

定期監査報告(第4号)

1. 監査の対象

住民環境課、建設課

2. 監査の期日

令和5年11月27日(月)

令和5年11月28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。

【住民環境課】

- ・委託・工事契約について、業務担当職員、管理技術者、業務管理責任者、担当職員、監督職員等の名称が委託事業と工事で混同しているので、確認が必要である。

監督職員が複数いる場合はそれぞれの権限の内容を明示すること。

また、担当者名の通知・報告漏れは改め、必要な書類は提出してもらうこと。書類は時系列に綴ること。保守点検業務の報告書の標題を契約書と一致させること。

- ・補助事業については、人件費への充当がない場合は事業期間は実情に合わせ、事業が完了した際は年度末でなくても実績報告してもらう。

- ・ごみ収集業務において、契約が2回に分かれている場合は2回目も業務担当員、業務責任者、車輛、従業員について届出してもらう。

安全対策・業界の意識向上のため、時間をかけても従事者のヘルメット着用を指導していく。

【建設課】

- ・業務委託契約、工事契約について、契約書で報告や届出するものとしている担当職員、業務管理責任者、監督職員などの報告や提出がされていないものがあるので、町からの通知漏れは改め、提出がない場合は受託者対し提出を促すこと。

契約書約款に業務処理責任者を指定する条項が抜けているものがある。変更についての項目はあるので抜けてしまった部分は修正し次回より誤った状態で再利用とならないようにすること。

書類は時系列に綴るべきである。

工事や委託の契約については、規模の大小に関わらず事務処理の内容は変わらないので、経験の浅い若手職員に対しても必要な事務処理を行っているか指導し後につなげていっていただきたい。

- ・高齢者事業団への委託について、実績による請求の場合は、着工前後の写真を添付するよう指導すること。

他の委託業務における実績報告等においては、写真や必要書類が添付されていることから、今後これらについては指導を徹底すること。