

令和5年度定期監査等結果報告に対する措置状況

No	指摘事項	措置	部局	室・課等
1	<p>1 資金前渡事務について</p> <p>(1) 会計管理者の承認を得ることなく、同一事項の経費について、精算が完了していませんにもかかわらず、資金前渡を受けていた。</p> <p>退職手当に係る資金前渡</p>	<p>資金前渡職員は、精算が完了しなかった経費と同一事項については、資金前渡を受けることができないこととなっていますが今回のように突発的な退職者が生じ、精算完了を待たず、退職手当の支給処理を行う可能性があるため、「寝屋川市金銭会計規則」第45条第3項の規定に基づき、年度当初から当該事項について、事前に会計管理者と協議の上、承認を得ることとします。</p>	総務部	人事室
2	<p>2 委託事務について</p> <p>(1) 契約締結の起案文書において、契約の目的や契約金額など決裁に必要な事項が全く記載されていなかった。</p> <p>市有建築物定期点検業務委託</p>	<p>契約の締結に当たっては、以下の手順により対応するように徹底しました。</p> <p>① 担当者は、契約締結の起案文書作成時に、契約の目的や契約金額など決裁に必要な事項について確認を行う。</p> <p>② 担当者は、契約締結の決裁時において、契約の目的、契約金額など決裁に必要な事項について再度確認の上、決裁する。</p> <p>③ 担当係長は、契約締結決裁文書で契約の目的、契約金額など決裁に必要な事項について、確認するとともに、契約の目的、契約金額など決裁に必要な事項について所属長に報告する。</p> <p>④ 所属長は、決裁文書で契約の目的、契約金額など決裁に必要な事項について、確認の上、決裁する。</p>	都市基盤整備部	建築営繕課
3	<p>(3) 仕様書について、起案文書に添付されておらず、製本の際に契約書と一体のものとされていなかった。</p> <p>令和4年度道路台帳更新業務及び明示関連調書デジタル化業務委託</p>	<p>契約に係る起案及び契約書の作成に当たっては、以下の手順により対応するように徹底しました。</p> <p>① 担当者は、契約締結の起案に際し、仕様書を含む必要書類を全て添付して回送する。</p> <p>② 担当係長は、当該起案に、仕様書を含む必要書類が全て添付されているかを確認し、契約書と仕様書を一体のものとするよう担当者に指示する。</p> <p>③ 所属長は、契約締結に係る必要書類を確認するとともに、担当係長に対し、契約書と仕様書を一体のものとするよう指示する。</p> <p>④ 担当係長は、契約書の製本後、仕様書を含む必要書類が一体のものとされているかを確認するとともに、その旨を所属長に報告する。</p>	都市基盤整備部	道路管理課

