

# 指摘事項及び指導事項の措置状況報告書

課名等 施設管理課(庶務, 中央, 西部玉造)

監査実施期日: 令和6年6月20日

監査結果報告: 令和6年7月8日

1 / 2枚目

指摘事項及び指導事項	措置状況
<p>1 予算執行関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昨年度の指摘事項及び指導事項でもあったが, じんかい手数料(後納分)について, 納入期限を過ぎて入金している業者がある。常態化している業者も見受けられるので, 今後十分注視されたい。(R5・中央クリーン)</li> </ul> <p>2 服務関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間外命令簿において, 時間外勤務125/100の合計時間と給与実績情報(時間外・特勤)の時間が異なっていたので, 勤務状況報告書の超過勤務時間と併せて訂正し, 追及処理されたい。(R6・3月 庶務)</li> </ul> <p>3 文書管理関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特になし。</li> </ul> <p>4 契約関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務委託契約において, 着手届及び業務工程表, 管理技術者等通知書の提出がされていない案件が複数あった。組合業務委託契約の手引きにおいて, 着手届及び業務工程表, 管理技術者等通知書は契約締結後10日以内かつ着手日前に発注担当課に提出することとされている。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに, 適正に事務処理されたい。なお, この件については, 昨年度の指摘事項及び指導事項であることから, 今後, 十分に注意されたい。(R5・機械警備業務・施設管理課, R6・消防設備点検業務, 放流用水路管理業務・大日向, R6・施設周辺巡視等業務・大日向)</li> </ul> <p>5 備品・財産管理関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特になし</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 該当業者へ文書送付及び電話連絡にて改善するよう通知しました。係内でも納入期限内に入金が完了するよう注視し, 再発防止に努めます。(令和6年7月12日, 再度, 該当業者へ電話連絡しました。)</li> <li>・ 勤務状況報告書を訂正し, 該当職員への時間外勤務手当追給処理を総務課人事厚生係へ依頼しました。(令和6年7月給与支給時に追給処理される旨通知がありました。)</li> <li>・ (R5・機械警備業務・施設管理課, R6・消防設備点検業務, 放流用水路管理業務・大日向, R6・施設周辺巡視等業務・大日向) 不足していた着手届, 業務工程表, 管理技術者等通知書について, 委託業者より取り寄せて補完済みです。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について留意し, 適正に事務処理するよう改善します。</li> </ul>

※ 措置状況は, 指摘及び指導後早期に改善措置を講じ報告すること。