

監査の結果報告について

地方自治法第199条第1項、第2項並びに第4項の規定に基づき、大崎市監査基準により監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を下記のとおり公表する。

令和8年9月3日

大崎市監査委員 門 脇 喜 典
大崎市監査委員 千 葉 裕 子
大崎市監査委員 石 田 政 博



記

第1 監査等の種類

定期監査及び定期監査に合わせて行う行政監査

第2 監査の対象部署

(1) 教育委員会

教育部

教育総務課（田尻給食センター含む）、学校教育課、生涯学習課（市民会館等含む）、文化財課、地域交流センター、松山公民館、三本木公民館、鹿島台公民館、岩出山公民館、鳴子公民館、沼部公民館、図書館
（それぞれ所管する生涯学習施設等を含む）

(2) 病院事業局

経営管理部

総務課、人事厚生課、経営医事課、各分院等管理課
患者サポートセンター（地域医療連携室）
アカデミックセンター（臨床教育学術管理室）
臨床支援センター（臨床支援室）
TQMセンターTQM推進部（TQM推進室）

(3) 水道事業及び下水道事業

上下水道部

経営管理課、上水道施設課、下水道施設課

第3 監査の着眼点

(1) 財務に関する事務の執行（定期監査）

(2) 経営に係る事業の管理（定期監査）

(3) 行政に関する事務の執行（行政監査）

第4 監査の主な実施内容

令和7年度の財務及び経営管理並びに一般事務に関する書類及び諸帳簿を対象に、必要に応じて担当者の説明を聴取する等により、大崎市における事務事業の執行全般が法令等に従って適正に行われているかという観点はもとより、経済性、効率性、有効性、公平性の観点にも留意して試査による監査を実施した。

第5 監査の実施期間

令和8年4月7日（火）から同年6月10日（水）まで
期日等の詳細については、別紙「定期監査報告書（監査対象部局ごと）」のとおり

第6 監査の結果

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理、並びに一般事務の執行状況については、おおむね適正に事務処理されていると認められたが、事務処理上留意すべき軽微な事項については、別途各所属長等に通知し補完等を求めている。また、一部改善又は検討を要望した事項については、別紙「定期監査報告書（監査対象部局ごと）」にその概要を記述したので、それぞれ適切に事務改善を図られたい。

定期監査報告書 (教育委員会)

1 監査の実施期間等

監査日程		監査対象課等	摘要
令和8年 4月7日(火)	1日	教育部 松山公民館	書類監査
4月8日(水)	1日	教育部 三本木公民館	書類監査
4月9日(木)	1日	教育部 鹿島台公民館	書類監査
4月14日(火)	1日	教育部 岩出山公民館	書類監査
4月15日(水)	1日	教育部 鳴子公民館	書類監査
4月16日(木)	1日	教育部 沼部公民館	書類監査
4月21日(火)	1日	教育部 地域交流センター	書類監査
5月12日(火) 5月13日(水)	2日	教育部 教育総務課 (田尻給食センター含む)	書類監査
5月14日(木)	1日	教育部 学校教育課	書類監査
5月19日(火) 5月20日(水)	2日	教育部 生涯学習課(市民会館等含む)	書類監査
5月21日(木)	午前	教育部 文化財課	書類監査
5月21日(木)	午後	教育部 図書館	書類監査

2 監査の結果

一般事務及び財務に関する事務の執行並びに事務事業の執行状況については、おおむね適正に執行されていると認められたが、事務処理上留意すべき軽微な事項については、別途各所属長等に通知し補完等を求めている。また、一部改善又は検討を要望した事項について以下に記述するので、それぞれ適切に事務改善を図られたい。

なお、個別事項は全て監査実施時点のものであるため、各所属長通知後、対応・改善等が行われたものについても記述している。

【共通事項】

- (1) 指定管理施設内の自動販売機の設置における、自動販売機設置用地の取り扱いについて、令和7年度行政管理課から行政財産の貸付で整理する旨方針が示されているが、目的外使用許可で取り扱っている部署が見受けられた。方針を確認の上、適正に取り扱うこと。
- (2) 随意契約において事業者より提出された見積書(入札書)の金額に消費税分を含んだものが各課で見受けられた。契約は見積書(入札書)に記載の金額(消費税分含む)で締結されていたが、見積依頼通知書では「入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てた金額)をもって落札価格とする」と記載されており、整合性がとれない。見積書(入札書)を提出する際は、消費税を含まない金額を記載するよう指導徹底すること。

