

令和6年8月2日

定期監査結果に基づく措置について（公表）

令和6年5月22日付けで公表した令和5年度定期監査結果に基づき、大館市長、大館市教育長から措置を講じた旨通知があったので、次のとおり公表します。

【令和5年度定期監査に関する措置状況(令和6年8月2日公表)】

所管課		留意指摘事項	措置内容	(所管課) 措置通知日
市 長 事 務 部 局	田代 総合支所	<p>(施設の使用許可等について)</p> <p>所管施設の使用許可書、使用料の減免通知書等が公印省略されているが、五色湖ロッジに関する条例施行規則及び五色湖緑地公園に関する条例施行規則で定めている様式では公印が必要である。条例に沿って手続を行われない。</p>	<p>今後、使用許可書、使用料の減免通知書等を交付する際に公印を押印し、条例施行規則に沿った事務処理を行う。</p>	6月5日
	収納課	<p>(文書管理について)</p> <p>文書発送にかかる起案文書に記載内容と添付文書の不一致が複数確認されたため、作成書類の整合性に十分留意されたい。</p>	<p>督促状発送までの手順は、①発送の前日夜に対象データを抽出し、②原議書を起案する、③督促状を印刷し、④行き違いを防ぐため「抜き取りリスト」に基づき不要な督促状を抜き取る、⑤翌日に発送という流れになります。</p> <p>さらに、収納課窓口で納付があったなどの場合には、行き違いを最少化するため、抜き取りリストに記載のない督促状もできるだけ抜き取り、その数量を抜取分として原議書を加筆・修正していたものですが、このことが今回の指摘につながったものです。</p> <p>今後は、決裁済みの原議書を変更することがないように、起案のタイミングを見直し、上記⑤発送の直前に原議書を起案し、印刷件数マイナス抜取件数イコール発送件数となることの確認を徹底してまいります。</p>	7月17日
	農政課	<p>(施設の使用許可等について)</p> <p>農林業多目的研修集会施設の使用にあたり、使用許可書の交付や通常休館日の利用にかかる変更手続が行われていなかった。条例及び規則に基づき、適正に事務処理されたい。</p>	<p>大館市農林業多目的研修集会施設等に関する規則第11条に基づく開館時間及び休館日について、利用者や団体に再度周知を行った。</p> <p>また、開館時間外及び休館日に使用したい場合は、事前の農政課への協議を徹底させ、使用内容を精査した上、問題なければ開館時間の変更、休館しない旨で決裁を受け許可することを課内全体で確認した。</p>	6月12日
		<p>(施設の指定管理業務について)</p> <p>指定管理者から月次及び年間事業報告書が提出されていなかった。基本協定書及び年度協定書に基づき提出するよう指導されたい。</p>	<p>雨池牧場について、指定管理者に対し大館市宮牧場指定管理者基本協定書の第10条第1項の規定により、毎月及び事業完了後の報告の提出が必要であることを指導した。</p>	6月12日

所管課	留意指摘事項	措置内容	(所管課) 措置通知日
教育委員会	<p>(契約事務について)</p> <p>業務委託契約締結伺において、50万円以上の契約金額にもかかわらず、予定価格調書が作成されていないものが散見された。</p> <p>また、50万円未満の契約における、財務規則第137条第2号に基づく予定価格調書の省略について記載されていないものが見受けられたので留意されたい。</p>	<p>予定価格調書が作成されてなかったものについては、作成のうえ書類に添付しました。</p> <p>また、50万円未満の予定価格調書の省略について記載されていないものについては、契約締結伺に財務規則第137条第2号に基づく予定価格調書の省略の文言を記載しました。</p> <p>今後は財務規則を留意し、金額に応じた事務処理を徹底します。</p>	7月16日
	<p>(施設の指定管理業務について)</p> <p>指定管理者が自主事業を実施する場合、市長の承認が必要だが、申請・承認の手続が行われていなかった。基本協定第3条第1項第5号に基づく適切な事務処理をされた。</p>	<p>指定管理者に申請書の提出を求め、内容を精査し、承認の文書を指定管理者へ送付しました。</p> <p>今後は基本協定第3条第1項第5号に基づき、適正な事務処理に努めます。</p>	7月16日