

平成 28 年度府外施設定期監査 指摘事項措置状況報告書

1 指摘事項

(1) 服務・給与事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
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しているが、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る前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。	
所 属 名	措 置 状 況
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)	非常勤職員の年次有給休暇の付与日数の誤りを修正した。園長会で資料を配布の上、適切な事務処理について説明を行い、再発防止を図った。実際に処理を行う時期に、主任会でも説明し、再発防止策を図る。

指 摘 事 項	
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。	
所 属 名	措 置 状 況
保育課 (駒場保育園、不動保育園)	確認記入欄については、必ず勤務実績を記載することについて再度周知し、再発防止を図った。また、該当園以外にも周知することで情報共有を図った。

指 摘 事 項	
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。	
所 属 名	措 置 状 況
保育課 (駒場保育園)	未払い分の賃金について、追給処理を行った。臨時職員の日数の報告について誤りがないよう再度確認し、再発防止を図った。また、該当園以外にも周知することで情報共有を図った。

指 摘 事 項	
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。	
所 属 名	措 置 状 況
障害福祉課 (すぐすぐのびのび園)	27年5月には復路運賃記載漏れによる支給漏れ1件、同年8月には定期券の減額調整の誤りによる支給額不足1件、同年10月には過って裏面に記載した金額の集計漏れによる支給不足1件、同年11月には記載した運賃額の誤りと同行者がそれを転記したことによる過払いが2件があった。記載の誤りや記入漏れを集計時に見落としていることが原因であった。 今後は、インターネット等であらかじめ料金を調べ、これを資料として旅行命令に添付し、資料と旅行命令を突き合わせてチェックの上、集計することとした。また、非常勤職員の人数が多いため、新年度に合わせて旅費の記載方法の説明会を実施し、記載の誤りを防ぐようとする。 過不足については、人事課給与係に連絡し、28年11月15日支給の給与で追給・戻入した。

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)	支給額に過不足が生じているものについては、追給及び戻入処理を行った。今後、旅行命令簿の旅行経路や旅費等の記載内容について不備等がないか本人に確認し、旅行命令簿等を適正に管理するよう、徹底指導を行った。
保育課 (駒場保育園)	定期券等の減額調整の誤りによる過払い分について、戻入処理を行った。定期券区間との重複確認の徹底など、非常勤職員の旅行命令簿の適正な処理について、再確認した。また、該当園以外にも周知することで情報共有を図った。

(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

指 摘 事 項	
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。	
所 属 名	措 置 状 況
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)	児童館及び学童保育クラブで財務担当がおり、納品場所が同じであるが、各財務担当がそれぞれで購入を行うことに伴い、同一事業者に発注を行うこととなり、合計金額が5万円を超えたものがあった。今後は、各財務担当が相互に連絡、確認を行い、財務事務と目黒区契約事務規則及び随意契約ガイドラインを再確認し、原則に基づいた財務事務処理を行うよう指導した。

(3) ICカードの管理を適切に行うべきもの

指 摘 事 項	
<p>非常勤職員が、インター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m e g - n e t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つたため、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。</p>	
所 属 名	措 置 状 況
子育て支援課 (東山児童館)	<p>非常勤職員のICカードについては、個々の職員が自身の責任において管理使用していたところである。</p> <p>この度のICカード紛失が発生したことも踏まえ、今後、平成28年12月8日付け目企情第2144号により情報課から通知された「全庁インターネット・システム接続用ICカード取扱要領の改正及び非常勤職員等のICカード取扱いの変更と周知徹底について」に沿って適正な管理を行うよう、改めて各児童館及び学童保育クラブを指導した。</p> <p>管理方法については、非常勤職員のICカードについて、鍵の掛かるファイリングキャビネットなどに保管する。さらに、ICカードを使用する際は、当日のうちの返却を徹底し、返却後に確認をするチェック簿により管理する。</p> <p>また、例年4月に実施している情報課の研修受講を必須とする。年度途中に採用をした非常勤職員については、所属長が情報セキュリティ研修を行い、その後情報課への報告及びICカードの申請を行うよう徹底する。</p> <p>今後、二度と紛失等の事故が発生しないよう、指導・研修等を徹底していくこととする。なお、仮にICカードの紛失等の事故が発生した際には、所属長及び情報課への報告を速やかに行うよう指導した。</p>