令和5年度定期監査等結果報告に対する措置状況

No	指摘事項	措置	部局	室・課等
4	<p>3 再委託について</p> <p>(1) 契約の相手方から書面による再委託の申請が提出されていたが、再委託を承諾することの起案を行わず、書面による承諾のないまま再委託がなされていた。</p> <p>香里園シティ・ステーション及び高架事業課移転に伴う地域公共ネットワーク拠点移設業務委託</p>	<p>契約の締結に当たっては、以下の手順により対応するように徹底しました。</p> <p>① 担当者は、契約締結の前に、委託契約の受注者に対し、再委託の有無を確認する。                  ② 担当者は、契約締結の前に、担当係長に対し、再委託の有無を報告する。                  ③ 担当係長は、その旨を起案文書に記載するよう指示する。                  ④ 担当者は、起案文書に再委託の有無を記載の上、決裁する。                  ⑤ 担当係長は、決裁文書で再委託の有無を確認するとともに、再委託の有無を所属長に報告する。                  ⑥ 所属長は、決裁文書で再委託の有無を確認するとともに、「有」の場合には、契約締結後、速やかに受注者に書面の提出を求める旨、担当係長及び担当者へ指示する。                  ⑦ 担当係長及び所属長は、再委託の承諾の決裁文書で再度、確認する。</p>	都市基盤整備部	高架事業課
5	<p>(2) 契約の相手方から書面による再委託の申請が提出されておらず、書面による再委託の承諾が行われずに再委託がなされていた。</p> <p>寝屋川市防災行政無線設備保守点検業務委託</p>	<p>契約の締結に当たっては、以下の手順により対応するように徹底しました。</p> <p>① 担当者は、契約締結の前に、委託契約の受注者に対し、再委託の有無を確認する。                  ② 担当者は、契約締結の前に、担当係長に対し、再委託の有無を報告する。                  ③ 担当係長は、その旨を起案文書に記載するよう指示する。                  ④ 担当者は、起案文書に再委託の有無を記載の上、決裁する。                  ⑤ 担当係長は、決裁文書で再委託の有無を確認するとともに、再委託の有無を課長に報告する。                  ⑥ 課長は、決裁文書で再委託の有無を確認するとともに、「有」の場合には、契約締結後、速やかに受注者に書面の提出を求める旨、担当係長及び担当者へ指示する。                  ⑦ 担当係長及び課長は、再委託の承諾の決裁文書で再度、確認する。</p>	危機管理部	防災課
6	<p>人として当たり前に生きる権利を考えるつどい業務委託</p>	<p>契約の締結に当たっては、以下の手順により対応するように徹底しました。</p> <p>① 担当者は、契約締結の前に、委託契約の受注者に対し、再委託の有無を確認する。                  ② 担当者は、契約締結の前に、担当係長に対し、再委託の有無を報告する。                  ③ 担当係長は、その旨を起案文書に記載するよう指示する。                  ④ 担当者は、起案文書に再委託の有無を記載の上、決裁する。                  ⑤ 担当係長は、決裁文書で再委託の有無を確認するとともに、再委託の有無を課長に報告する。                  ⑥ 課長は、決裁文書で再委託の有無を確認するとともに、「有」の場合には、契約締結後、速やかに受注者に書面の提出を求める旨、担当係長及び担当者へ指示する。                  ⑦ 担当係長及び課長は、再委託の承諾の決裁文書で再度、確認する。</p>	危機管理部	人権・男女共同参画課

令和5年度定期監査等結果報告に対する措置状況

No	指摘事項		措置	部局	室・課等
7	(3) 契約の相手方から再委託の開始後に申請が提出されており、契約期間の一部で書面による再委託の申請及び市の承諾がないまま再委託がなされていた。	基幹系情報システム運用業務委託	<p>再委託に当たっては、契約受託事業者からの申請で判明するものであるが、契約に関する事務フロー全体を見直し、次の仕組みを導入しました。</p> <p>① 早期に再委託の有無を把握する仕組み 現在も当室で作成している新年度予算内容に基づく「契約一覧」の情報を基に、委託事業者に対し、再委託の有無確認をメール送付（契約一覧の事業者に対して一斉送信できる仕組みを構築）し、「有」の事業者には、委託開始時期に関わらず、ただちに再委託申請書の提出を促します。</p> <p>② 決裁ルートで全体で再委託の有無を確認する仕組み 本委託の契約締結の起案回付において、文書管理システムの付箋機能を活用し、再委託の「有無」を見える化し、決裁ルート全員で確認します。</p>	経営企画部	DX推進室
8	(4) 契約の相手方から書面による再委託の申請が提出され、再委託を承諾することの起案を行っていたが、起案文書について再委託の事項が全て記載されていなかった。	市有建築物定期点検業務委託	<p>再委託に当たっては、以下の手順により対応するように徹底しました。</p> <p>① 担当者は、起案文書作成時において、再委託の事項の記載漏れがないか確認する。 ② 担当者は、再委託の事項について担当係長に報告し、指示を受ける。 ③ 担当者は、起案文書に再委託事項を記載の上、決裁する。 ④ 担当係長は、決裁文書で再委託事項等を確認するとともに、再委託の事項を所属長に報告する。 ⑤ 所属長は、決裁文書で再委託事項の確認を行い不備が認められる場合は、担当係長及び担当者へ指示する。 ⑥ 所属長は、不備が解消されたことを確認し速やかに決裁を行う。</p>	都市基盤整備部	建築営繕課
9	4 専決について  (1) 起案文書について、専決権者である副市長によって決裁されなければならないところ、健康部長による決裁で施行されていた。	感染症診査協議会 委員報酬	<p>「寝屋川市事務決裁規程」について、課内で所属長が研修を行い周知を図りました。共通専決事項表（事務決裁規程別表第1）を各自が保持し、都度確認ができるようにしました。上記の確認内容（合議、専決権者）については、統合型内部事務システム上の付箋機能を活用し、起案者は、確認内容を記載し、決裁権者は決裁時に確認を行う。</p>	健康部	保健予防課

