

定例監査の結果

1 監査の期間

令和4年1月18日から令和4年2月8日まで

2 監査の対象

(1) 対象部課

市民病院事業部 管理課、医事課

(2) 対象期間

令和3年4月1日から令和3年12月31日

3 監査の方法

予算及び事務の執行が関係法令等に準拠して適正かつ効率的に行われているかを主眼に、事前に監査資料の提出を受け説明を求めるとともに、書類審査及び担当職員への質問等による審査を実施した。また、本年度の監査実施方針において、現金収納事務及び全額前金払いした委託業務についての業務状況、検査状況の監査を重点項目としたことから、当該事務が適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として監査を行った。

4 監査の結果

以下に掲げるとおり改善、是正を要する事項が見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、その措置を講じられたい。

(1) 管理課

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者と随意契約を締結する理由が不明確なものがあつた。

【地方自治法施行令第167条の2第1項第2号】

(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つた。

【契約規則第13条】

(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】

(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】

(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つた。

【物品等供給契約約款第12条】

(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つた。

イ 公印の使用において、公印使用簿に記載せずに使用しているものが散見された。
公印の重要性を認識し、規則に準拠した適正な事務処理をされたい。

【公印規則第 8 条】

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つた。

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。

【会計年度任用職員・非常勤職員の手引き】

(2) 医事課

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。

(7) 50 万円を超える契約において、予定価格の明細が封入されていないものがあつた。

【契約規則第 13 条】

(イ) 個人情報の取扱いに関する特記仕様書に定められた作業責任者等及び作業場所に関する届の提出がないものが散見された。

【個人情報の取扱いに関する特記仕様書第 3 条、第 4 条】

(ウ) 業務委託契約において、一部再委託しているにもかかわらず、発注者の承認を得ていないものがあつた。

【業務委託契約約款第 5 条】

イ 個人情報の管理状況において、保管する必要のない債権者登録・口座振替申出書が綴られていた。

基本的な事務の取扱いを十分確認し、条例を遵守した事務を遂行されたい。

【個人情報保護条例第 5 条】