

|                 |                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <h1>名古屋市公報</h1> | 平成29年 6月21日<br>第1212号                                                         |
|                 | 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号<br>発行所 名古屋市役所<br>電話 [052] 972-2246<br>編集兼<br>発行人 名古屋市総務局法制課長 |

目次 ページ

## 告 示

- 有料公園施設の使用料の収納事務の委託について  
 (緑土・緑地管理課) (第394号) 3
- 有料公園施設等の供用月日の変更について  
 (緑土・緑地管理課) (第395号) 4
- 車馬を乗り入れできる場所の指定について  
 (緑土・緑地管理課) (第396号) 5
- 有料公園施設の使用料の収納事務の委託について  
 (観光・名古屋城総合事務所) (第397号) 6
- 筒井土地区画整理審議会委員の選挙期日  
 (住都・大曾根北・筒井都市整備事務所) (第398号) 7
- 名古屋市幸心南土地区画整理組合の事業計画の変更の縦覧  
 (住都・区画整理課) (第399号) 8
- 建築協定の認可  
 (住都・建築指導課) (第400号) 9
- 名古屋市地区会館の指定管理者の公募  
 (市経・地域振興課) (第401号) 10
- 名古屋市公会堂の指定管理者の公募  
 (観光・文化振興室) (第402号) 13
- 名古屋市民ギャラリーの指定管理者の公募  
 (観光・文化振興室) (第403号) 15
- 名古屋市演劇練習館の指定管理者の公募  
 (観光・文化振興室) (第404号) 17
- 名古屋市短歌会館の指定管理者の公募  
 (観光・文化振興室) (第405号) 19
- 名古屋市東山荘の指定管理者の公募  
 (観光・文化振興室) (第406号) 21
- 名古屋市青少年文化センターの指定管理者の公募  
 (観光・文化振興室) (第407号) 23
- 名古屋能楽堂の指定管理者の公募  
 (観光・文化振興室) (第408号) 25
- 名古屋市文化小劇場の指定管理者の公募  
 (観光・文化振興室) (第409号) 27
- 有料公園施設等の供用時間の変更について  
 (緑土・緑地管理課) (第410号) 30
- 有料公園施設等の供用月日及び供用時間の変更について  
 (緑土・緑地管理課) (第411号) 31

## 教 育 委 員 会 告 示

- 名古屋市稲永スポーツセンターの臨時休館について (第24号) 32

## 上 下 水 道 局 告 示

- 公共下水道の供用及び下水の処理の開始 (第7号) 33

|                         |            |    |
|-------------------------|------------|----|
| <hr/>                   |            |    |
| 交 通 局 管 理 規 程           |            |    |
| ○ 名古屋市交通局事務分掌規程の一部改正    | (第11号)     | 45 |
| <hr/>                   |            |    |
| 監 査 公 表                 |            |    |
| ○ 平成29年監査公表             | (第4号)      | 47 |
| <hr/>                   |            |    |
| 公 告                     |            |    |
| ○ 農業委員会農政部会の開催公告        | (農業委員会)    | 91 |
| ○ 一の敷地とみなすこと等の認定の取消しの公告 | (住都・建築指導課) | 92 |
| ○ 一の敷地とみなすこと等の認定の取消しの公告 | (住都・建築指導課) | 93 |
| <hr/>                   |            |    |

名古屋市告示第 394号

有料公園施設の使用料の収納事務の委託について

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第 158条第 1項の規定に基づき、次のとおり使用料の収納事務を委託しました。

平成29年 6月12日

名古屋市長 河 村 た か し

1 委託した有料公園施設の使用料  
徳川園庭園使用料

2 委託した相手方  
名古屋市東区徳川町1017番地  
公益財団法人 徳川黎明会 徳川美術館  
館長 徳川義崇

3 委託期間  
平成29年 4月 1日から平成30年 3月31日まで

名古屋市緑政土木局緑地部緑地管理課

名古屋市告示第 395号

有料公園施設等の供用月日の変更について

名古屋市都市公園条例施行細則（昭和34年名古屋市規則第14号）第 6条第 3 項の規定により、次のとおり有料公園施設等の供用月日を変更します。

平成29年 6月12日

名古屋市長 河 村 た か し

1 有料公園施設等の名称

荒子川公園ガーデンプラザ

2 変更内容

平成29年 6月12日（月）を供用する日に変更します。

名古屋市緑政土木局緑地部緑地管理課

名古屋市告示第 396号

車馬を乗り入れできる場所の指定について

名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号）第 4条第 1項第11号の規定により車馬を乗り入れできる場所について、次のとおり臨時に指定します。

平成29年 6月12日

名古屋市長 河 村 た か し

1 場所

名城公園

都市計画道路 3・2・42大津町線から入り、二の丸東門を経て、愛知県体育館北側を通り、二の丸西門に至る園路

2 期間

平成29年 7月 9日（日）から同月23日（日）まで

名古屋市緑政土木局緑地部緑地管理課

名古屋市告示第 397号

有料公園施設の使用料の収納事務の委託について

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第 158条委第 1項の規定に基づき、次のとおり委託しました。

平成29年 6月12日

名古屋市長 河 村 た か し

1 委託した有料公園施設の使用料

名古屋城使用料

2 委託した相手方

名古屋城振興協会・I S Pグループ

代 表 名古屋市中区本丸 1番 1号

一般財団法人名古屋城振興協会

理事長 稲垣 敬

構成員 名古屋市東区東外堀町 5番地

株式会社 I S P警備保障

代表取締役 山田 竹雄

3 委託期間

平成28年 4月 1日から平成31年 3月31日

名古屋市観光文化交流局名古屋城総合事務所管理課

名古屋市告示第 398号

筒井土地区画整理審議会委員の選挙期日

土地区画整理法施行令（昭和30年政令第47号）第19条の規定により、名古屋都市計画事業筒井土地区画整理審議会委員の選挙期日を次のとおり定めました。

平成29年 6月13日

名古屋市長 河 村 た か し

選挙期日 平成29年 9月10日

名古屋市住宅都市局都市整備部大曾根北・筒井都市整備事務所

## 名古屋市告示第 399 号

### 名古屋市幸心南土地区画整理組合の事業計画の変更の縦覧

土地区画整理法（昭和29年法律第 119 号）第39条第 1 項の規定により、名古屋市幸心南土地区画整理組合の事業計画の変更について認可の申請がありましたので、同条第 2 項において準用する同法第20条第 1 項の規定により、次のとおり当該事業計画を一般の縦覧に供します。

平成29年 6 月13日

名古屋市長 河 村 た か し

#### 1 縦覧の期間

平成29年 6 月14日から同年 6 月27日まで。ただし、名古屋市の休日を定める条例（平成 3 年名古屋市条例第36号）第 2 条第 1 項に規定する本市の休日を除きます。

#### 2 縦覧の時間

午前 8 時45分から午後 5 時15分まで

#### 3 縦覧の場所

名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 1 号

名古屋市住宅都市局都市整備部区画整理課

（名古屋市役所西庁舎 4 階）

名古屋市住宅都市局都市整備部区画整理課



## 名古屋市告示第 400 号

### 建築協定の認可

建築基準法（昭和25年法律第 201 号）第73条第 1 項の規定により次の建築協定を認可しましたので、同条第 2 項の規定により告示するとともに、同条第 3 項の規定により建築協定書を一般の縦覧に供します。

平成29年 6 月14日

名古屋市長 河 村 た か し

#### 1 建築協定の名称

高峯町住宅地区建築協定

#### 2 建築協定区域

名古屋市昭和区高峯町 133 番 1 外

#### 3 縦覧場所

名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 1 号

名古屋市住宅都市局建築指導部建築指導課（名古屋市役所西庁舎 2 階）

#### 4 縦覧日時

名古屋市の休日を定める条例（平成 3 年名古屋市条例第36号）第 2 条第 1 項に規定する本市の休日以外の日の午前 8 時45分から午後 5 時15分まで。ただし、正午から午後 1 時までは除きます。

名古屋市住宅都市局建築指導部建築指導課

## 名古屋市告示第 401 号

### 名古屋市地区会館の指定管理者の公募

名古屋市地区会館条例（昭和56年名古屋市条例第29号）第12条第 1項の規定により、名古屋市地区会館の指定管理者を次のとおり募集します。

平成29年 6月14日

名古屋市長 河 村 た か し

#### 1 施設名及び所在地

- (1) 名古屋市楠地区会館（名古屋市北区楠味鋤三丁目 612番地）
- (2) 名古屋市山田地区会館（名古屋市西区八筋町78番地）
- (3) 名古屋市富田地区会館（名古屋市中川区戸田四丁目2502番地）
- (4) 名古屋市南陽地区会館（名古屋市港区春田野三丁目 101番地）
- (5) 名古屋市志段味地区会館（名古屋市守山区大字下志段味字横堤1390番地の 1）
- (6) 名古屋市徳重地区会館（名古屋市緑区鳴海町字徳重18番地の41）

#### 2 指定管理者が行う業務の内容

- (1) 施設の供用等
- (2) 施設の維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕及び模様替を除きます。）
- (3) 事業計画書及び収支予算書の提出
- (4) 事業報告書及び収支決算書の提出
- (5) 管理運営状況の自己点検、利用者満足度調査等の実施
- (6) 災害・事故発生時など、緊急時の対応に関すること
- (7) 名古屋市地域防災計画における指定避難所及び指定緊急避難場所の開設及び運営について（名古屋市楠地区会館を除きます。）
- (8) 指定期間終了にあたっての引継業務

(9) その他必要な管理運営業務

3 指定期間

平成30年 4月 1日から平成35年 3月31日まで

4 申請に関する書類の配布及び申請の受付

(1) 配布・受付場所

ア 配布及び受付

名古屋市市民経済局地域振興部地域振興課地域振興係

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

イ 配布のみ

(ア) 名古屋市北区役所楠支所区民生活課庶務係

〒462-0012 名古屋市北区楠二丁目 974番地

(イ) 名古屋市西区役所山田支所区民生活課庶務係

〒452-0815 名古屋市西区八筋町 358番地の 2

(ロ) 名古屋市中川区役所富田支所区民生活課庶務係

〒454-0985 名古屋市中川区春田三丁目 215番地

(ハ) 名古屋市港区役所南陽支所区民生活課庶務係

〒455-0873 名古屋市港区春田野三丁目1801番地

(ニ) 名古屋市守山区役所志段味支所区民生活課庶務係

〒463-0003 名古屋市守山区大字下志段味字横堤1390番地の 1

(ホ) 名古屋市緑区役所徳重支所区民生活課庶務係

〒458-0801 名古屋市緑区鳴海町字徳重18番地の41

(2) 配布・受付期間

平成29年 6月14日（水）から同年 7月31日（月）の午前 9時から午後 5時まで（正午から午後 1時までのを除きます。）。ただし、名古屋市の休日を定める条例（平成 3年名古屋市条例第36号）第 2条第 1項に規定する本市の休日を除きます。

(3) 申請書類提出期限

平成29年 7月31日（月）午後 5時必着

申請書類を提出される際は、あらかじめ電話で予約したうえで来庁してください。

(4) 問合せ先

名古屋市市民経済局地域振興部地域振興課地域振興係

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

電話番号 052-972-3118

ファクシミリ番号 052-972-4458

電子メールアドレス a3118@shiminkeizai.city.nagoya.lg.jp

5 募集内容の詳細等

募集要項によります。

名古屋市市民経済局地域振興部地域振興課

名古屋市告示第 402号

名古屋市公会堂の指定管理者の公募

名古屋市公会堂条例（昭和31年名古屋市条例第 1号）第12条の規定により、  
名古屋市公会堂の指定管理者を次のとおり募集します。

平成29年 6月14日

名古屋市長 河 村 た か し

1 施設名及び所在地

(1) 施設名

名古屋市公会堂

(2) 所在地

名古屋市昭和区鶴舞一丁目 1番 3号

2 業務の範囲

(1) 一般の利用に供すること。

(2) 使用の許可に関すること。

(3) 施設の維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕及び模様替を除く。）に関する  
こと。

(4) 利用料金に関すること。

(5) 緊急時対応に関すること。

(6) 事業計画書に関すること。

(7) 事業報告書に関すること。

(8) 管理運営状況の点検及び評価に関すること。

(9) 引継業務に関すること。

(10) 提案事業に関すること。

(11) その他必要な指定管理業務

### 3 指定期間

平成30年 4月 1日から平成35年 3月31日まで

### 4 公募に関する書類の配付場所等

#### (1) 募集要項等の配付場所及び問合せ先

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室文化施設係

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

電話番号 052-972-3175

ファクシミリ番号 052-972-4128

電子メールアドレス a3175@kankobunkakoryu.city.nagoya.lg.jp

なお、募集要項等は、名古屋市公式ウェブサイトよりダウンロードすることができます。

アドレス <http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

#### (2) 申請書類の受付

##### ア 受付方法

募集要項等の配付場所へ直接持参してください。

##### イ 受付期限

平成29年 8月15日（火）午後 5時00分

##### ウ 受付時間

月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日を除く。）の午前 9時00分から午後 5時00分まで（正午から午後 1時00分までを除く。）

### 5 募集内容の詳細等

募集要項等によります。

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室

名古屋市告示第 403号

名古屋市民ギャラリーの指定管理者の公募

名古屋市民ギャラリー条例（平成 3年名古屋市条例第14号）第11条の規定により、名古屋市民ギャラリーの指定管理者を次のとおり募集します。

平成29年 6月14日

名古屋市長 河 村 た か し

1 施設名及び所在地

(1) 施設名

名古屋市民ギャラリー栄

(2) 所在地

名古屋市中区栄四丁目 1番 8号

2 業務の範囲

(1) 一般の利用に供すること。

(2) 使用の許可に関すること。

(3) 施設の維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕及び模様替を除く。）に関する  
すること。

(4) 利用料金に関すること。

(5) 緊急時対応に関すること。

(6) 事業計画書に関すること。

(7) 事業報告書に関すること。

(8) 管理運営状況の点検及び評価に関すること。

(9) 引継業務に関すること。

(10) 提案事業に関すること。

(11) その他必要な指定管理業務

### 3 指定期間

平成30年 4月 1日から平成35年 3月31日まで

### 4 公募に関する書類の配付場所等

#### (1) 募集要項等の配付場所及び問合せ先

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室文化施設係

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

電話番号 052-972-3175

ファクシミリ番号 052-972-4128

電子メールアドレス a3175@kankobunkakoryu.city.nagoya.lg.jp

なお、募集要項等は、名古屋市公式ウェブサイトよりダウンロードすることができます。

アドレス <http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

#### (2) 申請書類の受付

##### ア 受付方法

募集要項等の配付場所へ直接持参してください。

##### イ 受付期限

平成29年 8月15日（火）午後 5時00分

##### ウ 受付時間

月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日を除く。）の午前 9時00分から午後 5時00分まで（正午から午後 1時00分までを除く。）

### 5 募集内容の詳細等

募集要項等によります。

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室



名古屋市告示第 404号

名古屋市演劇練習館の指定管理者の公募

名古屋市演劇練習館条例（平成 7年名古屋市条例第15号）第11条の規定により、名古屋市演劇練習館の指定管理者を次のとおり募集します。

平成29年 6月14日

名古屋市長 河 村 た か し

1 施設名及び所在地

(1) 施設名

名古屋市演劇練習館

(2) 所在地

名古屋市中村区稲葉地町 1丁目47番地

2 業務の範囲

(1) 一般の利用に供すること。

(2) 使用の許可に関すること。

(3) 施設の維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕及び模様替を除く。）に関すること。

(4) 利用料金に関すること。

(5) 緊急時対応に関すること。

(6) 事業計画書に関すること。

(7) 事業報告書に関すること。

(8) 管理運営状況の点検及び評価に関すること。

(9) 引継業務に関すること。

(10) 提案事業に関すること。

(11) その他必要な指定管理業務

### 3 指定期間

平成30年 4月 1日から平成35年 3月31日まで

### 4 公募に関する書類の配付場所等

#### (1) 募集要項等の配付場所及び問合せ先

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室文化施設係

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

電話番号 052-972-3175

ファクシミリ番号 052-972-4128

電子メールアドレス a3175@kankobunkakoryu.city.nagoya.lg.jp

なお、募集要項等は、名古屋市公式ウェブサイトよりダウンロードすることができます。

アドレス <http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

#### (2) 申請書類の受付

##### ア 受付方法

募集要項等の配付場所へ直接持参してください。

##### イ 受付期限

平成29年 8月15日（火）午後 5時00分

##### ウ 受付時間

月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日を除く。）の午前 9時00分から午後 5時00分まで（正午から午後 1時00分までを除く。）

### 5 募集内容の詳細等

募集要項等によります。

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室

名古屋市短歌会館の指定管理者の公募

名古屋市短歌会館条例（昭和39年名古屋市条例第61号）第12条の規定により、  
名古屋市短歌会館の指定管理者を次のとおり募集します。

平成29年 6月14日

名古屋市長 河 村 た か し

1 施設名及び所在地

(1) 施設名

名古屋市短歌会館

(2) 所在地

名古屋市中区錦二丁目13番22号

2 業務の範囲

(1) 一般の利用に供すること。

(2) 使用の許可に関すること。

(3) 施設の維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕及び模様替を除く。）に関する  
こと。

