

措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 第2回定期監査

課 名：危機管理課

指摘事項等	措置状況	備考
<p>【指摘事項】 指摘事項なし</p>	<p>【指摘事項】</p>	
<p>【注意事項】 (1) 契約事務について</p>	<p>【注意事項】 (1)</p>	
<p>①設計（積算）書を作成していないもの</p>	<p>①設計（積算）書については、エクセルにより作成していましたが、修繕伺起案の際に誤って白抜きの設計書を添付したものです。今後は、決裁過程において留意し再発防止並びに適正な事務執行に努めます。</p>	
<p>②仕様書に質問・回答に関する記載がないもの</p>	<p>②仕様書の質問・回答について、今後は各種契約の仕様書に質疑の事項を設け、適切に選定事業者に質問の機会を確保するとともに適正な事務執行に努めます。</p>	
<p>③1者特命随意契約の場合の見積心得の条項に不備があるもの</p>	<p>③1者特命随意契約の場合、見積心得の条項中「参加者2人未満の場合は、見積を延期又は取りやめるものとする」については、削除することを職員間で再確認しました。再発防止並びに適正な事務執行に努めます。</p>	
<p>④契約の相手方に契約締結に関する説明書を交付していないもの</p>	<p>④契約締結については、契約事務の根幹であると再認識し、契約締結時に締結に関する説明書を交付し適正な事務執行に努めます。</p>	
<p>⑤郵送による見積の手続きが適していないもの</p>	<p>⑤郵送による見積の執行に見積者が立ち会わないときは「宇佐市随意契約事務取扱要綱及び運用について」に基づき、他課の職員を立ち合わせ、契約締結伺裏面の立会者職氏名欄に記名</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
	<p>押印をしてもらいます。</p> <p>また、「契約の相手方決定通知書」を、相手方に送付し、適正な事務執行に努めます。</p>	
<p>【要望事項】 (1) その他、軽微な誤りについて</p>	<p>【要望事項】 (1)</p>	
<p>契約事務について、随意契約の適用条項の号数を誤っているもの、予定価格を非公表としている契約の設計（積算）金額を回議書の表に記載しているもの、見積依頼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>契約事務の軽微な誤りについては、初心に立ち返ると共に重要性を再認識し、契約事務規則、各種契約事務要領やマニュアル等を遵守し適正な事務執行に努めます。</p>	

措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 第2回定期監査

課 名：建築住宅課

指摘事項等	措置状況	備考
【指摘事項】	【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契約必要書類の提出期間を落札通知日より7日間確保していないもの	①契約事務については、業務の適正執行に係る根幹であると再認識し、受託者が落札通知日から契約締結まで適切な準備期間を確保できるよう事務執行に努めます。	
(2) 予算事務について	(2)	
①歳入予算を過大に計上しているもの	①減額補正を行うなど適正な予算措置に努めます。	
【要望事項】 (1) その他、軽微な誤りについて	【要望事項】 (1)	
運転日報についてアルコール検知器による数値の記入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。	庁内マニュアル等を参考に適正な執行に努めます。	

措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 第2回定期監査

課 名：総務課

指摘事項等	措置状況	備考
【指摘事項】 ・該当なし	【指摘事項】	
【注意事項】 基本的な事務処理に適性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、適正な契約事務を執行されたい。 (1) 契約事務について	【注意事項】 (1)	
①納入物品の製品を指定している場合の物品指定理由書がないもの	①今後は、納入物品の製品を指定するときは物品指定理由書を添付し適正な事務執行に努めます。	
②設計（積算）単価の算出根拠が明らかでないもの	②設計（積算）単価については県下統一の単価であるため添付していませんでした。 今後は設計（積算）単価のわかるものを添付します。	
③仕様書に質問・回答に関する記載がないもの	③契約事務のガイドライン等を確認の上、質問・回答に関する記載漏れがないよう徹底します。	
④契約書に記載された契約日及び履行期間が誤っているもの	④契約書並びに関係書類の精査を行い誤記等が無いように取り組みます。	
⑤業務完了通知書に完了した数量の記載及び履行内容がわかる書類の提出がないもの	⑤今後は完了通知書に数量の記載の漏れがないように努めるとともに、履行内容がわかる書類の提出を求めるように努めます。	
⑥業務完了検査時の検査写真がないもの	⑥検査写真を貼付しているかチェックを徹底し、適正な事務処理を	

