
令和7年度

監査のまとめ

酒田市監査委員

目次

<u>I 令和7年度監査の考え方と概況</u>	5
II 定期監査の結果	7
<u>1 監査の対象課</u>	8
<u>2 監査日程</u>	8
3 指摘事項等の件数	10
<u>(1) 指摘事項</u>	10
<u>(2) 注意事項</u>	11
III 定期監査結果の事例	13
1 指摘事項	14
事例1【歳入】 <u>・調定手続が適正でないもの</u>	15
事例2【歳出】 <u>・支払事務の遅延により延滞金が発生したもの</u>	16
事例3【歳出】 <u>・支出負担行為として整理する時期から12か月以上遅延したもの</u>	17
事例4【歳出】 <u>・支払期限から3か月を超えて遅延したもの</u>	18
事例5【歳出】 <u>・債権者を誤って支払ったもの</u>	21
事例6【歳出】 <u>・支出額を誤り、かつ二重に支払をしたもの</u>	22
2 注意事項	25
事例1【予算管理】 <u>・予算の執行時期が不適切なもの</u>	26
事例2【歳出】 <u>・支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの</u>	27

目 次

事例3【歳出】 ・ <u>支出額を誤ったもの</u>	3 0
事例4【契約】 ・ <u>契約書の引用条項が誤っているもの</u>	3 1
事例5【契約】 ・ <u>契約書に必要な事項の記載不備があったもの</u>	3 3
事例6【契約】 ・ <u>契約書及び仕様書に必要な事項の記載不備があったもの</u>	3 5
事例7【契約】 ・ <u>仕様書及び契約書どおりの履行確認が行われていないもの</u> ・ <u>再委託承認申請が確認できなかったもの</u> ・ <u>仕様書どおりの作業日報が確認できないもの</u>	3 6
事例8【債権管理】 ・ <u>徴収金に関する手続が適正でないもの</u>	3 9
事例9【補助金等の支出】 ・ <u>補助事業に係る実績報告書の確認が不十分なもの</u>	4 0
事例10【補助金等の支出】 ・ <u>補助事業に係る実績報告書の確認が不十分なもの</u>	4 1
3 【参考資料】 その他事務の留意事項等について	4 2
事例1【歳入】 ・ <u>繰越調定期日に誤りがあるもの</u> ・ <u>繰越調定の起票が遅延しているもの</u>	4 3
事例2【歳入】 ・ <u>調定手続が適正でないもの</u>	4 4
事例3【歳出】 ・ <u>旅費、謝金等の支払が遅れているもの</u>	4 5
事例4【歳出】 ・ <u>委託料・消耗品費等の支払が遅れているもの</u>	4 6
事例5【契約】 ・ <u>随意契約の理由が適切でないもの</u>	4 7
事例6【契約】 ・ <u>契約書の内容に疑義があるもの</u>	4 8
4 【参考資料】 良好事例について	4 9

目 次

IV 学校等定期監査、財政援助団体監査及び指定管理者監査の結果 ……	5 1
<u>1 学校等定期監査</u> ……	5 2
<u>2 財政援助団体監査</u> ……	5 2
<u>3 指定管理者監査</u> ……	5 3
V <u>令和7年度監査基準</u> ……	5 4
VI <u>監査に基づく指摘及び注意基準</u> ……	6 2
VII <u>行政監査の結果「プロポーザル方式による契約について」</u> ……	7 7

I 令和7年度監査の考え方と概況

本市の令和7年度予算は、総合計画後期計画のめざすまちの姿を実現するため、施政方針「一人ひとりが豊かに、幸せに、安心・安全に暮らせるまちを創る」のもと、「市民の所得向上と若者・女性の定住促進」、「一人ひとりの活躍が大切にされる共生社会の実現」、「災害からの復旧・復興と安心・安全のまちづくり」、「人口減少・気候変動等に対応したまちづくりの発想」の4項目を重点化する取組として編成され、一般会計当初予算の総額は過去最大規模となる617億円となりました。

一方、令和6年度普通会計決算における財政力指数（3か年平均）は0.481と、前年度の類似団体平均0.74を大きく下回り、経常収支比率も98.0%と前年度より悪化するなど、財政の硬直化が継続しています。また、積立基金現在高は、災害復旧費等の歳出増加に伴う基金取崩しの増大により、前年度から約24億円減少し、94億7,270万7千円となっています。市債残高は減少傾向にあるものの、451億5,582万3千円と依然として高い水準にあり、市民一人当たりの残高は類似団体平均を18万円上回っています。このため、引き続き、財源の確保と市債発行額の抑制に取り組むことが求められます。

以上のような本市の現況を踏まえ、職員一人ひとりが厳しい財政状況を認識し、経済性・有効性・効率性の観点から事業の妥当性や効果を検証しながら、限られた財源で最大の効果を発揮できるよう、質の高い行財政運営に取り組むことが期待されます。

令和7年度の監査については、令和2年4月1日に策定した酒田市監査基準に基づき、予算の執行や事務執行が、法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に行われているかについて、以下の観点から監査を実施しました。

- ・「市民の目線に立った監査」
⇒合規性、正確性の視点とともに、経済性、効率性、有効性の視点を重視する
- ・「改善につながる監査」
⇒違法、不当の指摘だけでなく、同様の問題を繰り返さないような業務の改善を提案する
- ・「リスクを考慮した監査」
⇒リスクアプローチの考え方に基づいた重点的かつ効果的な監査を行う

具体的には、令和7年度監査計画に従い、定期監査43課、学校等定期監査2校、財政援助団体等監査4団体、「プロポーザル方式による契約について」の行政監査を行いました。

その結果は、市長及び議会に報告するとともに、市ホームページでも公表しています。本書は、それら市全体の状況についてまとめたものです。併せて、課題となる点やチェッ

ク項目、基準等についても記載しています。今回は、各部署の良好な事例も紹介しています。ぜひ参考にしていただき、この「監査のまとめ」を業務改善等にご活用いただければ幸いです。主な監査結果の概況は以下のとおりです。

○定期監査

指摘事項の件数及び指摘された部署数は、いずれも前年度を上回っています。支出事務に関連する事例では、債権者誤りや、支払額誤りなど、注意を払えば防げることが見逃されていました。また、指摘には至らない事項で文書注意したものでも、支払の遅延により延滞金が発生した事例が複数発生していました。このため、再発防止に向けた、確実な取組が求められます。

○学校等定期監査、財政援助団体等監査

令和7年度は小学校1校、中学校1校、指定管理者2団体（5施設）及び負担金交付2団体に対し実施しました。いずれも文書指摘となる事案はなかったものの、一部、会計処理や各種事務手続などについて口頭により改善を促しました。

規則等に基づき、基本を押さえた事務を行うことで誤りを防止し、市民の信頼を得ることもつながります。そのため、監査ヒアリング時に口頭で行った指導や助言についても、各部署で再確認し、改善に向けて留意してください。

その他の監査結果は、次ページ以降をご参照ください。

Ⅱ 定期監査の結果

1 監査の対象課

43 課（酒田看護専門学校、上下水道部及び行政委員会を含む。）

2 監査日程

	監査対象課	調書 作成期日	監査の期間	監査委員 聴取日
総務部	市長公室	12月31日	1月15日～3月6日	2月13日
	総務課	12月31日	1月22日～3月6日	2月18日
	人事課	12月31日	1月14日～3月6日	2月13日
	財政課	12月31日	1月22日～3月6日	2月17日
	危機管理課	12月31日	1月15日～3月6日	2月13日
	税務課	10月31日	11月25日～1月20日	12月23日
	納税課	12月31日	1月22日～3月6日	2月17日
	契約検査課	12月31日	1月22日～3月6日	2月18日
企画部	企画調整課	12月31日	1月13日～3月6日	2月12日
	都市デザイン課	12月31日	1月9日～3月6日	2月10日
	文化政策課	12月31日	1月13日～3月6日	2月10日
創地域 生部	商工港湾課	11月30日	12月17日～2月13日	1月20日
	交流観光課	11月30日	12月17日～2月13日	1月20日
市民部	まちづくり推進課 (とびしま総合センター含)	10月31日	11月14日～1月20日	12月10日
	共生社会課	11月30日	12月11日～2月13日	1月19日
	市民課	10月31日	11月12日～1月20日	12月8日
	環境衛生課	10月31日	11月12日～1月20日	12月8日
	定期航路事業所	11月30日	12月17日～2月13日	1月19日
健康福祉部	地域福祉課	9月30日	10月20日～12月16日	11月14日
	こども未来課	9月30日	10月21日～12月16日	11月17日
	保育こども園課	9月30日	10月14日～12月16日	11月13日
	健康課	9月30日	10月14日～12月16日	11月13日

監査対象課		調書 作成期日	監査の期間	監査委員 聴取日
健康 福祉 部	高齢者支援課	9月30日	10月20日～12月16日	11月17日
	国保年金課	9月30日	10月14日～12月16日	11月14日
	酒田看護専門学校	9月30日	10月9日～12月16日	11月13日
建設 部	土木課	8月31日	9月18日～11月11日	10月20日
	整備課	8月31日	9月18日～11月11日	10月20日
	建築課	8月31日	9月19日～11月11日	10月17日
水産 農林 部	農政課	11月30日	12月12日～2月13日	1月16日
	農林水産課	11月30日	12月12日～2月13日	1月16日
総合 支所	八幡総合支所	8月31日	9月26日～11月11日	10月16日
	松山総合支所	8月31日	9月29日～11月11日	10月17日
	平田総合支所	8月31日	9月26日～11月11日	10月20日
出納課		12月31日	1月22日～3月6日	2月17日
水道 上下 部	管理課	9月30日	10月30日～12月16日	11月25日
	工務課	9月30日	10月30日～12月16日	11月25日
教育 委員 会	企画管理課	10月31日	11月17日～1月20日	12月16日
	学校教育課	10月31日	11月17日～1月20日	12月16日
	社会教育課	10月31日	11月17日～1月20日	12月10日
	スポーツ振興課	10月31日	11月26日～1月20日	12月23日
議会事務局		8月31日	9月12日～11月11日	10月16日
選挙管理委員会事務局		8月31日	9月12日～11月11日	10月17日
農業委員会事務局		8月31日	9月16日～11月11日	10月16日

3 指摘事項等の件数

指摘事項 7 課 8 件、注意事項 19 課 30 件

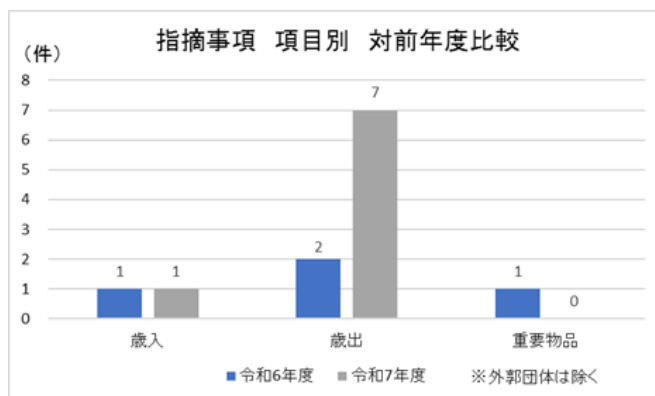
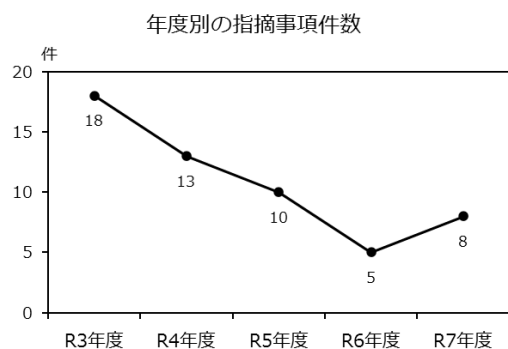
指摘事項 他の部署又は外部への影響があり、特に指摘すべき重大な事項と認められ改善及び是正の措置等を講ずる必要がある事項として指導するもの

注意事項 他の部署又は外部への影響が比較的小さく、指摘には当たらないと認められるもの

(1) 指摘事項 7 課 8 件

NO.	項目	指摘内容	課
1	歳出	・支払事務の遅延により延滞金が発生したもの	総務部人事課
2	歳入	・調定手続が適正でないもの	企画部都市デザイン課
3	歳出	・支払期限から3か月を超えて遅延したもの	企画部文化政策課
4	歳出	・支出負担行為として整理する時期から12か月以上遅延したもの	
5	歳出	・債権者を誤って支払ったもの	健康福祉部健康課
6	歳出	・支払期限から3か月を超えて遅延したもの	上下水道部管理課
7	歳出	・支払期限から3か月を超えて遅延したもの	上下水道部工務課
8	歳出	・支出額を誤り、かつ二重に支払をしたもの	教育委員会学校教育課

指摘事項は7課8件で、前年度の3課5件と比べ、4課3件の増加となりました。なお、全8件のうち7件は、歳出に係るものです。



年度別の件数推移は、表のとおりです。令和3年度（18件）をピークに減少傾向にありましたが、当年度は増加に転じました。前年度と比較すると、歳出関連の指摘件数が増加した一方、重要物品等の件数は減少しました。

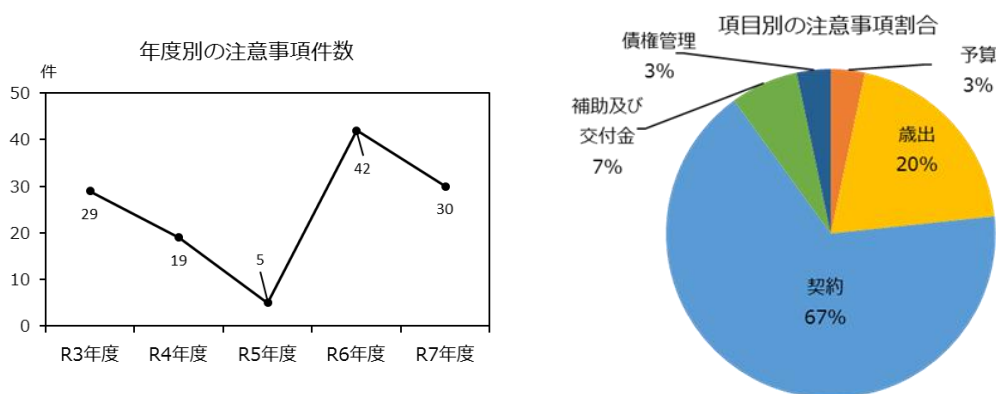
(2) 注意事項 19課 30件

NO.	項目	指摘内容	課
1	契約	・契約書に必要事項の記載不備があったもの	総務部契約検査課
2	契約	・契約書の引用条項が誤っているもの	
3	契約	・契約書の引用条項が誤っているもの	地域創生部交流観光課
4	補助金	・補助事業に係る実績報告書の確認が不十分なもの	
5	契約	・契約書の引用条項が誤っているもの	市民部まちづくり推進課
6	契約	・契約書の引用条項が誤っているもの	市民部環境衛生課
7	債権管理	・徴収金に関する手続が適正でないもの	
8	契約	・契約書に必要事項の記載不備があったもの	健康福祉部地域福祉課
9	契約	・契約書どおりの履行確認が不十分なもの	
10	契約	・契約書の引用条項が誤っているもの	健康福祉部こども未来課
11	歳出	・支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの	健康福祉部保育こども園課
12	契約	・契約書の引用条項が誤っているもの	
13	歳出	・支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの	健康福祉部健康課
14	契約	・契約書に必要事項の記載不備があったもの	
15	契約	・契約書の引用条項が誤っているもの	
16	歳出	・支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの	健康福祉部高齢者支援課
17	契約	・契約書に必要事項の記載不備があったもの	
18	契約	・契約書の引用条項が誤っているもの	
19	契約	・契約書に必要事項の記載不備があったもの	健康福祉部酒田看護専門学校
20	補助金	・補助事業に係る実績報告書の確認が不十分なもの	農林水産部農政課
21	契約	・契約書の引用条項が誤っているもの	農林水産部農林水産課
22	契約	・仕様書及び契約書どおりの履行確認が行われていないもの、再委託承認申請が確認できなかったもの、仕様書どおりの作業日報が確認できないもの	八幡総合支所
23	契約	・契約書の引用条項が誤っているもの	松山総合支所
24	予算	・予算の執行時期が不適切なもの	教育委員会学校教育課
25	契約	・契約書どおりの履行確認が行われず、委託料の支払が遅延したもの	
26	歳出	・支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの、支払期限内に支払をしていなかったもの	教育委員会社会教育課
27	歳出	・支出額を誤ったもの	

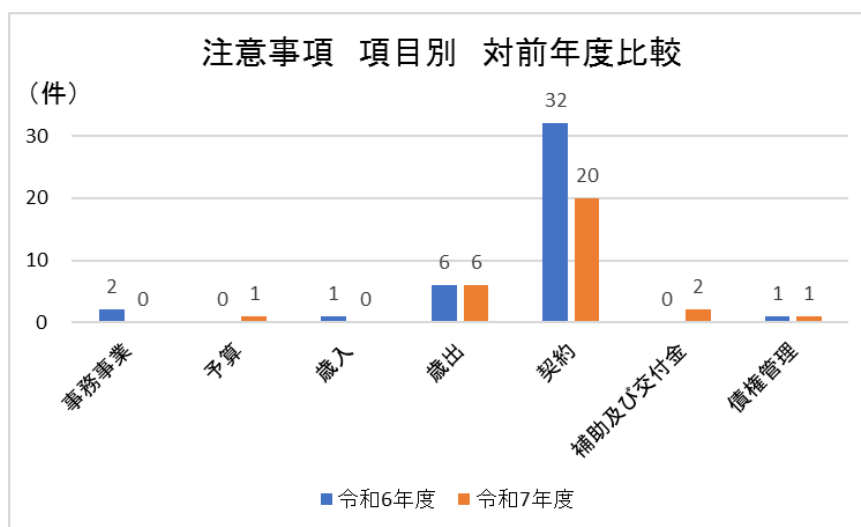
NO.	項目	指摘内容	課
28	契約	・契約書の引用条項が誤っているもの	教育委員会スポーツ振興課
29	契約	・契約書に必要事項の記載不備があったもの	議会事務局
30	歳出	・支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの	農業委員会事務局

注意事項は19課30件で、前年度の30課42件に比べ、11課12件の減少となりました。

なお、年度別の件数推移と項目別の割合については、下表のとおりです。



注意事項30件の内訳は、契約に係るものが最も多く20件で67%を占めています。次いで、歳出が6件で20%、補助及び交付金が2件で7%、予算と債権管理がそれぞれ1件で3%でした。



当年度は、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に基づく遅延利息が発生する事案が、複数の課で確認されています。

各所属におかれましては、今回の指摘・注意事項を踏まえて類似事例がないか再確認するとともに、同様の事案が生じないように、適正な事務処理の徹底をお願いします。

Ⅲ 定期監査結果の事例

1 指摘事項

1 令和7年度の指摘事項

令和7年度に指摘した指摘事項の事例は以下のとおりです。

事例 番号	項目	事 例	掲載 ページ
1	歳入	調定手続が適正でないもの	15
2	歳出	支払事務の遅延により延滞金が発生したもの	16
3	歳出	支出負担行為として整理する時期から12か月以上遅延したもの	17
4	歳出	支払期限から3か月を超えて遅延したもの	18～20
5	歳出	債権者を誤って支払ったもの	21
6	歳出	支出額を誤り、かつ二重に支払をしたもの	22～23

指摘事項 事例番号 1【歳入】

調定手続が適正でないもの【企画部都市デザイン課】

中町にぎわい健康プラザ駐車場使用料について、駐車場精算機の現金収入分の調定が5月分から漏れていたため、監査基準日（令和7年12月31日）時点で収入未済額が△1,145,593円となっていた。

今後は、徴収金の取扱いには十分留意し、速やかに調定手続を行うこと。

【指摘基準】Ⅲ1(7) 調定手続きが調定すべき日から3か月を超えて遅延した10万円以上のもので予算管理に支障をきたしたのもの
(参照：65ページ)

中町にぎわい健康プラザ駐車場精算機の現金収入分の調定が5月分から行われていませんでした。2週間に1回の割合で精算機内の現金を回収して入金し、調定は後納分と一緒に4週間に1回の割合で行うこととしていましたが、調定の手続が漏れていました。



令和7年度経理担当者説明会資料（抜粋）

2 収入（調定）

(2) 調定の時期 基本的には、その収入に対する請求権が生じたとき、すなわち収入の発生の原因となった事案が生じたときに、その都度直ちに行わなければなりません。

地方自治法

（歳入の収入の方法）

第231条 普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。

地方自治法施行令

（歳入の調定及び納入の通知）

第154条 地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。

調定は、歳入の内容を調査して収入すべき金額を決定する行為であり、適切な時期に行う必要があります。本件では、調定時期に関するルールをすでに有していることから、併せてチェックリストを活用するなど事務処理手順を見直し、適正な事務執行に努めましょう。

支払事務の遅延により延滞金が発生したもの【総務部人事課】

令和7年5月分の市職員に係る市県民税は13,522,400円、会計年度任用職員に係る市県民税は1,153,000円で、これらの納期限は令和7年6月10日であった。しかし、実際の納付は、16日遅れの令和7年6月26日となった。その際、地方税法の規定による延滞金、市職員分14,200円、会計年度任用職員分1,200円（納期限の翌日から1か月を経過する日まで2.4%）が生じ、支出科目を新設して流用により対応していた。

今後は、納期限内に支払えるよう事務を改善すること。

【指摘基準】IV 2 (6) 支払い事務の遅延等により延滞金、遅収加算金等を1万円以上発生させたもの（参照：67ページ）

職員給与から特別徴収した市県民税（5月分）の納付事務において、事務処理の遅延により納期限までに納付手続きが行われず、期限後に納付したことにより延滞金が発生しました。

事務処理の遅延により、本来支払う必要のない延滞金を公費から支出したことは、公金の適正管理の観点から重く受け止めるべきことであり、再発防止に努めなければなりません。



このような事態は、市民の信頼を損なうものであるとともに、組織としてのチェック機能が十分に働いていなかったことが原因です。今後は、年間スケジュールの可視化や複数職員によるダブルチェックの徹底など、事務処理手順を見直し、適正な事務執行に努めましょう。

支払が発生するものをはじめ、報告事項等についても、遅延や失念がないか日頃から係内で確認し合える体制を整えることが必要です。

支出負担行為として整理する時期から12か月以上遅延したもの

【企画部文化政策課】

支出負担行為として整理する時期は、酒田市財務規則第36条別表第1に規定されているが、整理すべき日から12か月を超えて遅延し、予算管理に支障をきたしたものがあった。その他にも整理すべき日から8か月を超えて遅延したものもあった。

規則にのっとり適正に処理すること。

【内容】

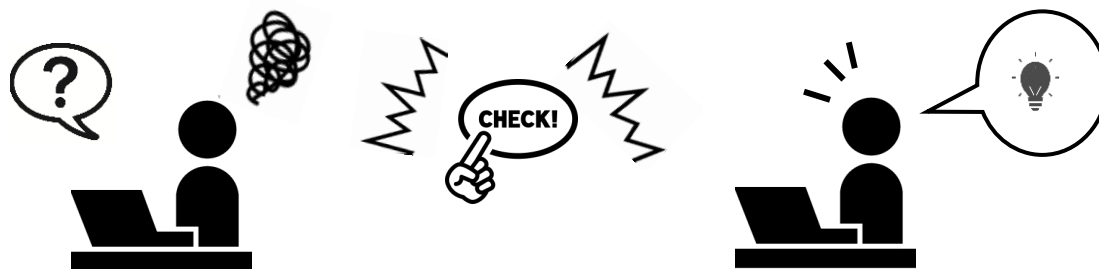
- ・令和6年度 酒田市国指定文化財管理事業費補助金（鶴舞園）
金額：551,000円
整理すべき日：令和6年4月1日（起票年月日＝交付決定日）
伝票入力日：令和7年4月18日（交付決定日から382日後）
- ・令和6年度 酒田市国指定文化財管理事業費補助金（總光寺）
金額：113,000円
整理すべき日：令和6年4月1日（起票年月日＝交付決定日）
伝票入力日：令和7年4月18日（交付決定日から382日後）
- ・令和7年度 總光寺山門屋根修繕補助金
金額：16,000,000円
整理すべき日：令和7年4月1日（起票年月日＝交付決定日）
伝票入力日：令和7年12月8日（交付決定日から251日後）

【指摘基準】 IV1(7) 支出負担行為として整理する時期から3か月以上遅れているもので予算管理に支障をきたしたもの（参照：67ページ）

支出負担行為書について、整理すべき日から8か月を超えて起票したものや、1年以上経過してから起票したものが複数見受けられました。

酒田市財務規則第36条（別表第1）では、「18節 負担金、補助及び交付金」の場合、「交付決定のとき。」が支出負担行為として整理する時期と規定されています。

（別表第1 支出負担行為の整理区分表（抜粋）は23ページ）



起票すべき時期から著しく遅延して処理された事例が複数見受けられたことは、適正な予算執行の観点から極めて不適切です。今後は、補助金等の交付事務においては、交付決定通知後、速やかに支出負担行為書を起票し、遅滞のない適正な事務処理に努めましょう。

指摘事項 事例番号4【歳出】

支払期限から3か月を超えて遅延したもの ①【企画部文化政策課】

旧阿部家消防設備保守点検業務委託（機器点検）委託料13,200円について、令和7年7月8日付けの請求書（支払期限：令和7年8月6日）が届いていたものの、令和7年11月28日に支払期限から114日遅れで支払処理をしていた。その際、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第8条の規定による遅延利息100円（年2.5%）が生じ、支出科目を新設して流用により対応していた。

請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。

【指摘基準】 IV2(4) 支払い期限から3か月を超えて遅延しているもの
(参照：67ページ)

