

定期監査及び随時監査報告書に対する回答

注意事項・指示事項	担当部署	回答(対応方針)
(1) 工事契約の変更契約について	総務課(施設管理室) 建設環境課 農林水産課 社会教育課	公共工事については、各担当課により計画された事業に基づき発注を行っているところです。当初の設計・積算段階において、担当課で複数のチェック体制により極力変更のないように設計・積算をおこなっています。また、併せて施設管理室においてもチェックを行っており、適切な発注に努めています。実際の施工にあたっては、当初設計では予測できない要因もあるため、個別の案件毎に精査を行い、契約変更を行っています。今後も、不要な契約変更等を行うことのないように、適切な工事執行を図っていきます。
(2) 公共施設の維持管理について	総務課(施設管理室)	公共施設の点検については、公共施設等総合管理計画に基づき5年ごとに簡易な診断を行うこととしており、本年度、実施しているところです。また、実施した点検結果については、今年度策定予定としている公共施設の個別施設計画へ反映し、計画的な修繕・改修等を行うことにより、施設の長寿命化を図っていきます。また、日常的な点検等によって判明する不具合等についても、施設管理室において情報を集積します。
(3) 補助金交付団体等への事務指導について	総務課(財務監理室)	担当課が補助金を確定するための確認資料については、事業完了時の検査で統一的なチェックリストを使用しており、再度周知し、適正な事務処理に努めます。また、補助金の有効活用や目的・成果の確認については、再度、担当課による実績時の確認の徹底を行うとともに、決算時に作成する事業成果説明書やオータムレビュー、当初予算査定などを通して、改めて精査・確認を行います。
(4) 内部統制制度について	総務課(行政総務室)	内部統制の一環として、不適切な事務処理が発覚した場合は、担当課から管理職会等を通じ職員へ周知し、再発防止に努めています。制度の複雑化、広範な事務処理、一定の職員数での行政サービス(仕事量・質)の維持等により、事務処理上の誤りなどのリスクは拡大傾向にあります。現在ある業務を効率的・効果的な仕事のやり方へ見直し、不適切事務の発生リスクを回避するため、AI・RPA等のICT技術の活用にも取り組むほか、公文書管理や文書決裁の電子化についても検討します。また、個人情報の適正管理について、内部監査を実施する体制を整えます。