

措置状況報告書

監査の名称：令和 6 年度 第 4 回定期監査

課 名：耕地課

指摘事項等	措置状況	備考
【指摘事項】		
該当なし		
【注意事項】 (1) 契約事務について		
①設計（積算）単価の算出根拠が明らかでないもの	設計単価の算出根拠が添付されているかどうか、作成者および決裁者による確認を徹底します。	
②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を確認のうえ、質問・回答に関する記載漏れがないよう徹底します。	
③双方代理における契約権限の委任状がないもの	双方代理において、権限を代理者に委任しているものについては、委任状の添付を求めることとし、確認を徹底します。	
④登録外業者参加理由書が無いもの	登録外業者を入札に参加させたい場合は、登録外業者参加理由書を添付し、適正な入札事務を徹底します。	
⑤閲覧用の金抜き設計書（積算書）を作成していないもの	積算根拠について確認できるように、特命随意契約に関しても、積算書等の添付を徹底します。	

指摘事項等	措置状況	備考
⑥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	契約保証金の免除根拠となる添付資料につきましては、宇佐市契約事務規則第7条第1項を課内で共有し、添付された資料が条件を満たすものであることの確認に努めます。また、契約保証金の免除の要件を満たさない場合は、契約保証金を納めてもらうなど適正な事務執行に努めます。	
⑦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	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、見積日を早めに設定するなど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見積日を早めに設定し事務執行に努めます。	
⑧変更契約の協議期間を適正日数確保していないもの	今後変更契約の可能性があるときは、変更協議期間（14日）を考慮した変更協議を早めに開始するなど事務処理を行い、変更契約書の提出期限の適正日数を確保します。	
⑨業務完了通知が提出されていないもの	完了通知の提出を確認した上で検査員を確認した上で検査員を指定し検査を行うよう改めて確認し、不足することの無いように提出を求めます。	
⑩検査結果を通知していないもの	検査結果については、契約の相手方へ検査結果の通知をして良いか確認を行った上で、検査結果通知書により通知を行うよう徹底します。	

指摘事項等	措置状況	備考
⑪契約の効力について、遡及条項を設けずに、契約日を遡及させているもの	契約にあたっては、必要に応じ、遡及条項を設けるなど適正な事務執行を徹底します。	
⑫仮契約中の業務を認めているもの	仮契約ではなく事前着手届などで通常通りの契約での対応ができないか検討し、適正な事務執行に努めます。	
⑬本契約に際し、本契約締結に関する説明書等を交付していないもの	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。	
(2) 補助金・交付金事務等について		
①補助金交付事由書ほか必要な書類の添付がないもの	交付要綱等に基づき必要書類を確認し、不足が無いよう適正な事務執行に努めます。	
②補助金交付申請書又は実績報告書と添付書類の内容が整合していないもの	当該文書については、添付書類を精査し、不整合を修正しました。今後も添付書類等の内容をよく確認し、適正な事務執行に努めます。	
③負担金の請書と負担行為の日付が整合していないもの	請書のある負担金については、負担行為伺の日付が請書の日付と一致するように注意し、適正な事務執行に努めます。	
④負担金の増額変更の請書を当該増額にかかる補正予算議決前に締結しているもの	指摘事項を課内に周知するとともに、相手方へ説明をした上で、予算に基づいた適正な事務執行に努めます。	
(3) 文書事務等について		

指摘事項等	措置状況	備考
①運転日報で、アルコール検知器の数値が未記入なもの	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。	
【要望事項】 (1) 会計事務等について		
①補助金・交付金の当初全額概算払いについて 補助金・交付金について、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。	補助金・交付金の趣旨に鑑み、過剰な概算払いにならないよう、分割での支払いが望ましいものは支払回数を見直すなど、事務処理方法を再検討し、適正な事務執行に努めます。	
(2) その他、軽微な誤りについて		
契約事務について、口頭通知済に課長印がないものまた、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。	今後同様のことがないよう、事務に関しての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。	

