

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第5号 (4-1)

| 監 査 指 摘 事 項 | 原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること) | 措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること) |
|---|--|---|
| <p>◎ 水産経済部 ● 水産研究所 ○ 水産指導担当</p> <p>1. その他事務について 【指摘事項】 (1) 公務出張に係る旅費 (航空賃) の支給事務旅費 (航空賃) の支給において ①概算払時に航空会社のホームページの予約画面等を印刷し、出張命令票等に添付を要するが、添付がなされていないこと。 ②出張命令票や旅費概算内訳書に運賃種別 (割引区分) の記載がないため、精算時に搭乗券等の支払った額のわかる証明書類の添付を省略できるものなのか、確認できないこと。 など不備が見られるので、必要書類を確実に添付されるとともに、運賃種別 (割引区分) の記載の徹底を図られるなど是正されたい。</p> | <p>(1) ① 航空会社のホームページの予約画面等を印刷したが、添付するのを失念していたことによるもの。 ② 運賃種別 (割引区分) の記載を失念していたことによるもの。</p> | <p>今後の事務処理では、確認行為を徹底し適正に処理いたします。</p> <p>今後の事務処理では、確認行為を徹底し適正に処理いたします。</p> |
| <p>● 水産加工振興センター</p> <p>1. 契約事務について 【指摘事項】 (1) 自家用電気工作物保安管理業務委託 (3ヶ年の長期継続契約) において、執行伺書の起票を省略しているが、「長期継続契約を締結することができる契約事務の取扱要領」第4条の規定による契約手続で行うべきであり、執行伺書の起票の省略はできないので、適正に事務処理されたい。 また、見積金額は原則として、月額又は年額とすべきであるが、総額となっているので、長期継続契約による契約事務については、同取扱要領を充分に確認の上、事務処理されたい。</p> | <p>(1) 長期継続契約を締結することができる契約事務の取扱要領の確認が十分ではなかったため。</p> | <p>今後、要領の確認を徹底し、適正に処理いたします。</p> |
| <p>● 商工観光課 ○ 商工労政担当</p> <p>1. 契約事務について 【指摘事項】 (1) 季節移動労働者就労前健康診断委託契約において、市立根室病院と契約する</p> | <p>(1) 契約事務の執行にあたり、担当者が契約書の作成・添付を失念したものの。</p> | <p>契約書は作成のうえ、両者押印し書類に添付済みであります。 なお、今後課内におけるチェック体制を徹底いたします。</p> |

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第5号 (4-2)

| 監 査 指 摘 事 項 | 原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること) | 措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること) |
|--|--|--|
| <p>こととなっているが、契約書がないので適正に事務処理されたい。</p> <p>○ 観光振興担当</p> <p>1. 契約事務について</p> <p>【指導事項】</p> <p>(1) 北方原生花園トイレ清掃業務委託において、仕様書で定められている清掃指定日と異なる日で清掃している月が一部見られるので、履行内容の確認を徹底され、適正に事務処理されたい。</p> <p>(2) 北方原生花園駐車場トイレ浄化槽維持管理業務委託において、仕様書で定められている業務内容のうち、点検業務の報告は提出されているものの、開設に伴う給水作業、浄化槽内清掃業務、汚泥引抜作業の業務報告の提出がなされておらず、どのように履行内容を確認されたのか不明であること、また、浜松海岸駐車公園トイレ浄化槽維持管理業務委託においても、浄化槽内清掃業務の業務報告の提出がなされていないので、履行内容の確認を徹底され、適正に事務処理されたい。</p> <p>2. 財産事務について</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 行政財産使用許可 (建物) において、使用料の算定は財産条例施行規則第 12 条の規定に基づき行いが算定基礎となる当該建物の維持管理費の千円未満を切り上げたことにより、結果 2 件が過大徴収となっているので、適正に事務処理されたい。</p> <p>【指導事項】</p> <p>(1) 行政財産使用許可において、財産条例施行規則第 3 条第 2 項に基づき使用料を免除しているものがあるが、申請人から免除に関する意思表示がないにもかかわらず免除しているので、免除する際は許可申請書に記載させるか、または減免申請書の提出を求めるなど、是正されたい。</p> <p>3. その他事務について</p> <p>【指導事項】</p> <p>(1) 職員出勤状況は、職員の労務管理を行うために常時、整理記録するものであるが、数ヶ月分をまとめて作成したことにより、所属職員でない職員名が複数</p> | <p>(1) 委託業務の執行にあたり、仕様書の確認をしなかったことから、業務内容の詳細が把握できなかったもの。</p> <p>(2) 委託業務の執行にあたり、担当者が仕様書の確認をしなかったことから、業務内容の詳細が把握できなかったもの。</p> <p>(1) 担当者が算定方法を失念し、試算を行なったために生じたもの。</p> <p>(1) 単年の使用許可を行なっているが、免除も含め慣例的に事務処理を行なったため、使用料免除等の記載がなかったもの。</p> <p>(1) まとめ処理 (一括作成) により職員出勤状況を作成したため。</p> | <p>受託者からの報告書は再提出済みであります。 今後、契約内容の確認を十分に行うとともに、課内相互のチェック体制を整備し、再発防止に努めます。</p> <p>受託者からのその他業務の報告書提出済みであります。 今後、契約内容の確認を十分に行うとともに、課内相互のチェック体制を整備し、再発防止に努めます。</p> <p>現在、払戻しの事務手続き中であります。 今後、算定内容の確認を十分に行うとともに、課内相互のチェック体制を整備し、再発防止に努めます。</p> <p>今後、申請書に「免除」の文言を記載し、是正を図ります。</p> <p>今後、適正に作成し、労務管理の徹底に努めます。</p> |