指摘事項等	措置状況	備考
	行います。	
⑦郵送等による見積について、事前に提出された入札（見積）書の封筒に受付日時の記載がないもの	⑦郵送等による見積（入札）時には見積（入札）書の封筒に受付日時の記載があるか確認を行い、適正な事務執行に努めます。	
⑧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など基本的な手順に則していないもの	⑧単価契約については予定数量、見込額等の記載についてマニュアルやガイドライン等を遵守し再発防止に努めます。	
(2) 補助金・交付金事務等について	(2)	
①要綱に定められた提出期限までに書類の提出をしていないもの	①②要綱に定めた提出期限並びに様式等について整理し、要綱の改定の検討を行うなどにより、適正な事務執行に努めます。	
②提出書類の名称が、交付要綱で定められている様式の名称と異なっているもの		
【要望事項】 (1) 各課に対する指導等について 全庁的な業務の指導等については、年度当初の説明会において詳細な資料を作成し、庶務担当者等へ説明をされている。しかしながら、監査において各課同様な指摘事項が多く、毎年繰り返されているのが現状である。このため、各種事務において同様な誤りを繰り返すことがないよう関係各課と連携・協力して、より効果的な指導方法を検討され事務改善に努めること。	【要望事項】 (1) 各課同様な指摘事項が多い件につきましては、その原因を分析し関係各課と連携協力の上、庶務担当者会議等で周知することに、より事務改善に努めてまいります。	
(2) 契約事務について	(2)	
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	①委託契約について年度末日以前に完成が可能なものについては、履行期限を年度末から10日以上前	

指摘事項等	措置状況	備考
<p>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に確保できるようにすること。</p>	<p>に設定し、完了検査の時期を十分に確保できるようにし、適正な事務を執行するよう努めます。</p>	
<p>(3) 文書事務等について</p>	<p>(3)</p>	
<p>①電子決裁の試行における改善対策及び導入の推進について</p> <p>文書事務の電子決裁については、導入に向け、一部の部署で試行運用をしている。電子決裁の効果としては、業務の効率化、迅速化及びペーパーレス化による保管場所・管理コストの削減等が考えられる。現在は試行期間中であるため、紙と電子の決裁が混在している。電子決裁の場合、紙ベースの決裁書類を保存しないため、後日、文書綴を確認しても決裁が不明でありまた、後年度において、文書の発送を失念することが危惧される。このため、電子決裁の場合も決裁書類は紙ベースで保存すべきという意見もあるが、ペー</p>	<p>①文書事務の電子決裁については、現在総務部内において試行運用を行っているところです。この試行運用期間において、様々な問題点が浮き彫りになり、現在その解決に向けての仕組みを検討しているところです。紙と電子の決裁が混在している状況の中、ご指摘のとおり業務の混乱、複雑化及び失念が誘発された場合は、本末転倒でありますので、導入後そのようなことがないように、問題点の改善対策等を慎重に検討し、本格導入の推進に努めます。</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
<p>パーレス化に反するという理由で保存をしていない。しかしながら、電子決裁の試行及び導入に伴い、業務の混乱、複雑化及び失念が誘発された場合は、本末転倒である。導入後そのようなことがないように、試行期間中に提言された問題点の改善対策を早急に講じると共に、電子決裁の本格導入の推進を図ること。</p>		
<p>(4) その他、軽微な誤りについて 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（積算）金額を回議書の表に記載しているもの、決裁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、決裁日が一部未記入な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>(4) 宇佐市契約事務規則、宇佐市文書管理規程等の関係例規並びに契約におけるガイドライン等を再度確認し、適正に処理を行います。</p>	