

定期監査報告(第3号)

1. 監査の対象

総務課、まちづくり新幹線課

2. 監査の期日

令和5年10月30日(月)

令和5年10月31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。

【まちづくり新幹線課】

- ・契約書類について、業務工程表など処理の時系列に綴る。
- ・指名の際、業者の実績を聞き取りで調査し、結果を町として蓄積しデータ管理することで、担当者が都度情報収集にかかる時間を軽減できるよう対策をすべきである。
- ・工事の入札において、最低制限価格並びに予定価格調書はしっかり管理する。建退共への掛金割合の確認をすべきである。また余りにも低い場合は加入等を含めて確認すること。
- ・委託業務の成果品については、原本だけでなく副本の提出も求めるべきと考える。

【総務課】

- ・契約書類については、処理の時系列に綴る。

業務担当員通知等の契約書に記載のある通知は必ず行い、受託者から提出されていない書類等がある場合は、必ず提出を求めること。

工事内容に適した契約書になっているかを確認すること。また、契約内容に沿った書類のやりとりがなされているかを確認すること。

- ・委託業務において、報告書の提出が義務付けされているものの、その様式が定められていない。

発注者として、この業務で何の成果を求めているのかを確認できる様式とし、仕様書等に定めるべきである。

- ・業務担当者と業務処理責任者のやりとりは、必ず書面とすべきであり契約書にも記載されている。

全体を通し、工事の契約・委託業務の契約関係を監査したが、工事の内容並びに委託業務の内容に適さない契約書が使用されている。また、契約書に書かれている書類のやりとりもなされていない状況が散見された。

今後においても、なぜ契約書を交わすのかを十分理解した上で業務を執行すべきである。

また、補助金に関しては聞き取り段階ではあるものの、補助金交付団体等の実態把握や、現状を踏まえた見直しをすべきと考える。

この案件については、継続的に調査を進める。