総務査察課 <sup>( )</sup> ，消防防災課 <sup>( )</sup> ，北神分署 |
|       |                                 | （水上は除く）  |
| 2 水道局 | 経営企画部                           | 庶務課，財務管理課，経営計画課                                  |
|       | 事業部                             | 業務課，配水課，施設課，浄水管理センター，<br>水質試験所                   |
|       | センター（東部，中部，北，西部，垂水）             |  |
| 3 交通局 | 総務課，経営企画調整課，職員課，営業推進課           |  |
|       | 自動車部                            | 市バス運輸サービス課，市バス車両課，<br>石屋川営業所，中央営業所，垂水営業所         |
|       | 高速鉄道部                           | 地下鉄運輸サービス課，施設管理課，電気システム課，<br>地下鉄車両課              |

## 第2 監査の期間

平成24年8月20日～平成24年12月21日

## 第3 監査の方法

監査は、財務に関する事務の執行が法令等に基づき適正に行われているかについて、関係書類の調査とともに、関係職員に対する質問等の方法により実施した。監査の実施に際しては、前記の合規性の観点から検証するとともに、経済性・効率性・有効性の観点にも留意しつつ監査を実施した。

## 監査の結果（各局別）

### 第1 消防局

#### 1 主な監査項目

##### 収入に関する事務

- ア 危険物取扱許可等手数料収入事務
- イ 自動販売機設置に係る賃貸料の収納に係る事務
- ウ 消防団員等公務災害補償等共済基金への請求事務
- エ その他の収入事務

##### 支出に関する事務

- ア 委託料の支出事務
- イ 関係団体への補助金等の支出事務
- ウ 消防団員に対する報酬，手当及び退職報償金の支給事務
- エ その他の支出事務

##### 契約に関する事務

- ア 物品調達契約，事業委託等に係る契約事務
- イ 指定管理者の施設管理運営状況，収支状況等の把握に係る事務
- ウ その他の契約に係る事務

##### 財産の管理に関する事務

- ア 有価証券類の管理に係る事務
- イ その他の財産の管理に係る事務
- ウ 準公金等の現金取扱事務

#### 2 監査の結果

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし，事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

##### 収入に関する事務

##### 経費の請求を適正に行うべきもの

神戸市は兵庫県と「兵庫県下ヘリコプター3機運用常時2機稼動体制に係る協定書」を締結し，ヘリコプターの共同運航を実施している。この協定書及び協定書に基づく覚書で，活動費，運航費，点検費及び人件費等の経費を神戸市と兵庫県が各2分の1を負担し，神戸市は兵庫県に対し，四半期毎に負担金を請求すると規定されているが，神戸市は年度末にまとめて請求している事例が見受けられた。

（総務部庶務課）

協定書及び覚書どおりの事務処理を行うか，もしくは実情に合わせて協定書及び覚書を変更するべきである。

支出に関する事務

前渡金及び概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの

ア 前渡金の用務終了日の解釈を誤っている事例 (警防部航空機動隊)

消防大学の講習経費を前渡金支出し精算しているが、用務終了日を、経費を銀行振込した日とせず、講習終了日としている事例が見受けられた。

講習会等の参加費用について事前に銀行振込みをしたときは、振込みした日用務終了日とするべきである。

前渡金受領日	平成 24 年 4 月 20 日	
講習経費の銀行振込日	平成 24 年 5 月 8 日	
講習終了日	平成 24 年 5 月 25 日	
用務終了日	<u>平成 24 年 5 月 25 日</u>	(正) 平成 24 年 5 月 8 日

イ 概算払の用務終了日の記載を誤っている事例 (垂水消防署)

防災福祉コミュニティ運営活動助成金の支払精算について、用務終了日は概算払に係る期間の最終日又は助成を受けた団体からの実績報告書受理日とするべきであるが、精算日としている事例が見受けられた。

