

平成 31 年 3 月 26 日
山口県報号外第 5 号
監査公表第 2 号別冊

平成 30 年度

行政監査結果報告書

「契約事務に係る内部統制について」

平成 31 年 3 月
山口県監査委員

目 次

第 1 監査の概要	
1 監査のテーマ	1
2 監査の趣旨	1
3 監査の対象	5
4 監査の対象機関	
(1) 事前調査	5
(2) 実地監査	5
5 実地監査の実施時期及び方法	
(1) 実施時期	6
(2) 実施方法	6
6 監査の着眼点	
(1) ルールを所管する機関	6
(2) 契約事務を執行する機関	6
第 2 監査の結果	
1 事前調査の結果 (ルールを所管する機関)	8
2 実地監査の結果 (ルールを所管する機関)	16
3 事前調査の結果 (契約事務を執行する機関)	21
4 実地監査の結果 (契約事務を執行する機関)	36
第 3 監査意見	
1 ルールを所管する機関	49
2 契約事務を執行する機関	52
第 4 今後の措置	55
資料編	57

監査の結果に関する報告

第1 監査の概要

1 監査のテーマ

契約事務に係る内部統制について

2 監査の趣旨

地方自治法等の一部を改正する法律（平成29年法律第54号。以下「改正法」という。）が公布され、知事は、内部統制に関する方針を策定し、これに基づき必要な体制を整備するとともに、毎会計年度、内部統制評価報告書を作成し、監査委員の意見を付けて議会に提出、公表することが義務付けられた。

改正法第150条第1項第1号の規定に基づき、内部統制の対象として、財務に関する事務については、必ず取り組む必要があるとされた。

なお、「財務に関する事務」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第199条第1項の「財務に関する事務」と同義であり、第2編第9章（「財務」）の予算の執行、収入、支出、契約等の事務の全てを包含するものであるとされている。

これら財務に関する事務のうち、契約事務は、事務処理プロセスが多く、リスクが発生する可能性は高く、発生した場合の影響度も大きいと考えられる。

このため、規則やマニュアル等が整備され、担当部署による指導や検査が実施されているところである。

しかしながら、過去の監査結果をみると、契約事務に関して事務処理誤り等の不適正な事項が見受けられ、監査結果においてしばしば意見を付し、注意喚起を行っているところである。

今後、改正法に基づき、知事部局で行われる内部統制と、その内部統制を前提として、内部統制に依拠した監査の在り方の検討に資するため、今回、「契約事務に係る内部統制」をテーマとした行政監査を行うこととした。

具体的には、契約事務を対象に、既存の内部統制の内容やその運用状況、契約事務の執行体制やリスクに対するチェック機能等について、現状把握、課題の抽出、改善が必要な事項の検討等を行うこととした。

なお、改正法は、知事以外の執行機関や地方公営企業の管理者に係る内部統制に関して規定するものではないが、内部統制に資するため、行政監査の対象とした。

(参考1) 地方公共団体における内部統制

改正法に基づく内部統制制度については、地方公共団体における内部統制・監査に関する研究会「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン（たたき台）平成30年7月27日」及び総務省自治行政局「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン（たたき台）」について平成30年11月20日（以下「ガイドライン（たたき台）」という。）において、以下のとおり示されている。

(1) 内部統制の定義

内部統制とは、基本的に、①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全の4つの目的が達成されないリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいい、①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング（監視活動）及び⑥ICT（情報通信技術）への対応の6つの基本的要素から構成される。

[4つの目的]

① 業務の効率的かつ効果的な遂行	業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行することをいう。
② 財務報告等の信頼性の確保	組織の財務報告又は非財務報告に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保することをいう。
③ 業務に関わる法令等の遵守	業務に関わる法令その他の規範を遵守することをいう。
④ 資産の保全	資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われるよう、資産の保全を図ることをいう。

[6つの基本的要素]

① 統制環境	組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいう。
② リスクの評価と対応	組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセスをいう。
③ 統制活動	長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいう。
④ 情報と伝達	必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することをいう。
⑤ モニタリング（監視活動）	内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいう。
⑥ ICT（情報通信技術）への対応	組織目的を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のICTに対し適切に対応することをいう。

(2) 地方公共団体における内部統制

地方公共団体における内部統制とは、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することであると考えられる。

(3) 内部統制制度導入・実施の効果

地方公共団体は、組織として、予めリスクがあることを前提として、法令等を遵守しつつ、適正に業務を執行することが求められる。そうした組織的な取組が徹底されることによって、長にとっては、マネジメントが強化され、政策的な課題に対して重点的に資源を投入することが可能となる。また、職員にとっても、業務の効率化や業務目的のより効果的な達成等によって、安心して働きやすい魅力的な職場環境が実現される。ひいては、信頼に足る行政サービスを住民が享受することにつながる事となる。

(4) 内部統制が有効に機能するには

地方公共団体の内部統制が有効に機能するためには、長の意識が最も重要である。長は、内部統制の整備及び運用に関する最終責任者であり、内部統制の基本的要素の一つである統制環境の根幹を成す組織文化に大きな影響を与えるからである。長は、内部統制には一定の限界があり、リスクの発現をゼロにすることはできないということにも留意しつつ、自らが職員の意思決定や行動様式を大きく左右する存在であることをあらためて自覚し、内部統制の取組を先導していくことが求められる。

最終的な責任は長にあるとは言え、内部統制は、業務に組み込まれ、組織内の全ての者により遂行されるプロセスであることから、長を含む全職員が主体的に取り組むことが求められる。また、内部統制は、継続的に見直しを行いながら構築していくものであることから、改正法への形式的かつ一時的な対応を図るのではなく、長期的な視点に立って取り組むべきである。

(5) 内部統制に関する留意点

内部統制に取り組むに当たっては、組織内に既に存在している統制を可視化し、現状の業務のあり方を見直した上で、必要十分な統制を行うことを基本とするものであるという観点で取り組むことが重要である。常に、内部統制の整備及び運用に要するコストと得られる便益（リスクの減少度合い等）を踏まえた上で、重要性の大きいリスクに優先的に取り組むことで、過度な文書化・過度な統制を行うことを避けるべきである。

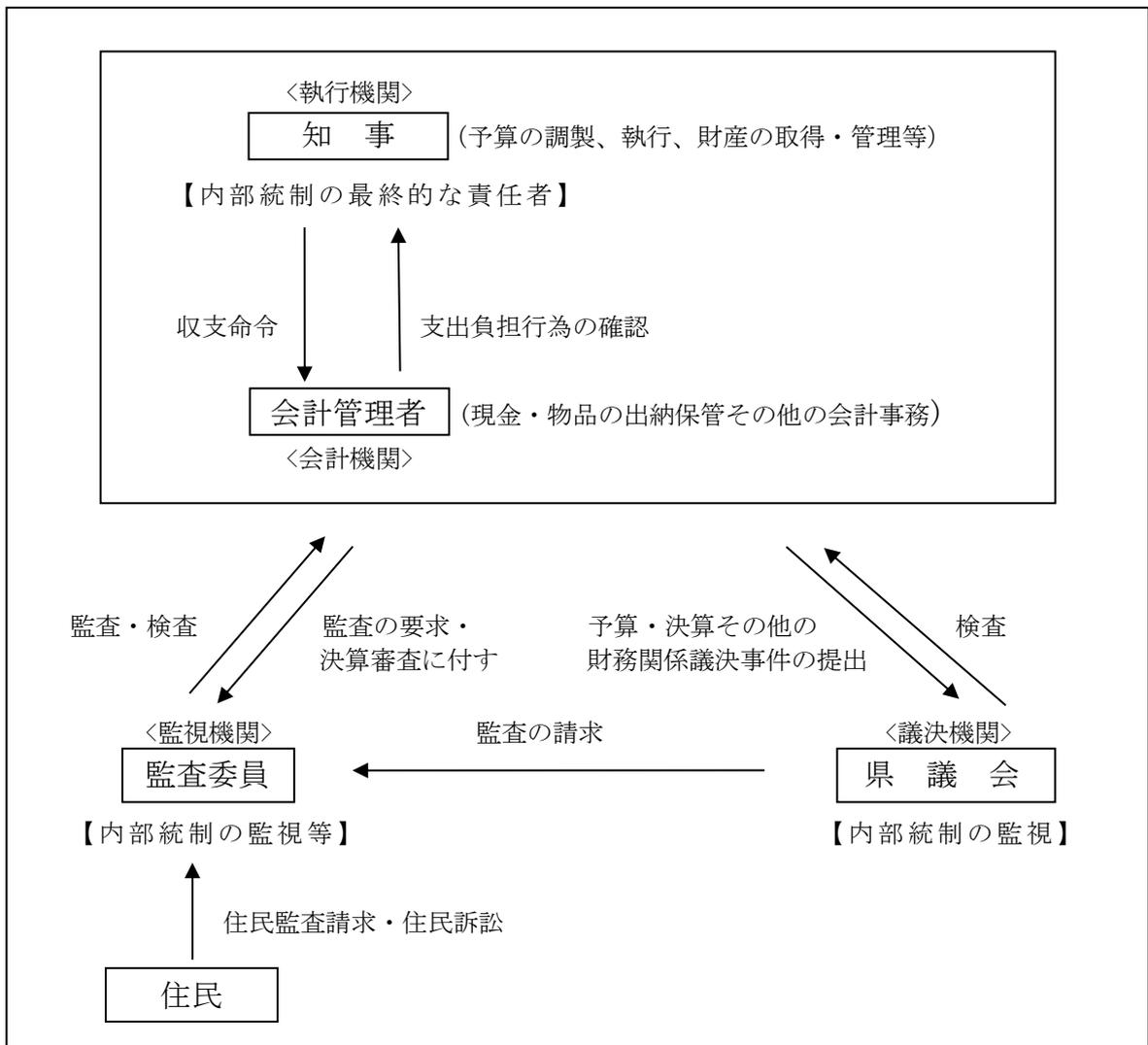
(6) 内部統制の限界

内部統制は、その性質から、リスクの発現を完全にゼロにすることを可能とするものではないため、自ら限界がある。例えば、単純な判断の誤りや不注意、複数の担当者による共謀、当初想定していなかった組織内外の環境の変化、非定型的な事務処理、長による不当な内部統制の無視等により、内部統制が有効に機能しない場合があり得る。

(参考2) 財務の運営及び契約事務に係る内部統制に関する機関等の役割

財務の民主的かつ公正な運営を確保するため、各種の機関を分立させ、長の財務行為を牽制させる仕組みを構築している。財務に関する各機関の関与と内部統制に関する役割を図示すると以下のとおりとなる。

【表1】 財務の運営及び契約事務に係る内部統制に関する機関等の役割



3 監査の対象

契約事務に係る既存の内部統制の内容、及び契約事務のうち全庁的に行われている業務委託契約、営繕工事契約、物品調達等契約について、平成 29 年度に締結した契約事務を対象として監査を実施した。

また、契約事務については、監査実施年度に締結した契約事務及び監査対象年度以前に締結した契約事務についても、必要に応じて監査対象とした。

4 監査の対象機関

契約事務手続きに関する事前調査を実施し、当調査結果を踏まえ実地監査を行った。

なお、改正法の平成 32 年 4 月 1 日施行に向けて、県においては、内部統制制度の導入・実施に向けた検討が進められているところであるが、今回の監査は、あくまで監査実施時点での状況について監査を行ったものである。

(1) 事前調査

本庁各課及び出先機関各庁の全部並びに非庁のうち支所や分校など、庁から地理的に離れた場所で契約事務を行う出先機関を含め、257 機関に対し契約事務手続きに係る監査資料の提出を求めた。【表 2】

(2) 実地監査

事前調査の結果を踏まえ、以下の基準に基づき 50 機関を選定した。【表 3】

[選定基準]

ア 契約事務に関するルールを所管する機関

事前調査において、全庁又は所管する関係機関を対象とした、契約事務に関するマニュアルや手引き等（以下「マニュアル等」という。）の策定、研修の実施、指導、検査等を実施していると回答があった機関を「ルールを所管する機関」として位置付け監査を行った。

イ 契約事務を執行する機関

主に以下の内容を総合的に勘案し対象機関を選定した。

- (ア) 事前調査において、内部統制が必ずしも有効に機能していないと回答があった機関
- (イ) 事前調査において、リスクを把握していない又はリスクが複数あると回答があった機関
- (ウ) 事前調査において、リスクに対する対応策を実行していないと回答があった機関
- (エ) 高額な契約を締結している機関

5 実地監査の実施時期及び方法

(1) 実施時期

平成30年7月17日(火)から同年12月11日(火)

(2) 実施方法

関係書類等の実査、照合、職員への質問等により監査を実施した。

6 監査の着眼点

監査の着眼点は、次のとおりとした。

(1) ルールを所管する機関

- ① 既存の内部統制の仕組みと運用状況はどうか。
- ② 既存の内部統制においてチェック機能が有効に機能しているか。

(2) 契約事務を執行する機関

- ① 各機関における独自の取組(契約事務に係る統制)はどうか。
- ② 既存の内部統制においてチェック機能が有効に機能しているか。

【表2】事前調査対象機関数

部局名	本庁	出先機関	麻	非麻
総務部	9	8	8	0
総合企画部	6	8	8	0
産業戦略部	1	0	0	0
環境生活部	6	2	2	0
健康福祉部	9	18	18	0
商工労働部	5	4	4	0
観光スポーツ文化部	5	2	2	0
農林水産部	9	20	14	6
土木建築部	10	23	15	8
会計管理局	2	0	0	0
企業局	2	6	0	6
議会事務局	1	0	0	0
各種委員会事務局	3	0	0	0
教育庁	7	74	65	9
警察本部	1	16	16	0
小計	76	181	152	29
合計		257		