措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 第4回定期監査

課 名：観光・ブランド課

指摘事項等	措置状況	備考
【指摘事項】		
該当なし	該当なし	
【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	契約事務手続等を再度確認し、質問・回答に関する記載漏れがないよう徹底し、随意契約の場合であっても適切に選定事業者への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。	
②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	契約事務手続等を再度確認し、入札参加資格者以外の者を入札に参加させる場合は「登録外参加理由書」及び必要な書類を添付し、適正な事務執行に努めます。	
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	見積心得の条項については、方式・内容に応じた見積心得を作成するよう職員間で再認識しました。 今後、誤記等がないように徹底します。	
④その他委託契約で変更契約をせず、精算のみで対応しているもの	委託業務については、今後は、必要に応じて変更契約を行うとともに、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。	
(2) 補助金・交付金事務等について		
①実績報告書を事業完了後速やかに提出していないもの	注意事項等を職員間で共有し、補助金交付先に対して事業終了後速やかに実績報告書を提出するよう注意を促します。	

指摘事項等	措置状況	備考
②補助金の変更申請及び決定をせずに精算のみで対応しているもの	補助金については、必要に応じて変更申請及び決定を行うとともに、法令、例規、要綱等を遵守し、適正な補助金交付事務を執行します。	
(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	宇佐市庁用自動車管理規定を遵守し、数値の未記入などがないように再度課内で周知徹底を行います。	
【要望事項】 (1) 会計事務等について		
①補助金・交付金及び委託料の当初全額概算払いについて 補助金・交付金及び委託料について、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。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。	補助金及び委託料の支払いについては関係団体と協議を行い、必要額の範囲での支払の複数回化、実績報告の適時提出などを検討していきます。	
(2) その他、軽微な誤りについて		
契約事務について、随意契約の理由が不鮮明なもの、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、登録業者名簿所管課の資格確認印がないもの、見積心得の条項の条番号が一部ないものまた、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、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。また、文書事務については、各種事務規則等の確認を徹底します。	

措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 第4回定期監査

課 名：上下水道課

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予定価格が非公表の工事請負契約の特記仕様書の条項に「工事の予定価格に含まれる法定福利事業主負担額概算額は別紙のとおりである」という規定が残っており、別紙で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	予定価格が非公表である工事請負契約における特記仕様書別紙の「予定価格に含まれる法定福利事業主負担額概算額」には予定価格が記載されていることから、今後は予定価格非公表のものについては本帳票を作成しないように努めます。	
②入札参加資格者名簿に複数の者が登録されている業種の委託契約を特命随意契約しているもの	入札参加資格者名簿に複数の業者が登録されている場合は入札による契約を検討し、安易に特命随意契約をすることのないよう、適正な契約事務に努めます。	
③年度当初から業務が発生する契約について、遡及条項を設けず、新年度に入ってから契約締結をしているもの	年度当初から業務が発生する契約については、債務負担行為の設定又は長期継続契約により前年度中に契約を行なうように改善します。	
【注意事項】 (1) 契約事務について		
①設計（積算）単価の算出根拠が明らかでないもの	積算に当たっては設計単価の根拠を明確にするよう徹底します。	
②設計（積算）の計算を誤っているもの	積算に当たっては計算誤りのないよう正副担当による二重チェックを行い、適正な事務処理に努めます。	
③仕様書に質問・回答に関する記載がないもの	入札（見積）参加者が質問の機会を適切に確保できるよう、仕様書に質問・回答に関する記載項目が設けられ	

