

定例監査の結果

1 監査の期間

令和6年7月16日から令和6年8月2日まで

2 監査の対象

(1) 対象部課

環境部 ごみ減量課及びごみ減量課環境事業所

(2) 対象期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

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。

4 西尾市保有個人情報の安全管理のための措置に関する取扱要綱第43条に基づく報告

保有個人情報の管理について、不適切な事例が認められた。

5 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) ごみ減量課

ア 契約事務

(ア) 個人情報取扱特記仕様書に係る届出が提出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】

(イ) 情報セキュリティに関する特記事項に係る届出が提出されていないものがあった。

【情報セキュリティに関する特記事項】

(ウ) 西尾市情報システム データ消去・機器廃棄等実施手順に係る報告書が提出されていないものがあった。

【西尾市情報システム データ消去・機器廃棄等実施手順】

(エ) 予定価格書について、決裁の施行日と価格書の日付が不整合であった。

【「物品・役務」の契約事務の手引き】

(オ) 監督職員の任命に係る通知がされていないものがあった。

【業務委託契約約款第7条】

- (カ) 検査結果通知書が未実施なものがあった。 【業務委託契約約款第 13 条第 2 項】
- (キ) 完了届の受領が未実施なものがあった。 【業務委託契約約款第 13 条第 1 項】
- (ク) 請書について、仕様書が未添付のものがあった。
【「物品・役務」の契約事務の手引き】

イ 文書取扱事務

- (ア) 文書管理システムを用いず、起案しているものが散見された。
【文書取扱規程第 18 条】
- (イ) 決裁区分誤りが散見された。 【決裁規程別表第 1】
- (ウ) 出張復命が行われていないものが散見された。 【服務規程第 17 条】
- (エ) 公印の使用許可もれがあった。 【文書事務の概要】

(2) ごみ減量課環境事業所

ア 文書取扱事務

- (ア) 公印の使用許可もれがあった。 【文書事務の概要】