用務終了日を実績報告書受理日とし、5日以内に精算するべきである。

用務終了日	平成 24 年 4 月 23 日
精算日	平成 24 年 4 月 23 日
実績報告書受理日	平成 24 年 4 月 1 日, 平成 24 年 4 月 2 日

ウ 概算払が用務終了後 5 日以内に精算されていない事例

(北消防署, 長田消防署, 水上消防署)

防災福祉コミュニティ運営活動助成金の支払精算について用務終了日を概算払に係る期間の最終日にしているため、用務終了日から 5 日以内に精算されていない事例が見受けられた。

用務終了日を実績報告書受理日とするなど、適正な事務処理をするべきである。

消防署	用務終了日	精算日
北消防署	平成 24 年 3 月 31 日	平成 24 年 5 月 14 日
長田消防署	平成 24 年 3 月 31 日	平成 24 年 4 月 23 日
水上消防署	平成 24 年 3 月 31 日	平成 24 年 4 月 24 日

副市長以下専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの

局長決裁が必要な物品購入について課長専決となっている事例が見受けられた。

副市長以下専決規程等に定める適正な決裁を得るべきである。

ア 救急車車載用酸素購入の定例支出 (北消防署, 長田消防署)

北消防署	支出予定額	624,000 円
長田消防署	支出予定額	371,000 円

イ 単価協定品購入の定例支出 (東灘消防署, 灘消防署, 中央消防署, 兵庫消防署, 北消防署, 長田消防署, 須磨消防署, 西消防署)

副市長以下専決規程の別表 2 によると, 物品の調達のうち「市長が指定するもの」についての専決区分は 100 万円までが課長, 200 万円までが部長, 1,000 万円までが局長の専決とされている。この「市長が指定するもの」に燃料費等の単価協定品目が含まれているが, 平成 23 年度の燃料費について, 支出累計額が課長専決の範囲を超えているにもかかわらず課長専決で支出されている事例が見受けられた。

#### 契約に関する事務

適正な内容の業務報告書を徴収するべきもの

神戸市防災コミュニティセンターの管理運営業務を指定管理者に行わせており, その仕様書において, 日常清掃及び年 2 回以上の定期清掃を義務付けている。しかし, 業務報告書の一部に該当する「指定管理業務決算書」には, トイレの日常清掃費は記載されているが, その他の日常清掃費及び定期清掃費は記載されていないため, 業務が適正に行われたかどうかを確認できない事例が見受けられた。 (総務部庶務課)

指定管理者に費用が発生しなかった場合であっても, 仕様書の業務を実施したことを業務報告書に記載させるべきである。

適正な納品検査を行うべきもの

備品購入にあたっての納品検査について, 納品書が納品検査調書の所定欄に貼付されておらず別紙とされているが, 納品検査調書の所定欄には「納品書は別紙」といった記載がなされておらず, 納品検査調書に納期限も記載されていない事例が見受けられた。 (北消防署)

適正な事務処理を行うべきである。

・ガスコンロ購入

納品日 平成 24 年 3 月 8 日

金額 34,493 円

別紙納品書には, 検査合格日(平成 24 年 3 月 8 日)の記載及び検査員・立会人の記名押印はなされていた。

#### 財産の管理に関する事務

物品の管理を適正に行うべきもの

ア 物品管理簿に記載された現在高と現物の数量が一致していない事例 (予防部建築課)

切手使用の記載を怠ったため, その保管状況について, 監査日現在(平成 24 年 10 月 22 日), 管理簿に記載された現在高と現物の数量が一致していない事例が見受けられた。

物品会計規則等に基づき, 適正な事務処理を行うべきである。

切手の種類	管理簿記載枚数	現物の枚数
10 円	71 枚	70 枚
100 円	23 枚	22 枚
270 円	5 枚	4 枚

イ 物品の残高確認を怠っている事例 (西消防署)