(4) 使用料に関すること。

(5) 緊急時対応に関すること。

(6) 事業計画書に関すること。

(7) 事業報告書に関すること。

(8) 管理運営状況の点検及び評価に関すること。

(9) 引継業務に関すること。

(10) 提案事業に関すること。

(11) その他必要な指定管理業務

### 3 指定期間

平成30年 4月 1日から平成35年 3月31日まで

### 4 公募に関する書類の配付場所等

#### (1) 募集要項等の配付場所及び問合せ先

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室文化施設係

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

電話番号 052-972-3175

ファクシミリ番号 052-972-4128

電子メールアドレス a3175@kankobunkakoryu.city.nagoya.lg.jp

なお、募集要項等は、名古屋市公式ウェブサイトよりダウンロードすることができます。

アドレス <http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

#### (2) 申請書類の受付

##### ア 受付方法

募集要項等の配付場所へ直接持参してください。

##### イ 受付期限

平成29年 8月15日（火）午後 5時00分

##### ウ 受付時間

月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日を除く。）の午前 9時00分から午後 5時00分まで（正午から午後 1時00分までを除く。）

### 5 募集内容の詳細等

募集要項等によります。

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室

名古屋市告示第 406号

名古屋市東山荘の指定管理者の公募

名古屋市東山荘条例（昭和43年名古屋市条例第 4号）第13条の規定により、  
名古屋市東山荘の指定管理者を次のとおり募集します。

平成29年 6月14日

名古屋市長 河 村 た か し

1 施設名及び所在地

(1) 施設名

名古屋市東山荘

(2) 所在地

名古屋市瑞穂区初日町 2丁目 3番地

2 業務の範囲

- (1) 一般の利用に供すること。
- (2) 使用の許可に関すること。
- (3) 施設の維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕及び模様替を除く。）に関する  
すること。
- (4) 利用料金に関すること。
- (5) 緊急時対応に関すること。
- (6) 事業計画書に関すること。
- (7) 事業報告書に関すること。
- (8) 管理運営状況の点検及び評価に関すること。
- (9) 引継業務に関すること。
- (10) 提案事業に関すること。
- (11) その他必要な指定管理業務

### 3 指定期間

平成30年 4月 1日から平成35年 3月31日まで

### 4 公募に関する書類の配付場所等

#### (1) 募集要項等の配付場所及び問合せ先

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室文化施設係

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

電話番号 052-972-3175

ファクシミリ番号 052-972-4128

電子メールアドレス a3175@kankobunkakoryu.city.nagoya.lg.jp

なお、募集要項等は、名古屋市公式ウェブサイトよりダウンロードすることができます。

アドレス <http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

#### (2) 申請書類の受付

##### ア 受付方法

募集要項等の配付場所へ直接持参してください。

##### イ 受付期限

平成29年 8月15日（火）午後 5時00分

##### ウ 受付時間

月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日を除く。）の午前 9時00分から午後 5時00分まで（正午から午後 1時00分までを除く。）

### 5 募集内容の詳細等

募集要項等によります。

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室

名古屋市告示第 407号

名古屋市青少年文化センターの指定管理者の公募

名古屋市青少年文化センター条例（平成 8年名古屋市条例第16号）第12条の規定により、名古屋市青少年文化センターの指定管理者を次のとおり募集します。

平成29年 6月14日

名古屋市長 河 村 た か し

1 施設名及び所在地

(1) 施設名

名古屋市青少年文化センター

(2) 所在地

名古屋市中区栄三丁目18番 1号

2 業務の範囲

(1) 一般の利用に供すること。

(2) 使用の許可に関すること。

(3) 施設の維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕及び模様替を除く。）に関すること。

(4) 利用料金に関すること。

(5) 緊急時対応に関すること。

(6) 事業計画書に関すること。

(7) 事業報告書に関すること。

(8) 管理運営状況の点検及び評価に関すること。

(9) 引継業務に関すること。

(10) 提案事業に関すること。

(11) その他必要な指定管理業務

3 指定期間

平成30年 4月 1日から平成35年 3月31日まで

4 公募に関する書類の配付場所等

(1) 募集要項等の配付場所及び問合せ先

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室文化施設係

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

電話番号 052-972-3175

ファクシミリ番号 052-972-4128

電子メールアドレス a3175@kankobunkakoryu.city.nagoya.lg.jp

なお、募集要項等は、名古屋市公式ウェブサイトよりダウンロードすることができます。

アドレス <http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

(2) 申請書類の受付

ア 受付方法

募集要項等の配付場所へ直接持参してください。

イ 受付期限

平成29年 8月15日（火）午後 5時00分

ウ 受付時間

月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日を除く。）の午前 9時00分から午後 5時00分まで（正午から午後 1時00分までを除く。）

5 募集内容の詳細等

募集要項等によります。

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室



名古屋市告示第 408号

名古屋能楽堂の指定管理者の公募

名古屋能楽堂条例（平成 8年名古屋市条例第43号）第13条の規定により、名古屋能楽堂の指定管理者を次のとおり募集します。

平成29年 6月14日

名古屋市長 河 村 た か し

1 施設名及び所在地

(1) 施設名

名古屋能楽堂

(2) 所在地

名古屋市中区三の丸一丁目 1番 1号

2 業務の範囲

- (1) 一般の利用に供すること。
- (2) 使用の許可に関すること。
- (3) 施設の維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕及び模様替を除く。）に関すること。
- (4) 利用料金に関すること。
- (5) 緊急時対応に関すること。
- (6) 事業計画書に関すること。
- (7) 事業報告書に関すること。
- (8) 管理運営状況の点検及び評価に関すること。
- (9) 引継業務に関すること。
- (10) 提案事業に関すること。
- (11) その他必要な指定管理業務

### 3 指定期間

平成30年 4月 1日から平成35年 3月31日まで

### 4 公募に関する書類の配付場所等

#### (1) 募集要項等の配付場所及び問合せ先

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室文化施設係

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

電話番号 052-972-3175

ファクシミリ番号 052-972-4128

電子メールアドレス a3175@kankobunkakoryu.city.nagoya.lg.jp

なお、募集要項等は、名古屋市公式ウェブサイトよりダウンロードすることができます。

アドレス <http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

#### (2) 申請書類の受付

##### ア 受付方法

募集要項等の配付場所へ直接持参してください。

##### イ 受付期限

平成29年 8月15日（火）午後 5時00分

##### ウ 受付時間

月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日を除く。）の午前 9時00分から午後 5時00分まで（正午から午後 1時00分までを除く。）

### 5 募集内容の詳細等

募集要項等によります。

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室

名古屋市告示第 409号

名古屋市文化小劇場の指定管理者の公募

名古屋市文化小劇場条例（平成 3年名古屋市条例第10号）第11条の規定により、名古屋市文化小劇場の指定管理者を次のとおり募集します。

平成29年 6月14日

名古屋市長 河 村 た か し

1 施設名及び所在地

(1) 名古屋市中村文化小劇場

- ア 施設名 名古屋市中村文化小劇場
- イ 所在地 名古屋市中村区中村町字茶ノ木25番地

(2) 名古屋市南文化小劇場

- ア 施設名 名古屋市南文化小劇場
- イ 所在地 名古屋市南区千竈通 2丁目10番地の 2

(3) 名古屋市天白文化小劇場

- ア 施設名 名古屋市天白文化小劇場
- イ 所在地 名古屋市天白区原一丁目 301番地

(4) 名古屋市守山文化小劇場

- ア 施設名 名古屋市守山文化小劇場
- イ 所在地 名古屋市守山区小幡南一丁目24番10号

(5) 名古屋市千種文化小劇場

- ア 施設名 名古屋市千種文化小劇場
- イ 所在地 名古屋市千種区千種三丁目 6番10号

(6) 名古屋市中川文化小劇場

- ア 施設名 名古屋市中川文化小劇場
- イ 所在地 名古屋市中川区吉良町 178番地の 3

(7) 名古屋市瑞穂文化小劇場

ア 施設名 名古屋市瑞穂文化小劇場

イ 所在地 名古屋市瑞穂区豊岡通 3丁目29番地

2 業務の範囲

- (1) 一般の利用に供すること。
- (2) 使用の許可に関するすること。
- (3) 施設の維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕及び模様替を除く。）に関するすること。
- (4) 利用料金に関するすること。
- (5) 緊急時対応に関するすること。
- (6) 地域の文化振興を図るための事業に関するすること。
- (7) 事業計画書に関するすること。
- (8) 事業報告書に関するすること。
- (9) 管理運営状況の点検及び評価に関するすること。
- (10) 引継業務に関するすること。
- (11) 提案事業に関するすること。
- (12) その他必要な指定管理業務

3 指定期間

平成30年 4月 1日から平成35年 3月31日まで

4 公募に関する書類の配付場所等

(1) 募集要項等の配付場所及び問合せ先

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室文化施設係

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

電話番号 052-972-3175

ファクシミリ番号 052-972-4128

電子メールアドレス a3175@kankobunkakoryu.city.nagoya.lg.jp

なお、募集要項等は、名古屋市公式ウェブサイトよりダウンロードする

ことができます。

アドレス <http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

(2) 申請書類の受付

ア 受付方法

募集要項等の配付場所へ直接持参してください。

イ 受付期限

平成29年 8月15日（火）午後 5時00分

ウ 受付時間

月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日を除く。）の午前 9時00分から午後 5時00分まで（正午から午後 1時00分までを除く。）

5 募集内容の詳細等

募集要項等によります。

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化振興室

## 名古屋市告示第 410号

### 有料公園施設等の供用時間の変更について

名古屋市都市公園条例施行細則（昭和34年名古屋市規則第14号）第 6条第 3 項の規定により、次のとおり有料公園施設等の供用時間を変更します。

平成29年 6月16日

名古屋市長 河 村 た か し

#### 1 有料公園施設等の名称

徳川園庭園

#### 2 変更内容

平成29年 7月15日及び同月16日の供用時間について、「午前 9時30分から午後 5時まで」を「午前 9時30分から午後 8時まで」に変更します。

名古屋市緑政土木局緑地部緑地管理課

名古屋市告示第 411号

有料公園施設等の供用月日及び供用時間の変更について

名古屋市都市公園条例施行細則（昭和34年名古屋市規則第14号）第 6条第 3 項の規定により、次のとおり有料公園施設等の供用月日及び供用時間を変更します。

平成29年 6月16日

名古屋市長 河 村 た か し

- 1 有料公園施設等の名称  
駐車場（日光川公園）

- 2 変更内容

平成29年 6月24日（土）を供用する日に変更し、その供用時間を「午前 9 時から午後 4時まで」とします。

名古屋市緑政土木局緑地部緑地管理課

名古屋市教育委員会告示第24号

名古屋市稲永スポーツセンターの臨時休館について

名古屋市体育館条例施行規則（昭和39年名古屋市教育委員会規則第7号）第15条第1項の規定に基づき、名古屋市稲永スポーツセンターの第1競技場及び第2競技場を平成30年2月1日から同年12月28日まで臨時休館します。

平成29年6月16日

名古屋市教育委員会教育長 杉 崎 正 美

名古屋市教育委員会事務局生涯学習部スポーツ振興課



# 名古屋市上下水道局告示第7号

公共下水道の供用及び下水の処理を次のとおり開始するので、下水道法（昭和33年法律第79号）第9条の規定に基づき、次のとおり公示する。

なお、その関係図面は、平成29年6月16日から2週間名古屋市上下水道局経営本部営業部給排水設備課及び名古屋市上下水道局経営本部営業部営業所において一般の縦覧に供する。

平成29年6月15日

名古屋市上下水道局長 丹 羽 吉 彦

- 1 公共下水道の供用及び下水の処理を開始する日  
平成29年7月1日
- 2 公共下水道の供用及び下水の処理を開始する区域並びに下水の処理を行う終末処理場の位置及び名称

| 公共下水道の供用及び下水の処理を開始する区域 |             |         |     | 終末処理場の位置及び名称                       |
|------------------------|-------------|---------|-----|------------------------------------|
| 区 名                    | 町 名         | 字 ・ 丁 目 | 摘 要 |                                    |
| 東 区                    | 葵 三 丁 目     |         | 一部  | 中区千代田一丁目<br>名古屋市上下水道局堀留<br>水処理センター |
| 西 区                    | 枇杷島三丁目      |         | 〃   | 中村区岩塚町<br>名古屋市上下水道局岩塚<br>水処理センター   |
| 中村区                    | 中 村 本 町     | 5丁目     | 〃   | 〃                                  |
| 緑 区                    | 大 清 水 二 丁 目 |         | 〃   | 緑区浦里五丁目<br>名古屋市上下水道局鳴海<br>水処理センター  |
|                        | 大 高 町       | 北鶴田     | 〃   | 南区元柴田西町<br>名古屋市上下水道局柴田<br>水処理センター  |
|                        | 四 本 木       |         | 〃   | 緑区浦里五丁目<br>名古屋市上下水道局鳴海<br>水処理センター  |
|                        | 白 土         |         | 〃   | 〃                                  |
|                        | 鳴 子 町       | 3丁目     | 〃   | 〃                                  |

|     |           |     |   |                                     |
|-----|-----------|-----|---|-------------------------------------|
|     | 鳴 海 町     | 姥子山 | 〃 | 〃                                   |
|     | 平 子 が 丘   |     | 〃 | 〃                                   |
| 天白区 | 平 針 三 丁 目 |     | 〃 | 天白区植田南一丁目<br>名古屋市上下水道局植田<br>水処理センター |