【表 3】 実地監査対象機関

部局名	機関名	部局名	機関名
総務部	給与厚生課	土木建築部	技術管理課
	管財課		都市計画課
	防災危機管理課		住宅課
	下関県税事務所		周南港湾管理事務所
	消防学校		宇部港湾管理事務所
総合企画部	市町課	会計管理局	会計課
	情報企画課		物品管理課
環境生活部	男女共同参画課	企業局	総務課
	環境政策課		電気工水課
	廃棄物・リサイクル対策課		東部発電事務所
	自然保護課	教育庁	教育政策課
	動物愛護センター		義務教育課
健康福祉部	厚政課	やまぐち総合教育支援センター	
	医療政策課	周防大島高等学校	
	健康増進課	岩国商業高等学校	
	環境保健センター	岩国工業高等学校	
商工労働部	労働政策課		宇部商業高等学校
観光スポーツ文化部	観光政策課		萩高等学校奈古分校
農林水産部	農業振興課		周南総合支援学校
	農村整備課		山口総合支援学校
	森林整備課	警察本部	会計課
	周南農林水産事務所		宇部警察署
	下関農林事務所		下関警察署
	下関水産振興局	合計 50 機関 〔内訳〕 本庁 27 機関 出先機関 23 機関	
	農林総合技術センター (本部)		
	農林総合技術センター (農業担い手支援部)		
	水産研究センター		

第2 監査の結果

1 事前調査の結果（ルールを所管する機関）

事前調査の対象機関に対し、契約事務について、マニュアル等の策定、研修の実施、指導、検査等の業務のうち実施しているものがあるかを確認したところ、6部局9機関において何等かの対応を行っているという回答があった。

これらの9機関（10ルール）について、契約事務に関するルールを所管する機関として、監査資料の提出を求めた。

【表4】契約事務に関するルールを所管する機関

部局名	機関数	ルール数※	契約事務の名称
農林水産部	2	3	・工事請負契約事務、業務委託契約事務（工事関係に限る） ※農業農村整備、森林整備（造林、治山・林道）ごとにルールあり
土木建築部	1	1	・工事請負契約事務、業務委託契約事務（工事関係に限る）
会計管理局	2	2	・契約全般（会計規則とは別に定めがあるものを除く） ・物品調達等事務（県が発注する物品の製造並びに物品の買入れ、借入れ及び売払いの契約）
企業局	2	2	・業務委託契約事務、物品調達等事務 ・工事請負契約事務
教育庁	1	1	・工事請負契約事務 （うち仕様の作成を主目的とする研修の開催）
警察本部	1	1	・契約全般
6部局	9	10	

※ ルール数は、1機関が所管するルールの数で、1機関が複数の契約事務を扱っている場合は、1ルールとした。

（1）内部統制に関する認識

ルールを所管する機関に対し、「契約事務を執行する機関における既存の内部統制が、有効に機能していると考えるか」についての認識を確認したところ、評価の程度に差はあるものの、全ての機関で「有効に機能している」と回答があった。

有効に機能していると判断した主な理由は、事務処理誤りが発生していないや、軽微な事務処理誤りはあるが重大な誤りは生じていない等であった。

(2) マニュアル等の策定

ルールを所管する9機関(10ルール)のうち、マニュアル等を策定している機関は7機関であった。

また、業務フロー、契約事務手続きに必要な共通様式、仕様書や契約書の書式例の策定状況は表5のとおりである。

【表5】契約事務に係るマニュアル等の策定状況について

部局名	機関数	ルール数	マニュアル等	業務フロー	契約事務手続きに必要な共通様式	仕様書の書式例(標準仕様書を含む)	契約書の書式例(標準約款を含む)
農林水産部	2	3	策定	策定	策定	策定	策定
			策定なし	策定なし	策定なし	策定	策定
			策定	策定なし	策定	策定	策定
土木建築部	1	1	策定	策定	策定	策定	策定
会計管理局	2	2	策定	策定	策定	策定なし	策定
			策定	策定	策定	策定	策定
企業局	2	2	策定	策定	策定	策定なし	策定なし
			策定	策定	策定	策定	策定
教育庁	1	1	策定なし	策定なし	策定なし	策定なし	策定なし
警察本部	1	1	策定なし	策定なし	策定なし	策定なし	策定なし
合計	9	10	策定 7	策定 6	策定 7	策定 6	策定 7

[マニュアル等を策定していない理由]

- 1 他機関が策定したものを使用することが適当であるため
- 2 所管する事務の内容がマニュアル化にそぐわないため 等

マニュアル等を策定している7機関のうち、グループウェアやホームページ等へ掲載している機関は4機関であった。

【表6】マニュアル等をどこに示しているか

項目	示している場所	機関数	ルール数
示している	グループウェアやホームページ等	4	4
示していない ※	—	3	3

※ マニュアル等をグループウェア等に示していないが、研修会の資料として配布又は関係する機関に対してデータ等で配布していた。

(3) 研修の実施

9機関（10ルール）のうち6機関（6ルール）において、所管する契約事務に関する研修を実施している。このうち1機関は全庁を対象とし、5機関は所管する関係機関を対象に実施している。

【表7】研修の実施状況

項目	機関数	ルール数
実施している	6	6
実施していない ※	3	4

※ 実施していない理由

- 1 他機関が実施する研修への参加が適当であるため
- 2 委託要領を定め、要領に基づいて実施しているため 等

【表8】研修の概要

部局名	ルール数	研修名	実施頻度	対象者
農林水産部	1	農林水産部工事事務等業務研修会	毎年度	新任の工事事務担当者
土木建築部	1	工事事務初任者研修会	〃	新任の工事事務担当者
会計管理局	1	会計事務職員研修	〃	主に新任の担当者
		契約事務担当者研修	〃	契約事務担当者
		会計管理監督者研修	〃	会計審査事務に携わる職員等
	1	物品会計事務研修	〃	出納員等及び担当職員
		物品管理システム操作研修	〃	新任の担当者
教育庁	1	学校事務職員工事事務等研修会	〃	学校事務職員
警察本部	1	新任会計職員研修会	〃	新任の担当者
		業務別会計実戦塾	〃	実務経験者等

【表9】研修の実施体制等（単位：ルール数）

研修の対象範囲		他機関との連携		効果の把握 ※	
全庁	所管する関係機関	行っている	行っていない	行っている	行っていない
1	5	5	1	6	0

※ 効果の把握は、研修を実施している全ての機関でアンケートにより行っている。

(4) 日常的な指導検査

ア 実施状況

所管する関係機関に対し日常的な指導検査（以下「検査」という。）を行っている機関は6機関であった。

検査は、6機関（6ルール）全てにおいて毎年度実施されており、所管する機関数によって年度間に実施する検査対象機関数が異なっている。

また、検査は、規則、訓令及び要綱や要領等に基づき実施されている。

【表 10】 検査の実施状況

項 目	機関数 ※	ルール数
実施している	6	6
実施していない	4	4

※ 1機関で2ルールを所管する機関があるため、合計9機関とはならない。

【表 11】 検査の概要

部局名	ルール数	根拠法令等	実施頻度	対象
農林水産部	2	・山口県農林水産部事務所巡回等実施要領 ・山口県農林水産部事務所巡回等細目	毎年度	所管する関係機関
土木建築部	1	・山口県土木建築工事監察要綱 ・山口県土木建築工事監察実施要領	毎年度	所管する関係機関
会計管理局	1	山口県会計規則（昭和 39 年山口県規則第 54 号。以下「規則」という。）第 235 条	毎年度 ※1	廳
	1	山口県物品規則（昭和 39 年山口県規則第 57 号）第 56 条第 1 項	毎年度 ※2	所管する関係機関
警察本部	1	山口県警察における会計の監査に関する訓令（平成 16 年本部訓令第 23 号）	毎年度	所管する関係機関

※1 全ての廳に対し1年から4年周期で実施

※2 所管する関係機関に対しおおむね3年周期で実施

イ 検査項目の設定、リスクの整理

検査を実施している全ての機関において予め検査項目（チェックリスト等）を定めた上で実施している。

また、契約事務に係るリスクについて、全ての機関において整理が行われている。

【表 12】 検査項目の設定、リスクの整理

項 目	機関数	ルール数
予め検査項目を定めて実施している	6	6
契約事務に係るリスクを整理している	6	6

ウ 検査結果の取扱い

不適正事項が認められた場合は、受検機関に対し、検査結果に対する措置の状況を書面で提出させる又は実地で指導を行い状況について再度確認する等により、事後確認を行い、受検機関以外の所管機関に対しては、不適正事項を文書による通知や研修会、検査実施時等に情報提供を行っている。

【表 13】 検査結果の取扱い

部局名	ルール数	不適正事項が認められた場合の対応	受検機関以外の所管機関への情報提供の方法
農林水産部	2	指導等を行い、状況について再度確認をしている	研修会 検査実施時
		事案はない ※不適正な事案があれば指導を行う	—
土木建築部	1	文書で指導等を行い、措置状況について再度調査を実施している	文書で通知
会計管理局	2	文書で指導等を行い、措置状況を提出させている	文書で通知 研修会 グループウェアに掲載
		文書で指導等を行い、措置状況を提出させている	文書で通知 研修会
警察本部	1	文書で指導等を行い、措置状況を提出させている	文書で通知 研修会

(5) 第三者機関による監視活動

契約事務執行の適正化を図るための第三者機関として、県が発注した工事等に関し、入札・契約事務手続きの運用状況等について意見の具申を行う入札監視委員会が設置されている。

【表 14】 第三者機関による監視活動

項 目	機関数※2	ルール数
実施されている	5	5
実施されていない ※1	5	5

※1 実施されていない理由

- ・実施することについて検討したことがない
- ・研修会の開催、マニュアル等により制度の周知を図るとともに、会計検査等により指導等を行っている
- ・研修会の開催や検査指導等、より一層の適正化に努めている
- ・実施する必要はないと考えている

※2 1機関で2ルールを所管する機関があるため、合計9機関とはならない。

(6) 情報の整理伝達等

ア 法令や制度改正等に係る周知

法令や制度の改正等があった場合の周知の方法は、ルールを所管する機関の全てで文書により通知を行っているが、他の方法とあわせて周知を行っている機関もあった。

【表 15】 改正事項の周知の方法

項 目	機関数	ルール数
文書で通知	9	10
研修会で周知	6	6
グループウェアに掲載	3	3
当該事務担当者が閲覧できる Web サイトに掲載	3	3

[複数回答あり]

【表 16】 機関ごとの周知の方法

項 目	機関数※	ルール数
文書通知、研修会、グループウェアや Web サイト	5	5
文書通知、研修会	1	1
文書通知、グループウェア	1	1
文書通知	3	3

※ 1機関で2ルールを所管する機関があるため、合計9機関とはならない。

イ 国及び県が実施する監査や検査等の指摘事項等の把握

国及び県のお他機関が実施する監査や検査等の指摘事項や指導事項の把握を行っている機関は7機関（8ルール）であった。

把握した情報は、文書等で所管する関係機関へ周知を行っている。

【表 17】 国及び県その他機関が実施する監査や検査等の指摘事項等の把握

項 目	機関数	ルール数
把握している	7	8
把握していない	2	2

【表 18】 指摘事項等を把握している範囲

把握している範囲	機関数※	ルール数
国	2	2
県	3	3
国及び県	3	3

※ 1 機関で 2 ルールを所管する機関があるため、合計 7 機関とはならない。

【表 19】 把握した指摘事項等の情報提供の方法

項 目	機関数※	ルール数
文書通知、研修会	3	3
文書通知	3	3
研修会	2	2

※ 1 機関で 2 ルールを所管する機関があるため、合計 7 機関とはならない。

ウ 契約事務に関する問合せ

契約事務に関する問合せを受け付けた場合、ルールを所管する機関の全てにおいて、課内や班内で供覧し、情報共有を行っている。

【表 20】 受け付けた内容の整理

項 目	機関数	ルール数
課内や班内で供覧し情報共有している	9	10

(7) 契約事務に関連するシステム

ア システムの保有状況

システムを保有している機関は 3 機関で、4 システムであった。

【表 21】 システムの保有状況

項 目	機関数	ルール数
システムがある	3	3
システムはない ※	6	7

※ 表 22 のシステムを利用しているが、当該システムの構築や変更等に係る権限、サーバ等の物理的な管理、入出力やアクセス管理等を直接担当していない場合は、「システムはない」とした。

【表 22】 システムの名称等

名 称 ※	導入時期	操 作 フロー図	フロー図の 掲載場所
①土木事業管理システム	平成 20 年度	ある	マニュアル
②電子入札システム	平成 17 年度	ある	マニュアル
③財務会計システム	平成 20 年 2 月 (現行型)	ない	—
④物品管理システム	平成 18 年度	ある	グループウェア (研修会)

※ ①と②は同一の機関で所管

イ システムに係るリスク

システムに係るリスクは、システムのダウンが最も多く、2機関において実際にリスクとして発生している。

また、システムを所管する機関において、適宜、リスク防止のための対応策がとられている。

【表 23】 システムに関するリスク

内 容	リスク数	うち実際に発生したリスク
システムがダウンする	3	2
システムがウイルスに感染する	2	0
誤った処理がプログラムされている	1	1
個人情報等の情報漏えい	1	0
システムの仕様が複雑で理解できる人が限られる	2	0
システム開発や更新にあたり、経費の積算が妥当であるか判断できない	1	0

[複数回答あり]

[リスク防止のための対応策]