消防自動車のエンジンオイルについては、交換用のエンジンオイルを購入し交換経費を併せて支出する場合と、単にエンジンオイルを購入する場合がある。単に購入する場合、納品検査は行っているがエンジンオイルは消費されておらず、その保管を業者に委ねており、適正な残高確認が行われていない事例が見受けられた。

業者が保管しているエンジンオイルの数量を把握しておくとともに、不要不急の物品調達を避けるべきである。

物品管理簿への記載を適正に行うべきもの

ア 物品管理簿に該当する被服管理台帳に記載されていない事例

(総務部職員課 警防部救急課)

物品会計規則事務取扱要綱は、被服は取得価格に関係なくすべて備品に区分すると規定している。消防局は被服に関し「神戸市消防吏員服制規則」を規定しているので、被服は備品としての管理が必要と思われるが、冬制服等の納品検査にあたり、納品検査調書では物品管理簿記載省略欄に押印されている事例が見受けられた。

物品管理簿にあたる被服管理台帳に記載のうえ、納品検査調書の記帳欄に押印するべきである。

イ 備品管理簿の記載内容を誤っている事例 (灘消防署)

衣類乾燥機を購入(金額:90,500円 品名:大阪ガス 160-R015)し、納品検査日である平成24年3月27日に備品管理簿に記帳しているが、その後すでに備品管理簿に記帳済であった別の衣類乾燥機と併せて記帳内容を訂正しており、監査日現在(平成24年10月15日)、間違った記帳となっている事例が見受けられた。

適正な事務処理を行うべきである。

< 備品管理簿(抜粋) >

月 日	単 価	形 質 寸 法	備 考
H19.1.18	<del>52,290</del> 90,500	<del>日立NW-70Y-W</del> 大阪ガス 160-R015	24年組織改正に伴う管理簿整理 保管転換 職員課 <del>本署</del> 出張所
H24.3.27	<del>90,500</del> 52,290	ナショナル NH-D402	24年組織改正に伴う管理簿整理 保管転換 職員課 <del>出張所</del> 本署

つり銭資金の管理を適正に行うべきもの

危険物取扱許可等手数料のため、つり銭資金5万円の交付を受けている。このつり銭資金は

適正な保管が必要で、職員ハンドブック(P.475)にも記載されているとおり、毎日、原則として始業時・終業時に、複数の者による残高検算を行うことになっている。そこで、常時保管現金チェックシートにより日々の残高の確認を行っているが、一部の明細について、始業時と終業時で金種が変更されているにもかかわらず、入金・出金が記載されていない事例や、金種ごとの枚数と合計額が一致していない事例が見受けられた。(長田消防署)

適正な事務処理を行うべきである。

<平成24年度 常時保管現金チェックシート(抜粋)>

確認印	7月27日(金)						7月30日(月)						7月31日(火)					
	始業時			終業時			始業時			終業時			始業時			終業時		
	所属長	検算者		所属長	検算者		所属長	検算者		所属長	検算者		所属長	検算者		所属長	検算者	
	課長印	印	印	課長印	印	印	課長印	印	印	課長印	印	印	課長印	印	印	課長印	印	印
前日繰越	50,000 円			円			50,000 円			円			50,000 円			円		
入金	円			円			円			円			円			円		
出金	円			円			円			円			円			円		
当日残高	円			50,000 円			円			50,000 円			円			50,000 円		
金種	枚数	金額		枚数	金額		枚数	金額		枚数	金額		枚数	金額		枚数	金額	
10,000		円			円			円			円			円			円	
5,000	2	10,000円		2	10,000円		2	10,000円			円			円		2	10,000円	
1,000	27	27,000円		27	27,000円		27	27,000円			円			円		27	27,000円	
500	20	10,000円		20	10,000円		20	20,000円			円			円		20	10,000円	
100	9	900円		9	900円		9	1,300円			円			円		13	1,300円	
50	33	1,650円		33	1,650円		33	1,650円			左 円			左 円		28	1,450円	
10	28	280円		28	280円		28	280円			円			円		18	180円	
5	27	135円		27	135円		27	135円			円			円		7	35円	
1	35	35円		35	35円		35	35円			円			円		35	35円	
合計		50,000円			50,000円			50,000円			円			円			50,000円	