IV2 オ 支払い事務の遅延等により延滞金、遅収加算金等を発生させたもの（参照：67ページ）

今年度より、請求書の提出方法が「やまがた e 申請」による電子申請へ変更されましたが、担当者がその受取通知を見落としていました。加えて、点検報告書の受領時に請求書の有無を確認しなかったため、請求書が未提出であることに気付くのが遅れ、支払処理の遅延につながりました。



「やまがた e 申請」をはじめとする事務のデジタル化に伴い、システム通知の見落としや起票漏れによる遅延利息の発生事案が散見されます。これは、組織の信頼性と適正な公金管理の観点から、早急な改善が必要な課題です。

電子請求書は紙の請求書のように机上に残らず、処理漏れが視覚化されにくいため、これまで以上に意識的な確認を行うとともに、チェック体制の徹底をお願いします。

支払期限から3か月を超えて遅延したもの ②【上下水道部管理課】

消防設備保守点検業務委託料上期（総合点検）68,200円について、令和7年4月28日付けの請求書（支払期限：令和7年5月27日）が届いていたものの、令和7年9月5日に支払期限から101日遅れで支払処理をしていた。その際、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第8条の規定による遅延利息300円（年2.5%）が生じた。

請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。

【指摘基準】 IV2(4) 支払い期限から3か月を超えて遅延しているもの
(参照：67ページ)

IV2 オ 支払い事務の遅延等により延滞金、遅収加算金等を発生させたもの（参照：67ページ）

令和7年4月に総合点検が完了し、同月に「やまがた e 申請」により事業者Aから請求書が提出されていましたが、担当者の確認漏れ及び支払時期の誤認により、支払処理が遅延しました。

その後、10月に改めて事業者Aに請求を依頼した際、既に工務課の別科目の請求に含まれ、9月に支払済みであることが判明し、二重の事務処理ミスが確認されました。

支払期限から3か月を超えて遅延したもの ③【上下水道部工務課】

小牧浄水場の火災警報装置修理費である「小牧浄水場展示室感知器回路切り離し」9,900円について、令和7年4月9日付けの請求書（支払期限：令和7年4月23日）が届いていたものの、令和7年9月5日に支払期限から135日遅れで支払処理をしていた。

請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。

【指摘基準】 IV2(4) 支払い期限から3か月を超えて遅延しているもの
(参照：67ページ)

令和7年4月の火災警報装置修理費について、担当者が「やまがた e 申請」による請求を見落としたため支払が遅延し、8月の事業者Aからの連絡により判明しました。

その後、再発行された請求書に基づき支払処理を進めましたが、管理課未払分の委託料の合算や納入月日の誤記載など、請求書の内容を十分に確認しないまま支払事務を行っていました。



「やまがた e 申請」 支払処理確認チェックリスト（参考例）

1. 通知設定と共有体制
 - ☑申請があった際の自動通知メールを、専用フォルダに格納するなど、自動振り分け設定等を活用して管理しているか。
 - ・他のメールに埋もれるのを防ぎます。
 - ・担当者の見落としを周囲がカバーできる体制を整えます。
2. 受付管理（可視化）
 - ☑電子申請で受理した日、件名、金額、担当者を「電子請求受付簿（共有 Excel 等）」に即時入力しているか。
 - ・課内で未処理の電子請求書が何件あるか、誰でも確認できる状態にします。
3. 業務習慣の確立
 - ☑毎朝（または毎週〇曜日）〇時に必ずログインし、申請状況を確認しているか。
 - ・通知メールに頼らず、システムを確認することを業務フローに組み込みます。
 - ☑申請がない場合でも、その旨を受付簿等に記録しているか。（ゼロ確認）
 - ・「確認したが申請がなかった」のか「確認していない」のかを区別するため、確認した事実を記録します。
4. 支払事務処理時の確認（突合）
 - ☑業務完了報告書等の受領と請求書の有無を照らし合わせているか。
 - ・業務が完了しているにもかかわらず請求書が未提出または未確認の案件がないか確認します。
 - ☑財務会計システムへの入力件数と「電子請求受付簿」の受理件数は一致しているか。
 - ・入力漏れがないかダブルチェックを行います。
5. 処理後のステータス管理
 - ☑支払処理が完了した案件の e 申請上のステータスが適正な表示となっているか。
 - ・システム上で「未処理」等のまま残った案件がないか確認します。

【参考資料】

「やまがた e 申請を使った「押印の要らない市請求書」の提出操作マニュアル」

令和 4 年 10 月 28 日付け、総務部総務課作成

「請求書の押印省略について」

令和 8 年 2 月 13 日付け、会計管理者事務連絡

電子申請はペーパーレスで便利な反面、書類が物理的に手元に残らないため、担当者が意識的にシステムを確認しなければ申請の存在に気付けないという特性があります。この点が見落としの主な原因となりやすいことに留意する必要があります。

システムの通知設定と、アナログ的な運用ルールの両面から対策を講じることが重要です。

債権者を誤って支払ったもの 【健康福祉部健康課】

講師用飲用水の費用 1,166 円について、債権者 A から令和 7 年 5 月 7 日付けの請求書が提出されたが、令和 7 年 5 月 21 日に誤って B に支払った。B からの指摘を受け、令和 7 年 5 月 22 日に当該金額を市の口座へ戻入処理をした。その後、令和 7 年 5 月 28 日に改めて正当な債権者 A へ支払を行った。

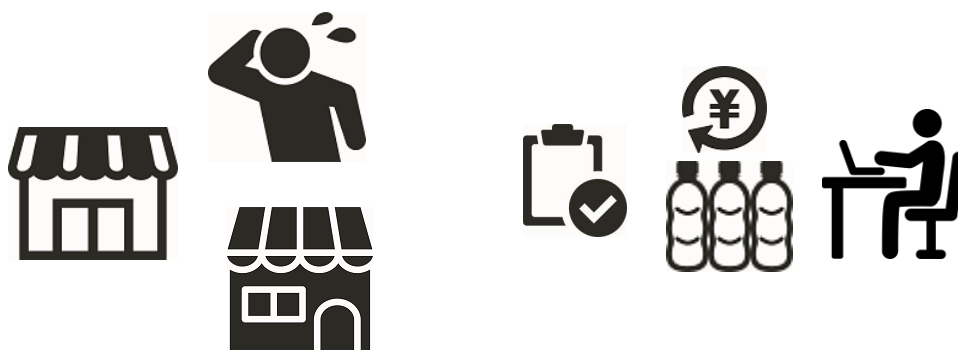
このことは、市の事務に対する信頼を損なうものであり、今後は、担当者のみならず、決裁過程においても請求書や振込先の内容を十分に確認し、適切な事務処理を行うこと。

【指摘基準】 IV2(2) 正当な債権者に支払われていないもの

(参照：67 ページ)

誤払い先である事業者 B からの連絡により誤払いが判明し、その後、同事業者から当該金額の返還を受けました。

本件は、正当な債権者 A への支払を遅延させただけでなく、事業者 B に対しても無用な事務負担を強いる結果となりました。



原因は、伝票起票時やその後の決裁過程において、請求書と振込先の照合が十分に行われていなかったことにあります。

ミスは誰にでも起こりうるものです。伝票起票者のみならず、決裁過程においても、請求書と振込先などの重要項目を改めてしっかりと確認するよう努めてください。

支出額を誤り、かつ二重に支払をしたもの【教育委員会学校教育課】

令和7年6月12日付けで自然体験学習受入業務の5月分委託料133,890円の請求書が提出されたが、支出負担行為に必要な書類として、酒田市財務規則別表第1（第36条関係）に規定されている契約書の添付をせずに支払処理が行われた。令和7年6月27日付けで再度、5月分委託料として133,894円の請求書が提出され、契約内容を確認して規則にのっとった支払処理が行われた。その後、最初に支払った133,890円は金額が誤っていたこと及び二重払していたことが判明し、債権者より133,890円が返納された。

今後は、請求書の内容を契約書と照らし合わせて十分に確認し、酒田市財務規則にのっとり適正な事務処理を行うこと。

【指摘基準】IV1(4) 支出額を誤ったもので10万円以上のもの

(参照：67ページ)

5月分の委託料の支払において、契約内容の確認不足及び請求書の重複処理により、二重払いが発生しました。1回目の処理では、「酒田市財務規則」別表第1（第36条関係）に規定された契約書を添付せず、誤った金額のまま支払処理が行われました。その後、再度受理した請求書に基づき2回目の支払処理が行われました。その際、出納課の指摘により宿泊費単価を修正（1泊当たり4,450.0円→4,450.6円）しましたが、結果として二重払いとなりました。本件は、7月分の委託料支払時に所管課が予算残額を確認したことにより判明したものです。



酒田市財務規則

(支出負担行為)

第36条

2 各課等の長が支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な主な書類は、別表第1に定める区分によるものとする。

(別表第1 支出負担行為の整理区分表(抜粋)は23ページ)

酒田市財務規則第36条(別表第1)では、単価契約による委託料について、支出負担行為として整理する時期は「請求のあったとき」、必要な主な書類は「契約書、請書及び請求書」によることができると規定されています。

契約書等の必要書類と請求書の照合を徹底し、財務規則にのっとり適正な事務処理を行いましょう。

別表第1（第36条関係）

支出負担行為の整理区分表（抜粋）

節又は細節の区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	備考
10 需用費	契約を締結するとき。 (請求のあったとき。)	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書及び見積書 (契約書、請書、見積書及び請求書)	燃料費、光熱水費、食糧費及び賄材料費並びに30万円を超えない消耗品費、修繕料及び印刷・製本費又は単価契約によるものは、()内によることができる。
11 役務費	契約を締結するとき。 (請求のあったとき。)	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書及び見積書 (契約書、請書、請求書及び払込書)	単価が定まり、又は定額の場合は、()内によることができる。
12 委託料	契約を締結するとき。 (請求のあったとき。)	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書及び見積書 (契約書、請書及び請求書)	単価契約によるものは、()内によることができる。
13 使用料及び賃借料	契約を締結するとき。 (請求のあったとき。)	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書及び見積書 (契約書、請書及び請求書)	単価契約又は継続的契約によるものは、()内によることができる。
14 工事請負費	契約を締結するとき。	契約金額	契約書、請書、入札書及び見積書	
17 備品購入費	契約を締結するとき。 (請求のあったとき。)	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書、入札書及び見積書 (契約書、請書及び請求書)	30万円を超えないものは、()内によることができる。
18 負担金、補助及び交付金	交付決定のとき。 (請求のあったとき。)	交付決定金額 (請求のあった額)	指令書及び決裁書 (請求書及び申込書)	負担金については、()内によることができる。

Ⅲ 定期監査結果の事例

2 注意事項

2 令和7年度の注意事項

令和7年度に指摘した注意事項の主な事例は以下のとおりです。

事例番号	項目	事例	掲載ページ
1	予算管理	・ 予算の執行時期が不適切なもの	26
2	歳出	・ 支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの	27～29
3	歳出	・ 支出額を誤ったもの	30
4	契約	・ 契約書の引用条項が誤っているもの	31～32
5	契約	・ 契約書に必要事項の記載不備があったもの	33～34
6	契約	・ 契約書及び仕様書に必要事項の記載不備があったもの	35
7	契約	・ 仕様書及び契約書どおりの履行確認が行われていないもの ・ 再委託承認申請が確認できなかったもの ・ 仕様書どおりの作業日報が確認できないもの	36～38
8	債権管理	・ 徴収金に関する手続が適正でないもの	39
9	補助金等の支出	・ 補助事業に係る実績報告書の確認が不十分なもの	40
10	補助金等の支出	・ 補助事業に係る実績報告書の確認が不十分なもの	41

予算の執行時期が不適切なもの【教育委員会学校教育課】

令和7年8月に、令和5年度及び令和6年度の科学賞の賞状筆耕料について未払であることが判明し、令和7年10月29日に支払った。

今後は予算の執行状況を適宜確認し、予算年度内の適切な時期に予算執行すること。

【指摘基準】Ⅱ2ア 予算の執行時期等が適切でないもの（参照：64ページ）

令和6年度決算事務において、科学賞の賞状筆耕代金が令和5年度及び令和6年度の2か年度にわたり未払いであることが判明しました。結果として、2か年度の未払額は令和7年度予算により過年度支出を行いました。

地方自治法第208条第2項では、「各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない。」と定められています。令和7年度の予算は、あくまで令和7年度に行う事業のために議決されたものです。

過去の未払金に令和7年度の予算を充てることは、本来今年度に使用できるはずの財源を過去の不足分の補填に充てることになり、今年度の事業執行に支障をきたすおそれがあります。



地方自治法

（会計年度及びその独立の原則）

第208条 普通地方公共団体の会計年度は、毎年四月一日に始まり、翌年三月三十一日に終わるものとする。

2 各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない。



2か年度連続の未払いとなった原因は、前年度の未処理に気付かなかったことにあります。「科学賞」のように毎年実施する事業については、予算科目ごとの管理だけでなく、事業全体の進捗管理も不可欠です。今後は、全ての支払の完了をもって事業終了とし、完了時には必ず係長等がチェックを行うとともに、担当者に任せきりにせず、複数人の目で確認する体制を確立し、組織全体で未払いや支払遅延の防止を徹底しましょう。

支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの ① 【健康福祉部保育こども園課】

八幡保育園消防用設備点検業務委託料の令和7年4月30日機器点検報告書提出分56,100円について、令和7年5月1日付けの請求書（支払期限：令和7年5月30日）が届いていたものの、令和7年8月28日に支払期限から90日遅れで支払処理をしていた。その際、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第8条の規定による遅延利息300円（年2.5%）が生じ、支出科目を新設して流用により対応していた。

請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。

【指摘基準】IV2 ウ 請求書を受理しているにもかかわらず、支払期限内に支払いをしていないもの（参照：67ページ）

IV2 オ 支払い事務の遅延等により延滞金、遅収加算金等が発生させたもの（参照：67ページ）

事業者より4月30日に機器点検報告書が提出され、5月1日に「やまがた e 申請」にて提出された請求書を所管課において受理しましたが、その後の支払処理を失念したため、遅延利息が発生しました。

支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの ② 【健康福祉部健康課】

支払事務の遅延により、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第8条の規定による遅延利息（年2.5%）が生じ、支出科目を新設して流用により対応していた。

請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。

【内容】

- ・中町にぎわい健康プラザ自動扉保守業務委託

請求金額： 63,800円

支払期限： 令和7年5月13日

支払日： 令和7年6月17日（遅延日数35日）

遅延利息： 100円（年2.5%）

- ・健康センター消防設備保守点検業務委託料（本館・別館）

請求金額： ①本館147,400円、②別館69,300円

支払期限： 令和7年8月2日

支払日： 令和7年8月27日（遅延日数25日）

遅延利息： ①200円、②100円（年2.5%）

1件目は、「やまがた e 申請」による請求書を受理し検収を行いましたが、その後の支払処理を失念し、債権者からの問合せにより判明したものです。

2件目は、所管課における担当者変更に伴う事務処理手順の把握不足により、支払処理が遅延したことが原因です。

いずれも支払事務処理の不備により支払期限を超過したため、遅延利息が発生しました。

支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの ③ 【健康福祉部高齢者支援課】

令和6年11月分の後納郵便料金41,554円について、令和6年12月6日付けの請求書（支払期限：令和6年12月30日）が届いていたものの、令和7年1月24日に支払期限から24日遅れで支払処理をしていた。その際、「内国郵便約款」第65条の規定による延滞利息396円（年14.5%）が生じ、支出科目を新設し、流用により対応していた。

請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。

後納郵便料金 11 月分については、通常用及び返送用の 2 件の請求がありましたが、返送用の郵便料金の支払処理を失念し、支払期限を超過したため、延滞利息が発生しました。

支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの ④ 【教育委員会社会教育課】 支払期限内に支払をしていなかったもの

ミライニ専有部電気料の令和7年8月分1,561,957円について、令和7年9月9日付けの請求書（支払期限：令和7年9月29日）が届いていたものの、令和7年10月2日に支払期限から3日遅れで支払処理を行った。その際、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第8条の規定による遅延利息300円（年2.5%）が生じ、支出科目を新設して流用により対応していた。

また、併せて届いた酒田駅前光の湊A棟管理組合負担金令和7年8月分655,197円の請求書（支払期限：令和7年9月29日）についても令和7年10月2日に支払期限から3日遅れで支払処理を行った。

請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。

請求書を受理していたものの、支払処理を失念し、相手方からの指摘により支払ったものです。支払期限を超過したため、遅延利息が発生しました。

支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの ⑤ 【農業委員会事務局】

長 3 封筒の印刷製本費28,600円について、令和7年4月24日付けの請求書（支払期限：令和7年5月8日）が届いていたものの、令和7年7月9日に支払期限から62日遅れで支払処理をしていた。その際、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第8条の規定による遅延利息100円（年2.5%）が生じ、支出科目を新設して流用により対応していた。

請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。

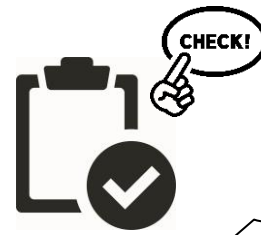
所管課において請求書を受理後、15 日以内に支払う必要がありましたが、当初予算に印刷製本費の計上が漏れていたことに加え、科目新設の手続も失念していました。

その後、共同封筒発注調査の際に未払いが判明し支払処理を行いました。結果として支払遅延となりました。

支払期限については、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第6条に、遅延利息については同法第8条及び第10条に規定されています。（次頁参照）

※ 支払期限は適法な請求書を受領した日を含みます。

- ◆ 契約書等により支払時期を明らかにした場合
工事代金は 40 日以内(前払金は 14 日以内)
その他は 30 日以内
- ◆ 契約書等の作成を要しない取引の場合は 15 日以内



政府契約の支払遅延防止等に関する法律

(支払の時期)

第 6 条 第 4 条第 2 号の時期は、国が給付の完了の確認又は検査を終了した後相手方から適法な支払請求を受けた日から工事代金については 40 日、その他の給付に対する対価については 30 日（以下この規定又は第 7 条の規定により約定した期間を「約定期間」という。）以内の日としなければならない。（後略）

(支払遅延に対する遅延利息の額)

第 8 条 国が約定の支払時期までに対価を支払わない場合の遅延利息の額は、約定の支払時期到来の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未支払金額に対し財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率を乗じて計算した金額を下るものであつてはならない。但し、その約定の支払時期までに支払をしないことが天災地変等やむを得ない事由に因る場合は、特に定めない限り、当該事由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

2 前項の規定により計算した遅延利息の額が百円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に百円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(定をしなかった場合)

第 10 条 政府契約の当事者が第 4 条ただし書の規定により、同条第 1 号から第 3 号までに掲げる事項を書面により明らかにしないときは、同条第 1 号の時期は、相手方が給付を終了し国がその旨の通知を受けた日から 10 日以内の日、同条第 2 号の時期は、相手方が支払請求をした日から 15 日以内の日と定めたものとみなし、同条第 3 号中国が支払時期までに対価を支払わない場合の遅延利息の額は、第 8 条の計算の例に準じ同条第 1 項の財務大臣の決定する率をもって計算した金額と定めたものとみなす。政府契約の当事者が第 4 条ただし書の場合を除き同条第 1 号から第 3 号までに掲げる事項を書面により明らかにしないときも同様とする。

※政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率 年 2.5%
(最終改正:令和 3 年 3 月 9 日 令和 3 年 4 月 1 日適用)

誤った事務処理が確認された場合は、その場限りの対応で終わらせず、なぜチェックから漏れたかを検証し、課内の業務マニュアルやチェックリストに反映させることで、再発防止を徹底してください。

支出額を誤ったもの 【教育委員会社会教育課】

ひらた生涯学習センター夜間管理業務は、消費税を含む金額で単価契約を締結している。しかし、令和7年4月分から7月分の委託料については、さらに消費税が加算された金額で請求書が提出され、所管課はそのことに気付かずに支払を行っていた。

また、令和7年4月分の支出負担行為兼支出命令書には、本来、酒田市財務規則別表第1（第36条関係）に基づき単価契約書を添付すべきところ、実際には添付がないまま支払処理が行われていた。その後、委託業者からの連絡により支払額の誤りが判明し、過払いとなっていた48,562円は令和7年9月22日に返納されている。

今後は、請求書の内容を契約書で十分に確認し、酒田市財務規則にのっとり適正な事務を行うこと。

【指摘基準】IV1ウ 支出額を誤ったもので1万円以上のもの
(参照：67ページ)

単価契約書では、契約単価は消費税を含む金額となっていました。令和7年4月分から7月分の委託料については、さらに消費税が加算された請求金額で支払処理が行われていました。原因は、4月分の支出負担行為兼支出命令書に単価契約書が添付されなかったことで契約単価の確認が不十分となり、誤った金額で支払処理が行われたためです。後日、事業者より連絡を受けて支払金額の誤りが判明し、4か月分の過払額は事業者より返還されました。



今回の事例は、支出の根拠となる契約書を確認せずに漫然と支払処理を行ったことに問題があります。

担当者のみならず、係長や課長等の決裁過程においても内容を十分に確認し、決裁文書に添付された契約書と請求書の内容が整合しているかを確認しましょう。

添付資料が省略されている、計算の根拠が不明確であるなどの不備がある場合は、担当者には是正を求め、組織としてのチェック機能を適切に発揮させる必要があります。

契約書の引用条項が誤っているもの 【※11 課該当】

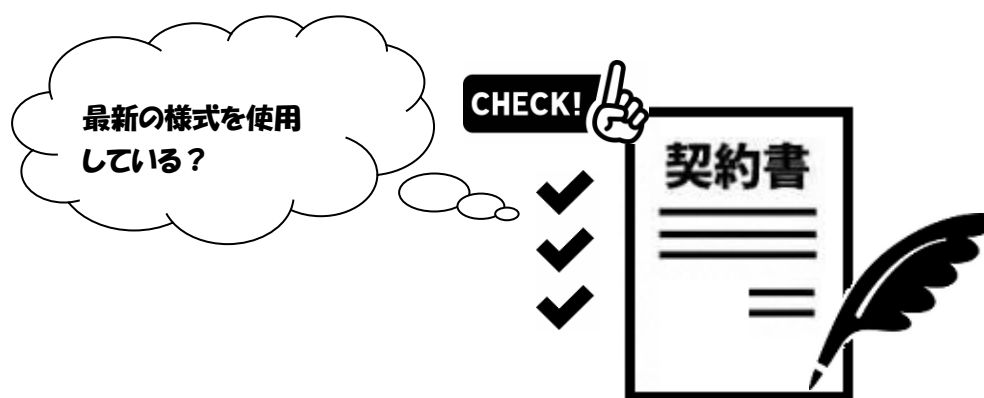
私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律の改正に伴い、市の契約書書式は引用条項を修正した新版が契約検査課掲示板に掲示されたが、修正前の書式で作成されている契約書があった。そのため、「談合等に係る契約解除」に関する引用条項に辻褃が合わない部分があった。

内容を確認し、次回の契約手続に向けて対応すること。

【指摘基準】 V6 ア 必要事項の記載が不備なもの（参照：69 ページ）

私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（以下、「独占禁止法」という。）の改正に伴い、酒田市契約規則が改正（令和3年8月1日施行）されています。それに伴い契約書各書式は独占禁止法の引用条項を変更したものが掲示されていますが、独占禁止法改正前の条項を引用した契約書が作成されていました。

契約書のトラブルを防ぐためにも、契約書に記載しなければならない項目を理解することが必要です。



毎年度定例的に実施している契約であっても、前例踏襲ではなく内容を確認しながら適正に契約事務を行うことが大切です。契約書のひな型の条文は、契約内容に応じて加筆や修正、削除を検討することも一つの方法です。

【 ※11 課該当 】

総務部契約検査課、地域創生部交流観光課、市民部まちづくり推進課、環境衛生課、健康福祉部保育こども園課、健康課、こども未来課、高齢者支援課、農林水産部農林水産課、松山総合支所、教育委員会スポーツ振興課

業務委託契約書

（談合等に係る契約解除）

第9条 委託者は、この契約に関して次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条第1項若しくは第2項（第8条の2第2項及び第20条第2項において準用する場合を含む。）、第8条の2第1項若しくは第3項、第17条の2又は第20条第1項の規定による命令を受け、当該命令に係る抗告訴訟（行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第1項に規定する抗告訴訟をいう。以下この条において同じ。）を提起しなかったとき。
 - (2) 受託者が独占禁止法第7条の2第1項（同条第2条及び第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）、第7条の9第1項若しくは第2項又は第20条の2から第20条の6までの規定による命令を受け、当該命令に係る抗告訴訟を提起しなかったとき。
 - (3) 受託者が独占禁止法第7条の2第1項ただし書（第8条の3において準用する場合を含む。）の規定による命令を受けなかったと認められるとき。
 - (4) 受託者が独占禁止法第7条の4第7項（第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）又は第7条の7第3項（第7条の9第3項及び第4項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を受けたとき。
 - (5) 受託者が第1号又は第2号に規定する抗告訴訟を提起し、当該抗告訴訟について棄却又は却下の判決が確定したとき。
 - (6) 受託者（法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は公職にある者等のあっせん行為による利得等の処罰に関する法律（平成12年法律第130号）第4条の規定による刑に処せられたとき。
- 2 受託者は、この契約に関して独占禁止法第7条の4第7項（第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）又は第7条の7第3項（第7条の9第3項及び第4項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による通知を受けたときは、直ちに当該文書の写しを委託者に提出しなければならない。

「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」の改正など、法令改正に伴い契約書の引用条項が変更される場合があります。旧書式の誤用による条項の不整合を防ぐため、契約書作成前には必ず契約検査課の掲示板で最新書式を確認するよう習慣づけましょう。

契約書に必要事項の記載不備があったもの 【健康福祉部健康課】

【類似案件：総務部契約検査課、健康福祉部地域福祉課、高齢者支援課、議会事務局】

個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合は、酒田市個人情報の管理に関する規程第36条に定める事項を業務委託契約書に明記するか「個人情報の取扱いに関する特記事項」を契約書に添付する必要がある。しかし、個人情報を取り扱う業務にも関わらず、業務委託契約書に個人情報の取扱いに関する条項等が定められていなかった。

