

## 措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 第1回定期監査

課 名：安心院支所地域振興課

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>【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</p>	<p><b>【注意事項】</b> (1)</p>	
<p>①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>①単価契約にあたっては、今後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>②変更契約書が提出期限までに提出されていないもの</p>	<p>② 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。 また、変更契約に際しては業者が不利にならないように協議開始日については配慮します。</p>	
<p>③郵送による見積りの手続きが適していないもの</p>	<p>③郵送による見積りにおいては、「宇佐市随意契約事務取扱要綱の運用について」に基づき、決裁後「契約の相手方決定通知書」を送付します。</p>	
<p>(2) 文書事務等について</p>	<p>(2)</p>	
<p>①運転日報で、アルコール検知器の数値が一部未記入のもの また、運転後の酒気帯び確認をしていないもの</p>	<p>①宇佐市庁用自動車管理規定を遵守し、記入漏れのないよう再度課内で周知徹底を行い、今後は適正な文書事務の執行に努めます。</p>	
<p><b>【要望事項】</b> (1) その他、軽微な誤りについて</p>	<p><b>【要望事項】</b> (1)</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
<p>契約事務について、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、検査調書の口頭通知済に課長印がないもの、書類を時系列に綴じ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。</p>	<p>事務に関する注意事項等を課内で共有し、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6年度 第1回定期監査

課 名：院内地域振興課

指摘事項等	措置状況	備考
<b>【指摘事項】</b>	<b>【指摘事項】</b>	
該当なし	該当なし	
<b>【注意事項】</b>	<b>【注意事項】</b>	
(1) 契約事務について	(1)	
①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	①今後は、予定数量及び年間支出見込額を記載し、適正な事務を執行するよう努めます。	
②仕様書に質問・回答に関する記載がないもの	②注意事項を職員間で共有し、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ないます。	
③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	③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、今後は、見積心得の定めに従い、契約に必要な書類の提出期限を初日算入で記載した契約締結に関する説明書を落札通知書に添付し、落札者に対して契約に必要な書類の提出期限が初日算入であることを周知します。	
(2) 使用料について	(2)	
①使用の許可を受ける際に使用料を納めていないもの	①事務処理方法を改め、使用許可時に使用料を納めることとします。	
(3) 文書事務等について	(3)	
①運転日報で、酒気帯び確認欄が一部未記入になっているもの	①注意事項を共有し、記入漏れのないよう努めます。	

<p><b>【要望事項】</b> (1) 契約事務について</p>	<p><b>【要望事項】</b> (1)</p>	
<p>①入札（見積）に参加させる業者の選定について</p> <p>業務の内容的に競争の余地が十分あると思われるものについて、特命随意契約として入札・見積参加者選定小委員会（以下「小委員会」という。）に内申し、決定されているものがあつた。業者選定については、最終的に小委員会で決定することになるが、契約の透明性、公平性、競争性等が厳しく問われている中、内申に際しては、競争の余地がないか十分検討した上で小委員会に提出し、特命随意契約を乱用しないように努めること。</p> <p>②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。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>①事業の緊急性については慎重に判断し、安易に随意契約とすることのないよう職員間で確認しました。今後は、真に緊急性のあるものを除いて、競争に付するよう適切な契約事務に努めます。</p> <p>②要望事項を職員間で共有し、今後は、受託者が十分な準備期間を確保できるよう配慮した日程で契約を締結するよう努めます。</p>	
<p>(2) その他、軽微な誤りについて</p>	<p>(2)</p>	
<p>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、仕様書及び契約書など契約関係書類の一部に不備</p>	<p>今回指摘のあつた事項について、職員間で共有し、今後契約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、適正な事務執行に努</p>	

<p>があ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>めます。</p>	
---	-------------	--

## 措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 第1回定期監査

課 名：都市計画課

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>【指摘事項】</b></p> <p>該当なし</p>	
<p><b>【注意事項】</b></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。</p> <p>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><b>【注意事項】</b></p> <p>(1)</p>	
<p>①設計金額の積算時に消費税の円未満を切り捨てずに四捨五入しているもの及び消費税加算後の合計金額の千円未満を切り上げているもの</p>	<p>①今後新たに設計するときは、設計金額の積算時に消費税の円未満を切り捨て、また、消費税加算後の合計金額の千円未満を切り上げずに積算を行います。</p>	
<p>②仕様書に質問・回答に関する記載がないもの</p>	<p>②地方自治法施行令第167条の2第1項第2号による特命随契であり、相手方も仕様内容を熟知していたため、質問・回答欄を省略していました。今後は、いかなる場合においても質問・回答に関する記載を行うよう課内で徹底します。</p>	
<p>③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契約必要書類の提出期限を初日不算入と解釈していました。今後は、見積心得の定めに従い、契約に必要な書類の提出期限を初日算入で記載した契約締結に関する説明書を落札通知書に添付し、落札者に対して契約に必要な書類の提出期限が初日算入であることを周知いたします。</p>	
<p>④成果物引渡書（市控）がないもの</p>	<p>④成果物引渡書については、原本（市控）を支出命令書に貼付していました。今後は、原本の保管については十分注意いたします。</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
⑤変更契約書の提出期限を適正日数確保していないもの	⑤今後変更契約の可能性があるときは、変更協議期間（14日）を考慮した事務処理を行い、変更契約書の提出期限の適正日数を確保します。	
(2) 会計事務について	(2)	
①工事完成後の工事代金支払時に、誤って前払時の口座を指定していたもの	①前回（前払時）の支払処理を参考に工事完成後の支払処理を行いました。が、口座の確認ができていませんでした。今後は、代金の支払に際しては、ダブルチェックを徹底し適正な事務処理を行います。	
(3) 文書事務等について	(3)	
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旅費の手引に基づき、旅行命令書作成後、旅費整理簿に入力するよう徹底します。	
②旅行命令簿の決裁区分が誤っているもの及び決裁者の押印がないもの	②旅行命令書は、旅費の手引に基づき、担当者が起案後、ダブルチェックを徹底し、適正な事務処理を行います。	
③運転日報で、アルコール検知器の数値が未記入なもの	③数値の記入を失念していました。アルコール検知器は公用車の鍵と同じ場所に配置し、公用車での外出前後は必ずチェックを行い、すみやかに記入するよう徹底します。	
<b>【要望事項】</b> (1) その他、軽微な誤りについて	<b>【要望事項】</b> (1)	
契約事務について、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、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、旅行命令簿に用務地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。	令和5年度は例年より事業が多大であり、事務処理件数も増加したため、チェックが疎かになり、事務処理に適正を欠いた部分がありました。 今後は、ご指摘のとおり、各担当者が法令や例規、庁内マニュアル等をしっかり確認し、事務執行にあたりとともに、旅行命令書や差引き処理等においては、ダブルチェックを徹底し適正な事務処理を行います。	