

措置状況報告書

監査の名称：令和5年度 第5回定期監査

課 名：学校教育課

指摘事項等	措置状況	備考
<p>【指摘事項】</p> <p>該当なし</p> <p>【注意事項】</p> <p>基本的な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、法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務を執行されたい。</p> <p>(1) 契約事務について</p> <p>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</p> <p>②仕様書に質問・回答に関する記載がないもの</p> <p>③単価契約について、予定数量及び年間支出見込額の記載がないもの</p> <p>④1者特命随意契約の場合の見積心得の条項に「参加者2人未満の場合は、見積を延期又はとりやめるものとする」と規定しているもの</p>	<p>【指摘事項】</p> <p>該当なし</p> <p>【注意事項】</p> <p>(1)</p> <p>①契約必要書類が7日以内に提出されていないご指摘につきましては、落札通知日を初日として参入することを職員間で再確認しました。今後は、法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務を執行するよう努めます。</p> <p>②仕様書に質問・回答に関する記載がないものにつきましては、注意事項を職員間で再確認し、今後は、適正な事務を執行するよう努めます。</p> <p>③単価契約について、今後は、予定数量及び年間支出見込み額をきちんと記載し、適正な事務を執行するよう努めます。</p> <p>④1者特命随意契約の場合、見積心得の条項の「参加者2人未満の場合は、見積を延期又はとりやめるものとする」については今後削</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
<p>の</p> <p>⑤設計金額の積算時に消費税の円未満の端数を切り上げているもの</p> <p>⑥入札参加資格者以外の者を入札に参加させた場合について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録外業者参加理由書がないもの ・暴力団排除に関する誓約書兼照会承諾書による警察への照会及び回答を業者選定前に行っていないもの <p>⑦契約効力の遡及について、遡及条項を設けず契約締結日を遡及させているもの</p> <p>(2) 予算執行事務について</p> <p>①配分された一般財源を超えて他の事業に流用しているもの</p> <p>(3) 文書事務等について</p> <p>①市内出張命令簿を兼ねた乗員名簿がある新運転日報を使用していないもの</p>	<p>除することで、職員間で再確認しました。</p> <p>⑤設計金額の積算時、消費税の円未満の端数を切り捨てることを課内で再確認し、今後は、適正な事務を執行するよう努めます。</p> <p>⑥今回の注意事項の内容を課内で共有するとともに登録外業者の届出に関しましては、契約係と協議し、必要書類を業者に提出していただき、対応いたしました。今後は、法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務を執行するよう努めます。</p> <p>⑦契約効力の遡及について、今年度は適正な事務を執行するよう債務負担行為を設定し、対応しました。職員間でも、契約事務についての注意事項を再確認しました。</p> <p>(2)</p> <p>①予算の流用に関しましては、一般財源枠に留意しながら、適正な事務の執行に努めてまいります。</p> <p>(3)</p> <p>①運転日報の様式に関しましては、市内出張命令簿を兼ねた新様式に変更しました。今後は、課内で情報を共有し、適正に執行するよう努めます。</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
<p>【要望事項】</p> <p>(1) 契約事務について</p> <p>①完了検査の時期の確保について 委託契約のうち履行期限を年度末に設定しているものがあるが、委託の完了検査の時期は完了通知の受領日から10日以内である。検査は年度内に完了させる必要があるため、履行期限である年度末当日に完了通知の提出があった場合、業務が設計図書に従い適正に履行されているかどうか等の確認を行うための検査の時期は、当該完了通知の提出日当日に限定される。このため、検査の時期を十分に確保できないこと、また検査により履行の内容の全部又は一部が契約に違反し又は不当であることを発見したときに、その是正又は改善を求める期間を年度内にとれなくなり、延いては事故繰越等により市に損害を与える可能性が誘発されることが懸念される。このため、履行期限については、年度末まで業務が発生する場合を除き、年度末から10日以上前に設定し、完了検査の時期を十分確保できるようにすること。</p> <p>なお、業務が年度末まで発生するため、履行期限が年度末になる場合についても、あらかじめ毎月の出来高の確認を行う等により、年度末の完了検査をスムーズに行うことができるような方法をとること。</p>	<p>【要望事項】</p> <p>(1)</p> <p>①委託業務の履行期限について、年度末までに設定している契約につきましては、完了検査の日程を確保できるよう委託契約の内容及び期間について必要性を検討し、適正な事務執行に努めます。また、業務が年度末まで発生するため、履行期限が年度末になる場合については、ご指摘のとおり、毎月の履行の確認を行い、年度末の完了検査をスムーズに行うことができるように努めます。</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
<p>(2) その他、軽微な誤りについて 契約事務について、入札結果一覧表に辞退した場合にその旨の記載がないもの、委任状にあらかじめ日付を印刷しているものなど軽微な誤りが散見された。このため、事務に際しては基本に立ち返り、庁内マニュアル等を参考に適正な執行に努めること。</p>	<p>(2) 事務に関する注意事項等を課内で共有し、簿冊の表紙裏に添付することで、注意喚起を行います。また、今後は庁内マニュアル等を参考に、適正に執行するよう努めます。</p>	