今後は、酒田市個人情報の管理に関する規程第36条にのっとり、適正な契約事務手続を行うこと。

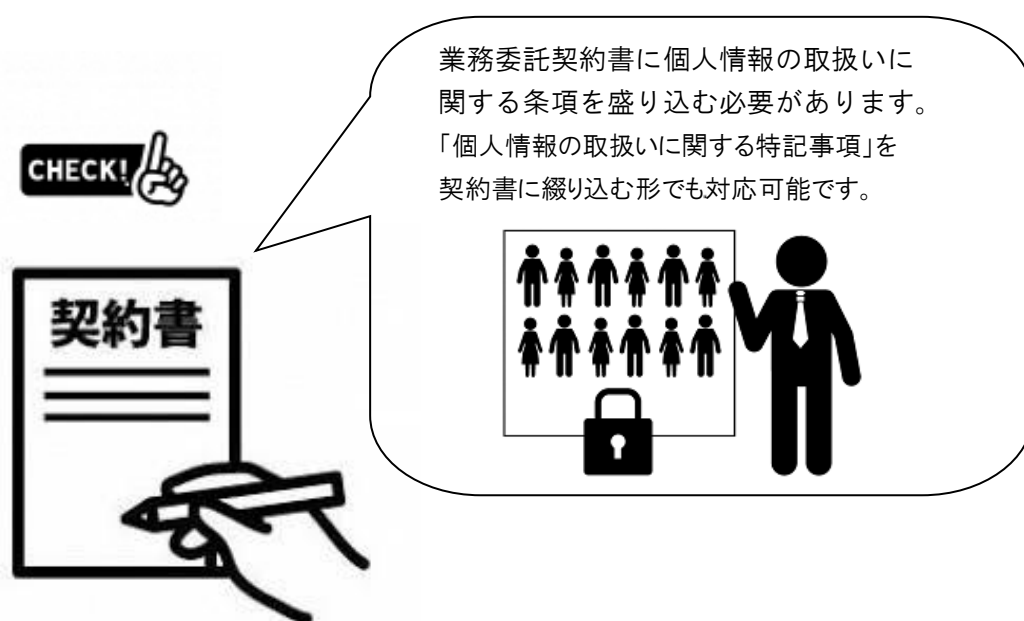
【内容】

- ・令和7年度 予防接種台帳システムデータ標準レイアウト改版対応改修業務委託
- ・令和7年度 若年者健診時の託児業務委託
- ・令和7年度 集団健診・婦人科検診時の託児業務委託

【指摘基準】 V6ア 必要事項の記載が不備なもの（参照：69ページ）

個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合は、酒田市個人情報の管理に関する規程第36条の規定により、業務委託契約書に個人情報の取扱いに関する条項を定めなければならないとされておりますが、定めていない契約書がありました。

酒田市個人情報の管理に関する規程第36条では、契約書に必要な事項を明記するとともに、委託先における管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものと規定されています。





酒田市個人情報の管理に関する規程

(業務の委託等)

第 36 条 個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずる。また、契約書に、次の事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認する。

- (1) 個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務
 - (2) 再委託(再委託先が委託先の子会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。この項及び第 4 項において同じ。)の制限又は事前承認等の再委託に係る条件に関する事項
 - (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
 - (4) 個人情報の安全管理措置に関する事項
 - (5) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
 - (6) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
 - (7) 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項
 - (8) 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項(再委託先の監査等に関する事項を含む。)
- 2 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。
 - 3 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年 1 回以上、原則として実地検査により確認する。
 - 4 委託先において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第 1 項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は市が前項の措置を実施する。保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
 - 5 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

個人情報の安易な取扱いが原因となり、ひとたび個人情報が漏えいしてしまうと、市民に重大な権利侵害をもたらし、市政への信頼を大きく損なうリスクがあります。個人情報を取り扱う業務については、常に緊張感を持って適正かつ厳格に取り扱うことを徹底しましょう。

契約書及び仕様書に必要事項の記載不備があったもの【酒田看護専門学校】

長期継続契約について、契約検査課からは、仕様書及び契約書に「地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約」であること「翌年度以降の予算が減額等された場合の対応（解除条項）」を記載するようにと通知されている。しかし、自家用電気工作物保安管理業務委託（委託期間：令和7年4月1日から3年間 長期継続契約）の仕様書及び契約書にこれらの記載がなかった。

次回の契約事務手続では、これらの記載漏れがないよう確認すること。

【指摘基準】 V6ア 必要事項の記載が不備なもの（参照：69ページ）

長期継続契約の場合、仕様書及び契約書に「地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約」であること「翌年度以降の予算が減額等された場合の対応（解除条項）」を記載するように周知されておりますが、本契約事務手続では記載されていませんでした。

また、令和7年度の定期監査において、契約書にのみ解除条項の記載があり仕様書には記載がないものが全体の43課のうち、6課で11件確認されました。（参考報告）

長期継続契約と債務負担行為との関係において、契約条項中に解除条項を付した場合、債務負担行為を行う必要はないことが地方財務実務提要（行政実例）に明記されています。

長期継続契約の手続にあたっては、次の点に留意してください。

- ・相手方の契約書様式を使用する場合、必ず解除条項を追加してください。
- ・仕様書にない条件を契約書にだけ追記するとトラブルの原因になります。解除条項は必ず、「仕様書」と「契約書」の両方に記載してください。



契約検査課のチェックリスト等を活用し、不備のない契約事務手続に努めましょう。



仕様書・契約書には必要事項を明記しましょう。

《参考：地方財務実務提要2巻 P6063-3 行政実例 S40.9.1》

（長期継続契約と債務負担行為との関係）

・円で5年間建物を賃借する契約は、一般的には債務負担行為として予算に定めておく必要があるが、当該契約条項中に、翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合には当該契約は解除する旨の条件を付した場合は、債務負担行為をする必要はない。

定例的に業務委託をしている事業であっても、契約書や仕様書には必要事項を適切に記載し、前例踏襲ではなく内容を確認しながら適正な契約事務手続を行いましょう。

- ・仕様書及び契約書どおりの履行確認が行われていないもの ①
- ・再委託承認申請が確認できなかったもの
- ・仕様書どおりの作業日報が確認できないもの

【八幡総合支所】

令和5年度に契約を締結した八幡タウンセンター空調設備保守点検業務委託【長期継続契約】では、仕様書及び契約書どおりの業務完了報告書等が提出されず履行確認が行われていなかった。また、契約書で定めた再委託承認手続を経ずに第三者に委託されていた。

令和7年度八幡タウンセンター及び八幡保健センター清掃業務委託【長期継続契約】では、仕様書どおりの月次作業日報が確認できなかった。

今後は仕様書及び契約書に基づき適切に事務処理を行うこと。

【指摘基準】 I1イ 事務手続きが適切でないもの（参照：63ページ）

V6ウ 債務の履行確認が不十分なもの又は履行確認が債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から10日を超えて行っていないもの
（参照：69ページ）

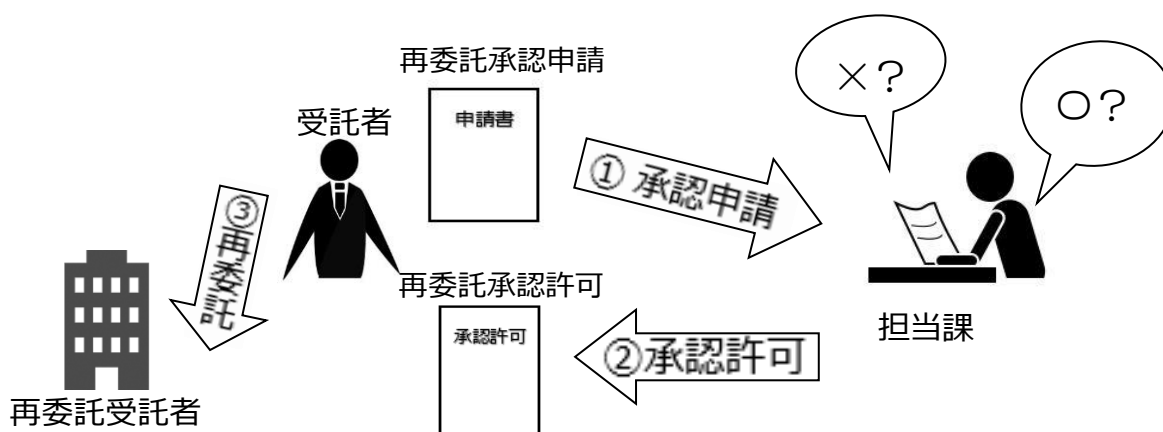
委託業務の完了報告書等が提出されておらず、履行確認を行っていませんでした。また、再委託申請書の提出はあったものの、書面による承認事務手続を行っていませんでした。

公金の適正な執行と事務の透明性を図るため、市による履行確認は重要です。仕様書に基づく確認は、業務の品質維持やリスク管理に繋がります。



業務完了報告書等の提出が遅れた際は直ちに提出を促し、受領後は速やかに内容を精査する必要があります。確認の結果、不備や課題が認められた場合は、受託者への是正を含め、市として適切な対応を取ることが求められます。

業務の再委託は、一般的に主たる業務の部分は再委託できないことになっています。再委託申請が出された場合は、その業務の内容が主たる業務に当たるかどうかを点検する必要があります。





業務委託契約書

(業務完了報告等)

第2条 受託者は、業務を実施した後、その結果について各機器毎に業務完了報告書を作成し、本業務実施後に遅滞なく委託者に対して業務完了報告書等を提出しなければならない。

(再委託の禁止)

第6条 受託者は、委託業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により委託者の承認を得たときはこの限りではない。

業務委託仕様書

(報告書の作成)

6 月ごとに作業日報を作成し、翌月 10 日まで八幡総合支所長へ報告すること

長期継続契約の継続時や担当者交代時などは事務手続のミスが発生しやすくなります。担当者は、改めて仕様書や契約条項を精読し、実際と相違がないか注意を払う必要があります。

また、担当者だけでなく、課内で進捗状況を適宜確認するなど、組織としてミスを未然に防ぐ仕組み作りが大切です。



履行確認や再委託承認手続など、契約は相手側だけに義務を負わせるものではありません。契約の規定事項は当事者双方が正しく履行しましょう。

履行確認の内容や結果については、適正な事務執行を証するものです。後々の確認が可能ないように記録を残すようにしましょう。(参考：良好事例 49 ページ)



報告書は、毎月？
検査は、毎月？
再委託できる？
支払は、いつ？

契約書どおりの履行確認が行われていないもの ②【健康福祉部地域福祉課】

契約書で定める業務完了報告書等の提出がなされておらず、履行状況の確認が不十分な案件が見られた。契約書にのっとり必要書類の提出を徹底し、適正に事務処理を行うこと。

【内容】

- ・令和6年度 医療扶助オンライン資格確認統合専用端末及びファイアウォール保守業務委託
- ・令和7年度 生活保護システム運用支援業務委託

委託業務の完了報告書等が提出されておらず、契約上の履行確認を行っていませんでした。



業務委託契約書

(業務完了報告等)

第2条 受託者は、受託業務を完了したときは、遅滞なく委託者に対して業務完了報告書等を提出しなければならない。

契約書どおりの履行確認が行われず、委託料の支払が遅延したもの ③

【教育委員会学校教育課】

酒田市休日部活動地域移行業務委託【単価契約】は、令和7年度に複数の団体と契約を締結している。契約書には、毎月の業務完了後に業務完了報告書等を提出し、業務履行の検査を経て、月ごとに委託料が支払われることが定められている。しかし、業務完了報告書等が契約書の定めどおりに提出されず、委託料の支払が遅延しているものがあった。

令和6年度の定期監査でもこの点について注意を促したものの、契約書どおりの事務処理が難しい状況が依然として見受けられた。

今後は、双方が遵守できる契約内容を検討し、契約書にのっとり適正に事務処理が行えるよう改善すること。

業務完了報告書等の提出が遅れたため、委託料の支払も遅れていました。

前年度に続き、同様の課題が発生しています。契約が遵守できない背景を検証し、双方が円滑に業務を履行できるよう見直しや改善を図る必要があります。

業務委託契約書

(業務完了報告等)

第2条 受託者は、毎月の業務完了後、遅滞なく委託者に対して業務完了報告書等を提出しなければならない。

2 委託者は、前項の業務完了報告書等を受理したときには、その日から起算して10日以内に処理した業務について検査を行わなければならない。

(委託料の支払)

第3条 委託料は、月ごとの実績に頭書の委託単価を乗じて算出される金額を月ごとに支払うものとする。ただし、頭書の上限額及び仕様書に示す上限時間数を超えないものとする。

徴収金に関する手続が適正でないもの【市民部環境衛生課】

墓地管理料を納期限まで納付しない場合は、酒田市財務規則第 28 条にのっとり、納期限後 20 日以内に督促状を交付するとともに、督促状の交付日から起算して 10 日を経過した日を督促状に指定すべき納期限としなければならない。しかし、令和 7 年 4 月 30 日を納期限とする墓地管理料については、督促状が令和 7 年 7 月 25 日に送付され、指定すべき納期限が令和 7 年 8 月 8 日と設定されていたため、規則で定められた送付時期及び納期の設定が適正ではなかった。

今後は、規則にのっとり適正な事務処理を行うこと。

【指摘基準】 VI 1 カ 督促状の送付時期が当初納期から 20 日を超えている又は納期の設定が適正でないもの（参照：71 ページ）

墓地管理料の未納者に対する督促状を、納期限後 3 か月近く経過してから送付していました。また、納期限も規則に定める 10 日を超えて設定していました。

徴収金の収納に関する事務は、財務規則や債権管理に関する法令などの幅広い知識が求められます。

酒田市財務規則

（督促）

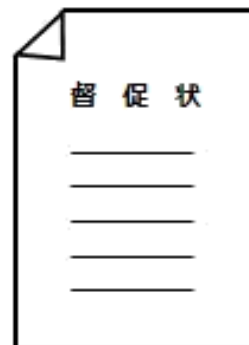
第 28 条 各課等の長は、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、納期限後 20 日以内に督促状を交付して督促しなければならない。

2 前項の規定により交付する督促状に指定すべき納期限は、当該督促状を発行する日から起算して 10 日を経過した日としなければならない。

酒田市霊園設置管理条例

（管理料の納期）

第 12 条 管理料は、毎年 4 月末日までに当該年度分を納付しなければならない。以下略



事務担当者は、徴収金に関する基本的なルールを踏まえた上で事務を行いましょ。また、本件業務は年度始めと時期が重なります。年度始めは、事務処理量が多くなり、担当者の異動も重なることから事務手続のミスが起こりがちです。事務処理を担当者任せにすることなく、係長や複数の職員で進捗状況を確認し、業務分担や事務手続を可視化してチェックするなど、ミスが発生しないような仕組み作りが必要です。

補助事業に係る実績報告書の確認が不十分なもの 【農林水産部農政課】

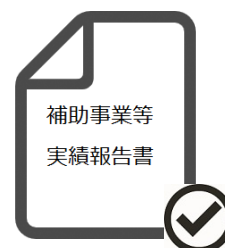
酒田市鳥海南麓土壌改良支援事業費補助金交付要綱第4条では、堆肥等の導入による土壌改良事業に対する補助金額は、事業に要する経費の2分の1以内で、予算の範囲内で市長が決定すると定められている。交付対象者であるA者は、対象経費として400,000円を申請し、令和6年4月3日付けで補助金額200,000円が交付決定された。その後、A者は実績報告書において対象経費466,980円を報告したが、最終的な補助確定額は対象経費の2分の1である233,490円ではなく、交付決定時と同額の200,000円であった。補助金額の確定にあたっては、A者が実績報告書に記載した200,000円をもって確定額としていたものだが、本来であれば、予算の範囲内で変更交付申請を促すなどの対応も考慮されるべきであった。

今後は、実績報告書の内容を十分に確認し事務処理を行うこと。

【指摘基準】 VII 1 キ 補助事業に係る実績報告の確認が不十分な10万円以上のもの
(参照：73ページ)

補助金の実績報告書において、補助対象経費が交付申請時の400,000円から466,980円と上回っていましたが、交付申請額の400,000円×1/2=200,000円のまま補助額が確定されていたものです。補助金の予算額は600,000円でした。

酒田市補助金等交付規則第8条では補助事業等の変更の承認について規定しています。補助金の対象経費を確認することは、業務を執行する上で基本的なことですし、事業実施期間中に事業費の変更が見込まれる場合は変更交付申請を促すなどの対応も取れたのではないのでしょうか。



酒田市補助金等交付規則

(補助事業等の変更の承認)

第8条 補助事業者等は、次の各号のいずれかに該当するときは、補助事業等変更申請書(様式第4号)により、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業等の内容又はこれに係る経費の配分を変更しようとするとき。
- (2) 補助事業等を中止し、又は廃止しようとするとき

酒田市鳥海南麓土壌改良支援事業費補助金交付要綱

(補助金の額)

第4条 補助金の額は次のとおりとし、予算の範囲内で市長が決定する。

- (1) 堆肥等の導入による土壌改良事業については、事業に要する経費の2分の1以内
- (2) 農業用機械を使用しての深耕による土壌改良事業については、事業に要する経費の3分の1以内

補助金に係る事務について、補助金等交付規則及び補助金交付要綱にのっとり、適正に行いましょう。担当者だけでなく職員相互でチェックすることが重要です。

補助事業に係る実績報告書の確認が不十分なもの 【地域創生部交流観光課】

A活動費補助金交付要綱では、補助金額は同要綱第3条に定める補助対象経費の2分の1以内に相当する額で、予算の範囲内において市長が決定すると定められている。しかし、令和6年度の補助金実績報告書に添付された収支決算書を確認すると、補助対象経費外の経費を含めなければ、補助対象経費の合計が当該補助率（2分の1）に達することができない状況であった。それにも関わらず、補助金額が減額されることなく確定していた。

今後、実績報告書提出時には添付書類を含めて内容を丁寧に確認し、不備があれば速やかに適切な是正をしたうえで補助金の額を確定させること。また、必要に応じて補助金の変更申請を求めること。

【指摘基準】 VII 1 キ 補助事業に係る実績報告の確認が不十分な10万円以上のもの
(参照：73ページ)

補助金交付要綱では、食糧費及びこれに類する経費は補助対象経費としないことと規定されています。実績報告書に添付された収支決算書を確認したところ、予備費（祝賀会等会費）を含めなければ補助対象経費の合計が当該補助率（2分の1）に達することができない状況でした。

交付要綱でも定めているとおり、飲食費などの社会通念上、公金で賄われることがふさわしくない経費は、補助対象経費から除外して補助金を交付する必要があります。



A 活動費補助金交付要綱

(補助対象経費及び補助金の額)

第3条 補助金の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助対象活動を行うために必要な経費とする。

ただし、次の各号のいずれかに該当する経費及びこれらに類する経費は補助対象経費としないものとする。

(1)食糧費 (2)備品購入費 (3)負担金 (4)積立金

2 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内に相当する額とし、予算の範囲内で市長が決定する。ただし、1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。

補助金の使われ方にも目を向け、補助金等交付規則や補助金交付要綱に反することがないように、適切な事務処理に努めましょう。

3 【参考資料】 その他事務の留意事項等について

指摘事項又は注意事項には至らなかったものの、複数の課において事務処理方法の改善又は見直しを要すると認められた事例をご紹介します。今後の適正な事務執行の参考としてご活用ください。

事例番号	項目	事 例	掲載ページ
1	歳入	・繰越調定期日に誤りがあるもの ・繰越調定の起票が遅延しているもの	43
2	歳入	・調定手続が適正でないもの	44
3	歳出	・旅費、謝金等の支払が遅れているもの	45
4	歳出	・委託料・消耗品費等の支払が遅れているもの	46
5	契約	・随意契約の理由が適切でないもの	47
6	契約	・契約書の内容に疑義があるもの	48

事例番号 1【歳入】

- ・繰越調定期日に誤りがあるもの
- ・繰越調定の起票が遅延しているもの

未収金の現年度分の繰越調定を令和7年6月2日付けで起票しているものが複数の課で確認された。しかし、酒田市財務規則第21条は「調定した金額で出納閉鎖期日までに収納済とならないものは、当該出納閉鎖期日の翌日において翌年度に繰り越すものとする。」と規定しているため、起票日は出納閉鎖期日の翌日である6月1日とすべきである。

酒田市財務規則にのっとり適正に処理すること。

また、繰越調定の起票が1か月以上遅延しているものが複数の課で確認された。

令和7年6月1日が週休日であったため、翌開庁日の6月2日で起票されたものと思われます。酒田市財務規則第21条では、調定済額で出納閉鎖期日までに収納済とならないものは当該出納閉鎖期日の翌日において翌年度に繰り越すものとされていることから、起票期日は6月1日となります。



酒田市財務規則

(調定済額の繰越し)

第21条 毎会計年度において、調定した金額で出納閉鎖期日までに収納済とならないもの(不納欠損として処理したものを除く。)は、当該出納閉鎖期日の翌日において翌年度に繰り越すものとする。

令和7年度経理担当者説明会資料(抜粋)

2 収入(調定)

(1) 所属年度、歳入科目、金額、納入義務者等の内容を調査して、歳入の調定を起票します。(地方自治法第231条・同法施行令第154条第1項)

(2) 調定の時期

基本的には、その収入に対する請求権が生じたとき、すなわち収入の発生の原因となった事案が生じたときに、その都度直ちに行わなければなりません。

(例4) 未収金の調定期期

- ・現年度分に未収金があった場合

現年度分の歳入については、出納整理期間(4月1日から5月31日まで)があるので、5月31日まで入金にならなかったものは、翌年度の6月1日で調定票を起票。

- ・過年度滞納繰越分に未収金があった場合

過年度分の未収金については、出納整理期間がないため、3月31日まで入金にならなかったものは、翌年度の4月1日で調定票を起票。



令和7年6月1日は日曜日だから
6月2日で起票すればいいのかな？



日頃から経理事務の理解を深めることが重要です。少しでも疑問に思ったときは、根拠法令を確認しましょう。また、繰越調定金額が確定したら速やかに調定を起票しましょう。

事例番号2【歳入】

調定手続が適正でないもの

使用料等の調定手続について、監査基準日時点で収入未済額がマイナスとなっているものが複数の課で確認された。調定の時期については、令和7年度経理担当者説明会資料に「基本的には、その収入に対する請求権が生じたとき、すなわち収入の発生の原因となった事案が生じたときに、その都度直ちに行わなければなりません。」と明記されている。

今後は、速やかに調定手続を行うこと。

調定の時期は、基本的には収入の発生の原因となった事案が生じたときに、その都度直ちに調定をする必要があります。

令和7年度経理担当者説明会資料（抜粋）

2 収入（調定）

(1) 所属年度、歳入科目、金額、納入義務者等の内容を調査して、歳入の調定を起票します。
(地方自治法第231条・同法施行令第154条第1項)

(2) 調定の時期

基本的には、その収入に対する請求権が生じたとき、すなわち収入の発生の原因となった事案が生じたときに、その都度直ちに行わなければなりません。

歳入予算執行状況表

令和07年度会計 令和07年〇月分
01 一般会計
所属 〇〇課

名称	予算現額	調定額累計	収入額累計	還付額累計	不納欠損額累計	収入未済額累計	収入率 (%)	
							対予算	対調定
使用料及び手数料	200,000	100,000	110,000	0	0	-10,000	55.00	110.00
使用料	200,000	100,000	110,000	0	0	-10,000	55.00	110.00



収入から調定までの期間が空くと資料の散逸等による調定誤りの懸念も高まることから、収入日計表（納付済通知書）の送付を受けた後は速やかに調定できるように事務体制を整えましょう。また、財務会計システムの予算執行状況表を定期的に出力し、伝票の起票漏れがないかを確認することも重要です。

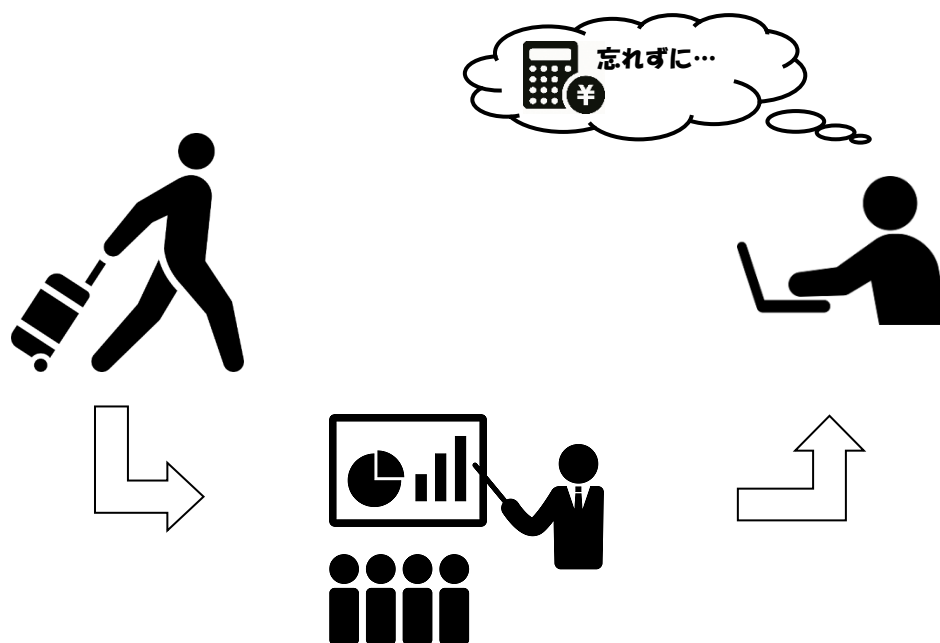
事例番号3【歳出】

旅費、謝金等の支払が遅れているもの

旅費、謝金等の支払について、正当な理由もなく支払を旅行の最終日又は事業実施日から2か月を超えて遅延しているものが複数の課で見受けられた。特に、旅費については、定期監査の対象課43課のうち16課で支払遅延があり、中でも半日当の支払遅延が最も多かった。

