

## 定期監査報告(第5号)

### 1. 監査の対象

総合政策課、税務課、水道課

### 2. 監査の期日

令和5年12月25日(月)

令和5年12月26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。

#### 【総合政策課】

##### 委託業務関係

運転者(乗務員)の名簿を特記仕様書などに報告事項として追加する。

来春に向けて乗務員の名簿の提出と変更の際は変更届の提出を求める。

##### 補助金関係

町民向けタクシー確保事業については、今年度がスタートであることから、十分検証・検討すべきと考える。

胆振線代替バス路線維持費等の補助にあつては、事業期間はあくまでも年度内であり、国の算出基準に年度またぎがある場合は、交付要領等にその旨を記載すること。

地域おこし協力隊については、現時点において5名が参加していることから、今後任期が満了するまでには、倶知安町に定着できるよう支援すべきものとする。

## 【税務課】

### 委託業務

協議等の指示・協議については、担当職員並びに主任技師で行うべきである。

また、書類は時系列に綴ること。

契約書の内容に十分精通するとともに、受理・通知すべきものは適切に行うこと。

## 【水道課】

### 委託業務・工事について

入札・見積合わせの執行通知にあつては、決裁をとること。

竣工等の検査にあつては、事前に検査の日時、検査員の職氏名をを確定し、相手方へ通知すること。なお、口頭で通知する場合であっても、その旨記載して残しておくこと。

最低制限価格を設定している場合は計算書へチェックを入れること。

工事内訳書、積算内訳書など数字の入っているものには、チェックを入れ必ず確認していることを見てわかるように残すこと。

監督員の通知や工程表など契約書と異なる名称で提出されているものは、契約書と同様の名称で改めて提出してもらうこと。

通知漏れは改め、報告が必要なものが漏れているものは提出を要求すること。

監督員が複数いる場合は記録簿には全員の押印を押すこと。

報告の様式や仕様書は、発注者側の求める成果の意図が伝わるような様式を発注者側で定め、契約書に添付すること。

現場立会は必ず行い、きちんと確認しているという姿を受注者に見せる。

工事の仕様書等は、国交省や北海道建設部のものを参考に、数年おきに変わるので最新のものを設定すること。

施工体制台帳あれば提出を求めること。

監督員が把握できるように下請け等がある場合は、下請け通知を必ず提出してもらうべきである。

工事の設計変更がある場合は、設計変更の理由は具体的に記する必要がある。

### 備品台帳について

旧様式の台帳が残っているので現在の様式に切り替えること。