措置状況報告書

監査の名称：令和７年度　第３回定期監査
課　　名：安心院支所市民サービス課

指摘事項等	措置状況
【指摘事項】	
該当なし	
【注意事項】 （１）契約事務について	
①仕様書に長期継続契約における翌年度以降の予算の減額又は削除があった場合の契約解除に関する記載がないもの	契約事務にあたっては、過去に作成された資料やファイルに頼らず、年度当初に行われる庶務担当者研修で配布される最新の資料に記載された項目を順守します。
②仕様書に質疑・回答の項目の記載がないもの	契約事務にあたっては、過去に作成された資料やファイルに頼らず、年度当初に行われる契約事務説明会で配布される最新の資料に記載された項目を順守します。 併せて、定期監査によりこれまで指摘や注意された項目などをリスト化し、担当者及び担当総括で不備のないよう確認を行います。
③契約保証金の免除の根拠となる書類が１種類しか添付されていないもの	契約に必要な添付書類は、契約の都度、宇佐市契約事務規則を再確認します。根拠となる書類については、添付書類を作成する際にチェックリストを作成し、事務担当のみならず、係担当総括が確認を行います。

指摘事項等	措置状況
【要望事項】 （１）その他、軽微な誤りについて	
文書事務等について、回議書等に決裁日の記入の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。	文書事務等については、業務の適正執行に係る根幹であると再認識し、庁内マニュアル等を順守します。 回議書等の決裁日については、記入もれがないよう、決裁完了後に各係の文書主任者が確認を行った後に保存を行います。

措置状況報告書

監査の名称：令和７年度　第３回定期監査
課　　名：院内支所市民サービス課

指摘事項等	措置状況
【指摘事項】 該当なし	
【注意事項】 （１）契約事務について	
①事前に提出された見積書の封筒に受付日時の記載がないもの	見積書の期日前提出方法について、マニュアルに則り期日前に提出された見積書に受付日時を記載するとともに、受付や確認を担当者だけでなく複数人で行ってまいります。あわせて契約に関する法令や規則、庁内マニュアル等を遵守し以後同様の書類不備が発生しないよう対処し、契約事務の適正な執行を図ります。
②１者特命随意契約の場合の見積心得の条項に不備のあるもの	１者特命随意契約の場合に関するマニュアルを確認し、適切な見積心得の条項を謳うよう見直し、不備のないようにしてまいります。法令や規則、庁内マニュアル等を遵守し以後同様の書類不備が発生しないよう対処いたします。また、決裁時に担当者だけでなく各職員が自ら起案した立場に立ち確認を行い、契約事務の適正な執行を図ります。
【要望事項】 （１）その他、軽微な誤りについて	
文書事務等について、運転日報においてアルコール検知器の数値が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。	アルコール検知器の数値記入欄の未記入となる事例などが確認されたことを受け、職員への周知徹底を図り再発防止の取り組みを行いました。 今後も庁内マニュアルを遵守し、事務の適正な執行に努めてまいります。

措置状況報告書

監査の名称：令和７年度　第３回定期監査
課　　名：市　民　課

指摘事項等	措置状況
【指摘事項】該当なし	
【注意事項】 （１）契約事務について	
①仕様書に質疑・回答の項目の記載がないもの	令和７年度より仕様書に「質疑・回答」の項目の追加しており、適正な事務執行を行っています。
②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、落札者へ契約に関する説明書を渡し、必要書類が期限内に提出されるよう努めています。
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	令和７年度より見積心得の条項を見直しており、適正な事務執行に努めています。
（２）使用料について	
①行政財産使用料において使用料の算定を適正に行っていないもの	行政財産使用料条例に基づき使用料の算定を行い、回議時に行財政経営課（公共施設管理係）に合議し確認（再計算）を受けることで、適正な算定・事務執行に努めています。
【要望事項】 （１）その他、軽微な誤りについて	
文書事務等について、回議書、旅行命令書等において押印や決裁日記入のないもの、切手受払簿において切手残数の計算が正確でないもの、運転日報でアルコール検知器の数値が未記入の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。	文書事務等については、業務の適正執行に係る根幹であると再認識し、庁内マニュアルの順守します。 ○回議書、旅行命令書等における押印や決裁日記入もれが無いようにするとともに、定期的に確認（四半期ごと） ○切手使用後の受払簿と残数の確認徹底 ○庁用車管理規定に基づき、運転日報のアルコール検知器の数値の記入を徹底