半日当の支払遅延の理由として一番多かったものが、旅行後に庶務事務システムから行う財務会計システムへの財務連携処理の失念でした。

他にも、各協議会等の報酬や謝金、旅費の支払が遅れている事例がありました。外部の方に仕事を依頼したにもかかわらず、報酬や謝金、旅費の支払が遅れることは相手に失礼ですし、市の信用問題にもかかわります。履行確認後、速やかに支払をしてください。



令和8年度からは日当が廃止されるなど旅費条例の改正が予定されています。変更点をよく確認して適切な事務執行に努めましょう。

また、支払が発生するものをはじめ、報告物等、日頃から遅延や失念をしていないか、職場内で確認し合える体制が必要です。

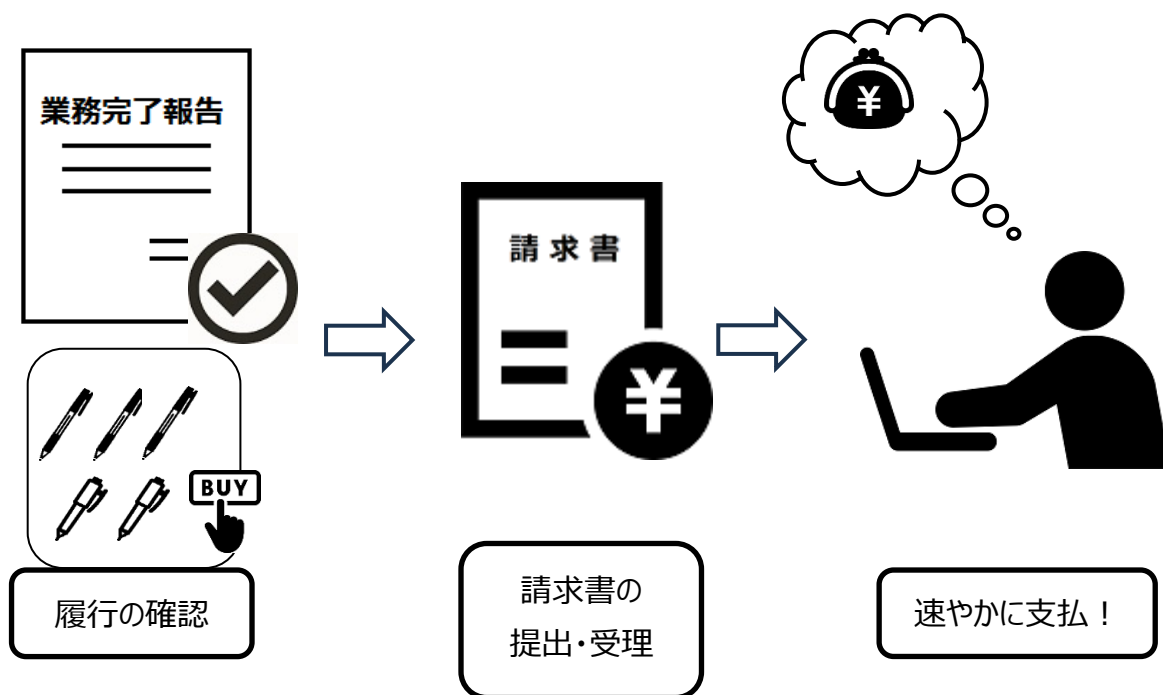
事例番号4【歳出】

委託料・消耗品費等の支払が遅れているもの

委託料・消耗品費等の支払について、相手方からの未請求を理由に支払が2か月以上遅延しているものが複数の課で見られた。

請求書の提出が遅い場合は、相手方への催告をするとともに、受領後は早急に支払処理を行い適切な時期に支払できるようにすること。

業務完了後や物品の納入後など、相手方からの未請求を理由に支払が納入日から遅延している事例がありました。その他、手数料や修繕費の支払の遅延も見られました。



請求書の提出を相手方まかせにするのではなく、業務完了後、納入の確認後は、相手方から報告書等を速やかに提出してもらい、適切な履行確認を行うとともに、請求書が未提出の場合は催促をするなど、適切な事務処理に努めましょう。

事例番号5【契約】

随意契約の理由が適切でないもの

随意契約の適正執行のための指針（随意契約ガイドライン）によると、少額の随意契約の理由は地方自治法施行令第167条の2第1項第1号とされているが、契約伺、見積施行伺で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号（又はその他の号）としているものがあつた。

また、地方自治法施行令の一部改正に伴う酒田市契約規則第30条第1項に定める少額随意契約の基準額が令和7年4月1日に改正されているが、改正前の基準で契約手続きをしているものがあつた。

随意契約ガイドラインを確認のうえ、次年度の契約手続からは正しくなるよう確認のこと。

少額随意契約の基準額が、令和7年4月1日に引き上げられました。

随意契約によることができる場合については、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号から第9号までに要件が列挙されていますが、第1号及びその他の号（第3号及び第4号を除く。）双方に該当する場合は、判断根拠は第1号とすることとされています。

随意契約の適正執行のための指針（随意契約ガイドライン）

4 令第167条の2第1項第1号～第9号の考え方

(1) 少額の契約（令第167条の2第1項第1号）

売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあつては、予定貸賃借料の年額又は総額）が、契約の種類に応じ普通地方公共団体の規則で定める額を超えない場合

契約の種類	改正前（令和6年度） 予定価格（税込）	改正後 R7.4.1 施行 予定価格（税込）	適用
1 工事又は 製造の請負	130万円	200万円	建設工事、建築物等の 修繕等
2 財産の買入れ	80万円	150万円	動産、不動産の購入等
3 物件の借入れ	40万円	80万円	物件等の賃借（リース）
4 財産の売払い	30万円	50万円	動産、不動産の売払い
5 物件の貸付け	30万円	30万円	動産、不動産の貸付け
6 前各号に掲げる もの以外	50万円	100万円	業務委託、役務の提供、 使用許諾等

（略）

⑥この第1号の金額以下であれば、第3号及び第4号に該当する場合を除き、第2号以下の要件を充足しているかの判断は必要なく、本号の該当となる。ただし、特命随意契約とする場合は、どのような理由で1者しかないと判断したのか等の過程（理由）を具体的に明らかにすること。

(2) その性質又は目的が競争入札に適しない契約をするとき（令第167条の2第1項第2号）

（略）

(5) 緊急の必要によるもの（令第167条の2第1項第5号）

(6) 競争に付することが不利なもの（令第167条の2第1項第6号）

地方自治法施行令の一部改正に伴い酒田市契約規則及び随意契約ガイドラインが改正されています。前年度の起案文書をそのまま複写するのではなく、ガイドラインに沿って内容を十分に確認しましょう。また、第1号に該当した場合で1者のみから見積書を徴する特命随意契約とする場合は、起案文書に判断根拠を記載するのみならず、特命随意契約とする理由も記載しましょう。

事例番号6【契約】

契約書の内容に疑義があるもの

契約書で委託料の支払は「支払計画書」のとおり支払うと定められているが、契約書に支払計画書の記載や添付がなく、また、別に支払計画書を定めている旨の記載もないため、支払方法が不明確な契約書となっている。

所管課で作成する契約書で「支払計画書」のとおり支払うと定めていましたが、支払計画書の記載や添付、別に定めている旨の記載がないまま、契約が締結されていました。

業務委託契約書

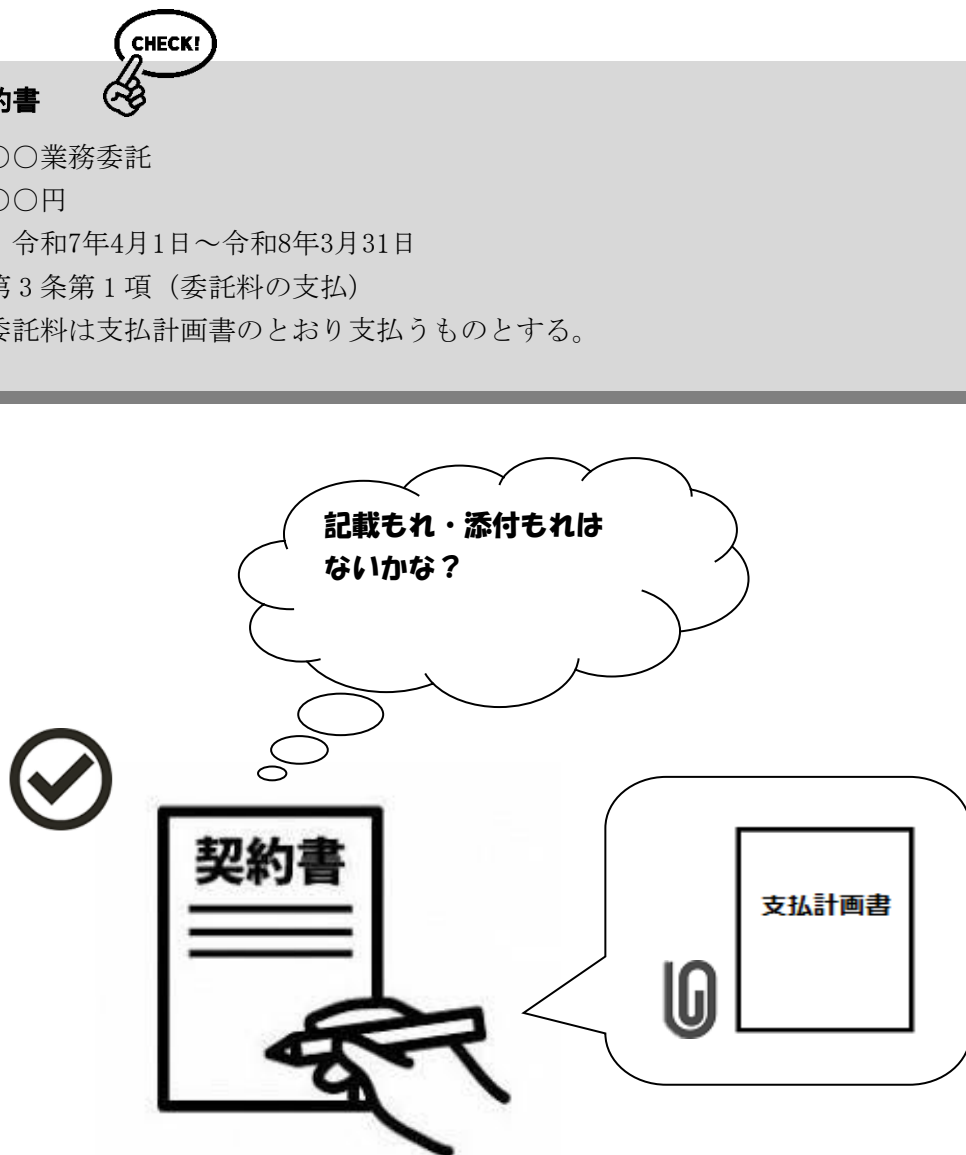
件名：〇〇業務委託

委託料：〇〇円

委託期間：令和7年4月1日～令和8年3月31日

契約書：第3条第1項（委託料の支払）

委託料は支払計画書のとおり支払うものとする。



定例的に業務委託をしている事業であっても、契約書や仕様書には必要事項を適切に記載し、前例踏襲ではなく内容を確認しながら適正な契約事務手続を行きましょう。

4 【参考資料】 良好事例について

各課での良好事例等をご紹介します。今後の事務執行の参考としてご活用ください。

【契約】

○履行確認の適正な記録と共有を図っているもの

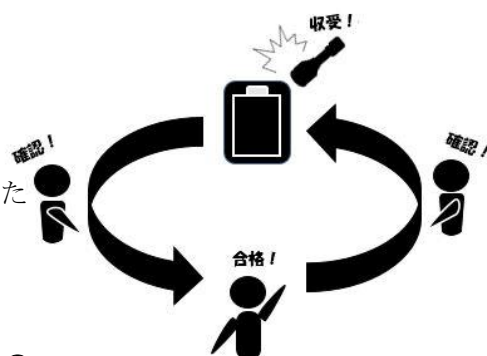
業務委託契約等における履行確認は、受託者からの実績報告書等の提出及び市の検査を伴うものが大半です。検査の実施、合否結果、指摘事項への対応経過を正確に記録することで、適正な事務執行を証明することができます。

(記録の具体例)

- ・文書管理システムでの管理：実績報告書の收受・回覧時に、備考欄へ検査結果を記入している。
- ・書面での管理：提出された実績報告書に「検査日・検査員・合否」を直接記載している。
- ・経過の記録：不具合等の指摘事項に対する、その後の対応や結果を併記している。

(視点)

- ・履行確認が容易なものは、簡便な方法で実施状況や結果を記録することができます。
- ・記録を残すことで、履行確認が適正に行われたことや契約の相手方が適正に業務を履行したこと、及び不具合が報告された場合のその後の市の対応について、職場内で共有することができます。



○自動更新契約を締結しているもので解除条項を定めているもの

「自動更新」の契約について解除条項（翌年度の予算が付かない時は契約を解除する等）を定めていない場合は債務負担行為が必要とされています。複数の課では適正に解除条項が定められていました。

地方財務実務提要

【契約の更新と債務負担行為の要否】 3章5節債務負担行為 P1783

翌年度に支出を伴うような更新の決定が、その前年度に行われる場合であればその決定の時点において、債務負担行為として議会の議決が必要です。

【委託契約の自動更新と債務負担行為の要否】 P1789

当該契約条項中に、「翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する。」旨の条件を付した場合には、債務負担行為とする必要はありません。

契約の相手方とのトラブルを避けるためにも、自動更新契約の場合の注意点を確認しておきましょう。



【復命書】

○復命書の作成方法の工夫

文書管理システムに登録する復命書について、文書名や本文の記載方法を整理することで、出張内容を確認しやすくしている事例が見られました。

(記載例)

- ・文書名：【復命】○○セミナー参加について
- ・本文
 1. 日時
 2. 場所
 3. 出席者
 4. 内容

このように基本事項を整理して記載することで、出張内容や旅費支出の確認がしやすくなります。

なお、外郭団体の用務に係る出張において、旅費の全部又は一部を外郭団体が負担している場合は、復命書の本文に旅費負担の状況を記載しておくこと、旅費支出の確認がよりしやすくなります。

(記載例)

- ・旅費は○○協会（外郭団体）負担金より支出

【文書管理システム】

○一連の文書を関連登録しているもの

(具体例)

- ・契約事務：仕様書等の認定伺いから契約伺い（契約業者への通知）まで
- ・業務報告：委託契約における月次業務完了報告書の収受（4月分から3月分まで）
- ・補助金等交付事務：交付申請から交付額確定まで

関連登録を行うことで、事務の流れが可視化され、進捗確認や漏れの防止が容易になります。また、関連するファイルの保存場所の統一も図られます。

(参考例)

【収受文書】⇒
月ごとの業務完了
報告書が関連登
録されることで、
確認しやすくな
ります。

【起案文書】
契約事務⇒仕様
書の認定伺いから契
約伺いまで、一連の
起案を関連登録
します。



IV 学校等定期監査、 財政援助団体監査及び 指定管理者監査の結果

1 学校等定期監査

監査日程

監査対象	調書 作成期日	監査の期間	監査委員 聴取日
教育委員会 松原小学校	3月31日	4月18日～5月27日	5月16日
教育委員会 第一中学校	3月31日	4月18日～5月27日	5月16日

監査の結果

No.	監査の結果	対 象
1	<p>監査の対象となった出納その他の事務の執行等について、指摘すべき点は見受けられなかった。</p> <p>その他、文書によらない軽微な注意事項については、口頭で留意または改善を促したので省略した。</p>	教育委員会 松原小学校 第一中学校 企画管理課 学校教育課

2 財政援助団体監査

監査日程

監査対象 団体／財政的援助	対象期間	監査の期間	監査委員 聴取日
酒田の花火実行委員会	令和6年度	5月28日～7月25日	6月20日
酒田のまつり実行委員会負担金 所管部局 地域創生部交流観光課			
酒田市産業振興まちづくりセンター運営協議会	令和6年度	6月9日～7月25日	6月30日
酒田市産業振興まちづくりセンター運営協議会負担金 所管部局 地域創生部商工港湾課			

監査の結果

No.	監査の結果	補助金等の名称
		団体名
1	<p>監査の対象となった出納その他の事務の執行等については、適正であると認めた。その他、文書によらない軽微な注意事項については、口頭で留意または改善を促したので省略した。</p>	酒田のまつり実行委員会負担金 酒田の花火実行委員会 所管部局 地域創生部交流観光課

No.	監査の結果	補助金等の名称
		団体名
2	監査の対象となった出納その他の事務の執行等については、適正であると認めた。その他、文書によらない軽微な注意事項については、口頭で留意または改善を促したので省略した。	酒田市産業振興まちづくりセンター 運営協議会負担金
		酒田市産業振興まちづくりセンター 運営協議会 所管部局 地域創生部商工港湾課

3 指定管理者監査

監査日程

監査対象 施設／運営団体	対象期間	監査の期間	監査委員 聴取日
十坂学区学童保育所 所管部局 健康福祉部保育こども園課 社会福祉法人十坂協会	令和6年度	5月13日～7月25日	6月19日
酒田駅前交流拠点施設ミライニ 中央図書館八幡分館 中央図書館松山分館 中央図書館ひらた図書センター 所管部局 教育委員会社会教育課 株式会社図書館流通センター	令和6年度	5月22日～7月25日	6月20日

監査の結果

No.	監査の結果	施設等の名称
		団体名
1	監査の対象となった出納その他の事務の執行等については、適正であると認めた。その他、文書によらない軽微な注意事項については、口頭で留意または改善を促したので省略した。	十坂学区学童保育所
		社会福祉法人十坂協会 所管部局 健康福祉部保育こども園課
2	監査の対象となった出納その他の事務の執行等については、適正であると認めた。その他、文書によらない軽微な注意事項については、口頭で留意または改善を促したので省略した。	酒田駅前交流拠点施設ミライニ 中央図書館八幡分館 中央図書館松山分館 中央図書館ひらた図書センター 株式会社図書館流通センター 所管部局 教育委員会社会教育課

V 令和7年度 監査基準

目次

- 第1章 総則（第1条～第4条）
- 第2章 一般基準（第5条～第11条）
- 第3章 実施基準（第12条～第19条）
- 第4章 報告基準（第20条～第24条）
- 附 則

第1章 総則

（目的）

第1条 酒田市監査基準（以下「本基準」という。）は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「公企法」という。）及び地方公共団体の財政の健全化に関する法律（平成19年法律第94号。以下「健全化法」という。）の規定に基づき、本基準第4条第1項第1号から第9号までの監査（以下「監査」という。）、同項第10号の検査（以下「検査」という。）及び同項第11号から第14号までの審査（以下「審査」という。）並びにその他の行為の実施及び報告等に関して監査委員のよるべき基本事項を定めることを目的とする。

（規範性）

第2条 本基準は法第198条の3第1項に規定する監査基準であり、監査委員は、本基準に従って監査、検査及び審査（以下「監査等」という。）並びに法令の規定により監査委員が行うこととされているその他の行為を実施するものとする。なお、本基準に定められていない事項については、一般に公正妥当と認められる他の関連する基準等を参考にするものとする。

（監査等の目的）

第3条 監査等の目的は、本市の行財政運営について、健全性及び透明性の確保に寄与し、また、事務の管理及び執行等について、法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的な実施を確保し、もって住民の福祉の増進と市政への信頼確保に資することである。

2 監査委員は、自ら入手した証拠等を基に監査等の結果を形成し、第21条に規定する監査等の結果に関する報告等を決定し、これを議会及び市長等に提出する。

（監査等の種類及びそれぞれの目的）

第4条 監査等の種類及びそれぞれの目的は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 財務監査（法第199条第1項） 財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
- (2) 行政監査（法第199条第2項） 事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
- (3) 住民の直接請求に基づく監査（法第75条） 選挙権を有する者の50分の1以上の連署による請求に基づき、事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
- (4) 議会の請求に基づく監査（法第98条第2項） 議会の請求に基づき、事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること

- (5) 市長の要求に基づく監査（法第 199 条第 6 項） 市長の要求に基づき、事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
 - (6) 財政援助団体等に対する監査（法第 199 条第 7 項） 補助金、交付金、負担金等の財政的援助を与えている団体、出資している団体、借入金の元金又は利子の支払を保証している団体、信託の受託者及び公の施設の管理を行わせている団体の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が当該財政的援助等の目的に沿って行われているか監査すること
 - (7) 公金の収納又は支払事務に関する監査（法第 235 条の 2 第 2 項又は公企法第 27 条の 2 第 1 項） 監査委員が必要と認めるとき、又は市長（企業管理者の権限を行う市長を含む。以下第 9 号、第 20 条第 1 項及び第 21 条第 2 項第 9 号において同じ。）の要求があるときに、指定金融機関等の公金の出納事務が正確に行われているかを監査すること
 - (8) 住民監査請求に基づく監査（法第 242 条） 住民が、市の職員等による違法又は不当な財務会計上の行為、又は財務会計上の怠る事実があると認め、監査請求を行ったときに、請求に理由があるか等を監査すること
 - (9) 市長の要求に基づく職員の賠償責任に関する監査（法第 243 条の 2 の 9 第 3 項又は公企法第 34 条） 市長の要求に基づき職員が市に損害を与えた事実があるか監査すること
 - (10) 例月現金出納検査（法第 235 条の 2 第 1 項） 会計管理者等の現金の出納事務が正確に行われているか検査すること
 - (11) 決算審査（法第 233 条第 2 項又は公企法第 30 条第 2 項） 決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること
 - (12) 基金の運用状況審査（法第 241 条第 5 項） 基金の運用の状況を示す書類の計数が正確であり、基金の運用が確実かつ効率的に行われているか審査すること
 - (13) 健全化判断比率審査（健全化法第 3 条第 1 項） 健全化判断比率並びにその算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること
 - (14) 資金不足比率審査（健全化法第 22 条第 1 項） 資金不足比率並びにその算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること
- 2 前項第 1 号に規定する財務監査は、定期監査（法第 199 条第 4 項）又は随時監査（法第 199 条第 5 項）として実施する。
- 3 法令の規定により監査委員が行うこととされているその他の行為については、法令の規定に基づき、かつ、本基準の趣旨に鑑み、実施するものとする。

第 2 章 一般基準

（倫理規範）

- 第 5 条 監査委員は、高潔な人格を維持し、いかなる場合も信義にのっとり誠実な態度を保持するものとする。
- 2 監査委員は、常に、独立的かつ客観的な立場で公正不偏の態度を保持し、正当な注意を払ってその職務を遂行するものとする。
 - 3 監査委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。
 - 4 監査委員は、地方公共団体の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関し優れた識見を有することが求められ、第 3 条の目的を果たすため、自らの能力の向上と知識の蓄積を図り、常に自己研さんに努めるものとする。

(指導的機能の発揮)

第6条 監査委員は、第3条の目的を果たすため、監査等の対象組織に対し、適切に指導的機能を発揮するものとする。

(監査等の実施)

第7条 監査委員は、必要に応じて監査等の対象に係るリスク（組織目的の達成を阻害する要因をいう。以下同じ。）を識別し、そのリスクの内容及び程度を検討した上で、効果的かつ効率的に監査等を実施するものとする。なお、その場合のリスクの内容及び程度の検討に当たっては、必要に応じて内部統制の整備及び運用状況の有効性を評価した上で総合的に判断するものとする。

2 監査委員は、監査等の種類に応じ、内部統制に依拠する程度を勘案し、適切に監査等を行うものとする。

(報告の徴取)

第8条 監査委員は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「法施行令」という。）第168条の4第3項又は地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第22条の4第3項の規定により、指定金融機関等に対する検査の結果について、会計管理者等に対して報告を求めることができる。

2 監査委員は、法第243条の2第10項の規定により、指定公金事務取扱者に対する検査の結果について、会計管理者に対して報告を求めることができる。

(監査調書等の作成及び保存)

第9条 監査委員は、年間監査計画及び実施計画（以下「監査等の計画」という。）、監査等の内容、判断の過程、結果及び関連する証拠その他の監査委員が必要と認める事項を監査調書等として作成し、適切に保存するものとする。

(情報管理)

第10条 監査委員は、監査等において入手し、又は作成した情報が意図せず外部に流出しないよう、情報管理を徹底するものとする。

2 監査委員は、監査等において入手した個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等に基づき適切に取り扱うものとする。

(品質管理)

第11条 監査委員は、本基準にのっとりその職務を遂行するに当たり求められる質を確保するために必要な品質管理の方針と手続を定めるものとする。

2 監査委員は、前項の品質管理の方針と手続に従い、監査等が適切に実施されていることを定期的に評価するものとする。

3 監査委員は、監査委員の事務を補助する職員等を適切に監督し、指導するものとする。

4 監査委員は、監査委員の事務を補助する職員に対し、監査委員の職務が本基準にのっとり遂行されるよう、地方公共団体の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関して、自らの専門能力の向上と知識の蓄積を図るよう研さんに努めさせるものとする。

第3章 実施基準

(合理的な基礎の形成)

第12条 監査委員は、監査等の実施に当たり、十分かつ適切な監査等の証拠等を入手して、決定する監査等の結果の合理的な基礎を形成するものとする。

(監査等の実施方針及び計画の策定)

第13条 監査委員は、本市を取り巻く内外の環境、リスク、過去の監査結果、監査結果に対する措置の状況、監査資源等を総合的に勘案し、監査等の方向性や重点項目等の実施方針を策定するものとする。なお、当該実施方針は、環境等の変化に応じて適宜見直すものとする。

2 監査委員は、前項の実施方針に基づき、監査等を効果的かつ効率的に実施することができるように、監査等の計画を策定するものとする。

3 監査委員は、年間監査計画の策定に当たり、リスクの内容及び程度、過去の監査結果、過去の監査の結果に対する措置の状況、監査資源等を総合的に勘案した上で、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 実施予定の監査等の種類及び対象
- (2) 監査等の対象別実施予定時期
- (3) 監査等の実施体制
- (4) その他必要と認める事項