3 供用を開始する排水施設の位置

別添図面のとおり

4 供用を開始する排水施設の合流式又は分流式の別

|     |           |
|-----|-----------|
| 合流式 | 東区 西区 中村区 |
| 分流式 | 緑区 天白区    |

# 排水施設の位置図

東区（合流式）



供用開始区域



供用及び処理を開始する下水道

# 排水施設の位置図

西区（合流式）



供用開始区域



供用及び処理を開始する下水道

# 排水施設の位置図

中村区（合流式）



供用開始区域



供用及び処理を開始する下水道

# 排水施設の位置図

緑区（分流式）No. 1



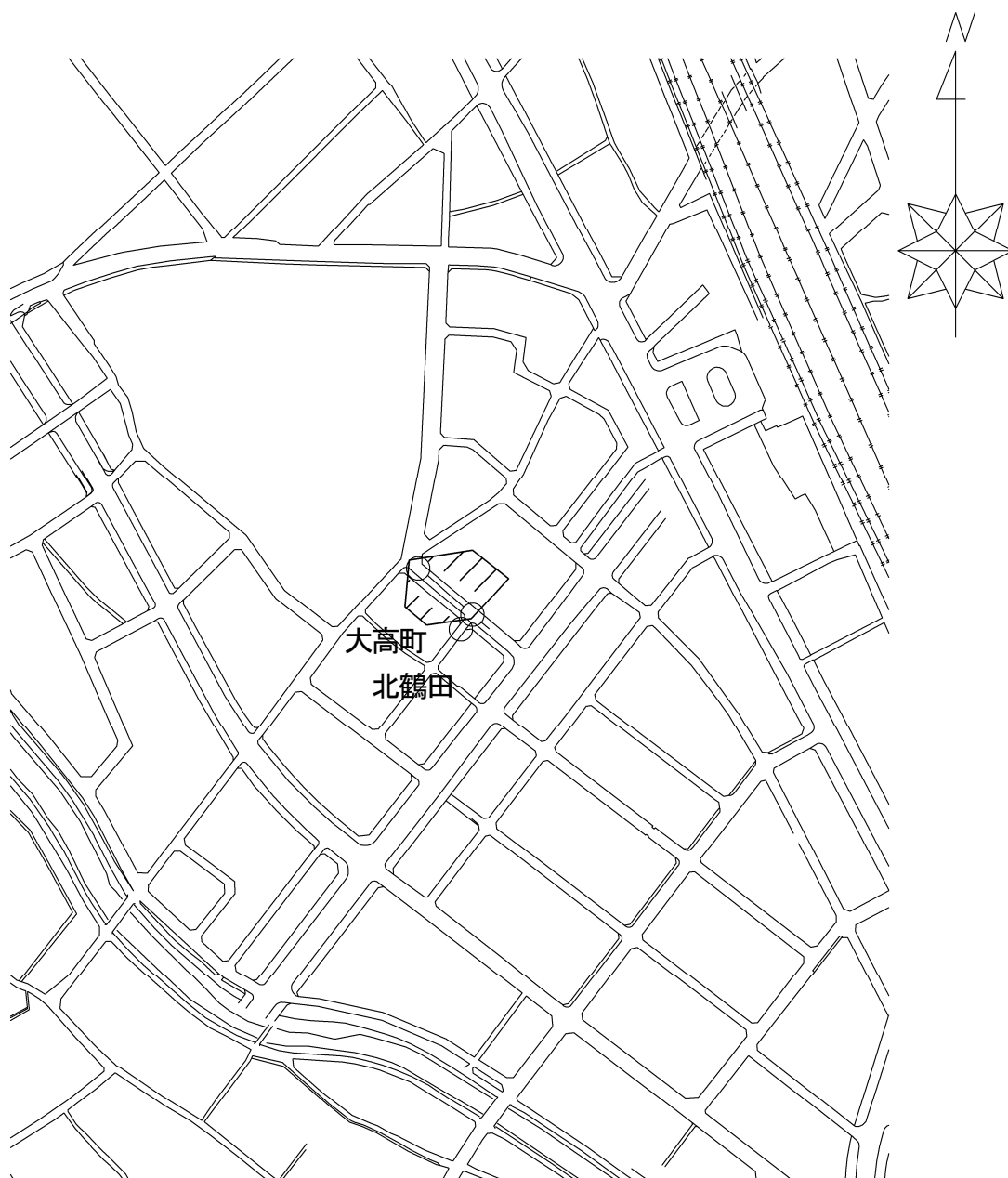
供用開始区域



供用及び処理を開始する下水道

# 排水施設の位置図

緑区（分流式）No. 2



供用開始区域



供用及び処理を開始する下水道

# 排水施設の位置図

緑区（分流式）No. 3



供用開始区域

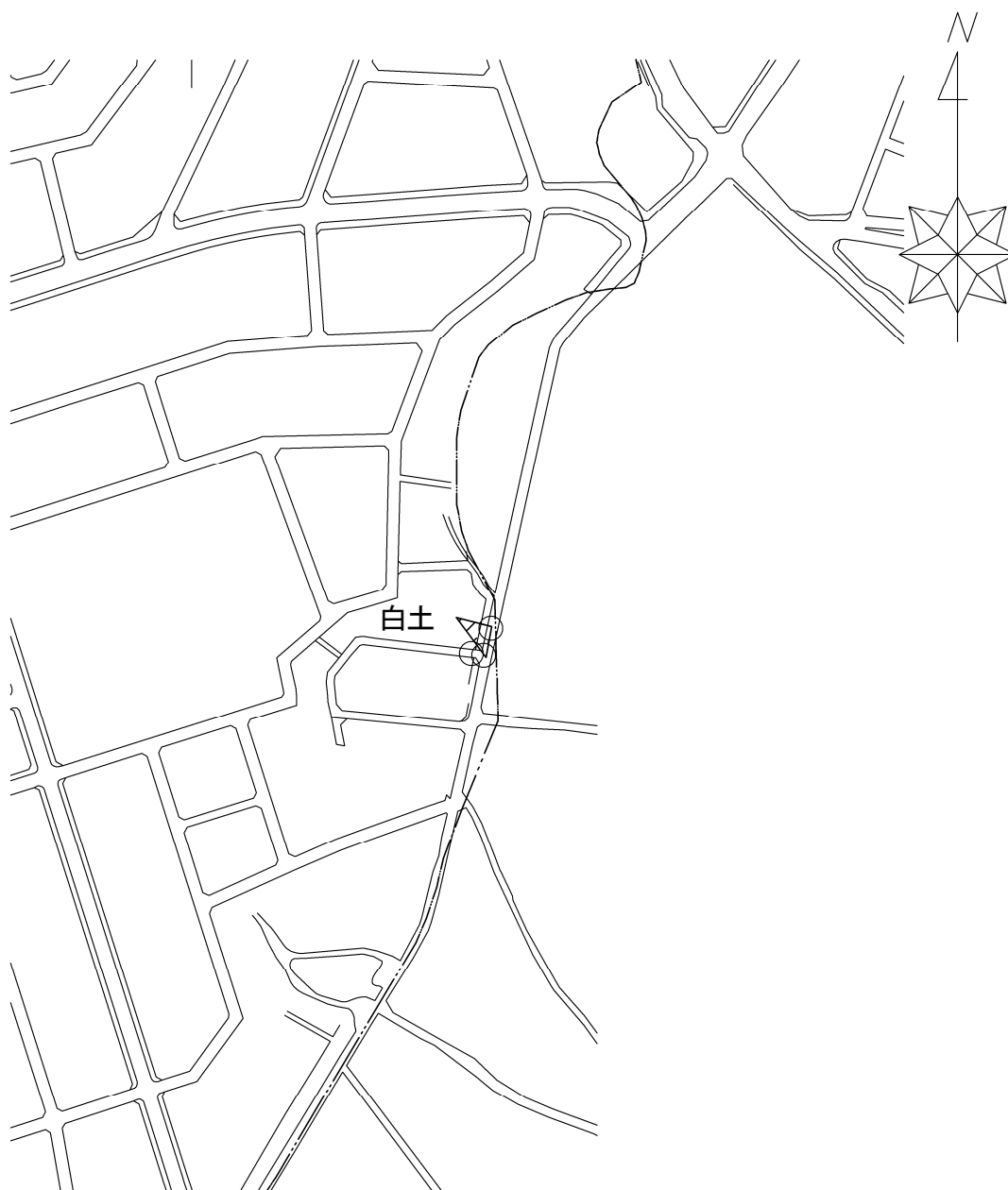


供用及び処理を開始する下水道



# 排水施設の位置図

緑区（分流式）No. 4



供用開始区域



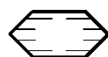
供用及び処理を開始する下水道



市界

# 排水施設の位置図

緑区（分流式）No. 5



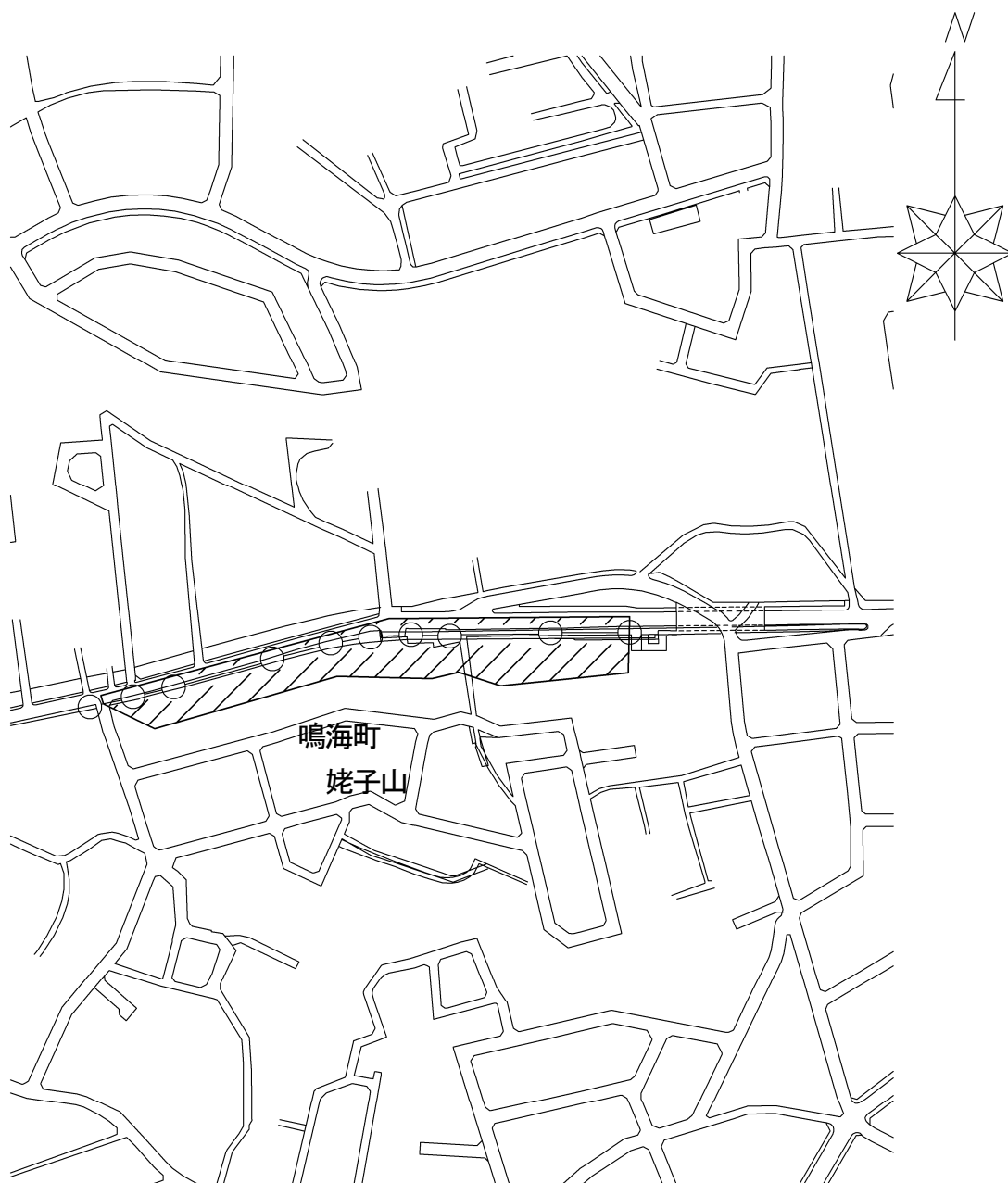
供用開始区域



供用及び処理を開始する下水道

# 排水施設の位置図

緑区（分流式）No. 6



供用開始区域



供用及び処理を開始する下水道

# 排水施設の位置図

天白区（分流式）



供用開始区域



供用及び処理を開始する下水道

名古屋市交通局管理規程第 11 号

名古屋市交通局事務分掌規程（昭和 32 年名古屋市交通局管理規程第 9 号）の一部を次のように改正する。

平成 29 年 6 月 13 日

名古屋市交通局長 光 田 清 美

第 14 条の 2 の表名城線南部駅務区の部名古屋大学管区駅担当の項中「ナゴヤドーム前矢田、」を削り、同表鶴舞線駅務区の部八事管区駅担当の項中「、赤池」を削る。

第 17 条第 2 項の表中

「

|      |
|------|
| 名古屋港 |
| —    |

」

を

「

|                |
|----------------|
| 名古屋港、ナゴヤドーム前矢田 |
| 赤池             |

」

に改める。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

（乗務員等組長規程の一部改正）

2 乗務員等組長規程（平成 6 年名古屋市交通局管理規程第 12 号）の一部を次のように改正する。

第 1 条の表中

|                              |   |                              |    |
|------------------------------|---|------------------------------|----|
| 「<br>名城線<br>南部<br>1 9 組<br>」 | を | 「<br>名城線<br>南部<br>1 8 組<br>」 | に、 |
| 「<br>鶴舞線<br>1 7 組<br>」       | を | 「<br>鶴舞線<br>1 6 組<br>」       | に  |

改める。

(名古屋市交通局会計規程の一部改正)

- 3 名古屋市交通局会計規程（昭和31年名古屋市交通局管理規程第11号）の一部を次のように改正する。

第32条第1項中「名城線運転区長」の次に「、鶴舞線運転区長」を加える。

第32条の2第1項中「東山線運転区副長及び名城線運転区副長」を「東山線運転区副長、名城線運転区副長及び鶴舞線運転区副長」に改める。

平成29年監査公表第4号

地方自治法第199条第12項の規定に基づき市長等から措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定によりその内容を公表します。

平成29年6月15日

|          |          |
|----------|----------|
| 名古屋市監査委員 | 藤 沢 ただまさ |
| 同        | 岡 本 やすひろ |
| 同        | 黒 川 和 博  |
| 同        | 橋 本 博 孔  |

平成28年監査公表第 5号関係分（平成28年 9月 9日公表）

病院局

（平成29年 2月28日現在の状況）

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 備考  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1    | <p><b>駐車場使用料の返金について</b></p> <p>名古屋市立病院条例（以下「病院条例」という。）によれば、市立病院の駐車場を使用する者から駐車場使用料（以下「使用料」という。）を徴収することとされており、西部医療センターでは、駐車場出口等に料金精算機を設置している。料金精算機から使用料を回収する際には売上件数や金額が記載されているカード精算集計票（以下「集計票」という。）が出力され、集計票を収入の証拠書類としている。</p> <p>そして、病院条例によれば、診療を受けた患者については使用料を徴収しないこととされており、患者が使用料を支払った後で申し出た場合等には、受診の事実を確認し、領収書を回収した上で返金を行っている。</p> <p>使用料の収入事務を調査したところ、返金により集計票の金額を訂正しているにもかかわらず、理由や経緯の記載がない事例が見受けられた。また、返金を行うにあたっての基準や手続きの明確な定めはなかった。</p> <p>返金の理由や経緯が適正か判断できるよう、必要な記載に努められたい。</p> <p>また、どういった理由が返金の対象となるか、その経緯をどのように記載するかなど、基準や手続きを整備されたい。</p> <p>（西部医療センター）</p> | <p>本件につきましては、返金を行うにあたっての基準や手続きの明確な定めがなかったため、返金理由を下記の二つに具体化することで、駐車場使用料（以下「使用料」という。）の返金を行う基準や手続きを明確にしました。</p> <p>ア 当日、外来受診をした、または入退院日だったにもかかわらず使用料を支払ってしまった。</p> <p>イ 使用料の減免証（病院側から入院患者の家族を呼び出した場合、使用料を徴収しないため、病棟で配布する。この提示により使用料を減免する。）を持っていたが、使用料を支払ってしまった。</p> <p>以上のいずれかに該当する場合に限り返金することとし、返金手続はいずれかの事由に該当することを職員が確認した上で返金することとしました。</p> <p>返金理由等の記載につきましても、返金日・返金理由・返金額・対応者が分かるよう記載することとし、平成28年6月より実施しています。</p> <p>（西部医療センター）</p> | 措置済 |
| 2(1) | <p><b>請求書の受領について</b></p> <p>病院局では、業務委託や物品購入等を行った際、契約業者の履行を確認し、検査が終了した後に、契約業者から請求書を受領して支払いの手続きを行っている。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>本件につきましては、請求内容を事前に確認するために受領した書類が、請求書としての要件を満たしているかどうかに関わらず、確認後に契約業者に対して一律に請求書の提出を依頼していたことが原因で、一部の業者につ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 措置済 |



| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 備考  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | <p>東部医療センターにおいて給食材料費の支払いの手続きについて調査したところ、請求内訳の事前確認のための書類を業者から受領して保管しており、これらの中に、社印及び代表者印が押してあり支払いの手続きに使用することができる請求書が含まれている事例が見受けられた。そして、事前確認が終了した後に、支払いの処理に使用する請求書を改めて業者から受領していた。</p> <p>請求内訳の事前確認のための書類が請求書の要件を満たしている場合、支払いの処理のために改めて請求書を提出させることは、同一内容の請求書を2部受領することとなり、誤って支払いの処理が重複してしまう恐れがある。</p> <p>東部医療センターにおいては、請求書を重複して提出させることがないように徹底されたい。<br/>（東部医療センター）</p>        | <p>いて請求書を重複して受領する結果となっていました。</p> <p>平成28年 9月請求分から、事前確認書類が請求書として使用できる業者については改めて請求書の提出を求めないように事務を見直しました。<br/>（東部医療センター）</p>                                                                                                                                                                                                                |     |
| 2(2) | <p><b>前渡金出納簿への登載について</b></p> <p>名古屋市病院局会計規程（以下「会計規程」という。）によれば、前渡金受領者は、前渡金出納簿（局長が指定した前渡金にあっては、これに代わる書類）に出納の都度登載して、その状況を明らかにしなければならないとされている。</p> <p>前渡金出納簿について調査したところ、局長が指定した前渡金ではないにも関わらず、前渡金出納簿に出納の状況が登載されていない事例が見受けられた。</p> <p>ア 職員に支払う給与等<br/>（総務課、東部医療センター、西部医療センター）</p> <p>イ 後納郵便料金<br/>（西部医療センター）</p> <p>前渡金については、会計規程に従い出納の状況を明らかにされたい。</p> <p>なお、職員に支払う給与等について</p> | <p>ア 本件につきましては、職員に支払う給与・賃金の出納について、一般会計において市長が指定した前渡金の例に倣い前渡金出納簿に登載していませんでした。</p> <p>平成28年 8月23日付で病院局長から前渡金出納簿に代わる書類に登載することができる前渡金として、給与等の個人別の内訳書が指定されたことから、前渡金出納簿へ登載する必要がなくなりました。<br/>（総務課、東部医療センター、西部医療センター）</p> <p>イ 本件につきましては、職員の理解不足が原因であったことから、指摘後速やかに、前渡金出納簿に記載すべきものであることを周知し、出納簿へ記載しています。<br/>（平成28年 9月 9日に実施）<br/>（西部医療センター）</p> | 措置済 |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 備考  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | <p>は、一般会計においては市長が指定した前渡金として、前渡金出納簿への登載に代えて給与支払いの際に用いる個人別内訳書を使用しているため、病院局においても局長の指定により同様の取扱いとすることを検討されたい。</p> <p>（総務課、東部医療センター、西部医療センター）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
| 3(1) | <p><b>契約締結及び検査の事務処理について</b></p> <p>名古屋市病院局契約規程（以下「契約規程」という。）によれば、予定価格が30万円を超える随意契約については、原則として 2人以上の者から見積書を徴取しなければならないが、契約の相手方を特定せざるを得ないものについて契約をするときは、契約をしようとする者のみから見積書によることができる」とされている。また、契約書の作成を省略できる場合であっても、契約金額が30万円以上であるときは、契約の相手方から請書を提出させなければならない、さらに、検査については、契約書や請書等に基づいて行わなければならない」とされている。</p> <p>東部医療センター及び西部医療センターにおいて、契約関係書類及び検査調書兼支払伝票（以下「検査調書」という。）を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 見積書の徴取について</p> <p>（ア） 予定価格が30万円を超えており、特に相手方を特定する理由がない随意契約であるにもかかわらず、契約した 1者からしか見積書を徴取していないもの<br/>（東部医療センター）</p> <p>（イ） 予定価格が30万円を超えているため、2人以上の者に対して見積依頼をしたところ、当該物品を取り扱っていないという理由で 1者からしか見積書を徴取できなかった随意契約について、契約締結時にその旨が記載され</p> | <p>本件につきましては、職員の注意不足が原因であったことから、契約事務について、今回の監査結果の公表後速やかに公表資料を関係職員に供覧するなど、契約事務に誤りや不注意による不備を繰り返すことがないように周知しました。</p> <p>（平成28年 9月 9日に実施）<br/>（東部医療センター）</p> <p>本件につきましては、職員の注意不足が原因であったことから、監査結果の公表後速やかに、過誤事例として課内で共有し、確実な事務処理を行うよう周知しました。</p> <p>（平成28年 9月 9日に実施）<br/>（西部医療センター）</p> <p>本件は、職員の注意不足が原因で、同様の誤りが発生していたため、契約事務を行う際に注意すべき点を確認しながら事務を進められるよう、「契約事務チェックリスト」を作成しました。東部医療センター及び西部医療センターの各経理係長と指摘事項の実例検討を行った上で、チェックリストを配布し、各病院での適切な事務の執行について指導しました。</p> <p>（平成29年 1月24日に実施）<br/>（経理課、東部医療センター、西部医療センター）</p> | 措置済 |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 措置状況 | 備考 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
|    | <p>ていなかったもの<br/>（西部医療センター）</p> <p>(ウ) 徴取した見積書の有効期限が、<br/>契約締結日の決裁日の時点で、<br/>既に切れていたもの<br/>（東部医療センター、<br/>西部医療センター）</p> <p>(エ) 徴取した見積書に日付が記入さ<br/>れていないもの<br/>（東部医療センター、<br/>西部医療センター）</p> <p>(オ) 文房具の購入において、業者へ<br/>の発注後に見積書を徴取してい<br/>るもの（西部医療センター）</p> <p>イ 請書の提出について</p> <p>(ア) 契約金額が30万円以上であるに<br/>も関わらず、契約の相手方から<br/>請書が提出されていないもの<br/>（東部医療センター）</p> <p>(イ) 給食材料の購入等において、提<br/>出された請書について日付が記<br/>入されていないもの<br/>（東部医療センター、<br/>西部医療センター）</p> <p>ウ 検査確認について</p> <p>(ア) 固定資産の購入において、検査<br/>調書の検査・確認日以降に設置<br/>の報告があるもの<br/>（東部医療センター）</p> <p>(イ) 固定資産の購入において、検査<br/>調書に検査・確認日が記載され<br/>ていないもの<br/>（東部医療センター）</p> <p>(ウ) 薬品の購入において、検査調書<br/>の検査・確認日以降に納品の実<br/>績があるもの<br/>（西部医療センター）</p> <p>見積書の徴取、請書の提出及び検査<br/>確認等の契約事務について、多くの事<br/>務処理誤りや書類の不備等が発生して<br/>いる。これらの中には、平成24年度の<br/>定期監査においても同じ趣旨の指摘を<br/>行ったものもあり、また他局の定期監<br/>査においても再三指摘しているところ<br/>であるが、このような事例が多数見受</p> |      |    |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 措置状況                                                                                                                                                                   | 備考  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | <p>けられたのは監査結果についての病院局の対応がその場限りのものとなっていると言わざるをえず、誠に遺憾である。</p> <p>病院局においては、各病院の取り組みだけでは再発防止が不十分であったことを踏まえ、適正な契約事務についての意識が職員一人ひとりに浸透するよう、病院事業の契約を総括する経理課を中心として局を挙げて取り組まれない。</p> <p>（経理課、東部医療センター、西部医療センター）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                        |     |
| 3(2) | <p><b>業務委託契約の履行の確認について</b></p> <p>病院局では、契約規程等の定めにより、契約の適正な履行を確保するために必要な措置を講じることとしている。</p> <p>東部医療センターでは、病棟整備工事により敷地内駐車場を縮小しているため、敷地外に臨時的に第二駐車場を確保している。この第二駐車場と東部医療センター間における患者等の移動手段として、送迎車両の運行管理業務を委託しており、運行時間の終了後、当日の運行時間や乗車人数等を記録した業務報告書（以下「報告書」という。）を受託者から提出させ、報告書によって履行の確認を行っている。この際、仕様書では、報告書は東部医療センターから書面によって承認を得た様式を使用することとしている。</p> <p>報告書について調査したところ、仕様書では、受託者は、運行業務のほか、第二駐車場に午前 8時から午後 1時まで常駐し利用者案内を行うこととしているが、その履行状況について確認できない様式となっていた。また、報告書の様式について、書面による承認が行われていなかった。</p> <p>契約の適正な履行を確保するため、報告書の様式について見直しを行うことなどにより、業務の履行の確認を確</p> | <p>本件につきましては、報告書の様式において、送迎車両の運行時間や乗車人数といった利用状況を把握することに重点を置いていたために、案内業務の確認に関して不備がありました。</p> <p>平成28年 9月分の報告書から様式を変更し、案内業務の履行状況も記載して提出を受けるようにしました。</p> <p>（東部医療センター）</p> | 措置済 |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 措置状況                                                                                                                                            | 備考  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | <p>実に行われたい。</p> <p>（東部医療センター）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                 |     |
| 3(3) | <p><b>業者貸出品の診療材料について</b></p> <p>病院局では、一部の診療材料について、納入業者からの貸出品として院内に配置させておき、手術や検査の必要に応じて使用し、使用分を事後に購入するという調達方法を採用しており、これを業者貸出品と呼んでいる。</p> <p>これは、緊急に使用する可能性があるため院内に在庫が必要である一方、規格が多様で単価が高く購入金額が多額になってしまうもの、用途が限られ使用期限切れの恐れがあるものなどについて、病院側の経済的負担を軽減するための仕組みである。なお、個々の診療材料について通常の購入在庫とするか業者貸出品とするかの選定は、複数の見積りを徴取するなどしたうえで、診療材料審査委員会において判断しているとのことであった。</p> <p>業者貸出品の診療材料について調査したところ、単価契約しているものを除いて通常の物品購入と同様の随意契約によって事後的に購入の手続きが取られており、業者貸出品が配置された時点では、契約や協定は締結されていない状況であった。</p> <p>業者貸出品については、使用前に契約や協定等を明文化するとともに、紛失・事故等の際の納入業者との危険負担等について整理されたい。</p> <p>（東部医療センター、西部医療センター）</p> | <p>業者貸出品の配置について、業界の慣例により、配置に関する契約や協定等を締結していませんでした。</p> <p>納入業者と協議を行った結果、平成29年 1月以降、業者との危険負担等について整理した覚書を順次締結しました。</p> <p>（東部医療センター、西部医療センター）</p> | 措置済 |
| 4(1) | <p><b>行政財産の管理について</b></p> <p>行政財産は、地方自治法の規定に基づき、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可し、貸し付け、又は私権を設定すること（以下「行政財産の目的外使用許可」という。）ができるとされており、病院局</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>本件は、行政財産の使用状況の確認を怠っていたことが原因であったため、指摘後速やかに実地調査を行い、使用面積を確認しました。</p> <p>その後、平成28年 7月28日付で使用者である医療法人純正会から行政財産使用許可申請書の提出があり、既に使</p>               | 措置済 |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                | 措置状況                                                                                                   | 備考 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    | <p>では、名古屋市病院局公有財産規程（以下「公有財産規程」という。）により、局の行政財産に関する必要な手続きを定めている。</p> <p>病院局の行政財産の管理状況について調査したところ、緑市民病院内において、売店等の設置のため行政財産の目的外使用許可を行っているが、許可面積を超えて使用されていることが常態化していた。</p> <p>公有財産規程に従い、使用物件の使用状況を実地において調査するなど、行政財産の管理を適正に行われたい。</p> <p style="text-align: right;">（経営企画室）</p> | <p>用許可している面積以外の部分について、新たに平成28年 8月 1日付で行政財産の目的外使用を許可しました。</p> <p style="text-align: right;">（経営企画室）</p> |    |

平成28年監査公表第 3号関係分（平成28年 5月16日公表）

緑政土木局・農業委員会事務局・財政局

（平成29年 2月28日現在の状況）

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 措置状況                                                                                                                                          | 備考  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1(1) | <p><b>道路占用料の未収金の債権管理について</b></p> <p>道路法（昭和27年法律第 180号）及び名古屋市道路管理規則等により、工作物、物件又は施設を設け、継続して道路を使用しようとする場合においては、道路占用許可申請書を道路管理者に提出し許可を受けることとされている。また、道路占用料の額及び徴収方法は、道路の占用料等に関する条例に定められている。</p> <p>道路占用料の未収金が発生した場合の債権管理については、管理条例等のほか、緑政土木局において、道路占用料の督促状の送付等にかかる取扱い要綱等（以下「要綱等」という。）を定めている。要綱等では、土木事務所及び道路管理課が未納者に対し訪問及び電話連絡等による催告を行うことや、土木事務所が対象者を確認の上、道路管理課が督促状や催告状を送付すること等が定められている。</p> <p>また、未納者が破産手続を開始した場合の手続きについては破産法（平成16年法律第75号）で定められており、破産手続に参加して破産者の財産から配当を受けるためには、債権届出書を裁判所に提出しなければならない。</p> <p>今回監査を行った 4区（中、中川、港、南）の土木事務所において、平成26年度及び平成27年度における道路占用料の未収金の管理状況について確認したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 裁判所からの破産手続開始通知書より未納者が破産手続を開始したことを知ったが、債権届出書の提出を行わなかったもの（中土木事務所）</p> <p>イ 未収金が滞納繰越分だけの場合に</p> | <p>ウ 本件は、占用者と、債権について調整中であったことから、督促状や催告状の送付を見送ったまま、失念していたことが原因です。</p> <p>指摘のあった占用者 2名に対し督促状（平成28年10月19日付 1件、同年10月26日付 1件）を送付しました。（中川土木事務所）</p> | 措置済 |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 措置状況                                                                                                                                | 備考  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | <p>については管理台帳に交渉経過の記録が行われていないもの<br/>（中川土木事務所）</p> <p>ウ 督促及び催告が行われていないもの<br/>（中川土木事務所）</p> <p>中土木事務所及び中川土木事務所にあつては、管理条例等をはじめとした各規定に従い適正な債権管理を行われたい。</p> <p>また、督促状や催告状については、各土木事務所が収納状況等を考慮して送付を保留する対象者を道路管理課に報告した上で、道路管理課が送付を行っている。しかし一旦送付を保留した対象者について、その後送付すべき状態になったにもかかわらず、土木事務所から道路管理課に連絡が行われなかったことにより送付されていない状況が見受けられたことから、道路管理課にあつては、一旦送付を保留した対象者についてその状況を定期的に確認するなど、適正に督促や催告が実施される体制を検討されたい。<br/>（道路管理課）</p> |                                                                                                                                     |     |
| 2(1) | <p><b>公園愛護会や街路樹愛護会等の活動内容の確認について</b></p> <p>本市では、緑のまちづくり条例、緑のまちづくり条例施行細則及び公園愛護会要綱等（以下「条例等」という。）により、市の管理する公園、街路樹等を愛護する活動を行うことを目的として組織された団体を公園愛護会又は街路樹愛護会（以下「愛護会」という。）として認定することができる」とされている。また、愛護会のうちから、一定期間以上継続した活動の実績があるなどの条件を満たしているものを、公園特定愛護会又は街路樹特定愛護会（以下「特定愛護会」という。）として認定することができる」とされている。</p> <p>認定にあたっては、愛護会の場合、月 1回以上の清掃又は除草等の活</p>                                                                          | <p>(ア) 役員名簿提出時に役員の要件についてチェック不足であったことに起因して発生しました。</p> <p>街路樹愛護会 2団体の間で役員の重複を確認しました。平成28年12月15日に新たに役員名簿が提出され、是正済みです。<br/>（港土木事務所）</p> | 措置済 |



| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 措置状況 | 備考 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
|    | <p>動ができると認められるなどの条件が、特定愛護会の場合は、月 2回以上の清掃及び年 2回以上の除草を行うことができると認められるなどの条件が付されている。さらに、愛護会、特定愛護会の共通事項として、役員として会長、副会長及び 3名以上の委員を置くものとされ、他の愛護会又は特定愛護会のいずれの役員も兼ねることはできないとされている。</p> <p>また、愛護会及び特定愛護会活動に対する支援として報償金を交付することができることされており、例外として現金による交付を認めてはいるものの、原則として愛護会又は特定愛護会の会長名義の預金口座に振込むこととされている。交付にあたっては、土木事務所及び東山総合公園で、愛護会又は特定愛護会から提出を受けた各活動内容報告書（以下「報告書」という。）を確認のうえ各活動報告確認書（以下「確認書」という。）を作成して緑地利活用室に報告を行い、報告を受けた緑地利活用室は、その内容を確認したうえで交付することとされている。なお、活動がなかった月は報償金を交付しないことができるとされている。</p> <p>ア 申請書等の内容確認について</p> <p>今回監査を行った 4区（中、中川、港、南）の土木事務所及び東山総合公園において、愛護会及び特定愛護会の認定に係る申請書（以下「申請書」という。）、平成26年度の報告書及び確認書を確認したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>(ア) 申請書関係</p> <p>a 同一の公園で複数の公園愛護会が設立されている場合において、役員が重複しているもの<br/>（中川土木事務所、港土木事務所）</p> <p>b 公園愛護会の役員として副会長が選任されていないもの<br/>（港土木事務所）</p> |      |    |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 措置状況 | 備考 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
|    | <p>c 同一の路線で複数の街路樹愛護会が設立されている場合において、役員が重複しているもの<br/>（港土木事務所）</p> <p>(i) 報告書関係</p> <p>a 公園特定愛護会から提出された報告書と土木事務所が作成した確認書の活動月数が異なっていたもの<br/>（中土木事務所）</p> <p>b 街路樹愛護会から提出された報告書と土木事務所が作成した確認書の活動月数が異なっていたもの<br/>（中川土木事務所）</p> <p>c 公園愛護会から提出された報告書が鉛筆で記載されていたもの<br/>（港土木事務所）</p> <p>条例等によると、土木事務所長は提出された申請書及び報告書の内容を確認することとされているが、実地検査をしたところ上記のような事例が散見されたことから、土木事務所による内容の確認が十分に行われていないのではないかと懸念される。中土木事務所、中川土木事務所及び港土木事務所にあつては、条例等に従い、申請書及び報告書の内容確認を適正に実施されたい。</p> <p>また、こうした状況に鑑み、緑地利活用室にあつては、条例等に従い申請書及び報告書の内容確認を適正に行うよう愛護会及び特定愛護会を所管する公所を指導されたい。<br/>（緑地利活用室）</p> |      |    |

平成28年監査公表第 3号関係分（平成28年 5月16日公表）

教育委員会・財政局

（平成29年 2月28日現在の状況）

| 番号        | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                    | 備考  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1(1)<br>イ | <p><b>イ 学校施設災害に係る賠償金の債権管理について</b></p> <p>学校整備課では、平成15年度に汐路中学校において、平成16年度に平田中学校においてそれぞれ発生した学校施設災害に係る賠償金の債権を管理している。</p> <p>当該債権の管理状況について確認したところ、平成24年度に督促状が発送されているが、あて所に尋ねあたらず返戻されていたものについて所在確認が行われておらず、また、督促状が債務者に到達しているものについて催告を行っていないなど、債権回収の取組みが行われていなかった。</p> <p>学校整備課にあっては、管理条例等に従い、適正な債権管理を行われない。（学校整備課）</p> | <p>本件は、管理条例等に対する理解が不足していたことに起因するものであることから、担当者が財政局債権管理推進室主催の「非強制徴収債権の管理に関する研修」に参加し、係内でその内容を周知徹底することで所属内の理解を深め、今後の再発防止を図りました。</p> <p>また、督促状が返戻されていたものについては、債務者の所在を調査し、改めて督促状を送付いたしました。督促状が債務者に到達しているものについては、平成28年11月30日に文書による催告を行いました。</p> <p>（学校整備課）</p> | 措置済 |

