

## 定期監査報告（第4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7年10月27日（月）

令和7年10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】

・契約書の中に業務担当者と業務処理責任者とあることから、文言を統一するべきである。契約書にあっては、内容によっては省略することもできる。

- ・工程表や着手届などに割印は不要である。
- ・担当者の確認印の漏れについては、後日押印すること。
- ・文書の綴り方においては、入札書は入札書として綴り、落札分それ以外の分とはしないこと。

・監理技術者、主任技術者について、契約書には監理技術者の記載しかないので、届出する書類は契約書に合わせる。

なお、全体の統括としての監理技術者とそれぞれの担当の主任技術者としているものがあるが、それが必要であれば契約書や特記仕様書に記載すること。

- ・工程表に会社印のないものがある。工程表は届け出なければならない書類として契

約書に記載されていることから、請負者並びに受託者の印が必要である。

また、写しではなく書類綴りには原本を保管すべきである。

- ・発注者並びに受注者どちらにも言えるが、契約書の読み込みができていないように見受けられる。基本となるのが契約書であることから、各業界の方々と契約書に基づいた正しい処理を共有してほしい。

- ・契約関係書類は時系列に綴ることが原則であり、担当者の主観によるものではない。

- ・入札執行の慣例として、開始の案内よりも早く参集を呼び掛け、案内した時間前に入札を執行している場合は、入札案内にある時間通りに執行すべきものとする。

#### 【総務課】

- ・法律相談の実績について、法務支援係で相談が必要なものを一旦整理しているため、開始当初よりは件数は落ち着いている。

- ・自主研修費補助金については、実績と達成率を整理することが望ましい。

- ・備品購入の請書に不要な割印がされている。

- ・契約書の内容を十分に理解した上で業務を進めるべきである。

- ・業務処理責任者の報告、業務担当員の任命・検査員の指定等の指定する文書のやり取りがされていない。双方向でやり取りして責任の所在を明確にすること。

- ・契約関係書類について、業務の流れに沿っていないものが見受けられるため、時系列に綴ること。

- ・業務において再委託する場合は、契約書にあるように事前に承諾をしなければならないことから、再委託の報告は必ず提出してもらうこと。

- ・作業日報等について、例年使用しているものであるのであれば、仕様書等に様式を定めておく必要がある。

- ・支障木の伐採業務に関しては、参考見積をもとに町側でもどのように金額を算出されているのか、適切な見積もりなのかを現地と照合した上で、執行すべきである。