4 監査委員は、実施計画の策定に当たり、必要に応じて監査等の対象に係るリスクの内容及び程度を検討した上で、その程度に応じて体系的に次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 監査等の種類
- (2) 監査等の対象
- (3) 監査等の着眼点
- (4) 監査等の主な実施手続
- (5) 監査等の実施場所及び日程
- (6) 監査等の担当者及び事務分担
- (7) その他監査等の実施上必要と認める事項

(監査等の計画の変更)

第14条 監査委員は、監査等の計画の前提として把握した事象や環境等が変化した場合又は監査等の実施過程で、事前のリスク評価に重大な影響を与えるような新たな事実を発見した場合には、必要に応じて適宜監査等の計画を変更するものとする。

(監査等の手続)

第15条 監査委員は十分かつ適切な監査等の証拠等を入手できるよう、必要に応じて監査等の対象に係るリスクを識別し、内部統制の整備及び運用状況の有効性を評価し、そのリスクの内容及び程度を検討した上で、実施すべき監査等の手続を定めるものとする。

2 監査委員は、監査等の結果及び意見を決定するに足る合理的な基礎を形成するために、監査等の手続を定めるに当たり、有効性、効率性、経済性、合規性に着目し、併せて実在性、網羅性、権利と義務の帰属、評価の妥当性、期間配分の適切性、表示の妥当性等も考慮するものとする。

3 監査等の手続は、試査又は精査による。なお、監査等の実施の結果、異常の兆候を発見した場合等必要と認める場合は、監査等の手続を追加して実施するものとする。

4 監査委員は、監査等の実施の結果、想定していなかった事象若しくは状況が生じた場合、新たな事実を発見した場合又は不正の兆候若しくは事実を発見した場合には、適宜監査等の手続を追加して十分かつ適切な監査等の証拠を入手し、監査等の結果及び意見の合理的な基礎を形成するものとする。

(実施すべき監査等の手続の適用)

第16条 監査委員は、効果的かつ効率的に十分かつ適切な監査等の証拠を入手するため、実査、立会、確認、証憑突合、帳簿突合、計算突合、分析的手続、質問、観察、閲覧等の手法につい

て、得られる証拠力の強弱やその容易性を勘案して適宜これらを組み合わせる等により、最も合理的かつ効果的となるよう選択の上、実施すべき監査等の手続として適用するものとする。

(各種の監査等の有機的な連携及び調整)

第 17 条 監査委員は、各種の監査等が相互に有機的に連携して行われるよう調整し、監査等を行うものとする。

(監査専門委員の選任、他者情報の利活用及び調整)

第 18 条 監査委員は、必要に応じて監査専門委員を選任し、必要な事項を調査させることができる。

2 監査委員は、監査等の実施に当たり、市長部局等（法第 199 条第 7 項に規定する財政援助団体等を含む。）の内部監査人、監査役、監事等と必要に応じて連携の上情報収集を図り、効果的かつ効率的な監査等の実施に努めるものとする。

3 監査委員は、前項に掲げる者から得た情報を利活用する場合には、それらの品質管理の状況等に基づく信頼性の程度を勘案して、利活用する程度及び方法を決定するものとする。

4 監査委員は、学識経験者等から意見を聴く場合、その必要性を吟味し、自らの責任において利用するものとする。

(弁明、見解等の聴取)

第 19 条 監査委員は、原則として、監査等を実施した結果導き出される指摘、意見及び勧告等に関する報告の決定の前に、対象部局等の長から弁明、見解等を聴取するものとする。

第 4 章 報告基準

(監査等の結果に関する報告等の提出等)

第 20 条 監査委員は、監査（第 4 条第 1 項第 8 号の監査を除く。）又は検査を終了したときは、結果に関する報告を議会及び市長等（第 4 条第 1 項第 9 号の監査においては市長）へ提出するものとする。なお、監査（第 4 条第 1 項第 7 号から第 9 号までの監査を除く。）の結果に基づいて、必要があると認める場合は、結果に関する報告に添えて意見を提出するとともに、当該報告のうち特に措置を講ずる必要があると認める事項については勧告することができる。

2 監査委員は、審査を終了したときは、意見を市長に提出するものとする。

3 監査委員は、監査等の結果に関する報告等の提出に当たり、住民が理解しやすいように平易かつ簡潔明瞭な表現とするよう努めるものとする。

(監査等の結果に関する報告等への記載事項)

第 21 条 監査等の結果に関する報告等には、原則として次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 本基準に準拠している旨
- (2) 監査等の種類
- (3) 監査等の対象
- (4) 監査等の着眼点
- (5) 監査等の主な実施内容
- (6) 監査等の実施場所及び日程
- (7) 監査等の結果
- (8) その他必要と認める事項

2 前項第 7 号の監査等の結果には、次の各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められる場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

- (1) 財務監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
 - (2) 行政監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
 - (3) 住民の直接請求に基づく監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
 - (4) 議会の請求に基づく監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
 - (5) 市長の要求に基づく監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
 - (6) 財政援助団体等に対する監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった財政援助団体等の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が当該財政的援助等の目的に沿って行われていること
 - (7) 公金の収納又は支払事務に関する監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が正確に行われていること
 - (8) 住民監査請求に基づく監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった請求に理由があること
 - (9) 市長の要求に基づく職員の賠償責任に関する監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事実があること
 - (10) 例月現金出納検査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり検査した限りにおいて、会計管理者等の現金の出納事務が正確に行われていること
 - (11) 決算審査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり審査した限りにおいて、決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であること
 - (12) 基金の運用状況審査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり審査した限りにおいて、市長から提出された基金の運用の状況を示す書類の計数が正確であると認められ、基金の運用が確実かつ効率的に行われていること
 - (13) 健全化判断比率審査 健全化判断比率及びその算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であること
 - (14) 資金不足比率審査 資金不足比率及びその算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であること
- 3 第1項第7号の監査等の結果には、前項各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められない場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。
 - 4 監査委員は、是正又は改善が必要である事項が認められる場合、その内容を監査等の結果に記載するとともに、必要に応じて、監査等の実施過程で明らかとなった当該事項の原因等を記載するよう努めるものとする。
 - 5 監査委員は、重大な制約等により重要な監査等の手続を実施できず、監査又は検査の結果及

び意見を決定するための合理的な基礎を形成することができなかつた場合には、必要に応じて監査等の結果に関する報告等にその旨、内容及び理由等を記載するものとする。

(監査委員の合議)

第22条 次に掲げる事項の決定は、監査委員の合議によるものとする。

- (1) 第4条第1項第1号から第6号まで、及び第9号に定める監査結果
- (2) 第4条第1項第8号に定める監査及び勧告
- (3) 第4条第1項第11号から第14号までに定める審査意見

2 監査委員は、監査(第4条第1項第1号から第6号までに定める監査に限る。)の結果に関する報告の決定について、各監査委員の意見が一致しないことにより、前項の合議により決定することができない事項がある場合には、その旨及び当該事項についての各監査委員の意見を議会及び市長等に提出するとともに公表するものとする。

(監査等の結果に関する報告等の公表)

第23条 監査委員は、監査等の結果に関する報告等のうち、第4条第1項第1号から第6号まで及び第8号について、次に掲げる事項を、監査委員全員(除斥その他の事由により監査等を実施しなかつた監査委員を除く。)の連名で速やかに公表するものとする。

- (1) 監査の結果に関する報告の内容
- (2) 監査の結果に関する報告に添える意見の内容
- (3) 監査の結果に関する報告に係る勧告の内容

(措置状況の報告等)

第24条 監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者に、適時、措置状況の報告を求めるよう努めるものとする。

- 2 監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者から、措置の内容の通知を受けた場合は当該措置の内容を公表するものとする。
- 3 監査委員は、第4条第1項第8号の住民監査請求に基づく監査に係る勧告に基づき、議会又は市長等から必要な措置を講じた旨通知があつたときは、これを請求人に通知し、かつ、公表するものとする。

附 則

本基準は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

本基準は、令和2年11月1日から施行する。

附 則

本基準は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

本基準は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

本基準は、令和6年9月26日から施行する。

附 則

本基準は、令和7年4月1日から施行する。

VI 監査に基づく指摘 及び注意基準

平成23年10月	1日	制 定	
平成25年	5月	1日	一部改正
平成27年	4月	1日	一部改正
平成29年	9月12日	一部改正	
令和 元年	8月21日	一部改正	
令和 6年	6月21日	一部改正	

I 事務事業

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 関係法令等に準拠して適正に処理されていないもの	(1) 法令、条例、規則に違反し、適正に処理していないもの	ア 要綱等に違反しているもの
	(2) 申請事項の調査及び審査が不十分なため取扱いに不均衡が生じているもの	イ 事務手続きが適切でないもの
	(3) 通知、指示時期等が遅延したため事務事業の執行に影響を与えたもの	ウ 左のもので軽微なもの
		エ 各種帳簿及び書類が法令等に定められた様式になっていないもの
2 住民の福祉の増進への寄与が希薄な事業を引き続き実施しているもの	(1) 市民ニーズに適合していない事業を引き続き実施しているもの	
3 執行管理体制が適切でないもの	(1) 事業の執行体制が適切でないため、財務状況に重大な影響を与えたもの	
	(2) 事務事業の執行体制の改善が必要と認められるもの	
	(3) 内部けん制が的確に機能していないもの	
4 事務事業の実施に経済性が発揮されていないもの及び効率的に実施されていないもの	(1) 事務事業の実施に経済性が発揮されなかったため又は効率的に実施されなかったため、財務状況に重大な影響があったもの	ア 左のもので軽微なもの
	(2) 事務事業が重複して行われるなど改善が必要と認められるもの	
5 事務事業が目的に沿って運営されていないもの及びその成果が認められないもの	(1) 事務事業の本来の目的を逸脱して実施しているもの	ア 事務事業の本来の目的から一部逸脱して実施しているもの
	(2) 事務事業の成果が期待できないもの及び事業の成果が認められないもの	
	(3) 制度の運用が適切でないもの	イ 左のもので軽微なもの
6 公金等、公印及び文書の管理事務が適正に処理されていないもの	(1) 公金等の横領又は紛失が発生したもの	ア 公金等の管理が適切でないもの
	(2) 公印又は文書の管理が不適切で、著しい損害が生じたもの	イ 公印又は文書の管理が適切でないもの
7 その他	(1) 上記以外で重大な事項	ア 左のもので軽微なもの

※1(1)法令、条例、規則に違反し、適正に処理していないものには、いわゆる「年度越え」、「預け」、「差替え」などを含む。

II 予算

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 予算措置が適切でないもの	(1) 事務事業の内容をよく精査しないで予算化し、予算の執行及び事業の実施に重大な影響を与えたもの	ア 事務事業の予算措置において改善を要するもの
2 予算の計画的・効率的執行がなされていないもの	(1) 当初予算の執行が著しく遅延しているなど、予算の執行時期等が極めて不適切なもの	ア 予算の執行時期等が適切でないもの
	(2) 合理的な理由もなく年度末又は会計年度内に大量に物品等を購入するなど重大なもの	イ 左のうち軽微なもの
3 予算の計上が適切でないもの	(1) 予算制度の目的に違反するもの	
	(2) 年度所属区分又は会計区分を誤ったもので100万円以上のもの	ア 年度所属区分又は会計区分を誤ったもので10万円以上のもの
	(3) 予算科目を誤ったもので、節又は細節で100万円以上のもの	イ 予算科目を誤ったもので、節又は細節で10万円以上のもの
	(4) 合理的な理由もなく、多額の不用額が生じるなど、予算の計上が不適切(補正等含む)なもので重大なもの	ウ 左のうち軽微なもの
4 予算の流用及び予備費の充用が適切でないもの	(1) 予算補正で措置し得るにもかかわらず安易に予備費の充用及び予算の流用などをした節又は細節で50万円以上のもの	ア 予算補正で措置し得るにもかかわらず安易に予備費の充用及び予算の流用などをした節又は細節で50万円未満のもの
5 予算の繰越しが適切でないもの	(1) 繰越手続きが適切でないもの及び繰越事由に合理性がないもの	
6 事務決裁の手続きが適正でないもの		ア 予算執行の専決権限移譲の手続きを行っていないもの
		イ 予算執行を正当な権限者が行っていないもの
7 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの

※2(2)「大量の物品等の購入など重大なもの」については、年度末に年間需用を超えたもの(切手等の金券の場合は年間使用額の50%を超えたもの)を含む。

※2イ「左のうち軽微なもの」は年間需用の50%以上の物品を購入したもの(切手等の金券の場合は年間使用額の25%を超えたもの)を含む。

Ⅲ 収入

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 収入の調定が適切でないもの	(1) 年度所属区分又は会計区分を誤ったもので、節又は細節で 10 万円以上のもの及び市の歳入に重大な影響を与えたもの	ア 年度所属区分又は会計区分を誤ったもので、1 万円以上のもの
	(2) 収入の款・項を誤ったもの (公営企業会計においては資本的収入とすべきものを収益的収入(又はその逆)としているもの)	
	(3) 収入科目を誤ったもので、目あるいは節又は細節で 10 万円以上のもの及び市の歳入に重大な影響を与えたもの	イ 収入科目を誤ったもので、目あるいは節又は細節で1万円以上のもの
	(4) 調定及び収入を行っていない 10 万円以上のもの	ウ 調定及び収入を行っていない 1 万円以上のもの
	(5) 調定額及び収入額を誤った 10 万円以上のもの	エ 調定額及び収入額を誤った1万円以上のもの
	(6) 振替及び更正手続きが不適切な 10 万円以上のもの	オ 振替及び更生手続きが不適切な 1 万円以上のもの
	(7) 調定手続きが調定すべき日から 3 か月を超えて遅延した 10 万円以上のもので予算管理に支障をきたしたもの	カ 調定手続きが調定すべき日から 1 か月を超えて遅延した 1 万円以上のもので予算管理に支障をきたしたもの
2 収入事務が適切でないもの	(1) 現金及び有価証券を受領した際に領収証書を交付していないもの	ア 正規の領収書を使用していないなど領収書の受払及び保管整理が不適切なもの
		イ 領収書に予め連番号を付していないもの
		ウ 領収書の金額・日付等が不適切に訂正されているもの
		エ 使用済みの領収書原符に欠番があり書損分が保存されていないもの
	(2) 現金出納簿の記載がなされていないもの	
	(3) 現金の金融機関への払込みが、正当な理由もなく 14 営業日を超えて遅延している 10 万円以上もの	オ 現金の金融機関への払込みが、正当な理由もなく 7 営業日を超えて遅延している 1 万円以上のもの
	(4) 現金及び有価証券を施錠せず管理するなど管理方法が著しく不適切な 10 万円以上のもの	カ 現金及び有価証券の管理方法が適切でない 1 万円以上のもの
(5) 現金及び有価証券を紛失したもの		
(6) 減免措置が適正でない 10 万円以上のもの	キ 減免措置が適切でない 1 万円以上のもの	

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
	(7) 国・県補助金等の収入にかかる事務処理において、国又は県からの通知に対応した事務処理が、同通知を受理した日から2か月を超えて遅延しているもの	ク 国・県補助金等の収入にかかる事務処理において、国又は県からの通知に対応した事務処理が、同通知を受理した日から1か月を超えて遅延しているもの
	(8) 納税及び納入の通知が納入の通知をすべき日から3か月を超えて遅延した10万円以上のもの	ケ 納税及び納入の通知が納入の通知をすべき日から1か月を超えて遅延した1万円以上のもの
	(9) 納税額及び納入額の誤りが10万円以上のもの	コ 納税額及び納入額の誤りが1万円以上のもの
	(10) 収入の消込が誤っている10万円以上のもの	サ 収入の消込が誤っている1万円以上のもの
	(11) 口座振替による収納手続きに不備があり、3か月を超えて遅延しているもの	シ 口座振替による収納手続きに不備があり、1か月を超えて遅延しているもの
	(12) 指定納付受託者又は指定公金事務取扱者による収納手続きに不備があり、3か月を超えて遅延しているもの	ス 指定納付受託者又は指定公金事務取扱者による収納手続きに不備があり、1か月を超えて遅延しているもの
	(13) 過誤納金の還付手続きが過誤納された日(市税の申告納付については、修正申告が提出された日)から3か月を超えて遅延した10万円以上のもの	セ 過誤納金の還付手続きが過誤納された日(市税の申告納付については、修正申告が提出された日)から2か月を超えて遅延した1万円以上のもの
	(14) 市の収入とする根拠がないにもかかわらず収入しているもの	ソ 左のもので軽微なもの
	(15) 指定納付受託者又は指定公金事務取扱者への歳入の徴収又は収納事務の委託による所定の告示及び公表が行われていないもの	
		タ 出納員・会計職員・企業出納員・現金取扱員以外の者が現金を取り扱っている又は設置が事務の実情に合っていないもの
		チ つり銭資金の設定、取扱い、保管が不適切なもの
3 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの

IV 支出

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 支出負担行為が適切でないもの	(1) 年度所属区分又は会計区分を誤ったもので、節又は細節で 10 万円以上のもの及び市の歳出に重大な影響を与えたもの	ア 年度所属区分又は会計区分を誤ったもので、節又は細節で 1 万円以上のもの
	(2) 支出の款・項を誤ったもの(公営企業会計においては、資本的支出とすべきものを収益的支出(又はその逆)としているもの)	
	(3) 支出科目を誤ったもので、目あるいは節又は細節で 10 万円以上のもの及び予算の執行に重大な影響を与えたもの	イ 支出科目を誤ったもので、目あるいは節又は細節で 1 万円以上のもの
	(4) 支出額を誤ったもので 10 万円以上のもの	ウ 支出額を誤ったもので 1 万円以上のもの
	(5) 支出の必要性が認められず、明らかに不経済又は不必要と認められるもの	
	(6) 積算基礎が明確でないもので重大なもの	エ 積算基礎が明確でないもので軽微なもの
	(7) 支出負担行為として整理する時期から3か月以上遅れているもので予算管理に支障をきたしたもの	オ 支出負担行為として整理する時期から2か月以上遅れているもので予算管理に支障をきたしたもの
2 支出事務が適切でないもの	(1) 予算目的に沿わない支出となっているもの	ア 左のもので軽微なもの
	(2) 正当な債権者に支払われていないもの	
	(3) 予算で定める額を超えて支出するなど、予算統制上、極めて不適切なもの	イ 左のもので軽微なもの
	(4) 支払い期限から 3 か月を超えて遅延しているもの	ウ 請求書を受理しているにもかかわらず、支払期限内に支払いをしていないもの
	(5) 請求書提出の催促等の適切な事務を行わず、未請求を理由に工事代金等の支払いを履行の完了確認又は検査を完了した日から 4 か月を超えてしていないもの	エ 請求書提出の催促等の適切な事務を行わず、未請求を理由に工事代金等の支払いを履行の完了確認又は検査を完了した日から 2 か月を超えてしていないもの
	(6) 支払事務の遅延等により、延滞金、遅収加算金等を 1 万円以上発生させたもの	オ 支払い事務の遅延等により延滞金、遅収加算金等を発生させたもの
	(7) 請求書の請求年月日等の記入がないものが相当数あるもの	カ 請求書の請求年月日等の記入がないもの
	(8) 請求書を紛失するなど整理保管が極めて不適切なもの	キ 左のもので軽微なもの

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
	(9) 資金前渡及び概算払いの精算(0精算除く)が、正当な理由もなく支払いを完了した日又は履行が完了した日から3か月を超えて遅延しているもの	ク 資金前渡及び概算払いの精算が、正当な理由もなく支払いを完了した日又は履行が完了した日から1か月を超えて遅延しているもの(0精算は2か月を超えて遅延)
	(10) 旅費の支給について、正当な理由もなく支払いを旅行の最終日から3か月を超えて遅延しているものが相当数あるもの	ケ 旅費の支給について、正当な理由もなく支払いを旅行の最終日から2か月を超えて遅延しているものが相当数あるもの
	(11) 報酬、給料、諸手当及び報償費並びに旅費等の額の決定又は支給が適切でないもので重大なもの	コ 報酬、給料、諸手当及び報償費並びに旅費等の額の決定又は支給が適切でないもので、5万円以上のもの
	(12) 資金前渡及び概算払いを受けた現金を紛失したもの	サ 資金前渡及び概算払いを受けた現金を適切に管理していないもの
	(13) 需用費・備品購入費の支出において検収が行われず、かつ物品納入や修繕等の事実がないもの	シ 需用費・備品購入費の支出において、物品納入や修繕等の事実はあるが検収が行われていないもの
	(14) 検収が不十分なため、発注と異なる(規格等)物品等が納品されているもの	
	(15) 議会の議決に付すべき支出について、その手続きが不適正なもの	
		ス 支出の決裁が正当な権限者により行われていないもの
		セ 郵券・証紙等の管理が適切でないもので1万円以上のもの
3 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの

V 契約

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 業者の選定・決定が適切でないもの	(1) 業者の選定・決定が著しく不適切なもの	ア 業者の選定・決定が適切でないもの
	(2) 指名資格がない業者を選定したもの	イ 契約相手方選定が適切でないもの
2 随意契約の要件を欠くもの及び随意契約の理由が明確でないもの	(1) 随意契約の要件に該当しないもの	ア 随意契約の理由が明確でないもの
3 設計・積算が適切でないもの	(1) 設計・積算が記載されていないなど著しく不適切なもの	ア 設計・積算の内容の一部が明確でないもの
	(2) 設計内容に合理性が認められないなど、コスト意識が大きく欠けている設計となっているもの	イ 左のもので軽微なもの
	(3) 工事施工時期及び工期が著しく不適切なもの	ウ 左のもので軽微なもの
	(4) 設計額に50万円以上の積算誤りがあるもの	エ 設計額に10万円以上の積算誤りがあるもの
	(5) 設計において事業目的の理解、現場の状況調査が不十分のため、着工当初から大幅な設計変更をせざるを得ないもの	オ 設計において事業目的の理解、現場の状況調査が不十分のため、着工当初から設計変更せざるを得ないもの
4 工事・物品購入等の分割などが適切でないもの	(1) 別発注とすべきものを、契約変更で対応しているもの	ア 当初契約に計上すべきものを、安易に契約変更で対応しているもの
	(2) 分割発注に合理的な理由が認められず、適切でないもの	イ 左のもので軽微なもの
5 入札事務が適切でないもの	(1) 入札(見積)事務及び落札者の決定が適切でなく、契約が有効に成立していないもの	ア 事務手続きが適切でないもの
	(2) 落札者の決定事務手続きに誤りがあったもの	
	(3) 最低制限価格の設定が適切でないもので、市に損害を与えたもの	イ 最低制限価格の設定が適切でないもの
6 契約の締結又は履行確認が適切でないもの	(1) 契約に必要な事項の記載がないもの等、契約内容が適切でないもの	ア 必要事項の記載が不備なもの
	(2) 議会の議決を要するにもかかわらず、議会の議決を経ないもの	
	(3) 契約の変更において、変更理由、変更時期が適切でないもの	イ 契約の変更理由が明確でないもの
	(4) 債務の履行確認をせず若しくは履行確認が債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から1か月を超えて遅延し、事業の成果に重大な欠陥が認められるもの	ウ 債務の履行確認が不十分なもの又は履行確認が債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から10日を超えて行っていないもの

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
	(5) 入札保証金及び契約保証金を正当な理由もなく徴収していないなど、保証金の徴収、免除及び還付の手続きが適切でないもの	エ 左のもので軽微なもの
		オ 収入印紙が契約金額に応じていない又は消印されていないもの
	(6) 実績報告の確認が不十分又は適切でない 100 万円以上のもの	カ 実績報告の確認が不十分又は適切でない 10 万円以上のもの
7 工事施工管理が適切でないもの	(1) 一括請負の禁止規定に違反しているもの	ア 下請報告書等の所定の書類の提出を受けていないもの
	(2) 工事検査が債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から 1 か月を超えて遅延しているもの	イ 債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から 14 日を超えて検査及び結果通知を行っていないもの(ただし、支払期間において遅延日数を差引しているものを除く)
	(3) 検査不合格の場合の措置が不適切なもの	ウ 左のもので軽微なもの
	(4) 契約の目的物に瑕疵がある時、瑕疵の補修、又は損害賠償の請求を行わなかったもの	エ 契約の目的物に瑕疵がある時、瑕疵の補修、又は損害賠償の請求が遅延したもの
		オ 検査調書等検査の記録が整備されていないもの
	(5) 出来高不足及び不良が 50 万円以上認められるもの	カ 出来高不足及び不良が 10 万円以上認められるもの
8 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの

VI 債権管理

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 未収金等の債権の管理が適切でないもの	(1) 強制執行(滞納処分)を全く行っていないなど、債権の管理が極めて不適切なもの	ア 督促状発行整理簿等を備えていないもの
		イ 債権管理簿、滞納整理票又は債権整理簿による管理を行っていないもの
	(2) 徴収努力を怠るなど債権管理が不適切なため、収納率の低下や収入未済額の増加を招いているもの	ウ 左のもので軽微なもの
	(3) 時効中断措置をとっていないなど、時効管理が適切でなく、市に損害を与えたもの	エ 左のもので軽微なもの
	(4) 督促・催告など、債権の収納促進を正当な理由もなく行っていないもので、3万円以上のもの	オ 督促・催告など、債権の収納促進を正当な理由もなく行っていないもので、1万円以上のもの
		カ 督促状の送付時期が当初納期から20日を超えている又は納期の設定が適正でないもの
	(5) 延滞金及び違約金の徴収手続きをしていないもの並びに徴収手続きが誤っているもの	キ 延滞金に充当すべきものを元本に充当しているもの
	(6) 債権の徴収停止、履行期限の延長及び債務免除等の必要な手続きをせず放置しているもの並びに手続きが誤っているもの	ク 左のもので軽微なもの
	(7) 滞納者台帳・折衝記録が整備されていないため、回収や訴訟手続きが困難となっているもの	ケ 滞納者台帳・折衝記録が整備されていないため、長期に渡り回収や訴訟手続きが停滞しているもの
	(8) 財務会計システムと収・滞納管理システム等の管理数値に大きな不一致があり、原因が究明されないまま放置されているもの	コ 左のもので軽微なもの
(9) 正当な理由なく債権の調定を減額又は滅失したもの		
		サ 個別マニュアル等が適切に作成されていないもの
		シ 滞納整理方針が確立していないため長期に渡り回収が停滞しているもの