平成28年監査公表第 5号関係分（平成28年 9月 9日公表）

会計室・財政局

（平成29年 2月28日現在の状況）

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 備考  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1(1) | <p><b>延滞金の減免の取扱いについて</b></p> <p>名古屋市市税条例施行細則によれば、納税者等が納期限後に市税を納付・納入する場合に、生活保護法（昭和25年法律第 144号）の規定による扶助を受けているとき、又は、破産手続開始の決定を受けたときなどの事由に該当するときは、延滞金を減免することができることとされている。</p> <p>また、本市が定める延滞金事務取扱要綱では、納税者から延滞金の減免の申請があった場合には、減免を受けようとする事由を証明する書類（以下「証明書等」という。）及び「延滞金免除（軽減）申請書」（以下「申請書」という。）を提出させることとされており、既に証明書等を入手している場合又は個人別滞納処分票に保管している資料で確認することができる場合においては、申請書に確認している旨を職員が補記することとされている。</p> <p>申請書を調査したところ、以下の状況であった。</p> <p>ア 申請書に、証明書等の添付又は証明書等を職員が既に確認している旨の補記がない事例が散見された。<br/>（財政局栄市税事務所上社出張所、ささしま市税事務所徴収課・東海通出張所、金山市税事務所徴収課・野並出張所）</p> <p>イ 申請書の適用条項の記載を誤っていた事例が見受けられた。<br/>（財政局栄市税事務所徴収課）</p> <p>平成24年度の財政局定期監査においても同様の指摘をしており、延滞金事務取扱要綱に従った事務を再度徹底さ</p> | <p>本件の原因は、延滞金事務取扱要綱についての理解不足及び添付書類や補記についての確認が不十分であったものです。そのため、平成28年 8月24日の徴収課長会議において、改めて延滞金事務取扱要綱に従い適正に事務を行うよう周知徹底するとともに延滞金免除（軽減）申請書の様式に証明書の添付の有無及び補記の確認欄を設定しました。</p> <p>・延滞金免除（軽減）申請書の様式変更を受け、平成28年 9月の各係の打合せにおいて、新たな取扱いの内容とともに適用条項について確認を行いました。<br/>（栄市税事務所徴収課）</p> <p>・平成28年 6月の各係の打合せにおいて指摘内容に係る延滞金事務取扱要綱の取扱いを周知徹底しました。</p> <p>・平成28年 9月の各係の打合せにおいて延滞金免除（軽減）申請書の様式変更を受け新たな取扱いについて確認を行いました。<br/>（栄市税事務所上社出張所）</p> <p>・平成28年 7月 6日の朝礼において徴収課長が指摘内容に係る延滞金事務取扱要綱の取扱いを周知徹底しました。</p> <p>・延滞金免除（軽減）申請書の様式変更を受け平成28年 8月26日の朝礼で徴収課長が新様式について周知徹底するとともに平成28年 9月の各係の打合せで詳細な確認を行いました。<br/>（ささしま市税事務所徴収課）</p> <p>・指摘内容に係る延滞金事務取扱要綱の取扱いについて平成28年 4月21日に職員へ周知徹底しました。</p> | 措置済 |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                   | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 備考  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | <p>れたい。</p> <p>（財政局栄市税事務所徴収課・<br/>上社出張所、<br/>ささしま市税事務所徴収課・<br/>東海通出張所、<br/>金山市税事務所徴収課・<br/>野並出張所）</p>                                                                                                                                                                        | <p>・延滞金免除（軽減）申請書の様式変更を受け、平成28年 9月の各係の打合せで変更内容等について周知徹底しました。<br/>（ささしま市税事務所東海通出張所）</p> <p>・延滞金事務取扱要綱に従い適正に事務を行うよう、監査指摘後速やかに周知徹底しました。</p> <p>・延滞金免除（軽減）申請書の様式変更を受け、新様式について平成28年 8月30日の朝礼で各係長・主査がそれぞれ周知徹底するとともに平成28年 8月又は 9月の各係の打合せにおいて記載方法等の取扱いの確認を行いました。<br/>（金山市税事務所徴収課）</p> <p>・平成28年 4月及び平成28年 7月の朝礼において出張所長・主幹がそれぞれ指摘内容を周知徹底するとともに延滞金事務取扱要綱の取扱いの確認を行いました。</p> <p>・延滞金免除（軽減）申請書の様式変更を受け、平成28年 8月25日の朝礼において、出張所長・主幹がそれぞれ新たな取扱いの内容について確認を行いました。<br/>（金山市税事務所野並出張所）</p> |     |
| 1(2) | <p><b>納付の委託について</b></p> <p>地方税法（昭和25年法律第 226号）等によれば、納税者は市税等を納付するため、有価証券を提供して、その取立てと取り立てた金銭による市税等の納付を徴税吏員に委託することができるとされている。</p> <p>本市が定める徴収事務取扱要綱では、徴税吏員が納付の委託に基づいて委託者から有価証券を受領する場合、納付（納入）受託証書を作成するとともに委託者から委託することについての確認印を徴取することや、係長級職員が関係書類を点検した後、内容点検印を押印することなどが定められてい</p> | <p>本件の原因は、徴収事務取扱要綱についての理解不足及び確認印等の押印についての確認が不十分であったものです。そのため、平成28年 8月24日の徴収課長会議において、改めて徴収事務取扱要綱に従い適正に事務を行うよう周知徹底するとともに、毎月、納付の委託に係る関係書類について不備等がないか点検することとしました。また、平成28年 9月28日に納付の委託についての理解を促進するために「納付委託マニュアル」を作成しました。</p> <p>・平成28年 8月の各係の打合せにおいて指摘内容について周知徹底するとと</p>                                                                                                                                                                                                    | 措置済 |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                       | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 備考 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    | <p>る。</p> <p>納付の委託の事務を調査したところ、委託者の確認印が押印されていなかった事例、係長級職員の内容点検印が押印されていなかった事例などが見受けられた。</p> <p>平成24年度の財政局定期監査においても同様の指摘をしているが、委託者から預かった有価証券を慎重かつ適正に取り扱う必要があることから徴収事務取扱要綱に従った事務を再度徹底されたい。</p> <p>（財政局栄市税事務所徴収課、ささしま市税事務所徴収課・特別滞納整理室、金山市税事務所徴収課）</p> | <p>もに漏れなく押印・記載することを確認しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成28年 8月以降、係長が毎月末に点検を行うようにしました。</li> <li>・納付委託マニュアルに沿って、点検漏れ等のないよう処理するようにはしました。（栄市税事務所徴収課）</li> <li>・平成28年 7月 6日の朝礼において、徴収課長が指摘内容を周知徹底しました。</li> <li>・平成28年 8月以降、毎月月末に納付の委託に係る関係書類について不備等がないか、係長が点検を行い課長へ報告するようにはしました。</li> <li>・平成28年10月25日の朝礼において、徴収課長が要綱の取扱い及び納付委託マニュアルについて周知徹底するとともに、平成28年11月の職場内研修の折にも確認を行いました。（ささしま市税事務所徴収課）</li> <li>・平成28年 8月以降、毎月月末に納付の委託に係る関係書類について不備等がないか、係長が点検を行い、課長へ報告するようにはしました。（ささしま市税事務所 特別滞納整理室）</li> <li>・改めて徴収事務取扱要綱に従い適正に取り扱うよう監査指摘後速やかに周知徹底しました。</li> <li>・平成28年 8月30日の朝礼において各係長・主査がそれぞれ指摘内容を周知徹底するとともに、平成28年 8月又は9月の各係の打合せにおいて要綱の取扱いの確認を行いました。</li> <li>・平成28年 8月以降、関係書類について不備がないか確認するようにはしました。</li> <li>・平成28年10月の各係の打合せにおいて納付委託マニュアルについて周知徹底しました。（金山市税事務所徴収課）</li> </ul> |    |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 備考  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1(3) | <p><b>領収書の管理について</b></p> <p>本市では、現金出納員が現金を領収するにあたり、名古屋市会計規則（以下「会計規則」という。）に定められている領収書（第25号様式）や、市会計管理者が指定した様式の領収書を納入者に交付している。</p> <p>領収書（第25号様式）の取扱いについては、会計規則において領収書管理簿を作成することや、書損等により廃棄するにあたっては当該領収書（第25号様式）に斜線を朱書したうえで廃棄の旨を表示し、そのまま冊に残しておくこととされているほか、「領収書の適正な管理について」（平成20年 3月14日付 会計室次長名事務連絡）（以下「事務連絡」という。）の留意事項において、年度終了により冊の途中で使用を終了した場合は、不正に使用することができないよう未使用の領収書に廃棄等の旨を表示することなどとされている。</p> <p>領収書（第25号様式）以外の様式の領収書についても、会計規則のほか、事務連絡に定められている留意事項に基づいて取り扱うこととされている。</p> <p>なお、郵送で税務証明の申請を受け付けた場合の事務処理については郵送請求事務処理要綱（以下「郵送請求要綱」という。）に定められており、この事務で手数料を徴取する場合等には、領収書（第25号様式）以外の様式である領収書兼精算書を作成することとされている。</p> <p>領収書について調査したところ、下記の状況であった。</p> <p>ア 領収書（第25号様式）の管理<br/>領収書管理簿が作成されていなかった事例、書損した領収書（控）のみ残されており、領収書が冊に残されていなかった事例などが見受けられた。</p> <p>（財政局栄市税事務所管理課・上社出張所、</p> | <p>会計規則等に基づいた領収書等の取扱いについて職員の認識や引継ぎが不十分であったため、「市税事務所における領収書等の適正な管理について」（平成28年 8月 5日付け税制課長及び市民税課長名事務連絡）において会計規則等に従った事務処理を記載し、適正に事務を行うよう指示するとともに市税事務所管理課長会議（平成28年 8月29日開催）にて周知徹底しました。</p> <p>また、領収書（第25号様式）については、平成28年 9月 1日に税務窓口事務マニュアルを改正し、領収書兼精算書については、平成28年8月23日に郵送請求事務処理要綱（平成23年 7月11日財税第62号各市税事務所長宛て税務監名通達）を改正しました。</p> <p>（税制課）</p> <p>上記事務連絡に基づき、平成28年 8月 5日に窓口改善主査が担当職員に職場内研修を実施しました。</p> <p>区役所・支所税務窓口については、税務窓口主査会（平成28年 8月24日開催）において、窓口改善主査が区役所・支所の税務窓口主査に職場内研修を実施し、税務窓口主査からそれぞれの職場内に周知徹底しました。</p> <p>（栄市税事務所管理課）</p> <p>上記事務連絡に基づき、平成28年 8月 8日朝礼及び 8月16日係会において納税主査が周知徹底しました。</p> <p>（栄市税事務所上社出張所）</p> <p>上記事務連絡に基づき、平成28年 8月上旬に窓口改善主査が担当職員に周知徹底しました。</p> <p>区役所・支所税務窓口については、税務窓口主査会（平成28年 8月17日開催）において、窓口改善主査が区役所・支所の税務窓口主査に職場内研修を実施し、税務窓口主査からそれぞれの職場内に周知徹底しました。</p> | 措置済 |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 備考  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | <p>ささしま市税事務所管理課・東海通出張所、<br/>金山市税事務所管理課・徴収課）<br/>イ 領収書兼精算書の取扱い<br/>年度終了時点で使用途中となった未使用の領収書兼精算書に廃棄の旨が表示されていなかった事例が見受けられた。<br/>（財政局栄市税事務所管理課、<br/>ささしま市税事務所管理課）<br/>領収書の管理は、公金収納事務における基本的事項であり、会計規則等に従い適正に事務処理を行われたい。<br/>なお、未使用の領収書兼精算書に廃棄等の旨を表示することなどについては郵送請求要綱に定められていないことから、当該要綱に明記するなどにより、市税事務所における領収書の管理について指導・徹底されたい。<br/>（財政局税制課、<br/>栄市税事務所管理課・上社出張所、<br/>ささしま市税事務所管理課・東海通出張所、<br/>金山市税事務所管理課・徴収課）</p> | <p>（ささしま市税事務所管理課）<br/>平成28年 8月上旬に係長と担当者が上記事務連絡を確認し、適正な取扱いの周知徹底をしました。<br/>（ささしま市税事務所東海通出張所）<br/>上記事務連絡に基づき、平成28年 8月 9日に窓口改善主査が管理課担当職員を対象とする税務職場内研修を実施しました。<br/>区役所・支所税務窓口については、税務窓口主査会（平成28年 8月25日開催）において、窓口改善主査が区役所・支所の税務窓口主査を対象とする税務職場内研修を実施し、税務窓口主査からそれぞれの職場内に周知徹底しました。（金山市税事務所管理課）<br/>上記事務連絡等に基づき、平成28年 9月 6日に軽自動車税係長が全係員に職場内研修を実施し、また、領収事務が増加する平成28年 9月下旬において担当職員に別途研修を実施し周知徹底しました。（金山市税事務所徴収課）</p> |     |
| 1(4) | <p><b>保留となった税務証明申請書等の管理について</b><br/>郵送請求要綱によれば、市民等から郵送により收受した税務証明申請書は速やかに処理するのが原則であるが、やむを得ない理由がある場合には、証明書を交付すべき条件が整うまでの間、処理を保留しても差し支えないとされており、処理を保留した場合は、郵送請求保留分記録簿（以下「保留分記録簿」という。）に記載することとされている。なお、保留しておく期間は、2週間を目途とし、証明書を交付すべき条件が整わなかった場合には、速やかに申請者に税務証明申請書を返送することとされている。<br/>また、当日の業務が終了した段階で、当日の処理状況、手数料分の定額</p>                                                                                        | <p>職員による認識が十分でなかったため、「税務証明の郵送請求の取扱いについて」（平成28年 8月 1日付け税制課長名事務連絡）において、適正に事務を行うよう指示するとともに市税事務所管理課長会議（平成28年 8月29日開催）にて周知徹底しました。<br/>上記事務連絡に基づき、平成28年 8月 5日に窓口改善主査が担当職員に職場内研修を実施しました。<br/>（栄市税事務所管理課）<br/>上記事務連絡に基づき、平成28年 8月上旬に窓口改善主査が担当職員に周知徹底しました。<br/>（ささしま市税事務所管理課）</p>                                                                                                                                 | 措置済 |



| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 措置状況                                                                                                          | 備考  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | <p>小為替及び返信用の切手等（以下「定額小為替等」という。）の受払状況などについて郵送請求事務処理日計表（以下「郵送日計表」という。）に記録することとされている。郵送日計表には、当日の保留分（明日への繰越分）の申請件数・定額小為替等の金額を記入する欄も設けられている。</p> <p>処理を保留した税務証明申請書や同封された定額小為替等の管理について調査したところ、下記の事例が見受けられた。</p> <p>ア 処理を保留にした税務証明申請書があるにもかかわらず、郵送日計表の保留分に係る記載がなかったもの<br/>（財政局栄市税事務所管理課、ささしま市税事務所管理課、金山市税事務所管理課）</p> <p>イ 保留分記録簿への記載が漏れていたもの<br/>（財政局栄市税事務所管理課）</p> <p>ウ 数か月間保留にしていたもの<br/>（財政局栄市税事務所管理課、ささしま市税事務所管理課）</p> <p>郵送請求の処理状況を明確にするとともに、保留分の税務証明申請書に係る定額小為替等の紛失・盗難等のリスクに備えて現在高を日々把握するよう、関係書類と定額小為替等を照合のうえ郵送日計表等を適正に作成されたい。また、目途とする 2 週間が経過しても処理を保留にしている分については可能な限り早期に返送されたい。<br/>（財政局栄市税事務所管理課、ささしま市税事務所管理課、金山市税事務所管理課）</p> | <p>上記事務連絡に基づき、平成28年 8 月 9日に窓口改善主査が管理課担当職員を対象とする税務職場内研修を実施しました。（金山市税事務所管理課）</p>                                |     |
| 2(1) | <p><b>原動機付自転車等の標識（ナンバープレート）の管理について</b></p> <p>本市では財政局市税事務所管理課及び出張所（区役所・支所税務窓口を含む。）において、原動機付自転車等の所有者からの軽自動車税の申告書を受</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>標識の管理について職員の認識が不十分であったため、「原動機付自転車等の標識の管理について」（平成28年7月25日付け市民税課長名事務連絡）において、税務窓口マニュアルに沿った標識の管理を行うよう指示すると</p> | 措置済 |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 備考  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | <p>け付けるとともに、標識の交付及び回収の事務を行っている。標識の受入れ枚数及び払出し枚数並びに回収枚数については標識交付・回収簿に日々登載し、交付した標識については毎月 1 回月末にその月の払出し枚数を集計して標識受払簿に記入し、実際の保管枚数と一致するかを確認している。</p> <p>標識の保管状況を調査したところ、交付した標識や回収された標識の枚数と標識交付・回収簿の枚数が異なっていた事例や、回収された標識が事務室内の鍵のかからないスペースに保管されていた事例が見受けられた。</p> <p>平成24年度財政局定期監査において標識が軽自動車税の確実な賦課・徴収のために必要であること、紛失や盗難によって不正に外部へ流出した場合に犯罪に使用される可能性があることなどから、適切な管理について検討するよう指摘しており、これを受け財政局は保管枚数を確認するなど、取扱いを改めている。しかしながら、交付前の標識はもちろんのこと、回収された標識についても同様のリスク等が考えられる。これらを鑑み、回収されたものも含め、標識の管理を徹底されたい。</p> <p>（財政局栄市税事務所上社出張所、ささしま市税事務所管理課、金山市税事務所野並出張所）</p> | <p>もに、市税事務所管理課長会議（平成28年 8月29日開催）にて周知徹底しました。</p> <p>また、回収された標識の管理方法については、平成28年 9月 9日に税務窓口事務マニュアルを改正しました。</p> <p>上記事務連絡に基づき、平成28年 8月16日の係会において周知徹底するとともに、複数人による管理体制に改めました。（栄市税事務所上社出張所）</p> <p>回収された標識が鍵のかからないスペースで管理されていた窓口については、施錠できる保管庫で管理するように改めました。</p> <p>また、上記事務連絡に基づき、平成28年 8月上旬に窓口改善主査が担当職員に周知徹底しました。</p> <p>区役所・支所税務窓口については、税務窓口主査会（平成28年 8月17日開催）において、税務窓口主査に職場内研修を実施し、税務窓口主査からそれぞれの職場内に周知徹底しました。</p> <p>（ささしま市税事務所管理課）</p> <p>事務室に保管されていた回収済標識は直ちに 4階の鍵のかかる保管庫に移動しました。</p> <p>また、上記事務連絡に基づき、平成28年 8月上旬の朝礼において出張所長・主幹がそれぞれ係員全員に周知徹底しました。</p> <p>（金山市税事務所野並出張所）</p> |     |
| 2(2) | <p><b>公用自転車の保有台数について</b></p> <p>財政局金山市税事務所野並出張所では公用自転車を 6台保有しており、当該公用自転車を保管するため、駐輪場の定期利用券代として 1台当たり年間22,000円を支出している。</p> <p>各公用自転車の平成27年度における使用状況を調査したところ、使用実績がないものが複数見受けられた。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>平成28年 8月 4日に金山市税事務所管理課へ 3台を保管転換し、平成28年9月以降は 3台分の定期利用券代の支出をしないよう対応しました。</p> <p>（金山市税事務所野並出張所）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 措置済 |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 備考  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | <p>この状況を鑑みると、使用の実績がない公用自転車については保管転換等を行うことが経済的かつ効率的であると考えられることから、保有台数について検討されたい。</p> <p>（財政局金山市税事務所野並出張所）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| 3(1) | <p><b>情報の保護及び管理の方法に関する定めについて</b></p> <p>名古屋市情報あんしん条例等によれば、課、公所その他の組織の長は当該組織の状況、所掌事務に応じた情報の保護及び管理の方法を定めなければならない。法令に特別の定めがある場合、実施機関（財政局においては市長）の許可を包括的に受けている場合又は所管課長の許可を受けた場合は職務遂行上必要な情報を持ち出すことができるとされている。</p> <p>財政局では、これらの規定に基づき、各課室公所における情報の保護及び管理の方法に関する定め（以下「情報に関する定め」という。）を各課室公所長が定めている。</p> <p>各課室公所の中には、機密情報の外部持出しにおける各課室公所長の許可の方法として、包括的許可又は個別許可の2種類を定め、どちらかの許可を受けた場合に限り機密情報の外部持出しができるとしている所属がある。</p> <p>包括的許可とは機密情報外部持出許可簿（包括的許可用）等により、持ち出す機密情報の名称や許可対象職員等について、あらかじめ各課室公所長が包括的に許可を行うもので、実際に機密情報を持ち出す場合は当該機密情報の名称等を機密情報外部持出記録簿等（以下「記録簿等」という。）に記録するものである。</p> <p>また、個別許可とは機密情報の外部持出しの都度、機密情報外部持出許可簿（個別許可用）等により各課室公所長が許可を行うものである。</p> <p>加えて、情報に関する定めの中で</p> | <p>・本件は、従前使用していた様式が情報に関する定めに規定した様式であることと誤解していたことが原因であったことから、従前使用していた様式に適宜修正を加えた上で、情報に関する定めに規定する様式として、定めを改正（平成28年 6月16日）しました。</p> <p>・朝礼（平成28年 6月20日）において、債権管理推進室長が改正された情報に関する定めの内容について周知徹底するとともに、情報に関する点検表を用いた確実な点検を行うために、室内で点検項目の確認を行いました。（債権管理推進室）</p> <p>・機密情報の持出しに係る記録簿の様式について「上社における情報保護及び管理方法に関する定め」で規定しているものと異なるものを認識せず使用していたため、平成28年 6月以降は様式を統一し、定めに規定した様式を使用する形に改めました。</p> <p>・平成28年 7月の各係の打合せにおいて、情報に関する定めの内容について周知徹底するとともに、情報に関する点検表を用いた確実な点検を行うために、出張所内で点検項目の確認を行いました。（栄市税事務所上社出張所）</p> <p>・機密情報の外部持出しに関する規定において、あらかじめ包括的許可を受けていたものも、持出しの都度許可が必要であると誤って定めていたため、情報に関する定めについて、当該箇所に係る規定を削除する改正を平成28年 7月 1日に行いました。</p> <p>・上記の情報に関する定め改正によ</p> | 措置済 |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 備考 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    | <p>は、情報に関する点検表に基づき情報保護対策に関する点検を行いその結果を記録することが規定されており、その情報に関する点検表の項目には、機密情報の外部持出しについて所管課長の許可とその記録手続など定められた手順が守られているかなどが掲げられている。</p> <p>各課室公所の情報に関する定めやその手続について調査したところ、以下の事例が見受けられた。</p> <p>ア 包括的許可を受けた機密情報を外部に持ち出す際、情報に関する定めで規定した記録簿等の様式とは異なる様式で記録していたもの<br/>（財政局債権管理推進室、栄市税事務所上社出張所）</p> <p>イ 包括的許可を受けた機密情報は、記録簿等に記録することで外部に持ち出すことができると規定する一方、持出しの都度、所管課長の許可が必要と規定しているにもかかわらず、持出しの都度の許可を受けていなかったもの<br/>（財政局ささしま市税事務所徴収課、金山市税事務所徴収課）</p> <p>ウ 情報に関する点検表において、上記のいずれの所属でも、機密情報の外部持出しについて所管課長の許可とその記録手続など定められた手順が守られているとされていたもの<br/>（財政局債権管理推進室、栄市税事務所上社出張所、ささしま市税事務所徴収課、金山市税事務所徴収課）</p> <p>財政局債権管理推進室及び栄市税事務所上社出張所にあつては、包括的許可を受けた機密情報を外部に持ち出す際、情報に関する定めで規定した様式を用いて記録されたい。</p> <p>ささしま市税事務所徴収課及び金山市税事務所徴収課にあつては、情報に</p> | <p>り、情報に関する点検表と点検結果との不一致を解消しました。</p> <p>・平成28年 7月 7日の朝礼において、徴収課長が改正された情報に関する定めの内容を周知徹底するとともに、平成28年 7月の各係の打合せにおいて、情報に関する点検表を用いた確実な点検を行うために、課内で点検項目の確認を行いました。</p> <p>（ささしま市税事務所徴収課）</p> <p>・機密情報の外部持出しに関する規定において、あらかじめ包括的許可を受けていたものも、持出しの都度許可が必要であると誤って規定していたため、平成28年 6月 1日に「情報に関する課の定め」を改正し、包括的許可を受けた機密文書を持ち出す際は、記録簿等に記録するとした内容はそのままとし、持出しの都度許可を要するとした記載を削除しました。</p> <p>・平成28年 7月の各係の打合せにおいて、改正された情報に関する定めの内容について周知徹底するとともに、情報に関する点検表を用いた確実な点検を行うために、課内で点検項目の確認を行いました。</p> <p>（金山市税事務所徴収課）</p> |    |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 備考  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | <p>関する定めに規定した必要な所管課長の許可を受けていなかった。情報に関する定めの内容について、所属内で周知徹底を図り、規定した内容に従った手続を行われない。</p> <p>また、情報に関する点検表における点検結果と事実が一致していないことから、自己点検の取組みが十分に徹底されていないと考えられるので、情報に関する点検表を用いた点検を確実に行われない。</p> <p>（財政局債権管理推進室、<br/>栄市税事務所上社出張所、<br/>ささしま市税事務所徴収課、<br/>金山市税事務所徴収課）</p>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
| 3(2) | <p><b>行政文書の作成について</b></p> <p>名古屋市情報あんしん条例施行細則によれば、行政文書がその保存期間を満了する日までの間、適正かつ確実に利用できる状態で保存しなければならないとされている。</p> <p>また、財政局では、毎月、各課室公所においてチェックリストを用いて、公金・金券類管理等に関する自己点検を行っており、そのチェック項目には、行政文書に消せるボールペン（温度変化により無色となるインキを用いたボールペン）を使用していないかなどが掲げられている。</p> <p>行政文書を調査したところ、以下の事例が見受けられた。</p> <p>ア 消せるボールペンを金券類等出納簿等の行政文書の一部に使用していたもの<br/>（財政局ささしま市税事務所管理課、<br/>金山市税事務所野並出張所）</p> <p>イ チェックリストにおいて、上記のいずれの所属でも、行政文書に消せるボールペンを使用していないとされていたもの<br/>（財政局ささしま市税事務所管理課、<br/>金山市税事務所野並出張所）</p> <p>行政文書の作成については、同じ趣</p> | <p>消せるボールペンであることを知らずに使用してしまった職員がいたため、「筆記具（消せるボールペン）の使用状況について（照会）」（平成28年 6月28日付け税制課長名事務連絡）において、消せるボールペンの所持状況の一斉点検を実施するよう指示しました。</p> <p>上記事務連絡により、消せるボールペンの所持状況を把握したうえで、市税事務運営推進会議（平成 28 年 7 月 27 日開催）において、「行政文書の作成における適切な筆記具の使用について（再徹底）」（平成 28 年 7 月 27 日 28 財税第 53 号各市税事務所長及び収納管理・特別徴収事務センター所長宛て税務監名通達）を提示し、消せるボールペンの持ち込み禁止及びチェックリストによる点検を確実にを行うことを周知徹底しました。</p> <p>・監査での指摘を受け、消せるボールペンを持ち込まないよう、平成28年 5月12日、13日に事務所管理課職員には、個別に指導しました。また、区役所・支所の税務窓口は管理係長及び窓口改善主査が訪問し、消せるボールペンを持ち込んでいないことを確認しま</p> | 措置済 |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 備考 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    | <p>旨の指摘を平成26年度の財政局定期監査で行っており、財政局ではこの結果を受けて、市税事務所長会議において「行政文書の作成における適切な筆記具の使用について」（平成26年 7月 8日26財税第37号各市税事務所長宛て税務監名通知）を提示するなどにより周知徹底を行ったところであるが、このような事例が見受けられたことは誠に遺憾である。行政文書の作成にあたっては、消せるボールペンを決して使用しないよう再度徹底されたい。</p> <p>また、チェックリストにおける点検結果と事実が一致していないことから、自己点検の取組みが十分に徹底されていないと考えられるので、チェックリストを用いた点検を確実に行われたい。</p> <p>（財政局ささしま市税事務所管理課、<br/>金山市税事務所野並出張所）</p> | <p>した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記事務連絡に基づき、消せるボールペンの所持状況の一斉点検を速やかに実施し、引き続き持ち込みがないことを確認しました。</li> <li>・平成28年 8月 3日、 9月 2日、 9月 28日の朝礼において管理課長が消せるボールペンの持ち込み禁止を繰り返し周知徹底しました。</li> </ul> <p>（ささしま市税事務所管理課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成28年 4月の徴収課長会議終了後に、朝礼を活用し出張所長・主幹がそれぞれ消せるボールペンの使用禁止を周知徹底しました。また、上記事務連絡に基づき、消せるボールペンの所持状況の一斉点検を実施するとともに平成28年 8月の朝礼では出張所長・主幹がそれぞれ持ち込み禁止となったことについて周知徹底しました。</li> </ul> <p>（金山市税事務所野並出張所）</p> |    |

平成28年監査公表第 5号関係分（平成28年 9月 9日公表）

子ども青少年局・区役所・財政局

（平成29年 2月28日現在の状況）

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 措置状況                                                                                                                                                                                                                      | 備考                    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1(1) | <p><b>中央療育センターにおける医療費自己負担額の債権管理について</b></p> <p>児童福祉センター内に設置されている中央療育センターでは、名古屋市地域療育センター条例に基づいて、児童に対して療育に関する医療の提供等を行っており、診療を受けた者から医療費自己負担額を徴収している。</p> <p>児童福祉センターにおいて、未収となっている医療費自己負担額の債権管理状況を確認したところ、管理台帳に督促状の発付や交渉経過の記録がなく3年の時効期間が満了している可能性のある債権が多数見受けられた。</p> <p>前回監査において、医療費自己負担額の未収金を発生させない体制を検討するよう指摘した結果、児童福祉センターでは、徴収方法を変更し、未収金を極力発生させないよう改善を行ったところである。しかしながら、徴収方法の変更前に発生した医療費自己負担額の未収金について、依然として適正な債権管理が行われていない事例が見受けられた。児童福祉センターにあっては、管理条例等に従い適正な債権管理を再度徹底されたい。</p> <p>（児童福祉センター）</p> | <p>時効期間が満了した債権（199件、211,140円）につきましては、平成28年 6月 3日付けで債権放棄をし、不納欠損処分を行いました。</p> <p>本指摘については、管理台帳による適正な管理がなされていなかったのが原因です。そのため平成28年 5月に管理課長が担当者に管理台帳による適切な管理をするよう指導しました。現在は、管理台帳に督促状の発付や交渉経過の記録を記載しています。</p> <p>（児童福祉センター）</p> | 措置済                   |
| 1(2) | <p><b>公立保育所保育料の債権管理について</b></p> <p>公立保育所では、施設を利用する者について、その保護者より保育料を徴収しており、当該保育料の債権管理については、公立保育所に係る利用者負担額徴収要綱（以下「徴収要綱」という。）に規定されている。</p> <p>守山保育園において公立保育所保育料の債権管理状況を確認したところ、納入義務者が退園児の保護者に係る未</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>守山保育園における公立保育所保育料の債権管理については、退園児にかかる納入義務者 2名分の債権管理台帳が整備されていなかったため、「公立保育所に係る利用者負担額徴収要綱」に基づき、債権管理台帳を平成28年 5月に整備しました。（守山保育園）</p> <p>退園児分にかかる未収金の債権管理については、保育運営課から滞納者に</p>                                                  | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 備考                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|      | <p>収金（以下「退園児分未収保育料」という。）について、管理台帳が作成されていなかった。守山保育園にあっては、徴収要綱に従い管理台帳を整備するなど適正な債権管理を行われたい。</p> <p>（守山保育園）</p> <p>また、退園児分未収保育料については、催告書を保育運営課より直接送付するなど、各公立保育所の関与が少ないため、債権管理の責任の所在が不明確となる恐れがある。保育運営課にあっては、適正な債権管理の実施のため、退園児分に係る未収金の債権管理について、より緊密に各公立保育所と連携されたい。</p> <p>（保育運営課）</p>                                                                                                                                                                                                                      | <p>対して督促状や催告書を発付する際、各公立保育所に確実に情報提供する等、保育運営課と各公立保育所の間で対応状況を共有するようにしました。</p> <p>また、それらの経過を各公立保育所が漏れなく債権管理台帳及び交渉経過記録に記載するように、平成28年 7月の園長会で指示したところです。</p> <p>今後も園長に対する保育料研修（年1回程度）の場で、債権管理台帳及び交渉経過記録に記載するように指導していきます。</p> <p>（保育運営課）</p>                                                                                                        |                       |
| 1(3) | <p><b>民間保育所保育料の債権管理について</b></p> <p>各区民生子ども課では、民間保育所を利用する者について、その保護者より保育料を徴収しており、当該保育料の債権管理については、特定保育所に係る利用者負担額徴収要綱及び保育料（民間保育所分）滞納整理事務の手引き（以下「要綱等」という。）に規定されている。</p> <p>要綱等では管理台帳の整備方法及び督促の手順等が定められており、管理台帳については、福祉総合情報システム（以下「福祉システム」という。）上で整備するほか、保護者との折衝の内容等については紙の管理台帳に記録することとされている。</p> <p>また、督促については、保育企画室が督促状を作成することや各区民生子ども課が対象者を確認し、納付が確認された債権については督促状を引き抜いた上で対象者に発付すること等が定められている。</p> <p>なお、督促の記録は、保育企画室で一括して、福祉システム上の督促状発付履歴を更新する方法により行われている。</p> <p>民間保育所保育料の未収金の管理状況について確認したところ、瑞穂区、</p> | <p>本件については、適切な債権管理に関する認識が不足していたことが原因でした。今回の指摘を受けて、債権管理条例等及び要綱等に従い、紙の債権管理台帳に折衝の内容を記録することを職員に徹底しました。</p> <p>（瑞穂区、南区、天白区<br/>民生子ども課）</p> <p>各区民生子ども課において、何らかの事由により督促状の発付を保留した対象者につきましては、発付記録の修正を福祉総合システムにおいて入力できるよう取り扱いを改善し、平成28年11月24日に各区に周知、徹底しました。</p> <p>これにより、保育企画室と各区双方が、正確な督促状の送付時期を把握できるとともに、債権管理台帳にも反映できるよう対応しました。</p> <p>（保育企画室）</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |



| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 措置状況                                                                                                                                                                                                  | 備考  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | <p>南区、天白区民生子ども課において紙の管理台帳に折衝の内容が記録されていないものが見受けられた。管理条例等及び要綱等に従い適正な債権管理を行われない。</p> <p>（瑞穂区、南区、天白区民生子ども課）</p> <p>また、督促状の発付は各区民生子ども課が収納状況等を考慮した上で行っている。しかしながら、保育企画室が発付を保留した対象者を把握していないために、実際に督促を行っていないにもかかわらず、福祉システム上に督促を行ったと記録されていたものが見受けられた。</p> <p>保育企画室にあっては、各区民生子ども課との連携を密にし、発付を保留した対象者について状況を把握するとともに管理台帳に反映させ、督促の記録を適正に管理されたい。</p> <p>（保育企画室）</p>                                   |                                                                                                                                                                                                       |     |
| 2(1) | <p><b>最低制限価格の公表について</b></p> <p>本市では、名古屋市契約事務手続要綱（以下「契約事務手続要綱」という。）及び名古屋市最低制限価格取扱要領により、最低制限価格を定める契約を指定しており、最低制限価格を定めた場合、入札参加者の入札価格が最低制限価格に満たないときは、当該入札者を落札者とししないものとしている。</p> <p>また、契約事務手続要綱では、契約締結後に最低制限価格を公表しなければならないと定めており、電子入札を行った場合、インターネット上で入札結果の公表を行うこととしている。なお、子ども青少年局において電子入札を実施する場合は、予算執行課が作成した入札公告等に基づき、子ども未来課において入札事務を行うこととしている。</p> <p>インターネット上で現在公表されている入札結果を調査したところ、最低</p> | <p>本件については、最低制限価格の公表について正しく理解していなかったことが原因でした。指摘のあった契約については速やかに公表を行いました。</p> <p>また、最低制限価格の公表の確認を含んだ契約事務チェックリストを作成し、平成28年 8月 4日に課内にて周知を行いました。今後はチェックリストを活用することで、最低制限価格の公表を徹底していきます。</p> <p>（子ども未来課）</p> | 措置済 |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 備考  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | <p>制限価格を公表すべきであったにもかかわらず、公表していない契約が確認された。</p> <p>子ども未来課にあつては、契約事務手続要綱に従い最低制限価格の公表を徹底されたい。（子ども未来課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
| 2(2) | <p><b>電子入札を行う場合の質問等の取扱いについて</b></p> <p>本市では、契約事務手続要綱及び名古屋市電子入札実施要領により、電子入札は名古屋市電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）を利用することとなっており、事業者が電子入札システムを利用するためには、電子入札システムに対応したＩＣカードの取得等が必要となっている。</p> <p>電子入札を行う場合の質問の取扱いについては、「電子入札を行う場合の質問等の取り扱いについて」（平成23年財政局契約部契約監理課長名事務連絡）により、原則として電子入札システムにより受付けた後、電子入札システムにより回答し、閲覧に供するとともに、ＩＣカードを利用できない事業者等が存在することを想定して、入札担当部署の窓口等でも閲覧出来るようにすることとされており、その旨を入札公告等を用いて周知することとされている。</p> <p>子ども青少年局が実施した電子入札について、入札公告等を確認したところ、質問の受付及び回答を電子入札システムではなくファックス又は電子メールを使用して行うとしていた事例及び質問回答を電子入札システムでのみ閲覧に供するとしている事例が多数見受けられた。</p> <p>電子入札を行う場合の質問等については、関係規定等に従い適正に取り扱われたい。</p> <p>また、電子入札に係る事務を担当している子ども未来課にあつては、電子入札を行う場合の質問等の取扱いにつ</p> | <p>本件については、電子入札を行う場合の質問等の取扱いについて正しく理解していなかったことが原因でした。</p> <p>課室内において、供覧・朝礼等により指摘事項や関係規定等の周知・確認を行うとともに、子ども未来課において、「電子入札を行う場合の質問等の取り扱いについて」を参考に質問等の記載例を添付した契約事務チェックリストを作成し、平成28年 8月 4日に局内各課室に周知しました。チェックリストを活用することや電子入札の公告前にも記載内容を確認することで、関係規定等に従った取扱いを徹底していきます。</p> <p>（子ども未来課、子育て支援課、児童福祉センター、西部児童相談所、玉野川学園、あけぼの学園、北部地域療育センター、保育企画室、保育運営課、青少年家庭課）</p> | 措置済 |

