

(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

市民部 地域つながり課

監査期間 令和2年4月 2日から  
令和2年4月20日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
多文化共生推進事業業務委託契約書に定められた委託業務実施計画書が提出されていなかった。	6月30日に、委託業務実施計画書を提出してもらいました。今後は、契約事務のチェックシートを活用して運用します。	
姉妹都市親善訪問団（高校生）派遣事業委託契約書に添付された個人情報の取扱いに関する特記仕様書に定められた作業責任者等の届出及び作業場所の報告がされていなかった。	7月15日に、作業責任者等の届出及び作業場所を報告してもらいました。今後は、契約事務のチェックシートを活用して運用します。	
上記同契約において、仕様書に定められた派遣が中止になったにも関わらず、協議及び仕様書の変更、並びに変更契約が行われていなかった。	7月22日に、変更契約を行いました。今後は、契約事務のチェックシートを活用して運用します。	
西尾市コミュニティバス運行業務委託契約書に印紙の貼付がなかった。	5月7日に、印紙（10万円）を貼付しました。	
にしお市民活動センター倉庫屋根塗替え修繕工事請負契約において、約款で定められた工程表や現場代理人及び主任技術者等の報告がされていないものがあった。	今後は、契約事務のチェックシートを活用して運用します。	

- (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。