は、記載誤り、記載もれの箇所

領収書の管理を適正に行うべきもの

危険物取扱許可等手数料の領収書を書損扱いにしているが、その処理において、単に領収書と原符を併せて折り曲げホッチキス止めしており、そのうち一部については領収書に領収印が押印されている事例が見受けられた。(西消防署)

領収印を斜線で抹消するなど適正な事務処理を行うべきである。

### 3 意見

事業経費の負担区分について

消防局では、火災等の防止という観点から危険物施設の設置等の許可や施設の立ち入りを行っているが、防火思想や危険物に対する意識の高揚・啓発を図ることも重要であるため、119番の日、防火等防止運動のポスター募集及び危険物安全大会等の事業を展開している。準公金団体である「神戸市防火安全協会連絡協議会」や「神戸市危険物安全協会」も同様の目的を持っているため、消防局はこれら準公金団体と共催でこれらの事業を行っている。

これらの事業に必要な経費については、市費で執行する場合と消防局から準公金団体に経費負担を依頼する場合があるが、その負担区分が明確となっていない。事業の目的は同じであっても、これらの準公金団体は消防局とは別の団体であるので、事業の役割分担や経費の負担については、あらかじめ整理し明確にする必要があると思われるので、検討されたい。

## 第2 水道局

### 1 主な監査項目

#### 収入に関する事務

- ア 水道料金の調定，収納，還付事務
- イ 未収料金の督促及び遅収料金の徴収等の滞納整理事務
- ウ 水道料金の減免にかかる事務
- エ 給水装置の新設等の申込みに係る分担金の徴収事務
- オ 給水装置の新設等の工事に係る工事費，手数料の徴収及び精算事務
- カ 開発団地等に係る工事負担金の徴収及び精算事務
- キ 工業用水道料金の調定，収納事務
- ク その他の収入事務

#### 支出に関する事務

- ア 水道施設等の維持管理に係る経費の支出事務
- イ 前渡金，小口現金の支払い及びその管理に係る事務
- ウ その他の支出事務

#### 契約に関する事務

- ア 料金収納等の委託における契約締結手続に係る事務
- イ 物品購入，工事請負等における契約締結手続に係る事務
- ウ その他の契約に係る事務

#### 財産の管理に関する事務

- ア 貯蔵品の購入，受払に係る事務
- イ 固定資産の管理に係る事務
- ウ 基金の管理，運用に係る事務
- エ その他の財産管理事務

### 2 監査の結果

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし，事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

#### 支出に関する事務

##### 小口現金を適正に管理及び運用するべきもの

水道事業手許現金取扱規程は，乗車券の購入や駐車料金等に使用できる小口現金について，保管者である各センター副所長等は，支払伝票を作成して直ちに小口現金をもって支払うことができる，としており，その経理については，所定の小口現金出納簿を備えて小口現金の運用状況を明らかにしなければならない，と規定している。副所長等は支払日（支払伝票作成日），



支払金額，残高等の欄がある小口現金出納簿で支払実績，残高等の状況を把握している。

しかしながら，支払伝票を作成する前に小口現金から現金を支払い，小口現金出納簿の支払日には支払伝票を作成した日を記入する誤った処理をしているため，当該小口現金の支払日から支払伝票作成日までの間，実際の小口現金の残高と小口現金出納簿上の残高とが一致していない事例が見受けられた。（中部センター，北センター）

日々の円滑な業務遂行に資する小口現金制度の趣旨に鑑みて，小口現金を適正に管理及び運用するべきである。

#### 契約に関する事務

庶務契約により契約するべきもの

水道局部課長等専決規程及び水道局契約事務取扱規程では，課長専決契約の物品調達には 30 万円以下とし，これを超える場合は庶務契約(経営企画部庶務課に要求して行う契約)の手続きによることとしているが，各センター（3箇所）分のマッピングシステム用消耗品を，事業部配水課においてとりまとめて課長専決契約で調達（総額 356,559 円）し，各々のセンターに納入している事例が見受けられた。（事業部配水課）