令和5年度定期監査等結果報告に対する措置状況

No	指摘事項		措置	部局	室・課等
10	(2) 起案文書について、専決権者である副市長によって決裁されなければならないところ、こども部長による決裁で施行されていた。	乳児一般及び後期健康診査委託	<p>年度始め及び4月1日契約等の準備時期に、「寝屋川市事務決裁規程」及び「寝屋川市事務決裁規程の運用について（依命通達）」に基づいて、決裁・合議を行うことについて全所属職員に周知を行うこととします。</p> <p>また、定例的な起案文書については、各起案文書に専決権者、合議者についてメモ書きを残し、引き継ぐこととし、新規の起案文書については、係長及び担当者が案件に係る予算執行額と「寝屋川市事務決裁規程」及び「寝屋川市事務決裁規程の運用について（依命通達）」を再確認し、専決権者、合議者を正しく設定したことを確認した上で起案することとします。</p> <p>さらに、係長は決裁時に専決権者、合議、決裁ルートを再度確認し、決裁することとします。</p>	こども部	子育て支援課

令和5年度定期監査等結果報告に対する措置状況

No	指 摘 事 項		措 置	部局	室・課等
11		会計年度任用職員報酬	<p>会計年度任用職員の報酬については、毎月の支払金額ではなく、起案に記載した金額で専決権者が決まることを課内の全職員に改めて周知しました。</p> <p>また、起案時に内容と金額を確認し、「寝屋川市事務決裁規程」に応じた決裁区分について、担当者、係長等の複数人で確認するとともに、確認をした条例・規則等について統合型内部事務システム上の付箋機能を活用して記載することで、回付時に決裁者が専決権者等を確認できるようにします。</p>	環境部	環境総務課
12	(3) 起案文書について、専決権者である環境部長によって決裁されなければならないところ、環境総務課長による決裁で施行されていた。	第4回寝屋川市環境フェアの保険加入	<p>起案時に記載金額と支払方法を確認の上、「寝屋川市事務決裁規程」に応じた決裁区分について、担当者、係長等の複数人で確認し、回付することとします。</p> <p>また、起案に際して、専決区分については、記載した金額と併せて、支払方法についても確認が必要であり、当課において、室長が置かれることはないため、資金前渡、概算払及び前金払については、金額に関わらず部長決裁となることを、課内の全職員に改めて周知するとともに、確認をした条例・規則等について統合型内部事務システム上の付箋機能を活用して記載することで、回付時に決裁者が専決権者等を確認できるようにします。</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	環境部	環境総務課
13	(4) 起案文書について、専決権者である福祉部長によって決裁されなければならないところ、高齢介護室長による決裁で施行されていた。	第1号被保険者介護保険料滞納繰越窓口還付に係る資金前渡	<p>起案作成時に、決裁区分を判定する金額について、月額・年額の別を明記させ、当該決裁の執行時に、担当者及び管理職において専決区分を重点的に確認するとともに、事務過誤が生じないように、資金前渡を実施する起案フォルダ内に留意メモを作成し、誰もが確認できる環境を整備しました。</p> <p>なお、窓口還付における資金前渡につきましては、運用の見直しを図り、令和5年9月分から、資金前渡による支給を廃止しました。</p>	福祉部	高齢介護室
14	(5) 起案文書について、専決権者であるまちづくり推進部長によって決裁されなければならないところ、交通政策課長による決裁で施行されていた。	防火管理講習受講に伴う負担金に係る資金前渡	<p>起案文書作成時に、当該事務に関する根拠法令の条例、規則等について、統合型内部事務システム上の付箋機能を活用し、起案者は、合議、専決権者など何に基づいているのか記載し、決裁権者は、起案者の記載内容に間違いがないのか確認することとしました。</p>	まちづくり推進部	交通政策課
15	(8) 起案文書について、専決権者である高齢介護室長によって決裁されなければならないところ、高齢介護室課長による決裁で施行されていた。	公費負担医療対象者の高額サービス費相当額に係る扶助費の資金前渡	<p>係内において「寝屋川市事務決裁規程」を再度確認させるとともに、特に誤りが多い資金前渡について、対象業務をリストアップし、当該事務の執行時に、担当者及び管理職において、専決区分を重点的に確認することとしました。<input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	福祉部	高齢介護室

