

定期監査の結果に対する措置の通知の公表について

次のとおり監査結果に対する措置の通知がありましたので、地方自治法第199条第12項及び八尾市監査委員条例第8条の規定により公表します。

平成25年10月29日

八尾市監査委員	田 中 清
同	八 百 康 子
同	田 中 裕 子
同	西 田 尚 美

記

1 措置の通知

平成24年度定期監査（総務部）の結果に対する措置の通知  
平成25年9月27日付け 八総総第108-1号

2 問合せ先

八尾市本町一丁目1番1号  
八尾市監査事務局  
電話番号 072-924-3896（直通）

3 その他

措置の通知については、市役所3階の情報公開室及び八尾市ホームページで閲覧できます。

定期監査の結果に対する措置の内容

総務部総務課

指摘事項	講じた措置又は経過の報告	
<p>1 業務委託関係事務について</p> <p>(1) 八尾市庁舎建物総合管理業務委託において、一部専門機関による検査が必要なものについて再委託がされているが、契約書では第三者への再委託が禁止されているので、契約条文の変更など適正な事務処理に改めること。また、八尾市庁舎空調用自動制御機器保守点検業務等における再委託申請において、契約において定めのある業務従事者名の記載がされていないので、適切な事務処理の確保に努めること。</p>	措置状況	<p>1. 措置済（平成 25 年 4 月 1 日）</p> <p>専門機関による検査が必要なものについては、契約書の条文を変更し、適正な事務処理に改めました。また、再委託申請を受ける際には、業務従事者名が記載されていることを確認するなど適切な事務処理に改めました。</p>
<p>(2) 保守点検業務委託契約の仕様書において保守点検を「別紙のとおり定期的に行う」とされているものがあるが、実施回数等の記載がないものが見受けられたので、適切な事務処理を行うこと。</p>	措置状況	<p>1. 措置済（平成 25 年 4 月 1 日）</p> <p>仕様書別紙に実施回数等の記載を明記し、適切な事務処理に改めました。</p>

<p>(3) 八尾市庁舎電話交換業務委託や市庁舎の消防設備、防災設備、空調設備、自家用電気工作物の保守点検業務委託については、過去から同一業者と随意契約を締結している。また、その理由を過去の実績による業務や設備等内容の熟知や確実な履行により効率的・適切な実施が可能であるため、などとしている。その理由をもって、競争入札に適さないと認められるとは言いがたいので、今後契約方法の見直しを検討すること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 4 月 1 日)</p> <p>各業務委託については、平成 25 年度分の契約より、複数業者から見積徴収し、業者選定を行うよう改めました。</p>
<p>2 修繕料について</p> <p>(1) 修繕料で執行されている業務については、複数業者からの見積書が徴されていない。施設の安全性等から緊急の処理を要する場合や特殊な修繕である場合等を除き、競争性や金額の妥当性判断の観点から複数業者から見積書を徴するなど、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 4 月 1 日)</p> <p>指摘事項を踏まえ、修繕料での執行について、緊急・特殊な場合以外は複数業者から見積を徴収して競争性を図り、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>(2) 修繕料として修繕工事(修繕業務)が執行されているもののうち、備品等の修繕や部品等の取替など小規模な修繕にとどまらない、比較的規模が大きい修繕工事が見受けられた。今後においては、より適切な予算科目での執行となるよう、関係各課と協議し改善に努めること。</p>	<p>措置状況   2. 措置予定</p> <p>小規模な修繕にとどまらない規模が大きい修繕工事について、関係各課と協議を図った結果、今後は工事請負費として執行することといたします。</p>

<p>3 行政財産目的外使用許可関係事務について</p> <p>(1) 当該使用料の減免について、全額免除とした場合は行政財産の目的外使用許可書の使用料欄にその根拠等の記載がされているものの、一部免除とした場合は使用料額の記載があるのみで減免に関する記載がされていないので、改めること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 4 月 1 日)</p> <p>行政財産の目的外使用許可において、使用料が一部免除となるものについて減免の根拠等を記載するよう改めました。</p>
<p>(2) 使用料及び使用者が負担する電気等使用料の調定について、一部の許可物件において処理が遅延しているものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 4 月 1 日)</p> <p>電気等使用料の調定処理については、処理日を定め遅延しないよう管理し、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>4 統計調査に係る事務について</p> <p>(1) 統計調査実施時に調査員から提出される調査員相互協力申出書及び同行者推薦書が鉛筆書きで提出されているもの、日付の記載のないものが見受けられたので、記載要領について適切な指導を行うこと。また、同申出書については、提出日が大阪府への報告書に記載されている日と相違しているものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 3 月 28 日)</p> <p>ご指摘の点については、書類受理の際の確認を行うなど、課内研修を行うとともに、記載要領に従った適正な事務処理に改めました。</p>

