平成２１年3月２５日

内 部 監 査 報 告

（監査事項：随意契約の監査）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

・契約業務に関する諸手続の適正性の検証
・合理的理由のない分割発注の有無の検証
・随意契約の妥当性の検証

２．監査対象年度

平成１９年度

３．監査対象部局

理学研究科、医学系研究科、薬学研究科、工学研究科、金属材料研究所、加齢医学研究所、電気通信研究所、多元物質科学研究所、附属図書館、病院、教育・学生支援部、財務部　　計１２部局

４．監査事項

別紙「監査事項一覧（随意契約の監査）」のとおり

５．監査実施期間

平成２０年１１月１９日～平成２０年１２月５日

６．主な監査手続

① 契約業務の執行に関する手続書類の閲覧
② 契約書等の証拠書類の検証
③ 発注状況等に関する質問

Ⅱ　監査結果の要約

１．全般的所見

（１）契約業務に関する諸手続の状況等について

契約業務の執行に関しては、本学の会計規程や契約業務マニュアル、工事契約業務マニュアル等に基づき処理されなければならないことから、仕様の策定や見積合わせの実施等、契約業務に関する手続の状況等について監査を実施したところ、次のような不適切な事例が一部の部局に見受けられた。

1） 政府調達に係る仕様策定委員会の報告が部局長になされていない。

2） 仕様検討者を委嘱し、仕様の検討を行っているが、その経過（結果）が部局長に

報告されていない。

3) **仕様検討の過程において、機種を特定することが想定されたが、部局長の承認を得ていない。**
4) **機種選定者を委嘱し、機種の選定を行っているが、その結果（機種選定理由書）が部局長に報告されていない。**
5) **仕様検討者や機種選定者の委嘱手続が行われていない。**

上記の事例はいずれも仕様の決定や機種の特定といった、契約手続の初期の段階で行われる手続である。どのような設備を購入するのかを決定する手続に不備があった場合、特定の製品や特定の業者が有利になってしまうことも想定されるため、今後は適切な手続を行うことが必要である。

なお、上記の手続は、本学の「大型設備の調達に係る仕様策定に関する取扱細則」第 5 条、「設備の調達に係る仕様検討に関する取扱細則」第 3 条～第 5 条及び「設備の調達に係る機種選定に関する取扱細則」第 6 条に定められている。

（２）契約伺いの決裁日等について

随意契約によって設備等を調達する場合は、本学の契約業務マニュアルにおいて、契約書（案)、随意契約理由書、その他必要に応じて選定理由書などの書類を添付した契約伺いを作成して経理責任者等の決裁を受けることとなっていることから、その状況等について監査を実施したところ、次のような不適切な事例が一部の部局に見受けられた。

1) **契約締結後に契約伺いを作成していた（契約書の日付より契約伺いの起案日が後になっている)。**
2) **契約伺いの決裁日がすべて空欄となっていた。**

日付の重要性については「東北大学病院工事契約問題調査検討委員会　調査報告書」においても指摘されているところであり、事務処理の遅延・後回しやバックデートでの書類の作成を防止するためにも、契約伺いの決裁日のみならず、今後は、日付の記載を徹底する必要がある。

（３）発注に際しての問題点について

今回の監査では学内規則に基づいた、予定価格の額によって定められている見積合わせや本部への契約依頼が適正に行われているかという観点から、これらの手続を回避する目的で、いわゆる分割発注が行われていないかについて監査を実施したところ、分割したことに合理的な理由がないままに契約している事例が、複数の部局で見受けられた。

分割発注が疑われる事例で、複数部局に共通する主な理由等は、次のようなものであった。

1) 複数の同種装置を購入する際に、購入依頼書が同じ日に提出されたが、支出する予算が異なる（例えば教育経費と研究経費）との理由から、別々に契約していた。
2) 同一メーカーの装置本体と周辺機器を購入する際に、別々に購入依頼書が提出され、各々の予定価格が部局で契約できる金額であったことから、事務部門ではこれらの関連性をチェックすることなく、別々に契約していた。
3) 複数の設備の購入等について、納品や工事が完了した後に購入依頼書や納品書等が提出され、本来であれば一つの契約として手続すべきものであったことが判明したが、事後であったため、別々の契約として支払書類を作成した。