令和5年度定期監査等結果報告に対する措置状況

No	指摘事項	措置	部局	室・課等	
16	<p>5 合議について</p> <p>(1) 起案文書（市長が決裁する場合又は副市長が専決することができる場合）について、記載金額が500万円以上の場合には財務部長の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。</p>	<p>乳児一般及び後期健康診査委託</p>	<p>年度始め及び4月1日契約等の準備時期に、「寝屋川市事務決裁規程」及び「寝屋川市事務決裁規程の運用について（依命通達）」に基づいて、決裁・合議を行うことについて全所属職員に周知を行うこととします。</p> <p>また、定例的な起案文書については、各起案文書に専決権者、合議者についてメモ書きを残し、引き継ぐこととし、新規の起案文書については、係長及び担当者が案件に係る予算執行額と「寝屋川市事務決裁規程」及び「寝屋川市事務決裁規程の運用について（依命通達）」を再確認し、専決権者、合議者を正しく設定したことを確認した上で起案することとします。</p> <p>さらに、係長は決裁時に専決権者、合議、決裁ルートを再度確認し、決裁することとします。</p>	<p>こども部</p>	<p>子育て支援課</p>
17	<p>(2) 起案文書（市長が決裁する場合又は副市長が専決することができる場合）について、記載金額が500万円以上の場合には総務部長の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。</p>	<p>乳児一般及び後期健康診査委託</p>	<p>年度始め及び4月1日契約等の準備時期に、「寝屋川市事務決裁規程」及び「寝屋川市事務決裁規程の運用について（依命通達）」に基づいて、決裁・合議を行うことについて全所属職員に周知を行うこととします。</p> <p>また、定例的な起案文書については、各起案文書に専決権者、合議者についてメモ書きを残し、引き継ぐこととし、新規の起案文書については、係長及び担当者が案件に係る予算執行額と「寝屋川市事務決裁規程」及び「寝屋川市事務決裁規程の運用について（依命通達）」を再確認し、専決権者、合議者を正しく設定したことを確認した上で起案することとします。</p> <p>さらに、係長は決裁時に専決権者、合議、決裁ルートを再度確認し、決裁することとします。</p>	<p>こども部</p>	<p>子育て支援課</p>
18		<p>IEサポート終了に伴う後期高齢者医療システム端末設定変更業務委託</p>	<p>同様の事務過誤を繰り返さないよう、合議に関する規定を、改めて管理職、一般職員共に認識させるよう、所属内で規定を周知し、当該事務過誤の再発防止を図るとともに、徴収・納付担当が所管するシステムに係る新規、更改及び変更に関する業務委託等の事務処理時には、都度、合議の必要性についてDX推進室に確認することとします。</p>	<p>市民サービス部</p>	<p>（徴収・納付担当）</p>
19	<p>(3) 起案文書について、電子計算処理組織に関連するもので新規、更改又は変更に関する場合はDX推進室長から委任されたDX推進室課長（令和5年8月1日以降はDX推進室長）の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。</p>	<p>飼犬登録管理システムの運用に係るノートパソコン及びプリンター、更新用パッケージの購入</p>	<p>今後、耐用年数の超過等によりシステム機器を買い替えることになった際、同様の事務過誤を起こさないよう、今回の監査指摘事項を保健衛生課職員がいつでも確認できるよう、データ及び紙文書で共有しました。</p> <p>また、システム更新等の案件が別途生じた際には、起案文書の回送前に、DX推進室との事前調整を入念に行うこととします。</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>健康部</p>	<p>保健衛生課</p>
20		<p>寝屋川市営住宅管理システム構築業務委託</p>	<p>起案文書作成時に、当該事務に係る根拠法令の条例、規則等について、統合型内部事務システム上の付箋機能を活用し、起案者は、合議、専決権者など何に基づいているのか記載し、決裁権者は、起案者の記載内容に間違いがないのか確認することとしました。</p>	<p>まちづくり推進部</p>	<p>まちづくり推進課</p>

