

<記載要領>

講じた措置の内容が完了した場合は完了した時期を、完了していない場合は完了予定の時期を記入してください(記載例:平成〇〇年〇月)

指摘項目		指摘等区分	意見・要望等	講じた措置	完了(予定)時期
書類調査及び現場調査に基づく事項	工程管理について	指摘	週間工程会議記録等の作成において、作成日時 の記入漏れがあるものが多く見られた。会議 記録簿の最新版管理が現場においては重要 であるので記入漏れがないよう留意されたい。	週間工程会議記録簿等の作成において、今後、 作成日時の記入漏れがないよう業者へ指導を 行った。	平成31年3月完了
	工事監理について	指摘	監理月報の作成において、添付資料が不十分 である。その月に実施した工種、数量、進捗率 などが不明である。記載事項項目の増加など の必要性について検討されたい。	今後、監理月報の作成においては、十分な添付 資料の提出を求め、記載事項項目については、 事業課を参考に設定を行う。	平成31年3月完了
	文書管理について	指摘	外部改修工事に変更が生じた際の、指示書や 追加工事の変更などの書類が確認できなかつ た。工事概要調書を見る限り変更の記載がさ れていない。工事の進捗において重要事項で ある指示書等を文書で残しておくことは必須で ある。	監査時点において、工事途中であったことから 未整理のものを提示したが、工事完了時に指 摘のあった指示書等の作成を確認した。	平成31年3月完了