

措置状況報告書

監査の名称：令和５年度 第６回定期監査

課 名：生活環境課

指摘事項等	措置状況	備考
【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。 (１) 契約事務について	【指摘事項】 (１)	
①指名競争入札における入札参加者の選定が適正でないもの	①ご指摘の入札参加者の選定について、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、適正な契約事務執行に努めます。	
【注意事項】 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。 (１) 契約事務について	【注意事項】 (１)	
①契約保証金の免除の根拠となる書類を添付していないもの	①ご指摘の契約保証金免除の根拠資料については、必要書類の添付を行いました。今後は、添付漏れがないよう課内で情報を共有し、適正な執行に努めます。	
②業者選定の際の暴力団排除に関する誓約書兼照会承諾書の提出がないもの	②ご指摘の暴力団排除に関する誓約書兼照会承諾書については、該当の業者に提出を求めました。今後は、提出漏れがないよう課内で情報を共有し、適正な執行に努めます。	

指摘事項等	措置状況	備考
③委託の変更伺の決裁区分が誤っているもの	③委託の変更伺の決裁区分については、変更契約時と同じであることを課内で情報を共有しました。今後は、「宇佐市事務決裁規定」に基づき、適正な事務執行に努めます。	
④委託業務について、全部または主要部分を再委託しているもの	④委託業務の全部または主要部分の再委託を厳に慎むとともに、「宇佐市契約事務規則」第10条の規定に基づき、適正な執行に努めます。	
(2) 補助金・交付金事務について	(2)	
①要綱に予算の定めがないもの	①補助金・交付金の要綱を改めて見直しを行っています。予算の定めがないものについては、改正を行います。	
(3) 会計事務について	(3)	
①1万円以下の物品を備品購入費から支出しているもの	①宇佐市物品管理規則を確認し、物品の区分について、改めて課内で共有しました。今後は、本規則に基づき、適正な会計事務に努めます。	
(4) 文書事務等について	(4)	
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	①旅費の手引を確認し、旅費整理簿を作成しました。今後は、旅費整理簿を課内で共有し遺漏がないよう努めます。	
②運転日報で、酒気帯び確認者欄が一部未記入になっているもの	②酒気帯び等の確認については、一部記入漏れがありました。今後は、安全運転管理者の確認者欄の記入を徹底してまいります。	
【要望事項】 (1) 契約事務について	【要望事項】 (1)	

指摘事項等	措置状況	備考
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。	①仕様書の作成にあたっては、業務内容を改めて確認し、適正な履行期間と完了検査の時期を確保した履行期限の設定に努めます。 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、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。	
②適正な予定数量の設定について 当初契約金額の2割を超えた変更契約を締結しているものがあった。適正な理由による変更であれば特に問題はないが、契約単価はスケールメリットにより上下する部分が大きいため、適正な数量で発注を行えば、総額としてより低い金額で契約を締結することが可能となり、予算をより有効に活用することが可能となる。よって、今後は予定数量を適正に設定すると共に適正な予算措置に努めるようにすること。	②契約事務については、過去の実績等を参考に、適正な数量による発注に努めます。	

指摘事項等	措置状況	備考
(2) その他、軽微な誤りについて 契約事務について、提出された見積書の年度が誤っているもの、また、文書事務等について、回議書の決裁日及び供覧書の完了日の記載がないもの、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。	(2) ご指摘いただいた内容を課内で共有するとともに、改めて事務に関する庁内マニュアルを確認しました。今後は、誤り等がないように起案者はもとより、合議者、決裁者が再確認を行い、適正な事務執行に努めます。	

措置状況報告書

監査の名称：令和５年度 第６回定期監査

課 名：学校給食課

指摘事項等	措置状況	備考
【指摘事項】 該当なし	【指摘事項】 該当なし	
【注意事項】 (１) 契約事務について	【注意事項】 (１)	
①契約保証金の免除の根拠となる書類は２種類以上必要だが、全く添付していないもの及び１種類しか添付していないもの	①契約保証金を免除する場合には、宇佐市契約事務規則第７条第１項を再確認し、根拠となる書類を２種類以上添付いたします。	
②仕様書に質問・回答に関する記載がないもの	②仕様書作成にあたっては、当仕様書に質疑がある場合の、質問提出方法や回答方法等について記載を行います。	
③単価契約について ・消費税相当額加算後の端数の取扱い方法の記載がないもの ・納品ごとに検収をしていないもの	③ ・単価契約の場合は、消費税の関係で小数点以下が生ずる場合があるので、見積依頼書中の「(当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)」の部分を削除いたします。 また、１円未満の端数の切捨て時期についても、仕様書等に具体的に記載いたします。 ・検収は納品日より１０日以内であるので、その都度検収を行い、請求はひと月分を一括で行います。	
④随意契約（３号）における発注見通し及び契約結果の公表をしていないもの	④随意契約（３号）を締結しようとする際には、名簿登載の有無について担当課に合議後、行財政経営課あてに発注見通し調書を提出し、締結後は遅滞なく契約結果調書を提出いたします。	

