

## 平成28年度庁外施設定期監査の結果に関する報告

## 第1 監査の概要

## 1 監査実施期間

平成28年9月1日（木）から平成28年10月21日（金）まで

## 2 監査の対象

平成27年度の財務に関する事務の執行状況及び施設の管理状況

## 3 監査対象施設及び日程表

別添「平成28年度庁外施設定期監査日程表」のとおり

## 4 監査の内容及び主な着眼点

庁外施設定期監査は、27年度の財務に関する事務の執行及び施設の管理について、地方自治法第2条第14項及び第15項の規定の趣旨に基づき、適正かつ効率的・効果的に行われているかを基本とするとともに、安全性及び危機管理の観点から、施設が適切に管理されているか、以下の項目を踏まえて実施した。

- (1) 施設の管理は適切に行われているか。
- (2) 契約の締結及び履行の確認は適正に行われているか。
- (3) 現金の出納・保管及び財産の管理は適正、適切に行われているか。
- (4) 事務事業は合理的・効率的に運営されているか。

## 5 監査の方法

監査事務局職員による書類調査及び監査委員による説明聴取の方法により監査を行うとともに、施設を視察し、管理状況について監査を実施した。

## 第2 監査の結果

## 1 指摘事項

監査の結果、次のような是正及び改善を要する事項が見受けられたので指摘する。  
なお、軽微な事項は口頭で注意した。

## (1) 服務・給与事務における事務処理を誤っていたもの

ア 非常勤職員の年次有給休暇について、週20時間未満勤務の非常勤職員については任用可能回数の制限はないとされているが、任用回数が10回を超えた時点で付与日数が初年度に戻ると認識していたため、誤った付与日数を付与しているものがあり、繰越日数にも誤りがあるものがあった。また、任用回数を1回少なくカウントすることにより本年度付与日数と繰越日数が誤っているもの、繰越可能日数を超え前年の年次有給休暇の残日数を繰り越しているもの、任用初年度で

も採用月により異なる付与日数となるところを、誤って4月採用の日数を付与しているものがあった。

(保育課：駒場保育園、東山保育園、不動保育園、第三ひもんや保育園)

イ 延長保育給食調理補助臨時職員の年次有給休暇簿には、採用後6か月間の勤務実績等を記載し、その判定により年次有給休暇を付与するための確認をする記入欄があるが、勤務実績が記載されていなかった。

(保育課：駒場保育園、不動保育園)

ウ 延長保育給食調理補助臨時職員の出勤日が18日、年次有給休暇取得日が1日の計19日であった月について、出勤日の18日分のみ保育課へ報告したため、1日分の賃金が支払われていなかった。

(保育課：駒場保育園)

エ 非常勤職員の旅行命令簿について、実費額の集計を誤り支給額に不足が生じているもの、定期券等の減額調整の誤りにより支給額に過不足が生じているもの、経路に記載した運賃額に誤りがあり支給額に過不足が生じているもの、出張先での用務終了後、年休を取得する際に、復路の運賃を請求していないものがあった。

(障害福祉課：すくすくのびのび園、子育て支援課：東山児童館第二学童保育クラブ、菅刈学童保育クラブ、区民センター児童館、不動児童館、上目黒住区センター児童館、保育課：駒場保育園)

## (2) 契約事務において不適正な事務処理を行っていたもの

物品の購入に当たり、随意契約により契約しようとするときは、目黒区契約事務規則第40条の規定に基づき、原則として2者以上から見積書を徴取することとされている。また、随意契約ガイドライン等においては、例外として、予定価格が5万円未満で、2者以上の見積書を徴取する意義が少ないものについては、1者見積書徴取でも随意契約が可能とされている。しかしながら、例外として1者見積書徴取でも可能とされる契約について、同日や連続する日に、同一業者や同種の別業者と同様の契約を行い、合計すると5万円以上となるものがあった。

(子育て支援課：東山児童館、区民センター児童館、田道小学校内学童保育クラブ、上目黒住区センター児童館)

## (3) ICカードの管理を適切に行うべきもの

非常勤職員が、イントラネット用パソコンの保守作業を行う際に、不慣れであるということから、他の非常勤職員に自分のmember用ICカードを使用して操作をするよう依頼していた。また、作業終了時にカードを貸した職員が不在であったため、机のデスクマットにカードを挟んでおいたとのことであるが、当日にカードの所在を確認しなかったため、6日後になってカードの紛失が判明した。更に、カード紛失後、情報課に対する速やかな事故報告及び情報課からのカード再交付に

おける再研修の実施などの指示事項が遵守されていなかった。

(子育て支援課：東山児童館)

