

(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

議会事務局議事課

監査期間

平成30年5月21日から

平成30年6月1日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 契約事務について (ア) 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つた他、予定価格書が封入されていないものがあつた。	契約事務チェックシートを課員全員に配布し、周知を図りました。今後は、契約事務を進めるにあたりチェックシートを活用し、予定価格を定める必要があるものについては、予定価格書を作成し、封入するようにします。 (6月26日)	
(イ) 長期継続契約における契約締結伺いで、契約検査担当課長の合議を受けていないものがあつた。	該当書類返還後、直ちに契約検査担当課長の合議を受けました。今後、長期継続契約にあたり、施行伺いや契約締結伺いについては、契約担当課長の合議が必要であることを課内で周知するとともに、契約に関する文書ファイルに注意を促す内容を記載し、再確認できるようにしました。 (6月26日)	
(ウ) 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おいて、受託者から書面により提出された再委託申請について、承認の手続きをしていないものがあつた。	平成30年度の契約から再委託申請に係る承認の手続きを実施しています。また、今後、承認の手続き漏れのないように課内で周知しました。 (6月26日)	
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つた。	今後、公印管守者への提示もれや決裁文書の公印欄の押印もれがないよう、公印保管箱等に注意を促す内容のテプラを作成・貼付しました。公印の重要性を再認識し、今後は、公印管守者に、決裁文書及び公印使用簿を提示してから公印を押印するよう課内で徹底します。 (6月27日)	

- (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。