<p>(2) 平成24年経済センサス-活動調査市町村交付金の交付基準では、指導員・調査員に対して報酬以外に旅費(費用弁償)、役務費(電話料・調査票郵送料)等が含まれているが、本市では費用弁償相当額を報酬に加算している。これら費用弁償分については所得税の課税対象とならないとされているが、報酬として一括して支払いを行った場合は課税対象となるため、報酬と費用弁償分を区分して支払うことを検討すること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(平成25年1月7日)</p> <p>指導員・調査員に対する報酬と費用弁償については、区分して支払うよう改めました。</p>
<p>(3) 統計調査員及び指導員に係る統計調査功績者表彰等の候補者の推薦に際し、部長専決で処理されているが決裁不足であるので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(平成24年12月17日)</p> <p>ご指摘の点については、適正な決裁区分にて事務を行うよう改めました。</p>
<p>(4) 平成24年経済センサス-活動調査 調査用品等の受入・保管及び仕分け・梱包並びに配送業務の契約において、支払遅延の場合の遅延利息の率が不適切なため、適切な契約内容に改めること。また、仕分け及び梱包完了時の検査を定めているが、検査報告書が作成されていないため、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(平成25年4月1日)</p> <p>当該業務委託契約内容における遅延利息の率については適正な内容に改めました。また、契約に定められた検査を行った際には速やかに検査報告書を作成し、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>

<p>(5) 平成23年度八尾市統計情報システム保守点検業務において、契約書に定めのある業務員名簿が提出されていないため、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成25年4月1日)</p> <p>統計情報システム保守点検業務において、業務員名簿の提出を受け、適正な事務処理となるよう改めました。</p>
<p>5 会計事務について  動産総合契約に伴う保険料の支払いについて、保険期間の始期である平成23年度の予算にて執行されているが、保険証券の契約日及び保険料領収証は平成22年度末日の日付となっていることから、会計年度の取扱いについて適正な処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成25年3月28日)</p> <p>動産総合契約に伴う保険料の支払いの際の会計年度の取扱いについて、予算執行年度と契約年度が同一となるよう改めました。</p>
<p>6 文書事務について  (1) 本庁舎の建物総合管理、警備、清掃等の業務委託契約に基づく相手方からの提出書類等の文書について、会計年度や提出書類の区分などに整理されないまま、文書の個別フォルダー内に混在していた。特定の書類確認等が必要となった場合、迅速に対応することが困難であり、書類の散逸も懸念されることから、八尾市文書取扱規程に基づき適切な管理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成25年3月28日)</p> <p>提出書類等につき、個別フォルダー内の文書等を時系列及び業務区分ごとに並べ、適正に管理するよう改めました。</p>
<p>(2) 收受文書が文書処理簿において処理されていないもの等、八尾市文書取扱規程に基づく取扱いとなっていないものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成25年3月28日)</p> <p>收受文書についての課内研修を行い、八尾市文書取扱規程等に基づき、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>

<p>(3) 長期継続契約に係る伺書の廃棄年月の記載が適正でないものが見受けられたので、八尾市文書取扱規程に基づき改めること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成24年12月20日） 長期継続契約期間等に留意し、適正な廃棄年月にて事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>(4) 後援名義の使用承認において、不承認とする際に必要な手続きがとられていなかったため、適正な事務処理に改めること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成24年12月20日） 後援名義の使用を不承認とする際には、起案決裁を行うよう改めました。</p>
<p>(5) 八尾市役所電気工作物保安規程について、同保安規程の根拠である電気事業法の条項等が適正でないため、規程の改正を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成25年4月1日） 八尾市役所電気工作物保安規程の改正を行い、適正な規程となるよう改めました。</p>
<p>(6) 友好都市の訪問に伴う国旗掲揚、行事等の啓発に伴う懸垂幕等の掲示や庁舎屋上の使用許可に関する決裁区分が適正でないため、改めること。また、府知事選挙に伴う公営ポスター掲示場設置に関する承諾書の発出者の表示が適正でないため、改めること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成25年4月1日） ご指摘の点については、八尾市庁舎管理規則に基づいた適正な事務処理となるよう改めました。また、公営ポスター掲示場設置等に関する承諾書の発出者について適正に表示するよう改めました。</p>
<p>(7) 伺書において、決裁日、施行日等の記入がないものや鉛筆書きのものが見受けられたため、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成24年12月20日） ご指摘の点については、課内研修により所属職員に注意喚起を行い、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>

