

局内監査(事務)結果の公表について

当局では、自律的なチェック機能により自浄作用を高め、過誤の発生を未然に防止することができる適正かつ効果的、効率的な執行方法を確保し、業務プロセスの最適化を図ることを目的とした局内監査を毎年実施しています。



このたび、令和4年度局内監査（事務）の主な結果及び改善内容をまとめましたので、お知らせします。

令和4年度局内監査（事務）

【対象事務】

業務委託契約の締結、施行及び委託料の支出に関する事務

【実施期間】

令和4年8月22日～令和5年2月21日

【監査の項目（主たる項目）】

（１）契約の締結

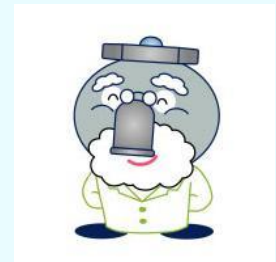
- ・ 締結事務の進捗管理の適正性
- ・ 相手方決定の妥当性
- ・ 予定価格の妥当性
- ・ マニュアル等の整備及び周知徹底の状況

（２）業務委託の施行管理

- ・ 委託業務の進捗管理の適正性
- ・ マニュアル等の整備及び周知徹底の状況
- ・ 委託業務のレベル、品質の妥当性

（３）委託料の支出

- ・ 履行確認の適正性
- ・ マニュアル等の整備及び周知徹底の状況
- ・ 支出事務の進捗管理の適正性



事例1

履行確認（検査）について



履行確認（検査）ってなぜやらなきゃいけないの？

地方自治法に「請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、契約の適切な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするために必要の監督又は検査をしなければならない。」と定められておるのじゃ。



つまり、発注者としても契約書の約款や仕様書で指定してる内容がきちんと行われているかどうか、確認する義務があるってことだよな！

そうじゃ。しかし、今回の監査では次のような不適切な事象が見受けられたんじゃぞ。



〈不適切な事象の例〉

- 契約締結後速やかに業務責任者を設置し業務体制を届け出るよう仕様書で求めているが、提出された届出内容に不備があった。
- 業務実施前に「作業実施計画書」の提出を仕様書で求めているが、提出されていなかった。
- 報告書の提出日が指定期日を過ぎていた。
- 契約締結後速やかに提出するよう求めている「実施計画書」が契約締結から7か月後に提出されていた。また、月例報告会で全件の明細表と実施状況を報告することとしているが、報告会の決裁資料及び議事録等からそれを確認することができなかった。
- 月例報告会での報告内容について、「翌月の業務予定及び実施対象データを提出及び報告すること。」としているが、前月に点検・整備等を実施したもののみが提出されており、翌月における業務予定及び実施対象データが確認できなかった。



履行確認（検査）の認識が甘いと、委託業務の品質を確保できないまま経費を支出してしまったり、本来の目的が達成されないにもかかわらず過剰な経費を支出してしまうリスクがあるね！

そうじゃ、そこで次のような措置を講じることにしたぞ。



〈改善内容等〉

今後、受注者からの提出書類等については、書類がそろっているかの確認及び仕様書の内容に沿って記載されているかを確認するチェックシートを作成し、それに基づいて書類の確認を行うこととしました。

事例2

マニュアル等の局内展開について



職員が業務を行うときには関係する根拠規程や手引書・マニュアル等を確認する必要があるから、それらを職員に分かりやすく周知しなければいけないよね！

その通りじゃ。ところが、今回の監査対象である業務委託契約に関する事務マニュアル等は、適切な周知や共有化がされていなかったんじゃ。

これじゃ、ルールの確認がしたくてもできずに困ってしまうのお。



〈改善内容等〉

職員が業務の遂行に当たり従うべき規範や要領・手引等の必要な情報は、継続的かつ容易に閲覧でき、かつ、メンテナンスが煩雑化しないよう工夫した上で、共有化を図ることとします。

今後も引き続き、適切な事務改善に努めます。