2 意見・要望事項

(1) 共通事項

意見・要望	
<p>ア 庶務・契約事務処理の適正化について</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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の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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(障害福祉課、子育て支援課、保育課：各施設、総務課、人事課)</p>	
所 属 名	措置状況等
障害福祉課 (各施設)	庶務及び契約事務処理については、これまでも総務課長名による通知や昨年度実施された文書及び契約に関する審査者研

	<p>修を受け、府外施設を含む課内各係に適切な処理の徹底を周知し、起案から課長決定までの各段階において複数の担当者によるチェックを行ってきたところである。その成果として、不適切な処理として監査から指摘を受けた件数は減少してきている。今後も引き続き、マニュアルの照会と複数チェックによる事務処理の適正化を徹底していく。</p> <p>しかし、今回の府外施設定期監査で指摘を受けた事項は、非常勤職員の旅費に関するものであり、府外施設では施設長に出張命令の権限が付与されているため、23名にのぼる非常勤職員について、手作業で旅費計算を行っている状況である。課として、施設へのバックアップ体制をより強化し、事務処理能力の向上に努めるとともに、非常勤職員の旅費や勤怠管理のシステム化を早期に図るよう人事課へ要請していく。</p>
子育て支援課 (各施設)	<p>改めて通知された内容を再確認するとともに、指摘事項を踏まえながら、マニュアルの隨時確認やダブルチェック体制の徹底等を通じて、全職員の事務処理に関する知識を深め、不足している点についてこれまで以上に必要な措置を講じ、再発防止に努めていく。</p>
保育課 (各施設)	<p>適正な処理ができるように、書式の変更、マニュアル及びダブルチェック体制の整備を適宜実施するとともに、経年等による担当者の変更もあるため、定期的に周知を繰り返し行うことでの再発防止に努めていく。</p>
総務課	<p>庶務・契約事務処理については、過去の各部定期監査において、担当者の認識不足、チェック体制の不備による基本的な事務処理のミスが繰り返し指摘された。このため、事務処理マニュアル等の所在及びミスが生じやすい事項や審査の際に注意すべき事項に関する解説等を平成26年3月6日付けで各課へ通知し、その後も研修実施のほか、適時周知を図っている。</p> <p>基本的な事務処理のミスを無くしていくには、各担当者、審査者が事務処理に関する正しい知識を習得することが必要であることから、このような取組を今後も継続して行うこととし、事務担当者が代わる時期やマニュアルが改訂されたとき等、時機を見て適切に実施していく。</p>
人事課	<p>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、年次有給休暇簿の様式に当該職員の「当初採用日」及び「任用回数」を記載する項目を追加することで、付与日数の根拠が明確</p>

	<p>になるよう改善する。</p> <p>また、年次有給休暇の付与日数表をグループウェア等に掲載し、担当者がより簡便に付与日数を確認できるようにすることで再発防止を図る。</p> <p>事務処理適正化に係る研修については、平成28年5月17日に前年度実施の「文書事務・契約事務審査者研修」の結果を踏まえ、係長昇任1年目職員を対象として行った。今後も、職員一人ひとりが基本的な事務処理を確実に行えるよう、対象者や手法を適時適切に選択し、研修を実施していく。</p>
--	---

