

越 監 公 表 第 7 号

地方自治法第199条第5項の規定により、令和7年（2025年）2月に随時監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表する。

令和7年3月28日

越谷市監査委員 井 上 茂 平

越谷市監査委員 利根川 敏 彦

越谷市監査委員 浅 古 高 志

越谷市監査委員 小 林 成 好

令和6年度(2024年度) 随時監査結果報告書

1 準拠基準

越谷市監査基準

2 監査の種類

随時監査（地方自治法第199条第5項）

3 監査の対象及び趣旨

(1) 監査の対象

対象事務 契約事務（主として令和6年度分）

対象部署 総務部契約課、令和6年度に自所属で契約締結を行った所管部署

(2) 趣旨

契約事務については、定期監査における監査項目の一つとして監査を実施しているが、毎年複数の部署で事務処理における不適切な事象が検出され、指摘事項として監査結果で報告及び公表をしている。

本監査は、それらに基づく当該事務の改善に向けたフォローアップとして、過去の指摘事項に対し講じられた措置や内部統制が有効に機能しているかなどについて調査、検証することにより、今後の適正で効率的かつ効果的な事務執行の一層の促進を図るため実施することとしたものである。

4 監査の着眼点

契約事務について、内部統制の整備及び運用の状況等を検証し、その有効性を評価するとともに、関係法令及び規程等に準拠した適切な執行がなされているかを主眼に監査を実施した。

なお、重要リスク及び監査の着眼点については、監査対象に係るリスク及び過去の監査結果を踏まえ、次のとおり設定した。

重要リスク	監査の着眼点（主なもの）
1 決裁の不備・誤り	契約事務について ア 予算の執行は適正な権限者が行い、その手続は適正か。 イ 事務処理の組織又は手続に改善の余地はないか。 ウ 議会の議決に付すべき事由による支出は適正にその手続がなされているか。
2 不当・不適切な契約	ア 随意契約による場合、その理由は適正か。 イ 随意契約による場合は原則として2人以上の者から見積書を徴しているか。また、例外的に1人の者から見積書を徴するときは、その理由は適正か。 ウ 権限を超えた契約及び正当な理由がなく分割発注している契約はないか。また、決定権限を有しない者による契約はないか。

5 監査の主な実施内容

事前に提出された資料及び関係帳票簿冊等について、証憑突合、計算突合、質問、閲覧等の手法を用いて監査を実施した。

〔過年度に検出された事象の分析及び検証〕

各部署による契約事務のうち、不備・誤り等が多く見られる随意契約事務における事象を中心に、過去（直近5年間分）の定期監査の結果を分析し、関係マニュアルや手引等の妥当性や有効性を含め、検出事象の主な発生要因や契約事務に係る内部統制の整備・運用状況等を検証した。

〔令和6年度分の抽出審査〕

令和5年度の定期監査で指摘事項又は指導事項があった部署における令和6年度の随意契約事務について、前年度の該当案件と同様の案件のものや、同様の案件がない場合は契約種別（「委託契約」、「修繕契約」等の区分）が同じ案件のうち契約金額の高いもの等から抽出して審査した。

※抽出審査対象部署：

市長公室	行政デジタル推進課、広報シティプロモーション課
子ども家庭部	保育施設課、青少年課
保健医療部	健康づくり推進課、国保年金課
建設部	道路総務課、下水道経営課、下水道事業課
学校教育部	給食課、教育センター

※対象期間及び範囲：

令和6年4月分から11月分までの随意契約事務

6 監査の実施場所及び日程

(1) 実施場所

監査室、監査委員事務局及び対象課執務室等

(2) 日程

令和6年(2024年)12月11日(水)から令和7年(2025年)2月17日(月)まで

7 監査の結果

(1) 契約事務（随意契約の場合）の処理手順及び不備・誤り等の検出件数

随意契約の場合、下図の左側に示した処理手順により事務を執行している。また、これらの処理手順を業務区分ごとの項目に分類し、それぞれに関する不備・誤り等の検出件数を過去5年間分と令和6年度抽出審査分で集計したものが下図の右側である。