- ・システムダウンに備えたサーバの多重化
- ・技術面、経費面の妥当性の検証を民間に委託
- ・専門ベンダーにシステムの運用管理を委託
- ・システムの保守管理を機器類等の製造元業者へ委託
- ・ウイルス対策や個人情報漏えい対策としてファイアウォール等のセキュリティ機器の配置とOSやミドルウェア等のアップデート及びSSL通信による入札書等の暗号化
- ・プログラムのバグ等を発見した場合は、速やかに原因究明とプログラム変更対応

2 実地監査の結果（ルールを所管する機関）

事前調査対象とした9機関（10ルール）全てに対し実地監査を実施した。

実地監査の結果及び改善留意を要する事項は、以下のとおりである。

（1）内部統制に関する認識

「ガイドライン(たたき台)」において、地方公共団体においては、既に団体ごとの特性に応じて様々な形で事務の適正な執行の確保に努めており、一定の内部統制が存在していると考えられるとされている。

ルールを所管する機関における、契約事務を執行する機関についての既存の内部統制体制に係る認識は表24のとおりであった。

既存の内部統制体制について、ルールを所管する機関の多くが、事務手続きにおいて何らかのリスクが存在することを認識しているが、重大な事務処理の誤りが発生していなければ内部統制は有効に機能していると評価している。

【表24】既存の内部統制が有効に機能しているかについての認識

部局名	認識	理由
農林水産部 (3ルール)	有効に機能している	所管する関係機関において、軽微なミスは発生しているが、契約関係法令の認識不足等による重大な事務処理の誤りは発生していない
		所管する関係機関において、事務処理誤りは発生していないため
		委託要領を定め、要領に基づいて実施しており、重大な事務処理誤りは発生していないため
土木建築部	有効に機能している	所管する各出先機関において、軽微なミスは見受けられるものの、重大な事務処理の誤りは発生していないため
会計管理局 (2ルール)	有効に機能している	全体的に、有効に機能していると考える
		おおむね有効に機能している
企業局 (2ルール)	有効に機能している	定期監査で軽微な指導事項はあるものの指摘（報告・公表）事項がなかったため
		重大な事務処理誤りは発生していないため
教育庁	有効に機能している	出先機関（学校）において仕様が作成され、工事請負契約が締結されているため
警察本部	有効に機能している	毎年度、各所属に対する監査や各種研修を実施しており、内部統制に力を入れており、重大な事務処理誤りは発生していないため

(2) マニュアル等の策定

「ガイドライン(たたき台)」において、内部統制は、業務に組み込まれ、組織内の全ての者により遂行されるプロセスであることから、長を含む全職員が主体的に取り組むことが求められるとされている。

そのためには、日常業務において遵守すべきルールを整理したマニュアル等が策定され、それらが適切に業務に適用されることが必要となる。

特に、契約事務は、ルールに基づき行う業務であることから、手続きをマニュアル化することにより、ミスを減らし、効率的に事務を行うことができると考えられる。

マニュアル等は、各機関で必要と判断される場合に策定されており、基本となるルールに関する内容を策定しているもののほか、他機関が策定したものを基に、所管する事務に即した内容に変更又は内容を追加する等により、所管事務の実態に合うよう策定されていた。

また、マニュアル等を策定していない理由は、他機関が策定したものを使用することが適当である等によるものであった。(9頁参照)

マニュアル等の策定の状況については、おおむね適正であったが、一部に改善留意を要する事項が認められた。

【改善留意を要する事項】

マニュアル等に示す契約書の様式の記載内容に、一部誤りが見受けられた。

当契約書は、県における統一的仕様であるため、契約事務を執行する各機関が誤った契約書で契約を締結することがないように、法令等の改正に伴う様式の改正漏れを防ぐ方法を検討されたい。

(3) 研修の実施

研修の実施は、内部統制において職員の知識や能力の向上を図ることを支援するものとして、重要な取組と考えられる。

研修については、マニュアル等の策定と同様に、ルールを所管する機関それぞれにおいて、実施の必要性を検討の上、必要と判断される場合に実施されていた。

また、研修を実施していない理由は、他機関が実施する研修へ参加することが適当である等によるものであった。(10頁参照)

[参考事例 1]

研修内容について、講義形式だけでなく、日常業務の課題を解決できるような演習や事例研究を取り入れている機関があった。

[参考事例 2]

担当者だけでなく、決裁権者や出納員を含め、基本的な会計の知識や制度を習得できるよう、研修の充実を図った機関があった。

(4) 日常的な指導検査

ア 検査

「ガイドライン(たたき台)」において、モニタリングには、業務に組み込まれて実施される日常的モニタリング及び業務から独立した視点から実施される独立的評価があるとされている。

ルールを所管する機関が行う検査は、ルールが実際に機能しているかどうかについて、継続的に評価を行うものであり、日常的なモニタリングの一つとして重要な役割を担うものである。

検査は、全ての機関において、規則、訓令、要綱及び要領等に基づき実施されており、検査体制が制度として整備されている。

なお、検査で把握した不適正事項について、検査履歴として項目の整理は行われていたが、リスクの発生要因、発生頻度、影響度等について整理している機関は少なかった。

[参考事例 1]

誤りの内容を事例集として整理し、誤りの内容だけでなく、誤りが生じた原因と対策を示している機関があった。

[参考事例 2]

所管する全ての機関に対して、まず検査を実施し、その結果をもとに、フォローアップや日常の業務において生じた疑問に対する実地指導を行っている機関があった。

イ 報告体制

「ガイドライン(たたき台)」において、不正又は誤謬等の発生に関する情報など内部統制に関する重要な情報が、長及び組織内の適切な管理者に適時かつ適切に伝達される仕組みを整備することが重要であるとされている。

このため、検査等で把握したリスクは、当該事務の責任者へ、適時かつ適切に報告することが重要となる。

ルールを所管する機関それぞれが実施する検査において、検査結果の報告先を確認したところ、次表のとおり規則等（11 頁表 11 参照）に定められていた。

【表 25】 検査結果の報告先

部局名	機関数	規程上の報告先	根拠法令等
農林水産部	2	課長	実施要領及び細目
土木建築部	1	部長	要綱及び実施要領
会計管理局	2	知事	規則
警察本部	1	公安委員会	訓令

（５） 第三者機関による監視活動

本県で設置されている、契約事務に係る第三者機関は、県が発注する工事等に関する入札監視委員会であった。

（６） 情報の整理伝達等

ア 契約事務に関する問合せ

内部統制において、事務の執行に必要な情報が、必要とする組織内の全ての者に適時かつ適切に伝達され、共有されることが重要となる。

契約事務手続きに必要な情報は、ルールに関するものや、不正や事務処理誤り等のリスクに関するもの等が考えられるが、このほかにも、職員が日常業務を行う中で疑義が生じた場合に、ルールを所管する機関に対し随時行う照会内容やその回答についても、実務を行う上で、全庁的に参考となる情報が含まれている場合があると考えられる。

所管する関係機関等から受け付けた問合せ内容は、解釈や判断が必要となる事案等について、内容に応じて課内や班内で供覧されており、ルールを所管する機関内での情報共有が図られている。

〔参考事例〕

問合せ内容等で所管する関係機関に周知すべき内容がある場合、「会計だより」を随時発出し周知徹底している機関があった。

イ 国及び県が実施する監査や検査等の指摘事項等の把握

国及び県その他機関が実施する監査や検査等の指摘事項等について、把握している機関は7機関（8ルール）（14頁表17参照）であった。

このうち、国又は県いずれかの情報を把握している機関が5機関、県の情報と併せて国の会計検査等の情報を把握している機関が3機関であった。

（7）契約事務に関連するシステム

システムに関するリスクのうち実際に発生したリスクについて、内容とリスク防止のための対応を確認したところ、適切に対応が図られていた。

3 事前調査の結果（契約事務を執行する機関）

契約事務を執行する 257 機関に対し、監査資料の提出を求めた。

（1）内部統制に関する認識

所属において、「内部統制が有効に機能していると考えるか」についての認識を確認したところ、「有効に機能している」と評価している機関は、257 機関のうち 191 機関（74.3%）であった。

また、本庁、出先機関別にそれぞれの認識を比較したところ、「有効に機能している」と評価している機関の割合は、出先機関の方が高かった。

【表 26】既存の内部統制が有効に機能しているかについての認識（単位：機関）

項目	機関数	内訳		割合 (%)
		本庁	出先機関	
有効に機能している ※1	191	53	138	74.3
必ずしも有効に機能していない ※2	62	22	40	24.1
その他 ※3	4	1	3	1.6
合計	257	76	181	100.0

【表 27】本庁、出先機関別の既存の内部統制に関する認識

項目	本庁		出先機関	
	機関数	割合 (%)	機関数	割合 (%)
有効に機能している ※1	53	69.7	138	76.2
必ずしも有効に機能していない ※2	22	29.0	40	22.1
その他 ※3	1	1.3	3	1.7
合計	76	100.0	181	100.0

※1 有効に機能していると判断する主な理由

- ・過去3年間の定期監査で指摘及び指導事項がない。
- ・契約担当者と決裁者においてダブルチェックできる体制となっている。
- ・軽微なミスが発生しても適切に対応し、重大な事務処理誤りは発生していない。
- ・指摘事項等についてはチェック等を強化し翌年度は再発していない。
- ・担当者以外の点検者・決裁者が、契約等の内容について確実に精査することで、ミスの発見に努めている。

※2 必ずしも有効に機能していないと判断する主な理由

- ・ 定期監査で、毎年度同じ内容の指摘・指導事項等が発生している。
- ・ チェックする側の知識が不足、実務経験がない。
- ・ 財務会計ルールが課員に十分浸透していない。
- ・ 組織の体制上、契約事務を担当・決裁する職員が少人数であるため、チェック体制が十分とは言えない。
- ・ 業務遂行の完成度が個人のスキルに頼るところが大きい。

※3 その他の主な内容

- ・ 有効に機能している面と機能していない面が共存している。
- ・ 監査の指摘事項に対し、再発防止を図っているが完全に誤謬を防ぐことができていない。

(2) 過去3年間（平成27年度から平成29年度）に発生したリスク

平成27年度から平成29年度の間で、国及び県が実施する監査・検査等の指摘事項等及び日常のチェック機能の中で認識したリスクは、表28のとおりであり、「契約書・請書の不備」が最も多く、次に、「執行伺・契約締結伺の不備」や「システムの入力誤り」が多かった。

また、33機関において、「リスクを把握していない」と回答があった。

【表28】認識しているリスク（単位：件）

項目 ※1	本庁	出先機関	合計	割合(%)
予算に関する不備	2	8	10	1.8
仕様書・設計書の不備	2	24	26	4.6
システムの入力処理誤り	8	51	59	10.3
予定価格の不備	7	46	53	9.3
執行伺・契約締結伺の不備	8	58	66	11.6
競争入札等審査会の不備	2	7	9	1.6
見積書の不備	1	12	13	2.3
契約方法の不備	2	31	33	5.8
契約執行事務の遺漏・誤り	5	13	18	3.2
契約書・請書の不備	20	99	119	21.0
議会の議決を経ない契約	0	1	1	0.2
履行確認の不備	10	25	35	6.2
請求書の不備	4	15	19	3.4
支払手続きの不備	5	21	26	4.6
その他 ※2	30	17	47	8.3
リスクを把握していない ※3	15	18	33	5.8
合計	121	446	567	100.0

[複数回答あり]

※1 項目の並び順は、おおむね契約事務手続きの順とした

※2 その他の内容

- ・ 支出負担行為の整理をする時期の遅延
- ・ 支出科目誤り
- ・ 工事事務のチェックが出来る体制にない 等

※3 当該項目に該当する場合は、複数回答なし

ア 契約書・請書の不備

表 28 のリスクのうち「契約書・請書の不備」の具体的な内容は、「条項の記載漏れや内容の誤り」が特に多い。

【表 29】 表 28 のうち契約書・請書の不備の内訳（単位：件）

項目	本庁	出先機関	合計	割合 (%)
条項の記載漏れや内容の誤り	16	84	100	84.1
契約期間の誤り	1	5	6	5.0
契約書等の作成漏れ	0	5	5	4.2
金額の誤り	0	2	2	1.7
その他 ※	3	3	6	5.0
合計	20	99	119	100.0

〔複数回答あり〕

※ その他の内容

- ・消費税等の記載漏れ
- ・必要性の低い内容や紛らわしい用語と考えられる記述
- ・支払期日の記載漏れ 等

イ 履行確認の不備

表 28 のリスクのうち「履行確認の不備」の具体的な内容は、「検査調書の未作成」や「検査職員任免簿による任命漏れ」が多い。

【表 30】 表 28 のうち履行確認の不備の内訳（単位：件）

項目	本庁	出先機関	合計	割合 (%)
検査調書未作成	1	8	9	25.7
検査職員任免簿による任命漏れ	4	3	7	20.0
検査の未実施	1	1	2	5.7
完了後 10 日を超える検査実施等	1	1	2	5.7
その他 ※	3	12	15	42.9
合計	10	25	35	100.0

〔複数回答あり〕

※ その他の内容

- ・履行確認年月日の記載や検査職員の押印がない
- ・成果報告書未提出
- ・工事目的物の引取書や物品受領証徴収漏れ 等

ウ 日常のチェック機能の中で認識したリスク

表 28 のリスクのうち、日常のチェック機能の中で認識されたリスクは、表 31 のとおりであった。

【表 31】 日常のチェック機能の中で認識したリスク（単位：件）

項目	本庁	出先機関	合計	割合(%)
予算に関する不備	0	1	1	1.1
仕様書・設計書の不備	2	7	9	9.9
システムの入力処理誤り	0	16	16	17.5
予定価格の不備	2	6	8	8.8
執行伺・契約締結伺の不備	4	5	9	9.9
競争入札等審査会の不備	0	1	1	1.1
見積書の不備	0	1	1	1.1
契約方法の不備	0	3	3	3.3
契約執行事務の遺漏・誤り	1	2	3	3.3
契約書・請書の不備	7	12	19	20.9
履行確認の不備	1	2	3	3.3
請求書の不備	3	7	10	11.0
支払手続きの不備	1	5	6	6.6
その他	0	2	2	2.2
合計	21	70	91	100.0