- (3) 委託の契約期間について、4月1日の契約締結日と委託期間の初日が同一の契約が各課で見受けられた。契約期間は契約締結日の翌日以降を始期とするのが通例なので、長期継続契約に該当する場合は契約書等に明記の上、或いは債務負担行為を設定し、委託期間前の3月中に契約を締結すること。

【個別事項】

(1) 松山公民館

現金等の管理について、過去の事業の残金と思われる現金が金庫に保管されていたが、処理すべき相手の特定が困難とのことであった。適正な現金の取り扱いを徹底し、残金については、会計課等に相談の上、適正に処理すること。

(2) 岩出山公民館

ア 前渡金の管理簿及び資金前渡金用通帳について、資金前渡金の精算後は、残高なしになると思われるが、残高が1,000円となっていた。通帳の適正な管理を徹底するとともに、残金の出所について確認し、会計課等に相談の上、適正に処理すること。

イ 旧有備館および庭園橋補修工事において、相手方から徴した見積書の額で変更契約しているが、変更契約する際の変更請負対象額は、入札契約事務取扱要綱により「変更請負対象額＝変更請負対象税抜き設計額×当初契約金額÷当初請負対象設計額」の算式にて算出し契約することとなっているので、契約の際には、要綱に留意し適正に処理すること。

(3) 生涯学習課

令和7年度大崎市社会教育施設消火器更新の変更契約において、相手方の見積額で変更契約しており、入札契約事務取扱要綱にのっとり算定式による変更請負対象額となっていなかった。随意契約においても当該算定式により積算するのが通例とされているので、契約の際には、要綱に留意し適正に処理すること。

(4) 図書館

自動販売機設置に係る3月分電気料金において、切手受払簿の記録から納付書の送付日は4月3日であったと思われるが、歳入調定は令和8年4月2日に令和7年度会計で処理していた。使用料や手数料は、地方自治法施行令第142条第1項第2号に規定する随時の収入となり、歳入の会計年度は、納入通知書を発した日の属する年度となると思われるので、適正に処理すること。

定期監査報告書 (病院事業局)

1 監査の実施期間等

監査日程		監査対象課等		摘要
令和8年 6月2日(火) 3日(水) 4日(木)	3日	病院事業局	経営管理部 (総務課, 人事厚生課, 経営医事課, 各分院等管理課) 患者サポートセンター (地域医療連携室) アカデミックセンター (臨床教育学術管理室) 臨床支援センター (臨床支援室) TQMセンターTQM推進部 (TQM推進室)	書類監査

2 監査の結果

一般事務及び財務に関する事務の執行並びに事務事業の執行状況については、おおむね適正に執行されていると認められたが、事務処理上留意すべき軽微な事項については、別途各所属長等に通知し補完等を求めている。また、一部改善又は検討を要望した事項について以下に記述するので、それぞれ適切に事務改善を図られたい。

なお、個別事項は全て監査実施時点のものであるため、各所属長通知後、対応・改善等が行われたものについても記述している。

【個別事項】

(1) 総務課

携帯電話会社への行政財産使用許可において、相手方に請求する実費負担分の電気料1円単位で請求していたが、病院事業行政財産の目的外使用に関する規程別表(第7条関係)備考では、光熱費は使用料に加算され、使用料は10円未満切り上げすることとなっているので、改めること。

(2) 田尻診療所管理課

郵便切手受払簿において、職員の私物の41円はがき及び62円切手が公用の切手と一緒に保管されていた。これらは金券と同様であることを十分に認識の上、適正に管理すること。

(3) 鳴子温泉分院管理課

令和7年10月に公用車リース料の支払遅延金900円が支出されていた。請求書の見落としが原因であり、支払体制を検証の上、管理を徹底すること。

定期監査報告書
(水道事業)
(下水道事業)

1 監査の実施期間等

監査日程		監査対象課等	摘要
令和8年 6月9日(火) 10日(水)	2日	上下水道部 経営管理課 上水道施設課 下水道施設課	書類監査

2 監査の結果

一般事務及び財務に関する事務の執行並びに事務事業の執行状況については、おおむね適正に執行されていると認められたが、事務処理上留意すべき軽微な事項については、別途各所属長等に通知し補完等を求めている。また、一部改善又は検討を要望した事項について以下に記述するので、それぞれ適切に事務改善を図られたい。

なお、個別事項は全て監査実施時点のものであるため、各所属長通知後、対応・改善等が行われたものについても記述している。

【個別事項】

(1) 経営管理課

令和7年度は、積算を誤り入札を中止したものや最低制限価格の算定を誤り契約締結後に契約を取り消し、示談金を支払った事案が見受けられた。なぜ間違ったのか原因を記録するとともに再発防止のため職員間で共有し、再発防止策が功を奏しているかについても確認すること。