令和5年度定期監査等結果報告に対する措置状況

No	指摘事項		措置	部局	室・課等
21		水位監視システム業務委託	同様の事務過誤を繰り返さないよう、合議に関する規定を、改めて管理職、一般職員共に認識させるよう室内で周知徹底を図るとともに、下水道事業室が所管するシステムに係る新規、更改及び変更に関する業務委託等の事務処理時には、DX推進室との事前調整を入念に行うこととします。	都市基盤整備部	下水道事業室

令和5年度定期監査等結果報告に対する措置状況

No	指摘事項	措置	部局	室・課等
22	(4) 起案文書について、記載金額が50万円以上の場合は財政課長の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。	退職手当に係る資金前渡	総務部	人事室
23		いじめ対策サミット中継等業務委託の変更契約	危機管理部	監察課
24		会計年度任用職員報酬	環境部	環境総務課
25		感染症診査協議会 委員報酬	健康部	保健予防課
26		令和4年度道路台帳更新業務及び明示関連調書デジタル化業務委託	都市基盤整備部	道路管理課

令和5年度定期監査等結果報告に対する措置状況

No	指摘事項		措置	部局	室・課等
27		市有建築物定期点検業務委託	<p>契約締結に係る決裁事務に当たっては、以下の手順により対応するように徹底しました。</p> <p>① 当該事務の起案作成時に、当該起案文書を保存するフォルダに関連例規、合議の必要性などを記したメモを保存し、次年度以降にも引き継ぐこととする。</p> <p>② 担当者は、契約締結の起案に際し、「寝屋川市事務決裁規程」、引継ぎ内容等を参照の上、合議の有無等について確認する。</p> <p>③ 担当係長は、当該起案に係る専決区分、合議先について確認する。</p> <p>④ 所属長は、合議先の有無について担当係長に確認する。</p>	都市基盤整備部	建築営繕課
28	(5) 起案文書について、記載金額が50万円以上の場合は契約課長の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。	市有建築物定期点検業務委託	<p>契約締結に係る決裁事務に当たっては、以下の手順により対応するように徹底しました。</p> <p>① 当該事務の起案作成時に、当該起案文書を保存するフォルダに関連例規、合議の必要性などを記したメモを保存し、次年度以降にも引き継ぐこととする。</p> <p>② 担当者は、契約締結の起案に際し、「寝屋川市事務決裁規程」、引継ぎ内容等を参照の上、合議の有無等について確認する。</p> <p>③ 担当係長は、当該起案に係る専決区分、合議先について確認する。</p> <p>④ 所属長は、合議先の有無について担当係長に確認する。</p>	都市基盤整備部	建築営繕課
29	(6) 起案文書について、長期継続契約を締結する場合は契約課長の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。	自動ドア保守点検委託	<p>事務担当者が各種要領や規則、規程の理解を深め、以下の対応に努めます。</p> <p>① 担当者は、契約締結の起案に際し、「寝屋川市事務決裁規程」、引継ぎ内容等を参照の上、合議の有無等について確認する。</p> <p>② 担当係長は、当該起案に係る専決区分、合議先について担当と双方で確認し、起案のメモにおいて必要な確認した内容を記載。</p> <p>③ 所属長は、合議先の有無について担当係長に確認し、全体として意識づける。</p>	財務部	資産活用課
30	(7) 起案文書について、人事、職員研修又は給与に関連するもの（支出に関するものを除く。）は人事室長から委任された人事室課長の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。	防火管理講習受講に伴う負担金に係る資金前渡	<p>起案文書作成時に、当該事務に係る根拠法令の条例、規則等について、統合型内部事務システム上の付箋機能を活用し、起案者は、合議、専決権者など何に基づいているのか記載し、決裁権者は、起案者の記載内容に間違いがないか確認することとしました。</p>	まちづくり推進部	交通政策課
6	その他				
31	(1) 予算を執行するにつき、起案を要するにもかかわらず、起案が行われていなかった。	会計年度任用職員報酬	<p>会計年度任用職員の任用に当たっては、表計算ソフトを活用し、共有フォルダ内に業務スケジュール表兼進捗管理表を作成し、担当者を始め、上席者を含む所属職員が業務の進捗を確認できる体制を構築しました。</p> <p>また、当該ブックに添付を要する文書等を予め記載するように改めます。</p>	危機管理部	監察課