

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

建設部 土木課

監査期間 令和 2年 6月 22日から
令和 2年 7月 9日まで

| 指摘事項 | 措置状況 | 検証結果 |
|---|--|---|
| <p>ア 契約事務において、以下のとおり不備があった。事務の執行にあたっては、基本的な事務の取扱いを十分確認し、法令等を遵守した事務を遂行されたい。</p> <p>(ア) 契約締結の決裁前に業務を委託しているものが散見された他、見積者選定の決裁前に見積書を徴収しているものがあった。</p> <p>(イ) 道路公園等維持管理業務契約約款に定められた現場代理人及び主任技術者の通知を受けていないものが散見された。</p> | <p>起案文書中の施行日の記載誤りを訂正しました。(7/27)</p> <p>通知を受けていないものについては、速やかに提出するように指導します。課内においても提出の有無を確認するよう徹底します。</p> | <p>現在までに施行日の記載誤りはありません。</p> <p>通知を受けていなかった現場代理人及び主任技術者の通知を受領しました。引き続き、提出有無確認の徹底に努めています。</p> |
| <p>イ 道路占用に関する工事において、完了届が提出されていないものが散見された他、工事完了後、直ちに提出されていないものがあった。道路管理規則に則った事務処理をされたい。</p> | <p>完了届が提出されていないものについては、速やかに提出するように指導します。申請者に対し、遅滞なく完了届を提出するようにより一層指導を徹底します。</p> | <p>書類提出が遅れている申請者に対して、速やかに提出するように継続して指導をしています。</p> |
| <p>ウ 公印の使用において、決裁文書を公印保管者に提示せずに使用しているものがあった。公印の重要性を認識し、適正な事務処理をされたい。</p> | <p>公印使用時、公印保管者押印もれ等の確認を徹底します。また、公印の重要性についても課内にて再認識し、より適正な事務処理に努めます。</p> | <p>公印保管者押印もれについては適正に処理しました。左記措置により、現在までに公印保管者押印もれはありません。</p> |

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

建設部農地整備課

監査期間 令和 2年 6月 22日から
令和 2年 7月 9日まで

| 指摘事項 | 措置状況 | 検証結果 |
|---|---|--|
| ア 契約事務において、業務報告用の写真が異なるなど完了報告に不備があるにもかかわらず、検査を合格としているものがあった。契約規則に則った事務処理をされたい。 | 完了報告の内容に不備等ないよう、契約規則に則った事務処理を確実にを行うよう徹底してまいります。 | 契約規則を確認し、内容を理解すると共に適正な処理をしています。 |
| イ 補助金交付事務において、実績報告書に添えられた収支決算書に市の補助金が計上されていないにもかかわらず、適正な処置がされていないものがあった。基本的な事務処理について慎重な業務対応に努められるとともに、一層のチェック体制の強化を図られたい。 | 実績報告書などの文書の記載について不備などないよう、チェック体制の強化を図り、慎重な業務対応に努めてまいります。 | 内容をチェックし、適正に処理をしています。 |
| ウ 公印の使用において、決裁文書を公印保管者に提示せずに使用しているものがあった。公印の重要性を認識し、適正な事務処理をされたい。 | 一度に多数の文書の公印を使用する場合、公印保管者へ提示後に、決裁文書の数と使用した公印の数を再確認するなど、チェックを確実にを行うよう徹底してまいります。 | 公印の使用時には、決裁文書の提示を徹底し、公印管守者の決裁印が押されていることを確認しています。 |

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

建設部 河川港湾課

監査期間 令和2年6月22日から

令和2年7月9日まで

| 指摘事項 | 措置状況 | 検証結果 |
|---|---------------------------------|---|
| ア 契約事務において、以下のとおり不備があった。事務の執行にあたっては、基本的な事務の取扱いを十分確認し、法令等を遵守した事務を遂行されたい。 | | |
| (ア) 道路公園等維持管理業務契約約款に定められた現場代理人及び主任技術者の通知を受けていないものがあった。 【道路公園等維持管理業務契約約款第5条】 | 請負者に周知し、定められている書類の提出及び確認を徹底します。 | 当該請負者に対して、必要書類を提出させました。また、その後発注の業務において、書類を提出させました。 |
| (イ) 工事請負契約において、請負者が市外企業と下請負契約を締結しているが、その理由が書面で提出されていないものがあった。 【育成型入札制度の実施指針第2条第3号】 | 請負者に周知し、定められている書類の提出及び確認を徹底します。 | 当該請負者に対して、必要書類を提出させました。また、その後発注の同類の工事において、書類を提出させました。 |

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。