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第5号 (4-3)

| 監 査 指 摘 事 項 | 原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること) | 措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること) |
|---|--|---|
| <p>名記載されており、一方、所属職員である職員名が複数名未記載となっているなど、職員出勤状況の整理記録が不適切な事務処理となっている。職員服務規程第15条の規定により適正に整理記録をされ労務管理の徹底を図られたい。</p> <p>(2) 嘱託職員の出勤簿において、勤務時間数等の記載を印字していることから、少なくとも1ヶ月分をまとめて作成して決裁を行っているが、出勤簿の記載は業務終了後に記載すべきであるので、是正されたい。また、当該嘱託職員は所属長と勤務場所が異なる施設勤務であるが、所属長がどのように勤務時間等を確認したのか不明であるので、業務日誌等を作成した上で勤務内容を確認すべきである。</p> <p>さらには、所属長が出張等による不在時に確認印を押印しているなど、不適切な事務処理となっているので、適正に事務処理されたい。</p> | <p>(2) まとめ処理 (一括作成) により嘱託職員出勤簿を作成したため。</p> | <p>今後、適正に作成し、労務管理の徹底に努めます。</p> <p>また、嘱託職員の業務日誌 (記録) を作成し、勤務時間及び勤務内容の把握に努めます。</p> |
| <p>◎ 建設水道部 ● 都市整備課 ○ 都市公園担当</p> <p>1. 契約事務について 【指摘事項】</p> <p>(1) 年に1度、公園遊具点検を委託して実施しているが、点検結果で報告された遊具の緊急対応必要箇所について、撤去・補修するか (しないか) 等の意思決定 (決裁) がなされていないこと、また、いつ、誰が、どのように撤去・補修したかの記録の整備がなされていないので、是正されたい。</p> <p>○ 維持担当</p> <p>1. 支出事務について 【指摘事項】</p> <p>(1) 臨時作業員の賃金の支出において、出勤簿に正規の勤務時間に達していない勤務日で欠勤か年次有給休暇なのか、記載がないものが見られる。賃金使役内訳票を見ると正規の勤務時間に達していない時間については欠勤として減額されていないが、確認の上、欠勤であれば精算処理され、また、年次有給休暇であれば出勤簿に記載するよう指導されたい。</p> | <p>(1) 「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」より、発見された物的ハザードについては、その程度に応じて遊具の使用中止、修繕などの応急措置を講ずるとともに、補修、改良、移設、更新、撤去などの本格的な措置を迅速に実施し安全対策に万全を期し事故の防止に努めているが、その修繕状況をファイルサーバーで電子データ (写真) 管理していたため。</p> <p>(1) 時間休の取得に際して、出勤簿に年休取得の記載を怠ったもの。</p> | <p>発見された物的ハザードについて、その程度に応じて使用中止、修繕などの応急措置を実施し、本格的な措置の方針を迅速に意思決定 (決裁) すると共に、遊具の管理台帳などで整理することを徹底いたします。</p> <p>時間休取得は、年休で処理し、出勤簿に記載することを徹底いたします。</p> |

監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第5号 (4-4)

| 監 査 指 摘 事 項 | 原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること) | 措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること) |
|---|--|---|
| <p>2. 契約事務について</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 防雪柵撤去業務委託に係る予定価格調書の作成において、見積書比較価格 (消費税及び地方消費税相当額を含まない金額) は予定価格に108分の100を乗じて得た金額であるが、105分の100を乗じて得た金額 (見積書比較価格) と108分の100を乗じて得た金額がそれぞれ記載された2枚の予定価格調書を作成しており、不適切な事務処理となっているので、適正に事務処理されたい。</p> | <p>(1) 誤った予定価格調書を破棄せずに設計図書を作成したもの。</p> | <p>設計図書の作成において、数値及び調書等の再確認を徹底し、適正な事務処理を行ないます。</p> |