| 番号         | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 備考  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|            | <p>いて、局内各課室公所に対する指導を徹底されたい。</p> <p>（子ども未来課、子育て支援課、児童福祉センター、西部児童相談所、玉野川学園、あけぼの学園、北部地域療育センター、保育企画室、保育運営課、青少年家庭課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| 3          | <p><b>営業用乗用自動車乗車券の管理について</b></p> <p>子ども青少年局における営業用乗用自動車（以下「タクシー」という。）の利用に関する取扱いについては、子ども青少年局営業用乗用自動車の利用要項（以下「利用要項」という。）に規定されており、タクシーの利用者は、利用の都度、タクシー利用簿（以下「利用簿」という。）を用いて、事業主管課長へ乗車券の交付申請をし、利用後はすみやかに報告することとされている。</p> <p>本庁各課室におけるタクシー乗車券の取扱いを確認したところ、タクシー会社から料金の請求があった際に、まとめて利用簿を作成し、決裁を行うことが慣例となっていた。</p> <p>本庁全課室において、利用簿が形骸化していたことから、タクシー乗車券の管理に関する意識が希薄であったと言わざるを得ない。</p> <p>本庁各課室にあっては、利用要項に従いタクシー乗車券の適正な管理を徹底されたい。</p> <p>（総務課、子ども未来課、子育て支援課、子ども福祉課、児童虐待対策室、保育企画室、保育運営課、青少年家庭課、放課後事業推進室）</p> | <p>本件については、「タクシー利用簿」がチケットの払出決裁と利用報告を兼ねる様式であったことから、払い出しの際の事前決裁が徹底されていない事例が見受けられました。</p> <p>そこで総務課において平成28年 7月 1日付で要項を改正し、様式を払出決裁及び残部管理を行う「タクシーチケット出納簿」と利用状況の記録を行う「タクシーチケット利用簿」の 2つに分けることで、決裁時期を明確化しました。</p> <p>なお、要項改正については同日付で総務課から各課室に通知しており、各課室内において供覧・朝礼等により周知することで、改正要項に則って適正に管理しています。</p> <p>（総務課、子ども未来課、子育て支援課、子ども福祉課、児童虐待対策室、保育企画室、保育運営課、青少年家庭課、放課後事業推進室）</p> | 措置済 |
| 4(1)<br>前段 | <p><b>預り金等の管理について</b></p> <p>本市の運営する児童福祉施設である玉野川学園、若葉寮、あけぼの学園では、入所児童本人または保護者からの依頼を受けて、入所児童の所有に属す</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>預り金等管理要綱に従い、預り金等を適正に管理しています。（個別の状況については下記のとおり）</p> <p>ア 担当職員が毎月 1回確認しなけれ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 措置済 |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 備考                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    | <p>る現金、預貯金通帳、印鑑等（以下「預り金等」という。）を預かって管理することがあり、それぞれの施設で預り金等管理要綱を定めている。</p> <p>ア 名古屋市玉野川学園入所児童預り金等管理要綱では、入所児ごとに現金出納簿を作成し、管理責任者（玉野川学園長）は毎月 1 回現金出納簿を確認するとともに、現金残高を入所児に確認させると定めているが、一部の児童の現金出納簿について、管理責任者の確認及び入所児童による現金残高の確認がされていなかった。（玉野川学園）</p> <p>イ 名古屋市若葉寮入所児童預り金等管理要綱では、保護者等から預り金等の管理を依頼されたときは、預り金等管理依頼書の提出を求めるとともに、保護者に対し預り証を交付し、預り証の写しを保管することとされている。また、管理責任者（若葉寮指導係長）は、預り金等の管理を開始したときは、預り金等保管台帳に記載することとされているが、預り金等保管台帳が整備されておらず、預り金等管理依頼書及び預り証の写しが全く保管されていなかった。（若葉寮）</p> <p>ウ あけぼの学園入所者預り金等管理要綱では、本人または保護者から預り金等の管理を依頼されたときは、預り金等管理依頼書の提出を受け、管理を必要と認めた場合にのみ管理を開始すると定めている。また、管理を開始したときは、入所者等に対し預り金等管理受託書兼受領書を交付するとともに、入所者別に預り金等保管ファイルを整備することとしているが、預り金等管理依頼書の提出を全く受けておらず、入所者別の預り金等保管ファイルも整備されていなかった。</p> <p>さらに、管理開始後に入所者から新たに預り金等の保管を依頼された場合について、要綱に特段の定めが</p> | <p>ばならないということを理解していなかったことが原因です。そのため職員会議（平成28年 4月28日開催）で職員に必ず毎月 1 回確認するよう周知しました。</p> <p>現在は、毎月 1 回、玉野川学園長が全ての児童の現金出納簿を確認するとともに、全ての児童が現金残高の確認をしております。（玉野川学園）</p> <p>イ 本件については、預り金等管理要綱を正しく理解していなかったことが原因でした。そのため、今一度、要綱に規定された正しい手続きを確認しました。</p> <p>現在は、保護者等から預り金等の管理を依頼されたときは、依頼書の提出を求め、保護者に預り証を交付するとともに、預り金等管理台帳を整備し、預り金等管理依頼書及び預り証の写しを保管するようにしております。（若葉寮）</p> <p>ウ 本件については、預り金等管理要綱を正しく理解していなかったことが原因でした。そのため、今一度、要綱に規定された正しい手続きを確認しました。</p> <p>現在は、預り金等管理依頼書の提出が可能な場合は必ず提出を求めるとともに、入所児童別の預り金等の保管ファイルを整備するようにしています。</p> <p>また、管理開始後に入所児童から新たに預り金等の保管を依頼された場合についても、預り金等管理受託書兼受領書を交付するよう平成29年 1月26日に要綱を改正するとともに、不要な領収書は処分いたしました。（あけぼの学園）</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |

| 番号         | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 措置状況                                                                                                                       | 備考  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|            | <p>ないため、市販の領収証を入所者に交付していたが、領収証の附番管理がされておらず、未使用の領収証に学園長名が記名・押印されていた。</p> <p>（あけぼの学園）</p> <p>玉野川学園、若葉寮、あけぼの学園にあつては、それぞれの預り金等管理要綱に従い預り金等を適正に管理されたい。また、あけぼの学園については、管理開始後に入所者から新たに預り金等の管理を依頼された場合について、適正な取扱いとなるよう現行の要綱を改正されたい。</p>                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |     |
| 4(1)<br>中段 | <p>一方で、入所児童の中には、障害児や保護者等から虐待を受けて入所している乳幼児も多く、預り金等の管理開始にあたり、本人または保護者等から適正な管理依頼書の提出を受けることが困難なケースもあると思われる。</p> <p>児童手当等の給付金については、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）等の定めにより、児童福祉施設の設置者による管理が認められていることから、適正な管理依頼書の提出がない場合においても給付金の管理を開始できるよう要綱を改正されたい。</p> <p>また、給付金以外の財産についても、その内容を十分に調査した上で、児童等の福祉の観点から管理の必要性が認められた場合には、児童相談所の判断により管理を開始できるよう要綱の改正を検討されたい。</p> <p>（玉野川学園、若葉寮、あけぼの学園）</p> | <p>入所児童や保護者等から適正な管理依頼書の提出が困難な場合等につきまして、児童相談所の判断・依頼により管理を開始できるよう、平成29年 1月26日に預り金等管理要綱を改正しました。</p> <p>（玉野川学園、若葉寮、あけぼの学園）</p> | 措置済 |
| 4(1)<br>後段 | <p>なお、前回監査において、児童福祉センターに対し同様の指摘をしているにもかかわらず、今回の監査で別の児童福祉施設において不適正な事例が再び見受けられたことから、児童福祉施設を所管する子ども福祉課にあつて</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>所管施設の課長級の職員が集まる会議（平成28年 9月 8日開催）の場で、今回の監査結果について説明し、適正な預り金の管理について指導しました。</p> <p>また、平成29年 1月から 2月にかけて</p>                 | 措置済 |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                      | 備考  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | は、預り金等の管理について指導を徹底されたい。<br>（子ども福祉課）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | て、年 1 回行っている事務指導において、適正な預り金の管理がなされていることを確認しました。<br>（子ども福祉課）                                                                                                                                                                               |     |
| 4(2) | <p><b>保育所等の支給認定事務について</b></p> <p>各区民生子ども課では、児童の保護者から保育の支給認定申請及び利用申し込みがなされた場合に、保育の必要性の認定や支給認定期間の決定等の支給認定事務を行っている。</p> <p>本市の定める子ども・子育て支援法等に関する事務取扱要綱等（以下「事務取扱要綱等」という。）によれば、各区民生子ども課では、保護者から提出された保育を必要とすることを証する書類等により資格要件の確認等を行った上で、保育の支給認定等を行い、保護者あてに新規及び継続利用に係る支給認定通知、支給認定証及び保育利用決定通知書等（以下「支給認定通知等」という。）を送付することとされている。</p> <p>天白区民生子ども課において、この事務を確認したところ、支給認定期間を誤って決定していた事例や、保護者あてに継続利用に係る支給認定通知等が送付されていない事例が見受けられたことから、事務取扱要綱等に従い適正に保育所等の支給認定事務を行われたい。<br/>（天白区民生子ども課）</p> | <p>指摘の事例のうち、支給認定期間を誤って決定したものについては、平成28年 5月31日付で正しい認定期間で決定し、支給認定通知等を送付しました。</p> <p>また、支給認定通知の送付が漏れていたものにつきましては、平成28年 5月31日付で改めて本人宛に支給認定通知等を送付しました。</p> <p>今回の件を受け、事務処理の漏れを確実に発見しうるよう、定期的に保育企画室から送付されるリストの点検の徹底をはかりました。<br/>（天白区民生子ども課）</p> | 措置済 |

平成28年監査公表第5号関係分（平成28年9月9日公表）

区役所（中村区、昭和区、熱田区及び港区）

（平成29年2月28日現在の状況）

| 番号       | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 備考  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3<br>(1) | <p><b>金券類等の管理について</b></p> <p>名古屋市会計規則によると、金券類等出納簿の記載は原因発生の都度確実な証拠書類に基づいて行うこと等とされている。</p> <p>金券類等の管理状況を確認したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 現金書留用封筒 9枚が金券類等出納簿に記載されていなかったもの<br/>（中村区保険年金課）</p> <p>イ 金券類等出納簿上の切手残高に対し実際の残高が11枚不足していたもの<br/>（昭和区保険年金課）</p> <p>ウ 受払いの都度、受領印・確認印が押印されていなかったもの<br/>（昭和区総務課、昭和区民生子ども課）</p> <p>中村区保険年金課にあつては、現金書留用封筒を金券類等出納簿に記載されたい。</p> <p>昭和区保険年金課にあつては、帳簿残高と実際の残高が一致しなかった原因を調査するとともに、今後は受払いの都度正確に金券類等出納簿に記載し、金券類等を適正に管理されたい。昭和区総務課及び昭和区民生子ども課にあつては、改ざんを防ぐため、受払いの都度受領印・確認印を押印されたい。</p> <p>なお、アの事例については調査の後、金券類等出納簿に記載し、必要な措置が講じられた。</p> | <p>イ 切手残高については、決裁書類等を確認したところ、11枚（郵便 2件分）について、金券類出納簿への記載漏れがあることが判明しました。</p> <p>これは、時間外に郵便物を送付する必要があり、切手を使用しましたが、郵便物の作成を急いでいたため、払出しの記載を失念したことによるものです。判明後、直ちに当該払出しを金券類等出納簿に記載しました。</p> <p>平成28年 6月に、課長から、受払の都度記載するよう職員へ周知しました。平成29年 2月に、課長から、各係へ回覧で再度周知をし、今後の再発防止を図りました。</p> <p>（昭和区保険年金課）</p> <p>ウ 本件は、金券類出納簿をエクセルにより作成し、課共有サーバに配置の上、金券類の受払いの都度、物品出納員、物品管理者に確認要請の通知を電子メールにより行い、物品出納員、物品管理者のみが操作できる確認ページ（閲覧しているPCのログオンユーザー名（職員番号）によるフィルタによる。）を設け、その確認を受けていたため、押印に代わるものと考えていたことが原因であったことから、平成28年 8月 1日から、上記方法を廃止し、金券類の受払いの都度、確認印、受領印を押印するよう改めました。</p> <p>（昭和区総務課）</p> | 措置済 |

| 番号       | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 備考  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>金券類出納簿では、郵便物の種類、料金が把握できないため、郵送簿を作成し、切手の受払については、原則民生子ども係長、不在の場合は、民生子ども係庶務担当者が、その都度確認して受領印、確認印を押印し、その後金券類出納簿に記載していました。平成28年 8月 1日から、金券類出納簿に受払の都度、確認印、受領印を押印するよう改めました。</p> <p>（昭和区民生子ども課）</p>                                                                                                                                                                                                                                     |     |
| 3<br>(3) | <p><b>福祉特別乗車券の管理について</b></p> <p>区役所福祉課では、身体及び知的障害者並びにその介護者に対して福祉特別乗車券を交付している。名古屋市障害者福祉特別乗車券交付要綱及び「福祉特別乗車券の管理の徹底について」（平成19年8月28日付事務連絡）によると、乗車券等交付台帳を整備し交付の状況を明らかにすること、福祉特別乗車券受付処理簿を整備し未使用の乗車券の現在高を把握すること、書損した乗車券は交通局長印の部分を取り落としなど使用できないようにした上で管理すること等とされている。</p> <p>福祉特別乗車券の管理状況を確認したところ、中村区福祉課において、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 福祉特別乗車券受付処理簿が作成されておらず、未使用の乗車券の現在高が把握されていなかったもの</p> <p>イ 毎月の交付枚数等を健康福祉局長に対し書面で提出する月次報告について、平成28年度の乗車券に係る 3月及び 4月分の報告がされていなかったもの</p> <p>ウ 健康福祉局から乗車券を受付した履歴及び乗車券等交付台帳等と実際の保管枚数を突合したところ、福祉特別乗車券 3枚が不足していたもの</p> <p>エ 書損した乗車券が使用できないように処置されていなかったもの</p> | <p>ご指摘のとおり、福祉特別乗車券について、前任者からの引継ぎ等が不十分だったため、乗車券の管理が的確に行われず、初歩的な事務誤りが発生しました。</p> <p>ア 乗車券の収受履歴及び乗車券等交付台帳等から直ちに福祉特別乗車券受付処理簿を作成し、未使用の乗車券の現在高を把握できるようにしました。</p> <p>イ 福祉特別乗車券受付処理簿により毎月の交付枚数を把握し、健康福祉局長に対し、平成28年度の乗車券にかかる 3月及び 4月分の月次報告をしました。</p> <p>ウ 乗車券等交付台帳及び交付資格、交付履歴を精査したところ、交付台帳の記載誤り及び記載漏れが原因であることが判明したため、直ちに交付台帳を修正しました。これにより実際には、福祉特別乗車券 3枚が不足していたものではなく、実際の保管枚数と交付台帳等が一致しました。</p> <p>エ 書損した乗車券が使用できないよう切れ込みを入れる処理を行いました。</p> | 措置済 |