措置状況報告書

監査の名称：令和5年度 第5回定期監査

課 名：社会教育課

指摘事項等	措置状況	備考
<p>【指摘事項】 事務処理に著しく適正を欠くものが以下のとおり確認された。 今後は、法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務を執行されたい。</p> <p>(1) 契約事務について</p> <p>①工事請負契約について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・監督員選任通知の起案文書（市控）がないもの ・工事中止命令を適切な時期に発していないもの ・工事中止期間と工期延長期間が整合していないもの ・変更契約の協議期間を適正日数確保していないもの ・変更契約書の提出期限を適正日数確保していないもの <p>【注意事項】 基本的な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、法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務を執行されたい。</p> <p>(1) 契約事務について</p> <p>①契約保証金の免除の根拠となる添付書類が要件を満たしていないもの</p>	<p>【指摘事項】</p> <p>(1)</p> <p>①工事契約・検査説明会に出席し事務レベルの向上を図るとともに、宇佐市建設工事監督要綱・宇佐市建設工事検査要綱の遵守に努めます。また、今後の工事契約においては、工事に精通した土木課や契約係の職員に指示を仰ぎながら事務を進めていきます。</p> <p>【注意事項】</p> <p>(1)</p> <p>①契約保証金の免除の根拠となる添付書類については、4号免除の場合、契約締結日から過去2年間以内に契約と履行まで完結している契約書の写の添付が必要ということを担当者と決裁者で再確認し事務執行を行いました。 ご注意等受けたものについて、課内で情報を共有し、全職員が当事</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
<p>②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</p> <p>③仕様書に質問・回答に関する記載がないもの</p> <p>④債務負担行為の設定を失念しているもの</p> <p>⑤履行期間を延長変更した契約について、延期した日数の算出根拠の資料がないもの</p>	<p>者意識を持つことを徹底していきます。</p> <p>②契約事務規則第39条第2項の「落札者は、前項の通知を受けた日から7日以内に契約に必要な書類に契約保証金を添えて提出しなければならない。」とする規定については、「初日を算入する。」ことを全職員で再確認しました。また、回覧時においても担当者だけでなく、各職員が自ら起案した立場で確認していく意識づけを徹底します。</p> <p>③仕様書に質問・回答に関する記載をすることとし、閲覧配付書類に質疑書を入れます。今回受けた注意の内容を課内で情報共有し、決裁時についても担当者だけでなく各職員が自ら起案した立場に立ち確認を行っていく意識づけを徹底していきます。</p> <p>④ご指摘の管理業務委託（2件）・保守管理業務委託（2件）につきましては、補正予算提出時に債務負担行為・長期継続契約の設定を忘れないよう、今回の指摘事項を記録しておきます。</p> <p>⑤文化財保存活用地域計画印刷製本の契約においては、履行期間内に市からの原稿データが業者に渡せずに履行期間を延長したものです。渡せる時期が不明であったため、余裕を持った延長期間としてしまいました。以後気を付けます。</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
<p>⑥前回指摘された事項について、翌年度は改善されたが、今年度再度失念しているもの（地方自治法施行令第167条の2第1項第3号による随意契約をしたときの契約結果の公表）</p> <p>（2）予算執行事務について</p> <p>①配分された一般財源を超えて他の事業に流用しているもの</p> <p>（3）文書事務等について</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>②市内出張命令簿を兼ねた乗員名簿がある新運転日報を使用していないもの</p> <p>【要望事項】</p> <p>（1）会計事務について</p> <p>①委託料の契約当初全額概算払いについて</p> <p>委託料について、契約当初に一括で全額を概算払いしているものがあった。