指摘事項等	措置状況	備考
⑤契約手続きが基本的な手順に沿っていないもの	⑤過去の手順を踏襲するのではなく、再度、庁内マニュアル等を見直し、基本的な手順で契約手続きを行います。	
⑥予定価格調書を担当者が保管しているもの	⑥作成した予定価格調書については、課長が事務室内の金庫等、鍵のかかる場所にて保管いたします。	
(2) 補助金・交付金事務等について	(2)	
①助成金（扶助費）の要綱が会計年度独立の原則を遵守していないもの	①会計年度独立の原則に基づき、年度内に精算まで完了するよう、要綱の見直しを行います。	
(3) 文書事務等について	(3)	
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	①運転日報については、様式の改正に注意を払い、常に最新の様式を使用いたします。	
【要望事項】 (1) 契約事務について	【要望事項】 (1)	
特命随意契約について 機械・器具の故障に伴う購入等の契約について、早急に復旧しないと市民生活等に支障をきたすため、地方自治法施行令第167条の2第1項第5号による緊急を理由とした特命随意契約を行っているものが散見された。器具等の設置から既に相当な年数が経過している場合、部品の製造が終了しており修理ができないことは容易に想定できる。今後は、日常的な管理を見直し、耐用年数及び施設運営の重要性等を考慮し、更新の年次計画を立て入札により対応し、緊急による随意契約を乱用しないように努めること。	安定した給食提供のため、今後も宇佐市総合計画実施計画に基づいて適正な予算要求を行い、施設や機材等の更新及び維持管理を行ってまいります。	

指摘事項等	措置状況	備考
(2) その他、軽微な誤りについて	(2)	
契約事務について、見積依頼書の表面と裏面で整合が取れていないもの、納入期限が年末年始の閉庁日となっているもの、書類を時系列に綴じていないもの、また、文書事務等について、他課の職員に対する旅行依頼が正しく行われていないもの、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。	今回、ご指摘を受けたものについて、課内で情報を共有し、担当者だけでなく各職員が自ら供覧・起案した立場に立ち、確認を行っていく意識付けを徹底していきます。 また、事務の執行にあたっては、法令・例規・庁内マニュアル等を遵守し、適正な処理に努めます。	

措置状況報告書

監査の名称：令和５年度 第６回定期監査

課 名：図書館

指摘事項等	措置状況	備考
【指摘事項】 該当なし	【指摘事項】 該当なし	
【注意事項】 (１) 契約事務について	【注意事項】 (１)	
① １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	①他の１者特命随契の場合を参考に「見積の取り止め等」に係る記述が適切な内容となるよう留意します。	
②郵送による見積りの手続きが適していないもの	②郵送による見積の場合、他課の職員に立ち会ってもらいます。また、文書により「契約の相手方決定通知書」を通知します。宇佐市契約事務規則を再確認し、適正に処理します。	
③複数年契約を行う場合の設計(積算)書の税抜き合計金額を単年度分しか出していないもの	③複数年契約を行う場合については、全年度分合計の税抜額の欄を設けるようにいたします。	
④閲覧用の白抜き設計書に記載された「入札書記載金額」の欄が間違っているもの	④白抜き設計書についても上記同様、全年度分の税抜き額の欄を設け、当該欄が「入札書記載金額」であることがわかるように記載するようにいたします。	
⑤撤去・処分費込みで入札（見積）をしているが、当該経費を設計（積算）書に計上していないもの	⑤撤去・処分費込みで入札をする場合、設計書に撤去・処分費の欄を設けます。	
⑥随意契約の理由が適正でないもの	⑥宇佐市契約事務規則等根拠法令を遵守の上、適正に処理します。	

指摘事項等	措置状況	備考
⑦契約時に受領した証明書に記載された有効期限が履行期間中に満了したが、更新後の証明書の提出を受けていないもの	⑦ご指摘の証明書につきましては早急に対応し、更新後の証明書を受領しました。今後は仕様書にその旨記載するようにいたします。	
⑧同等品認定申請に対する審査結果が否の場合の理由が不鮮明であるもの	⑧同等品認定申請に対する審査結果が否の場合の理由は、明瞭に記載するようにいたします。宇佐市契約事務手続を参考に適正な処理をします。	
⑨10万円以下に分割発注しているもの	⑨宇佐市予算・会計事務手続を再度確認し、次回より入札（見積合わせ）するようにいたします。	
(2) 文書事務等について	(2)	
①運転日報で、運転後の酒気帯び確認をしていないもの	①運転日報については、運転後も宇佐市アルコール検知器運用方法を遵守の上、確認します。	
【要望事項】 (1) その他、軽微な誤りについて	【要望事項】 (1)	
契約事務について、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、また、文書事務等について、回議書の決裁日の記載がないもの、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。	契約事務の執行にあたっては、今後十分な確認を行い、処理誤りのないよう宇佐市契約事務規則等根拠法令を遵守の上、適正に処理します。	