

一宮監公表第7号

令和6年1月26日

一宮市監査委員 長谷川 伸 二

一宮市監査委員 丹 羽 達

一宮市監査委員 花 谷 昌 章

一宮市監査委員 服 部 修 寛

病院事業部の定期監査及び行政監査結果報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、病院事業部の監査を実施しましたので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり公表します。

病院事業部の定期監査及び行政監査結果報告

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項による定期監査並びに同条第 2 項による行政監査として、病院事業部の監査を一宮市監査委員監査基準に準拠して実施した。その概要及び結果は次のとおりである。

第 1 監査の概要

1 監査の対象

病院事業部（経営企画課、市民病院、木曽川市民病院）の財務事務及び経営に係る事業の管理並びに行政事務全般

（監査の範囲は、主に令和 5 年 4 月 1 日から令和 5 年 8 月 31 日まで。ただし、必要に応じて過年度の書類や調査日時点の書類も調査対象とした。）

2 監査の主な着眼点

監査の対象に係るリスクを識別し、その内容及び程度を検討したうえで、監査の対象事務が法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に行われているか、またそれらを確保するために内部統制が適切に整備され、有効に機能しているかに主眼を置き、次の監査項目について監査を実施した。

（1）共通項目

- ア 予算の執行に関する事務は適切か。
- イ 収入に関する事務は適切か。
- ウ 支出に関する事務は適切か。
- エ 契約に関する事務は適切か。
- オ 財産管理に関する事務は適切か。
- カ 現金等の出納保管に関する事務は適切か。
- キ 行政運営の各事務は適切か。

（2）重点項目

- ア 器械及び備品の調達及び管理が適切に行われているか。

3 監査の主な実施内容

あらかじめ監査対象課に提出を求めた所定の資料を基に、主に次の方法により監査を行った。

（1）書類の審査

関係書類・諸帳簿等の提出を求め、閲覧、照合等を行った。

(2) 説明の聴取

病院事業部長、次長、担当課長等関係職員から説明を聴取した。

(3) 実地調査

必要な事項について実査等を行った。

4 監査の実施場所及び日程

	実施場所	日程
監査事務局による 事前調査	監査事務局	令和5年9月26日 ～令和6年1月17日
監査事務局による 実地調査	木曽川市民病院	令和5年10月11日
	市民病院	令和5年10月12日、 同月13日
監査委員による 本監査	木曽川市民病院 市民病院	令和6年1月22日、 同月23日

第2 監査の結果

以上のとおり監査した結果、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められたものの、以下に述べるとおり一部で留意し改善する必要がある事項（留意事項）が認められたので、今後の適正な事務事業の執行に万全を期されたい。なお、口頭で注意を促した軽微な事項については、記載を省略する。

[留意事項]

◎ 病院事業部共通

(1) 器械及び備品の適正管理について

固定資産の現物管理について、一宮市病院事業会計規程には特段の規定はなく、病院事業部において現物管理に関する具体的な方法も定められていないが、器械及び備品（以下「器械備品」という。）の管理については、定期的に固定資産台帳と現物とを照合し、その一致を確認する必要がある。固定資産台帳と現物との照合について、市民病院ではこれまで行ったことはなく、木曾川市民病院ではおおむね3年ごとに実施しており、直近では令和3年度に行っている状況である。

そこで、器械備品の実在性を確認するため、市民病院7部署、木曾川市民病院4部署において、固定資産台帳に登録されている器械備品から一部を抽出して現物と照合したところ、両病院ともに、固定資産台帳上登録があるが調査時に現物が確認できなかったもの、備品シールが未貼付のもの、備品シールに記載された備品番号が判読できないものなどが散見された。他の部署の器械備品についても同様であることが推察され、両病院ともに固定資産台帳が正確であるとは言い難い状態であった。

固定資産台帳のデータは、貸借対照表の取得価額、減価償却累計額や損益計算書の減価償却費の基となるものであり、現場において現物管理が適切になされていないと、固定資産台帳の適正性が担保されず、病院事業の財務諸表そのものの信頼性も損なわれかねない。また、備品シールは、当該器械備品が病院の所有する資産であることを示すものであり、固定資産台帳と現物とを照合する際、備品シールに記載された備品番号をもって現物を確認するため、備品シールの貼付は不可欠である。なお、医療機器などその性質上、備品シールの貼付が難しいものも数多くあるので、特定できるように工夫する必要がある。

病院事業部は、多額の固定資産を有しており、固定資産の管理は特に重要な経理事務の一つであるので、管理に関する要綱やマニュアルを整備するなど仕組みを構築されたい。また、固定資産台帳には、実際に所有する固定資産が網羅的に記載される必要があり、適切な資産管理のために欠かせない帳簿であるという認識のもと、定期的に資産の棚卸を行い、固定資産台帳を更新するなど固定資産の管理に万全を期されたい。