[複数回答あり]

エ 認識したリスクのうち日常のチェック機能の中で認識したリスクの割合

平成 27 年度から平成 29 年度の間で認識したリスク（表 32 の①）のうち、日常のチェック機能の中で認識したリスク（表 32 の②）が占める割合は、各項目の平均で 17%であった。

各機関において認識しているリスクの約 8 割が、国や県が実施する監査・検査等における指摘事項等であった。

【表 32】 認識したリスクのうち日常のチェック機能の中で認識したリスクの割合
(単位：件)

項目	認識した リスク (表 28) ①	日常のチェック 機能の中で認識 したリスク (表 31) ②	割合 (%) ②/①
予算に関する不備	10	1	10.0
仕様書・設計書の不備	26	9	34.6
システムの入力処理誤り	59	16	27.1
予定価格の不備	53	8	15.1
執行伺・契約締結伺の不備	66	9	13.6
競争入札等審査会の不備	9	1	11.1
見積書の不備	13	1	7.7
契約方法の不備	33	3	9.1
契約執行事務の遺漏・誤り	18	3	16.7
契約書・請書の不備	119	19	16.0
履行確認の不備	35	3	8.6
議会の議決を経ない契約	1	0	0.0
請求書の不備	19	10	52.6
支払手続きの不備	26	6	23.1
その他	47	2	4.3
合計	534 ※	91	平均 17.0

[複数回答あり]

※ 23 頁表 28 のリスクの合計数 567 件から「リスクを把握していない」33 件を除いた件数

オ リスクを把握していない理由

表 28 のリスクのうち、「リスクを把握していない」と回答があった 33 機関についてみると、リスクを把握していない理由として、「リスクはないと認識している」という回答が最も多く、「日常業務が多くリスクの把握まで至らない」という回答もあった。

【表 33】 リスクを把握していない理由（単位：件）

項目	本庁	出先機関	合計
リスクはないと認識している	14	11	25
日常業務が多くリスクの把握まで至らない	2	4	6
その他 ※	1	4	5
合計	17	19	36

〔複数回答あり〕

※ その他の内容

- ・ 予算も少なく、契約事務の件数も少ないため、一件一件の処理を確認しながら事務を執行できるため、リスクそのものが発生していないという認識
- ・ 課員で決裁書類のチェックを行っており、過去 3 年間の定期監査においても指摘・指導を受けていない 等

(3) リスクが発生した要因

リスクが発生した要因として、「起案や決裁過程での確認不足」が最も多く、次に、「担当者や上司の会計事務等に係る規程の認識不足」「情報共有の不足」が多かった。

【表 34】 リスクが発生した要因（単位：件）

項目	本庁	出先機関	合計
起案や決裁過程での確認不足	25	120	145
担当者や上司の会計事務等に係る規程の認識不足	35	84	119
情報共有の不足	18	32	50
不十分な引継ぎによる事務の停滞	7	8	15
職員間の事務処理量の不均衡	2	5	7
組織改編等に伴う事務の輻輳	2	0	2
その他 ※	5	5	10
合計	94	254	348

〔複数回答あり〕

※ その他の内容

- ・ 担当者の失念や業務多忙によるシステムへの入力漏れ等
- ・ 契約の相手方とのやりとりの過程に要因があるもの
- ・ 主務課との連携不足 等

(4) 発生したリスクに対する対応策

ア リスクに対する対応策

契約事務を執行する機関 257 機関のうち、リスク（23 頁表 28 参照）があると回答した機関は 224 機関であった。

このうちリスクに対する対応策を実行している機関は 208 機関であり、実行していない機関は 16 機関であった。

【表 35】 リスクに対する対応策（単位：機関）

事前調査においてリスクがあると回答した機関	224
リスクに対する対応策を実行している	208
実行していない	16

イ リスクへの具体的な対応策

発生したリスクに対する具体的な対応策は、「ダブルチェックの強化」「指導・助言の徹底」が特に多い。

【表 36】 発生したリスクに対する具体的な対応策（単位：件）

項目	本庁	出先機関	合計
ダブルチェックの強化	21	118	139
指導・助言の徹底	33	89	122
監査や会計検査等の指摘・指導事項等に係るチェックリストの作成	2	7	9
職員間の事務処理量の不均衡に伴う事務分掌の見直し	0	9	9
新任会計職員への O J T の実施	2	6	8
マニュアル等の作成・改定	1	6	7
所属独自の研修会の実施	1	4	5
その他 ※	8	16	24
合計	68	255	323

〔複数回答あり〕

※ その他の内容

- ・研修会への参加
- ・情報共有の徹底
- ・事務等の一元化
- ・マニュアル等の確認の徹底 等

ウ リスクが発生した要因とリスクに対する対応策

リスクが発生した要因の上位3項目（27頁表34参照）について、要因に対して、発生したリスクに対する対応策を実行している機関は、いずれも9割以上又はそれに近い割合であった。

【表37】 リスクが発生した要因ごとのリスクに対する対応策

リスクが発生した要因	リスクに対する対応策				件数 合計
	実行している		実行していない		
	件数	割合	件数	割合	
起案や決裁過程での確認不足	136	93.8%	9	6.2%	145
担当者や上司の会計事務等に係る規程の認識不足	107	89.9%	12	10.1%	119
情報共有の不足	48	96.0%	2	4.0%	50

〔複数回答あり〕

エ 要因別に発生したリスクに対する対応策

リスクが発生した要因の上位3項目（27頁表34参照）について、要因別に対応策をみると、「ダブルチェックの強化」「指導・助言の徹底」が特に多い。

【表38】 要因別に発生したリスクに対する対応策（単位：件）

対応 \ 要因	起案や決裁過程での確認不足	担当者や上司の会計事務等に係る規程の認識不足	情報共有の不足
ダブルチェックの強化	104	71	26
指導・助言の徹底	83	67	33
監査や会計検査等の指摘・指導事項等のチェックリストの作成	4	3	4
職員間の事務処理量の不均衡に伴う事務分掌の見直し	8	6	1
新任会計職員へのOJTの実施	5	5	3
マニュアル等の作成・改定	5	4	2
所属独自の研修会の実施	5	1	1
その他	15	12	6

〔複数回答あり〕

オ リスクに対する対応策を実行していない理由

リスクに対する対応策を実行していない理由は、「通常の決裁で問題なく事務処理が行われている」という回答が多いが、「リスクは把握しているが、事務処理量が多く対応しきれない」「総務関係の職員が一人しかいないため対応できない」等、リスクを認識しているにもかかわらず何等かの理由により対応が難しいという状況がある。

【表 39】 リスクに対する対応策を実行していない理由（単位：件）

項目	本庁	出先機関	合計
通常の決裁で問題なく事務処理が行われている	1	7	8
リスクは把握しているが、事務処理量が多く対応しきれない	2	3	5
総務関係の職員が一人しかいないため対応できない	0	2	2
リスクをよく把握できていない	0	1	1
その他 ※	1	1	2
合計	4	14	18

〔複数回答あり〕

※ その他の内容

- ・ 担当者の失念によるものであるため
- ・ 建築や設備の維持管理に係る事務を事務職員だけで行うには限界がある

(5) 国及び県が実施する監査や検査等の指摘事項等の把握の状況

- ① 自機関に対する指摘事項や指導事項の他に、他機関に対して国及び県の機関が実施する監査や検査等の指摘事項等について、把握している機関は 241 機関(93.8%)であった。
- ② 把握している指摘事項等の範囲は、県の機関が実施するものが最も多く、把握の方法では「所管機関からの通知文書」による場合が最も多かった。

【表 40】 ①国等が実施する監査・検査等の指摘事項等の把握（単位：機関）

項目	本庁	出先機関	合計	割合(%)
把握している	67	174	241	93.8
把握している範囲（国）	0	4	4	1.7
（県）	42	131	173	71.8
（国及び県）	25	39	64	26.5
把握していない	9	7	16	6.2
合計	76	181	257	100.0

【表 41】 ②指摘事項等の把握の方法（単位：件）

項目	本庁	出先機関	合計
所管機関からの通知文書	54	163	217
グループウェアやホームページ	49	104	153
研修会	23	104	127
合計	126	371	497

〔複数回答あり〕

（6）マニュアル等の整備状況

マニュアル等は、「マニュアル等をまとめた綴りに時系列で整理」している場合が最も多く、次に「担当者の手持ちの一件綴りに整理」している場合が多かった。

【表 42】 マニュアル等の整理の方法（単位：件）

項目	本庁	出先機関	合計
マニュアル等をまとめた綴りに時系列で整理	31	126	157
担当者の手持ちの一件綴りに整理	24	31	55
当該年度の一件綴りに整理	10	29	39
その他 ※	18	13	31
合計	83	199	282

〔複数回答あり〕

※ その他の内容

- ・グループウェアの文書管理からその都度最新の情報を確認
- ・電子データを共有ホルダーに格納 等

（7）委託業務の受託者等に対するモニタリングの実施状況

- ① 業務委託の受託者等に対するモニタリングを行っている機関は 136 機関（52.9%）であった。
- ② モニタリングの内容では、「適切な頻度で業務の実施状況を確認できるよう契約書等に規定している」という回答が特に多かった。

【表 43】 ①モニタリングの実施状況（単位：機関）

項目	本庁	出先機関	合計	割合(%)
実施している	45	91	136	52.9
実施していない	31	90	121	47.1
合計	76	181	257	100.0

【表 44】 ②モニタリングの内容（単位：件）

項目	本庁	出先機関	合計
適切な頻度で業務の実施状況を確認できるよう契約書等に規定している	36	68	104
個人情報保護の徹底を図るため、定期的に検査を実施している	4	5	9
情報漏えい等の事故が発生した場合の連絡体制を書面で提出させている	4	3	7
再委託など、契約に沿った手続きが行われているか確認するためのチェックリストを作成している	2	3	5
その他 ※	11	23	34
合計	57	102	159

〔複数回答あり〕

※ その他の内容

- ・ 契約書に規定はしていないが、業務の実施状況を確認するため報告を密に受けている。
- ・ 随時協議を行っている 等

（８）事務手続きにおいて不明な事項等がある場合の相談先

事務手続きにおいて不明な事項等がある場合の相談先は、ルールを所管する機関が最も多かった。

その他に、同じ業務を行っている出先機関や、出先機関の本所、同じ庁舎内の出先機関等、日常的なつながりがある機関に相談しているという回答もあった。

【表 45】 不明な事項等がある場合の相談先（単位：件）

項目	本庁	出先機関	合計	割合(%)
ルールを所管する機関	112	338	450	92.4
同じ業務を行っている出先機関	0	8	8	1.7
出先機関の本所	0	6	6	1.2
予算令達課、主務課	0	4	4	0.8
同じ庁舎内の出先機関	0	2	2	0.4
その他	5	12	17	3.5
合計	117	370	487	100.0

〔複数回答あり〕

(9) 過去3年間（平成27年度から平成29年度）の研修参加状況

- ① 出納員や会計員等の会計事務職員に限らず、契約事務を執行する職員を含む全職員が、平成27年度から平成29年度の間において、契約事務に関連する研修に一度でも参加した機関は、237機関(92.2%)であった。
- ② 研修への参加実績がない機関について、参加していない理由は「過去に同様の契約事務を執行した経験がある」という回答が最も多かった。
- ③ 参加実績のない研修に係る契約事務を適正に執行するため、どのような工夫をして事務を執行しているかについては、「他機関から研修資料を入手し、事務を執行している」「同種の事務を執行している所属に聞きながら執行している」という回答が多かった。
- また、「前任者の処理したとおり事務を執行している」という回答もあった。

【表46】①研修への参加（単位：機関）

項目	本庁	出先機関	合計	割合(%)
参加実績あり	62	175	237	92.2
参加実績なし	14	6	20	7.8
合計	76	181	257	100.0

【表47】②研修へ参加していない理由（単位：件）

項目	本庁	出先機関	合計
過去に同様の契約事務を執行した経験がある	10	4	14
研修に参加しなくても十分に対応できる	4	0	4
事務職員が1名しかおらず、研修に参加する余裕はない	0	1	1
その他 ※	6	2	8
合計	20	7	27

[複数回答あり]

※ その他の内容

- ・過去に参加実績がある
- ・年度当初の繁忙期に集中して開催されるため参加しづらい 等

【表 48】 ③参加実績のない研修に係る契約事務を適正に執行するための工夫

(単位：件)

項目	本庁	出先機関	合計
他機関から研修資料を入手し、事務を執行している	9	2	11
同種の事務を執行している所属に聞きながら執行している	7	2	9
前任者の処理したとおり事務を執行している	3	4	7
その他 ※	4	1	5
合計	23	9	32

〔複数回答あり〕

※ その他の内容

- ・グループウェアから研修資料を入手し事務を執行している
- ・契約事務を所管する機関に照会しながら事務を執行している 等

(10) ルールを所管する機関が実施する研修やマニュアル等に対する要望等

ルールを所管する機関が実施する研修やマニュアル等に対しての、契約事務を執行する機関からの要望等については、以下のとおりであった。

【表 49】 要望の内容 (単位：件)