庶務契約で契約するべきである。

（契約日）	（納期）	（金額）	（業者）	（納入場所）
24.3.5	24.3.30	132,447 円	A	中部センター
24.3.5	24.3.30	132,447 円	A	西部センター
24.3.5	24.3.30	91,665 円	A	北センター

適正な時期に決裁するべきもの

覚書の締結日が，起案日以前となっている事例が見受けられた。（事業部業務課）

覚書の締結日以前に起案，決裁を終えるよう適正な事務処理をするべきである。

（件 名）共同施設一津屋取水場の H24 年度経費の分担に関する覚書（工業用水道事業会計）

（起案日）平成 24 年 4 月 25 日

（決裁日）平成 24 年 5 月 14 日

（覚書締結日）平成 24 年 4 月 2 日

随意契約理由を明記し，請書を提出させるべきもの

インターネット開閉栓受付システムについて，新サーバーへのデータ移行業務及び移行業務完了後の旧サーバーのデータ消去業務をそれぞれ随意契約しているが，いずれも契約決議書に随意契約理由が記載されておらず，また委託契約書の締結或いはそれに代わる請書を受領していなかった。（事業部業務課）

契約決議書に随意契約理由を明記するとともに，委託契約書の締結或いは請書を受領をするべきである。

履行届により適正な履行確認をするべきもの

水道局の製造その他請負契約約款によれば、契約の履行が完了したときは、請負業者から提出される業務が完了したことが確認できる履行届で履行確認を行うとなっているが、各センターで締結した清掃業務請負契約では、請負業者の作業時間のみが記載された作業日報で履行確認をしている事例が見受けられた。

(東部センター，中部センター，北センター，西部センター，垂水センター)

請負契約仕様書に定められた清掃業務内容が完了したことが確認できる履行届により、適正な履行確認を行うべきである。

### 財産の管理に関する事務

行政財産の目的外使用許可を適正にするべきもの

期間満了メーター取替業務の作業基地に係る行政財産(土地・建物)の目的外使用許可については、複数年の使用許可期間としたうえで、年度毎に使用期日を定めることになっている。しかし、年度毎の使用期日を定めていないにもかかわらず、許可の相手方が実際に使用した期間相当分の使用料のみを徴収している事例が見受けられた。(経営企画部財務管理課)

使用許可期間に応じた適正な使用料を徴収するべきである。

## 3 意見

業務委託契約における業務量等の精査について

水道局委託事務の執行の適正化に関する要綱では、施設管理業務などを委託する場合は、事務事業の仕様をできるだけ明確にしておくこととされている。

しかしながら、たちばな職員研修センター管理運営業務委託契約などでは、委託料の算定根拠となる単価等が委託契約書に記載されていない事例が散見された。

委託料の算定根拠となる単価等は委託契約書に明記するべきである。

また、期間満了メーター取替等業務委託契約のうち大口径メーター(50mm～200mm)分の委託契約及び割丁字管・不断水穿孔工事監理業務委託契約について、見積書は一式となっており内訳など業務量の記載がなく、加えて委託契約書にも業務量の記載がなく、委託料の内訳が不明瞭なまま契約書に記載された委託料を支払っている事例が見受けられた。

業務量を精査のうえ、業務量の記載された見積書を提出させるとともに、業務量に応じた妥当・的確な委託料であることがわかるように委託契約書に業務量を明記されたい。

### 第3 交通局

#### 1 主な監査項目

##### 収入に関する事務

- ア 現金で受領したバスの乗車料金及びカード販売代金の収入事務
- イ 高速鉄道各駅における乗車券及びカード販売代金の収入事務
- ウ 業務委託している定期券及びカード等の販売代金の収入事務
- エ バスの共用路線に係る料金精算事務
- オ 高速鉄道に係る他の交通機関との連絡運輸収入の精算事務
- カ 広告料金の収入事務
- キ 高速鉄道事業の付帯事業施設に係る賃貸料の収入事務及び保証金の受払事務
- ク 行政財産の目的外使用料の収入事務
- ケ その他の収入事務

