

(様式第1号)

## 指摘事項に係る措置状況報告書

教育委員会事務局 文化振興課

監査期間 平成25年10月2日から  
平成25年11月26日まで

| 指摘事項  | 措置状況   |
|---|--|
| ア   |  |
| 岩瀬文庫資料特別利用許可に係る利用料及び行政財産目的外使用料の納入のない者に対し、督促等の手続きを行っていなかった。また、債権の管理も適切に行われていなかった。額の多少にかかわらず、市の債権であることを十分に認識し、適切な管理や徴収手続きをされたい。 | 確認を行い、相手先に再度、督促を行い、12月5日に納入した旨、通知がありました。今後はこのようなことのないよう、適正な事務処理につとめます。                     |
| イ   |  |
| 行政財産目的外使用料の減免について、減免申請書の提出を受けずに減免しているものがあつた。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沿った適切な事務処理をされたい。                                       | 提出されていなかった減免申請書は提出させていただきます。今後は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沿った適切な事務処理を行ってまいります。             |
| ウ   |  |
| 施設のスチールドア改修工事及びホール音響改修工事を、合理的な理由がないにもかかわらず契約を分割していると見受けられた。事前に工事全体の調査及び経済性や有効性について十分検討するなど適切な事務処理をされたい。                       | 施設関係の工事については、不具合箇所が出るごとに随時業者に依頼して修理をしておりましたが、今後は施設全体の調査や経済性を検討して発注してまいります。                 |
| エ   |  |
| 複写機賃貸借契約は、西尾市契約規則第24条別表第6号を随意契約の根拠として適用しているが1者しか見積書を徴していなかった。西尾市契約規則第24条の3の規定により適正な事務処理をされたい。また、1者随意契約による場合は正当な理由を記載されたい。     | 月額で契約金額を判断したため、10万円以下とし1者見積にて契約をおこなっておりました。西尾市契約規則第24条の3に基づき2者以上の者から見積を徴収するよう適正な事務処理を致します。 |

|  |   |
|--|---|
| <p>オ</p> <p>契約保証金に関する事項又は暴力団排除に係る解除に関する事項の記載がない契約書が散見された。西尾市契約規則又は西尾市が行う調達契約からの暴力団排除に関する要綱に沿った事務処理をされたい。</p>   | <p>相手方の契約書にて契約を行った際、契約保証金に関する事項及び暴力団排除に係る解除に関する事項の記載について確認が不足しておりました。指摘事項に基づき契約書の見直しをおこない、今後間違いのないよう事務処理をおこないます。</p>                                      |
| <p>カ</p> <p>出土遺物実測・トレース業務委託契約及びエレベータ保守委託契約の締結において、予定価格が定められていなかった。随意契約においても予定価格を定める必要があるため、西尾市契約規則第25条の規定により適切な事務処理をされたい。</p>  | <p>適正に事務処理を行います。以後遺漏のないよう注意いたします。</p>   |
| <p>キ</p> <p>出土遺物実測・トレース業務委託契約書の業務内容が「別紙設計書、仕様書及び図面のおり」となっており、また、契約書の文中に「別添西尾市設計測量等業務委託契約約款により委託契約を締結し」となっていたが、それらの図書が添付されていなかった。このため、契約書としては不十分なものとなっており、別紙等を添付して契約書を補完されたい。</p> | <p>契約業者と連絡して、改めて添付書類つけた形での契約書を再度作成し、押印いただくようにしました。</p>  |
| <p>ク</p> <p>複写機賃貸借契約の締結において、業者より提出された見積書に記載された金額及び契約締結伺いに記載された金額と、実際に締結した契約金額が相違していた。契約事務の根本に関わる誤りであり、契約金額に限らず契約事務全体のチェック体制を確立し適切な事務処理をされたい。</p>                                 | <p>見積書の金額確認が甘く、契約書の金額のみ確認し契約したため、見積書の額より安価な額で契約書を作成していました。金額の多少にかかわらず、契約書類についての各決裁者が各々金額のチェックをおこない、金額欄に✓をつけるように見直しました。また、誤った見積書については、12月17日に再度徴収しました。</p> |
| <p>ケ</p> <p>施設の指定管理事務において、業務仕様書では帳簿の検査を毎年1回行うこととなっているが、実施されていなかった。指定管理先の財務状況を検査することは、指定管理事務の健全な管理・運営において重要なことであるため、仕様書に沿った事務を実施されたい。</p>   | <p>業務仕様書に基づく事務処理が適正にされておらず実施されておりました。再度、仕様書を確認するとともに適正な事務処理に務めてまいります。指定管理先の帳簿検査を今年度から実施してまいります。</p>   |

|   |   |
|---|---|
| コ   |   |
| 収入印紙の受払簿が作成されていなかった。収入印紙は金券であるので、物品管理要綱第10条の規定により受払簿を作成し適正な管理をされたい。                                       | 収入印紙は、常時保有しておらず、平成23、24年度のみ収入印紙を購入しました。そのため、受払簿作成の認識不足がありました。今後、収入印紙を購入する際には、受払簿の作成をおこなってまいります。現在、収入印紙は保管しておりません。   |
| サ   |   |
| 職員の時間外勤務手当の支給事務において、勤務時間の算定誤り又は支給区分の適用誤りにより、支払額を誤って支払っていた。今後、このような誤りが発生しないよう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。 | <p>指定休の振替が多いため時間外の算定が複雑となっておりました。今後は、振替時の書類作成とのつき合わせを的確におこない時間外算定に誤りのないよう事務処理をおこないます。</p> <p>なお、誤って支給した分につきましては下記のとおり処理をおこないました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・超過払分 4,812円</li> <li>・超過払分 1,179円</li> </ul> <p>12月分給与で返還済み。</p> |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定期監査の結果」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「適正に処理しました。」等の抽象的な表現は避け、具体的な措置状況を記載してください。