上記のような理由では、合理的な理由であるとは言い難く、分割発注と疑われてもやむを得ない状況に見受けられるため、今後の契約を進めるにあたっては、類似事例の防止を図ることが重要であり、適正な契約事務が行われるように改善しなければならない。

特に３）の事例については、いわゆる教員発注を認めた運用を行っている部局に見られたことから、教員に対して適正な契約事務手続きなどの説明等を行い、再発防止に努める必要がある。

（４）随意契約の妥当性について

不適切な理由で随意契約が行われていないか監査を実施したところ、一般競争または企画競争の実施が可能であるにもかかわらず、不適切な理由によって随意契約を実施している事例はなかった。

Ⅲ　改善要求等

上記「１．全体的所見」の「（３）発注に際しての問題点について」に記載したとおり、別々に契約した合理的な理由に乏しく、かつ、仮に一括して契約した場合、見積合わせや本部契約等が必要になると推測できる事案のあった部局に対し、類似事例の防止を図るよう、改善計画書の提出を要求する。

また、契約業務の効率化という観点から、関係マニュアルの改正など、全学的に見直し等が必要と判断した事項について、それぞれ本部事務機構の関係部署に対して、以下のとおり改善の要請を行うこととする。

１．財務部に対する要請

① 発注書による発注について

購買業務マニュアル５．契約締結及び発注の（２）発注では「発注は、原則として財務会計システムから出力する発注書を使用すること。」とされているが、多くの部局で発注書を使用していない状況であった。そのことによって何らかの支障が生じている様子もなく、実状と乖離しているようである。

このため、当該マニュアルのこの部分は、部局の実態を調査の上、実状に合わせた見直しが図られるよう、要請する。

② 支出契約決議書のあり方について

支出契約決議書は、契約の可否を決議する書類であることから、本来であれば、発注を行う前に財務会計システムに入力し、決裁を行う必要がある。

しかしながら、多くの部局においては、納品等が完了し、未払伝票を起票する時点において、支出契約決議書から未払伝票までの入力を一連で行っている。その理由として、発注の都度、支出契約決議書を入力していたのでは、事務作業の効率が悪いから、というものであった。

支出契約決議書は、法人化に伴い財務会計システムが導入され必要となった書類であるが、多くの部局における契約手続は、法人化前とはそれほど変わっていないため、支出契約決議書がうまく定着していないものと考えられる。

このため、部局における支出契約決議書の取扱の実状を調査し、部局における契約手続の効率性を損なわないようにしながら、支出契約決議書を有効に機能させるための方策を検討するよう、要請する。

③ 契約に関する研修の実施について

今回の監査において、各部局から契約研修を開催して欲しいとの要望が多く寄せられた。契約研修は平成１６年度まで実施していたが、それ以降は実施されておらず、特に役務契約に関しては、部局内での実績や担当者の経験も少なく、実際に担当する場合に苦慮している状況に見受けられた。

このことから、契約業務を担当する会計職員のスキルアップを図るため、契約研修の開催を要請する。

④ 物品等の納入実績のデータベース化について

今回の監査において、各部局の予定価格の積算方法等について確認したところ、一部の部局で他大学の納入実績を調査している状況もあったが、ほとんどの部局では、部局内の実績やメーカーから徴取した実績に基づき積算している。また、この業務に比較的時間を割いている状況も見受けられた。

当該部局内のみの実績等で予定価格を積算することは、参考とする実績が少なく、必ずしも適切な積算であると言い難いところもある。このことから、適切な予定価格の積算が行われ、かつ、効率的な業務が図られるよう、学内における納入実績のデータベースを構築することを要請する。