定期監査の結果に対する措置の内容

総務部政策法務課

指摘事項	講じた措置又は経過の報告
<p>契約事務について</p> <p>(1) 業務委託契約書に契約日の記入がないものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成25年4月1日）</p> <p>平成25年度の業務委託契約書において、契約日の記載を確認し、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>(2) 長期継続契約締結に係る伺書において、契約初年度の契約金額に基づく専決となっていたが、契約総額に応じた決裁とすべきであり今後改めること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成25年4月1日）</p> <p>今後締結する長期継続契約において、その決裁区分を契約総額に応じたものとするよう改めました。</p>



定期監査の結果に対する措置の内容

総務部市政情報課

指摘事項	講じた措置又は経過の報告	
<p>1 文書事務について</p> <p>(1) 収受文書において、文書処理簿等に記載がないものが見受けられたので、八尾市文書取扱規程に基づき適正な事務処理を行うこと。</p>	措置状況	1. 措置済（平成 25 年 2 月 26 日）
<p>(2) 広報紙「八尾市政だより」への広告掲載決定通知書の日付が、掲載決定を行う伺書の決裁日より前の日付となっているものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	措置状況	1. 措置済（平成 25 年 3 月 28 日）
<p>(3) 伺書において、資料添付されている通知や覚書の文案に直接公印が押印され添付資料が公文書の控えとなっているもの、公文書公開における非公開理由及び非公開部分の適用がもれているものが見受けられたので、適切な文書処理を行うこと。</p>	措置状況	1. 措置済（平成 25 年 3 月 28 日）
<p>2 契約事務について</p> <p>(1) 随意契約の締結において見積書の日付がないもの、見積書の日付が起案日より後になっているもの、随意契約に係る地方自治法施行令の適用条項が適切でないものが見受けられたので、適正な事務処理に改めること。</p>	措置状況	1. 措置済（平成 25 年 2 月 26 日）
	<p>見積書の日付の確認を行い、随意契約に係る適用条項については、適正に記載するよう改めました。</p>	

<p>(2) 業務委託契約書における収入印紙の額面が不足しているものが見受けられたので、適正な事務の確保に努めること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成25年3月12日） 業務委託契約書の収入印紙の額面については、今後、金額の確認を行います。</p>
<p>(3) 「八尾市情報発信コーナー」の企画及び管理運営に係る委託業務において、毎月提出される事業報告内容が簡略となっているものが見受けられたので、仕様書に基づく事業報告内容となるよう改めること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成25年3月4日） 受託事業者に指導を行い、事業報告書の報告内容が仕様書に基づく事業報告内容となるよう改めました。</p>

定期監査の結果に対する措置の内容

総務部市政情報課情報公開室

指摘事項	講じた措置又は経過の報告	
文書事務について 八尾市個人情報保護審議会及び八尾市公文書公開審査会において、市長に対し答申が行われているが、答申に係る伺書の決裁日が答申書の日付より後となっているものが見受けられたので、適正な事務処理に改めること。	措置状況	1. 措置済（平成 25 年 2 月 26 日）
		伺書の決裁日について、課内研修により所属職員に注意喚起を行い、適切な事務処理を行うよう改めました。