| 番号       | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 備考  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|          | <p>中村区福祉課にあつては、保管しているべき乗車券の残高と実際の保管枚数が一致しなかった原因を調査するとともに、今後は福祉特別乗車券受付処理簿を作成し交付の都度正確に記載するなど、福祉特別乗車券を適正に管理されたい。</p> <p>（中村区福祉課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>係内で、事務取扱の協議を行うとともに、引継ぎについても確実に出来るよう、経常的な管理の徹底、事務処理の周知徹底を行いました。</p> <p>（中村区福祉課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| 4<br>(1) | <p><b>預り金の管理について</b></p> <p>区役所では、社会福祉事務所長が必要と認めた場合、生活保護受給者から一時的に現金を預かる場合がある。健康福祉局が示す例に従い生活保護費預り金管理規程を各区で定めており、預かった現金（以下「預り金」という。）の取扱いについては、預り金保管台帳に必要事項を記入し保管すること、金融機関に預金口座を設け現金を預けること（3日以内に事務手続を完了する見込みがある場合はこの限りではない。）、預り金を保管してから概ね1週間以内に事務手続を完了すること（関係者等との調整により期間を要するなどやむを得ない場合はこの限りではない。）とされている。</p> <p>預り金の管理状況を確認したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 預り金保管台帳に記載されていない現金 2件 661,033円が、実地検査において手提げ金庫で発見されたもの（昭和区民生子ども課）</p> <p>イ 預り金（中村区 8件 1,683,152円、港区12件 1,656,150円）を事務手続の完了見込みの如何を問わず、手提げ金庫で保管していたもの（中村区民生子ども課、港区民生子ども課）</p> <p>ウ 特段の理由が無いにもかかわらず、預り金12件 1,656,150円の事務手続が長期間に渡って未完了であったもの（港区民生子ども課）</p> <p>昭和区民生子ども課にあつては、発見された現金について速やかに事務手続を行われたい。中村区民生子ども課及び港区民生子ども課にあつては、3日以内に事務手続が完了する見込みのない場合に</p> | <p>ア 本件は、生活保護費預り金管理規程が職員に十分に周知されていなかったことから、預り金が長期間にわたり、台帳に記載されないまま金庫に保管されたままになっていたものです。</p> <p>預り金保管台帳に記載されていない現金について、1件については、本人が失踪により返却できないため、残置金リストを作成の上、銀行口座へ入金しました。（平成28年 6月 3日実施）</p> <p>1件については、職員 2名で自宅へ訪問し、本人へ返却済みです。（平成28年 7月 6日実施）</p> <p>預り金保管台帳に記載されずに金庫に入っていたことについて、平成28年 6月、課長から、朝礼及び係会において、保護係職員へ記載の徹底を周知するとともに、民生子ども係長等複数人で金庫内を月末に点検をすることとしました。</p> <p>（昭和区民生子ども課）</p> <p>イ ご指摘の事項については、生活保護費預り金管理規程が適正に運用されていないため、発生いたしました。</p> <p>指摘に係る預り金 8件については、完了見込みを再度確認のうえ、直ちに預り金口座に入金しました。</p> <p>事後、出納取扱者（経理担当者）は、生活保護担当職員が現</p> | 措置済 |

| 番号       | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                  | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 備考  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|          | <p>は現金を預金口座で保管されたい。また、港区民生子ども課にあっては、期間を要する特段の理由が認められないことから、速やかに事務手続を行われたい。</p>                                                                                                                              | <p>金を預かり、保管を要する際に、事務手続きの完了見込みを確認し、規程にそって処理しています。</p> <p>また、月 1回以上行う査閲においても、事務責任者（生活保護担当係長）及び出納責任者（民生子ども係長）は、各々状況を確認しています。</p> <p>（中村区民生子ども課）</p> <p>イ 港区生活保護費預り金管理規程に対する認識不足が原因であったことから、指摘後ただちに預金口座に入金し、職員への周知徹底を行いました。また預り金保管台帳の様式に、「預り金 No.」、「入金要否」、「入金月日」の欄を設けて確認ができるようにしました。</p> <p>（港区民生子ども課）</p> <p>ウ 港区生活保護費預り金管理規程に対する認識不足が原因であったことから、未完了の案件については早急に処理し、職員への周知徹底を行いました。</p> <p>（港区民生子ども課）</p> |     |
| 4<br>(2) | <p><b>市民から送付された現金の処理について</b></p> <p>実地検査において手提げ金庫内の確認を行ったところ、昭和区民生子ども課において、平成26年 1月に市民から福祉への寄附として郵送された現金30,000円が、処理されないまま保管されている事例が見受けられた。</p> <p>昭和区民生子ども課にあっては、当該現金について速やかに処理されたい。</p> <p>（昭和区民生子ども課）</p> | <p>本件は、市民から受けた寄付金を、担当者が金庫の奥に保管したまま失念し、2年以上にわたり放置されたままになっていたものです。</p> <p>市民から送付された現金の処理について、寄付者に連絡をとり、寄付者の意向により名古屋市福祉基金へ寄付しました。（平成28年 9月15日実施）</p> <p>平成28年 6月、課長から、朝礼及び係会において、寄付金等現金の適切な処理について周知するとともに、民生子ども係長等複数人で金庫内を月末に点検をすることとしました。</p>                                                                                                                                                           | 措置済 |

| 番号 | 指摘事項（監査結果） | 措置状況        | 備考 |
|----|------------|-------------|----|
|    |            | （昭和区民生子ども課） |    |

平成28年監査公表第5号関係分（平成28年9月9日公表）

緑政土木局 農業センター

（平成29年2月28日現在の状況）

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 措置状況                                                                                                                                                                                | 備考  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3  | <p><b>備品の管理について</b></p> <p>名古屋市会計規則において、単価20,000円以上の動物は備品に分類され、備品は財務会計総合システムに登録を行うこととされている。また、毎年1回、使用中の備品の使用状況について、財務会計総合システムの登録情報と照合し検査することとされている。</p> <p>財務会計総合システムに登録されたヒツジ5頭及びヤギ1頭と実物を照合したところ、頭数等が一致しなかった。また、使用中の備品の使用状況と財務会計総合システムの登録情報との照合が実施されていなかった。</p> <p>農業センターにあっては、名古屋市会計規則に従い、備品を財務会計総合システムに正確に登録するとともに、毎年1回の検査を実施されたい。</p> | <p>財務会計総合システムに登録されていたヒツジ5頭及びヤギ1頭が実物と頭数等が一致しなかった件については、死亡したにもかかわらず、処理がされていなかったことが原因であったことから、確認し、修正しました。</p> <p>また、使用中の備品の使用状況の検査につきましては、平成28年12月31日に検査が完了し、平成29年2月6日にその旨を報告しました。</p> | 措置済 |

平成28年監査公表第 3号関係分（平成28年 5月16日公表）

交通局（工事）

（平成29年 2月28日現在の状況）

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 措置状況                                                                                                                                                                                                                  | 備考  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3(2) | <p><b>共通仮設費及び現場管理費の算定について</b></p> <p>営繕課では、設備工事及び建築工事のそれぞれの積算基準を国土交通省の公共建築工事積算基準に準拠して定めており、共通仮設費や現場管理費（以下あわせて「共通仮設費等」という。）の算定は、同じ積算体系となっている。共通仮設費等の算定にあたっては、「敷地が異なる複数の工事を一括して発注する場合」は、それぞれの敷地の工事ごとで算定して合計することとしている。</p> <p>営繕課における共通仮設費等の算定について調査したところ、「東山線高畑駅～藤が丘駅間22駅可動式ホーム柵設置工事（機械設備工事）」などの設備工事では、複数の地下鉄駅における工事を一件の工事として発注する場合は、「敷地が異なる複数の工事を一括して発注する場合」に該当すると判断し、共通仮設費等をそれぞれの地下鉄駅ごとに算定して合計した金額としていた。</p> <p>一方で「東山線可動式ホーム柵設置に伴う高畑～藤が丘駅間22駅固定柵等設置工事（建築工事）」などの建築工事では、複数の地下鉄駅における工事を一件の工事として発注する場合は、「敷地が異なる複数の工事を一括して発注する場合」には該当しないと判断し、共通仮設費等をそれぞれの地下鉄駅ごとではなく、一つの工事として算定した金額としていた。</p> <p>結果として、共通仮設費等は、設備工事と建築工事で同じ積算体系であるにもかかわらず、「敷地が異なる複数の工事を一括して発注する場合」の判断の相違から、算定が異なっていた。</p> | <p>本件については、共通仮設費等の算定にあたり、「敷地が異なる複数の工事を一括して発注する場合」の適用について、積算基準に統一的な判断基準が定められていないことが原因であったことから、統一的な判断ができるように、積算基準を平成28年12月に改定しました。積算基準の改定に先立ち、当課課長の指示により、平成28年11月17日及び22日の職場会議において、担当係長が本実務を行う職員に対し周知徹底を行いました。（営繕課）</p> | 措置済 |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                | 措置状況 | 備考 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
|    | <p>共通仮設費等は、「敷地が異なる複数の工事を一括して発注する場合」の判断により、その金額は増減し、積算金額全体も増減する。共通仮設費等の算定にあたっては、積算基準に定められている「敷地が異なる複数の工事を一括して発注する場合」に該当する工事について、適確に判断できるように、積算基準を改定するなど検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">（営繕課）</p> |      |    |

平成28年監査公表第 5号関係分（平成28年 9月 9日公表）

環境局・財政局（工事）

（平成29年 2月28日現在の状況）

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 備考  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1(1) | <p><b>見積りについて</b><br/> 環境局は、工事及び業務委託の予定価格を決定するために行う積算にあたって、各種設備工事並びに設備の保守管理や清掃などの業務委託の積算は、環境局の設備積算基準などに基づくよう定めており、土木工事の積算は、緑政土木局の土木工事標準積算基準書などに基づくよう定めている。<br/> 環境局の工事及び業務委託の積算において、見積りについて調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p><b>ア 見積りの徴取方法</b><br/> 設備積算基準では、積算の単価を見積りにより決定する場合は、原則3社以上から見積りを徴取することと定めている。しかし、「五条川工場 1号煙突内筒等清掃委託」始め4件では、3社以上から見積りを徴取することが可能であったにもかかわらず、1社のみの見積りにより単価を決定していた。（五条川工場）</p> <p><b>イ 見積りによる単価の決定方法</b><br/> 土木工事に適用する土木工事標準積算基準書では、見積りにより単価を決定する場合は、原則3社以上から徴取した見積りの単価の平均値を採用することと定めている。しかし、「愛岐処分場諏訪大橋取付護岸補修工事」及び「大江破碎工場コンテナ待機場所舗装補修工事」では、3社から徴取した見積りの単価の平均値を採用すべきところ、誤って最低値を採用していた。<br/> （処分場、大江破碎工場）</p> | <p><b>ア</b> ご指摘の件につきましては、積算基準の理解不足が原因であったことから、原則として3社以上から見積りを徴取するよう、平成28年 6月13日の職場会議にて周知徹底を図りました。さらに、平成28年 8月18日の局内工事関係各課（工場課、施設課、猪子石工場、南陽工場、大江破碎工場、五条川工場、愛岐処分場）で構成する積算会議にて周知徹底を図りました。<br/> （五条川工場、工場課）</p> <p><b>イ</b> ご指摘の件につきましては、平成27年度から変更された積算基準の確認を怠ったことが原因であったことから、積算にあたっては、積算基準を十分に確認するよう、職場会議（大江平成28年 6月13日、愛岐平成28年 6月20日）にて周知徹底を図りました。さらに、今回の工事監査指摘事項について、平成28年 8月18日の局内工事関係各課（工場課、施設課、猪子石工場、南陽工場、大江破碎工場、五条川工場、愛岐処分場）で構成する積算会議にて周知徹底を図りました。<br/> （処分場、大江破碎工場、工場課）</p> | 措置済 |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 備考  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | 見積りにより単価を決定する場合は、それぞれの積算基準に従い適切に単価を決定されたい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| 1(3) | <p><b>工事实績情報サービスへの登録について</b></p> <p>環境局の工事共通仕様書では、請負金額が 500 万円以上の工事について、受注時及びしゅん工時などに、受注者は主任技術者、現場代理人及び工事内容などの情報を工事实績情報サービスに登録し、発注者に登録内容確認書を提出するよう定めている。その登録及び提出の期限は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始などを除き、受注時は 15 日以内、しゅん工時は 10 日以内と定めている。</p> <p>「五条川工場計量設備改修工事」では、しゅん工時における工事实績情報サービスへの登録及び提出の期限を約 5 箇月間超過していた。また、その他 3 件の工事においても受注時又はしゅん工時の登録及び提出の期限を超過していた同様の事例が見受けられた。</p> <p>公共工事の発注者が工事实績情報サービスの情報を活用するにあたり、その登録が適切な時期に行われていない場合は、企業の正確な施工実績などを把握できないおそれがあるため、環境局においては、工事共通仕様書に定められた期限内に登録及び提出が行われるよう受注者を指導されたい。</p> <p style="text-align: right;">（処分場、大江破碎工場、五条川工場）</p> | <p>ご指摘の件につきましては、業者への確認を怠ったことが原因であったことから、定められた期限内に工事实績情報サービスに登録するよう業者を指導し、職員には平成 28 年 6 月 13 日の職場会議にて周知徹底しました。また、平成 28 年 8 月 18 日の局内工事関係各課（工場課、施設課、猪子石工場、南陽工場、大江破碎工場、五条川工場、愛岐処分場）で構成する積算会議にて、今回の指摘事項について周知徹底しました。さらに、工事实績情報サービスに係る登録及び提出状況について所属内で確実に把握するため、受注時における登録内容確認書は工事着手前に受注者に提出させる書類の取りまとめ一覧に記載し、他の提出書類と併せて回議すること、また、しゅん工時における登録内容確認書は工事成績評定の決裁時に併せて回議することとし、事務の取扱いを是正いたしました。</p> <p style="text-align: right;">（処分場、大江破碎工場、五条川工場、工場課）</p> | 措置済 |



平成28年監査公表第2号関係分（平成28年2月19日公表）

市民経済局・公益財団法人名古屋産業振興公社

（平成29年2月28日現在の状況）

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 措置状況                                                                                                                                                                                                                      | 備考  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 一  | <p><b>基本協定書等に定められた報告書の提出について</b></p> <p>中小企業振興会館管理運営基本協定書において、指定管理者は中小企業振興会館使用状況月次報告書を市に翌月末までに提出しなければならない旨が定められているが、提出されていなかった。</p> <p>また、国際展示場指定管理者業務仕様書において、指定管理者は1年度間分の事業報告書を市に翌年度の4月30日までに提出しなければならない旨が定められているが、提出されていなかった。</p> <p>市民経済局にあっては、施設の使用状況等を適正に把握するため、報告書の提出を確認されたい。（産業労働課）</p> | <p>ご指摘を受け、指定管理者に対し、中小企業振興会館使用状況月次報告書を、市に翌月末までに提出するよう指導しました。現在は、中小企業振興会館管理運営基本協定書の定めに従い翌月末までに提出されています。</p> <p>また、国際展示場の事業報告書については、指定管理者に対し、1年度間分の事業報告書を、市に翌年度の4月30日までに提出するよう指導しました。現在は、国際展示場指定管理者業務仕様書の定めに従い、提出されています。</p> | 措置済 |

平成28年監査公表第3号関係分（平成28年5月16日公表）

教育委員会・公益財団法人名古屋市教育スポーツ協会

（平成29年2月28日現在の状況）

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 措置状況                                                                                                                                                                        | 備考  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| —  | <p><b>指定管理者が指定管理料で購入した備品に係る事務処理について</b></p> <p>教育委員会スポーツ振興課が定める「指定管理者による備品管理の手引き」によると、指定管理者が指定管理料で備品を購入した際の事務処理として、指定管理者は年度末までに物品関係内訳書を本市に提出し、本市は受入手続き及び備品番号の決定を行い、指定管理者に通知することとされている。</p> <p>平成27年11月の実地検査日時点において、平成26年度中にスポーツ協会が指定管理料で購入した備品について確認したところ、スポーツ振興課所管分31件について、いずれも本市の受入手続き、備品番号の決定及び備品番号の通知がなされていなかった。</p> <p>教育委員会にあっては、備品を適切に管理するため、規定に従った事務処理を適時に行われたい。（スポーツ振興課）</p> | <p>ご指摘のありましたとおり、受入手続き、備品番号の決定及び備品番号の通知を行いました。</p> <p>本件は、スポーツ振興課での受入手続きの遅れが原因であったことから、今後は指定管理者から物品関係内訳書が提出され次第、受入手続きをし、備品番号の通知をするよう係会（平成27年11月30日実施）において職員への周知徹底を行いました。</p> | 措置済 |

## 農業委員会農政部会の開催公告

農業委員会等に関する法律（昭和26年法律第88号）第28条第4項の規定に基づき名古屋市農業委員会農政部会を開催するので、次のとおり公告する。

平成29年 6月13日

名古屋市農業委員会農政部会長 金井 重斗

### 1 開催日時

平成29年 6月16日（金） 午後 2時

### 2 場所

名古屋市公館 3階 特別会議室

名古屋市中区三の丸三丁目 2番 5号

### 3 議案

第 2号議案 平成30年度名古屋市農業政策等に関する意見書について

名古屋市農業委員会事務局農政課

## 一の敷地とみなすこと等の認定の取消しの公告

建築基準法（昭和25年法律第 201 号）第86条の 5 第 2 項の規定に基づき、一の敷地とみなすこと等の認定を取り消しましたので、同条第 4 項の規定により、次のとおり公告します。

平成29年 6 月14日

名古屋市長 河 村 た か し

### 1 認定対象区域

名古屋市天白区一つ山四丁目62番及び久方二丁目 5 番

### 2 認定の取消しを行った認定番号及び認定年月日

第 2 － 5 号

平成元年 5 月15日

名古屋市住宅都市局建築指導部建築指導課

## 一の敷地とみなすこと等の認定の取消しの公告

建築基準法（昭和25年法律第201号）第86条の5第2項の規定に基づき、一の敷地とみなすこと等の認定を取り消しましたので、同条第4項の規定により、次のとおり公告します。

平成29年6月14日

名古屋市長 河 村 た か し

### 1 認定対象区域

名古屋市中川区打中二丁目119番、131番、132番及び133番

### 2 認定の取消しを行った認定番号及び認定年月日

第2－1号

平成4年1月17日

名古屋市住宅都市局建築指導部建築指導課