## 2 意見・要望事項

改善について検討を求める事項が見受けられたので、次のとおり意見・要望を述べる。

### (1) 共通事項

#### ア 庶務・契約事務処理の適正化について

庶務・契約事務処理については、これまでの監査でも指摘事項として掲げている不適正な事務処理が複数の施設で見受けられた。

これらの事務処理の適正化については、既に、26年3月6日付けで、総務課長名による「基本的な事務処理に関するマニュアルの活用等について」とする通知が各所属長宛てに行われているところである。27年度においては、各部定期監査結果等を踏まえ、27年10月22日開催の政策決定会議において、「基本的な事務処理の適正性の確保について」として情報提供がなされ、全庁的に周知された。

また、12月18日には、定期監査の結果を踏まえ、各課の文書事務・契約事務審査者を対象に「文書事務・契約事務審査者研修」が実施された。更に、28年度においては、係長昇任1年目職員を対象に、定期監査について、起案審査のポイント、契約事務審査のポイント及び情報セキュリティについて、正しい知識を習得し、係長としての指導力向上を図るため、28年5月17日に「審査のポイントと情報セキュリティ研修」が行われたところである。こうした全庁的周知や研修の取組については、今後とも、適時実施されることを望むものである。

今回の監査で指摘を行った該当施設はもとより、各施設所管課長においては、改めてこれらの文書の周知徹底を図るとともに、不適正な事務処理の問題点や発生する原因を深く分析することが必要である。例えば、今回の指摘事項(1)アにおいて、非常勤職員の年次有給休暇の付与日数の誤りについては、付与日数の基となる任用回数に記載欄が年次有給休暇簿になく、実務担当者が欄外にメモしている状況が見受けられた。よって、様式類の書式変更も視野に入れた事務の改善に取り組むとともに、所管施設において適正な事務処理がなされるよう、異動時や昇任時、監査実施後等において適時・適切に指導を徹底されたい。

また、各施設においても、これらの文書通知等を踏まえ、グループウェア内に保存されているマニュアル等を絶えず参照し、ダブルチェック体制の整備や正しい事務処理の理解の周知徹底、契約事務等の計画的な執行等を図り、不適正な事務処理の再発防止に向け、一層努力されたい。

(障害福祉課、子育て支援課、保育課：各施設、総務課、人事課)

## イ 危機管理について

各施設では、危機管理マニュアル等を整備し、それらに基づき災害時や非常時の体制整備、各種訓練の実施等に取り組み、地震・水害・火災対策や防犯・不審者対策など危機管理に努めていることがうかがえた。

各施設においては、マニュアルの充実や訓練の実施、施設の災害時等の体制及び取組等の利用者への周知を図り、職員や利用者が、実際の災害時等に混乱なく行動できるよう、各施設と所管課及び関係部局・機関等とで連携を図りながら、危機管理に一層努められたい。

(障害福祉課、子育て支援課、保育課、生涯学習課：各施設)

## ウ 施設の点検等による適切な管理について

施設(建物・工作物、付属設備・器具)の管理については、その状況を点検し、安全に事業が行えるよう適切に管理することとされているところである。しかしながら、今回の監査対象施設では、戸棚の扉へのストッパーの設置やキャビネット等の転倒防止が十分されていない施設、天井吊り下げ扇風機を使用している施設等が見受けられた。

施設管理者及び各施設においては、戸棚の扉へのストッパーの設置、キャビネット等の転倒防止、窓ガラス等の飛散防止など、施設の安全点検・管理を徹底し、事故防止に取り組まれたい。また、過去に壁掛け扇風機の落下事故が発生した施設の例もあることから、施設管理者及び各施設においては、天井吊り下げ扇風機等について、施設課とも連携を図りながら、目視のみではなく、触手や作動等により異常の有無を確認することや継続的にメンテナンスを行うなど、落下防止に取り組まれたい。

(保育課：祐天寺保育園、東山保育園、ほか所管課：各施設)

## (2) 個別事項

### ICカードの適切な管理について

28年度各部定期監査においても、情報セキュリティの確保について述べたところであるが、指摘事項(3)に記載したように、イントラネット用パソコンの保守作業において、自己のICカードの他の非常勤職員への貸出し及び当該ICカードの紛失事故が生じていた。紛失後、情報課へ報告し、情報課から情報セキュリティに関する指導を行った後、ICカードが当該職員に再発行された。また、情報課では、紛失したICカードでイントラネットへログインできないように処理するとともに、紛失報告後の使用履歴がないことを確認したとのことである。

ICカードについては、「全庁イントラネット・システム接続用ICカード取り扱い要領」(以下「要領」という。)4「取扱い上の注意」において、ICカードを交付された職員の遵守事項として、「エ ICカードを他人に貸与、譲渡してはならない」旨規定されている。また、「オ ICカードを紛失、破損した場合において、

