

(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

環境部環境保全課

監査期間 令和元年 6 月 5 日から
令和元年 6 月 26 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) 業務委託変更契約書において、変更による委託金額は、増減額分を記載すべきところを、変更後の額が記載されていた。	【発生原因】 契約事務における認識が不足していたため。 【措置の状況】 契約に係る基本的な事務の取扱いについて十分確認のうえ事務を遂行します。	委託金額を変更する事案はありませんが、契約に係る事務の取扱いについては、契約担当者の認識を高めるとともに、必要に応じて財政課契約担当に確認しつつ適正に事務を遂行します。
(イ) 業務委託料の変更を協議しているにもかかわらず、西尾市業務委託契約約款第 9 条に定める書面が作成されていなかった。	【発生原因】 契約事務における認識の不足と、契約約款等の関係条項の確認ができていなかったため。 【措置の状況】 契約に係る基本的な事務の取扱いについて十分確認のうえ事務を遂行するとともに、契約約款等を確認のうえ事務を遂行します。	業務期間の変更にあたり、契約期間の延長について受託者と書面により協議を行った上で、業務委託変更契約書を締結しました。
(ウ) 契約金額を変更する際の変更契約額は、変更設計書を作成し、請負率を乗じた額で設定すべきところ、受託者の見積金額により変更契約額を設定しているものがあった。	【発生原因】 契約事務における認識の不足と、西尾市契約規則の関係条項の確認ができていなかったため。 【措置の状況】 契約に係る基本的な事務の取扱いについて十分確認のうえ事務を遂行するとともに、西尾市契約規則を確認のうえ事務を遂行します。	今後、契約金額を変更する際には西尾市契約規則第 36 条第 2 項の規定に基づき、適正に事務を遂行します。

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
(エ) 収入印紙の貼付もれがあった他、印紙税額に誤りがあった。	【発生原因】 印紙税法の認識不足でした。 受託者が貼付した収入印紙の額と印紙税法に規定する金額を確認しなかったため、印紙税額に誤りが生じてしまいました。 【措置の状況】 令和元年度分においては、収入印紙のないものは、印紙に割印を押し対応しました。 今後は「契約事務のチェックシート（収入印紙編）」を活用するとともに、当該チェックシートを決裁に添付し、担当者及び所属長等複数人で確認することで適正な事務処理を行います。	契約担当者が、契約の都度、最新の情報により印紙税額の確認を行うとともに、契約事務のチェックシート（収入印紙編）による確認を徹底したことにより、以後の契約について収入印紙の貼付もれ及び印紙税額の誤りはありません。
(オ) 契約書に、履行の遅延、その他責務の不履行の場合における遅延利息、違約金に関する事項及び契約締結伺いに、契約保証金免除に関する記載がないものがあった。	【発生原因】 契約事務における認識の不足及び受託者が作成した契約書を使用したため。 【措置の状況】 令和元年度の契約締結伺いについて、契約保証金免除に関する規定を確認し、不備が見られたものは修正し、再度決裁を行いました。今後は「契約事務のチェックシート（契約書編及び契約締結伺い編）」を活用するとともに、当該チェックシートを決裁に添付し、担当者及び所属長等複数人で確認することで適正な事務処理を行います。	契約担当者が、契約事務の手引き等を活用して契約事務に関する認識を高めるとともに、契約事務のチェックシート（契約書編及び契約締結伺い編）による確認を徹底したことにより、以後の契約事務において、当該不備はありません。
(カ) 50万円を超える契約において、予定価格が定められていないものがあった。	【発生原因】 契約事務における認識が不足していたため。 【措置の状況】 今後は「契約事務のチェックシート（予定価格書編）」を活用するとともに、当該チェックシートを決裁に添付し、担当者及び所属長等複数人で確認することで適正な事務処理を行います。	契約担当者が、契約事務の手引き等を活用して契約事務に関する認識を高めるとともに、契約事務のチェックシート（予定価格書編）による確認を徹底したことにより、以後の契約事務において、当該不備はありません。