項目	件数
分かりやすいマニュアル等や業務フローを示してほしい	109
Q&Aを充実してほしい	128
契約書の書式例を示してほしい	66
その他 ※	13
合計	316

〔複数回答あり〕

※ その他の内容

- ・当該事務を所管する所属ごとにマニュアルが作成されているため、庁内のマニュアル等を体系的に整理したものを作成して欲しい
- ・各所属へ個別に回答しているものも含め、全所的に関係のあるものはQ&Aとして更新して欲しい
- ・ルール所管機関それぞれの通知等例規集をグループウェアの「文書管理」に掲示し、検索できるようにしてほしい
- ・マニュアルもQ&Aも多くなりすぎて目的の事案を探すのに時間がかかる。文書管理に昔、掲載されていたものもいつの間にか削除されていたりするため、無くなっていることに気づくまで時間がかかる

- ・最新の様式（執行伺、契約書等）を常にイントラ等のわかりやすい場所に掲載してほしい
- ・変更箇所がわかるよう別葉にしてほしい
- ・システム利用方法のマニュアルをもっと簡素化してほしい
- ・現任者向けの研修については、資料読み上げに終始するのではなく実務的な話をしてほしい
- ・各種契約研修について実施時期が重なることがあるので、参加しやすいよう各所管課で調整してほしい
- ・制度改正の際には資料送付による周知のみでなく説明会を開催してほしい
- ・研修会等で質問回答の機会を与えてほしい
- ・研修内容について、もう少し細かく時間をかけてほしい
- ・気軽に相談等ができる専門の窓口等を設置してほしい

4 実地監査の結果（契約事務を執行する機関）

各機関においてルールに基づき適正に事務が執行されているか、また、チェック機能が有効に機能しているか等を確認するため、事前調査対象 257 機関のうち、50 機関（7 頁表 3 参照）に対し実地監査を実施した。

（1）実地監査の概要

実地監査の対象とする契約事務は、業務委託契約、営繕工事契約、物品調達等契約の区分ごとに、事業内容や決算額等を勘案し、1 機関あたりおおむね 1 から 5 契約を抽出して監査を行った。

実地監査では、契約事務手続き全般についてリスクの洗い出しを行うとともに、組織として対応する必要性の高いリスクと低いリスクを把握・検証するために、予算、契約、検査、支出までの契約に関連する一連の手続きについて確認を行った。

なお、監査にあたっては、合規性やチェック機能の確認とともに、今後、リスクとして発生する可能性を検証するため、事務手続きの中で対応が不十分な部分、形骸化している部分等見直すべき点がないか、効率性や有効性を欠く執行がなされていないか等の観点からも確認を行った。

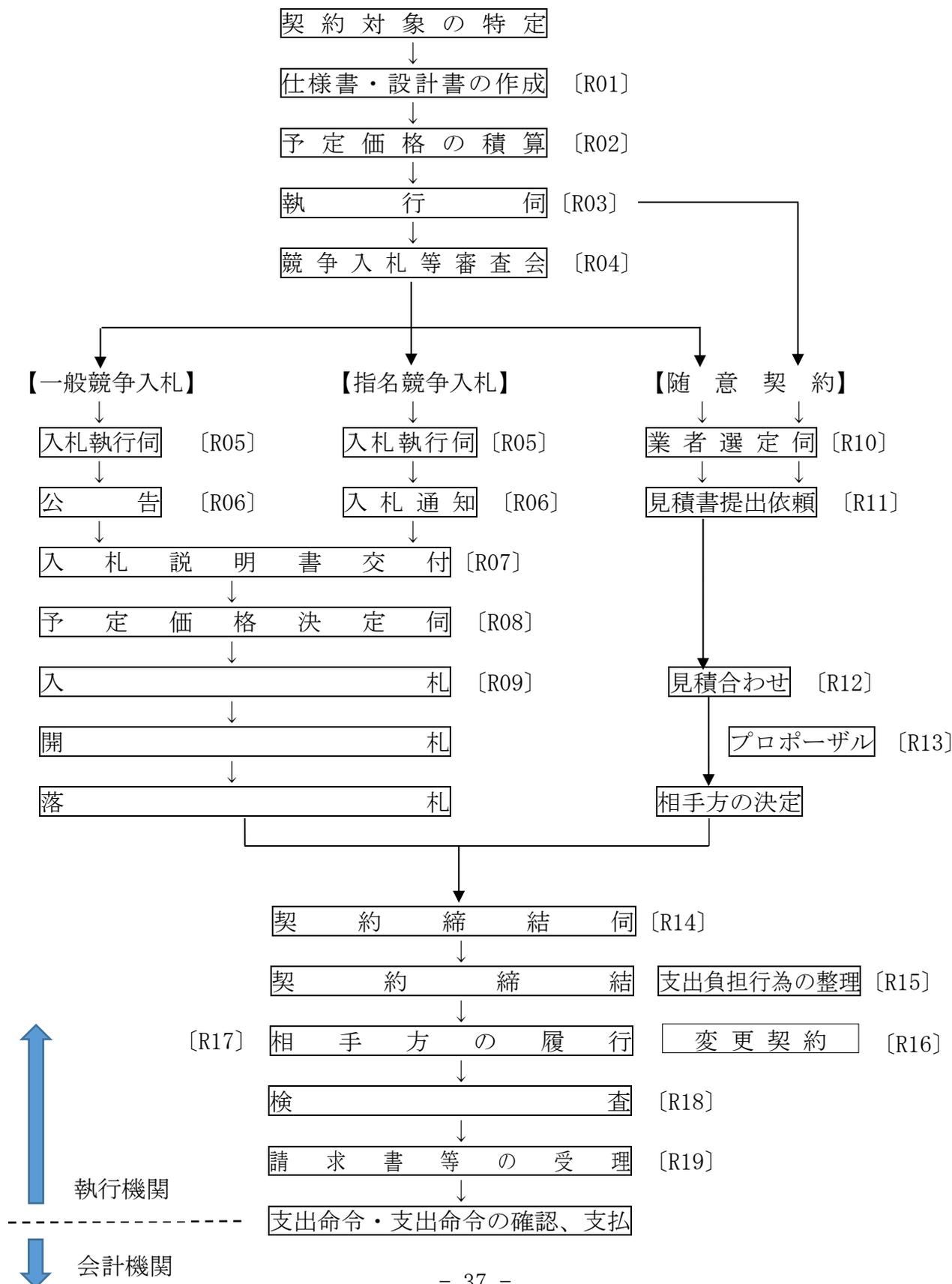
【表 50】実地監査対象契約の内容（単位：契約数）

契約の区分	一般競争入札	指名競争入札	随意契約	合計
業務委託	19	15	30	64
営繕工事	0	6	22	28
物品調達等	9	3	9	21
合計	28	24	61	113

(2) リスクに係るフロー図

リスクの評価にあたり、業務の流れの中でどこに問題点があるのかを明確にするため、業務委託契約のフロー図を例にリスク番号を記載し、整理した。

<契約・支出事務フロー>



(3) 契約事務（実地監査）におけるリスク

業務の中に潜むリスクを可視化し評価するため、実地監査で判明した改善留意を要する事項を事務手続(前頁フロー図)に沿って整理した。

(ア) 仕様書・設計書の作成

リスク番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項〈()は件数〉
R01 1	契約の事務処理が不適正	仕様書の不備	仕様書で示した必要事項が不十分なもの(1)
R01 2	契約の事務処理が不適正	仕様書の不備	仕様書の記載内容と他の関連書類との間で、内容が不整合なもの(4)
R01 3	工事の事務処理が不適正	記録の未整備	一体施工が可能と思われる工事を、別々に発注しているが、別々とした理由が、当工事に係る一件書類では確認できないもの(1)

(イ) 予定価格の積算

リスク番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R02 4	契約・工事の事務処理が不適正	予定価格の積算根拠不備	参考見積書の金額や前年度の実績額を、検証することなく予定価格として設定しているもの(4)
R02 5	契約の事務処理が不適正	予定価格の積算根拠不備	毎年度実施の単独随意契約において、毎年度高額な入札減が発生しているもの(1)
R02 6	契約の事務処理が不適正	予定価格の積算誤り	予定価格の積算過程において、歩掛の確認を誤り、予定価格が違算しているもの(1)
R02 7	工事の事務処理が不適正	予定価格の積算根拠不備	参考見積書の総額を予定価格とし、内訳書を徴取していないもの(4)
R02 8	工事の事務処理が不適正	予定価格の積算根拠不備	予定価格積算の参考とした2者の参考見積額が著しく乖離しているもの(1)

(ウ) 執行伺

リスク番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R03 9	契約・工事の事務処理が不適正	記録の未整備	執行伺等の決裁日欄が未記載のもの(7)
R03 10	契約の事務処理が不適正	規程の認識不足	執行伺の様式が旧様式のもの(1)

R03 11	契約の事務 処理が不適 正	意思決定の確 認不足	執行同等の一部に誤りがあるもの (3)
R03 12	契約・工事の 事務処理が 不適正	規程の認識不 足	入札不落札に伴う随意契約において、執行同 等、書面による決裁手続きを怠っているもの (2)

(エ) 競争入札等審査会等

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R04 13	工事の事務 処理が不適 正	審査会設置要 綱の不備	審査会の設置要綱が策定されていないもの (1)
R04 14	契約の事務 処理が不適 正	審査会設置要 綱の不備	審査会の設置要綱が組織の実態に合ってい ないもの(1)
R04 15	契約・工事等 の事務処理 が不適正	記録の未整備	審査会の記録が一部不備又は不明瞭なもの (4)
R04 16	工事の事務 処理が不適 正	制度の理解不 足	審査会の開催において、「公正かつ公平に選 定」を確保するため出席が望まれる委員が欠 席しているもの (3)
R04 17	物品管理の 事務処理が 不適正	規程の認識不 足	物品調達等執行計画表が作成されていない もの (4)

(オ) 入札執行伺

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R05 18	契約・物品管 理の事務処 理が不適正	決裁内容と異 なる執行	入札執行伺で定めた入札執行者と異なる者 が入札を執行しているもの (3)

(カ) 入札通知、入札説明書

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R06 19	物品管理の 事務処理が 不適正	公告・通知等 の内容の不備	指名競争入札の通知書の記載事項が一部欠 如しているもの (1)
R07 20	契約の事務 処理が不適 正	公告・通知等 の内容の不備	落札者の決定方法について、公告は適正であ るが入札説明書の一部に誤りがあるもの (1)

(キ) 予定価格の決定

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R08 21	契約の事務 処理が不適 正	予定価格決定 手続きの不備	情報システムに係る仕様書や予定価格の積 算根拠について、事前に専門家に依頼した検 証結果が、所属長まで書面で報告がされてい ないもの (1)
R08 22	工事・物品管 理の事務処 理が不適正	予定価格決定 手続きの不備	予定価格について、予定価格調書は作成して いるが、決定伺による決裁を行っていないも の (2)
R08 23	工事の事務 処理が不適 正	予定価格決定 手続きの不備	予定価格の決定手続きが、執行伺日より前 に行われているもの (1)
R08 24	工事の事務 処理が不適 正	機密保持の認 識不足	入札日に開封する予定価格決定調書等の保 管・管理が不十分なもの (1)

(ク) 入札

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R09 25	契約の事務 処理が不適 正	予算令達前の 契約手続執行	予算令達を受ける前に入札行為や契約を締 結しているもの (7)
R09 26	契約・物品管 理の事務処 理が不適正	確認の不足	入札結果表において、入札執行者や立会者の 記名・押印が漏れているもの (2)
R09 27	工事の事務 処理が不適 正	適正価格の検 証の確認不足	入札書に添付を指示した「入札書記載金額の 積算根拠がわかる書類」が未提出なもの (1)
R09 28	物品管理の 事務処理が 不適正	入札書の確認 不足	入札参加者の応札額に金額誤りがあるもの (1)
R09 29	工事の事務 処理が不適 正	適正工期の検 証の不足	適正な入札期間や工期が確保されているか 不明であるもの (1)
R09 30	物品管理の 事務処理が 不適正	意思決定の確 認不足	物品購入入札において、仕様書で示した規格 であることを確認する応札物品確認票の審 査を、担当者のみで行っているもの (1)

(ケ) 業者選定伺

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R10 31	契約の事務 処理が不適 正	規程の認識不 足	随意契約の理由が不十分なもの (1)

(コ) 見積書提出依頼、見積合わせ

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R11 32	契約の事務 処理が不適 正	経済的な契約 への認識不足	単独随意契約において、見積書提出の条件と した内訳書が提出されていないもの (1)
R12 33	契約の事務 処理が不適 正	確認不足	見積書に求めた消費税の記載がないもの (1)

(サ) プロポーザル手続き

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R13 34	契約の事務 処理が不適 正	規程の認識不 足	プロポーザルに係る手続きの不備が見受け られたもの (9)

(シ) 契約締結

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R14 35	工事の事務 処理が不適 正	規程の認識不 足	契約締結伺に記載した、契約保証金を免除と する根拠条文が誤っていたもの (1)
R14 36	契約・工事等 の事務処理 が不適正	不適切な契約 内容	契約書の条項記載誤り、記載漏れ、添付書類 等の綴じ込み漏れがあったもの (13)
R14 37	契約・物品管 理の事務処 理が不適正	規程の認識不 足	契約の相手方等の公表を行っていないもの (5)
R14 38	契約の事務 処理が不適 正	不適切な契約 内容	仕様書で再委託を前提とした業務委託にお いて、書面による承認を必要としているが、 承認行為が行われていないもの (1)

(ス) 支出負担行為の整理

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R15 39	契約・工事の 事務処理が 不適正	進行管理の不 備	支出負担行為の整理が遅延しているもの (2)

