

(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

平成30年 2月16日から

平成30年 3月 1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) 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。	平成30年4月1日以降、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。	
(イ) 契約締結伺いにおいて、契約保証金免除に関する根拠条文の記載のないものや、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。	平成30年4月1日以降の契約締結伺いにおいて、契約保証金免除に関する根拠条文を記載します。また、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。	
(ウ) 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。	西尾市契約規則を遵守し、適正な事務処理を行います。	
(エ) 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。	平成30年4月1日以降、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。	
イ 職員の週休日の勤務において、休憩時間が与えられていないものが散見された。労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分の休憩を、また、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩を与える必要があるため、労働基準法第34条の規定により適切な労働管理をされたい。	労働基準法第34条の規定を遵守し、適正に休憩時間を取ることを改めて周知しました。また、選挙事務については、職務管理者に対し、事務従事者の適切な休憩時間を確保するために必要な勤務状況の把握に努めるよう依頼します。	

- (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

総務部

総務課

監査期間

平成30年 2月16日から

平成30年 3月 1日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ウ 週休日の振替で、「西尾市職員の手引きについて」の中で示された取扱いでは、1日単位の振替を半日ずつ振替えることはできないとなっているが、半日ずつ振替えられているものがあつた。職員の勤務時間、休暇等に関し、適切な事務処理をされたい。	職員の勤務時間、休暇等に関し、「西尾市職員の手引について」に則つた適切な事務処理に改めます。	
エ 年次、病気及び特別休暇の承認、出張命令及び復命の受理、職務専念義務の免除並びに時間外勤務命令における専決区分で、課長補佐が配属されている場合の主査級以下に係るものについて、課長補佐でなく課長が専決者になっているものや専決者を誤っているものが散見された。西尾市決裁規程に則つた事務処理をされたい。	今後は、改正後の西尾市決裁規程を確認し、当該規程に則つた事務処理に改めます。	

- (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。

