

## 定期監査報告(第5号)

### 1. 監査の対象

総合政策課、水道課、税務課

### 2. 監査の期日

令和2年12月22日(火)

### 3. 監査の方法

当該年度中に執行された財源に関する事務が適切かつ効率的に執行されているか、事前に資料の提出を求め、内容等について調査検討し、執行当日は関係職員出席のもと関係書類及び諸帳簿の監査に併せ、随時説明を求めながら次の事項に留意し実施した。

- (1) 事務事業が計画的かつ効率的に進められているか。
- (2) 最小の経費で最大の効果を上げているか。
- (3) 事務事業が常に住民の福祉の向上に役立つよう推進されているか。
- (4) 施設の維持管理状況について。

### 4. 監査の結果

予算の執行状況、物品・備品の出納状況及び施設の維持管理状況はおおむね適切であると認められた。

#### 【総合政策課】

- ・業務委託の指示内容については、仕様書において明記すること。
- ・業務委託の業務工程表を提出されているが、契約書中には工程表の提出についての記載がない。
- ・業務処理責任者の届け出について、担当員2名が表記されているが、契約書では複数名の記載となっていない。
- ・提出の備品購入状況調と備品台帳で品名の相違が見られた。統一しておくこと。一式表示の備品は一式の内容がわかるようにしておくこと。

#### 【水道課】

- ・工事工程表は、契約工期を記載すること。

- ・契約書に請負代金内訳書及び工程表の提出とあるが、請負代金内訳書は入札時に提出されており、不要と考える。
- ・設計変更の公示用設計図書は、監督員と現場代人とのやり取りで進めていくため、不要と考える。
- ・業務委託契約書では主任技術者となっているが、通知では管理技術者となっている。また、成果品目録は契約書中にはないものの、提出されていることから、契約書中に明示すべきと考える。
- ・備品台帳の管理で、同品は枝番付番ではなく、個数管理すること。廃棄分については処理状況がわかるよう管理すること。

#### 【税務課】

- ・業務委託の工程表の文言は契約書中のものと統一するようにすること。また契約書の作業工程内容と工程表中の内容の相違がある。
- ・契約書中は業務担当者、通知は業務責任者となっており相違がある。
- ・業務委託契約で、納品確認書（成果品目録）は、仕様書の内容と合致していなければならないことから、明確に理解できるよう記載すべきである。
- ・契約書の業務の完了について、納品書又は完了報告書となっているが、実際は納品確認書であるため、契約書の内容のとおりになること。
- ・業務委託契約書において、発注者と請負者となっているものが見受けられる。委託者、受託者とすること。
- ・業務責任者の通知がない契約書がある。

上記のとおり、契約書並びに仕様書等を十分精査し作成すべきである。また、業務の進め方については、契約書並びに仕様書等に基づき実施すべきである。また、備品台帳の整理並びに管理についても、役場内統一した考えで実施すべきである。