指摘事項等	措置状況	備考
	ているか確認し、適正な事務処理に努めます。	
④仕様書に履行期間が記載されていないもの	仕様書には履行期間の記載の漏れがないよう課内に周知し、適正な事務処理に努めます。	
⑤仕様書に記載された業務内容が不鮮明なもの	仕様書に記載する業務内容については明確な表現とするよう改善します。	
⑥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	納入物品の指定に当たっては物品指定理由書を添付するなど、庁内マニュアルにのっとり適正な運用に努めます。	
⑦登録業者名簿所管課の資格確認の項目がないもの	業者選定に際し、登録業者名簿所管課による資格確認が事前に必要なものについては、当該項目を設けて担当者の押印を確認するよう努めます。また、既存契約について再確認し、今後の再発防止に取り組みます。	
⑧契約書の訂正を適正な方法で行っていないもの	契約書の訂正に際しては庁内マニュアルにのっとり適正な方法に改善します。	
⑨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	契約必要書類の提出期間については契約事務規則にのっとり7日間を確保するよう課内に周知し、再発防止に努めます。	
⑩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	契約必要書類の提出が所定の期間を過ぎて提出されることのないよう落札業者への指導に努めます。	
⑪契約の締結をすみやかに行っていないもの	契約の締結については必要書類が整い次第、すみやかに行うよう努めます。	

指摘事項等	措置状況	備考
⑫契約締結日と履行日等が整合していないもの	契約締結日と履行日等との整合が図られるよう、適正な事務処理を行います。	
⑬変更契約の協議期間を適正日数確保していないもの	変更契約の協議期間については変更協議に必要な期間が十分確保されるよう、協議開始日の設定を行うよう努めます。	
⑭積算数量等の変更の理由が明確でないもの	積算数量等を変更する場合はその理由を明らかにし、再発防止に努めます。	
⑮業務完了通知書に完了した数量のうち一部の記載がないもの	業務の完了に係る数量は業務完了通知書にもれなく記載するよう適正な事務処理に努めます。	
⑯業務完了通知が履行期限内に提出されていないもの	業務の進捗状況を適時確認し、業務の完了及び同通知の提出を履行期限内にするよう受託者に指導し、適正な事務の執行に努めます。	
⑰業務完了通知書を完了前に提出しているもの	業務完了通知書の受け取りに当たっては契約内容等と照らし合わせるなど確認を行い、業務完了後に適切に提出されるよう再発防止に努めます。	
⑱検査結果を通知していないもの	検査結果の通知については庁内マニュアルに記載の事務処理方法を課内に周知し、適正な事務処理に努めます。	
⑲委託業務の完了検査を10日以内に行っていないもの	委託業務の完了検査は法令・庁内マニュアルに基づき、10日以内に行うよう適正な運用に努めます。	
⑳委託業務の完了検査調書に市の立会人の記載がないもの	委託業務の完了検査調書においては市の立会人の記載に漏れがないよう様式を再確認し、再発防止に努めます。	

指摘事項等	措置状況	備考
	す。	
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ため決裁区分が不明なもの	単価契約については、予定数量及び年間支出見込額を必ず記載し、決裁区分の金額は年間支出見込み額であることを課内に周知し、適正な事務処理に努めます。	
②契約手続きが基本的な手順に則していないもの	契約手続きの基本的事項は法令や庁内マニュアルに基づいて行う必要があります、改めて課内職員に対し、現状の当課における契約事務の不備な点を再確認させ、適正な事務執行に努めていきます。	
(2) 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	公用車運転における酒気帯び等の確認に際しては、アルコール検知器による確認を行い、記入もれがないよう課内で周知し徹底します。	
【要望事項】 (1) 契約事務について		
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	年度末まで業務が発生する場合を除いては年度末から10日以上前に履行期限を設定するよう既存の契約事務を再確認し、完了検査を実施するために必要となる日数が十分確保できるよう見直しを行い、適正な契約事務に努めます。	

指摘事項等	措置状況	備考
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。		
(2) 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、登録業者名簿所管課の資格審査済の印がないもの、契約保証金の領収書の写しがないものまた、文書事務等について、支出伝票に実績報告、検査調書、写真の原本が綴じられていたもの、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。	契約事務に当たっては、予定価格の取扱い、押印の漏れ、書類の保管など様々な不備・誤りを全職員に再確認させ、庁内マニュアル等を参照して基本的事項を遵守し、適正な契約事務の執行が図られるよう努めます。	