２．施設部に対する要請

① 引渡書の受領について

工事契約業務マニュアルのⅣ．検査には、「２）検査職員は検査確認後、完成検査結果通知書（別紙１５）を請負業者に通知し、請負業者から引渡書（別紙１６）を受領する。」と記載されているが、多くの部局では引渡書の受領は行っていなかった。

引渡書は、工事の目的物の引渡日を書面により明らかにすることによって、目

的物の危険負担や瑕疵担保に係る責任を契約の相手方に求めることができる客観的な証拠となるものである。

しかしながら、当該マニュアルには、引渡書の受領が必要な理由が記載されていないため、各部局の担当者には引渡書の必要性が浸透しておらず、結果として、引渡書の受領が行われていないものと推察される。

このことから、引渡書をはじめとして当該マニュアルに掲載している書類の必要性について見直し、必要なものであれば、その理由等を明記し、各部局の担当者が十分に理解できるよう、工事契約業務マニュアルの見直しを要請する。

② 見積依頼業者について

部局で１５０万円を超える工事契約を行う場合、見積合わせを実施し、業者を決定する必要がある。

見積依頼する業者数については、平成２０年１０月の工事契約業務マニュアルの改正の際に３者以上から５者以上に改正されているが、部局担当者はほとんどの場合施設部経験のない会計職員であり、過去の経験等から２～３者は思い当たるものの、５者以上に依頼することに苦慮している状況に見受けられた。

このことから、より公平性のある契約を担保することに加え、業務改善に資することになるため、工事種別ごとに工事実施可能な業者を一覧形式にした表を作成・配布することを要請する。

③ 工事契約に関する研修の実施について

工事契約業務マニュアルにより、部局で１５０万円を超える工事契約を行う場合、見積書の妥当性を判断する資料（予定価格算出内訳）を作成しなければならないとされている。

しかし今回の監査において、予定価格の算出方法を確認したところ、多くの部局で、参考見積に依存しており、また、当該参考見積の内容を吟味しているとは言いがたい状況であった。このことは、部局の担当者はほとんどの場合施設部経験のない会計職員であることが要因と考えられる。