##### 支出に関する事務

- ア 営業所管理，乗車券販売，広告取扱業務及び車両整備等の委託経費の支出事務
- イ 給料及び諸手当の支給事務
- ウ 嘱託職員報酬及び臨時的任用職員賃金の支給事務
- エ 小口現金等の前渡金による支出及び精算事務
- オ その他の支出事務

##### 契約に関する事務

- ア 業務委託等に係る契約締結の手続き等の事務

##### 財産の管理に関する事務

- ア 土地及び建物の使用許可及び貸付事務
- イ 固定資産の管理事務
- ウ 乗車券等の管理事務
- エ 貯蔵品の購入，保管及び払出事務
- オ 基金の管理事務
- カ その他の財産管理事務

#### 2 監査の結果

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし，事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

##### 支出に関する事務

##### 支出負担行為をするべきもの

光ファイバー専用サービス使用料は，平成 19 年 4 月の申込決議を添付して平成 23 年度分を支出しているが，支出負担行為は行われていなかった。（経営企画調整課）

予算計上年度ごとに支出負担行為を行うべきである。

専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの

不動産の賃借料や共益費等の負担金支出に係る決裁について、次のような事例が見受けられた。  
(施設管理課)

専決規程に定める適正な決裁を得るべきである。

ア 市バス阪急六甲詰所の賃借料：年額 492,660 円を課長専決

イ 地下鉄表山トンネル上の国有林野の賃借料：年額 15,700 円を課長専決

ウ 御崎Uビル清掃業務等に係る負担金：年額 2,160,267 円を部長専決

エ 神戸駅前バスターミナルの電気代及び共益費に係る負担金：年額 2,579,840 円を課長専決

[参考]

交通局次長等専決規程

貸借 - 不動産 - 借入 (部長) 50 万円以下 (課長専決権なし)

負担金, 交付金その他これらに類するものの支出

(部長) 100 万円以下 (課長) 30 万円以下

(100 万円超は交通事業管理者決裁事項)

契約に関する事務

履行確認を適正に行うべきもの

高速鉄道駅舎清掃業務の請負契約では、特記仕様書などに清掃業務の場所、実施回数等が定められている。

しかしながら、定期清掃や仮泊室・ホーム休憩室の清掃について、業者から提出されている報告書では、特記仕様書に定められた回数の実施が確認できない清掃場所があるにもかかわらず、経費が支出されていた。  
(地下鉄運輸サービス課)

履行の確認事務を適正に行うべきである。

総務課長による経理契約とするべきもの

バス車載金庫 14 台を 111,426 円で売却する決議を、所管課長専決で行っている。

(市バス運輸サービス課)

交通局次長等専決規程によると、物品の売却又は廃棄の契約権限は、課長(共通)2万円以下、経理契約の場合には総務課長500万円以下となっている。

見積価格等で2万円を超える場合は、総務課長による契約にするべきである。

総務課長による経理契約或いは事業管理者の決裁を得るべきもの

地下鉄車両検査用機器の保守点検について、以下のように、機器ごとの課長専決契約として発注している事例が見受けられた。  
(地下鉄車両課)

意図的に課長専決権限額の範囲に分割して随意契約を専決することは、地方自治法(第234条)と契約関係規程が定める契約事務の枠組みを歪めるものである。このような事務処理が行われていることは、不適正経理問題の教訓が生きておらず、コンプライアンスの周知徹底が図られていないものと受け止められかねない。