(セ) 変更契約

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R16 40	契約の事務 処理が不適 正	契約内容の検 証の不足	プロポーザル方式による契約で、実績の減少 に伴う変更契約の内訳と成果報告書の内訳 との間に差異が発生しているもの (1)

R16 41	契約の事務 処理が不適 正	変更契約決定 手続きの不備	変更契約において、執行伺により決裁を行っ ていないもの (1)
R16 42	工事の事務 処理が不適 正	記録の不備	変更契約に伴う工事打合せ簿の記載内容が 不十分なもの (1)

(ソ) 相手方の履行

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R17 43	契約の事務 処理が不適 正	役割分担と責 任の範囲の認 識不足	無償で使用、管理させている施設等が損傷し た場合の県と受託者のリスク分担が不明確 なもの (1)
R17 44	契約の事務 処理が不適 正	役割分担と責 任の範囲の認 識不足	受託者が利用可能な施設等の範囲が不明確 なもの (1)
R17 45	契約の事務 処理が不適 正	個人情報の適 正管理の認識 不足	情報資産を委託業者へ貸与・提供する場合に おいて、「山口県情報セキュリティ利用実施 手順」に定める書類が、未提出なもの (1)
R17 46	契約の事務 処理が不適 正	県の承認行為 の未処理	保守点検業務において、仕様書等で定めた技 術者の資格等要件の確認がされていないも の (2)
R17 47	工事の事務 処理が不適 正	県の承認行為 の未処理	施工業者が県の仕様と異なる製品で見積書 を提出し、県の承認手続きが行われていない もの (1)
R17 48	工事の事務 処理が不適 正	県の承認行為 の未処理	材料承認願に対する承認が未実施なもの(1)
R17 49	工事の事務 処理が不適 正	仕様書で求め た書類の未提 出	現場代理人及び主任技術者の届出が未提出 なもの (1)
R17 50	契約・工事の 事務処理が 不適正	仕様書で求め た書類や資格 要件の未提出	契約書に定める工程表等の必要書類が未提 出・遅延しているもの (5)
R17 51	契約の事務 処理が不適 正	不十分な 履行	委託契約等で定めた条項について、適正な履 行がされていないもの (2)

(タ) 検査

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R18 52	工事の事務 処理が不適 正	検査手続きの 不備	完了検査の結果通知がされていないもの(1)

R18 53	契約の事務 処理が不適 正	検査手続きの 不備	業務完了報告書提出前に検査を実施してい たもの (1)
R18 54	工事・物品管 理の事務処 理が不適正	検査手続きの 不備	契約担当者に対する検査結果を報告してい ないもの (3)
R18 55	契約の事務 処理が不適 正	不十分な実績 報告形式的な 検査	実績報告書の内容が、「業務を行った」との 旨の記載のみなもの (1)
R18 56	契約の事務 処理が不適 正	検査行為の認 識不足	随時提出される成果物について、書面での検 査手続きを行うことなく、受領していたもの (2)
R18 57	契約の事務 処理が不適 正	検査行為の認 識不足	受領した成果物を、県の業務に使用するに当 たり、使用に係る書面での決裁手続きが行わ れていないもの (1)
R18 58	契約の事務 処理が不適 正	不十分な実績 報告形式的な 検査	実績報告書の記述が不十分なもの (1)
R18 59	工事の事務 処理が不適 正	不十分な検査	完了検査において、仕様書に定める項目の一 部について、確認の有無が不明なもの (1)
R18 60	契約・工事の 事務処理が 不適正	検査手続きの 不備	検査職員の任命手続きを行っていないもの(4)
R18 61	契約の事務 処理が不適 正	記録の未整備	一部事業中止に係る理由が、執行に係る一件 書類では確認できないもの (1)
R18 62	契約の事務 処理が不適 正	不十分な検査	県が作成した検査調書の内容、検査時のチェ ックリスト及び施行业者が作成した成果報 告書において、不整合な箇所が見受けられた もの (1)
R18 63	契約の事務 処理が不適 正	不十分な検査	完了報告書に記載された点検日が誤っていた もの (1)

(チ) 支出

リスク 番号	リスク	リスクの内容	改善留意を要する事項
R19 64	支出の事務 処理が不適 正	支出手続きの 不備	請求日が検査日の前のもの (1)
R19 65	支出の事務 処理が不適 正	支出手続きの 不備	変更契約による追加分に対する支払方法が 不適切なもの (1)
R19 66	支出の事務 処理が不適 正	支出手続きの 不備	請求書に日付が記載されていないもの (1)

(4) リスクの評価等

実地監査で把握したリスクを検証した結果、大半のリスクは、確認不足や、不注意による記載誤り、単純な判断誤り等の、軽微な事務処理誤りである。主な発生要因として、起案段階や決裁過程での確認不足や、重要性の低い部分において規程の認識が不足していること等が考えられ、これらのリスクは、内部牽制機能や、ルールの徹底等を図ることにより、組織として比較的容易に対応できるものと考えられる。

しかしながら、把握したリスクの一部において、県の組織外への影響を伴うと考えられるものや、県の信頼性や公平性を損なう事態へ発展する可能性が生じると考えられるもの、経済的、効率的、効果的な事務の執行が必ずしも十分ではないと考えられるものもあり、こうしたリスクは、特に、組織として対応策を十分に講じ、リスクの発生を未然に防ぐことが必要と考えられる。

(詳細については、表 51 参照)

<組織として対応策を講じる必要があるリスク>

- ①仕様書に示した必要事項が不十分なもの
- ②予定価格の積算や入札価格を検証するに当たり、積算根拠を示す内訳書を徴取していないもの
- ③確認不足により積算単価の誤りに気付かなかったもの
- ④執行何や予定価格について、書面による決裁手続きを怠っているもの
- ⑤審査会の開催において、「公正かつ公平に選定」を確保するため出席が望まれる委員が欠席しているもの
- ⑥予算の令達を受ける前に、契約手続きを行っているもの
- ⑦適正な業務処理が行われたことを証明するために必要な記録の作成と保存が不十分なもの
- ⑧契約書（仕様書）で定めた書類や資格要件が提出（報告）されていないもの
また、それに伴う県の承認行為を失念しているもの
- ⑨形式的な検査や、不十分な検査が見受けられたもの

(5) 組織として対応策を講じる必要があるリスク

今回の行政監査で発見されたリスクのうち、特に、組織として対応策を講じる必要があるもので、全庁的に共通なリスクについて、まとめたので参考とされたい。

【表 51】 組織として対応策を講じる必要があるリスク

リスクの内容
<p>【1 仕様書の不備】 仕様書に示した必要事項が不十分なもの</p> <hr/> <p>〈具体例：委託契約〉 国の要綱等に基づく毎年度実施の単独随意契約において、業務は事業の目的に沿って適正に行われているが、県が作成した仕様書には、一部明確に記載していない項目が見受けられた。 事業遂行については、受託者は県の仕様書に基づき事業を行い、県は仕様どおりに事業が行われているか成果を確認することとなるが、当該仕様書では、必要事項の記載が不十分である。</p> <p>【対応策】 事業遂行に当たり、特に単独随意契約で、毎年度同様な業務を行う事業においては、委託者と受託者が、共通の認識のもとに事業を遂行していることの説明責任が果たせる仕様書を作成することが必要と考える。</p>
<p>【2 予定価格や入札書記載金額の積算根拠不備】 予定価格の積算や入札価格を検証するに当たり、積算根拠を示す内訳書を徴取していないもの</p> <hr/> <p>〈具体例：委託契約・営繕工事〉</p> <p>①参考見積書の金額や前年度の実績額を検証することなく、予定価格として設定しているものがあつた。</p> <p>②参考見積書の総額を予定価格としているが、内訳書を徴取していないものがあつた。</p> <p>③入札価格に係る積算内訳について、指名通知に「入札書記載金額の積算根拠がわかる書類を入札書に添付」と指示しているにも関わらず、添付されていないものがあつた。</p> <p>④単独随意契約において、見積書提出条件とした「内訳書」が提出されていないものがあつた。</p> <p>【対応策】 落札額が適正で、仕様どおりの成果が確保できるか検証するためにも、予定価格の積算における参考見積依頼業者及び入札等参加者から、内訳書は必ず求めることが必要と考える。</p>

【3 予定価格の積算誤り】

確認不足により積算単価の誤りに気付かなかったもの

〈具体例：委託契約・営繕工事〉

設計書の積算において、歩掛の積算を違算しているものがあった。

【対応策】

予定価格を誤って積算することにより、落札者の選定を誤り、結果的に県に不利な価格で契約締結となる場合もあるので、チェックリストを作り、重要な確認項目を識別するなど、違算の未然防止に向けた仕組みが必要と考える。

【4 意思決定の確認不足】

執行何や予定価格について、書面による決裁手続きを怠っているもの

〈具体例：契約全般〉

- ①入札不落札により随意契約を行うに当たり、執行何により決裁を行っていないものがあった。
- ②予定価格について、予定価格調書は作成しているが、決定何による決裁を行っていないものがあった。
- ③変更契約に当たり、執行何により決裁を行っていないものがあった。

【対応策】

必要な意思決定がされないまま手続きを進めることになり、責任の所在が不明確となるため、進捗管理を組織的に行う体制が必要と考える。

【5 競争入札審査会の形骸化】

審査会の開催において、「公正かつ公平に選定」を確保するため出席が望まれる委員が欠席しているもの

〈具体例：契約全般〉

委員の過半数の出席があり、規定上の問題はないが、「契約の公正性と、組織的に取り組む体制の確保等を目的として、契約執行上の重要な事項（契約方法や入札参加資格等）について、合議により審査を行う」という審査会開催の趣旨からして出席が望まれる委員が、欠席しているケースが見受けられた。

【対応策】

出席が望まれる委員が出席できるよう日程調整を行い、開催することが必要と考える。

なお、止むを得ない理由があれば、記録を作成するなど、説明責任を果たすことも必要と考える。

【6 予算令達前契約】

予算の令達を受ける前に、契約手続きを行っているもの

〈具体例：契約全般〉

契約等は、予算の範囲内で行わなければならないが、予算の令達を受ける前に、契約手続きを行っているものが見受けられた。

【対応策】

予算令達課と執行機関の間で、適宜適切な連携を図り、計画的な進行管理を行うことが必要と考える。

【7 記録の未整備】

適正な業務処理が行われたことを証明するために必要な記録の作成と保存が不十分なもの

〈具体例：委託契約・営繕工事〉

①一体施工が可能と思われる工事

一体施工が可能と思われる工事を、別々に発注しているが、別々とした理由が、当工事に係る一件書類では確認できないものがあった。

分割発注の必要性は、事情聴取や詳細調査を行わないと分からない状況であった。

②不十分な検査調書

検査調書の内容が、県が作成したチェックリストや、施行業者が作成した成果報告書と突合したところ、不整合な箇所があった。

事情聴取や詳細調査から、検査は適正であったことは確認できるが、記録の内容の確認不足、或いは調書の重要性が軽視されている。

【対応策】

行為の正当性について、県民への説明責任を果たす上からも、適正な記録の作成と適切な保存が重要であるため、記録の必要性に関する意識の醸成を組織的に図る必要があると考える。

【8 契約条項等に関する履行の形骸化】

契約書（仕様書）で定めた書類や資格要件が提出（報告）されていないもの
また、それに伴う県の承認行為を失念しているもの

〈具体例：業務委託、営繕工事〉

①「山口県情報セキュリティ利用実施手順」に定められている「受託業務取扱いに係る自己評価シート」を提出させていないものがあった。

②保守点検業務において、仕様書等で定めた技術者の資格要件について、確認がされていないものがあった。

③請負業者から提出された主要材料届等に係る承認手続きを失念していたものがあった。

④現場代理人・主任技術者の届出が提出されていないものがあった。

⑤施工業者から、契約に定める工程表等の必要書類が提出されていないものがあった。

【対応策】

工事において、施工管理に必要な書類が提出されない場合、適正な進捗管理や品質管理の確保が疎かになり、隠れた「瑕疵」に繋がるリスクが生じることが予測される。

適正な進捗管理や品質管理を行うことにより防げる事案と考えられるため、進捗管理等を組織的に行う体制が必要と考える。

【9 検査職員の責務（責任）の形骸化】

形式的な検査や、不十分な検査が見受けられたもの

〈具体例：委託契約・工事契約〉

①毎年度実施の単独随意契約に係る実績報告が、「業務を行った」との旨の報告のみのものであった。

②随時提出される成果物で、その都度行う完了検査について、書面での手続きを行っていないものがあった。

③完了検査において、仕様書に定める項目の一部について、確認の有無が不明なものがあった。

【対応策】

毎年度実施する定例的な契約について、成果に対する実績報告や完了検査が形骸化しているものが見受けられる。

検査職員は、検査結果についての責任があることに関する意識の醸成を、組織的に図る必要があると考える。

第3 監査意見

ルールを所管する機関及び契約事務を執行する機関に対し、第2の2、4において個別に改善留意を要する事項を示したところであるが、全ての機関を通じて特に改善留意を要する事項について意見を付す。

1 ルールを所管する機関

(1) 内部統制に対する認識の向上について

今回の契約事務を執行する機関に対する監査において、確認不足や、不注意による記載誤り、単純な判断誤り等の軽微な事務処理誤りが見受けられた。これらは、事業の遂行を意識するあまり、財務に関する起案段階や決裁過程での確認や、規程の認識が不足していると推察される。