措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 第4回定期監査

課 名：安心院支所 産業建設課

指摘事項等	措置状況	備考
【指摘事項】		
該当なし	該当なし	
【注意事項】		
(1) 契約事務について		
①予定価格が非公表の工事請負契約の特記仕様書の条項に「工事の予定価格に含まれる法定福利事業主負担額概算額は別紙のとおりである」という規定が残っており、別紙で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	予定価格が非公表の工事請負契約における特記仕様書別紙の「予定価格に含まれる法定福利事業主負担額概算額」には予定価格が記載されるため、本帳票を作成しないように徹底します。	
【注意事項】		
(1) 契約事務等について		
①債務負担行為の設定を失念しているもの	前年度中に契約が必要なものについては債務負担行為を設定する等適正な事務の執行に努めます。	
②設計（積算）単価の算出根拠が明らかでないもの	積算内容の表記を見直し、適正な価格設定の上、発注を実施するよう努めます。	
③下取り価格の積算項目がないもの	下取り価格を本体価格から値引く積算を行っていましたが、別途積算するよう改めます。	
④仕様書に質問・回答に関する記載がないもの	仕様書に質問・回答に関する事項を記載し、適正な事務の執行に努めます。	
⑤一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	契約毎の見積心得の条項が適正であるか必ず確認を行い、適正な事務の執行に努めます。	

指摘事項等	措置状況	備考
⑥契約書の訂正を適切な方法で行っていないもの	契約書の訂正が適正な方法で行われるよう訂正方法を再確認し、適正な手続きを徹底します。	
⑦契約必要書類の提出期間を落札日より7日間確保していないもの	契約書類の提出期間を7日間確保できるよう入札等の日程設定に努めます。	
⑧契約の締結をすみやかに行っていないもの	契約関係書類提出後、契約締結の事務処理については遅延することなく行い、適正な事務の執行に努めます。	
⑨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	履行期間算定表を書類一式に必ず添付し、適正な書類管理に努めます。	
⑩変更契約の協議期間を適正日数確保していないもの	変更協議期間を14日間以上確保するように改め、適正な事務の執行に努めます。	
⑪変更数量の一部の記載がないもの	変更数量の内容を変更数量表に遺漏なく記載し、適正な事務の執行に努めます。	
⑫業務完了通知書に完了した数量のうち一部の記載がないもの	業務完了通知書に記載する事項については遺漏なく記載し、適正な事務の執行に努めます。	
⑬検査調書に完了した数量のうち一部の記載がないもの	検査調書に記載する事項については遺漏なく記載し、適正な事務の執行に努めます。	
⑭検査写真がないもの	検査写真を書類一式に必ず添付し、適正な書類管理に努めます。	

指摘事項等	措置状況	備考
⑮公金収納事務委託において、委託票交付時に交付した委託票の写しの添付がないものまた、収納員を変更した場合に変更前の委託票を市に返納させていないもの	委託票の写しを添付し、また、収納員の変更があったものに関しては変更前の収納員の委託票を市に返納させました。 今後は適正な事務の執行に努めます。	
(2) 補助金・交付金事務について		
①交付申請書に補助対象経費がわかる書類が添付されていないもの	今後は、補助対象経費がわかる書類を添付するよう指導を行うとともに、必要書類の添付がなされているか充分に確認し、適正な事務の執行に努めます。	
(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	アルコール検知器による測定を行い、数値を必ず記入します。	
【要望事項】 (1) その他、軽微な誤りについて		
契約事務について、同等品認定申請書に受付印（日時）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、回議書や旅行命令の決裁日の記載がないもの、旅費整理簿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。	同等品認定申請諸が提出された際は、必ず受付印を押すよう徹底します。 変更協議開始通知については、増額変更にもかかわらず減額と記載していました。今後は、しっかりと確認し正確な記載を行います。 回議書や旅行命令については、決裁日を必ず記載するように周知徹底します。 旅費整理簿については、今後は適切に整備し管理を行います。 以上、基本に立ち返り、庁内マニュアル等を参考にし、適正な事務執行に努めます。	