定期監査の結果に対する措置の内容

総務部市政情報課情報システム室

指摘事項	講じた措置又は経過の報告	
<p>1 文書事務について</p> <p>(1) 伺書において、決裁が不足しているものや過剰のもの、定められた合議のもれているもの等が見受けられたので、八尾市事務処理規程等に基づき適正な事務処理を行うこと。</p>	措置状況	1. 措置済（平成25年2月26日）
<p>(2) 報告文書等において、室長により専決処理されているもののうち、課長決裁を受けるべきものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	措置状況	1. 措置済（平成25年2月26日）
<p>(3) リース期間が満了した機器の取扱いについて、無償で機器の譲渡を受ける場合は、寄附の採納にあたるので、適正な事務処理を行うこと。</p>	措置状況	1. 措置済（平成25年2月26日）
<p>(4) 伺書において、決裁日、施行日等の記入もれや鉛筆書きのものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	措置状況	1. 措置済（平成25年2月26日）
<p>2 契約事務について</p> <p>(1) 情報記録物の保管集配に関する業務委託等において、保管場所の立地条件等を理由として、競争入札に適さないとし、過去から随意契約としているが、今後入札の実施も含めて、契約方法の見直しを検討すること。</p>	措置状況	3. 検討中
	<p>改めて入札条件に係る保管場所の立地条件等に関する状況の確認を行っています。この結果を踏まえ、今後の契約方法について検討を行います。</p>	

<p>(2) フォームバースター保守業務の委託契約書において、単年度契約にもかかわらず契約継続条文があるので見直しを行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 4 月 1 日) 平成 25 年度の契約から契約継続条文は削除しました。</p>
<p>(3) 業務委託契約において、契約金額の算出根拠が明確でないものが見受けられたので、業務仕様書等の見直しを行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 4 月 1 日) 平成 25 年度の契約から契約額の根拠となる業務量等についての記載を行いました。</p>
<p>(4) 業務委託契約において、添付されている見積書の一部に有効期限が過ぎているものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 2 月 26 日) 課内研修により起案決裁における見積書等の添付資料について、有効期限等を確認し、適切に処理を行うよう改めました。</p>
<p>(5) 業務委託契約のうち、成果物の提出を求めているもので、業務の完了を確認するための検査等について定めがないものが見受けられたので、契約内容の見直しを行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 4 月 1 日) 課内研修を行うとともに、同様の業務委託契約において平成 25 年度の契約から業務の完了確認等に係る条項を定めました。</p>
<p>(6) 住民情報システムデータ入力業務の委託契約において、業務仕様書に基づいた単価の設定がもれているものなどが見受けられたので、適切な契約事務を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 4 月 1 日) 平成 25 年度の契約において仕様書中の業務記載について整理するなど適切な契約事務を行いました。</p>
<p>(7) 伺書で決裁を受けた契約書(案)に契約条項が追加されて、契約しているものが見受けられたので、適切な事務手続を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 2 月 26 日) 伺書作成の際に、契約相手方との協議に基づき合意した内容で適切に事務手続を行うよう改めました。</p>

<p>(8) 住民情報システムオペレーション業務及び住民情報システムデータ入力業務について委託契約を締結しているが、両契約に関連した基本契約書等に関して必要な事務手続において一部不備が見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 4 月 1 日)</p> <p>平成 25 年度の委託契約に際しては、共通となる基本契約書と業務ごとの個別契約書という形態を廃し、必要な条項が盛り込まれた契約を業務ごとに締結する形態に改め、適正に事務処理を行いました。</p>
<p>(9) e ラーニングシステム A S P 利用契約において、公募による見積を実施しているが、契約に際して業務量が変更されていたので、見積徴収時の仕様について十分精査すること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 2 月 26 日)</p> <p>情報システム調達において、サービス提供形態等に係る事前の情報収集や見積徴収時の仕様精査を行うよう改めました。</p>
<p>(10) 入札等の実施に際して、入札実施要領等で参加資格審査を行うとしているが、資格審査に係る事務手続に一部不十分なところが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 2 月 26 日)</p> <p>情報システム調達において、参加資格審査時の決裁処理等、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>

