

平成27年度 財務定期監査（監査対象：水道局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p style="text-align: center;">意 見</p> <p>(1) 印刷物の発注について</p> <p>各センターで使用する封筒，チラシ等の印刷については，毎月各センターからの要求に基づき，業務課がセンター別・要求品目別に課長専決で発注している。一部署で集約発注するメリットとしては事務の効率化・経済性が考えられるが，個別の要求に基づいて発注している現行の発注形態では，各センターが各自発注する場合と比べて発注回数は削減されておらず，A4 ミシン入り用紙，口座振替申込用紙など全市共通の印刷物についても個別発注しているため，スケールメリットの効果が見られない。</p> <p>年間使用量を想定して発注し在庫状況を適宜把握するなどの方法を検討されたい。（業務課）</p>	<p>今回の意見を踏まえ，平成 28 年度に，印刷物を保管する倉庫の容量や，年間の使用計画を検討するなどスケールメリットの効果が出る発注方法の検討を行い，総価契約とする方向とした。</p> <p>平成 29 年度に総価契約にて発注することとしているが，平成 29 年 2 月よりセンターの一部の事務処理が変更されたことに伴い，印刷物の種類と納入先について再度検討を行った上で発注する。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>指 摘 事 項</p> <p>イ 内部統制上のルールの妥当性関連</p> <p>(7) 専決調達事務処理に関する取扱いについて</p> <p>平成 27 年 4 月には専決契約による一部契約における予算掌理課への合議について原則廃止にし、新たな専決調達事務処理について様式の取り決めなどを一部変更し最新マニュアルへ反映させた。</p> <p>しかし、平成 27 年度財務定期監査で、平成 24 年 7 月のマニュアルに記載されている項目が最新の「物品等の新たな専決調達事務処理に関するマニュアル（平成 27 年 4 月版）」に掲載されておらず、所属ではマニュアルに定められているという認識がないまま、納品検査を納品検査課ではなく、発注課で行っていた事例、所属にて一定期間を有効とする単価見積りを予め受け発注の都度見積書をとっていたが、これが単価契約として取り扱われるのかが不明確である事例があった。</p> <p>平成 24 年 7 月のマニュアルの内容で現在もルールとして運用されるものについては、最新のマニュアルに記載し、ルールがないものについてはルールを定めマニュアル化し、より一層の周知を図るべきである。</p>	<p>ご指摘の点については、平成 29 年 5 月に「専決調達事務処理に関するマニュアル」及び「専決調達事務処理 Q &amp; A」を改正するに当たり、改善を行った。</p> <p>また、平成 28 年 10 月から 11 月に発行された「コンプライアンスシート」において、過去の財務定期監査の指摘事項や対応策についてまとめられた「財務定期監査の指摘事項から」及び財務定期監査の指摘事項の内容について紹介し、周知を図った。</p> <p>今後も引き続き、同種同様の事務処理ミスの未然防止に努めていく。</p>	<p>措置済</p>