

(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

市民病院事務部管理課

監査期間 平成30年 1月25日から
平成30年 2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。		
(ア) 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。	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確認の上、適正に対応します。	
(イ) 価格の総額が50万円を超えると見込まれる単価契約において、予定価格が定められていないものがあった他、予定価格を単価で定めていないものがあった。	契約事務のチェックシートに単価契約の予定価格のチェック項目を追加し、予定価格書の作成漏れがないかを確認の上、適正に対応します。	
(ウ) 予定価格書及び予定価格書を封入する封書の件名に誤りがあった。	契約事務のチェックシートに件名確認のチェック項目を追加し、予定価格書と予定価格書を封入する封書の整合性を確認の上、適正に対応します。	
(エ) 予定価格が見積り徴収を依頼する日までに定めておらず、予定価格書の日付が見積書の日付よりも後の日になっているものが散見された。	契約事務のチェックシートを活用し、予定価格書の作成の日時を確認の上、適正に予定価格を定めていきます。	
(オ) 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。	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。	
(カ) 契約締結伺いに添付されている見積書の日付が、契約締結伺いの起案日及び契約の締結日より後の日付になっているものがあった。	契約事務のチェックシートにチェック項目を追加し、今後契約の経過に沿って日付等を的確に確認し対応します。	
(キ) 入札によらず、不明確な根拠により随意契約をしているものがあった。	西尾市契約規則及び地方公営企業法施行令を遵守し、適正に事務処理を行います。	

- (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。

(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

市民病院事務部管理課

監査期間 平成30年 1月25日から
平成30年 2月14日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
(ク) 契約締結伺い又は契約書において、契約者名に誤りがあった他、契約先の会社名に誤りが散見された。	契約事務のチェックシートにチェック項目を追加し、契約者名等について誤りが無いか確認の上、適正に対応します。	
(ケ) 伺いに添付された覚書(案)と締結した覚書の内容が異なっているものがあつた。	覚書を訂正したが、覚書(案)を訂正し忘れたために発生した事象であり、契約事務のチェックシートを活用し、適正に対応します。	
(コ) 契約書に印紙の貼付もれがあつた他、貼付する印紙税額に誤りが散見された。	契約事務のチェックシートを活用し、契約金額による印紙税額を印紙税額一覧表にて確認の上、適正に対応します。	
(サ) 契約書に契約保証金に関する事項の記載のないものが散見された他、暴力団排除に関する事項の記載のないものがあつた。	契約事務のチェックシートを活用し、記載漏れの無いよう確認の上、適正に対応します。	
(シ) 顧問弁護士契約において、報酬は源泉徴収した後の金額を支払うが、契約書には源泉徴収前の金額を口座に振り込むことが記載されていた。	当院が作成した契約書であり、源泉徴収税額を差し引いた金額を支払うことを次年度以降の契約書に明記します。	
(ス) 契約書に「別記個人情報の取扱いに関する特記仕様書を守らなければならない」と記載されているが、特記仕様書が添付されていなかった。	契約事務のチェックシートを活用し、記載内容と添付書類の確認を行います。	
(セ) 契約書で定められた完了報告の提出を受けていないものがあつた。	契約事務のチェックシートにチェック項目を追加し、完了報告の提出について確認の上、適正に対応します。	

- (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。

(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

市民病院事務部管理課

監査期間 平成30年 1月25日から
平成30年 2月14日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
(ソ) 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、並びに情報セキュリティに関する特記事項で定められたセキュリティ責任者及び業務従事者を書面で提出を受けていないものが散見された。	指摘の文書について、書類の提出を受けました。今後は、契約事務のチェックシートにチェック項目を追加し、提出文書に不備がないか確認の上、適正に対応します。	
(タ) 診療材料における物品の購入について、単価契約されていない物品を購入しているものが散見された。	購入物品について、単価契約の有無を確認の上、適正に契約処理を行っていきます。	
イ 行政財産目的外使用に関する事務について、決裁に減免の該当条項や減免の理由の記載のないものがあつた。西尾市財産管理規則及び西尾市行政財産目的外使用料条例に則った事務処理をされたい。	今後決裁にも減免条項や理由を記載します。	
ウ 専決区分において下記のとおり不備があつた。		
(ア) 試薬品購入の契約締結伺いについて、院長専決でなく部長専決としているものがあつた。	今後専決区分を確認し適正な専決区分として処理していきます。	
(イ) 年次休暇及び特別休暇の承認並びに職務専念義務の免除における専決区分において、専決者を誤っているものが散見された。	対象者を確認し、指導しました。今後は、決裁規程を確認の上、適正に対応します。	

- (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。