意見・要望	
イ 危機管理について	
<p>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。</p> <p>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。</p>	
所 属 名	措置状況等
障害福祉課 (各施設)	<p>今回、府外施設定期監査の対象であったすぐすくのび園においては、全クラスで利用者を含めた避難訓練を実施する等、障害福祉課では、各区立施設の危機管理マニュアル等の整備及び訓練の実施について充実を図ってきたところである。</p> <p>しかし、平成28年7月に相模原市で起きた事件を受けて、新たな観点を含めて危機管理体制の見直しを進める必要性が生じている。今後は引き続き、障害福祉課及び関係課と各施設が一層の連携を進め、対応の強化に努めていく。</p>
子育て支援課 (各施設)	子育て支援課の各府外施設においては、毎年、災害時初期対応マニュアルの見直しを行い、職員や利用者が、災害時等に混乱なく行動できるよう毎月訓練を実施している。今後も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る。

保育課 (各施設)	保育課の各庁外施設においては、毎年、事業計画で地震、火災、不審者等を想定した訓練計画を立て、災害発生時に職員や児童の安全を確保できるよう毎月訓練を実施している。マニュアルや訓練内容の隨時見直し・周知を行うなど、危機管理体制の強化に努めていく。
--------------	---

意見・要望	
ウ 施設の点検等による適切な管理について	
<p>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。</p> <p>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。</p>	
所属名	措置状況等
産業経済・消費生活課 (消費生活センター)	今回の定期監査における個別の指摘はなかったが、課内（中小企業振興係、消費生活センター及び施設管理係）における情報共有のほか、日常的な施設点検を担う施設管理係を中心に、転倒防止や落下防止策など施設の安全管理に努めており、引き続き、より一層の安全管理に努めていく。
障害福祉課 (すくすくのびのび園)	施設課と相談の上対応を進めているところである。ガラス部分の飛散防止や蛍光灯の落下防止、療育室の棚の中身の落下防止等利用者が活動する部分は対応済みである。事務室の棚やキャビネット、職員用ロッカーの転倒防止等についても今後、安全対策、安全点検を行い、予算を含め計画的に取り組む。
子育て支援課 (全児童館・学童保育 クラブ)	今後、落下や転倒防止について、触手や作動等の日常点検を徹底するよう周知していく。また、危険な箇所については、具体的な防止策を講じるよう徹底していく。

保育課 (祐天寺保育園、東山保育園ほか全保育園)	設備等の落下及び転倒防止について日頃から点検し改善を図ることについて改めて周知した。天井吊り下げ扇風機の落下防止については、使用前の清掃時などに触手で確認することを再度徹底するよう周知した。日頃から注意して運転状況を確認するなどの安全管理を行い、施設課とも連携し事故防止を徹底していく。
施設課	<p>施設（建物・工作物、付属設備・器具）の管理については、当該管理者が、日常点検、6か月点検（施設課に対する報告有）、専門点検（委託）などにより、安全確認等の点検を行っている。また、施設課においても、年一回巡回点検（夏季）を行っている。</p> <p>近年、扇風機が落下する事故が発生したことから、点検項目の徹底を行い、指摘の事項については既に所管課に確認のポイント等を周知しているところである。引き続き、施設点検説明会等においてより一層の周知徹底を行い、また施設課においてもよりきめ細かな巡回点検に努めていく。</p>

（2）個別事項

ICカードの適切な管理について

意見・要望
<p>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、インター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カードでインター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ことである。</p> <p>ICカードについては、「全庁インターネット・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。</p> <p>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</p>

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、徹底を図られたい。

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)

所 属 名	措 置 状 況 等
産業経済・消費生活課 (消費生活センター)	課内全職員を対象に、課長が情報セキュリティ研修を実施済である。なお、新規採用者については、係長が行っている。
障害福祉課 (すくすくのびのび園)	個人情報を扱う業務上、ＩＣカードの管理・保管は確実に行うように注意喚起し、新任者（非常勤職員も含む）には園独自の研修内容の一つに盛り込んでいる。今後も、不適切な取扱いの無いよう注意喚起する。 また、情報セキュリティ研修についても、新任職員など指定された対象職員以外にも、積極的に参加を奨励していく。
子育て支援課 (東山児童館ほか)	非常勤職員のＩＣカードについては、個々の職員が自身の責任において管理使用していたところである。 しかしながら、この度のＩＣカード紛失が発生したことに伴い、今後、平成28年12月8日付け目企情第2144号により情報課から通知された「全庁イントラネット・システム接続用ＩＣカード取扱要領の改正及び非常勤職員等のＩＣカード取扱い