定期監査の結果に対する措置の内容

総務部契約検査課

指摘事項	講じた措置又は経過の報告	
<p>1 契約事務について 業務委託契約に係る伺書において、見積書に日付の記入がないものが見受けられたので、適切な事務処理の確保に努めること。</p>	措置状況	1. 措置済（平成24年12月10日）
<p>2 文書事務について (1) 競争入札参加資格審査申請書（物品）提出要領において、民法の制限行為能力者制度における表現が平成11年の民法改正を踏まえたものとなっていないので改めること。</p>	措置状況	2. 措置予定
<p>(2) 伺書において、廃棄年月の誤っているもの、決裁日等が鉛筆で記入されているもの等が見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	措置状況	1. 措置済（平成24年12月10日）
<p>(3) 文書処理簿において、関係機関からの通知文書が受付されていないもの等、八尾市文書取扱規程に基づく取扱いとなっていないものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	措置状況	1. 措置済（平成24年12月10日）
	<p>伺書において、決裁日、廃棄年月、公開内容の再確認と消去可能な筆記用具を使用しないよう課内研修を行い、適正な事務処理に改めました。</p> <p>文書処理簿において、関係機関からの通知文書を受付漏れなく行う等課内研修を行い、八尾市文書取扱規程に基づき、適正な事務処理に改めました。</p>	

定期監査の結果に対する措置の内容

総務部人事課

指摘事項	講じた措置又は経過の報告	
<p>1 勤務時間の適正管理について</p> <p>勤務時間の適正な管理運用については、かねてから職員の健康管理やワークライフバランスの観点からも、各所属長に対し依命通知等で周知されてきたところであるが、平成23年度の職員の超過勤務時間は、前年度に比べ4,612時間(2.9%)増の163,989時間となっており、平成24年度についても、12月末現在で前年度と比較すると、6,588時間(5.5%)増となっている。また、八尾市職員の勤務時間等に関する規則第3条の2第3項に定められた4週間に4日以上のお休みの確保についても違反事例がみられる。</p> <p>超過勤務命令や週休日等に勤務命令を行う場合は、業務の必要性の精査、事前命令の徹底等に併せ、職員の健康管理等に留意し勤務時間の適正な管理が行われるよう、なお一層制度の周知に努めること。</p> <p>(超過勤務時間については、市長部局と行政委員会等事務局(教育委員会事務局を除く)の合計)</p>	措置状況	<p>1. 措置済(平成25年9月3日)</p> <p>勤務時間の適正な管理に努めるため、以下の取り組みを実施しました。また、超過勤務命令等を行う場合についての勤務時間の適正な管理について、新任課長及び新任課長補佐に対する研修及び所属長ヒアリングにおいて周知しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「ノー残業ウィーク」や「ロー残業マンス(19時退庁月間)」の設定及び自主的に設定する「フレックスノー残業デー」の実施。</li> <li>・年次有給休暇の年間取得日数が5日未満の職員をなくす取り組み。</li> <li>・繁忙時期に対応するため、部局への「インセンティブアルバイト」の配置試行。</li> </ul>



<p>2 給与・手当関係事務について</p> <p>(1) 育児休業等に伴う給与減額や超過勤務手当等の処理については、システムから出力される帳票等により担当者が事前に確認業務がされているが、各確認業務の結果について決裁を受けていないので、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 3 月 18 日)</p> <p>月例給与支給事務にかかる育児休業等に伴う給与減額や超過勤務手当等の処理については、八尾市事務処理規程に基づく決裁を受ける事務処理に改めました。</p>
<p>(2) 期末・勤勉手当の支給に際し、職員ごとの減額割合の決定について部長決裁を受けているが、給与の決定については、市長の決裁が必要となっていることから、適正な事務処理に改めること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 6 月 28 日)</p> <p>期末・勤勉手当の支給に際し、市長の決裁を受ける事務処理に改めました。</p>
<p>(3) 通勤手当の認定額の変更において、旧支給額の分かる届等が添付されていないため、変更に伴う精算処理経過の確認ができなかった。決裁時及びその後の処理において精算額の根拠が明確となるよう、事務処理方法の改善を図ること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 3 月 18 日)</p> <p>通勤手当の認定額変更について、旧認定額の決裁時の書類を添付し、精算処理経過が確認できるよう改めました。</p>
<p>3 文書事務について</p> <p>(1) 收受文書が文書処理簿において処理されていないもの等、八尾市文書取扱規程に基づく取扱いとなっていないものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済 (平成 25 年 3 月 28 日)</p> <p>收受文書について課内研修を行い、八尾市文書取扱規程に基づく取扱いとなるよう改めました。</p>