なお、点検作業を行う機器メーカーが(随意契約締結先は販売代理店の商社)、東日本大震災の影響で、平成23年度末に来神がようやく可能となった事情があるので、交通局次長等専決規程の別表第2の規定に従って総務課長による経理契約を行うか、同規程第2条の異なる契約事務を行う場合として事業管理者の判断を仰ぐべきである。

(契約単位)	(金額)	(共通事項)
ATO送受信検査器点検作業	287,437円	見積書 H.24.3.6
ATC受試験器点検作業	287,437円	発注 H.24.3.7
ATC/O検査架点検作業	299,250円	(履行期限 H.24.3.31)
信号発生器点検作業	287,437円	履行検査 H.24.3.27
速度計校正器点検作業	299,250円	請求 H.24.3.29
ATI試験器点検作業	299,250円	債権者 販売代理店A社
ATC/O制御試験器点検作業	287,437円	

[参考]

交通局次長等専決規程

第2条 ...ただし、異例若しくは重要と認められるもの又はこの規程の解釈上疑義があるものについては、交通事業管理者の決裁を受けなければならない。

別表第2

調達(物件・労力その他)の契約

(経理契約の場合の総務課長)1,000万円以下 (課長共通)30万円以下

随意契約結果の公表等を行うべきもの

ア いきいき勤労財団等と随意契約をしたが、公表事務を行っていない事例

公表事務を適正に行うべきである。(市バス運輸サービス課)

- ・公益財団法人神戸いきいき勤労財団との車両整理業務請負契約
- ・社会福祉法人Aとの名谷駅前バスターミナル他の清掃業務請負契約

[参考]

神戸市交通局契約規程

障害福祉サービス事業を行う施設やシルバー人材センター等から役務の提供を受ける契約(地方公営企業法施行令第21条の14第1項第3号に基づく随意契約)を締結したときは、所定の事項(役務の名称、契約相手方・理由、金額など)を遅滞なく公表

イ いわゆる特定調達契約にも該当する随意契約で、事後の公告手続きを行っていない事例

公告事務を適正に行うべきである。(地下鉄運輸サービス課)

- ・自動出札関係装置保守契約(契約金額60,060千円)

[参考]

神戸市交通局契約規程

特定調達契約に係る随意契約の相手方を決定したときは、翌日から起算して72日以内に所定の事項（役務の名称，契約相手方・理由，金額など）を公告

財産の管理に関する事務

備品台帳への記載を適正に行うべきもの

プリンタ買替にあたり、有償引取り処分したプリンタの不用品処分の決裁がなされておらず、備品台帳に廃棄処分の記載がなされていない。（職員課）

備品を廃棄処分する場合には不用の決定を行い、備品台帳からも削除するべきである。

3 意見

営業所報奨金制度の運用について

市バスカード車内販売報奨金等の営業所単位で賞金を授与する制度について、事務処理要綱には年4回に分けて交付すると定めているが、実際には年度末に一括交付している。また、同要綱には年度終了後速やかに収支報告書を所管課長へ提出すると定めているが、収支報告書の様式や記入すべき必要事項は定められておらず、十分な収支報告書が提出されていないという事務の運用が見受けられた。

本制度の事務処理手順について、制度の趣旨に照らして検討されたい。

振替決議書兼支出決議書の決裁日について

交通局の財務会計システムで用いられている「振替決議書兼支出決議書」には、事後記入する決裁日欄が1箇所しか設けられていないため、決裁日欄に記入されている日付は、振替決議決裁日、支出決議決裁日、請求書の受理日、支出決議の出納職審査日が記入されるなど、統一されていない。

（例）平成23年度光ファイバー専用サービス使用料金にかかる兼書

振替決議（未払金計上）起案日	H24.3.31	
請求書受理日	H24.4.2	（起票後記入）
支出決議（現金支払）起案日	H24.4.2	
出納審査日	H24.4.10	（出納職の事務担当者が日付印を押印）
決裁日	H24.4.10	（事後記入）