契約事務(随意契約の場合)の処理手順

		業務区分ごとの項目と 不備・誤り等の検出件数(件)		
		過去5年間	抽出審査	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(1) 仕様書の作成</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(2) 予定価格の設定</div>	}	【a】 参考見積書	28	4
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(3) 支払方法の決定</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(4) 契約方法の決定</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(5) 予算執行伺の起案、決裁</div>	}	【b】 予算執行伺	94	11
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(6) 業者の選考</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(7) 業者選定・入札実施伺 (兼予定価格書)の起案、決裁</div>	}	【c】 業者選考・ 見積開札記録書	32	1
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(8) 見積の依頼</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(9) 見積書の開札</div>	}	【d】 見積書	47	4
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(10) 支出負担行為書(契約締結伺) の起案、決裁</div>	→	【e】 契約締結伺	125	10
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(11) 決定業者に連絡</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(12) 契約の締結、発注</div>	}	【f】 契約書	35	3
			【g】 請書	36
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(13) 検査、検収</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(14) 契約金額の支払</div>	}	【h】 完了報告、 検査・検収	96	7
			【i】 その他契約事務 (上記項目の複合的なもの等)	60

(2) 過去の定期監査結果の分析（令和元年度～令和5年度分）

① 業務区分ごとの検出状況

表1		R1	R2	R3	R4	R5	合計	(件) ※随時 (抽出)
a	参考見積書	1	0	3	6	18	28	4
b	予算執行伺	15	15	16	10	38	94	11
c	業者選考・見積開札記録書	5	6	2	4	15	32	1
d	見積書	5	5	10	6	21	47	4
e	契約締結伺	16	29	18	23	39	125	10
f	契約書	6	6	10	5	8	35	3
g	請書	7	9	3	2	15	36	1
h	完了報告、検査・検収	11	20	32	12	21	96	7
i	その他契約事務	8	3	12	17	20	60	1
合計		74	93	106	85	195	553	42

※「随時(抽出)」の列は、本随時監査の抽出審査で検出された件数（表1～3共通）

- ・ 不備・誤り等は、e「契約締結伺」、h「完了報告、検査・検収」、b「予算執行伺」の順に多い。具体的な事象は以下のとおり（主なものを多い順に3件ずつ記載）。

【a 参考見積書：28件】

- ・ 参考見積書に提出日が記入されていなかったもの。【25件】
- ・ 参考見積書の有効期限が経過していたもの。【1件】
- ・ 仕様書と参考見積書に不整合があったもの。【1件】

【b 予算執行伺：94件】

- ・ 予算執行伺に随意契約理由が記載されていなかったもの。【11件】
- ・ 予算執行伺に特命理由が記載されていなかったもの。【7件】
- ・ 予算執行伺の執行方法に係る根拠法令の適用に誤りがあったもの。【7件】

【c 業者選考・見積開札記録書：32件】

- ・ 見積業者の選定及び予定価格の設定が所定の決裁権者の決裁を受けていなかったもの。【5件】
- ・ 予定価格の設定が所定の決裁権者の決裁を受けていなかったもの。【4件】
- ・ 見積業者選定者が課長を含め4名以上のところ、課長を含め3名となっていたもの。【3件】

【d 見積書：47件】

- ・ 見積書の見積金額頭初に¥記号が記入されていなかったもの。【15件】
- ・ 見積書に必要事項が記載されていなかったもの。【12件】
- ・ 見積書の見積金額が契約希望金額の110分の100相当額になっていなかったもの。【9件】

【e 契約締結伺：125件】

- ・ 一者特命の契約締結伺に契約課の合議を受けていなかったもの。【7件】
- ・ 契約締結伺が所定の決裁権者の決裁を受けていなかったもの。【5件】
- ・ 契約締結伺が起票されていなかったもの。【4件】

【f 契約書：35件】

- ・貼付された収入印紙の金額に誤りがあったもの。【7件】
- ・改定前の約款が添付されていたもの。【5件】
- ・約款の種別に誤りがあったもの。【4件】

【g 請書：36件】

- ・改定前の遵守事項が添付されていたもの。【5件】
- ・割印が押印されていなかったもの。【5件】
- ・仕様書及び遵守事項が添付されていなかったもの。【4件】

【h 完了報告、検査・検収：96件】

- ・納品書に納品日が記入されていなかったもの。【22件】
- ・納品書に検査検収日の記入、検収印の押印又はその両方がされていなかったもの。【15件】
- ・完了報告の起案文書の決裁日と確認書の交付日に不整合があったもの。【14件】

【i その他契約事務：60件】

- ・契約課契約の支出負担行為確認の決裁が所定の決裁権者の決裁を受けていなかったもの。【13件】
- ・着工届が提出されていなかったもの。【3件】
- ・仕様書どおりに書類が提出されていなかったもの。【3件】