<p>(2) 伺書において、廃棄年月が誤っているものや公文書公開の取扱区分が適正でないもの等が見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成25年3月28日）</p> <p>伺書について課内研修を行い、廃棄年月や公文書公開取扱区分等を確認し、適正な事務処理に改めました。</p>
---	--

定期監査の結果に対する措置の内容

総務部人事課人材育成室

指摘事項	講じた措置又は経過の報告	
<p>1 契約等事務について</p> <p>(1) 各研修実施の伺書において、講師謝礼や委託契約締結に係る事項について、平成24年度予算に係るものを平成23年度中に起案、決裁されているものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	措置状況	1. 措置済（平成25年4月1日）
<p>(2) 随意契約の締結において、見積書の日付がないものが見受けられたので、適切な事務処理の確保に努めること。</p>	措置状況	1. 措置済（平成25年3月28日）
<p>(3) 職員アンケート集計・分析業務委託については、三者から見積書を徴したうえで契約締結をしているが、三者の選定に関する決裁を受けていないので、適切な事務処理を行うこと。</p>	措置状況	1. 措置済（平成25年4月1日）
<p>2 文書事務について</p> <p>伺書において、施行日等が記入されていないもの、公文書公開における取扱区分が適切でないものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	措置状況	1. 措置済（平成25年3月28日）
	<p>課内研修により伺書等について、決裁日や施行日等の記載漏れ、廃棄年月日や文書公開の取扱区分に誤りがないよう再確認するとともに、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>	

定期監査の結果に対する措置の内容

総務部職員課

指摘事項	講じた措置又は経過の報告	
<p>1 職員の健康管理について</p> <p>(1) 過重労働に係る超過勤務実態報告書等において、項目に記載のないものや記入誤り等が見受けられたが、業務の過重性の判断に必要なものであることから、職員の健康管理のためにも、より適切な事務処理の確保に努めること。</p>	措置状況	1. 措置済（平成25年4月1日）
<p>(2) 定期健康診断において定期健康診断受診免除願が提出されているもののうち、他の医療機関等での受診結果のないものが見受けられたので、適正な処理を行うこと。</p>	措置状況	2. 措置予定
<p>2 貸与被服について</p> <p>防寒服の洗濯等に係る委託業務において、一定期間業者において保管されているが、保管場所等の状況が把握できていないので、市の財産として適切な管理が行われるよう契約条項の見直しを検討すること。</p>	措置状況	1. 措置済（平成25年4月1日）
<p>3 契約事務について</p> <p>(1) 業務委託契約に係る伺書において、個別の単価の記載はあるが契約予定金額等の記載がないものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	措置状況	1. 措置済（平成25年4月1日）
<p>(2) 見積書に日付の記載がないものが見受けられたので、適切な事務処理の確保に努めること。</p>	措置状況	1. 措置済（平成25年4月1日）
	課内研修により、契約に係る見積書の要件に不備がないよう、適切な契約事務に改めました。	

<p>4 会計事務について</p> <p>(1) 職員厚生施設使用料について、現金領収日から納入日まで数日経過しているものが見受けられたので、八尾市財務規則に基づき速やかに入金すること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成25年3月1日）</p> <p>八尾市財務規則に基づき速やかに入金するよう事務処理を改めました。</p>
<p>(2) 物品修理発注書や物品修理額確定書において消去可能なペン等が使用されているもの、また、細節間流用決定書において課長決裁のないものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成25年2月4日）</p> <p>課内研修により、消去可能な筆記用具を使用することのないよう、また、細節間流用決定書については、決裁区分を再確認し、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>5 文書事務について</p> <p>(1) 文書処理簿において、通知文書が受付されていないもの等、八尾市文書取扱規程に基づく取扱いとなっていないものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成25年2月4日）</p> <p>課内研修を行い、受付漏れ、記入誤り等がないよう、八尾市文書取扱規程に基づき適正な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>(2) 伺書において、決裁日が鉛筆で記載されているもの等が見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成25年2月4日）</p> <p>課内研修により、消去可能な筆記用具を使用することのないよう、また、施行日等の記入漏れ、誤りがないよう、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>6 備品について</p> <p>備品台帳から抽出し現品と照合したところ、廃棄手続きが行われていないものが見受けられたので、備品台帳の整備を図ること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成25年2月4日）</p> <p>八尾市財務規則に基づき、保管場所の再確認等を行い、適正に処理しました。</p>