

(別紙)

定期監査の監査結果に基づく措置の内容

部等	課名 (団体名)	実施 年度	指摘等 区 分	指摘事項等	措置 状況	措置の内容
交流推進 部	文化国際 課	R -3	指摘事項	公衆電話代金の収納に当たり、指定金融機関等への払込みが遅延している事例が見られたので、適正な事務の執行を求める。	措置済	原因は、収入金の払込み期限について規定している盛岡市財務規則等の認識不足によるものである。 払込み期限については、会計管理者と協議の上、公衆電話で収納した日から45日以内を期限とすることで事務手続きの変更を行った。 今後は、それぞれの職員が担当する業務に関連する法令について、今一度、再確認するとともに、人事異動等による引継ぎなどの機会も捉えて、適切な指導に努め再発防止に努める。
交流推進 部	文化国際 課	R -3	指摘事項	デジタルスタンプラリー特設サイト制作等業務委託において、仕様書に定める成果物のうち、「賞品の調達・発送業務に係った費用の証明ができるもの」が提出されていない事例が見られたので、適正な事務の執行を求める。	措置済	原因は、仕様書の確認不足によるものである。 未提出だった「賞品の調達・発送業務に係った費用の証明ができるもの」について、受託業者から領収書等の写しを徴取し、賞品の調達・発送業務に係った費用の確認を行った。 今後は、契約書類の内容に係る確認を徹底し、再発防止に努める。
交流推進 部	スポーツ 推進課	R --3	指摘事項	令和2年度プロスポーツ試合(岩手ビッグブルズ)を生かした地域経済支援業務委託の契約締結に当たり、見積書及び契約書に代表者印が押印されていない事例が見られたので、適正な事務の執行を求める。	措置済	原因は、法務局に登録している代表者印の確認不足によるものである。今後、契約行為を行う際は、法務局登記済代表者印が押印されているか確認を行うこととし、課内へ周知した。 今後においては、契約事務を進める際、受託者の代表者印が適正であるか複数で確認することを徹底し、再発防止に努める。

部等	課名 (団体名)	実施 年度	指摘等 区 分	指摘事項等	措置 状況	措置の内容
子ども未 来部	子ども青 少年課	R -3	指摘事項	盛岡市立かつら荘利用者に係る私用電気使用料の請求に当たり、実費相当額の算定に誤りがある事例が見られたので、適正な事務の執行を求める。	措置済	<p>原因は、入所者への請求額計算に際し、誤って合築となっている児童老人福祉センター分を含めて計算していたことによるものである。</p> <p>10年で時効となることから、平成23年10月以降分の返還金額、返還方法について確認の上、対応する予定である。</p> <p>なお、令和3年10月以降分については、算定対象を見直し、入所者に対し正しい金額で請求している。</p> <p>今後は、複数人により計算根拠を確認することにより、再発防止に努める。</p>
子ども未 来部	太田保育 園	R -3	指摘事項	日帰り旅費の支給に当たり、日帰り旅行命令簿の小計及び合計欄の記載誤りにより、支給額に誤りがある事例が見られたので、適正な事務の執行を求める。	措置済	<p>原因は、日帰り旅行命令に関する決裁権者及び旅行者の確認不足によるものである。</p> <p>令和3年10月29日に不足額である20円を支給した。また、職場研修を実施し、適正な事務処理について周知徹底した。</p> <p>今後は、日帰り旅行命令の都度、決裁権者と複数の職員による確認を徹底し、再発防止に努める。</p>
子ども未 来部	手代森保 育園	R -3	指摘事項	保育所職員給食費の徴収に当たり、給食を喫食しない控除すべき日数の算定に誤りがある事例が見られたので、適正な事務の執行を求める。	措置済	<p>原因は、盛岡市立保育所職員給食費徴収事務取扱要領の認識不足により、休暇等で給食を喫食しない場合の算定誤りによるものである。</p> <p>保育所職員給食費について適正な算定を行い、不足分については、令和3年12月2日付けで徴収した。また、職場研修を実施し、適正な事務処理について周知徹底した。</p> <p>今後は、出勤簿の再確認や、休暇等の取得者とともに控除日数・徴収金額について確認するなど、チェック体制を強化し、再発防止に努める。</p>

部等	課名 (団体名)	実施 年度	指摘等 区 分	指摘事項等	措置 状況	措置の内容
玉山総合 事務所	総務課	R -3	指摘事項	複写機利用料の収納に当たり、領収証書控に出納員の決済を得ていない事例が見られたので、適正な事務の執行を求める。	措置済	原因は、職員の収納業務手順の確認不足によるものである。 複写機利用料の収納に当たり、出納員の決裁について適正に行われるよう、課内ミーティングを開催し、課員全員に周知・徹底した。 また、入金の手取り扱い手順書を作成し、領収書簿冊へ添付するとともに、入金の際は必ず、手順確認の徹底と、決裁時のチェックを行うこととし、再発防止に努める。
玉山総合 事務所	税務住民 課	R -3	指摘事項	不法投棄産業廃棄物処理業務委託の契約締結に当たり、次の事例が見られたので、適正な事務の執行を求める。 (1) 見積書に代表者名及び代表者印がないもの (2) 契約書に契約金額の記載がないもの (3) 契約書で契約日と契約期間が整合しないもの	措置済	原因は、委託契約事務の認識不足及びチェックの不備によるものである。 今回の指摘を受け、「契約・検査事務の手引き」等を確認しながら事務を進めるよう指導するとともに、今回、指摘等を受けた点について、市の財務規則等を確認しながら、契約事務が適正に行われるよう課内で研修を行った。 また、契約事務における確認リストを作成して、契約事務の確認と決裁時のチェックを徹底し再発防止に努める。
玉山総合 事務所	産業振興 課	R -3	指摘事項	牧草の販売価格の設定に当たり、割引後の価格について決裁権者の決裁を得ていない事例が見られたので、適正な事務の執行を求める。	措置済	原因は、担当者がラップフィルム開封後に判明する品質不良に対する割引後の価格決定について、決裁を失念したこと及び課内の確認不足によるものである。 適正な事務処理について課内で再確認するとともに、今後は、課内での確認を徹底し、再発防止に努める。

(備考)

1 措置状況欄は、「措置済」、「未措置」の区分により記入してください。

2 措置に関する方法等が未定の場合であっても、措置の内容欄に、検討状況の具体的内容(現状、方向性、見通し、見解等)を記入してください。