したがって、部局における工事契約業務を担当する職員のスキルアップを図るため、工事契約研修の開催を要請する。

以上

別　紙

監査事項一覧（随意契約の監査）

１．事務の体制

契約関係事務を担当する係の体制等

・事務分掌表を作成しているか。

・契約担当係における事務の分担状況。

・契約担当係における文書決裁の流れと各決裁者におけるチェックポイント。

２．物品・役務等の契約

購入依頼書の受付

・予定価格が 150 万円を超える物品を購入する場合に、購入依頼書がどのタイミングで提出されるのか。

・購入依頼伝票にどのような書類を添付しているか。

契約方法等の確認

・契約方法等を決めるための予定価格をどのようにして見積もっているのか。

・定価または参考見積額を予定価格の見積もりに使っている場合に、それらの内容をどの程度吟味し、査定等を行っているか。

仕様の策定（特定調達（いわゆる政府調達））

・仕様策定委員会の委員の構成は適切か。

・仕様策定委員の委嘱状には、仕様策定委員の事務の範囲が明記されているか。

・仕様策定委員会において、資料や意見を招請する際に、特定の製品や業者等が有利となるように、期間や招請先を決定していないか。

・仕様策定委員会が、実際に開催され、実質的な仕様の検討が行われているか。

・策定した仕様の内容が、実質的に契約相手方等を特定するような内容となっていないか。

・仕様策定委員会が決定した仕様を、部局長に対して報告しているか。

仕様の策定（特定調達以外）

・仕様検討者の構成は適切か。

・仕様検討者の委嘱状には、仕様検討者の事務の範囲が明記されているか。

・仕様検討者が、資料や意見を招請する際に、特定の製品や業者等が有利となるように、期間や招請先を決定していないか。

・策定した仕様の内容が、実質的に契約相手方を特定するような内容となっていないか。

・仕様検討者による実質的な仕様の検討が、実際に行われているか。

・機種が特定されることが想定される場合に、部局長の承認を得ているか。

・仕様検討者が、「仕様検討経過(結果)について」に関係資料を添付して、部局長に報告しているか。

機種の特定

・機種選定者の構成は適切か。

・機種選定者の委嘱状には、機種選定者の事務の範囲が明記されているか。

・機種選定者が、機種の選定理由書を作成し、部局長に報告しているか。

・機種の選定理由書に記載している理由は教育研究上必要かつ止むを得ないものであるか。

契約請求

・予定価格が 300 万円を超える契約の本部事務機構に対する契約請求手続きが適正に行われているか。

・仕様書または「仕様検討経過（結果）について」が部局長に報告される前に、契約請求を行っていないか。

・契約済通知書と契約書及び関連書類の写しが適切に保管されているか。

少額随契（契約書の作成を省略する場合）

・予定価格が 150 万円を超える案件について、複数の業者から見積書を徴取しているか。

・見積書を徴取する業者の数について、何らかの基準等を設けているか。

・支出契約決議書が適切に作成されているか。

・支出契約決議書に必要な書類が添付されているか。

・支出契約決議書の決裁後に、どのように発注をしているか。

・予定価格が 150 万円を超えないように、分割発注していないか。

・予定価格が 300 万円を超えないように、分割発注していないか。

少額随契（契約書を作成する場合＝原則として契約金額が 300 万円を超える場合）【本部のみ】

・調達内容に関する必要な書類が揃っているか。

・予定価格が適切に積算されているか。

・契約伺いの内容が適正か。

・複数の業者から見積書を徴取しているか。

・契約書の内容に必要な事項について定めがあるか。

・支出契約決議書が適切に作成されているか。

・支出契約決議書に必要な書類が添付されているか。

・契約書の名義人が適切か。

・契約書の日付が適切か。

予定価格が 500 万円を超える随意契約【本部のみ】

・随意契約とした理由が適正か。

３．工事契約

予定価格 500 万円（工学部、病院、金研には 2,000 万円）を超える営繕工事の工事請負等契約

・「営繕工事契約依頼書」に添付する書類をどのように作成しているか。（概算見積を徴取した業者に作成を依頼していないか。）

・「営繕工事契約依頼書」に添付する概算見積を徴取する業者が、特定の業者に偏っていないか。

・予定価格が 500 万円（工学部、病院、金研は 2,000 万円）を超える営繕工事の契約を部局において実施している場合に、施設部長の承認など適切な手続を経ているか。

随意契約（少額随意契約＝調達金額が 1,000 万円を超えない（施設整備費補助金については 500 万円を超えない）場合）

・概算見積金額をどのように算出しているのか。

・購入依頼書の決裁を受けているか。

・事前に施設部長の承認が必要な工事について、営繕工事実施協議書により承認を得ているか。

・見積合わせを実施する際に、３者以上の業者から見積書を徴取しているか。

・見積書の妥当性を判断する資料を作成しているか。

・見積合わせにおいて、見積金額が最低の業者を契約の相手方としているか。

・どのような基準により見積書を徴取する業者を選定しているか。

・予定価格が 150 万円を超えないように、分割発注していないか。

・予定価格が 500 万円を超えないように、分割発注していないか。

検査

・業者から完成通知書を受領しているか。

・業者から引渡書を受領しているか。

・検査調書を作成しているか。

未払金計上伝票の作成

・建設仮勘定を計上した場合に、資産・調達管理課に固定資産（不動産）異動報告書を送付しているか。

・資産・調達管理課から送付された資産計上内容に基づいて、振替伝票を起票しているか。

・資産・調達管理課において資産管理システムに登録した内容の確認方法等。

落札者等の公表事務手続き

・落札者等の公表事務手続きが適正に行われているか。