

(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

上下水道部 下水道管理課

監査期間 令和 元 年 8 月 5 日から  
令和 元 年 8 月 23 日まで

| 指 摘 事 項                                                                         | 措 置 状 況                                         | 検 証 結 果                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| ○臨時職員の年次休暇請求については、主査が専決者となるにもかかわらず、課長補佐が専決者となっていた。基本的な事務の取扱について十分確認し、事務を遂行されたい。 | 臨時職員監督者へ指摘事項を周知するとともに、規定に基づく専決者への是正を指示し、改善しました。 | 年次休暇請求書を確認し、専決者の是正がされていることを確認しました。 |

- (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。

(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

上下水道部 下水道整備課

監査期間 令和元年 8月 5日から  
令和元年 8月23日まで

| 指 摘 事 項                                                               | 措 置 状 況                                  | 検 証 結 果                               |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|
| 契約事務において、下記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) 地方自治法施行第167条の2第1項第3号に基づく随意契約で、西尾市契約規則第24条の2で定める公表の手続きを行っていなかった。   | 契約締結伺いに「公表の有無」を記載し決裁時にチェックします。           | 改善措置以降この事案はありませんが、今後十分注意します。          |
| (イ) 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。                           | 今後は、書類作成時に理由を明確にします。                     | 「契約事務チェックシート」を活用しチェックを行い、漏れはありませんでした。 |
| (ウ) 市が保存する契約書に公印が押されていないものがあった。                                       | 指摘事項は、修正しました。                            | 「契約事務チェックシート」を活用しチェックを行い、漏れはありませんでした。 |
| (エ) 約款に定められた資金計画書の提出を受けていないものがあった。                                    | 資金計画書の提出が不要なものは、契約書の「特に定めた条件」にその旨を記載します。 | 「契約事務チェックシート」を活用しチェックを行い、漏れはありませんでした。 |

- (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。