

(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

事務部

管理課

監査期間

令和4年1月18日から

令和4年2月8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。法令等に基づき適正な事務を遂行されたい。		
(ア) 契約締結伺いにおいて、1者と随意契約と締結する理由が不明確なものがあった。【地方自治法施行令第167条の2第1項第2号】	対象：汚泥処理施設余剰汚泥搬出業務委託 対応：令和4年度以降の契約伺いにおいては、1者随意契約の正当な理由を明記します。	
(イ) 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。【契約規則第13条】	対象：GE保守契約伺い 対応：今後は他の契約を含め、予定価格書を封入して対応します。	
(ウ) 契約書に記載されている毎月の請求額を示す別紙が添付されていなかった。【契約規則第27条第1項】	対象：検査機器一式契約書 対応：添付漏れがあったものについて提出を求め、改めて添付しました。今後は、起案者、文書取扱主任、決裁権者による確認を徹底します。	
(エ) 建設工事請負契約約款に定められた工程表、現場代理人及び主任技術者等の届出を受けていないものが散見された。【建設工事請負契約約款第3条、第11条】	・工事に関する文書：契約業者からの提出書類について、工事提出書類チェックリストを作成し、適正に確認し未提出の場合は提出を促し、受けるようにします。	
(オ) 物品納入検査時に納品書と物品を照合していないものがあった。【物品等供給契約約款第12号】	内視鏡購入検査調書：検査日と納品日の不整合があったため訂正しました。	

指摘事項	措置状況	検証結果
<p>(カ) 契約書に受注者の押印や代表者印が押印されていないものがあった。</p>	<p>事務日用品契約書において2つの押印漏れがあったため、押印し対応しました。今後は起案者、文書取扱主任、決裁権者による確認を徹底します。</p>	
<p>イ 公印使用において、押印使用簿に記載せず使用しているものが散見された。公印の重要性を認識し、規則に準拠して適正な事務処理をされたい</p>	<p>対象：社会保険資格取得届等 対応：記載しました。今後は起案者及び公印保管者が記載を確認します。</p>	
<p>ウ 会計年度任用職員に関する事務手続きにおいて、自己都合で退職したにもかかわらず、退職届が20日以上前に提出されていないものがあった。基本的な事務の取扱いを十分確認し、適切な事務処理をされたい。</p>	<p>事務手続きについて、会計年度任用職員の手引きを再度確認し、適正に処理します。また、原則的に退職願を受理しないことはできないため、採用時の説明で徹底します。</p>	

- (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2号)

注意事項・検討事項・意見に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

事務部

医事課

監査期間

令和4年1月18日から

令和4年2月8日まで

注意事項・検討事項・意見	措置状況	検証結果
2 その他【注意事項】 文書処理事務において、下記のとおり不備があった。		
・ 施工日の記入もれの他、記入誤りが散見された。	契約に関する文書：記入漏れの施行日は記入し、記入誤りは訂正しました。	
・ 背表紙の保存年限別の色分けをしていないものや保存終期の記入誤りがあった。	契約に関する文書：保存年限の色分けを行い、保存終期の誤りは訂正しました。	

- (注) 1 「注意事項」の欄は、「定例監査結果【注意事項・検討事項・意見】」に記載された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。