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
(キ) 契約締結伺いにおいて、1者随意契約の正当な理由が不明確なものがあった。	【発生原因】 契約締結伺いにおいて、1者随意契約の理由を記載することについて認識していたものの、記載内容が不十分であったため。 【措置の状況】 令和元年度の1者随意契約の契約締結伺いについて確認し、不備が見られたものは修正し、再度決裁を行いました。 今後は「契約事務のチェックシート（契約締結伺い編）」を活用するとともに、当該チェックシートを決裁に添付し、担当者及び所属長等複数人で確認することで適正な事務処理を行います。	契約担当者が、契約事務の手引き等を活用して契約事務に関する認識を高めるとともに、契約事務のチェックシート（契約締結伺い編）による確認を徹底したことにより、以後の契約事務において、当該不備はありません。
イ 鳥獣捕獲等申請に関する事務において、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) 鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正に関する法律施行規則第7条第2項に定める捕獲等又は採取等の方法を、具体的に明らかにした図面等の添付がない鳥獣捕獲等許可申請書が散見された。	【発生原因】 鳥獣捕獲等許可申請書の認識不足でした。 【措置の状況】 今後は申請時に図面等を添付することを徹底します。	鳥獣捕獲等許可申請の際、捕獲箱設置位置図を添付するよう徹底しました。
(イ) 同施行規則同条第15項において、許可証又は従事者証は返還しなければならないと規定されているが、許可証の返納がないものが散見された。また、許可証を亡失したときは、同条第13項に規定されている許可証亡失の届出をしなければならないが、届出のないものがあった。	【発生原因】 返還の確認不足でした。 【措置の状況】 今後は許可証の返納を確認し、許可証を亡失したときは許可証亡失の届出を提出して頂きます。	鳥獣捕獲等許可申請の状況については、従前から申請者、申請期間等についてデータ管理していますので、そのデータに「許可証返納日」チェック欄を設け、許可証の返納状況を確認することとしました。 また、許可期間を経過した後、許可証が返納されない場合には、個別に連絡し、返納を求めています。

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ウ) 指定猟法禁止区域になっている箇所があるにもかかわらず、その旨が申請書に記載されていないものがあった。また、許可証においても区域や条件等の記載欄に、これらに関する事項の記載がないものがあった。	【発生原因】 鳥獣捕獲等許可申請書の認識不足でした。 【措置の状況】 指定猟法禁止区域に該当する場合は申請書に記載されているか確認するとともに許可証に記載します。	鳥獣捕獲等許可申請が捕獲箱を使用するもののため、申請書の特定猟具（銃）使用禁止区域等記載欄については該当なしとして斜線により対応しています。 なお、捕獲区域内に鳥獣保護区等が含まれる場合には、その旨を記載しています。 また、今後、特定猟具（銃）を使用する申請の場合には、申請書及び許可証に特定猟具（銃）使用禁止区域等を記載します。
ウ 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。	【発生原因】 同時に決裁した同じ提出先の決裁文書により公印を押印したため。 【措置の状況】 公印使用の際は、決裁文書の内容確認を徹底します。	公印使用の際には、決裁文書と公印使用簿の確認を徹底しています。
エ 図書カードについて、受払簿の作成がされていなかった。受払簿を作成し、確実な管理体制を構築されたい。	【発生原因】 受け取り辞退などが生じた場合に返品で対応し、残数を保管することがなかったため受払簿を作成しませんでした。 【措置の状況】 受払簿を作成しました。今後は受払簿を活用し、受領及び返品数の適正管理を徹底します。	図書カード購入の都度、受払簿により、購入日、購入数、払出数等について管理を徹底しています。
オ 要綱の制定、廃止若しくは一部改正をしたにもかかわらず、総務課長に報告し登録していなかった。西尾市要綱等制定基準により、基本的な事務の取扱いを十分確認し、適正な事務を遂行されたい。	【発生原因】 担当者が、会議等が長期的なものではないとの認識から登録不要と判断してしまったため。 【措置の状況】 全て総務課長に報告しました。今後は西尾市要綱等制定基準に基づき、適正な事務処理を行います。	要綱を制定した後、西尾市要綱等制定基準に基づき総務課長に報告することを徹底しています。

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
カ 臨時職員の年次休暇日数を誤っているものがあつた。臨時職員の雇用等に関する取扱要綱により、基本的な事務の取扱いを十分確認し、適正な事務を遂行されたい。	【発生原因】 勤務日数・年休日数の計算間違いによる。 【措置の状況】 今年度から年休簿を作成した後、人事課合議により再チェックを行い、間違いのないように徹底することとしました。	臨時職員年次休暇請求票を作成する際、担当職員が人事課からの通知を十分に確認し算出するとともに、決裁にあたっては人事課合議としたことにより、以後、当該誤りはありません。
キ 個人情報の管理において、保有するすべての個人情報ファイルの把握がされておらず、最新の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。	【発生原因】 個人情報の管理において認識が不足していたため。 【措置の状況】 個人情報ファイル簿を作成し、総務課に個人情報ファイル保有開始届出書を提出しました。今後は西尾市個人情報保護条例を遵守し、適正な事務処理を行います。	新たに保有することとなった委員会委員の個人情報について、西尾市個人情報保護条例に基づき、個人情報ファイル保有開始届出書を提出し、あわせて個人情報ファイル簿を作成しました。
ク 文書保存において、文書目録の整理がされておらず、適正な管理がされていなかった。西尾市文書取扱規程に則った文書処理事務を遂行されたい。	【発生原因】 担当者の文書保存・文書目録の認識が不足していたため。 【措置の状況】 西尾市文書取扱規程を確認し事務を遂行します。	西尾市文書取扱規程に則った文書処理を徹底するとともに、文書目録の整理にあたっては保存文書との照合を徹底します。

- (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。