

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況																				
(1) 指 摘 事 項 イ 政府調達に関する規程に基づく適正な契約手続きを行うべきもの 「政府調達に関する協定」(条約)に基づく調達は、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（以下「特例政令」という。）」により特別な手続が定められており、法人においては、「公立大学法人神戸市看護大学の物品等又は特定役務の調達手続に関する規程（以下「規程」という。）」を制定し、事務手続きを定めている。 下記契約は、令和4年度の適用基準額 3,000 万円（税込み）を超える対象役務であることから、特例政令及び法人の規程により、政府調達に関する協定の適用を受ける調達として、原則として一般競争入札による必要があるところ、見積合わせによる随意契約により契約締結されていた。 契約名：設備総括管理業務 契約日：令和4年4月1日 契約期間：令和4年4月1日～令和7年3月31日 契約金額：44,365,932 円（税込み） 特例政令及び法人の規程に該当する契約については、今後、適正に一般競争入札を行うべきである。また、その際には、入札にあたっての公告及び落札者決定の公告等、特例政令及び規程に定める手続きを行うべきである。	本件については、職員の関係規程に対する認識が不足していることが要因であった。 本学では、契約事務のみならず、文書、法規、財務等、大学運営の実務に必要な幅広い知識を網羅した「基礎実務の手引き」を2024年5月に作成し、それに基づき、2024年5月30日に基礎実務研修を実施し、契約事務についても周知徹底を図った。 また、契約担当係において、特定調達を含む入札事務の手順を改めて整理し、2024年度において、特定調達3件を含む一般競争入札7件を適正に実施した。	措置済																				
ウ 契約の締結を適正に行うべきもの 契約の締結に際し、契約書の作成をしていない下記の事例があった。 <table><tr><th>工事名</th><th>決議日</th><th>履行検査日</th><th>契約金額 (税込み)</th></tr><tr><td>トイレオストメイト取付・トイレサイン更新工事</td><td>R5. 2. 13</td><td>R5. 3. 22</td><td>1,494,790 円</td></tr><tr><td>食堂託児所空調設備改修</td><td>R4. 7. 21</td><td>R4. 8. 26</td><td>1,196,690 円</td></tr><tr><td>中庭タイル改修</td><td>R4. 12. 5</td><td>R5. 2. 18</td><td>1,383,800 円</td></tr><tr><td>ウッドデッキ補修</td><td>R4. 7. 14</td><td>R4. 9. 2</td><td>2,860,000 円</td></tr></table>	工事名	決議日	履行検査日	契約金額 (税込み)	トイレオストメイト取付・トイレサイン更新工事	R5. 2. 13	R5. 3. 22	1,494,790 円	食堂託児所空調設備改修	R4. 7. 21	R4. 8. 26	1,196,690 円	中庭タイル改修	R4. 12. 5	R5. 2. 18	1,383,800 円	ウッドデッキ補修	R4. 7. 14	R4. 9. 2	2,860,000 円	本件については、職員が会計規程や契約規程の規定を認識していないことが要因であった。 本学では、契約事務のみならず、文書、法規、財務等、大学運営の実務に必要な幅広い知識を網羅した「基礎実務の手引き」を2024年5月に作成し、それに基づき、2024年5月30日に基礎実務研修を実施し、契約事務についても周知徹底を図った。	措置済
工事名	決議日	履行検査日	契約金額 (税込み)																			
トイレオストメイト取付・トイレサイン更新工事	R5. 2. 13	R5. 3. 22	1,494,790 円																			
食堂託児所空調設備改修	R4. 7. 21	R4. 8. 26	1,196,690 円																			
中庭タイル改修	R4. 12. 5	R5. 2. 18	1,383,800 円																			
ウッドデッキ補修	R4. 7. 14	R4. 9. 2	2,860,000 円																			

令和5年度財政援助団体等監査（監査対象：公立大学法人神戸市看護大学）

監査結果の概要					措置内容	措置状況
法人においては契約規程を定め、第29条において契約書の提出を省略できる場合を規定している。この条文によると、1件の予定金額が100万円以上かつ履行期限が30日を超える契約をする場合には契約書の締結が必要である。 法人は、契約規程第29条の契約書を省略できる場合に該当しない契約については、会計規程第46条に従い契約書を作成し契約締結すべきである。						
エ 文書管理を適正に行うべきもの 文書の保存期間については法人の文書管理規程（以下「規程」という。）に規定されており、①～④については「契約、協定その他これに類するものに関する文書」として保存期間10年とされているところ、1年又は3年、5年となっている文書が散見された。また、⑤については、「会計に関する文書」として保存期間5年とされているが、公立大学法人神戸市看護大学運営交付金交付要綱（以下「要綱」という。）第11条で、交付金に係る帳票類を当該年度終了後6年間整理保存しなければならないとされているところ、5年となっていた。					本件については、文書管理規程別表に定める文書の保存期間の基準と、文書分類表の不整合が主な要因と考えられるため、文書管理規程と文書分類表の齟齬の修正を実施した。 また、文書事務をはじめ、契約事務、法規、財務等、大学運営の実務に必要な幅広い知識を網羅した「基礎実務の手引き」を2024年5月に作成し、それに基づき、2024年5月30日に基礎実務研修を実施し、文書事務についても周知徹底を図った。	措置済
契約種別	契約名	保存簿冊	当該文書の保存期間	規程上の保存期間		
①物品 売買契約	支出契約決議書 入学式つば花 合鍵 他	軽易な経費支出関係書類	1年	10年		
	支出契約決議書 トナーカートリッジ 他	物品契約原議	5年			
	支出契約決議書 図書全般	資料購入関係書類	5年			
	印刷業務	就職関係書類	5年			
②その他請負契約	清掃業務 植栽樹木等管理業務 常駐警備等業務 ごみ収集運搬作業 設備総括管理業務 他	その他委託関係書類	3年			

令和5年度財政援助団体等監査（監査対象：公立大学法人神戸市看護大学）

監 査 結 果 の 概 要					措 置 内 容	措置状況
③委託 契約	人事労務管理業務 回廊改修工事支援業務 例規データベースシステムに係る契約 他	その他委託関係書類	3年			
④賃貸 借契約	建物（土地）賃貸借契約	重要な庶務関係書類	5年			
⑤運営 交付金	交付申請に関する書類 追加申請に関する書類（申請書、請求書等）	運営交付金収納関係書類	5年	5年 ※要 綱上 は6 年		
法人は規程及び要綱の規定と齟齬が生じないよう、既に保存されている文書の保存期間を確認し、簿冊の保存期間を適正に設定し、文書管理を行うとともに、「契約、協定その他これに類するものに関する文書」は、関連法令等を踏まえ適切な管理を行うべきである。						