

措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 第3回定期監査

課 名：まちづくり推進課

指摘事項等	措置状況	備考
【指摘事項】 (1) 契約事務について		
①双方代理における契約権限の委任状がないもの	本業務につきましては、契約行為ほか委任する項目を記載した委任状を作成するなど適正な事務執行に努めてまいります。	
【注意事項】 (1) 契約事務について		
①仕様書に質問・回答に関する記載がないもの	契約事務のガイドライン等を確認の上、質疑回答の項目を設定し、適正な事務執行に努めてまいります。	
②仕様書又は契約書に実績報告書の提出期限を定めていないもの及び契約書に記載された最終月の実績報告書の提出期限が年度内になっていないもの	本件につきましては、仕様書又は契約書に年度内の提出期限を定め、適切に対応してまいります。	
③単価契約について、見積価格を積算する際の基礎となる予定数量が不明なもの	単価契約につきましては、今後設計額欄等に見積価格を積算する際の基礎となる年間支出見込額等を記載するなど明確にし、適切に事務執行してまいります。	
(2) 補助金・交付金事務等について		

指摘事項等	措置状況	備考
①補助金交付事由書の添付がないもの	ご指摘の補助金交付事由書については、令和6年度から添付を行っています。今後も関係各課とも情報を共有し、同様のことがないよう対応してまいります。	
②補助対象経費に、後日本人に返金される経費が含まれているもの	国・県の実施要綱で対象となっている経費についても、性質上、将来本人に返金されると考えられる経費については、検討し、必要に応じて要綱改正を行ってまいります。	
③交付金の算定根拠となる世帯数等の基準日を要綱等に定めていないもの	ご指摘の交付金算定根拠となる基準日につきましては、要綱改正を行ってまいります。	
(3) 文書事務等について		
①運転日報で、アルコール検知器の数値が未記入なもの	本件については、至急是正しました。今後も運転前後にはアルコール検知器による酒気帯びの確認を行い、その他記入が必要な箇所も含め、記入漏れがないよう課内で情報を共有し徹底してまいります。	
【要望事項】 (1) 補助金・交付金事務等について		
補助金・交付金について、年度当初に一括で全額を概算払いしているものが散見された。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る。今一度、事務処理を見直し支払回数を分ける、実績を適時提出させるなど十分検討すること。 また、補助金・交付金の対象は多	補助金・交付金の支払いについて、制度や金額によっては分割での支払い方法が望ましいものは支払い回数等を見直し、適正な支出に努めます。 また交付された補助金が適切に使われているのか、実施効果があるのかなど十分に検証を行い、必要に応じて交付要綱改正を行うな	

指摘事項等	措置状況	備考
<p>種多様であるため、その用途が政教分離に抵触していないかなど交付の適正等について、慎重に検討するとともに、効果についての検証を行うこと。</p>	<p>ど適切に事務執行に努めてまいります。</p>	
<p>(2) その他、軽微な誤りについて</p>		
<p>契約事務について、見積依頼書の一部に不備があるもの、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。</p>	<p>本件について、今後同様のことがないように、課内において各種事務規則や事務要領、関係法令等の確認を徹底するとともに、回議の際には審査者及び決定権者による厳正な審査を行ってまいります。</p>	

措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 第3回定期監査

課 名：院内支所 産業建設課

指摘事項等	措置状況	備考
<p>【指摘事項】 (1) 契約事務について</p>		
<p>① 課長が契約者になっているもの</p>	<p>特定非営利活動法人に委託する業務が施設外就労を伴うものであり、事業所が利用者の「個別支援計画書」を作成するために必要であったため、別途課長名にて「施設外就労業務請負契約書」を締結しておりました。今後は本契約書の中に上記の内容を盛り込み、適正な契約事務の執行に努めます。</p>	
<p>② 予定価格を非公表としている契約の予定価格又は設計金額の類推等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単価契約について、契約保証金が契約単価ではなく設計単価による年間支出見込額の1割となっていたため、設計単価が類推されるもの ・見積仕様書閲覧簿に添付されている仕様書等の控に予定価格が記載された「予定価格に含まれる法定福利事業主負担額概算額」を添付しているもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・単価契約における契約保証金の算定には、契約単価を基準とし、設計単価が類推されることのないよう努めます。 ・便宜上、書類一件に残している見積仕様書閲覧簿には、「予定価格に含まれる法定福利事業主負担額概算額」を添付していたもので、今後は、予定価格非公開のものについては本帳票を作成しないように努めます。 	
<p>【注意事項】 (1) 契約事務について</p>		
<p>① 施工伺、予定価格調書、契約締結伺等の決裁区分を誤っているもの</p>	<p>決裁区分を十分に確認し、担当者の起案後ダブルチェックをし再発防止に努めます。</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
② 設計（積算）金額に消費税を加算していないもの	前年から積算根拠を変更した際、単価を消費税込で計上している旨の記載漏れがありました。現在は税抜き額と消費税を別々に算出した額の合算にて計上しています。	
③仕様書に質問・回答に関する記載がないもの	仕様書作成にあたっては、質問・回答に関する記載漏れがないよう徹底します。	
④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、登録外業者参加理由書がないもの	入札参加資格者以外の者を入札に参加させる場合は、必ず登録外業者参加理由書を添付し、適正な入札事務に努めます。	
⑤見積依頼書等がないもの	書類一件に綴じ忘れていたものがありました。今後は、関係書類等の整備に努めます。	
⑥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	現在は、受託者が所定の準備期間を確保できるよう、入札（見積合わせ）日の設定を行なっています。	
⑦契約の締結をすみやかに行っていないもの	注意事項を職員間で共有し、今後は、すみやかな契約締結に努めます。	
⑧変更契約必要書類の提出日と変更契約締結日の起案日が整合していないもの	担当者がしっかり確認するとともに、ダブルチェックを徹底し、適切な執行に努めます。	
⑨業務完了通知が履行期限内に提出されていないもの	書類の提出につきましては、発注者・受注者ともに細心の注意を払い、期限後の提出がないよう徹底します。	
【要望事項】 (1) 契約事務について		

指摘事項等	措置状況	備考
<p>① 入札(見積)日について</p> <p>工期は発注前に決まっているので、工期末日が閉庁日にならないように、入札日等を考慮した執行を心がけること</p>	<p>今後は、工期末日が閉庁日にならないよう入札日等を考慮し、適切な事務執行に努めます。</p>	
<p>(2) その他、軽微な誤りについて</p>		
<p>契約事務について、指名競争入札執行通知(市控)に依頼日の記載がないもの、変更協議開始通知に増額変更だが減額と記載しているもの、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。</p>	<p>契約事務及び文書事務におきましては、宇佐市契約事務規則、宇佐市文書管理規程等の関係例規、マニュアル等並びに契約におけるガイドライン等を再度確認し、誤りのないよう適切な事務執行に努めます。</p>	