（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

事務部　　管理課

監査期間　　平成３１年　４月１９日から
令和　元年　５月１４日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア　契約事務において、下記のとおり不備が見受けられた。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、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理由が不明確なものが散見された他、随意契約の根拠条文の記載がないものが散見された。	契約事務のチェックシートを活用し、随意契約条文及び理由の記載を確認の上、適正に随意契約を行います。	契約事務のチェックシートにて確認し、適正に対応しております。
(ｲ) 契約締結伺いにおいて、契約保証金免除の根拠条文の記載がないものがあった他、契約書において、契約保証金免除の条項の記載がないものが散見された。	指摘を受けました契約書について令和元年度の契約書について、契約保証金免除条項の記載を再確認しました。今後は、契約事務のチェックシートを活用し、根拠条文や契約保証金等の条項の記載について確認の上、適正に処理するよう努めます。	今年度契約にて確認済み
(ｳ) ５０万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あった。	今後、５０万円を超える契約は予定価格を定め、適正に対応します。	今年度の契約にて確認済み
(ｴ) 予定価格を決裁しているものが散見された。	予定価格の記載をしていない予定価格書が綴ってありました。予定価格を決裁したものではありませんが、契約伺いに担当者の確認用のものを誤って綴っていました。今後は適切に処理してまいります。	今年度契約にて確認済み。
(ｵ) 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。	非常食購入に際して、非常食を患者用・職員用と分けて管理するため、発注もそれに合わせそれぞれ分けて行っておりましたが、契約行為を行う上で不適切だと指摘を受けましたので、今後入札による適切な事務処理を行い、契約してまいります。	本年度はまだ契約行為を行っていませんが、契約を行う際には適切な事務処理を行います。
(ｶ) 個人情報の取扱いに関する特記仕様書で定められた作業責任者等及び作業場所の届の提出を受けていないものが散見された。	契約毎に個人情報の取扱いの有無を確認し、必要なものは、漏れのないよう提出の確認を行います。	今年度契約にて確認済み。
(ｷ) 個人情報の取扱いに関する特記仕様書で定められた再委託について、承認の手続きをしていないものがあった。	再委託の申請に対する承認の書類を作成するようにします。	今年度契約にて確認済み。
(ｸ) 西尾市民病院医事業務委託契約において、別紙に定める仕様書が添付されておらず、業務内容が明確に示されていないものがあった。	契約事務のチェックシートの活用とともに、独自に注意点をまとめた資料を作成しました。今後は、資料を活用し適切に事務を進めてまいります。	今年度契約にて確認済み。

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
(ｹ) ＤＰＣ請求に向けての様式１作成業務委託契約において、業務内容が明確に示されていないものがあった。	作成した業務内容を契約書に添付しておりませんでした。今後は、契約書作成時にチェックシートによる確認をしてまいります。	今年度契約にて確認済み。
(ｺ) 契約締結伺いと契約書で、異なった個人情報取扱特記仕様書を添付しているものがあった。	伺い時に、最新の個人情報取扱特記仕様書を確認し、適正に対応します。	今年度契約にて確認済み。
(ｻ) 監督職員を任命しているにもかかわらず、受託業者に監督職員の通知をしていないものが散見された他、工程表、主任技術者届等の提出を受けていないものがあった。	監督職員任命の伺い文書を西尾市指定の【施行】様式第17号（監督職員任命、通知【伺い】）に変更し、適正に監督職員の通知を行っていきます。	適正に通知しております。
(ｼ) 契約締結伺いにおいて、複数年度に渡る契約期間及び契約金額としているが、契約書においては、期間を当該年度のみの契約としているものがあった。	当該年度の契約と分かるよう 契約締結伺いを改めます。	今年度契約にて確認済み。
(ｽ) 支払遅延利息率が、財務省告示で定められた遅延利息の率に訂正されていないものがあった。	遅延利息の記載を「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和二十四年法律第二百五十六号）第八条第一項の規定に基づき計算して得た額」との表記に改めました。	今年度契約にて確認済み。
(ｾ) 補正予算見積書提出伺いにおいて、伺いの主たる内容である金額について、訂正しているものがあった。	今後、重要な内容については、訂正をしないようにします。	決裁板に決裁時確認事項を添付し、決裁者等が確認し、適正に対応しております。
イ　公印の使用について、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。	公印保管場所を保管者の近くに移動し、決裁文書を提示のうえ使用を許可するようにします。	適正に対応しております。
ウ　切手、官製はがき及び収入印紙について、残数と受払簿数の動きが一致しないものがあった。今後このような誤りが発生しないよう、確実な管理体制により、適正な事務処理をされたい。	定期的な残数管理を徹底します。	月初めと、購入した際に必ず残数を確認し、適正に処理しております。
エ　寄附採納の決裁について、専決区分誤りがあった。市民病院決裁規程に則った事務処理をされたい。	今後、市民病院決裁規程を確認の上、適正に対応します。	決裁板に決裁時確認事項を添付し、決裁者等が確認し、適正に対応しております。
オ　個人情報の管理状況において、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。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。	未収金に係る名簿が未提出であったため、個人情報ファイル簿を作成し、5/22付で保有開始届を提出しました。（医事担当） 保有開始届出書の提出及び個人情報ファイル簿を作成しましたが、今後は事務の取扱いを確認の上、事務に従事します。（経営企画担当）	保有開始届出書の提出及び個人情報ファイル簿を作成しました。

（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。