

令和5年度 定期監査結果(前期)に基づき講じた措置状況調査表

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
危機管理 統括監	防災危機管理室	2	「防災協定締結一覧表」の相手方において業者名の相違(旧社名)が見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	③	社名更新後に伴う協定の再締結等を行っていないため、表記の変更を検討中です。
危機管理 統括監	防災危機管理室	2	複数の書類において随意契約理由の誤りが見受けられた。今後は「志摩市契約規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「志摩市契約規則」に基づき適正な事務処理に改善しました。
政 策 推 進 部	秘 書 課	2	「志摩市ホームページ更新業務委託」において随意契約理由調書の添付漏れが見受けられた。今後は「志摩市契約規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「志摩市ホームページ更新業務委託」における随意契約理由調書の添付漏れについては、随意契約理由調書を添付し対応しました。
政 策 推 進 部	秘 書 課	2	「志摩市情報発信番組制作・放送業務委託」の業務設計書において押印漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「志摩市情報発信番組制作・放送業務委託」の業務設計書における押印漏れについては、押印し対応しました。
政 策 推 進 部	総 合 政 策 課	2	「志島循環バス運行業務委託」の検査要求書において検査年月日の記入漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	検査年月日の記入漏れについては、検査年月日を記入し対応しました。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行います。
政 策 推 進 部	総 合 政 策 課	2	「磯部地域予約運行業務委託」の検査要求書において検査年月日の記入漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	検査年月日の記入漏れについては、検査年月日を記入し対応しました。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行います。
総 務 部	総 務 課	2	細目科目に番号相違が見受けられた。今後は適正な事務処理に努められたい。	①	細目科目については、修正を行うとともに、今後は適正な事務処理に努めます。
総 務 部	収 税 課	2	細目科目に番号相違が見受けられた。今後は適正な事務処理に努められたい。	①	細目科目については、修正を行うとともに、今後は適正な事務処理に努めます。
総 務 部	収 税 課	2	「情報システムの契約に関する綴」において発送(施行)日の記入漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「情報システムの契約に関する綴」において発送(施行)日の記入漏れについては、修正記載し対応しました。

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
総務部	収 税 課	2	「Yahoo!官公庁オークションについて」の簡易処理用紙において、供覧済日の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「Yahoo!官公庁オークションについて」の簡易処理用紙において、供覧済日の記載漏れについては修正記載し対応しました。
市生活部	環境・ごみ対策課	2	「粗大ごみ処理券に関する綴り」の起案用紙において、多数の決裁日の記入漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	決裁日の記入漏れについては、記入し対応しました。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に努めます。
健康福祉部	保険年金課	2	未登録書類が複数見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	②	未登録書類については現在「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に取り組んでいきます。
健康福祉部	地域福祉課	2	複数の書類に発送日・決裁日の不備が見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	発送日・決裁日の記入漏れについては、記入し対応しました。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に努めます。
健康福祉部	生活支援課	2	「契約に関する文書(生活保護関係)」の書類に不備が複数見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「契約に関する文書(生活保護関係)」の書類の不備について、修正を行い改善しました。
健康福祉部	子ども家庭課	2	「公用車運行簿」において、消せるボールペン等での記載が見受けられた。今後は「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。	①	課内で「公用車運公簿」には消せるボールペンを使用しないことにしました。今後は「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努めます。
産業振興部	農 林 課	2	「農業者緊急支援金に関する文書」において、通知日の記入誤りが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	通知日の記入誤りについて、今後は複数の職員で確認を行う等、適正な事務処理に取り組んでいきます。
産業振興部	水 産 課	2	「アワビ種苗購入に関する文書」の起案用紙において、起案日の記入漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「アワビ種苗購入に関する文書」について再度確認し、「志摩市文書管理規程」に基づき改善を行いました。来年度以降は、必要事項に記載漏れ等が発生しないように課内で注意喚起を行いました。
産業振興部	水 産 課	2	「種苗放流に関する文書」において、公印押印漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「種苗放流に関する文書」について再度確認し、「志摩市文書管理規程」に基づき改善を行いました。来年度以降は、必要事項に記載漏れ等が発生しないように課内で注意喚起を行いました。

令和5年度 定期監査結果(前期)に基づき講じた措置状況調査表

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
危機管理 統括監	防災危機管理室	4	年間の時間外勤務時間が前年より平均66時間増加している、支給率も低い為、業務形態や業務内容等について室全体で見直しを行い、長時間労働の解消に努められたい。	②	時間外勤務については、業務形態や業務内容について見直しを行い長時間労働の解消に取り組んでいきます。
政策 推進部	スマート改革・ 資産経営課	4	「公共施設マネジメント」に従い、建物等の解体は合理的判断に基づき進めてもらうようお願いしたい。	②	志摩市公共施設等総合管理計画の基本方針に基づき、法定点検の対象となる建物及び建築設備は定期点検を実施するとともに、施設管理者による日常点検及び志摩市個別施設計画(建築系公共施設)に基づく安全性評価を実施していきます。
建設部	都市計画課	4	公営住宅使用料等の未収金については、今後も納付を促し、引き続き督促を行うなど適正・的確な債権管理及び効率的な債権回収に努められたい。	②	未収金対応については、継続して督促等を行い債権管理に取り組んでいます。

合計3件 実施中 3件