

## 措置状況報告書

監査の名称：令和5年度 第3回定期監査

課 名：健康課

指摘事項等	措置状況	備考
<p><b>【指摘事項】</b></p> <p>該当なし</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>(1) 契約事務について                      基本的な契約事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。                      今後は、契約に関する法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な契約事務を執行されたい。</p> <p>①契約保証金の免除の根拠となる添付資料に不備があるもの、また、同書類が添付されていないもの</p> <p>(2) 文書事務について                      基本的な文書事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。                      今後は、文書に関する例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な文書事務を執行されたい。</p> <p>① 旅費の手引に基づく旅費整理簿が作成されていないもの</p>	<p><b>【指摘事項】</b></p> <p>該当なし</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>(1) 契約事務について                      ①契約保証金の免除については、契約事務規則第7条第1項第4号に、履行中の契約分も含まれると誤認識していました。なお、不備資料については、契約相手方へその旨を伝え、履行完了分の資料の提出を受けました。                      つきましては、契約事務規則等を再度確認するとともに、注意事項を課内で共有し、再発防止に努めます。</p> <p>(2) 文書事務について                      ①旅費整理簿については、旅費が生じる旅行が、減多にないため、同整理簿の作成を失念していました。なお、同整理簿を作成し、旅行命令書とあわせ綴り保管しました。                      つきましては、「旅費の手引」に基づき作成を行い、適正な文書事務の執行に努めます。</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
<p>②回議書で修正テープが使用されているもの</p> <p>③背表紙に保存年限の色分けがないもの</p> <p><b>【要望事項】</b>  特命随意契約においては、契約の透明性、公平性、競争性等が厳しく問われている中、特にその随意契約とした理由、業者選定の理由、金額等が相手方主導とならない等、細心の注意を払い、契約事務を執行するよう要望する。</p>	<p>②回議書の修正については、「文書事務について」に基づき、回議書の修正を修正テープ等で行わないことを徹底し、見え消しで修正を行うなど、適正な文書事務の執行に努めます。</p> <p>③文書の背表紙については、一部の書類に関して、保管時の書類状況をみて、保存時に冊子・背表紙を作成するものがあり、今状況となりました。</p> <p>つきましては、文書管理規程に基づき、常に能率的な事務処理ができるよう日々の管理を徹底します。</p> <p><b>【要望事項】</b>  特命随意契約については、より一層、契約の透明性、公平性、競争性等に配慮しつつ、随意契約とした理由、業者選定の理由、積算根拠の妥当性について細心の注意を払い、契約事務の執行に努めます。</p> <p>以上、今回ご注意等を受けたものについて、課内で情報を共有し、注意等を受けた者だけでなく、全課員が当事者意識をもち、事務を執り行うことを徹底します。</p>	

## 措置状況報告書

監査の名称：令和5年度 第3回定期監査

課 名：福祉課

指摘事項等	措置状況	備考
<p><b>【指摘事項】</b> 該当なし</p> <p><b>【注意事項】</b> （1）契約事務について 基本的な契約事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。今後は、契約に関する法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な契約事務を執行されたい。 ①契約必要書類が落札通知日より7日以内に提出されていないもの ②契約保証金の免除の根拠となる書類が添付されていないもの</p> <p>（2）文書事務について 基本的な文書事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。今後は、文書に関する例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な文書事務を執行されたい。 ①切手受払簿等で修正テープが使用されているもの ②背表紙に保存年限等がないもの</p> <p><b>【要望事項】</b> 該当なし</p>	<p><b>【指摘事項】</b></p> <p><b>【注意事項】</b> （1）ご指摘を受けた契約事務の基本的な処理について、契約を担当する職員のみでなく、課全職員に法令、例規の事前確認、事務執行時のマニュアル等の確認を徹底して、落札通知日より7日以内に必要書類の提出・処理及び契約保証金の免除書類の添付等、適正な事務処理を執行してまいります。</p> <p>（2）ご指摘を受けた文書事務処理について、正確な簿冊の記録、管理について、再度、課内全職員で法令、例規、庁内マニュアル等について確認を行い適正に文書事務を執行してまいります。</p> <p><b>【要望事項】</b></p>	

## 措置状況報告書

監査の名称：令和5年度 第3回定期監査

課 名：子育て支援課

指摘事項等	措置状況	備考
<p><b>【指摘事項】</b> 該当なし</p> <p><b>【注意事項】</b> (1) 文書事務について 基本的な文書事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。 今後は、文書に関する例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な文書事務を執行されたい。</p> <p>① 切手受払簿等で修正テープが使用されているもの</p> <p>② 運転日報で、酒気帯び等の確認を安全運転管理者等(総括級以上が複数人いる部署で各課等の長及び代決の場合は総括)以外の者が行なっているもの。また、令和5年度からの(市内出張命令簿を兼ねた乗員名簿がある)新様式に変更されていないもの</p> <p><b>【要望事項】</b> 該当なし</p>	<p><b>【指摘事項】</b> 該当なし</p> <p><b>【注意事項】</b> ① 切手受払簿等で修正テープを使用し記入誤りを修正したものについては、全て見え消し修正しました。以後、記入誤りがあった場合について見え消し対応するよう課内でも徹底していきます。 また、同時に切手の使用状況について記載されている受入、払出、残数について点検、確認し、使用枚数、受入枚数、残り枚数は現物と一致していました。</p> <p>② 酒気帯び等の確認については安全運転管理者等以外の者が確認を行わないように徹底してまいります。 また、運転日報の様式につきましては監査以後、全て新しい様式に差し替えました。</p> <p><b>【要望事項】</b> 該当なし</p>	