（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

総務部　　総務課

監査期間　　令和元年１０月１０日から
令和元年１０月２８日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア（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あった。	随意契約することのできる明確な根拠を記載しました。今後は、契約事務のチェックシート（契約締結伺い編）を活用しながら、適正な事務処理を行います。	１者と随意契約を締結する際には、契約締結伺いにおいて明確な根拠を記載するよう徹底しています。
ア（イ）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。	今後は、契約事務のチェックシート（予定価格書編）を活用し、適正な事務処理を行います。	契約事務のチェックシートを活用し、予定価格書の封入を含む適正な事務処理を徹底しています。
ア（ウ）業務委託契約約款第１８条に定められた検査の結果を通知していないものがあった。	今後は、成果品の納品の無いものについても、業務委託契約約款１８条により検査結果を通知します。	成果品の無いものについても、検査結果の通知を行うよう改めました。
ア（オ）業務委託契約において、業務仕様書で定めた勤務時間及び人数を満たしていなかった。	今後は、業務仕様書に定められた勤務時間及び人数を常時配置させます。また、報告用業務日誌を管理しやすい様式に改めます。	業務仕様書に定められた勤務時間及び人数を常時配置させるとともに、報告用業務日誌を確認しやすい様式に改めました。
ア（カ）業務委託契約において、業務仕様書にない電話代の受領業務を受託業者に行わせていた。	今後は、業務仕様書にない電話代の受領業務の依頼は取りやめます。	電話代の受領業務を廃止しました。
イ（ア）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。	今後は、決裁文書を公印保管者に提示後、公印を使用することを徹底するとともに、文書処理表にチェック欄を設け、処理ミスを防止します。	文書処理票にチェック欄を設け、決裁文書を公印保管者に提示後、公印を使用することを徹底しています。
ウ 電話代の受領及び保管、並びに指定金融機関への払い込みを、出納職員ではない者が行っていた。また、速やかに払い込みが行われていなかった。西尾市出納員及び分任出納員事務取扱要領により、基本的な事務の取扱いを遵守されたい。	現行の条例に基づき、玄関受付における来庁者への外線電話の貸出しを取りやめ、必要時は常設の公衆電話への案内を行います。	玄関受付における来庁者への外線電話の貸出しを取りやめ、必要時は常設の公衆電話へ案内するよう改めました。

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
オ 拾得物の取扱いにおいて、現金（千円札１枚）を拾得日当日中に警察署へ届けていないものがあった。内規に則った適切な事務を遂行されたい。	必ずしも当日中に警察に届けることができない事があるため、内規を運用可能なものに改めます。	内規を改め、当日中に届け出ることのできない相応の理由がある場合は、翌開庁日に警察署へ届け出ることとしました。
ア（エ）委託契約書において、契約保証金に係る記載がなかった。	今後、契約事務のチェックシートを活用し、適正な事務処理を行います。	新年度の契約で、契約保証金に係る記載をしました。
イ（イ）公印台帳の保管者が加除されていなかった。	公印台帳一覧を作成することで、保管者に変更がある都度速やかに加除できるようにします。	保管者に変更がある都度、対応しています。

（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。