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
2 不納欠損処分が適切でないもの	(1) 公法上の債権で、時効完成年度を超えて不納欠損処分を行わないもの	
	(2) 不納欠損処分の理由に合理性が認められないもの	
	(3) 不納欠損処分の手続きに適正を欠いているもの	
3 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの

VII 補助金等

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 補助金等の交付事務が適切でないもの	(1) 交付申請から交付決定日まで、実績報告期限から実績報告日まで、実績報告日から額の確定日まで、額の確定日から支払いまでの期間が、いずれか 3 か月以上のもの ただし、国、県費が入っているものについては、国、県からの通知等を受けてからの起算とする	ア 交付申請から交付決定日まで、実績報告期限から実績報告日まで、実績報告日から額の確定日まで、額の確定日から支払いまでの期間が、いずれか2か月以上のもの ただし、国、県費が入っているものについては、国、県からの通知等を受けてからの起算とする
	(2) 補助金等の概算払いに合理性がないもので、事業全体の執行に影響を与えたもの	イ 補助金等の支払い時期及び支払方法等が適切でないもの
	(3) 補助事業の効果がなかったもの	ウ 補助事業の効果が少なかったもの
	(4) 実績報告の内容が交付決定の内容と明らかに相違しているもの	エ 経費配分の変更及び事業内容の変更の承認手続きを行っていないもの
	(5) 経費の用途が要綱等の規定を著しく逸脱しているもの	オ 経費の用途が要綱等の規定に照らし適切でないもの
	(6) 事業に係る検査、確認を行っていないもの	カ 事業に係る検査、確認が不十分なもの、又は正当な理由もなく状況報告を求めているもの
	(7) 補助事業に係る実績報告の確認が不十分な 100 万円以上のもの	キ 補助事業に係る実績報告の確認が不十分な 10 万円以上のもの
2 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの
		イ 要綱等に定められた報告書類等の提出がないもの又は保管されていないもの

※補助金等とは「酒田市補助金等交付規則」に定めるもの

VIII 財産

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 公有財産の管理が適切でないもの	(1) 特別の事由もなく登記をしないで1年以上放置しているもの	
	(2) 寄附を受けた財産に係る所定の手続きをしていないもの	ア 寄附を受けた財産に係る所定の手続きが遅延しているもの
		イ 所管換の手続きをしていないもの
	(3) 財産台帳(借受財産を含む)が未調製であるもの	ウ 財産台帳(借受財産を含む)の記載が著しく滞っているもの
	(4) 財産の現況把握が十分でないため、現況と台帳の記載内容が著しく相違するもの	エ 財産の現況把握が十分でないため、現況と台帳の記載内容が相違するもの
	(5) 行政財産(教育財産を含む)の目的外使用許可及び普通財産の貸付契約の締結等を行わないで使用させているもの	オ 行政財産(教育財産を含む)の目的外使用許可及び普通財産の貸付契約等の内容に反して使用させているもの
		カ 使用許可又は貸借契約において期間又は金額が誤っているもの
	(6) 公有財産の取得及び処分に係る決裁が行われていないなど、手続きが極めて不適切なもの	キ 公有財産の取得及び処分手続きに不備があるもの
ク 公有財産の異動報告をしなかったもの		
(7) 合理的な理由もなく、有価証券等を会計管理者の保管としていないもの	ケ 有価証券等の異動があったにもかかわらず、会計管理者に受払通知がされていないもの	
(8) 施設が利用されず放置されているもの及び効率的、効果的に利用されていないもの	コ 施設の活用が十分でないもの	
2 物品の管理が適切でないもの	(1) 物品の取得及び処分に係る決裁が行われていないなど、手続きが極めて不適切なもの	ア 物品の取得及び処分手続きが適切でないもの
		イ 物品の購入が在庫・予算・市況等の状況に照らし、価格・数量・時期等が計画的効率的に考慮されていないもの
	(2) 物品の保管場所・所在及び在庫量が明確でないもの	ウ 物品の在庫管理が適切でないもの
		エ 物品の不足・亡失・毀損・使用不能などの原因究明及び措置を行っていないもの
	(3) 重大な過失により大量の物品を紛失したもの	オ 大量の物品を紛失したもの
	カ 帳簿たな卸・実施たな卸が適切に行われていないもの	
(4) 正当な理由もなく物品売払い代金納入前に物品を引渡すなどして市に損害を与えたもの	キ 物品の引渡し時期が適切でないもの	

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
	(5) 物品が長期間利用されず放置されているもの	ク 物品の活用が十分でないもの
	(6) 生産物の物品管理者への引継ぎにおいて、生産量及び引継量が実量と著しく相違するもの	ケ 生産物の物品管理者への引継及び処分手続きが適切でないもの
	(7) 生産物の管理が適切でなく、大量の廃棄処分をしているもの	
3 基金の管理が適切でないもの	(1) 基金の運用が基金本来の目的に違反しているもの及び運用を誤るなど、運用が著しく不適切なもの	ア 左のもので軽微なもの
4 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの

※ 重要物品については、公有財産に準ずる。

IX 外郭団体

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 市が事務局となり、経理を行っている外郭団体の管理運営が適切でないもの	(1) 外郭団体の経理基準に違反し、会計管理が著しく不適切なもの	ア 印鑑の保管を各課等の長以外（経理担当者）が保管しているもの
		イ 各課等の長が毎月の出納状況の確認を明らかに怠っているもの

X その他

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 その他	(1) 前年度の監査において指摘又は注意された事項について、措置又は改善を行っていないもの	ア 前年度の監査において指摘又は注意された事項以外の口頭注意について、措置又は改善を行っていないもの
	(2) その他指摘することが適当と認められるもの	イ その他注意することが適当と認められるもの

VII 行政監査の結果

「プロポーザル方式による 契約について」

令和 7 年度

行政 監 査 報 告 書

「プロポーザル方式による契約について」

酒 田 市 監 査 委 員

目 次

第1	監査の趣旨	80
第2	監査のテーマ	80
第3	選定の理由	80
第4	監査の対象	80
第5	監査の期間	81
第6	監査の方法	81
第7	監査の着眼点	81
第8	監査の意見	82
	調査票集計結果	86
<資料編>		
	プロポーザル方式による契約に関する調査票 様式	97
	調査票回答	98

※注記

- 1 数字の単位未満は四捨五入してあるため、合計と内訳の数値が一致しない場合がある。
- 2 パーセンテージについては、小数点以下第2位を四捨五入とする。
- 3 掲載した統計等は、本監査における事前調査及び事務監査のヒアリング等により調査・集計した結果に基づくものである。

第1 監査の趣旨

行政監査は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づいて、市が執行する行政事務について、適正かつ効率的な運営を確保するため、特定の事務事業をテーマとして選定した上で、合规性、経済性、効率性及び有効性の観点から行う監査とされている。

令和7年度は、次に掲げる事務について監査を実施した。

第2 監査のテーマ

プロポーザル方式による契約について

第3 選定の理由

近年、高度な専門性、技術力、企画力、創造性等を必要とする業務について複数の事業者からの提案を審査し、最も優れた提案を行ったものを受託候補者に指定する「プロポーザル方式」による随意契約が実施されている。

酒田市では、受託候補者を特定する場合の手続については、契約検査課において平成23年に「プロポーザル方式の運用ガイドライン」を策定している。

本監査は、プロポーザル方式による契約の実施にあたり、公正性、透明性及び客観性が担保された契約事務が行われていたかを検証し、今後の適正な契約事務の執行に資することを目的として実施した。

第4 監査の対象

令和5年度及び令和6年度にプロポーザル方式を実施した契約 10課14件

	部名	課名 (うち契約当時)	契約名
1	総務部	総務課 (情報企画課)	グループウェア再構築業務委託 グループウェアシステム保守業務委託 【債務負担行為】
2	総務部	契約検査課	契約管理システム構築及び保守業務委託 【債務負担行為】
3	市民部	定期航路事業所	定期船「とびしま」乗船券販売システム 機器更新委託 【債務負担行為】
4	地域創生部	商工港湾課	キャッシュレス決済ポイント還元キャンペーン業務委託
5	総務部	総務課 (情報企画課)	統合型地理情報システム再構築業務委託 【債務負担行為】

6	総務部	総務課 (情報企画課)	内部業務システム更新業務委託 【債務負担行為】
7	企画部	企画調整課	フロントヤード改革調査業務委託
8	総務部	人事課	タレントマネジメントシステム導入及び 運用保守業務委託 【債務負担行為】
9	総務部	財政課	公共施設等LED化改修業務委託 (ESCO事業) 【債務負担行為】
10	総務部	総務課	酒田市例規集システム構築及び保守管理 等業務委託 【債務負担行為】
11	企画部	文化政策課	酒田市民会館受付等業務委託 【債務負担行為】
12	地域創生部	交流観光課	ふるさと納税包括管理及び返礼品発送管 理等業務委託【債務負担行為】
13	企画部	文化政策課	酒田市民会館舞台等管理運營業務委託 【債務負担行為】
14	企画部	企画調整課	電力地産地消事業 (酒田市十里塚風力発電所 電力受給、 教育施設(学校) 電気需給)

第5 監査の期間

令和7年11月27日から令和8年2月18日まで

第6 監査の方法

監査の対象となるプロポーザル方式による契約について実施した各課等に対して、監査の着眼点に基づく調査票と関係資料の提出を求め、必要に応じて関係職員への照会、聞き取り調査を行った。また、調査結果を踏まえ、所管課の定期監査の日程にあわせ、監査委員によるヒアリング等により監査を実施した。

第7 監査の着眼点

- (1) プロポーザル方式を採用した理由は適切か。
 - ア 採用する具体的な理由、導入効果は明らかにされているか。
- (2) 市が定めるプロポーザルのガイドラインに沿った事務処理が行われているか。
 - ア 審査会を設置しているか、審査会委員の構成は適切か。

- イ 要綱設置、実施要領、審査要領の策定は適切か。
(実施要領が透明性・公平性・競争性を確保されているか)
- ウ 実施要領に沿って行われているか。
- エ 事業者の募集及び周知等は適切に行われているか。
- オ 事業者の選定、結果の公表は適正か。
- (3) 契約事務の手続は適正に執行されているか。
 - ア 仕様の決定にあたって、事業者の提案を活かしているか。
- (4) 成果の検証は行われているか。
 - ア 提案内容が反映されているか。
 - イ 履行内容の確認、評価を行っているか。

第8 監査の意見

今回の行政監査については、各課等において実施されたプロポーザル方式による契約について、その現状を把握するとともに、改善すべき課題を明らかにし、今後の適正な契約事務の執行に資することを目的として実施したものである。

監査対象とした14件の契約について、着眼点ごとの意見は次のとおりである。

着眼点(1) プロポーザル方式を採用した理由は適切か。

ア 採用する具体的な理由、導入効果は明らかにされているか。

プロポーザル方式の運用ガイドライン(以下「ガイドライン」という。)では、酒田市工事等競争入札参加者審査会又は酒田市物品購入等参加者選定会の審議を経て決定すると規定しており、いずれの契約も酒田市物品購入等参加者第1審査会にてプロポーザル方式が決定されていた。

プロポーザル方式によることができる業務は、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等により履行内容又は履行方法その他に顕著な差異が生じ、価格以外の要素を含めて総合的に判断する必要がある業務を対象としている。今回監査対象としたいずれの契約においても、プロポーザル方式を採用した理由は、価格のみによる競争で判断するのではなく、価格以外の要素も含めて総合的に評価し、事業者を選定しようとするものであった。

対象業務としては、情報システム開発等の業務が14件中7件と半数を占めていた。また、「酒田市民間事業者提案制度」に基づき事業化が決定したため、制度上、事業実施者を一般公募し事業実施者を選定することとなった業務が2件あった。

着眼点(2) 市が定めるプロポーザルのガイドラインに沿った事務処理が行われているか。

ア 審査会を設置しているか、審査会委員の構成は適切か。

イ 要綱設置、実施要領、審査要領の策定は適切か。

(実施要領が透明性・公平性・競争性を確保されているか)

- ウ 実施要領に沿って行われているか。
- エ 事業者の募集及び周知等は適切に行われているか。
- オ 事業者の選定、結果の公表は適正か。

【審査会の設置】

「ガイドライン」において、実施要領の策定や、審査委員会の設置、審査方法の策定等について実施手順を記載している。対象事業 14 件すべてが設置要綱を定め、審査会を設置している。

【委員構成・人数】

審査会の委員については、対象事業 14 件すべてが、設置要綱を定め、実際、規定どおりに組織されていた。

委員の構成は「調査票集計結果 9」のとおりだが、14 件中 6 件が本市職員のみで構成されていた（6 件のうち 5 件は内部業務のシステム関連業務）。また、予め参加が想定される事業者との利害関係がないことを確認している審査会もあった。

プロポーザル方式による契約では、専門的な技術や経験、創造性等を要する業務も多い。このため審査委員の人選にあたっては、専門的な知識を有する学識経験者や実務経験者などを積極的に選任されたい。一方で、企画提案審査における公平性及び透明性を確保する観点から、人選に当たっては十分に配慮されたい。

【公募】

対象事業 14 件すべてにおいて、市ホームページに公募文、実施要領及び様式等が掲載されていた。また、前回参加表明した業者や業務の関連業者などに対し、個別に案内を行っていた事例も見受けられた。

【募集期間】

募集の公告から参加表明書の提出期限まで、資格確認通知から企画提案書の提出までの期間は「調査票集計結果 15」のとおりである。参加表明書の提出期限までの期間が 20 日未満のものが 14 件中 4 件、また、企画提案書の提出期限までの期間が 10 日未満のものが 6 件見受けられた。

各課等では、対象業務の特殊性や緊急性を考慮し、期間を短縮したものであるが、より多くの事業者の参加を促し、提案内容の質の向上を図る観点から、余裕をもった期間設定とすることが望まれる。

【評価基準】

対象事業 14 件のうち、最低基準点の設定がないものは 8 件あった。最低基準点の設

定がない場合、応募者が1者であったときに選定事業者の妥当性が明確になりにくいことから、今後は最低基準点を設定することが望ましい。ちなみに、応募者が1者であったものは対象事業14件のうち8件であった。

【審査】

審査時の提案者名の取扱いについては、提案者名を明らかにして審査を行っていたものが9件あった。審査の公平性を確保する観点から、特段の理由がない限り、提案者名を伏せて審査を行うことが望ましい。

また、「酒田市民間事業者提案制度」により実施するものについては、提案者がプロポーザルに参加する場合、提案評価にあたる部分の点数に10%を加点（インセンティブ）する仕組みとなっている。そのため、最優秀提案事業者と次点者の差が極めて僅少であり、インセンティブが結果に影響したと考えられる契約も見受けられた。競争性・公平性確保の観点からも、10%という加点幅の妥当性を含め、加点以外の評価方法の検討など、より透明性が高く市民の納得が得られる制度設計に努められたい。

【選定結果の通知・市長への報告・公表】

選定結果は対象事業14件すべてにおいて提案者へ通知されていた。通知の内容は、結果及び評価点数を通知しているものが10件、結果のみを通知しているものが3件、結果及び評価点数に加え審査会での講評を通知しているものが1件であった。

対象事業14件すべての設置要綱では、選定結果を市長に報告することを定めているが、市長までの報告を確認できないものが4件あった。要綱に沿った対応をされたい。

また、選定結果について受託候補者及び評価点数が14件すべてにおいて公表されていた。

着眼点（3）契約事務の手續は適正に執行されているか。

ア 仕様の決定にあたって、事業者の提案を活かしているか。

契約事務の手續については、概ね適正に執行されていた。変更契約手續1件についても適正に執行されていた。

【提案を活かしているか】

事業者の提案内容を活かした仕様としているかという質問に対して、2件が「していない」と回答していた。理由として、業務内容が事業者の提案によって決定する案件ではなく、対応の仕方を問う業務であることが挙げられていた。

しかしながら、提案内容を仕様書に反映することを想定していないのであれば、競争入札による契約でも対応可能であったと考えられる。プロポーザル方式の趣旨を踏まえ、対象業務が同方式に適した内容であるかについて、十分に精査されたい。

着眼点（４）成果の検証は行われているか。

ア 提案内容が反映されているか。

イ 履行内容の確認、評価を行っているか。

監査対象となった契約においては、履行状況の確認を、書面による確認だけでなく、現地での確認も併せて行っているものが６件あった。また、履行状況の評価については１０件で実施されていた。

プロポーザル方式による事業者選定の成果は、契約金額の抑制だけでなく、企画提案内容により各課等が想定していた以上の業務の質の向上が得られた事例も見受けられた。これらの評価内容については、関連する業務の執行や、今後のプロポーザル方式による契約事務に活かせるよう努められたい。

総括

地方自治法第 234 条では、地方自治体の契約は一般競争入札によることを原則としており、契約の性質や目的が競争入札に適さないときには、随意契約によることができるとしている。

プロポーザル方式による事業者の選定に当たっては、客観的な評価基準に基づき、公正な審査を実施し、選定過程の透明性が確保されなければならない。市の業務の多様化及び高度化に対応するため、今後もプロポーザル方式による契約は増加していくものと推測される。

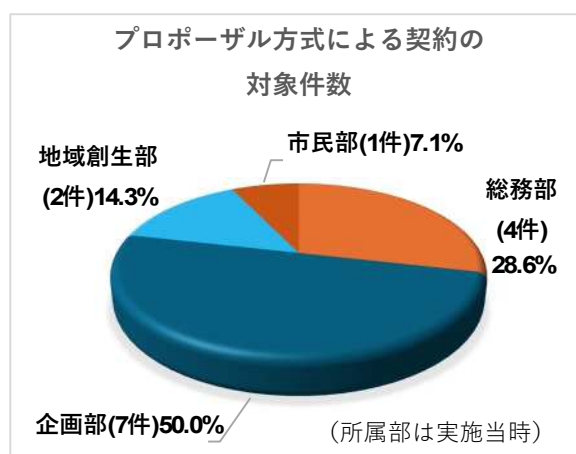
契約検査課では平成 23 年にガイドラインを作成し、令和 7 年 4 月 1 日に市の条例や事務手続等との整合性を図り改訂を行っている。今回の監査対象の契約は改訂前のガイドラインに沿って概ね適正に執行されていた。プロポーザル方式による契約は、限られた期間内に集中的に事務を行うことから、ガイドラインが改訂され要領や様式等が具体的に示されたことは、各課等においても事務の負担軽減の一助となったと思われる。

各課等においては、実施要領の策定から評価点数の集計方法まで、いかに透明性・公平性・競争性が担保されるかを工夫しながら実施した様子が回答からも見受けられた。業務完了後においては、プロポーザル方式を採用した趣旨に立ち返り、単なる履行状況の確認だけでなく、その成果を検証することが肝要である。実施過程で得られた課題や工夫を今後の選定基準の策定や仕様作成に反映させることで、プロポーザル方式による契約事務の継続的な質の向上を図るとともに、今後も適正な契約事務の執行に努められたい。

【調査票集計結果】

	課名	件数		構成比
総務部	総務課	1件	4件	28.6%
	人事課	1件		
	財政課	1件		
	契約検査課	1件		
企画部	企画調整課	2件	7件	50.0%
	文化政策課	2件		
	情報企画課	3件		
地域創生部	商工港湾課	1件	2件	14.3%
	交流観光課	1件		
市民部	定期航路事業所	1件	1件	7.1%
	合計	14件	14件	100.0%

今回、令和5年度と令和6年度にプロポーザル方式を実施した契約のうち、14件を対象とした。実施当時の所属部は企画部が7件で全体の半数と最も多かった。続いて総務部の4件、地域創生部2件となった。1つの課で複数のプロポーザル方式の契約を実施したのは、いずれも企画部の企画調整課、文化政策課、情報企画課の3課である。



1. 契約日

・プロポーザル実施年度

区分	令和5年度	令和6年度	計
件数	6件	8件	14件
構成比	42.9%	57.1%	100.0%

・契約締結年度

区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度	計
件数	6件	7件	1件	14件
構成比	42.9%	50.0%	7.1%	100.0%

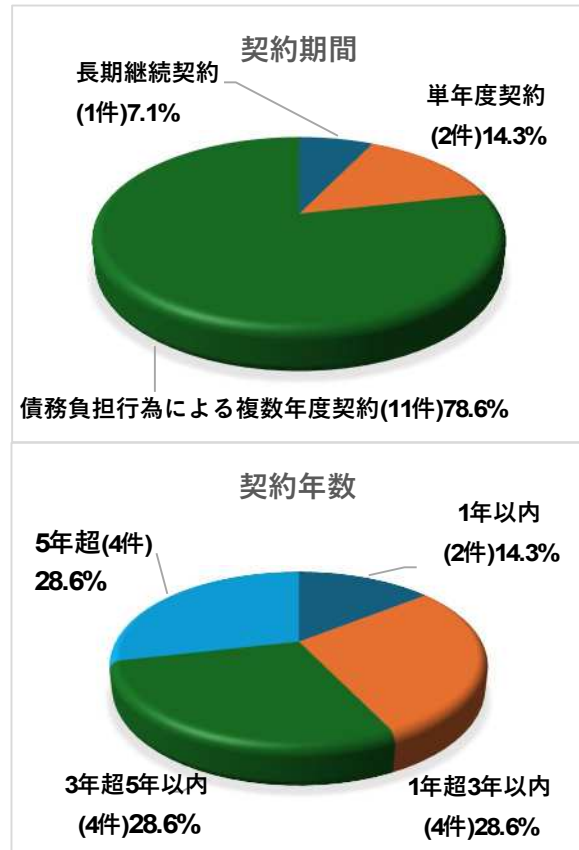
令和6年度にプロポーザルを実施したうち1件は、令和7年4月1日に契約締結している。

2. 履行期間

・ 契約期間及び契約年数

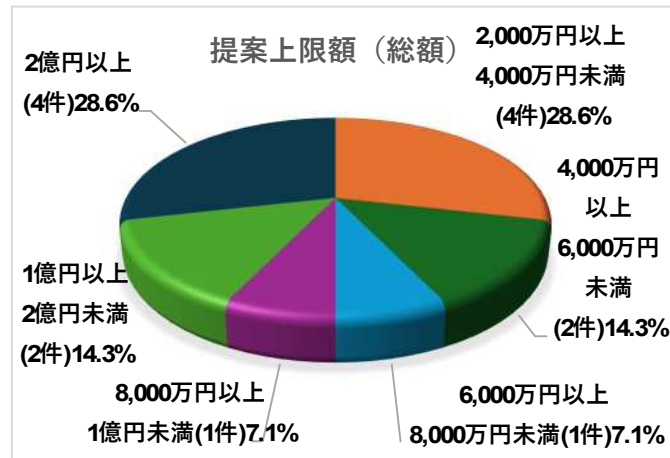
契約期間は、債務負担行為による複数年度契約が 14 件中 11 件あり、全体の 78.6%を占めていた。

契約年数は 1 年超から 3 年以内、3 年超から 5 年以内、5 年超がいずれも 4 件となっている。5 年を超えた契約はシステム構築から保守管理業務までを合わせた契約で、いずれも 5 年を超えた年の年度末までの契約を締結していた。

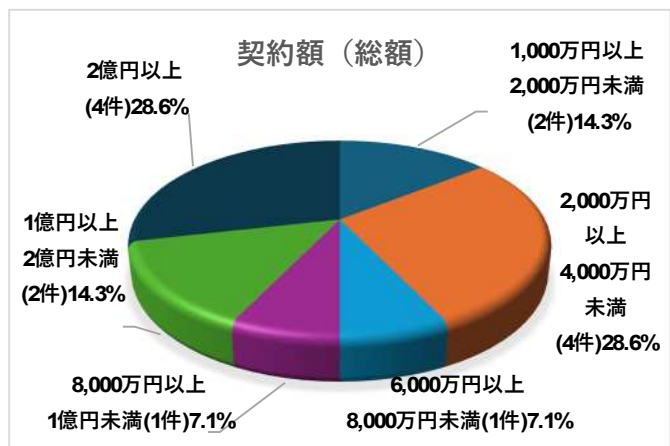


3. 契約金額

提案上限額では、「2,000 万円以上 4,000 万円未満」と「2 億円以上」が各 4 件で最多となった一方、「1,000 万円以上 2,000 万円未満」は 0 件だった。

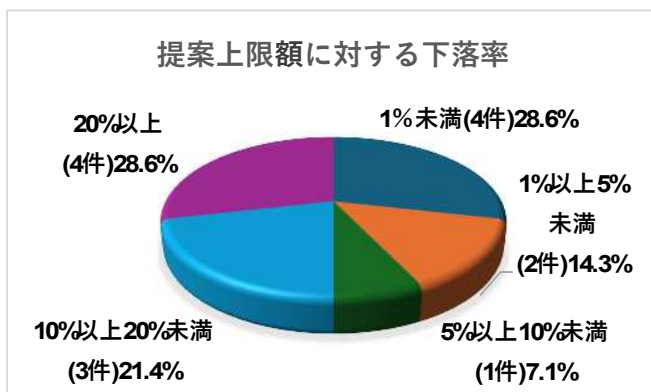


対象事業 14 件中 13 件は、実際の契約額が提案上限額より低くなったが、その中で、提案上限額が「2,000 万円以上 4,000 万円未満」4 件のうち 2 件が「1,000 万円以上 2,000 万円未満」で契約していた。同様に「4,000 万円以上 6,000 万円未満」の 2 件はいずれも「2,000 万円以上 4,000 万円未満」で契約していた。提案上限額が「8,000



