

(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

地域振興部 一色支所

監査期間 平成30年 3月 5日から
平成30年 3月16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。	課内に周知しました。今後、決裁時に西尾市契約規則及び契約事務のチェックシートで価格総額の確認を徹底し、適正処理に努めます。	
(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正当な理由の記載のないものがあった。	課内に周知しました。今後、決裁時に西尾市契約規則及び契約事務のチェックシートで根拠条文、契約締結理由の確認を徹底し、記載漏れのないようにします。	
(ウ) 入札案件にもかかわらず2者の見積徴収による随意契約をしているものがあった。	30年度においては、西尾市契約規則で確認し、入札準備期間までの間は随意契約で実施し、以降すみやかに入札を実施します。	
(エ) 契約書に、契約保証金に関する事項や暴力団排除に関する事項の記載のないものがあった。	課内に周知しました。決裁時に西尾市契約規則で確認し、必要事項の記載漏れがないように徹底します。	
(オ) 契約書に貼付する印紙税額に誤りがあった。	契約受託者に印紙税額の誤りを理解させ、不足金額の印紙を貼付してもらいました。印紙税法を理解し、契約書締結時に適正な印紙税額の確認貼付を徹底します。	

- (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

地域振興部 一色支所

監査期間 平成30年 3月 5日から
平成30年 3月16日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
(カ) 業務委託契約約款で定められた完了届の提出を受けていないものがあった。	完了届を提出してもらいました。業務委託契約約款をよく理解し、[物品・役務]の契約事務の手引きで確認を徹底し、適正処理に努めます。	/
(キ) 監督職員を工事完了後に任命しているものがあった。	課内に周知しました。任命規定をよく理解し、決裁時に[物品・役務]の契約事務の手引きで確認を徹底し、今後誤りのないよう適正処理に努めます。	
イ 年次、病気及び特別休暇の承認並びに出張命令及び復命の受理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があった。また、時間外及び休日勤務命令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。西尾市決裁規程に則った事務処理をされたい。	課内に周知しました。30年4月1日に改正された西尾市決裁規程に基づき、課内の取り扱いを統一し、適正に処理をしています。	

- (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。

(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

地域振興部 吉良支所

監査期間 平成30年 3月 5日から
平成30年 3月16日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 出張命令及び復命の受理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、課長補佐ではなく課長が専決者になっているものが散見された。また、時間外及び休日勤務命令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。西尾市決裁規程に則った事務処理をされたい。	専決者を課長として処理していたものがありました。指摘以降は誤りの無いように注意しました。平成30年度からは、西尾市決裁規程が改正され、全てが課長専決となりましたので、全て課長専決で処理しています。	/

- (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。

(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

地域振興部 幡豆支所

監査期間 平成 30 年 3 月 5 日から
平成 30 年 3 月 16 日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア 年次、病気及び特別休暇の承認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が散見された。また、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あつた。西尾市決裁規程に則った事務処理をされたい。	西尾市決裁規程を確認するとともに、指摘事項について誤りを確認し、訂正しました。今後は新たな決裁規程を順守し、誤りのないよう、支所内職員に周知徹底し、適正に事務処理します。	/

(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

地域振興部 佐久島振興課

監査期間 平成30年 3月 5日から
平成30年 3月16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) 予定価格が見積り徴収を依頼する日までに定めていないものが散見された。	平成30年度からは、見積徴収依頼日までに予定価格を定めています。	
(イ) 予定価格書において、予定価格の決定者に誤りがあった。	予定価格の決定者については、改正後の決裁規程に準じて対応しています。	
(ウ) 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の提出を受けていないものがあつた。	指摘がありました事項については、契約者から届出の提出を受けました。平成30年度からは、契約後速やかに提出を受けます。	
(エ) 検査職員が監督職員を兼ねているものがあつた。	平成30年度より検査職員は監督職員とは別の職員で対応します。	
(オ) 西尾市佐久島関係者専用駐車場の利用について、市長が必要と認めた者として利用できる理由を明確にせず契約しているものがあつた。	平成30年度の契約から市長が必要と認めた者として利用できる理由を明記します。	
イ 公印の使用について、公印使用簿の公印管守責任者印欄等の押印をまとめて処理していた。公印の重要性を認識し、適正な事務をされたい。	平成30年度より公印使用簿は、紙媒体とし、まとめて処理せず適正に対応しています。	
ウ 渡船回数券使用簿において、管理者確認印欄の押印をまとめて処理していた。確実な管理体制とともに適正な事務処理をされたい。	平成30年度より渡船回数券を使用時に管理者の確認印の押印を受けてから使用しています。	

- (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。

(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

地域振興部 佐久島振興課

監査期間 平成30年 3月 5日から
平成30年 3月16日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
エ 専決区分において、下記のとおり不備があった。事務の執行にあたっては、西尾市決裁規程に則った事務処理をされたい。		
(ア) 機器の賃貸借における長期継続契約の専決区分において、12月分の契約金額で専決区分を判断していなかったため、課長専決でなく部長専決としているものがあつた。	平成30年度より改正後の決裁規程に準じて対応しています。	
(イ) 出張復命書で、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が散見された。	指摘された以降は、適正に処理を行いました。平成30年度からは西尾市決裁規程により誤りがないよう、十分に注意し事務処理を行います。	
オ 臨時職員の時間外勤務手当の支給事務において、定められた勤務時間を超えた時間について時間外勤務手当の加算分を支給していないものが散見された。支給事務のチェック体制を確立し、適切な事務処理をされたい。	平成29年度の臨時職員の時間外勤務手当の加算分の未支給については支給しました。平成30年度からは、適切な支給事務を行います。	
カ 臨時職員の勤務において、休憩時間が与えられていないものが散見された。雇用通知書の勤務条件を遵守し、適切な労務管理をされたい。	今後は、勤務条件を遵守し、適切な労務管理をします。	
キ 船員の年末年始の時間外勤務において、休日勤務手当の加算(25/100)をすることなく支給しているものが散見された。支給事務のチェック体制を確立し、適正な事務処理をされたい。	平成29年度の船員の年末年始の時間外勤務手当の加算分の未支給については支給しました。平成30年度からは、適切な支給事務を行います。	

- (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。