

土木課

<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:令和〇〇年〇月)

【一般調査項目】

指摘項目		指摘等区分	指摘事項等	講じた措置	完了(予定)時期
契約事務	契約書記載事項 (芳ヶ谷川浚渫委託)	注意	契約書記載の契約保証金免除規定の適用号数が契約伺書とは異なっており、誤った号数となっていたので適切な事務処理を行うこと。	十分に留意し、規程に沿った適切な事務処理を行う。	令和3年3月
	記名押印 (地籍調査用プラスチック境界杭購入)	指摘	見積書を請書に代える場合の業者の記名押印がなかったので適正な事務処理を行うこと。	見積書を請書に代える案件について、事業者の記名押印をするよう改善した。	令和3年2月
財産管理事務	備品の管理状況 (デジタルカメラ等)	指摘	①備品の登録漏れ(H29購入のデジタルカメラ)、②備品登録をしているもので現物が確認できないもの(備品番号15690:カメラ)があったので、平成30年11月29日に会計課が示した「備品管理について」のマニュアルを参考に適正な備品管理に努めること。	①備品登録を行った。 ②廃止漏れがあったため、廃止の処理を行った。再度マニュアルを確認し、規定に沿った備品管理に務める。	令和3年3月
	郵便切手の管理状況	注意	①独自様式の管理簿を使用していたので、平成29年7月21日に総務課が示した「切手管理簿」の様式を使用すること。 ②管理簿と実際の切手残数が一致してなかったためチェック体制の厳格化や定期的確認の実施により適正な事務処理を行うこと。	①総務課の様式で「切手管理簿」を作成した。 ②定期的に切手の枚数確認を行う体制を整える。	①令和3年2月 ②令和3年3月
委託料の支出状況	前金払のてん末報告 (庁用器具等保守委託)	指摘	前金払の会計管理者へのてん末報告がなされていなかったため適正な事務処理を行うこと。	会計管理者へのてん末報告を文書にて行う。	令和3年3月

【特別調査項目】

指摘項目		指摘等区分	指摘事項等	講じた措置	完了(予定)時期
課(係)の配置人員と説明指標の推移		検討	①業務増の状況を把握できる説明指標の選択の工夫を行い、説明指標の状況を含む他団体との客観的水準比較、②本市の特殊事情・要因の明確化により、配置人員の客観性、適正性の検証が可能となる。	他市との比較など広く検討したい。	令和3年度
3月31日付け支出負担行為の状況		注意	確認された5件の事務について、いずれも請求書の日付が手書きであったが、債権者から請求年月日が空白の請求書を受け、日付を職員が記入することがないように留意すること(請求書は債権者が作成する書類である)。	適切に処理しているが、今後誤解が生じることのないよう留意する。	令和3年3月
その他	令和元年度決算審査意見書中、人材育成実績等で問題があるもの	注意	職場(人権・専門)研修の実績がなかったので計画的・積極的な実施に努めること。	職場(人権・専門)研修について計画的・積極的な実施に努める。	令和3年3月