

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6年10月28日(月)

令和6年10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】

契約書は時系列に綴ること。契約した後に業務担当員の通知をし、相手方から処理責任者の通知が来る、最終的に検収となるので、その流れのとおり書類を綴ること。

復命書は別に綴りを作り、これも時系列に綴ること。

業務処理責任者の通知は契約書と別にせず一緒に綴り、一冊で確認できるようにすること。

照査技術者が必要な業務であれば、契約書約款に照査技術者について記載のある契約書を作成すること。

備品台帳は分散すると紛失する恐れがあるため、係ごとではなく課で作成する。

備品は課として管理しているものが一冊でわかるようにまとめる。

備品台帳と購入決定の書類は一緒にせず台帳は台帳のみで綴ること。

仕様書の一般事項に主任技術者の記載があり、契約書には記載がなく、業務管理責任

者の記載がある。契約書と仕様書どちらを優先するか相手方が混乱するので、同じことであれば一般的には仕様書には記載は不要である。

契約書につけている仕様書、特記仕様書、設計書内の文言はそれぞれ表記を一致させること。

協議の打ち合わせ簿のひな形を用意し、発注者側の意向・どのような成果を求めているかを明らかにして仕様書等に定めることが望ましい。

入札書と積算内訳書の金額を突き合わせしたときは、目視だけでなくペンでチェックし、確認した痕跡を残すこと。

町で標準の特記仕様書の様式がないので、課としてこのような方針で行う旨公表するなど検討されたい。

打ち合せ簿の監督員の確認印はまとめて押さずに都度押すようにすること。

【総務課】

委託業務について、発注者側が期待する成果や意向を明らかにし、それを反映した報告書となるような報告書様式を発注者側で作成して、仕様書へ添付することが望ましい。

受注者側から提出されるべき業務処理責任者等の通知がされていないときは提出を求めること。

庁舎清掃業務などは、職員・来庁者等の安全のために、業務にあたって庁舎に出入りする者の名簿の提出を求めること。

作業日報などのひな形も、何を報告してほしいかを検討しながら発注者側が作成する。最低制限価格計算書、予定価格調書等の保管について、担当係長ではなく課長が入札日まで保管すること。