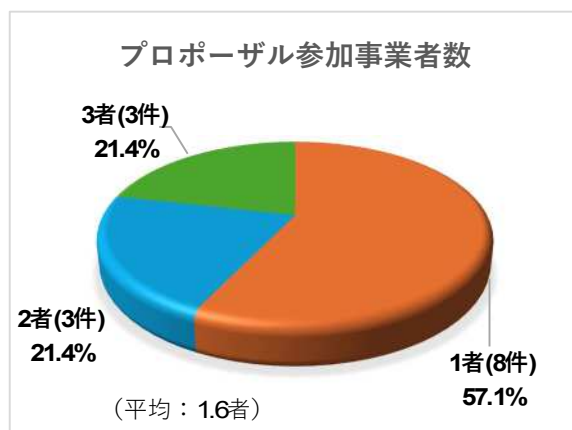
万円以上」の7件については契約額に大きな乖離はなかった。

提案上限額に対する下落率は、提案上限額と同額かほぼ同じ「1%未満」が14件中4件であった。20%以上の下落率も4件あり、最大は「酒田市例規集システム構築及び保守管理等業務委託」の42.6%だった。



4. プロポーザル方式の種類

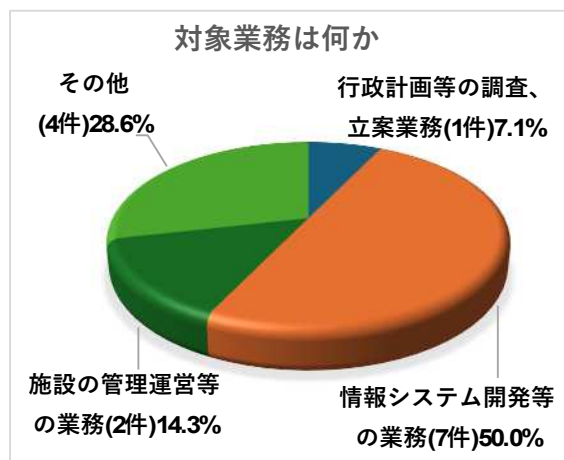
プロポーザル方式の種類は、14件全てが公募型であり、指名型を選択したものはなかった。プロポーザルに参加した事業者数は1者が8件と全体の57.1%の割合だったが、2者、3者がそれぞれ3件ずつとなっており、参加事業者数の平均は1.6者だった。



5. 対象業務は何か

対象となった契約の業務について「(1) 行政計画等の調査、立案業務、(2) 情報システム開発等の業務 (3) 施設の管理運営等の業務、(4) 施設設計等の業務、(5) 催事、公園、イベント企画等の業務、(6) その他」から選択してもらった。

今回の対象では、(2) 情報システム開発等の業務が14件中7件と全体の半数だった。(6) その他の業務は「キャッシュレス決済ポイン



ト還元キャンペーン業務」「公共施設等LED化改修業務 (ESCO事業)」「ふるさと納税包括管理及び返礼品発送管理等業務」「電力地産地消事業」の4件である。また、(4) 施設設計等の業務、(5) 催事、公園、イベント企画等の業務でのプロポーザル方式による実施はなかった。

6. プロポーザル方式を採用する理由、導入効果 (自由記載)

プロポーザル方式を採用した理由については、金額以外の評価項目を総合的に評価する必要があり、価格競争のみでは最適な事業者の選定が困難であるとするものが多数であった。

一方で、「民間事業者提案制度」により事業化が決定した案件については、制度上プロポーザル

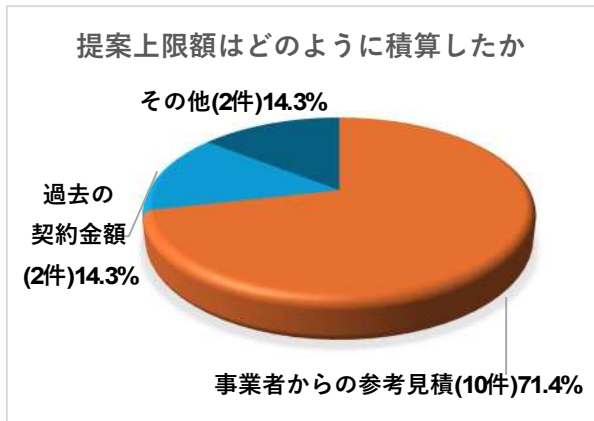
ル方式により事業者を選定することとされているため実施したとの回答があった。

「酒田市例規集システム構築及び保守管理等業務委託」では、導入効果として「発注者が想定していない優れた機能やサービスの提案を受けられる可能性があり、業務改善に繋がる。」とあり、提案により不便な点が解消され職員の負担軽減と法制執務能力の向上に繋がったものがあった。

7. 提案上限額はどのように積算したか

提案上限額は事業者からの参考見積の徴取により積算したものが14件中10件と全体の71.4%だった。参考見積徴収数は1者だけが4件、2者4件、3者2件あり10件の平均は1.8者だった。

その他の積算方法としては「予定査定額を減額(切捨)」「当初3者バラバラに契約を考えていたものを、一つの契約にまとめることとして上限額を定めた。」というものであった。



8. 審査会を要綱設置しているか

14件全てのプロポーザルにおいて要綱が定められていた。

9. 審査会委員の構成について

(1) 審査委員数

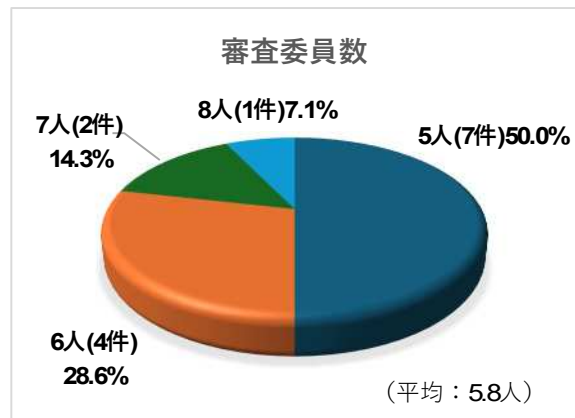
14件全てのプロポーザルでガイドラインに沿った人数となっていた。なお、平均審査委員数は、5.8人だった。

(2) 審査会委員の構成及び比率

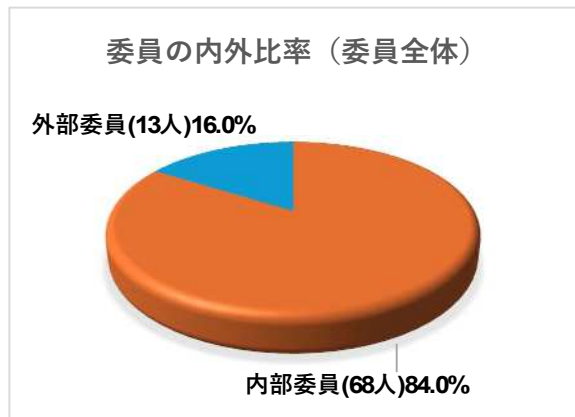
審査会委員の構成は市職員の内部委員のみでの構成が14件中6件、外部委員も構成員となっている「外部委員あり」が8件だった。

審査会委員数は全81人中、内部委員が68人、外部委員が13人だった。

外部委員がいる審査会においては、外部委員の人数が1人の審査会が4件、2人の審査会が3件、3人の審査会が1件となっていた。

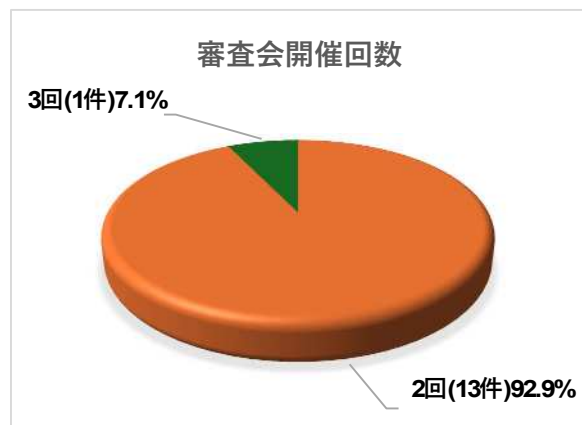


内部委員は業務に関連する部の部課長を委員としており、実際に業務に関連がある課の長へ権限を委任しているものがあつた。また、外部委員 13 人のうち、事業に関連する分野の識見者として大学教授 4 人が任命されていた。審査会は副市長を委員長としたものが 7 件あつたほか、総務部長が 13 件、企画部長が 7 件の審査会の委員となつていた。



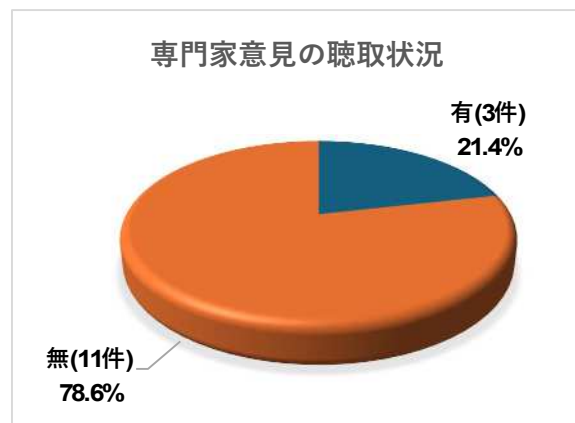
10. 審査会開催回数

14 件中 13 件は審査会が 2 回開催された。1 回目の審査会において、実施要領を策定し、2 回目で実際に審査をして受託候補者の特定をしている。また、「ふるさと納税包括管理及び返礼品発送管理等業務委託」では、第 1 回審査委員会での指摘等を修正した実施要領（案）の確認のため、第 2 回審査委員会を開催し（書面審査）、第 3 回審査委員会で審査を行った。



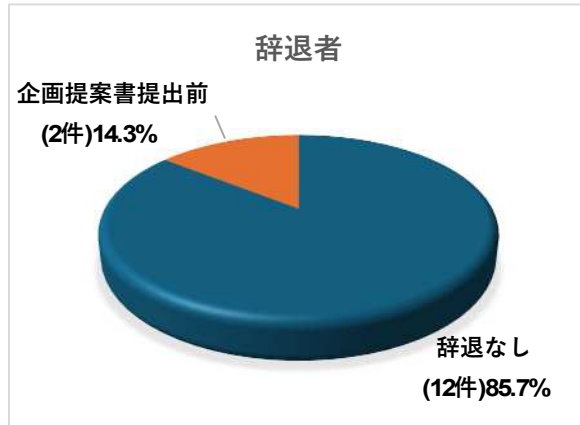
11. 専門家意見の聴取状況

審査会に際し、専門家から意見の聴取を行ったのは 14 件中 3 件だった。うち 1 件は書面と口頭で意見を聴取したが、2 件は口頭で意見を聴取していた。「タレントマネジメントシステム導入及び運用保守業務委託」では、官民連携推進検討委員会において、外部委員から、プロポーザルを実施する必要性や競争性の確保（契約更新時も含め）などについて意見が示された。



1 2. 企画提案書を辞退した事業者、提出後に辞退した事業者はいたか

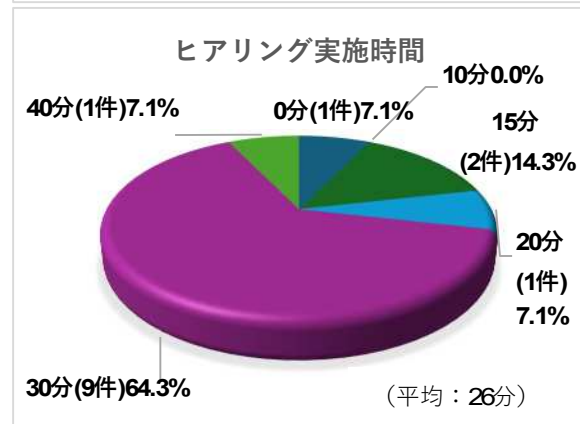
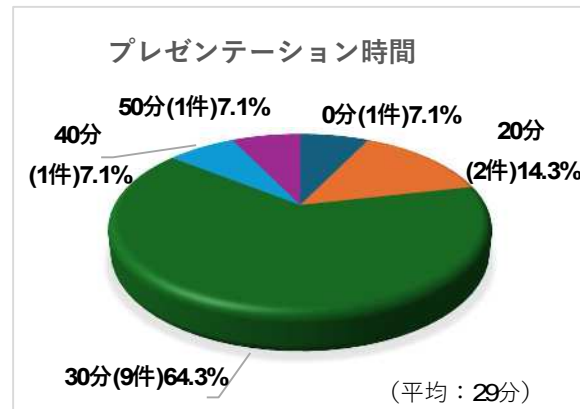
実施要領はホームページで公表されていた。なお、14 件中 2 件のプロポーザルにおいて、企画提案書の提出前に辞退した事業者があった。辞退理由については、口頭や書面により説明を受けていた。



1 3. 事業者 1 者あたりのプレゼンテーション、ヒアリングの時間

14 件中 1 件のみが企画提案書での書類審査で審査を行っているが、13 件はプレゼンテーションとヒアリングを実施している。実施時間は、プレゼンテーション及びヒアリングともに 30 分の設定としたものが 14 件中 9 件と一番多く、全体の 64.3%を占めている。

「キャッシュレス決済ポイント還元キャンペーン業務委託」では、事業の早期実施のため、審査委員会にて審査基準や審査手法を協議し、事前審査ポイントを整理して、提出書面のみでの審査を行っていた。



1 4. 実施要領はどのように公表しているか

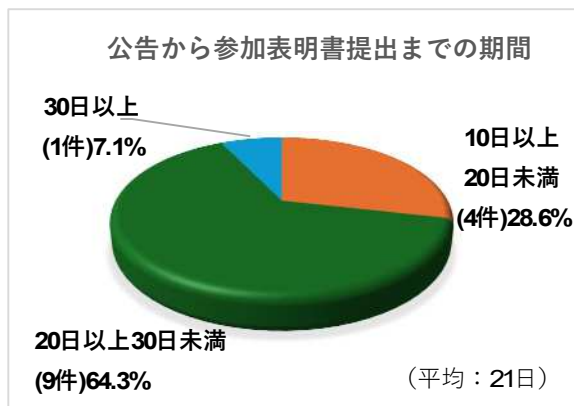
14 件全てのプロポーザルにおいて、市ホームページに公募文、実施要領及び様式等を掲載していた。また、併せて事業者に対して案内送付をしていたプロポーザルが 2 件あった。



15. 公募期間、企画提案書提出までの期間はどのくらいか

・公告から参加表明書提出までの期間

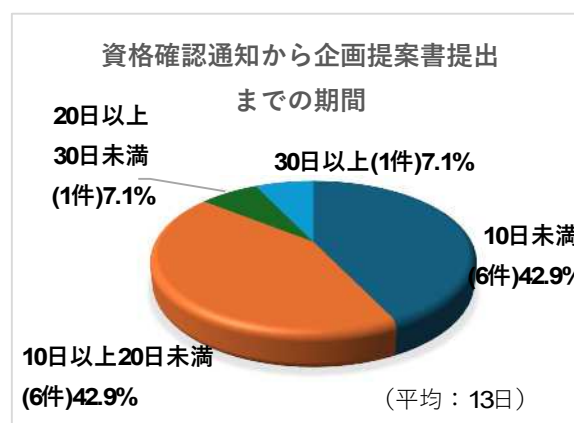
20日以上が14件中10件だったが、20日未満の期間も4件あり、平均の公募期間は21日だった。



・資格確認通知から企画提案書提出までの期間

10日以上設定されているものが14件中8件、10日未満の設定が6件となっており、企画提案書提出までの平均期間は13日だった。

参加表明書提出まで及び企画提案書提出までの期間が短いものの中には、業務の特殊性や緊急性を考慮して短期間のそれぞれの提出期間を設定したものがあつた。

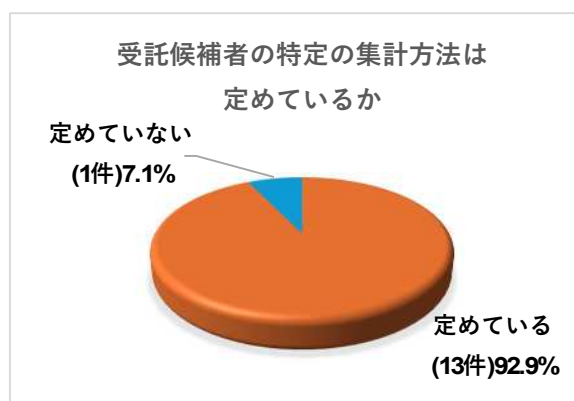


16. 審査方法、審査項目、評価基準を定めているか

審査方法、審査項目、評価基準については、14件全てのプロポーザルの審査会で定められていた。

17. 受託候補者の特定の集計方法は定めているか

受託候補者の特定について、14件中1件が集計方法を定めていなかった。



18. 参加資格確認通知を行っているか

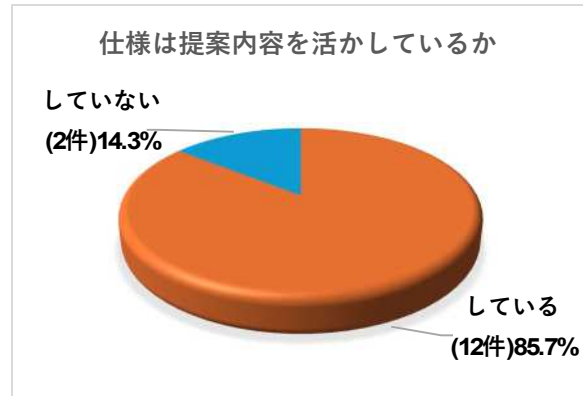
「キャッシュレス決済ポイント還元キャンペーン業務委託」を除く14件中13件のプロポーザルでは、参加資格確認通知をしていた。「キャッシュレス決済ポイント還元キャンペーン業務委託」は、要件を満たさない場合は参加資格要件不適合通知書で通知するとしていた。

19. 選定結果を公表しているか

全てのプロポーザルにおいて、審査会で受託候補者が特定された後、速やかに受託候補者及び評価点数を公表していた。

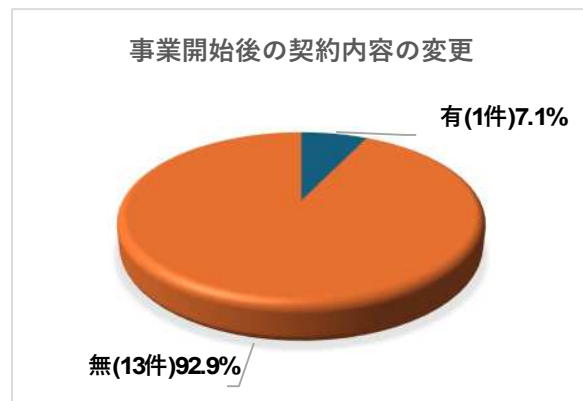
20. 事業者の提案内容を活かした仕様としているか

14件中2件については、企画提案書の内容が仕様に活かされていなかった。
(「酒田市民会館受付等業務委託」、「酒田市民会館舞台等管理運営業務委託」)



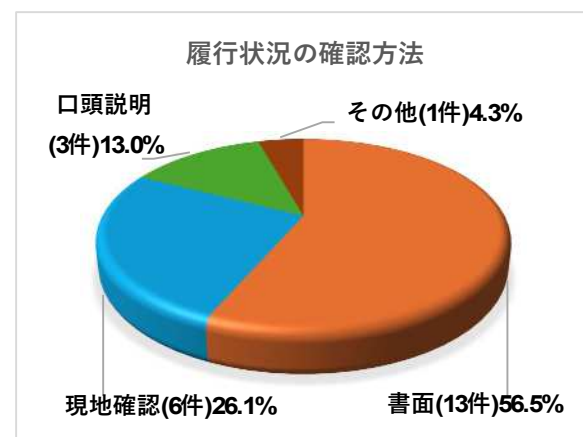
21. 事業開始後に当初契約から変更が生じたことがあるか

事業が開始されてから当初契約が変更になった契約が14件中1件あった。(「フロントヤード改革調査業務委託」において、契約期間の変更)



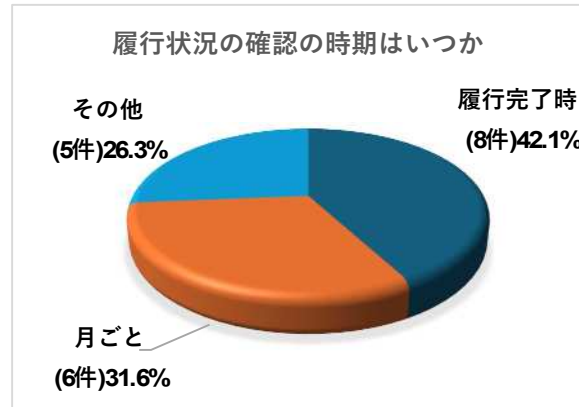
22. 履行状況の確認はどのように行っているか

履行状況の確認方法について、複数回答をそれぞれ1としてカウントした結果、14件中6件が「書面のみ」の確認だが、「書面と現地確認」が4件、「書面と現地確認、口頭説明」が2件、「書面と口頭説明」が1件と書面と併せて履行状況を確認していたものが見受けられた。また、その他「執行状況を定期的に電子データでの報告」が1件あった。



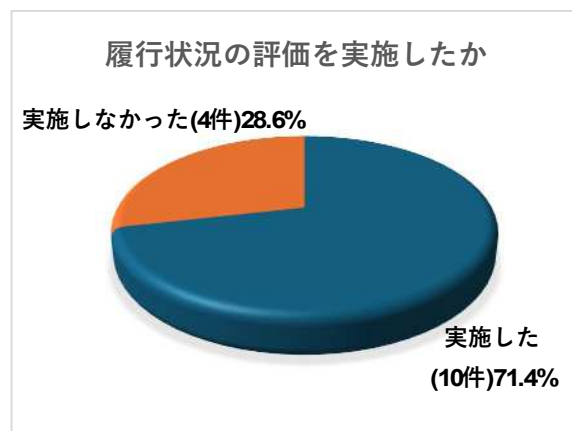
2 3. 履行状況の確認の時期はいつか

履行状況の確認の時期について、複数回答をそれぞれ1としてカウントした結果、8件が完了時、月ごとが6件、その他が5件だった。その他5件のうち、完了時等との複数回答が4件あり、構築業務と保守管理業務で確認時期が異なる、計画書に基づき確認を行った、年度ごとなどだった。中間成果物の完了ごとや週次定例打合せの冒頭に報告させていたとの回答だった。



2 4. 履行状況の評価を実施しているか

履行状況の評価を実施したのは14件中10件、実施しなかったのは4件だった。実施しなかった理由を一部抜粋すると「履行完了時に完了検査を行い、動作状況を確認し構築業務完了としたため。」、「定型的な処理に対して、評価という行為がそぐわないため」「工事進捗状況を確認するためのもので評価対象ではない。年度ごとの業務完了時に書類検査を実施予定(業務委託は採点しない仕組み)。」



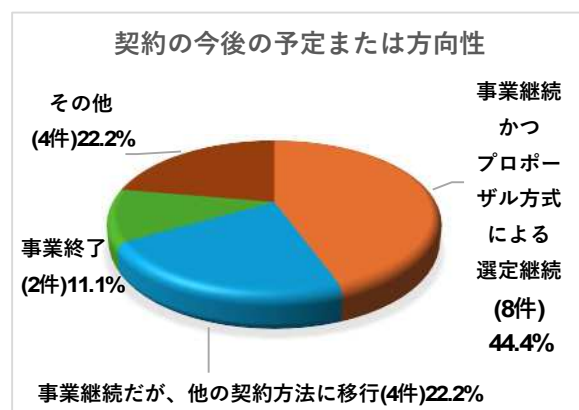
「履行状況の報告に対しては合格・不合格の判定は行っており、これで十分であると考えているため。」という回答があった。

2 5. プロポーザル方式による事業者選定において、どのような成果があったか(自由記載)

成果については「価格が抑えられたこと以上の成果が見られた」という回答が多くあった。一方で「結果的に、1者のみの参加であったため、これまでの契約内容と変わらず、特に成果はなかった」という回答が1件あった。

2 6. 契約の今後の予定または方向性

複数回答をそれぞれ1としてカウントした結果、「事業継続かつプロポーザル方式による選定継続」が8件だったが、そのうち3件は「事業継続だが、他の契約方法に移行による選定継続」も選択していた。また「事業終了」は2件あった。



27. プロポーザル方式の契約について、課題や工夫したことはあるか（自由記載）

工夫を回答したものが9件、課題を回答したものが6件あった。限られた期間の中で経験値の少ないプロポーザルを公正に実施することの難しさと、仕様書や評価基準、補足資料などで審査委員が評価しやすくなるような工夫をしていたことが見受けられた。

プロポーザル方式の運用ガイドラインは平成23年に策定され、各課等においてもガイドラインに沿ったプロポーザル方式を実施している。令和7年4月1日にはガイドラインが改訂され、より具体的な内容となっている。これにより各課等における課題の解消が図られるとともに、契約検査課が目的とする公正性、透明性及び客観性の確保につながることを期待される。

