

(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 一色支所

監査期間 平成 3 1 年 4 月 2 日から
平成 3 1 年 4 月 1 7 日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
(1) 一色支所		
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) 契約締結伺いにおいて、1 者と随意契約を締結する正当な理由の記載が不明確なものがあった。	前年度の監査で入札案件であると指摘され、年度当初で入札までの準備時間を随意契約をしました。今後、随意契約根拠条文の定義をよく理解し、明確な随意契約理由を記載します。	昨年度指摘のありました随意契約については、契約を見直し、31年度当初に指名競争入札で契約を締結しました。随意契約で契約をする場合は、随意契約根拠条文の定義をよく理解し、明確な随意契約理由を記載します。
(イ) 複写機賃貸借契約に係る見積徴収伺いにおいて、設計価格の総価の積算に用いた単価区分が誤っているものがあった。	起案に記載した設計価格等を添付資料と整合性が取れているか担当者、文書取扱主任がよく確認し、決裁時に誤りのないようチェックを徹底し、適正処理に努めます。	平成31年度契約事務において、起案に記載のある設計価格等と添付資料共に整合性が取れていたことを担当者、文書取扱主任で確認をしました。
(ウ) 複写機賃貸借契約に係る見積徴収伺いにおいて、伺いの主たる内容である設計価格について、訂正しているものがあった。	文書処理における認識不足を正し、起案内容を抹消線で見え消し訂正を今後行うことのないよう担当者に指導しました。また課内にも周知し、チェックの徹底、適正処理に努めます。	平成31年度契約事務において、抹消線で見え消し訂正がなかったことを、担当者、文書取扱主任で確認をしました。

- (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

市民部 吉良支所

監査期間 平成 3 1 年 4 月 2 日から
平成 3 1 年 4 月 1 7 日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア 契約締結伺いにおいて、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、法令等を厳守した事務を遂行されたい。		
(ア) 入札によらず、不明確な根拠により随意契約をしているものがあった。	契約規則に則り事務を遂行いたします。	契約規則を確認し、間違いなく事務を行ない再発防止に努めています。
(イ) 契約締結伺いにおいて、契約金額の内訳を示す見積書の添付がされていないものがあった。	他の施設も一括で契約しているため、見積書は決裁後、担当課に配布しました。今後は添付いたします。	見積書は、写しを添付し再発防止に努めています。
イ 公印の使用について、決裁文書を公印管守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。	公印使用簿に記載しました。今後は、適正な事務処理をします。	公印の重要性を認識し、公印使用時は使用簿に記入し管守者に決裁文書を提示してから押印し再発防止に努めています。

- (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

市民部 幡豆支所

監査期間 平成 3 1 年 4 月 2 日から
平成 3 1 年 4 月 1 7 日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア 契約事務において、1 者と随意契約を締結する正当な理由の記載が不明確なものがあった。事務の遂行にあっては、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 地方地自法第 2 3 4 条第 2 項及び同法施行令 1 6 7 条の 2 第 1 項第 2 号の規定による契約に関して、明確な理由を記載します。	ア 地方自治法第 2 3 4 条第 2 項及び同法施行令 1 6 7 条の 2 第 1 項第 2 号の規定による契約に関して、理由が明確になるよう参考資料を添付しました。
イ 収納金出納簿において、出納員及び分任出納員による確認が行われていないものが散見された。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、西尾市出納員及び分任出納員事務取扱要領を遵守した事務を遂行されたい。	イ 収納金の確認には、十分注意払い、西尾市出納員及び分任出納員事務取扱要領を遵守するとともに、確認印のもれがないよう確認し、綴る際にも再確認するよう改善します。	イ 改善した結果、確認印もれはありません。今後も誤りのないよう再確認するなど事務の徹底に努めてまいります。

- (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

市民部 佐久島振興課

監査期間 平成 3 1 年 4 月 2 日から
平成 3 1 年 4 月 1 7 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) 1 者と随意契約を締結する正当な理由の記載が不明確なものがあった。	1者随契できる場合に対する、認識を正しくするため、地方自治法施行令167条の2第1項各号の解説文を職員に配布し再確認しました。	地方自治法施行令167条の2第1項各号の解説文を確認するとともに、関係法令の写しを決裁時に添付し、正当な理由を記載しています。
(イ) 合理的な理由がないにもかかわらず契約を分割しているものがあった。	施設を利用する関係課と協議の上、時期をずらして修繕を行ったが、今後は分割発注とならないよう工期を長くして対応します。	分割発注とならないよう工期を長くして対応しています。
(ウ) 5 0 万円を超える契約において、予定価格書が封入されていないものが散見された。	決裁者全員に注意喚起を促し、以後全員で気をつけます。	決裁権者が注意し、予定価格書の封入忘れがないよう注意しています。
(エ) 約款で定められた工程表や現場代理人・主任技術者届の提出を受けていないものがあった。	業者より工程表や現場代理人・主任技術者届の提出を受けました。今後は、完了報告書提出時に一連の書類を再確認します。	一連の書類を再確認し、工程表や現場代理人・主任技術者届などの書類を提出を受けています。契約締結時に必要な書類を受注者と確認し、期限内の提出を依頼しました。
(オ) 印刷業務委託契約において、仕様書で定めた検査時に必要な納品書の提出を受けていないものがあった。	業者より納品書の提出を受けました。今後は、完了報告書提出時に一連の書類を再確認します。	完了報告書提出時に一連の書類を再確認し、納品書などの書類を提出を受けています。
イ 専決区分において、船舶保険に係る申込について、決裁区分を誤っているものがあった。西尾決裁規程に則った事務処理をされたい。	正しい決裁区分に直しました。	決裁者が規定に則った専決区分であるかを確認し、事務処理しております。

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ウ 個人情報の管理状況において、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、条例等を遵守した事務を遂行されたい。		
(ア) 職員研修等の個人情報保護に関する施策を講じていなかった。	個人情報保護に関する職員研修に全員が参加できるように計画的に努めます。また、職員に個人情報保護事務取扱要領を配布して、正しく個人情報を取り扱います。	職員に個人情報保護事務取扱要領を配布して、適正な個人情報の取り扱いを行っています。
(イ) 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示していなかった。	個人情報を取得する場合は、利用目的を明示します。	個人情報を取得する場合は、利用目的を明示しています。
(ウ) 保有する個人情報について、保有開始届出書を市長に提出しておらず、個人情報ファイル簿を作成していなかった。	保有する個人情報について、個人情報ファイル簿を作成して、保有開始届出書を市長に提出します。	保有する個人情報について、個人情報ファイル簿を作成して、保有開始届出書を市長に提出しました。

- (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。