

(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

健康福祉部 保険年金課

監査期間 令和 3年 5月27日から
令和 3年 6月11日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
(ア) 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散見された。 【契約規則第13条】	今後、事務の遂行にあたっては取扱いを十分確認し、法令の遵守につとめる。	
(イ) 随意契約締結伺いにおいて、2人以上の者から見積書を徴していないものがあった。 【規約規則第24条の3】	随意契約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、法令を遵守した事務遂行につとめる。	
(ウ) 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あった。 【個人情報の取扱いに関する特記仕様書第3条、第4条】	個人情報の適正な取扱いと、契約事務の執行についての注意点を職員に周知した。指摘以降の契約については、個人情報の取扱いに関する特記仕様書の提出を、契約業者と職員の両者で必ず確認し事務を遂行する。	

- (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

健康福祉部 保険年金課

監査期間 令和 3年 5月27日から
令和 3年 6月11日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
(エ) 特定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取扱区域に関する届の提出がないものがあった。 【特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書第3条、第4条】	特定個人情報の適正な取扱いと、契約事務の執行についての注意点を職員に周知した。指摘以降の契約については、特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書の提出を、契約業者と職員の両方で必ず確認し事務を遂行する。	
(オ) 再委託承認申請があったにもかかわらず、承認の決裁がされていないものがあった。 【個人情報の取扱いに関する特記仕様書第7条】 【特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書第7条】	再委託承認書の決裁を行い、受託者宛に再委託承認書の送付を行った。 指摘以降の契約事務の遂行にあたっては、遅滞なく承認決裁を行うよう必ず確認をし合うようつとめる。	

- (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

健康福祉部 健康課

監査期間 令和3年5月27日から
令和3年6月11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。		
(イ) 契約締結伺いにおいて、1者と随意契約を締結する正当な理由が不明確なものが散見された。 【地方自治法施行令第167条の2第1項第2号】	1者との随意契約は、根拠と理由を明確にします。	
(ロ) 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】	書類の確認を徹底します。	
(ハ) 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に基づく随意契約で、西尾市契約規則第24条の2で定める公表において、契約金額を誤って公表しているものがあつた。 【契約規則第24条の2】	入力値の確認を徹底します。	
(ニ) 契約書において、個人情報の取扱いがあるにもかかわらず、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を添付せずに契約しているものがあつた。 【契約規則第27条第1項第9号】	契約書を再確認し、契約書の内容と添付書類の整合性及び、不備がないかの確認を徹底します。	
(ホ) 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】	個人情報の取扱いに関する特記仕様書を確認しました。特記仕様書を遵守するよう課員に徹底します。	

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
(カ) トイレ及び事務室改修工事請負契約において、約款で定められた工程表や現場代理人及び主任技術者等の報告がされていないものがあった。 【建設工事請負契約約款第3条及び第11条】	建設工事請負契約約款第3条及び第11条を確認しました。書類の確認を徹底します。	
イ 備品の管理について、備品登録をし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、適正な事務を遂行されたい。 【物品管理要綱第5条、第23条第2項】	備品登録を行いました。物品管理要綱第5条、第23条第2項を確認し遵守します。	
ウ 会計年度任用職員に関する事務手続きにおいて、下記のとおり不備が見受けられた。 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。		
(ア) 時間外勤務命令書を作成していないものがあった。 【会計年度任用職員・非常勤職員の手引き】	会計年度任用職員・非常勤職員の手引きを確認しました。時間外勤務命令書の作成を徹底します。	
(イ) 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。 【会計年度任用職員・非常勤職員の手引き】	会計年度任用職員・非常勤職員の手引きを確認しました。自己都合の退職者から、20日以上前に退職届を提出させるよう徹底します。	

- (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。