(2) 長期継続契約に係る事務について

長期継続契約に係る事務手続について調査したところ、次のとおり認識不足に起因する不備が検出された。

地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（支出負担行為）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならず、会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとされており、契約は通常、単年度で行うのが原則であり、翌年度以降において経費の支出を伴う契約を締結するためには、その内容に応じて、継続費、繰越明許費、債務負担行為のいずれかの予算措置を講じておく必要がある。

長期継続契約は、その例外として各年度における予算の範囲内において給付を受けることを条件として翌年度以降にわたる契約を締結することができ、契約中に、「翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する」旨の条項を付した場合は、債務負担行為として予算でこれを定める必要はないとされている。

病院事業部において、長期継続契約の締結にあたっては、一宮市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例等に倣った基準、手続で事務を執り行っているが、関係法令等に規定された長期継続契約に対する理解が不十分であるので、理解を促進するとともに、契約事務に万全を期されたい。

ア 一宮市立市民病院清掃業務請負契約及び新生児用病衣等に関する賃貸借契約について、当該契約の入札は予算成立前に執行されているが、入札公告、指名通知又は仕様書等入札手続時及び契約書において、「本契約は、履行期間の始期の属する年度に係る予算の議決を条件として契約が成立するものとする。」旨の条項が明示されていなかった。また、一宮市立市民病院清掃業務請負契約については、入札の執行に係る決裁において、長期継続契約とすることが記載されておらず、長期継続契約とする旨の意思決定が明確となっていなかった。

診療材料等物流管理（SPDシステム）業務委託契約始め2契約について、受託業者選定に係る決裁において、総合評価・公募型プロポーザル方式による旨伺っているが、長期継続契約とすることが記載されておらず、長期継続契約とする旨の意思決定が明確となっていなかった。（市民病院管理課、市民病院医事課）

イ 新生児用病衣等に関する賃貸借契約始め2契約において、履行期間が複数年度にまたがる場合、「地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約であるため、締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当

該金額について減額又は削除があった場合、この契約を変更又は解除することができる。」旨を条件として契約書に付す必要があるが、記載されていなかった。(市民病院管理課、市民病院医事課)

ウ 一宮市立市民病院床頭台等賃貸借契約において、一宮市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例によると、長期継続契約を締結することができる契約の期間は、5年以内を原則とし、例外として、管理者が必要と認める場合は、5年を超えることが可能としている。本契約の契約期間は、令和5年5月1日から令和13年4月30日までの8か年の期間であり、例外規定を適用しているが、決裁文書にその理由が明示されていなかった。(市民病院管理課)

(3) 契約書作成に係る事務について

医療機器等の移設業務に関する契約始め6契約において、一宮市契約規則で契約書に記載するよう規定されている条項が、記載されていないものがあった。また、第113回看護師国家試験対策講座に係る業務委託契約始め2契約について、一宮市暴力団等の排除に関する条例等に基づき、契約書に記載することとされている暴力団等の排除条項が記載されていなかった。

これは、契約の相手方が作成した契約書をそのまま使用したことや前年度の契約書を再検討せずに使用したことが原因であると考えられる。

契約の締結にあたっては、適正な履行を確保し、後の契約の相手方とのトラブルを予防するため、記載事項に遺漏がないよう、チェック体制を強化されたい。(経営企画課、市民病院管理課、市民病院医事課、木曾川市民病院業務課)

(4) 業務の再委託に係る事務について

業務の再委託に係る手続において、次のような事項が検出された。不適切な再委託が行われることを防止するため、契約書には再委託禁止条項を記載するとともに、業務の一部を再委託せざるを得ないのであれば事前承認に関する条項を設け、事前に承諾願等を契約の相手方に提出させ、病院が承認したうえで業務を行われたい。また、意思決定に係る決裁文書は省略すべきでないので、必ず文書で決裁を採られたい。

ア 一宮市立市民病院床頭台等賃貸借契約始め5契約において、再委託の禁止条項や業務の一部を再委託する場合の事前承認に関する条項が契約書に記載されていなかった。(経営企画課、市民病院管理課)

イ CT装置保守委託契約において、契約書で、契約の相手方が保守の全部又は一部を、契約の相手方の指定する第三者に再委託することができると規定されていた。(木曾川市民病院業務課)

