

(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
総務部	情報企画 課	R -6	指摘事 項	グループウェアシステム等企業会計負担金の算定に 当たり、覚書に定める端数処理方法と異なる方法で負担 金を算定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、単価を求めるエクセルシートの端数処理を 切捨てに設定すべきところ四捨五入となっていたことに 気が付かなかったこと及び電卓で検算を行った職員も 誤処理を検知できなかったことによるものである。 同様の事例の発生を防止するための対策として、令 和5年度以降に交わした覚書には計算式を示してお り、令和6年度の算定は適正であることを確認した。過 大請求分については、相手側と令和7年度の負担金請 求の際に調整を行うこととしている。 今後は、端数処理の方法などの覚書に定める算定方 法をまとめたチェックシートにより、副担当など複数の課 員で計算内容を確認しながら進めることとし、再発防止 に努める。
環境部	リサイクル センター	R -6	指摘事 項	使用済蛍光管破碎処理残渣処分業務委託の契約手 続きが、次のとおり行われていたため、適正な事務の執 行を求める。 (1) 郵便見積りの内封筒が見積書に押印した印鑑で封 緘されていない無効とすべき見積書を有効として取り 扱っていたもの。 (2) 契約書6に記載の契約約定が添付されておらず、盛 岡市財務規則に定められた契約書に記載すべき事項が 記載されていなかったもの	措置済	(1) 原因は、郵便見積の内封筒への封印もれの見落と しによるものである。 今後は、「盛岡市郵便入札手引き」を入札及び見積 合わせの際に確認しながら進めるとともに、今回の指摘 を受けて作成したチェックリストを契約伺いにも添付し、 承認者によるチェックを徹底することにより再発防止に 努める。 (2) 原因は、担当者及び承認者が契約書に約定の添 付がされていなかったことを見落としたことによるもので ある。 契約書に添付されるべき書類のチェックリストを作成 し、複数の職員により確認することとした。 今後は、チェックリストを実施伺い及び契約伺いに添 付し、承認者によるチェックを徹底することにより再発防 止に努める。

(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
教育委員会事務局	総務課	R -6	指摘事項	盛岡市立乙部中学校屋内運動場屋内消火栓設備配管修繕ほか1件の入札において、無効な入札書及び委任状を有効として取り扱っていたので、適正な事務の執行を求める。	措置済	原因は、入札時の入札書及び委任状の記載内容の確認不足によるものである。 入札書等の確認を目視確認で行うだけでなく、入札書等の記載事項と原議を照合し確認を行うほか、入札時にあらためて盛岡市競争入札参加者心得の入札書等の記載事項について、説明を行い周知することとした。 今後は、入札執行者、入札立会者の複数名で入札書等の記載事項について照合、確認を行うことで再発防止に努める。
教育委員会事務局	総務課	R -6	指摘事項	学童保育クラブによる小学校利用に伴う水道料金の請求に当たり、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	原因は、学童保育クラブから報告を受けた水道使用量の計算誤りに気が付かなかったことによるものである。 相手方には経緯を説明し、令和5年9月分を令和7年3月に追加請求、収入済である。また、他の学童保育クラブへの請求については、誤りがないことを確認した。 これまでは学童保育クラブからの使用量報告書を手書きで提出させていたが、今後はエクセル様式をメール送付する方法に変更することで計算誤りを防止し、再発防止に努める。
教育委員会事務局	歴史文化課	R -6	指摘事項	図書等売払収入の収納に当たり、領収証書控に出納員の決裁を受けずに、担当者が金融機関に払込みを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、領収証書控に出納員の決裁を得ることを失念したものである。 書籍の売り上げに係る領収証書の取扱い及び入金事務について、職員全員を対象とした服務ミーティングにおいて、研修を行った。また、領収証書の表紙に出納員の決裁が必要であることを表示した。 今後は、書籍の売り上げが発生した際には、金融機関に入金する前に、領収証書控への出納員の決裁について正副担当者で確認し、再発防止に努める。