については、ルールを所管する機関においては、所管する関係機関に対し、内部統制は、所属長の意識が重要であること、長を含む全職員が主体的に取り組むものであること、予めリスクがあることを前提として、法令等を遵守しつつ業務を執行するものであること等から、契約事務が適正に執行される体制が確保されるよう、不断の意識啓発・注意喚起を行い、内部統制に対する認識の向上が図られるよう努められたい。

(2) ルールの整備について

ア 既存のマニュアル等の見直し

内部統制は、職員の日常の業務執行の中で行われるものであり、職員が遵守すべきマニュアル等が適正に整備されていることが必要となる。

また、マニュアル等の活用により、事務の効率化だけでなく、業務の共有化・標準化が図られ、担当者のみ依存することのリスクを低減させるとともに、人事異動により担当者や決裁者が変わった場合でも、経験の多寡に左右されず、一定の事務レベルを確保することができることとなる。

こうした中、内部統制制度の導入にあたり、不正や誤謬、判断ミス等のリスクが生じる可能性を低減させる観点から、既存の契約事務に関する規則、規程、マニュアル等について、手続きが明確に記載されているか、読み手によって判断が異なるような表現や、過去においてミスが多い部分の記載が不足していないか、また、要領等で策定時や最終改正時から年数が経過しているものがないか等を、改めて点検、見直しを行われたい。

イ ルールに関する情報の入手方法

ルールに関する規程やマニュアル等がグループウェアやホームページに掲載されているところではあるが、これらはルールごとに個別のホルダーで管理されているため、多くの情報の中から必要な情報を検索するために時間を要する場合がある。

このことは、事前調査においても、最新情報の容易な入手やマニュアル等の体系的な整備等について望む意見があったところである。

については、ルールに関する規程やマニュアル等の入手を容易にし、契約事務に係る関連情報の一元的な把握が可能となるよう、グループウェアに専用ホルダーを設置し掲載する等、より効率的・体系的に情報の入手が可能となるような方法を検討されたい。

ウ 営繕工事の適正な執行

契約事務を執行する機関に対する実地監査において、営繕工事を行う場合、どのルールに従って手続きを行うかがわからない、専門知識がないため仕様の作成が難しく予定価格がたてづらい、効果的な検査の実施が困難等の状況にある所属が見受けられた。

このため、工事に係る技術職員がいない所属において、営繕工事の発注や検査等が適切に行えるよう、仕様書の作成や予定価格の積算等の事務手続き、施工管理や検査等の方法について、具体的にどこに留意して事務を進めたらよいかや、わかりやすく使いやすい業務フロー、マニュアル等を作成するなどの支援を検討されたい。

また、ルールを所管する機関においては、部局内で実施する工事請負契約に関する研修を他部局にも情報提供し、工事事務について理解を深めたい職員の研修機会の確保に努められたい。

エ 少人数職場等への対応

事務職員が1名の機関等、重層的なチェック体制を構築することが困難な少人数職場において、リスクの発生を抑えるためには、わかりやすく使いやすい業務フローやマニュアル等の策定が対応策の一つと考えられる。

また、業務フローにおいて、実施すべき項目や順序を図示することで、手続き漏れや、手順を誤るといったリスクを防ぐことができる。

こうした観点からも、よりわかりやすく使いやすいマニュアル等の整備に努められたい。

オ 契約事務に関連する適正なシステムの維持

システムに関するリスク防止については、適正な対応に努められているが、情報の漏えいや職員による不適切利用等、システムに関するリスクが生じた場合の影響の大きさに鑑み、引き続いて、システムの保守や運用管理、アクセス管理及び情報の管理等の適切な体制の確保に努めるとともに、所管する関係機関の情報セキュリティや運用上の課題がないか、適宜、監査を行い、適正なシステムが維持できるよう体制の確保に努められたい。

(3) リスクへの対応について

ア リスクに関する情報収集・提供

契約事務は、組織の分類や分掌事務等にかかわらず、原則として全庁的に同一のルールに基づき執行するものであることから、ルールを所管する機関においては、自部局に留まらず、他部局に発生した共通するリスクについても情報収集に努めるとともに、自部局で把握したリスクのうち、他部局にとっても参考となる内容があれば、適宜、情報提供を行う等、全庁的に同様のリスクが繰り返し発生することがないように、情報の共有化に努められたい。

また、庁内の情報だけでなく、他の自治体等で生じた事務処理誤り等についても、同様に発生する可能性があることを意識し、情報収集に努められたい。

イ リスクの未然防止

過去の監査や、ルールを所管する機関による検査で把握した指摘指導事項等や、結果に対する措置が不十分と思われるもの、対応を検討するとして措置を保留しているもの等は、適宜適切に継続して確認を行い、リスクとして再び顕在化しないよう留意されたい。

ウ リスクへの組織的な対応

検査で把握した不適正事項等や、所管する関係機関等からの問合せの受付内容等について、リスクの可視化を図り、組織内で共有し、指導監督によるリスクの適正な管理が図られるよう、担当者のみによることなく、組織的に対応されたい。

エ リスクの評価

ルールを所管する機関は、契約事務を執行する機関が行う事務手続きについて、既存の内部統制は有効に機能していると評価しており、これまでも指導等に努められているところである。

しかしながら、今後は、改正法に基づく「内部統制の整備」、「内部統制の運用」の双方からリスクの重要性を評価することが重要となることに留意されたい。

(4) 検査における牽制機能の充実について

内部統制を有効に機能させていく上で、ルールを所管する機関が行う検査は、法令等に適合した事務が執行されているかを継続的に監視、評価する牽制機能として不可欠なものであり、現在、ルールを所管する各機関において、適宜、検査に取り組みられているところである。

今後も、検査においては、リスクの発生の防止に向けて、個々の事務処理の適正性の評価を行うとともに、誤りの生じた要因の分析や、対応策について指導や助言を行うなど、牽制機能の充実に努められたい。

2 契約事務を執行する機関

(1) 内部牽制機能の充実について

ア 所属長や出納員の役割と責任の重要性

内部統制においては、統制環境の観点からも、所属長や出納員の役割と責任は大きなものがあり、改めてその重要性についての認識が必要である。

〔所属長〕

所属長は、自らが誠実に職責を果たすとともに、職員全員が主体的にリスクの低減に向けて取組む姿勢の醸成を図り、職員間の意思の疎通が十分できる、風通しのよい職場環境の確保に努められたい。

また、所属長は、最終的に意思決定を行う立場であることを認識し、決裁行為に関して十分に内容を確認・検討した上で押印するなど、適切に職責を果たされたい。

〔出納員〕

出納員は、規則等において出納員の義務として規定されている確認事項について、遺漏のないよう留意し、適切にチェック機能を果たされたい。

イ 起案や決裁過程におけるチェック機能の充実・確保

事前調査において、リスクが発生した要因として「起案や決裁過程での確認不足」が最も多かった。

起案段階において、関係規程等の定めに従って正確に処理することは必要であるが、起案者によるミスを完全になくすことには限界があるため、決裁過程におけるチェックを徹底し、誤りを発見、修正することにより、組織として不適正事案を発生させないよう留意する必要がある。

なお、決裁過程におけるチェックは、日常的に行われるものであることに鑑み、チェックが形骸化し、ミスが発生しないよう、改めてチェック体制の充実・確保に努め、リスクの低減に取り組まれたい。

ウ ルールに係る認識・理解の向上及び体制整備

内部牽制を有効に機能させるためには、決裁を行う者が正しく事務を認識し、確認することが必要であることから、担当者だけでなく決裁を行う者においても、契約事務の執行に必要なルールに関する情報等の共有が図られるよう、努められたい。

また、内部統制は、組織内の全ての者により遂行されるプログラムであるため、所属職員全員が、契約事務のみならず財務に関する全般的なルールについて、認識や理解の向上が図られるよう、研修機会の拡大や研修内容の所属職員への周知に努められたい。

エ 牽制機能の充実

支所等、廨から地理的に離れた場所で事務を行っている機関の決裁は、決裁者が週に数回事務所に出向いて決裁するか、或いは書類を廨に取り寄せ決裁する等により行われている。

これまでも、適正な事務処理に努められているが、日頃から連携を密にするとともに、決裁にあたっては、業務の実態の把握や、事務執行体制のモニタリング等により、適切な牽制機能の充実に努められたい。

(2) リスクへの対応について

ア リスクの適切な把握等

事前調査において、リスクの把握状況を確認したところ、「リスクはない」という機関や「リスクが複数ある」という機関等、リスクに対する認識に差が見られた。

また、「リスクを把握しているが、そのリスクへの対応を行っていない」という機関もあった。

リスクは業務を遂行する上で、必ず発生するものであり、内部統制は、そのリスクを認識及び評価し、対応策を講じることで、リスクを低減させ、事務の適正な執行を確保するものである。

内部統制を有効に機能させるためには、内部統制体制の整備だけでなく、実務を行う各機関におけるリスクに対する認識が重要となる。

内部統制体制が整備されたとしても、各機関において、リスクの適切な把握・評価等が行われなければ、実効性のある運用が確保されない恐れがある。

このため、知事をはじめ、各機関及び職員それぞれが、発生可能性も含め幅広くリスクを把握し、可視化を図り、その情報を共有するとともに、それに対する対応策を検討し、それを適正に管理することが重要となる。

そのためには、それぞれが内部統制の意味を正しく理解し、主体的に取り組む意識を持つよう努められたい。

イ リスクに関する情報収集・提供

事前調査において、多くの機関で、他機関に対する監査や検査等の指摘事項等の把握を行っているという回答があったが、当該リスクを自機関に置き換えて、同様の事務処理誤りが発生しないよう、再点検を行う等、効果的な情報収集と活用に努められたい。

また、出先機関においては、出先機関間の会議や、同じ庁舎や近隣の機関との情報交換の場などを活用し、リスクに関する情報の収集及び情報提供に努められたい。

ウ リスクの再発防止

実地監査において、契約事務に係る多くの改善留意を要する事項が見受けられたところであるが、なぜ防げなかったのかという観点から、所属長を中心として、誤りを生じさせた内部統制上の不備について検証を行い、組織として再発防止に努めることが重要である。

なお、リスクの低減等を図ることは重要であるが、内部統制の整備・運用を過度に徹底することにより事務の効率性を欠くことがないように、今後、策定される内部統制に関する方針に示される取組の方向性等に従い、適切なリスク対応を行われたい。

(3) 環境の整備について

ア 業務の効率化に向けた支援

事前調査において、リスクへの対応を実行していない理由として、「リスクは把握しているが、事務処理量が多く対応しきれない」「総務関係の職員が一人しかいないため対応できない」等の状況が見受けられた。

内部統制制度導入の効果として、職員にとって、業務の効率化や働きやすい職場環境が実現されること等が挙げられており、今後こうした事例が減少するよう組織的な対応が望まれる。

イ マニュアル等の適切な整理

事前調査において、マニュアル等を「担当者の手持ちの一件綴り」や「当該年度の一件綴り」に整理している機関があった。

担当者の手持ちの一件や、年度ごとの一件綴りに整理する場合、マニュアル等の在りかがわかりづらい、後任者等に適切に引き継がれない等の状況が懸念される。

業務に必要なマニュアル等は、必要とする全ての者が適時適切に閲覧できる環境が確保されるとともに、確実に後任者等に必要な情報が引き継がれるよう努められたい。

(4) 委託業務の受託者等に対する適切なモニタリング等について

「ガイドライン（たたき台）」において、委託業務に係る内部統制についての責任は委託者にあり、委託者が適切に外部委託先を管理する必要があるとされている。

事前調査において、委託業務の受託者等に対するモニタリングの実施状況を確認したところ、モニタリングを実施していない機関が約半数あった。

内部統制においては、外部委託先についても適正な業務執行が求められており、委託者の責任として、適切なモニタリングを行うなど、外部委託先を管理する方法を検討し、実行されたい。

(5) 営繕工事の適正な執行について

土木建築部及び農林水産部以外の機関が行う工事の完了検査について、目視による確認のみとしているものが見受けられるが、施工業者からの仕様書及び設計書を基にした現場説明や、重要な数量、長さ等の質問・確認等、工事事務に精通していない職員の検査方法について、検討されたい。

第4 今後の措置

今回の行政監査の実施機関において、改善留意を要するものについては、関係機関に文書で通知し、講じた措置の状況について報告を求めるとともに、今後の定期監査等において、改善の状況を確認していく。

資 料 編

資料 1 財務の組織等

財務の組織等について、法令等によれば、以下のとおりである。

1 執行機関と会計機関

財務会計は、予算の調製や、歳入の調定、支出負担行為、支出命令及び収入命令等を行う執行機関と、現金や物品の出納及び保管、現金及び財産の記録管理等を行う会計機関に分離して行っている。

執行機関

知事の権限に属する事務を行う機関

知事の外、教育委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、労働委員会等がある。

会計機関

会計管理者の権限に属する事務を行う機関

会計管理者の事務を補助させるため、出納員、分任出納員、会計員が置かれている。

法において、普通地方公共団体の長は、当該普通地方公共団体の事務を管理し、及びこれを執行するとされている（法第 148 条）。長は、予算を調製し、及びこれを執行することのほか（法第 149 条第 2 号）、会計を監督すること（法第 149 条第 5 号）等の事務を担当することが定められている。

また、会計管理者は、当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどるとされており（法第 170 条第 1 項）、支出負担行為に関する確認を行うこと等が会計事務として例示されている（法第 170 条第 2 項）。なお、会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置くことが定められている。（法第 171 条）

なお、本県では、会計事務を自ら執り行う出先機関を「廨」といい、知事権限の事務を行う廨長と、会計管理者権限の事務を行う出納員、分任出納員及び会計員が置かれており、廨の出納員は、規則により職指定としている。

