

定期監査報告(第4号)

1. 監査の対象

建設課、住民環境課

2. 監査の期日

令和4年11月28日(月)

令和4年11月29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概ね適切であると認められた。

【建設課】

- ・業務委託について、契約書で業務管理責任者の報告がされていないものがあるので、受託者に提出がない場合は促すこと。
- ・契約書において諸報告すべきものの記載があるが、実際に提出された書類と契約書に記載されている書類に合致しないものがある。
これらにあつては、必ず契約書の内容を双方が確認の上提出すること。
- ・消防用設備点検業務委託については、日頃点検する項目があるなら4月の契約でよいが、点検の時期が年間で2回等であり、その時期が4月でないのであれば、4月の繁忙期に契約することはなく、点検時期に間に合うように契約期間を設定すべきと考える。
- ・高齢者事業団への委託について、役場職員が請求書等の書類を作成するのではなく、事業団として自立しなくてはならないと考えることから、十分なる協議並びに検討を要するものとする。
- ・工事受渡書について、契約相手方の求めがあれば取り交わすこととなっているが、同じ契約書を使用していながら受渡書のあるものと、ないものがある

ことから、町として統一的な見解を持つべきと考える。

- ・工事等の一件書類の綴り方においては、時系列とすべきである。また、受理や通知忘れのあるものについては、早急に対応すべきである。
- ・町道草刈業務委託にあっては、一部町内会等に委託されているが、安全対策並びに事故等があった場合の対処について十分検討すべきと考える。
- ・公用車運転日誌等、保存年限を確認し古いものは処分すること。
- ・役場内で契約・入札事務について研修を行ったとのことだが、今後も定期的に行っていただきたい。

【住民環境課】

- ・備品台帳について、同一の種類の物品はまとめて台帳に記載すべきである。また、係ごとに台帳を作成するのではなく、課単位で作成保管すべきと考える。なお、一部古い様式が使用されていることから、新しい様式にすべて移行すること。
- ・無料法律相談委託について、数年ごとに町民にアンケートをとるなどして意向を調査することで、画一的になってしまわないようにすべきと考える。また、町民が気軽に相談できるよう、これまで以上の努力を払われたい。
- ・委託・工事契約について、書類を時系列にわかりやすく綴ること。入札の際は、入札書と積算内訳書の金額が合っているかをチェックすること。（積算内訳書にチェックがなされていない）
- ・収集業務における受注者の事故防止・法令遵守や服装・言動については、特記仕様書に記載のとおり指導を徹底すること。このことにより、業界全体の意識はもとより、町民の業務に対する意識を高めることが期待できる。
- ・建設工事における契約については、契約書に監督職員の記載があることから、資材等の検査並びに不可視部分の検査等にあつては、監督職員が検査等を実施し、監督員記録簿等に記載すると共に、検査等の資料にあつては監督職員が押印して保存すること。