ウ 一宮市立木曾川市民病院衛生設備保守点検業務委託契約において、契約書で、市の承諾を得て作業の一部を他の者に行わせることができると規定されており、実際に作業の一部を他の者に行わせているが、口頭により契約の相手方からの申出、病院の承諾が行われており、意思決定に係る決裁文書が作成されていなかった。(木曾川市民病院業務課)

◎ 経営企画課

(1) 契約書作成に係る事務について

病院事業部共通の検出事項のとおり。

(2) 業務の再委託に係る事務について

病院事業部共通の検出事項のとおり。

◎ 市民病院管理課

(1) 行政財産の目的外使用許可に係る事務について

行政財産の目的外使用許可に係る事務において、適切に行われていないものが次のとおり検出されたので、事務の万全を期されたい。

ア 入院セットレンタル提供事業を運営している事業者に対し、目的外使用を許可しているが、目的外使用料の算定において、一部の病棟の一月当たりの平米単価の転記誤りにより年間 6,096 円少ない金額で決定し、徴収していた。

速やかに適切な措置を行うとともに、チェック体制を強化されたい。

イ 院外処方箋 F A X コーナー及び町内会の掲示板について、相手方に使用許可期間の自動更新を定めた使用許可書を交付していた。

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項で、行政財産は、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することができると規定されており、本来の用途や目的に供することができるように期間を限って許可されるものであり、更新の機会には、当該財産の利用計画、相手方の適格性や使用目的等が再点検されるべきものである。また、許可内容に自動更新条項を

入れ運用することは、行政財産の長期継続的使用を認めることにつながり、行政財産の管理としては不適切である。

期間を限定して許可を行い、定期的な見直しをされたい。

(2) 随意契約に係る事務について

監査対象期間中に契約締結された 20 万円以上の医療機器の修繕契約 27 件全てにおいて、緊急性を理由に地方公営企業法施行令（以下「施行令」という。）第 21 条の 14 第 1 項第 5 号を適用し、1 者からの見積りにより随意契約していたが、決裁文書に具体的な理由が記載されておらず、緊急性を理由とした随意契約の濫用であるとの疑義が生じかねない状態であった。

随意契約は一般競争入札を原則とする契約方式の例外であり、施行令第 21 条の 14 第 1 項の規定に該当しない場合は、競争入札による契約を行う必要がある。

1 者からの見積りによる随意契約を行う場合には、その理由を具体的に決裁文書に記載し契約事務の透明性を確保されたい。

(3) 長期継続契約に係る事務について

病院事業部共通の検出事項のとおり。

(4) 契約書作成に係る事務について

病院事業部共通の検出事項のとおり。

(5) 業務の再委託に係る事務について

病院事業部共通の検出事項のとおり。

◎ 市民病院医事課

(1) 過誤納金の管理に係る事務について

医事課所管の金庫内に、患者へ還付すべき現金 2 件分が長期間保管されていた。

所管課の説明によると、二重納付が発生し、医事システム上、調定額以上の入金ができないことから、現金で別管理としたもので、患者に対して還付金の案内はしたものの受取がないままになったものとのことであった。保管形態は、それぞれ封筒に宛名が記載されており識別できる状況にはあった。

還付金を管理する仕組みを聴取したところ、医事システム内の記録や個別の覚えにより情報共有を図り管理しているとのことであり、患者から還付請求があったときには機能するものの、還付事務を進捗させること、現在高の管理の側面では機能していないと認められる。

組織として把握していない現金を管理体制が不十分なまま保管することは、不正発生のリスクが極めて高いので、還付処理に係るルールを策定するとともに、還付事案を組織として把握し、進捗管理を適正に行うなど内部統制の構築に努められたい。

(2) 公印の管守に係る事務について

公印の管守において、一宮市病院事業公印規程（以下「公印規程」という。）に基づき公印保管者、公印取扱者等は公印が適切に使用されるよう管理しなければならないが、医療費証明書や診療報酬請求書への押印に使用する公印について、執務時間中、公印保管者等の目が届かない執務室で医療事務委託業者職員に管理させていた。

また、公印の使用にあたっては、あらかじめ公印保管者、公印取扱者等が決裁文書等を確認する必要があるが、確認を行うことなく、医療事務委託業者職員に公印を使用させていた。

公印は公務上作成された文書の真正性を担保することを目的として押印されるものであり、公印の本体の管理は厳格にする必要がある。

公印規程にのっとり、適正に公印の管守を行うとともに適切な運用に改善されたい。

(3) 契約締結に係る事務について

診療報酬上の施設基準の届出に関する病院の情報を一元管理できるクラウドサービスの利用契約において、契約金額が50万円を超えているにもかかわらず、契約書を作成していなかった。