② 固有リスクごとの検出状況

表2								(件)
		R1	R2	R3	R4	R5	合計	※随時 (抽出)
ア	決裁の不備・誤り	4	17	15	12	36	84	8
イ	不当・不適切な契約	11	6	12	3	16	48	6
ウ	過大支出・過少支出	0	0	2	1	0	3	0
エ	契約書等の不備・誤り	11	12	14	8	21	66	2
オ	文書作成における不備・誤り	32	38	29	39	78	216	22
カ	検査・検収漏れ	7	14	22	9	10	62	1
キ	支払遅延	1	1	1	0	0	3	0
ク	相手方とのトラブル	0	0	0	0	1	1	0
ケ	文書収受における不備・誤り	5	5	11	12	33	66	3
コ	預け・差し替え	1	0	0	0	0	1	0
サ	年度開始前の予算執行	2	0	0	1	0	3	0
合計		74	93	106	85	195	553	42

- ・ 不備・誤り等は、オ「文書作成における不備・誤り」、ア「決裁の不備・誤り」、エ「契約書等の不備・誤り」、ケ「文書収受における不備・誤り」の順に多い。

③ 契約種別ごとの検出状況

表3								(件)
		R1	R2	R3	R4	R5	合計	※随時 (抽出)
i	印刷製本契約事務	10	14	11	12	21	68	0
ii	修繕契約事務	4	14	8	9	18	53	7
iii	委託契約事務	24	34	51	35	85	229	14
iv	賃貸借契約事務 (うち 土地賃貸借契約事務)	10 (5)	1 (0)	13 (2)	10 (4)	19 (1)	53 (12)	11 (3)
v	工事請負契約事務	6	8	1	0	12	27	1
vi	物品購入契約事務	18	19	19	14	26	96	5
vii	保険契約事務	2	3	3	5	14	27	4
合計		74	93	106	85	195	553	42

- ・ 不備・誤り等は、iii「委託契約事務」、vi「物品購入契約事務」、i「印刷製本契約事務」の順に多い。

(3) 抽出審査の結果

抽出審査の対象とした令和6年度分の契約事務の一部において、次のとおり是正・改善を要する点（指導事項）が見受けられた。

なお、これらについては、監査の期間中に改善を要望し、既に適正に処理した又は今後所要の対応を図る旨の報告を受けている。今後対応を図る事項については、確実に実行されるよう要望する。

【指導事項】

〔修繕契約事務〕

- ① 決裁区分に誤りがあったもの。 (青少年課児童館ヒマワリ)

〔委託契約事務〕

- ① 委託の目的が記載されていなかったもの。 (保育施設課)
 ② 検査調書による部長への報告がされていなかったもの。 (国保年金課)

〔賃貸借契約事務〕

- ① 契約締結を行わずに契約期間終了後も使用し続けていたもの。 (行政デジタル推進課)
 ② 予定価格に応じた契約手続が行われていなかったもの。 (保育施設課)

〔物品購入契約事務〕

- ① 契約書が作成されていなかったもの。 (保育施設課)

(4) 不備・誤り等の主な発生要因

契約事務に関する不備・誤り等の主な発生要因を整理すると、「担当者や決裁関与者における根拠法令・規範等の認識不足」や「起案・決裁・施行等の事務処理過程での組織的な確認不足」、「全庁共通事務としての内部統制機能の不足」が挙げられる。

● 担当者や決裁関与者における根拠法令・規範等の認識不足

① マニュアル等の不備（未整備、周知不足、わかりにくさ・使いにくさ等）

契約事務に関しては、その根拠法令のほか、各種マニュアルや手引等が規範として示されており、事務処理手順や取扱いのルールを概ね網羅的に掲載している。しかし、内容が多岐及び細部にわたり情報量が大変多い一方で、事務処理を行う各職員（とりわけ、契約事務に不慣れな新任職員や、業務繁忙で時間に追われている職員など）にとって必要とする事項や各部署で誤りが多く留意すべき事項についての検索・参照性や視認性、マニュアル等相互の関連性・整合性などの観点において、わかりやすく使いやすいものとは必ずしも言い難い部分もあり、職員の認識の向上と定着に資する実用的なマニュアル等の整備・周知・活用は十分になされていない状況がある。

② 不十分な情報共有・事務引継ぎ

契約事務における自所属での特異な取扱いや、他部署を含めた過去の監査結果の指摘内容や申し送り事項が組織的に十分に情報共有・事務引継ぎされていないことにより、同様の不適切な事象を繰り返す例が散見する。

③ 事務処理方法・取扱いに係る不正確な思い込みや誤認

①②のほか、業務体制や研修・OJT等の状況により職員間の相談やサポートが適時的確に行われていないような職場環境、あるいは従前の職務経験上の慣れ等により、正確な事務処理方法・取扱いをその都度確認することのないまま単に前例踏襲し、思い込みや誤認によって事務を進めていた例も多い。