通常、委託契約の場合は3割を上限として前金払ができるが、そ</p>	<p>⑥ご指摘の公民館管理業務委託につきましても、毎年度契約を締結することから、契約結果公表が必須であることを契約事務簿冊の表紙裏に貼付し、次回契約時に改めて見直せるよう対処いたします。</p> <p>（2）</p> <p>①ご指摘の長洲公民館施設整備事業からの予算流用につきましても、公民館修繕料を捻出するために行ったものです。今後につきましては、別事業からの流用が必要となった場合、流用元の事業の一般財源額にも注意しながら適正な事務執行に努めます。</p> <p>（3）</p> <p>①安心院地域教育係と院内地域教育係において、旅費整理簿（一覧表）の作成を失念しておりました。今年度分から早急に作成いたします。</p> <p>②生涯学習係および安心院地域教育係の運転日報において、旧様式での使用が指摘されました。今後は新様式の運転日報を使用していきたいと思います。</p> <p>【要望事項】</p> <p>（1）</p> <p>①ご指摘のありました宇佐空の郷管理業務委託につきましても、来年度より年度当初に全額概算払いを行わず、出勤者や来館者数を記載した実績報告書を毎月提出してもらうようにし、委託料の支払いについては、数回払いに変更する</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
<p>の場合も前払金保証証書などの担保が必要となっている。全額概算払い自体が不適ということではないが、その額は、必要額の範囲に留めるべきであり、契約当初時に全額は払い過ぎと考えられる。今一度、事務処理を見直し、支払回数を数回に分ける、実績を適時提出させるなど十分検討すること。</p> <p>(2) 契約事務について</p> <p>①年度当初から業務が発生する契約の締結時期について</p> <p>通常、受託者が業務に着手する際には契約締結後、一定の準備期間が必要になると思われる。年度当初から業務が発生する契約については、債務負担行為及び長期継続契約等により前年度中に契約を締結しているが、契約締結日が年度末となっており、準備期間が確保されていないものが散見される。中には契約締結日が新年度の4月1日となっており、契約締結日と履行開始日が同日となっているものもある。よって、契約の締結については、受託者が契約締結日から履行開始日まで適切な準備期間を確保できる時期までに行うこと及びそのために必要となる債務負担行為等の設定時期についても十分検討すること。</p> <p>②工事監督員の選任体制について</p> <p>工事請負契約については、今回かなりの指摘事項があった。このため、担当部署への技師等の配置、業務依頼等により工事の設計・施工等に精</p>	<p>契約内容とします。</p> <p>(2)</p> <p>①契約締結日が4月1日となっている契約については、債務負担行為の設定を失念したものであり、改善方法については、注意事項(1)④のとおりといたします。また、年度末間近の契約を避けるため、早めの契約事務を心がけていきます。債務負担行為の設定時期についても早めの補正予算時期での設定に努めます。</p> <p>②ご指摘の「念仏橋災害復旧工事」についてですが、工事体制の構築は当課だけで実現できるものではないため、総務課に対し土木技師の配置をかねてより要望しておりますが、できておりません。他課</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
<p>通した者を工事監督員に選任できるような体制を構築するなど、工事の適正な施行の確保ができるような対策を講じること。</p> <p>(3) その他、軽微な誤りについて</p> <p>契約事務について、契約締結の決裁日と契約日が違うもの、契約保証金の免除の根拠法令及び号数の明記がないもの、予定価格を非公表としている契約の設計金額を回議書の表に記載しているもの、債務負担行為の設定年度の記載に誤りがあるもの、また、文書事務等について、背表紙に廃棄年度等がないものなど軽微な誤りが散見された。このため、事務に際しては基本に立ち返り、庁内マニュアル等を参考に適正な執行に努めること。</p>	<p>への工事事務委託についても、断わられる状況にあり、経験のない当課の職員が監督員になった次第です。今後も当課において土木工事が予定されているため、引き続き対策を考えていきます。</p> <p>(3) 契約事務及び文書事務の誤りにつきましては、庁内で行われている各種説明会への参加、各種手引・規則・マニュアルの熟読を各職員が常に行っていくことで、解消していきます。</p>	