2. アのＩＣカードは、総務部人事課(以下、「人事課」という。)に、それ以外のＩＣカードは情報課に直ちに届け出なければならない。」旨定められている。ＩＣカードを交付された職員は、これらの注意事項を遵守しなければならないものである。

情報課からの再交付に当たっての遵守事項においては、「セキュリティ責任者(子育て支援課長)により情報セキュリティ研修を再実施すること。」「紛失等の事故があった場合は速やかに情報課に連絡するように、紛失時の対応について再指導すること。」及び「紛失したＩＣカードが発見され次第、速やかに情報課へ連絡すること。」とされているところである。

しかしながら、研修の再実施については、実施されていなかった。また、当該職員は平成２８年４月６日付け、目企情第９５号「非常勤職員等を対象にした情報セキュリティ研修の開催について」による研修にも参加していなかった。

更に、同要領では、ＩＣカードを紛失した場合には、情報課に直ちに届け出なければならないとされているにもかかわらず、２７年８月２８日にＩＣカードを紛失後、情報課へ紛失届が提出されたのは、９月１４日であり、紛失届の提出が非常に遅くなっていた。現在、紛失したＩＣカードは発見されていない。

これらは、ＩＣカードの他職員への貸出し及び紛失事故という事態を重大なことと認識していないと言わざるを得ないものである。

所管課長においては、ＩＣカードの適切な管理など情報セキュリティの確保について、改めて所属職員へ周知徹底するとともに、指導、研修の実施、情報課への研修の実施報告及び速やかな事故報告の遵守など、徹底を図りたい。

また、各施設の非常勤職員等に対するＩＣカードの管理状況について再点検を実施するとともに、帰宅時等の返却・保管等、施設管理者によるＩＣカードの保管・管理方法の統一化を図るなど、適切に管理されたい。

なお、本件に関連し、情報課においても、非常勤職員等に対するＩＣカードの保管・管理方法等適切な管理について、改めて各所属長に周知されたい。

(子育て支援課：東山児童館、ほか所管課：各施設、情報課)

### 3 推奨事項

児童館・学童保育クラブ及び保育園における事業評価の取組について

今回庁外施設監査を行った施設の中で、特に、各児童館・学童保育クラブ及び保育園においては、毎年度の事業運営について、詳細な事業評価に取り組んでいる。

各児童館・学童保育クラブにおいては、目黒区児童館運営指針・学童保育クラブ保育指針に基づき、毎年度事業計画を作成し、重点課題の設定、利用対象別事業の目標と主な取組、事業形態別の目標と取組、学校・地域・関係機関等との連携、危機管理等について掲げるとともに、年度終了後にそれらの実績及び評価(成果・問題点)、次年度の重点課題について総括している。

また、各保育園においては、国の保育所保育指針に基づき、毎年度保育の計画を作

成し、「保育課程」として、園児の年齢ごとに、保育のねらい及び内容を掲げ、「年間指導計画」として、園児の年齢ごとに、クラス目標、四半期ごとの保育のねらい、配慮事項、養護、教育、食育、小学校・保護者・地域との連携等を掲げている。このほか、分担業務、行事、研修等の事業計画を作成している。年度終了後には、保育園運営方針年間反省及び各年齢ごとの年間反省として、実績評価、課題、次年度に向けての改善事項等を取りまとめている。

これらの取組は、事業の計画、実施、検証・評価、見直しなど、PDCAマネジメントサイクルに積極的に取り組んでいるものとして評価できるものである。

区全体としては、行革計画において、改革項目の一つとして、「行政評価制度を活用した効果的・効率的な事業執行の実施」を掲げ、公会計制度と連携した行政評価制度について、29年度の試行実施に向け取り組むこととしている。事業部門において上記のような事業評価の取組を進めていることは、他の事業部門にも参考になるとともに、行政評価制度の検討に当たり、基礎的な取組例として参考になるものと考えられる。

今後は、区の行政評価制度の取組も踏まえながら、事業評価の充実に取り組まれない。

(子育て支援課：各児童館・学童保育クラブ、保育課：各保育園、行革推進課)

#### 4 まとめ

今回の庁外施設定期監査では、大半の施設において法令等を遵守して、施設の管理運営及び事務処理は、おおむね適切に行われていることを確認した。

一方、一部の施設においては、これまでの監査において指摘してきたことと類似するような不適正な庶務・契約事務や情報セキュリティの管理等が見受けられた。

各所管課長においては、今回の指摘事項、意見・要望事項及び区からの各種の通知について、施設長会等を通じて周知徹底を図るとともに、適時・適切な指導や点検を重ね、適正な事務処理、適切な施設の管理が図られるよう取り組まれない。

また、各施設においても、事業の適切な遂行に合わせて、諸規程や事務処理マニュアル等の内容を確認し、研修等により事務処理能力の向上を図りながら、ミスや事故の発生防止に努められたい。

以上