地方自治法第234条第5項で、普通地方公共団体が契約につき契約書を作成する場合においては、当該普通地方公共団体の長等が契約の相手方とともに、契約書に記名押印しなければ、当該契約は確定しないものとする規定されており、一宮市契約規則第6条で、契約金額が50万円を超えないときは契約書の作成を省略することができると規定されている。

法令に基づき、契約書を作成したうえで契約を締結されたい。

(4) 照会文書の収発に係る事務について

医事課所管の金庫内に、出所不明の 210 円切手 1 枚が保管されていた。

所管課の説明によると、医療記録についての照会文書に返信用として同封されていた切手で、当時の担当者が返却を失念し、返却先の記録が残されていなかったことで金庫内で保管したままとなっていたものと思われるとのことであった。返信用切手が同封されている文書の処理方法について調査したところ、照会文書については、決裁を経るなど組織的対応がなされているが、切手の管理については担当者任せになっていた。

当該切手について適切に処理するとともに、対応を要する文書の収受から発出までの各段階において統制の仕組みを構築されたい。

(5) 長期継続契約に係る事務について

病院事業部共通の検出事項のとおり。

(6) 契約書作成に係る事務について

病院事業部共通の検出事項のとおり。

◎ 木曾川市民病院業務課

(1) 行政財産の目的外使用許可に係る事務について

行政財産の目的外使用許可に係る事務において、テレビカードの精算機を設置している業者に対し、使用料の免除申請がないにもかかわらず免除していた。

使用料は原則徴収すべきものであり、使用者からの申請がなく減免するのは適切ではないので、速やかに適切な措置を行うとともに、適正な許可事務に努められたい。

(2) 契約方式の選定に係る事務について

手術部環境測定及び環境クリーニング業務委託契約において、予定価格及び契約金額が 50 万円を超えているにもかかわらず、予定価格が 50 万円を超えない場合に適用することができる施行令第 21 条の 14 第 1 項第 1 号を適用し、2 者から見積徴取し、随意契約していた。

随意契約は一般競争入札を原則とする契約方式の例外であり、施行令第 21 条の 14 第 1 項の規定に該当しない場合は、競争入札による契約を行う必要が

あるので、競争入札により契約締結されたい。

(3) 契約の履行確認について

一宮市立木曾川市民病院衛生設備保守点検業務委託契約において、次のような箇所がみられたので留意し、管理体制を整え、事務の万全を期されたい。

ア 契約書で規定された実施時期に行われていない保守作業があった。

所管課の説明によると、契約書に記載された実施時期が誤っているとのことであり、別の時期に実施されているとのことであった。

契約の締結にあたっては契約の相手方との協議を入念に行い、内容確認を徹底するとともに、チェック体制を整えられたい。

イ 契約書で、保守作業の実施については、契約締結後、契約の相手方は市に対しおおよその予定を示すものとし、その期日は年間計画表に規定された回数に従い契約の相手方が事前にこれを指定すると規定されており、契約の相手方から書面、若しくは、メールで提出されていたものの、それらが保存されておらず、確認できない状態であった。

契約書の規定に基づき契約の相手方から提出された提出物は、職務上取得した文書に当たるので、適正に保管されたい。

(4) 預り品の管理に係る事務について

磁気の不具合等により利用できない時に備えて交換用としてあらかじめ業者からテレビカードを預かっているが、受払簿がなく、管理されていない状況であった。

受払簿を整備したうえで、定期的に現物と受払簿を照合し、上席者の確認を受けるなど適切に管理されたい。

(5) 契約書作成に係る事務について

病院事業部共通の検出事項のとおり。

(6) 業務の再委託に係る事務について

病院事業部共通の検出事項のとおり。

また、今回実施した病院事業部の定期監査及び行政監査を踏まえ、契約に係る事務全般についての総括的な意見を次のとおり付す。

[意 見]

◎ 病院事業部

契約に係る事務全般について

契約手続や決裁手続に不備のあったもの、契約書で必要事項が記載されていないものが、複数の部署で多数検出された。

契約に係る事務は、地方自治法をはじめ一宮市契約規則等で示されている基本ルールに従い執行されるべきものである。

また、必要事項が記載されていなければ、業務の品質が確保できず、トラブル発生時に双方協議が必要となり日時を要したり、市に不測の費用負担が発生したりする。

今回検出された事項を概括的に見ると、業務の多忙性を理由に前例踏襲的に執行されていることに起因するものや、業務内容の専門性により契約の相手方の提案に全面的にもたれていることに起因するもの、組織的な認識不足に起因するものに区分される。

病院事業を維持するため多数かつ多種の契約が行われているので、各職位において確認すべき事項の類型化と可視化を行い、内部統制の強化を図らきたい。

以上