④ 法令・規範遵守意識やリスク認識の希薄さ、事務ルールの形骸化・空洞化等

契約事務としての各処理手続の意義や重要性を十分に理解せず、所定の手順等をただ形式的に履行すること自体が目的となり、当該処理手続をなぜしなければならないのかに目が向かなくなることにより、法令・規範への遵守意識や事務上のリスクに対する認識が希薄化し、事務ルールが形骸化・空洞化することなどによって不適切な事務処理に至ったと見受けられる例もある。

● 起案・決裁・施行等の事務処理過程での組織的な確認不足

① 実効性のあるチェック方法・体制の不備

契約事務に限らず事務処理過程の各段階に複数の職員が関与し組織的な確認を経ながら進めることは事務執行の基本であるが、具体的なチェック方法や関与者それぞれの役割分担が不明確なことなどにより、チェック機能が不十分な部署が契約事務に関しては多い状況がある。

② 事務処理状況の不透明さ・情報共有の不足

多くの部署において所管業務が多様化・専門化している中で、事務執行の基本が職員個人に委ねられノウハウ等も属人的なものとなっていることにより、付随

する契約事務を含む各事務の処理状況や必要情報が組織で十分把握・共有されず、チェック機能が働きにくくなっている状況も見受けられる。

③ ヒューマンエラー防止への関心の低さ

事務処理誤りの直接的な要因として単純な不注意や勘違い、失念等によるものが頻出している一方、それらのヒューマンエラーがどの部署においても起き得るものであることについて、自分事として日頃留意せず、あるいは留意していてもそれを前提とした具体的な防止策が講じられていない例が多く見られる。

● 全庁共通事務としての内部統制機能の不足

① 各部署の契約事務に対する制度所管課の関与不足

「自所属契約」として各部署限りで行う契約事務に関し、制度所管課（契約課）により規則やマニュアル等の整備をはじめ、日常的な問合せへの対応、諸通知や説明会等を通じた情報伝達・注意喚起など、種々の統制活動がなされていることは確認される。しかし、毎年複数の部署で契約事務に関する不適切な事象が多数検出されている状況に照らして当該活動は十分有効なものとなっておらず、現行の契約事務の分掌関係における内部統制上、そうした自所属契約の実態やリスクに対する制度所管課としての主体的で実効的な把握、検証、改善対応等の関与が不足していると評価せざるを得ない。

② 適正な事務執行のための内部統制環境・体制の不備

契約事務は全庁共通的な事務として行われているが、適正な事務執行の確保に必要な当該事務に関する知識・経験を有する職員や、機能的な組織マネジメントによる執行体制が相応に備わっていない部署が多く見られる。それらを補完するものとして、適正な事務執行を図ることの重要性とそのための具体的な行動基準や方針を各部署で所属長が職員に示し、意識付けと組織での共有化を不断に推進する取組や、担当者及び決裁関与者がそれぞれ実際に取り扱う契約事務の各処理手続に直接活用できるような内容による実践的な研修・教育、加えて事務処理の効率性や正確性・チェック機能を高めて支援するICT（情報通信技術）の活用なども望まれるが、現状においては十分な対応がなされているとも言い難い。

8 意見

以上に示したものを含め、契約事務に関する不備・誤り等の要因は様々かつ複合的なものとなっており、それらの適正化を図るためには、制度所管課及び各部署を通じた市全体としての総合的で継続的な取組が重要と考えられる。

その取組に当たっては、事象の軽重を問わず不備・誤り等が多くの部署で生じ続けていることを改めて真摯に受け止める中で、まずは制度所管課が各部署の契約事務の実態やリスクをこれまで以上に踏み込んで把握・検証することが基本となる。そして、その過程で聴取した各部署の声や意見も踏まえ、事務処理方法・取扱いの内容自体やマニュアル等をよりわかりやすく対応しやすいものとなるよう見直したり、各部署の事務改善及び職員の業務理解・認識の向上に資する情報提供や研修・教育の充実、あるいはICTのさらなる有効活用を進めたりするなどの改善策を各部署と共に講じ、具体的な改善

目標及び計画を定めて実践するとともに、その進展状況や効果を検証しながら取組の工夫や精度を不断に高めていくことが望まれる。

また、そうした取組を推進しつつ、契約事務の全庁的な執行体制に関しても、例えば各部署において契約事務のチェック等を中心的に担う「契約事務リーダー」のような職を設けて事務処理手続に関与させることや、現行の事務分掌下では各部署における契約事務の適正化を期しがたいと判断されるような場合には、契約課へ関係事務を移管・集約化するなど、組織や人員の調整により対応することについても併せて検討されるよう要望する。