(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
教育機関	上田公民館	R -6	指摘事項	1 複写機利用料収入に係る領収証書について、次のとおり事務が行われていたので、適正な事務の執行を求める。 (1)会計管理者への協議を行っていない、任意の領収証書を使用していたもの	措置済	(1) 原因は、盛岡市現金等取扱事務要領の規定に対する理解が不足していたことによるものである。複写機利用者から領収書の発行を求められた場合は任意の領収書を使用する旨の引継ぎがなされ、後任者も疑うことなく事務を執り行っていた。 指摘があった任意の領収書については速やかに使用を止め、令和7年1月29日に会計管理者に請求し交付を受けた歳入金領収証書の使用に切り替えた。 今後は、同事務要領の規定に沿った領収証書の取扱いについてのマニュアルを整備し、これに沿った取扱いを徹底することで、適正な事務の執行に努める。
教育機関	上田公民館	R -6	指摘事項	1 複写機利用料収入に係る領収証書について、次のとおり事務が行われていたので、適正な事務の執行を求める。 (2)硬貨投入式複写機の使用に係る領収証書について、複写枚数を確認せずに、相手方からの申出による金額で領収証書を発行していたもの	措置済	(2) 原因は、領収証書が金銭等の受取事実を証明するものであることの理解が不足し、漫然と事務を行っていたことによるものである。 指摘があった領収証書発行時の複写枚数の確認については、館内の打合せミーティングにおいて領収証書の意義、目的について職員に指導を行った。 今後の発行においては、相手方が複写機を使用しプリントした現物の枚数を、職員が確認した上で領収証書を発行することを徹底し、再発防止に努める。

(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
教育機関	上田公民館	R -6	指摘事項	2 行政財産使用許可に伴う電気料金、水道料金及びガス料金の徴収に当たり、実費相当額の算定に誤りがある事例が見られた。前回の定期監査においても算定の誤りを指摘したものであり、適正な事務の執行を求める。	措置済	原因は、料金計算の根拠となる制度及び算定に用いる表計算シートの使用方法的理解不足並びに担当者の錯誤によるものである。また、担当者以外の職員による点検も不十分であった。 指摘があった算定の誤りについては、再算定の過程で表計算シートの設定を修正するとともに、過不足額を相殺した結果生じた不足額は令和7年3月31日に相手方に説明し理解を得た上で請求を行い、5月に全額入金済である。 今後は、料金計算の取扱いについてのマニュアルを整備するとともに、算定に用いる表計算シートについて、計算過程を確認しやすい作りに改良を図り、再発防止に努める。
教育機関	西部公民館	R -6	指摘事項	盛岡市西部公民館自家用電気工作物保安管理業務委託において、業務完了後に実施すべき完了検査が行われていなかったことから、適正な事務の執行を求める。	措置済	原因は、委託料の全額が前金払済であったため、業務完了届受理後の完了検査を失念したことによるものである。 未実施であった完了検査については、業務完了届に基づき改めて実施した。また、令和5年4月に作成した契約業務に係るチェックシートの見直し及び委託契約の事務処理について再確認する課内研修を行った。 今後は、契約締結時及び業務完了時に正副担当者に加え、館長、館長補佐等複数人で、契約業務に係るチェックシートによる確認を徹底し、再発防止に努める。

(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
教育機関	都南図書館	R -6	指摘事 項		措置済	原因は、仕様書で定められた提出物について、発注者、受注者ともに理解及び確認が不足していたことによるものである。 未提出だった防火設備点検結果報告書の電子媒体(CD-R)については、令和7年4月24日に受注者から受領した。 今後は、改めて仕様書の精査を行うほか、契約締結時に提出物及び報告方法についての認識を受注者と共有し、また、業務完了時においては検査員及び決裁回議時の複数職員によるチェックを徹底し、再発防止に努める。
教育機関	遺跡の学び館	R -6	指摘事 項	令和5年度盛岡市遺跡の学び館展示施設保守点検業務委託において、承諾を得ていない者に業務の一部を請け負わせ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、担当職員と決裁者等において約定の理解が不足していたことによるものである。 令和6年度業務委託分については、部分下請負業者承認願を提出させ、これを了承した。 今後は、業務の一部を第三者に請け負わせる場合には、発注者の承諾が必要である旨を受注者に周知するとともに、業務委託契約に係る書類については施設管理担当の職員間で相互チェックした上で回議することとし、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。