	<p>の変更と周知徹底について」に沿って適正な管理を行うよう各児童館及び学童保育クラブに指導した。</p> <p>管理方法については、非常勤職員のICカードについては、鍵の掛かるファイリングキャビネットなどに保管する。さらに、ICカードを使用する際は、当日のうちの返却を徹底し、返却後に確認をするチェック簿により管理する。</p> <p>また、例年4月に実施している情報課の研修受講を必須とする。年度途中に採用をした非常勤職員については、所属長が情報セキュリティ研修を行い、その後情報課への報告及びICカードの申請を行うよう徹底する。</p> <p>今後、二度と紛失等の事故が発生しないよう、指導・研修等を徹底していくこととする。なお、仮にICカードの紛失等の事故が発生した際には、所属長及び情報課への報告を速やかに行いうよう指導した。</p>
保育課 (全保育園)	<p>全庁インターネット・システム接続用ICカード取扱要領の改正及び非常勤職員等のICカード取扱いの変更について、各保育園に周知し、取扱いについても統一するなど、ICカードの適切な管理について周知した。</p>
情報課	<p>「全庁インターネット・システム接続用ICカード取扱要領」を改正し、非常勤職員等にICカードを新規・再発行する場合には、原則として申請前の情報セキュリティ研修受講を必須とし、報告書の提出を求めることとした。また、当該改正内容とICカードの取扱いについて、平成28年12月8日付け、目企情第2144号「全庁インターネット・システム接続用ICカード取扱要領の改正及び非常勤職員等のICカード取扱いの変更と周知徹底について」により、全庁向けに周知した。さらに、ICカードの保管・管理方法の徹底について、平成28年12月14日付け、目企情第2226号「非常勤職員等のICカードの保管・管理の徹底について」により、全庁向けに周知を行った。</p>

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

意見・要望

今回府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、P D C A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たい。

（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）

所 属 名	措 置 状 況 等
子育て支援課 (各児童館・学童保育 クラブ)	児童館、学童保育クラブは、目黒区子ども条例と目黒区子ども総合計画の下、事業運営を遂行している。事業運営に当たっては、毎年度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事業計画を策定し、また、利用者アンケートを実施することにより、利用者の声を的確に捉え、年度修了後に事業実績及び評価（成果・問題点）及び次年度の重点課題を把握し、事業運営を遂行している。 今後も、マネジメントサイクル（P D C A）を向上させるため、

	目黒区子ども総合計画改定に合わせて事業運営の見直しを行い、また、区民ニーズを把握しながら事業運営に取り組むよう指導していく。
保育課 (各保育園)	保育の計画及び事業計画について、行政評価制度の取組も含めて、P D C Aマネジメントサイクルの効果が上がるよう、実施方法の改善等を適宜検討していく。
行革推進課	<p>現在、区の各事業部門においては、目黒区児童館運営指針・学童保育クラブ保育指針や国の保育所保育指針に基づく事業評価の取組をはじめとして、学校教育法に基づく学校評価等の取組や、各補助計画の進行管理、指定管理者運営評価などを実施している。</p> <p>今後、区全体としてのマネジメントサイクル（P D C A）を更に強化し、施策（政策）や事務事業に関する客観的・包括的な情報を得ることで、より効果的・効率的な施策展開を図るとともに、行財政運営の透明性を高めていくため、行政評価制度の実施に向けた検討を現在進めている。</p> <p>この検討に当たっては、まず、何を評価対象とし、評価結果をどのように利用するのかを検討する必要がある。その上で、職員の事務負担等に留意するとともに、各事業部門において実施している事業評価等の取組についても、評価の過程で得られる情報をどのように事業の効果的・効率的な執行に活かしているのかといった点などについて、整理する必要があると考えており、児童館・学童保育クラブ及び保育園における取組内容も参考にしながら検討を進めていく。</p>