2 委任と専決

決裁とは、事案に対する意思を決定する権限のあるもの（決裁権者）の承認、決定、裁定などの意思決定行為をいう。山口県事務決裁規程（昭和44年山口県訓令第4号。以下「事務決裁規程」という。）第2条第1号では、「知事若しくは会計管理者又はこれらの補助機関が法令の規定又は委任若しくは専決権の授与によりその権限に属する事務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。」と規定している。

委 任

知事又は会計管理者が、その権限の一部を廨長や出納員等に移し、それを受任者の権限として行わせることをいう。

事務が委任されると、その事務は受任者の職務権限となり、受任者は、自己の名と責任において、その事務を処理することができる。また、委任者は、委任事務については一般的には監督権を持つだけで、自らこれを処理することはできないため、決裁の権限も受任者の権限となる。

専 決

県の内部的な関係において、知事又は会計管理者の権限に属する事務のうち、あらかじめ定められた範囲内の事項について、常時、補助機関である部課長などが決裁権を行使することをいう。

専決事項に係る事案の内容を外部に表示する場合は、全て知事などの名により知事などの行為として行われ、その行為の責任は知事などに帰属する。

〔事務決裁規程第2条第2号 専決〕

知事若しくは会計管理者の権限に属する事務、法令の規定に基づき所長の権限に属する事務又は知事から委任を受けた者の権限に属する事務を常時これらの者に代わって決裁することをいう。

〔財務に関する権限〕

区 分	規 定
知事の権限に属する事務の委任	山口県事務委任規則(昭和44年山口県規則第21号。以下「事務委任規則」という。)第9条(廨長に委任)
知事の権限に属する事務の決裁権者	事務決裁規程第15条、別表第一
会計管理者の権限に属する事務の委任	事務委任規則第66条(本庁の出納員に委任)
	事務委任規則第69条(廨の出納員に委任)
会計管理者の権限に属する事務の決裁権者	事務決裁規程第16条、別表第四

[支出負担行為、支出命令の確認]

[規則第 52 条] (支出負担行為の確認)

会計管理者(麻にあっては、麻の出納員)は、前条(規則第 51 条)の通知を受けたときは、当該支出負担行為について次に掲げる事項を審査の上、確認しなければならない。

- 一 所属年度又は支出科目に誤りがないか。
- 二 予算の目的に反していないか。
- 三 配当予算額又は令達予算額を超過していないか。
- 四 金額の算定に誤りがないか。
- 五 契約の締結の方法その他支出負担行為の方法が適正であるか。
- 六 その他法令に違反していないか。

[規則第 57 条] (支出命令の確認)

会計管理者(麻にあっては、麻の出納員)は、前条(規則第 56 条)の規定により支出命令があったときは、当該経費について、当該経費に係る支出票及びこれに添付された当該経費に係る請求書等その他当該経費を支出するために必要な書類(次項において「支出票等」という。)により次に掲げる事項を審査の上、確認しなければならない。

- 一 支出命令が前条(規則第 56 条)の規定に従い適正になされているか。
 - 二 支出負担行為の確認がなされているか。
 - 三 債務が確定しているか。
- 2 会計管理者(麻にあっては、麻の出納員)は、前項の規定による審査の結果、当該経費について同項各号に掲げる事項を確認できなかったときは、その理由を明示して会計管理者にあっては知事(麻にあっては、麻長)に当該支出票等を返付しなければならない。
- 3～4 (省略)

3 契約事務に関わる責任と役割等

(1) 職員の義務

[法第 2 条第 16 項]

地方公共団体は、法令に違反してその事務を処理してはならない。

[地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)第 32 条]

(法令等及び上司の職務上の命令に従う義務)

職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(2) 検査

[法 234 条の 2 第 1 項] (契約の履行の確保)

普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

[地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 15]

(監督又は検査の方法)

地方自治法第 234 条の 2 第 1 項の規定による監督は、立会い、指示その他の方法によって行なわなければならない。

2 地方自治法第 234 条の 2 第 1 項の規定による検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類（当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に基づいて行わなければならない。

3～4 (省略)

[規則第 141 条] (検査職員の職務)

契約担当者又は契約担当者から検査を命ぜられた職員（以下「検査職員」と総称する。）は、工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約についての給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。以下同じ。）につき、契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督職員の立会い又は説明を求め、当該給付の内容及び数量について検査を行うものとする。

2 検査職員は、前項の場合において必要があると認めるときは、破壊若しくは分解又は試験をして検査を行うものとする。

(3) 職員の賠償責任

〔第 243 条の 2〕(職員の賠償責任)

会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡を受けた職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が故意又は重大な過失（現金については、故意又は過失）により、その保管に係る現金、有価証券、物品（基金に属する動産を含む。）若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。次に掲げる行為をする権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する職員で普通地方公共団体の規則で指定したもの※が故意又は重大な過失により法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠ったことにより普通地方公共団体に損害を与えたときも、同様とする。

- 一 支出負担行為
 - 二 第232条の4第1項の命令又は同条第2項の確認
 - 三 支出又は支払
 - 四 第234条の2第1項の監督又は検査
- 2 前項の場合において、その損害が二人以上の職員の行為により生じたものであるときは、当該職員は、それぞれの職分に応じ、かつ、当該行為が当該損害の発生の原因となつた程度に応じて賠償の責めに任ずるものとする。
- 3 普通地方公共団体の長は、第1項の職員が同項に規定する行為により当該普通地方公共団体に損害を与えたと認めるときは、監査委員に対し、その事実があるかどうかを監査し、賠償責任の有無及び賠償額を決定することを求め、その決定に基づき、期限を定めて賠償を命じなければならない。
- 4～13 (省略)
- 14 第1項の規定により損害を賠償しなければならない場合には、同項の職員の賠償責任については、賠償責任に関する民法の規定は、適用しない。

※ 法第 243 条の 2 第 1 項後段に規定する規則で指定する職員は、以下のとおり。
(規則第 251 条)

行為の区分	規則で指定する職員
1 支出負担行為 2 支出命令 3 支出負担行為及び支出命令の確認	専決又は代決をした職員
4 支出又は支払	事務を直接担当した職員
5 法第 234 条の 2 第 1 項の監督又は検査	契約担当者から監督又は検査を命ぜられた職員

資料2 実地監査対象事業等

機関名	契約数	契約の名称	契約区分
給与厚生課	1	山口県総務事務処理業務	委託
管財課	2	周南総合庁舎さくらホール屋根防水改修工事	営繕
		セミナーパーク体育館屋上防水改修工事	営繕
防災危機管理課	1	山口県消防防災ヘリコプター運行管理業務	委託
下関県税事務所	2	下関総合庁舎清掃・じん芥処理業務	委託
		下関総合庁舎庭園維持管理業務	委託
消防学校	3	消防学校屋外維持管理業務	委託
		消防学校清掃業務	委託
		スチームコンベクションオープン	物品
市町課	1	山口県知事選挙及び山口県議会議員補欠選挙臨時啓発事業企画制作等業務	委託
情報企画課	1	全庁行政情報化に係るITアドバイザー業務	委託
男女共同参画課	1	山口県性暴力被害者支援事業時間外電話相談業務	委託
環境政策課	1	河川・湖沼水質監視調査業務	委託
廃棄物・リサイクル対策課	1	夜間不法投棄パトロール事業	委託
自然保護課	1	山口県指定管理鳥獣捕獲等事業	委託
動物愛護センター	3	動物飼養管理等業務	委託
		動物用焼却炉の煙道及び脱臭炉室内火格子の修繕工事	営繕
		山口県動物愛護センター敷地内除草作業業務	委託
厚政課	1	介護の魅力発信事業	委託
医療政策課	1	地域医療支援センター運営事業	委託
健康増進課	1	山口県健康づくりセンター研修等実施業務	委託
環境保健センター	4	大気環境監視測定局保守管理業務	委託
		モニタリング情報共有システム整備・維持管理業務	委託
		SO ₂ ・SPM計	物品
		微小粒子状物質計	物品
労働政策課	2	人手不足分野人材育成・定着支援事業（県西部地域）の実施に係る業務	委託
		人手不足分野人材育成・定着支援事業（県東部地域）の実施に係る業務	委託
観光政策課	1	山口県東京観光物産センター「おいでませ山口館」を拠点とした販路拡大等業務	委託
農業振興課	1	「首都圏就農相談会の開催」業務	委託
農村整備課	1	土地改良建設資材等価格実態調査業務	委託
森林整備課	1	山口県森林総合情報システム(施業履歴管理システム)データ整備業務	委託

機関名	契約数	契約の名称	契約区分
周南農林水産事務所	2	繁茂竹林整備事業繁茂竹林伐採等業務第1工区	委託
		インキュベーター（冷凍機付き）	物品
下関農林事務所	13	繁茂竹林整備事業再生竹除去業務第1工区外6契約	委託
		山口県下関農林事務所農業部事務室空調機更新	営繕
		中国自然歩道維持管理業務	委託
		薬品等（4契約）	物品
下関水産振興局	5	下関漁港地方卸売市場施設管理運営業務委託	委託
		下関漁港警備業務委託	委託
		下関漁港3号上屋跡地陸電盤設置工事	営繕
		下関漁港南棟2Fトイレ他照明改修(LED化)工事	営繕
		下関漁港南棟屋上照明改修(LED化)工事	営繕
農林総合技術センター（本所）	4	農業生産管理システムの構築及び運用業務(山田錦)	委託
		ため池管理省力化システム試作開発検討業務	委託
		農林総合技術センター花き振興センター内張り自動カーテン修繕工事	営繕
		農業技術センター経営高度化研究室空調機修繕	営繕
農林総合技術センター（農業担い手支援部）	3	山口県農林総合技術センター農業担い手支援部給食業務	委託
		スピードスプレーヤ	物品
		ガラス温室天窓減速機及び天窓アーム・ジョイント交換工事	営繕
水産研究センター	4	超小型多項目センサータグ及び処理機器	物品
		長門地区地域水産物供給基盤整備事業にかかる藻場分布把握のための衛星画像解析業務	委託
		山口県水産研究センター玄関庇改修工事	営繕
		山口県漁業調査船かいせい入渠修繕工事	営繕
技術管理課	1	建設資材等価格実態調査業務	委託
都市計画課	1	周南流域下水道浄化センター脱水汚泥の運搬及び処分業務	委託
住宅課	1	実勢単価調査業務	委託
周南港湾管理事務所	1	港湾保安対策に伴うゲート管理業務	委託
宇部港湾管理事務所	3	宇部港・小野田港港湾保安対策埠頭警備業務	委託
		宇部港タイヤマウント式クレーン保守点検業務	委託
		軽油（タイヤマウント式クレーン用）	物品
会計課	1	山口県財務会計システム改修等業務	委託
物品管理課	2	空港用大型化学消防自動車	物品
		物品管理システム移行業務	委託
企業局総務課	1	山口県工業用水需要開拓強化業務	委託
企業局電気工水課	1	企業局中園公舎外壁点検業務委託第1工区	営繕
東部発電事務所	2	水力発電施設等巡視点検業務	委託
		水越ダム諸量装置保守業務	委託

機関名	契約数	契約の名称	契約区分
教育政策課	1	山口県教職員健康管理センター相談事業業務	委託
義務教育課	1	山口県青少年劇場本公演（演劇）	委託
やまぐち総合教育支援センター	3	やまぐち総合教育支援センター専用施設及び設備等に関する業務	委託
		制御弁式据置鉛蓄電池取替工事	営繕
		「道徳科の授業に向けて」指導DVD企画制作等業務	委託
周防大島高等学校	3	校舎間連絡用バス運行業務	委託
		周防大島高等学校 仮設ネットフェンス設置工事	営繕
		周防大島高等学校 自転車置場移設工事	営繕
岩国商業高等学校	4	電子計算組織	物品
		便所改修工事	営繕
		ホームルーム棟男子便所改修工事	営繕
		生徒用机・椅子	物品
岩国工業高等学校	3	トータルステーション	物品
		岩国工業高等学校浄化槽清掃業務	委託
		山口県立岩国工業高等学校プールフェンス改修工事	営繕
宇部商業高等学校	2	生徒用ロッカー	物品
		宇部商業高等学校情報管理棟前道路グレーチング及び舗装修繕工事	営繕
萩高等学校奈古分校	2	奈古高等学校管理棟教室棟西側渡り廊下手摺り改修工事	営繕
		奈古高等学校農業温室暖房用ボイラー煙突取替工事	営繕
周南総合支援学校	3	山口県立周南総合支援学校学校給食業務	委託
		山口県立周南総合支援学校普通教室改修及びアコーディオンカーテン移設工事	営繕
		ノートパソコン	物品
山口総合支援学校	4	通学バス運行添乗業務（防府線）	委託
		山口総合支援学校農園整地及びパイプハウス新設工事	営繕
		山口総合支援学校高等部棟テレビ共聴追加工事	営繕
		高等部棟家具	物品
警察本部会計課	4	更新時講習業務	委託
		運転免許証作成用消耗品（ICカード化運転免許証用ICカード）	物品
		運転免許証作成用消耗品（運転経歴証明書用カードベース）	物品
		運転免許証作成用消耗品（ICカード化運転免許証作成用インクリボン）	物品
宇部警察署	4	宇部警察署等庁舎設備保全業務	委託
		宇部警察署等庁舎清掃業務	委託
		宇部警察署高圧気中開閉器等改修工事	営繕
		且の辻宿舎水圧改善・バランス釜取替工事	営繕
下関警察署	3	山口県下関警察署庁舎設備保全業務	委託
		山口県下関警察署庁舎等清掃業務	委託
		下関警察署海峡交番車庫シャッター修繕工事	営繕