措置状況報告書

監査の名称：令和5年度 第5回定期監査

課 名：介護保険課

指摘事項等	措置状況	備考
<p>【指摘事項】 該当なし</p> <p>【注意事項】 (1) 契約事務について ①契約保証金の免除の根拠となる添付書類が要件を満たしていないもの</p> <p>②単価契約について ・ 予定数量及び年間支出見込額の記載がないもの ・ 消費税加算後の端数の取扱い方法の記載がないもの</p> <p>③見積書に記載する金額について、見積依頼書に記載された消費税の取扱いに誤りがあるもの</p>	<p>【指摘事項】 該当なし</p> <p>【注意事項】 (1) ①宇佐市契約事務規則に定める免除要件である2年を年度と解釈していたため要件を満たしていない添付書類となりました。今後は法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務を執行致します。</p> <p>②単価契約の場合の予定価格の区分（入札及び決裁の基準となる金額）は、総支出見込み額（単価×予定数量）によるため、単価の他に、予定数量及び総支出見込額の記載が必要でしたが、単価のみの記載でした。今後、単価契約に際しては、予定価格の区分が明確となるように単価の他に予定数量及び総支出見込額を明記するようにいたします。</p> <p>また、単価契約の場合、消費税相当額を加算した場合に、円未満の端数が生じることが想定されますので、円未満の端数をどの段階で切捨てるかについて、明示することといたします。</p> <p>③見積書に記載する金額について、見積依頼書には「見積もった金額を記載するように」となっていたため、消費税込みの額を記載するようになっていましたが、見積書には税抜き金額を記載するため「見積もった金額の110分の100を記載するように」とすべきでした。今後は、契約事務の記載内容等に細心の注意を払</p>	

<p>(2) 文書事務等について</p> <p>①回議書の決裁権者及び公印承認欄等に押印がないもの</p> <p>②補助金交付申請書、完了報告書の金額の一部が鉛筆書きのままになっているもの</p> <p>③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>【要望事項】</p> <p>(1) 契約事務について</p> <p>①完了検査の時期の確保について 委託契約のうち履行期限を年度末に設定しているものがあるが、委託の完了検査の時期は完了通知の受領日から10日以内である。検査は年度内に完了させる必要があるため、履行期限である年度末当日に完了通知の提出があった場合、業務が設計図書に従い適正に履行されているかどうか等の確認を行うための検査の時期は、当該</p>	<p>い、法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務を執行致します</p> <p>(2)</p> <p>①今回ご注意をいただいたものについて、決裁後の回議書に押印が必要な個所に押印がされているか等について、確認した上で、帳票を整理するようにいたします。また、今後は事務決裁マニュアルに基づき、決裁手順及び公印の取扱いについて課内で徹底し、文書事務について法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務を執行致します。</p> <p>②今回ご注意いただいたものについて直ちに修正を行い、補助金の決定・交付に際しては、提出された帳票に未定稿の部分がないか、再度確認した上で決定・交付することとし、未定稿が解消されるまでは、決定・交付を行わないことといたします。また、回議時において各職員が行政事務のあり方を十分認識し法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務を執行致します。</p> <p>③旅費整理の作成について、早急に作成し、以後、旅費の手引に基づき管理してまいります。</p> <p>【要望事項】</p> <p>(1) 契約事務について事業完了通知から10日以内の検査による是正又は改善の期間について十分な確保ができないことを再認識し、今後は年度内の適正な事業完了ができるよう期限設定等を含め、法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務を執行致します。</p>	
--	--	--

完了通知の提出日当日に限定される。このため、検査の時期を十分に確保できないこと、また検査により履行の内容の全部又は一部が契約に違反し又は不当であることを発見したときに、その是正又は改善を求める期間を年度内にとれなくなり、延いては事故繰越等により市に損害を与える可能性が誘発されることが懸念される。このため、履行期限については、年度末まで業務が発生する場合を除き、年度末から10日以上前に設定し、完了検査の時期を十分に確保できるようにすること。

なお、業務が年度末まで発生するため、履行期限が年度末になる場合についても、あらかじめ毎月の出来高の確認を行う等により、年度末の完了検査をスムーズに行うことができるような方法をとること。

(2) その他、軽微な誤りについて
契約事務について、契約手続きが基本的な手順に沿っていないもの、仕様書及び契約書など契約関係書類の一部に不備があるもの、積算単価の算出根拠が明らかでないもの、文書事務等について、背表紙に廃棄年度等がないもの、また、備品台帳の一部が整備されていないものなど軽微な誤りが散見された。このため、事務に際しては基本に立ち返り、庁内マニュアル等を参考に適正な執行に努めること。

(2)
今回要望を受けたものについて、法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務を執行致します。