令和 7 年度

行政監査報告書

「プロポーザル方式による契約について」

<資料編>

プロポーザル方式による契約に関する調査

【課名

課】

【契約名

】

調査項目	回答（該当するものを○で囲む、又は記入してください）					
1 契約日	R 年 月 日					
2 履行期間	R 年 月 日 から R 年 月 日 まで					
3 契約金額（円）		（円）				
4 プロポーザル方式の種類	①公募型	②指名型				
5 対象業務はどれか	①行政計画等の調査、立案業務	②情報システム開発等の業務	③施設の管理運営等の業務	④施設設計等の業務	⑤催事、公園、イベント企画等の業務	⑥その他
6 プロポーザル方式を採用する理由、導入効果は何か						
7 提案上限額はどのように積算したか	①事業者からの参考見積（ 者）	②過去の契約金額	③類似業務の価格	④予算査定額	⑤その他	
8 審査会を要綱設置しているか	①している	②していない				
9 審査会委員の構成について（役職、人数）						
10 審査会開催回数		（回）				
11 専門家意見の聴取状況	①有	②無	有の場合（ 書面／口頭 ）			
12 企画提案書を辞退した事業者、提出後に辞退した事業者はいたか。理由を聴取したか	企画提案書提出前 者			企画提案書提出後 者		
13 事業者1者あたりのプレゼンテーション及びヒアリングはどのくらいかの時間か	プレゼンテーション	時間	分	ヒアリング	時間	分
14 実施要領はどのように公表しているか（複数選択可）	①ホームページ	②窓口	③事業者に対する案内送付等	④その他	（ ）	
15 ①公募期間 ②企画提案書提出までの期間はどのくらいか	①	②				
16 審査方法、審査項目、評価基準を定めているか	審査方法 ⇒	①定めている	②定めていない			
	審査項目 ⇒	①定めている	②定めていない			
	評価基準 ⇒	①定めている	②定めていない			
17 受託候補者の特定の集計方法は定めているか	①定めている	②定めていない				
18 参加資格確認通知を行っているか	参加資格確認 ⇒	①通知している	②通知していない			
19 選定結果を公表しているか	①公表	②非公表				
20 事業者の提案内容を活かした仕様としているか	①している	②していない				
21 事業開始後に当初契約から変更が生じたことがあるか	①有	②無	①変更内容			
22 履行状況の確認はどのように行っているか	①書面	②現地確認	③口頭説明	④その他（ ）		
23 履行状況の確認の時期はいつか	①履行完了時	②月ごと	③四半期ごと	④その他（ ）		
24 履行状況の評価を実施しているか	①実施した	②実施しなかった 理由				
25 プロポーザル方式による事業者選定において、どのような成果があったか						
26 契約の今後の予定または方向性	①事業継続かつプロポーザル方式による選定継続	②事業継続だが、他の契約方法に移行	③事業終了	④その他（ ）		
27 プロポーザル方式の契約について、課題や工夫したことはあるか						

「プロポーザル方式による契約に関する調査票回答」

監査対象契約一覧

	部 名	課 名 (うち契約当時)	契約名
1	総務部	総務課 (情報企画課)	グループウェア再構築業務委託 グループウェアシステム保守業務委託 【債務負担行為】
2	総務部	契約検査課	契約管理システム構築及び保守業務委託 【債務負担行為】
3	市民部	定期航路事業所	定期船「とびしま」乗船券販売システム 機器更新委託 【債務負担行為】
4	地域創生部	商工港湾課	キャッシュレス決済ポイント還元キャン ペーン業務委託
5	総務部	総務課 (情報企画課)	統合型地理情報システム再構築業務委託 【債務負担行為】
6	総務部	総務課 (情報企画課)	内部業務システム更新業務委託 【債務負担行為】
7	企画部	企画調整課	フロントヤード改革調査業務委託
8	総務部	人事課	タレントマネジメントシステム導入及び 運用保守業務委託【債務負担行為】
9	総務部	財政課	公共施設等 LED 化改修業務委託 (ESCO 事業)【債務負担行為】
10	総務部	総務課	酒田市例規集システム構築及び保守管理 等業務委託【債務負担行為】
11	企画部	文化政策課	酒田市民会館受付等業務委託 【債務負担行為】
12	地域創生部	交流観光課	ふるさと納税包括管理及び返礼品発送管 理等業務委託【債務負担行為】
13	企画部	文化政策課	酒田市民会館舞台等管理運営業務委託 【債務負担行為】
14	企画部	企画調整課	電力地産地消事業 (酒田市十里塚風力発電所 電力受給、 教育施設(学校) 電気需給)

調査対象件数

部 名	課 名	件数		構成比
総務部	総務課	1 件	4 件	28.6%
	人事課	1 件		
	財政課	1 件		
	契約検査課	1 件		
企画部	企画調整課	2 件	7 件	50.0%
	文化政策課	2 件		
	情報企画課	3 件		
地域創生部	商工港湾課	1 件	2 件	14.3%
	交流観光課	1 件		
市民部	定期航路事業所	1 件	1 件	7.1%
	合 計	14 件	14 件	100.0%

調査項目

1. 契約日

プロポーザル実施年度

区 分	令和 5 年度	令和 6 年度	計
件 数	6 件	8 件	14 件
構成比	42.9%	57.1%	100.0%

契約締結年度

区 分	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	計
件 数	6 件	7 件	1 件	14 件
構成比	42.9%	50.0%	7.1%	100.0%

2. 履行期間

契約期間

区 分	長期継続契約	単年度契約	債務負担行為による 複数年度契約	計
件 数	1 件	2 件	11 件	14 件
構成比	7.1%	14.3%	78.6%	100.0%

契約年数

区 分	1年以内	1年超 3年以内	3年超 5年以内	5年超	計
件 数	2件	4件	4件	4件	14件
構成比	14.3%	28.6%	28.6%	28.6%	100.0%

3. 契約金額

提案上限額

区 分	1,000 万円以上 2,000 万円未満	2,000 万円以上 4,000 万円未満	4,000 万円以上 6,000 万円未満	6,000 万円以上 8,000 万円未満	8,000 万円以上 1億円 未満	1億円 以上 2億円 未満	2億円 以上	計
件 数	0件	4件	2件	1件	1件	2件	4件	14件
構成比	0.0%	28.6%	14.3%	7.1%	7.1%	14.3%	28.6%	100.0%

契約金額

区 分	1,000 万円以上 2,000 万円未満	2,000 万円以上 4,000 万円未満	4,000 万円以上 6,000 万円未満	6,000 万円以上 8,000 万円未満	8,000 万円以上 1億円 未満	1億円 以上 2億円 未満	2億円 以上	計
件 数	2件	4件	0件	1件	1件	2件	4件	14件
構成比	14.3%	28.6%	0.0%	7.1%	7.1%	14.3%	28.6%	100.0%

4. プロポーザル方式の種類

区 分	件 数	構成比
公募型	14件	100.0%
指名型	0件	0.0%
計	14件	100.0%

プロポーザル参加事業者数

区 分	1者	2者	3者	4者	計
件 数	8件	3件	3件	0件	14件
構成比	57.1%	21.4%	21.4%	0.0%	100.0%

5. 対象業務はどれか

区 分	件 数	構成比
行政計画等の調査、立案業務	1 件	7.1%
情報システム開発等の業務	7 件	50.0%
施設の管理運営等の業務	2 件	14.3%
施設設計等の業務	0 件	0.0%
催事、公園、イベント企画等の業務	0 件	0.0%
その他	4 件	28.6%
計	14 件	100.0%

6. プロポーザル方式を採用する理由、導入効果は何か（調査票回答抜粋）

（原文を一部整理して掲載）

<ul style="list-style-type: none"> ・単に安価なものではなく、業務に最も適したソリューションを選定するため。
<ul style="list-style-type: none"> ・価格競争だけでは最適な事業者を選定するのが難しく、専門性の高い業務のため、価格以外の要素（技術力、企画力、専門性、経験、実績、創意工夫など）を総合的に評価して、最も優れた提案を行う事業者を選定し、契約業務における利便性の向上、職員の業務効率向上を図るため。
<ul style="list-style-type: none"> ・発券業務の効率化と利用者の利便向上を目的とする機器更新であり、プロポーザルにより次の内容について提案を求めたいと考えたため。 <ul style="list-style-type: none"> －POS レジ、発券機器の機能や操作性 －券売業務に係る機能や操作性 －乗船手続きの簡素化につながる運用方法 －既存予約システムとの連携活用方法 －システム導入後の支援体制 －導入機器の保守管理体制
<ul style="list-style-type: none"> ・事業目的（消費者である市民の負担感を和らげることにより購買意欲を促すとともに、市内の事業所・店舗を支援すること）の達成に資する事業者を選定するため。
<ul style="list-style-type: none"> ・地図データや解析など高度な専門性が不可欠なため、技術力と活用案を比較し、最適な運用を目指すため。
<ul style="list-style-type: none"> ・単に安価なものではなく、法令・制度への対応や導入後の運用・保守体制など最適なソリューションを選定するため。
<ul style="list-style-type: none"> ・フロントヤードの改革手法や改革内容について、様々な手法・改革内容があり得ることから、事業者による企画提案を踏まえて最も費用対効果の高い提案を採用することが効果的だと考えたため。
<ul style="list-style-type: none"> ・本プロポーザルは、「酒田市民間事業者提案制度」に基づき事業化が決定された。制度上、事業化の決定後は、企画競争に基づき、事業実施者を一般公募し事業実施者を選定す

ることとなっていたため。
・民間事業者提案制度で事業化決定したものであり、民間事業者提案制度で定める「提案者に対するインセンティブの付与」として事業者選定プロポーザルでの評価のうち提案内容に対する点数の10%を上乗せすることとなっていたため。LED照明器具への更新工事、省エネルギー効果の検証、保証業務が一体となるESCO事業を活用し民間のノウハウを活かすため。
・金額以外の評価項目（システムの使いやすさや例規整備資料のわかりやすさ）を総合的に評価するため。 ・発注者が想定していない優れた機能やサービスの提案を受けられる可能性があり、業務改善に繋がるため。
・不規則な勤務形態に耐えうる人材の確保および公演サポート等による質の高いサービスの提供ができる事業者が選定できるため。
・ふるさと納税業務に係る、寄附の受付、寄附情報等の管理、返礼品の発注・発送管理及び開拓等を民間事業者に委託することにより、事務の効率化を図るとともに、寄附額の増加により、本市の魅力発信の効果、地場産業の活性化が図られるため。
・舞台設備の運用は専門的技術が必要となる。また主催者に対して、より上質な舞台環境を実現するための助言や提案を行うため、より高度な専門的知識が必要となるため。
・本事業では、業務を市内でどの程度完結させ、市内事業者の活用等を通じて地域経済の循環にどれだけ貢献できるか、また、学校での環境教育支援や普及啓発などを通じて地域脱炭素・地域振興にどのように寄与するかを総合的に評価できるよう、プロポーザル方式を採用した。あわせて、導入効果として、地域内での経済循環効果の向上や、再生可能エネルギーを活用した環境教育等の取組を通じて、事業の質と地域への波及効果を高めることが期待されるため。

7. 提案上限額はどのように積算したか

区分	件数	構成比
事業者からの参考見積	10件	71.4%
(参考見積徴取数)	(18者)	(平均1.8者)
過去の契約金額	2件	14.3%
類似業務の価格	0件	0.0%
予算査定額	0件	0.0%
その他※	2件	14.3%
計	14件	100.0%

※・予算査定額を減額（切捨）

・当初3者バラバラに契約を考えていたものを、一つの契約にまとめることとして上限額を定めた。

8. 審査会を要綱設置しているか

区 分	件 数	構成比
している	14 件	100.0%
していない	0 件	0.0%
計	14 件	100.0%

9. 審査会委員の構成について

審査委員数

区 分	件 数	構成比
5 人	7 件	50.0%
6 人	4 件	28.6%
7 人	2 件	14.3%
8 人	1 件	7.1%
計	14 件	100.0%

委員の構成

区 分	件 数	構成比
内部委員のみ	6 件	42.9%
外部委員あり	8 件	57.1%
計	14 件	100.0%

委員の比率

区 分	件 数	構成比
内部委員	68 人	84.0%
外部委員	13 人	16.0%
計	81 人	100.0%

(平均 5.8 人)

10. 審査会開催回数

区 分	件 数	構成比
1 回	0 件	0.0%
2 回	13 件	92.9%
3 回	1 件	7.1%
4 回	0 件	0.0%
計	14 件	100.0%

1.1. 専門家意見の聴取状況

区 分	件 数	構成比
有	3 件	21.4%
無	11 件	78.6%
計	14 件	100.0%

1.2. 企画提案書を辞退した事業者、提出後に辞退した事業者はいたか

区 分	件 数	構成比
辞退なし	12 件	85.7%
企画提案書提出前	2 件	14.3%
企画提案書提出後	0 件	0.0%
計	14 件	100.0%

1.3. 事業者 1 者あたりのプレゼンテーション時間

区 分	0 分	20 分	30 分	40 分	50 分	計
件 数	1 件	2 件	9 件	1 件	1 件	14 件
構成比	7.1%	14.3%	64.3%	7.1%	7.1%	100.0%

(平均 29 分)

事業者 1 者あたりのヒアリング時間

区 分	0 分	10 分	15 分	20 分	30 分	40 分	計
件 数	1 件	0 件	2 件	1 件	9 件	1 件	14 件
構成比	7.1%	0.0%	14.3%	7.1%	64.3%	7.1%	100.0%

(平均 26 分)

1.4. 実施要領はどのように公表しているか(複数選択可)

区 分	件 数	構成比
ホームページ	14 件	87.5%
窓口	0 件	0.0%
事業者に対する案内送付等	2 件	12.5%
その他	0 件	0.0%
計	16 件	100.0%

15. ①公募期間、②企画提案書提出までの期間はどのくらいか

①公募期間（公告から参加表明書提出期限）

区 分	10 日未満	10 日以上 20 日未満	20 日以上 30 日未満	30 日以上	計
件 数	0 件	4 件	9 件	1 件	14 件
構成比	0.0%	28.6%	64.3%	7.1%	100.0%

②資格確認通知から企画提案書提出までの期間

区 分	10 日未満	10 日以上 20 日未満	20 日以上 30 日未満	30 日以上	計
件 数	6 件	6 件	1 件	1 件	14 件
構成比	42.9%	42.9%	7.1%	7.1%	100.0%

16. 審査方法、審査項目、評価基準を定めているか

審査方法

区 分	件 数	構成比
定めている	14 件	100.0%
定めていない	0 件	0.0%
計	14 件	100.0%

審査項目

区 分	件 数	構成比
定めている	14 件	100.0%
定めていない	0 件	0.0%
計	14 件	100.0%

評価基準

区 分	件 数	構成比
定めている	14 件	100.0%
定めていない	0 件	0.0%
計	14 件	100.0%

17. 受託候補者の特定の集計方法は定めているか

区 分	件 数	構成比
定めている	13 件	92.9%
定めていない	1 件	7.1%
計	14 件	100.0%

18. 参加資格確認通知を行っているか

区 分	件 数	構成比
通知している	14 件	100.0%
通知していない	0 件	0.0%
計	14 件	100.0%

19. 選定結果を公表しているか

区 分	件 数	構成比
公表	14 件	100.0%
非公表	0 件	0.0%
計	14 件	100.0%

20. 事業者の提案内容を活かした仕様としているか

区 分	件 数	構成比
している	12 件	85.7%
していない	2 件	14.3%
計	14 件	100.0%

21. 事業開始後に当初契約から変更が生じたことがあるか

区 分	件 数	構成比
有	1 件	7.1%
無	13 件	92.9%
計	14 件	100.0%

(有：契約期間の変更)

22. 履行状況の確認はどのように行っているか (複数回答)

区 分	件 数	構成比
書面	13 件	56.5%
現地確認	6 件	26.1%
口頭説明	3 件	13.0%
その他	1 件	4.3%
計	23 件	100.0%

〔その他〕

執行状況を定期的に電子データで報告してもらった

2 3. 履行状況の確認の時期はいつか（複数回答可）

区 分	件 数	構成比
履行完了時	8 件	42.1%
月ごと	6 件	31.6%
四半期ごと	0 件	0.0%
その他	5 件	26.3%
計	19 件	100.0%

〔その他等〕

- ・業務計画書に基づき実施
- ・中間成果物の引き渡しを求める仕様としていたため、中間成果物の完了ごとに書面で確認。また、事業実施中も週次定例打ち合わせを行い、毎回の打ち合わせ冒頭に進捗状況を報告させた。
- ・R8、R9 計測・検証・保証業務は年度ごと
- ・構築業務は履行完了時、保守管理業務は 6 か月ごと。
- ・業務報告書は毎月、他は随時
- ・導入構築は履行完了時、運用保守は月ごとに確認している。

2 4. 履行状況の評価を実施しているか

区 分	件 数	構成比
実施した	10 件	71.4%
実施しなかった	4 件	28.6%
計	14 件	100.0%

〔実施しなかった理由〕

- ・履行完了時に完了検査を行い、動作状況を確認し構築業務完了としたため。
- ・キャッシュレス決済あったものへのポイント還元という定型的な処理に対して、評価という行為がそぐわないため
- ・履行状況の時期は、工事進捗状況を確認するためのもので評価対象ではない。R7 改修工事等サービス業務期間中は工事完了時に完了検査を実施予定(点数は付けない)。年度ごとの業務完了時に書類検査を実施予定(業務委託は採点しない仕組み)。
- ・履行状況の報告に対しては合格・不合格の判定は行っており、これで十分であると考えているため。

2 5. プロポーザル方式による事業者選定において、どのような成果があったか

(原文を一部整理して掲載)

・価格評価において、構築費と保守費を一体で評価し、総額を抑えることができた。
・価格のみに左右されず、企画提案の内容、事業者の技術力、過去の実績、実施体制など

<p>を多角的に評価でき、単に安価だけでなく、長期的に見て費用対効果の高いシステムを選定できた。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・発券・精算処理など多くの工程を要する客船窓口業務機器の更新を検討するにあたり、他地域のフェリー航路のシステムのモデルではネット予約決済まで一体的に開発が必要なシステムでは導入費用が非常に高額であったが、プロポーザル方式により酒田市に最適化したシステム構築の提案を受けることができた。 ・飛島まで敷設された光海底ケーブル利用を前提とした VPN 構築を含め、地元事業者全体管理を行い、ソフトウェア、ハードウェア、QR 関連機器の各メーカーを統括して、全体システムを構築したことにより、QR コードを利用した乗船システムとして自動チェックインに近い形での運用を実現することができたほか、高額費用をかけずにオペレーションの効率化及び乗船客のスムーズな手続きにつなげることができた。
<ul style="list-style-type: none"> ・市内の利用者数（ユーザー数）、利用店舗数などの実態把握ができたこと。競争により販促物等の経費節減が感じられた。
<ul style="list-style-type: none"> ・地図活用や住基データ連携などの高度な提案により、当初想定以上の利便性を確保できた。
<ul style="list-style-type: none"> ・価格評価において、構築費と保守費を一体で評価し、総額を抑えることができた。
<ul style="list-style-type: none"> ・DX 先進国のデンマークの知見を踏まえた提案を受けたほか、ユーザー体験を考慮した具体的なサービス設計手法のマニュアル形式での報告書作成により委託事業終了後の自走化を見据えた提案があった。また、酒田市が人力で行う必要があると考えていたデータ分析をシステム化することで、委託事業終了後にマンパワーをかけずに事業継続するための提案もあった。いずれも酒田市が仕様を定めた場合は出てこない提案であったと考えている。
<ul style="list-style-type: none"> ・単なる価格競争ではなく、提案内容の質や専門性、事業者の実行能力を総合的に評価して選定することができた。
<ul style="list-style-type: none"> ・酒田市で ESCO 事業を活用した事例がないため、比較できない。国交省ガイドラインでは一般競争総合評価落札方式も示されているが、他自治体の ESCO 事業活用事例ではほぼプロポーザル方式であった。
<ul style="list-style-type: none"> ・旧事業者のシステムでは不便であった点（不便であると気づいてすらいなかった点）が提案により解消され、職員の負担軽減と法制執務能力の向上に繋がった。具体的には、旧システムでは単に改め文を出力するだけであり、例規審査は総務課担当者の技能によるところが大きかったが、新システムでは法制執務上の誤りや現行例規との整合性をチェックしてくれるようになった。また、例規集管理が庁内管理型から事業者委託型に変更となったことにより、職員のヒューマンエラーが減少し、確実な管理がされるようになった。
<ul style="list-style-type: none"> ・夜間や土日祝日を問わない勤務に耐えうる人材を安定的に確保できるようになった
<ul style="list-style-type: none"> ・結果的として 1 者のみの参加であったため、これまでの契約内容と変わらず、特に成

果はなかった。
・市主催の事業において、職員と受託者が協力し市民に対して優れた舞台芸術を鑑賞する機会や触れ合う機会を提供することができた。
・酒田市に本店を有する取次店が契約・料金回収等を担う体制が提案されており、市内での業務完結と地元人材の雇用・育成を通じて、地域経済の循環に寄与することが期待される。
・電力価格高騰リスクに備え、需要家（学校等）との事前相談ができる体制の構築などが提案されており、価格変動リスクを踏まえた対応と安定した電力供給が期待される。
・電力地産地消の取組として、学校での環境教育の強化や将来的な地域内需要家への供給拡大が提案されており、地域一般家庭を含む地域全体への貢献が見込まれる。

2 6. 契約の今後の予定または方向性（複数回答可）

区 分	件 数	構成比
事業継続かつプロポーザル方式による選定継続	8 件	44.4%
事業継続だが、他の契約方法に移行	4 件	22.2%
事業終了	2 件	11.1%
その他	4 件	22.2%
計	18 件	100.0%

〔その他等〕

- ・次回更新時は現行システムを継続利用し、その次はプロポーザルを実施（複数回答）
- ・契約管理システムの構築完了後、保守業務を行っている
- ・事業効果が期待される要素としては「利用者数」と「利用可能店舗数」と捉えており、それらの把握を重視しながら更なる効果を期待できるような選定手法を都度検討）
- ・照明 LED 化の手法は各施設所管課で検討することであり、施設所管課ではなく通常の工事受託課でもない当課では方向性を決められない
- ・最新の例規を移行するのは容易だが、沿革（改正履歴）や原議（改正時資料）が例規集システム内に積み重ねられて移行が困難と考えられるため、当面の間は現行業者を相手方とする随意契約となると思われる。

2 7. プロポーザル方式の契約について、課題や工夫したことはあるか（自由記載）

（原文を一部整理して掲載）

・次回のプロポーザル実施時には、システムの不満点や「こうなれば便利」という声を事前に収集し、それを評価基準の盛り込むよう検討する。
・審査項目、評価基準、配点などを事前に明確に定め、公募時に公表することで、選定プロセスの透明性を確保した。

<p>・企画提案評価に加えて、詳細な仕様確認評価書を作成して評価を客観的に行うことで、要件を満たす提案であるかの判定を行った。</p>
<p>・早期実施する必要があったため、提出書面により審査を行った。</p>
<p>・システム導入により、操作形態が変わるため、操作のわかりやすさを重視するプレゼンを求めた。</p>
<p>・複数事業者が参加できるように仕様書や業者選定範囲を広げるよう調整したが、自治体システム標準化対応によるベンダーの業務多忙を理由として複数事業者の参加には至らなかった。</p>
<p>・受託候補者の特定まではほとんど契約検査課の関与がないので、これまでにプロポーザルの経験がある人を探して聞かないと実施が難しい。ガイドラインだけではわからない点が多く、組織としてのノウハウがまとまっていないのは課題であると考えられた。</p> <p>・プレゼンテーション及びヒアリングを web 会議で行うことで、企画提案者の負担やプレゼンテーションの事務局側の負担を減らした。</p> <p>・企画提案書本体は提案者の自由形式とした一方で、概要版は評価項目に合わせた形にすることで、提案の自由度を確保しつつプロポーザル委員が提案内容を評価しやすい形での提案を義務付けた。</p>
<p>・一定期間の集中した契約事務となるため、その間の事務負担が大きくなることから、適切なスケジュールリングや課内の業務体制の見直しが必要であると考えられた。</p>
<p>・価格評価の比重を小さめにして、システム機能やサポート体制がより優れている事業者を選定できるようにした。</p> <p>・各項目の評価配点を 1~5 の 5 段階で細かく定め、委員がきめ細かく採点できるようにした。ただし、結果的には委員間であまり点数差が開かなかったため、1・3・5 などの配点にしたほうがよかったかもしれない。</p> <p>・審査する側もプロポーザル方式に慣れている者ばかりではなく、採点が企画提案書の見せ方やプレゼンテーションの技量に左右されがちであるため、定量的な採点項目（実績など）を増やす必要があると感じた。</p>
<p>・実施要領だけでは提案者によって解釈に差が生じるおそれがあったため、提案内容をより明確に理解できるよう評価のポイント等を整理した補足資料を作成し、公表する工夫を行った。</p>
<p>・単なる人材供給に留まらず利用者へのサービスの質が重要な業務であることを内外に認知されるよう努めた。</p> <p>・庁内でも実施件数がさほど多くないためか事務の進め方について契約検査課においても曖昧な部分が多く、その後のプロポーザルガイドライン改訂の打ち合わせに参加して事務的な部分の整理に努めた。</p>

- ・プロポーザル準備時点で本市のプロポーザル方式のガイドラインがまだ詳細ではなかったため、別部署が実施した類似する直近のプロポーザル事例を参考にした。プロポーザルの各段階（準備を含む）で決裁ルートが不明なことが多かったため、総務課法制係や過去にプロポーザルを実施した部署に相談した。
- ・ESCO 事業の枠組み等について詳細不明のまま発注部署となったため、他県・他市町村での事例や資料から、庁内での各取扱いについて関係部署への相談に回数・時間を要した。
- ・委託内容に高額な工事を含むにもかかわらず、課内に技師系の上司がいない部署で発注することとなり、審査や検査が適正に行える体制づくりのため他部署に協力を求める必要があり庁内調整にも時間を要した。
- ・対象施設が多いことと、東北地方での ESCO 事業事例が少なかったことから、プロポーザル告示前に事業 PR として事前説明会・現場見学会を実施した。
- ・事業化決定時は川南地区の学校義務教育化予定の学校が対象に含まれており ESCO 事業収支の算定期間(15 年)内に施設が用途廃止される可能性が高いことや、1 回目のプロポーザルが不調になったことで、事業そのものや事業スケジュールの変更が多くあった。

酒田市監査委員事務局

〒998-8540

酒田市本町二丁目 2 番 45 号

TEL 0234 (26) 5764 FAX 0234 (26) 5795

E-mail kansa@city.sakata.lg.jp