

定期監査報告（第4号）

1. 監査の対象

住民環境課、まちづくり新幹線課

2. 監査の期日

令和3年10月25日（月）

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概ね適切であると認められた。

下記事項について、再確認し改善すべきと思われる。

【住民環境課】

- ・地域会館管理業務指定管理者については選定基準を整備しておくこと。
- ・チャイルドシート購入契約書中、検査結果の通知の記載があるが、欠格品がない場合、特に連絡をしないのであれば、条項に連絡がないときは合格などの記載をすることが必要。
安全基準を満たさなくなったものの分を予算内で購入しているが、町における購入計画を作成しておく必要がある。
- ・備品台帳の見出しにはあるが、台帳がないものがある。
旧台帳から新台帳へ転記の際、記載に誤りがあるものがある。
- ・工事工程表にあつては、契約工期に基づき作成されるものである。また、そ

の工程に変更が生じた場合においては、変更内容のわかる工程表を提出させる。

社内検査を実施しているものの、完了届が提出された後である。社内で完了たるものの確認であるため、完了届提出前にすべきである。

- ・契約書中、部分引き渡しの記載があるが、部分引き渡しがないのであれば条文を削除し、実態に合うものとする。
- ・補助金について、補助対象経費のチェックはしっかりすること。
- ・異動受付支援システム業務委託契約書関係とそのシステム事務関係は一緒の綴とすること。

契約書中、管理技術者の通知をしてもらうようになっているが、通知が業務担当員となっている。（受託者にあつては管理技術者、委託者においては業務担当者）

- ・契約書中、業務管理責任者の提出について記載されているが、提出がなされていない。
- ・修繕工事において、予定価格調書と最低制限価格算出調書は同封し、一緒に保管しておくこと。

【まちづくり新幹線課】

- ・特記仕様書には様式集を添付のこと。
- ・予定価格調書と最低制限価格算出調書は同封とすること。
- ・積算内訳書が提出されているが、チェックされた形跡がない。金額等のチェックは必ずすること。
- ・仕様書に成果品目録が記載されているものの成果物の様式が定められていない。
- ・契約締結後の通知等、時系列に綴ること。
- ・工事について施工体制台帳は監督職員へ渡してもらうようにすること。
- ・基本計画業務委託において、着手届の決裁については、入札執行者ではなく担当課長でよい。

業務のやり取りについては明確に記録すること。（打合せ簿等の整理）

- ・道路台帳図補正業務において、照査技術者が任命されていないが、図面の精度を高める必要があることから任命すべきと考える。
- 契約書では、主任技術者となっているが、通知は管理技術者となっている。