決議書に記載される日付の定義については全体として精査して、局内で整合するよう様式の整備を行われたい。

保線作業に伴う産業廃棄物処理業務委託契約について

保線作業に伴う廃材や側溝ごみの搬送・処分について、排出物の種類ごとに単価を契約し、数量についてはその都度発注し、発注ごとに請求を受けて支出している。しかしながら、一部

に契約にない単価を適用しているように見える搬送・処分が見受けられた。

契約書と履行は整合をもって進められるよう留意されたい。

小口現金や有価物（乗車券・有料道路通行券等）の記帳事務について

受払いと現在高を明らかにする管理帳簿の記帳について，物品整理員（係長）等の捺印や帳簿の浄書を月末や翌月に行っているために，所管課長が残数を常時容易に把握することが困難な事例が，以下のように散見された。

- ・無料乗車券（養護学校，自立支援施設交付用）
- ・バス車載つり銭資金（外注修繕時の所内一時保管）
- ・小口現金（営業所等運営前渡金）のうち，所管課が本庁舎から遠方にあることから，前渡金管理者と受者を兼ねさせて当制度を適用している場合
- ・有料道路通行券（摩耶大橋・ハーバーハイウェイ）
- ・ETC カード

会計室の所管部局では，使用の都度，物品管理者（課長）への確認決裁が行われるような帳簿の様式が，規則や会計室・行財政局からの通知文・事務処理マニュアルで示されているが，神戸市交通局会計規程では帳簿の名称のみが列記されている。

小口現金用前渡金出納簿や物品受払整理簿などの様式や記帳すべき物品を明らかにし，使用の都度，所管課長等が残数を把握できるように帳簿を整備されたい。

市バス運転手の時間外勤務等管理について

平成 24 年 3 月から 7 月の勤務をみると，前回監査時点との比較では特定職員への集中について改善がみられるが，連続 2 日間の乗務時間合計が 18 時間を超える事例や，いわゆる労災認定要件の運用で，業務と脳・心臓疾患発症との関連性が強いと評価される，月間の時間外勤務が 100 時間を超える事例が 3 月を中心に見受けられた。

時間外勤務について，勤務時間に関する国の告示基準に留意し，健康管理や過労事故防止の観点から，より一段の改善を検討されたい。

[参考]

- ・自動車運転者の労働時間等の改善のための基準（平成元年 2 月 9 日労働省告示第 7 号）  
運転時間は，2 日を平均し 1 日当たり 9 時間...を超えないものとする。
- ・脳血管疾患及び虚血性心疾患等(負傷に起因するものを除く。)の認定基準（平成 13 年 12 月 12 日基発第 1063 号都道府県労働局長あて厚生労働省労働基準局長通知）  
業務の過重性の具体的な評価に当たっては...疲労の蓄積をもたらす最も重要な要因と考えられる労働時間に着目...具体的には 発症日を起点とした 1 か月単位の連続した期間をみて，「... 発症前 1 か月間におおむね 100 時間...を超える時間外労働が認められる場合は，業務と発症との関連性が強いと評価できること」を踏まえて判断すること。

#### 4 駅等における現金管理について

平成 24 年 11 月 26 日早朝，地下鉄西神中央駅において，前夜から駅長室金庫内に保管していた売上金等の現金及び監視カメラの映像を記録する防犯用録画装置本体の盗難が発覚した。交通局では，防犯面で結果的に事件発生につながったかもしれない要因の究明や，他の駅などで同じような要因がないかの確認に着手している。

平成 24 年 12 月 21 日現在，警察の捜査が行われており，事件の詳細については明らかではなく，予断を持って言及できないところではあるが，連休後の始業時に発覚した点では平成 22 年の市バス営業所の売上金行方不明事件と共通している。交通局は，その際の反省を踏まえて設備等を見直して再発防止を誓った中で発生したことを，由々しきことと受け止める必要がある。

要因の究明や確認の作業をすみやかに実施して再発防止策を周知徹底し，このようなことが再び起こることのないように対策をとられたい。