

(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

子ども部 保育課

監査期間 令和 4年 9月 8日から  
令和 4年 10月 14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。  |   |      |
| (ア) 予定価格が2,000万円を超える物品供給契約を、議会の議決に付していなかった。                          | 12月定例会で追認議案の議決をいただきました。(12月21日 原案可決)                                |      |
| (イ) 契約締結伺いにおいて、1者と随意契約を締結する理由の記載がないものや不明確なものがあった。                    | 理由の修正を行いました。今後は適切な理由を記載します。   |      |
| (ウ) 50万円を超える契約において、予定価格書を封入していないものが散見された。                            | 今後は適切に封入します。  |      |
| (エ) 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、西尾市契約規則で定められた公表の手続きを行っていないものがあった。 | 今後は適切に公表手続きを行います。   |      |
| (オ) 工事請負契約に係る監督職員を任命していないものがあった他、検査職員を任命していないものが散見された。               | 監督職員、検査職員の任命をさかのぼって行うとともに、今後は適切な時期に任命をします。                          |      |
| イ 会計年度任用職員に関する事務において、下記のとおり不備が見受けられた。                                |   |      |
| (ア) 報酬単価の違いにより未払分が発生しているものがあった。                                      | 本人へ支給誤りの金額を追給する手続きをとり、完了している。(10月21日支払い給与と合わせて支給。)                  |      |
| (イ) 休憩時間について、8時間を超える勤務をしていたにもかかわらず、1時間以上の付与をしていないものがあった。             | 人事課、職員組合とも協議の上、令和5年度より保育士の勤務終了時間を午後5時から午後5時15分に変更し、1時間の休憩を確保する予定です。 |      |

| 指摘事項 | 措置状況 | 検証結果 |
|------|------|------|
|      |      |      |
|      |      |      |

- (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

子ども部 保育課 幼稚園・保育園

監査期間 令和 4年 9月 8日から  
令和 4年 10月 14日まで

| 指摘事項                              | 措置状況   | 検証結果 |
|-----------------------------------|--|------|
| ・公印の使用において                        |  |      |
| (ア) 公印使用簿に記入せずに使用しているものがあつた。      | (花ノ木保育園)<br>未記入の決裁文書を公印使用簿に記入した。   |      |
| (イ) 決裁文書を公印保管者に提示せずに使用しているものがあつた。 | (西尾幼稚園)<br>事務分担ができておらず押印箇所が不適正になっていたため文書確認をし、公印管理者の押印をした。<br><br>(花ノ木保育園)<br>公印保管者が確認をし、決裁文書に押印した。<br><br>(米津保育園)<br>公印の欄が無い決裁文書を使用していた。適切な文書処理票を使用し公印の欄に公印保管者の印を押しました。<br><br>(矢田保育園)<br>文書処理票を添付し、決裁をとつた。<br><br>(荻原保育園)<br>公印保管者が確認をし、決裁文書に押印した。今後、決裁文書を公印保管者に先に提示してから使用するよう周知した。 |      |
| (ウ) 決裁文書を作成せずに使用しているものがあつた。       | (見影保育園)<br>文書処理票を添付し、決裁をとつた。公印を使用する際は、使用する前に決裁文書を作成、承認後公印を使用するよう周知した。  |      |

(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。