

## 平成 29 年度庁外施設定期監査 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	
<p>ア 非常勤職員の年次有給休暇の付与について、任用可能回数の満了後も再受験を経て継続して任用している場合は、再受験任用前と再受験任用後の任用回数を通算した回数に基づいて年次有給休暇（日数）を付与しなければならないが、再受験任用後の任用回数に応じた日数しか付与していないものがあつた。</p> <p>また、月 16 日勤務（週 4 日相当）にもかかわらず、週 5 日勤務の場合と同様の年次有給休暇を付与しているもの、任用回数の誤認識などにより付与日数を誤っているものがあつた。</p> <p>さらに、前年度からの繰越日数にも誤りが見られた。</p> <p style="text-align: right;">（保育課：菅刈保育園、原町保育園、八雲保育園）</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p style="text-align: center;">保育課 （菅刈保育園、原町保育園、八雲保育園）</p>	<p>改めて付与日数の内容について確認するとともに、誤りについては是正した。なお、今回の修正により、欠勤扱いとなることは生じなかったが、場合によっては給与の返還につながる可能性もあるため、今後は十分注意して対応し、引き続き適正な管理を行うよう指導した。</p>

指 摘 事 項	
<p>イ 非常勤職員の旅行命令簿について、第二種報酬（通勤手当）との減額調整の誤りにより支給額に過払いが生じていた。</p> <p style="text-align: right;">（保育課：菅刈保育園、原町保育園）</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p style="text-align: center;">保育課 （菅刈保育園、原町保育園）</p>	<p>本人に事情を説明し、支給済みの第二種報酬の一部を戻入する必要があることを伝えた。過払い分の戻入については、保育課と人事課で連携をとり、人事課への月次報告で保育課を通じて誤りを報告し、戻入処理を行った。また、他の非常勤職員にも今回指摘された内容について周知し、正確な申請手続を指導するとともに、申請内容のチェックを確実に行うよう、各園に周知徹底した。</p>

(2) 契約事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>ア 随意契約により契約しようとするときは、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。しかしながら、それをせずに、物品の購入に当たり見積書の徴取を1者とすることができる1件当たり予定価格5万円未満の契約2件を同日に同種の別業者と締結し、合計すると5万円以上となるものがあった。</p> <p>(子育て支援課：駒場児童館)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
子育て支援課 (駒場児童館)	<p>本件については、紙等の購入と文具類の購入を同一日に別々の業者と契約締結していたものである。紙等と文具が別々のカタログに掲載されていたため、担当が個別に見積りを依頼したことが原因である。</p> <p>今後は職場での周知を徹底し、計画的な物品購入を行うとともに、ルールに沿った事務を行っていく。</p>

(3) 会計事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>ア 年間契約で購読している月刊誌の12月号が重複して納品された結果、予算に不足が生じ、二重の納品に気づかず支出予定額の増額の処理を行った上で重複分を支出していた。</p> <p>(子育て支援課：緑が丘児童館・学童保育クラブ)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
子育て支援課 (緑が丘児童館・学童 保育クラブ)	<p>本件は納品が複数日にわたっており、別々の職員がそれぞれ受領していたこと、納品時と請求時、支出事務での確認が不十分であったことから、二重の納品を誤って受けたものである。</p> <p>今後、二重に納品されることがないように、業者へ連絡した。また、納品時に確認を徹底するため、納品確認簿を作成し、受取日、受領者等を明確にするなどして、支出事務にそごのないように徹底していく。</p>

指 摘 事 項	
<p>イ 灯油の購入契約において、支出負担行為決定書の入力時に債権者番号を誤り、同じ名前の別業者の番号で入力したため、契約先ではない別の業者に代金が支払われていたが、その後間違いに気づき、歳出戻入を行ったうえで契約業者に支払った。</p> <p>(子育て支援課：鳥森住区センター児童館)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p>子育て支援課 (鳥森住区センター児童館)</p>	<p>本件は、実際に契約した業者と同一名の別業者に誤って代金を支出してしまったものである。支出負担行為決定書の入力時に、業者入力を誤ったこと及び確認が不十分だったことが主な原因である。</p> <p>今後は業者名のみではなく、債権者番号等を確実に確認するよう徹底する。</p>

#### (4) ボランティア保険の加入手続を適切に行っていなかったもの

指 摘 事 項	
<p>児童館活動に参加を希望するボランティアについては、年度ごとに登録をし、区費でボランティア保険に加入している。この保険加入については、ボランティアが実際の活動に参加する前までに手続を完了すべきであるが、4月からボランティア活動を行っているにもかかわらず、保険の加入手続は6月に行われていた。</p> <p>(子育て支援課：駒場児童館、鳥森住区センター児童館)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p>子育て支援課 (駒場児童館、鳥森住区センター児童館)</p>	<p>今後ボランティア登録があった場合は、ボランティアの活動内容や回数の状況を確認し、迅速・的確に保険加入手続を行うことを徹底する。なお、ボランティア活動前には、必ず保険の加入状況を確認することとし、手続が完了していなければ、ボランティア活動は行わないよう徹底する。</p> <p>また、今回の指摘は館長会等で報告し、適正な手続を行うよう、全館に周知徹底する。</p>

## 平成 29 年度庁外施設定期監査 意見・要望事項等措置状況報告書

### 2 意見・要望事項

#### (1) 共通事項

意 見 ・ 要 望	
<p>ア 庶務・契約・会計事務処理の適正化について</p> <p>庶務・契約・会計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、平成 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。年度当初には、「公開羅針盤における基本的な事務処理マニュアルの所在について」として、改めて周知がなされているところである。また、政策決定会議においても、折に触れ適正な事務処理の徹底が図られており、直近では平成 29 年 9 月 22 日開催の会議において注意喚起が行われた。</p> <p>研修の面では、文書事務等を理解し日常の業務に活かすため、これまで区は事務担当者を対象として「文書研修」、「収入・支出研修」及び「契約研修」に取り組んできた。さらに、平成 28 年度からは、係長昇任 1 年目職員を対象に、文書事務・契約事務の適正な処理のポイントや情報セキュリティについての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、「審査のポイントと情報セキュリティ研修」が行われ、今年度においても同様の研修が 5 月 16 日に開催されたところである。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要望する。</p> <p>今回の監査で指摘を行った所属はもとより、各施設所管課長においては、これらの文書の周知徹底を再度図り、不適正な事務処理が発生する原因をよく考慮して、職員の異動時や昇任時、監査実施後等において適切に指導されたい。特に、専門職のみで構成される庁外施設を所管する所属長は、施設とも連携し、より丁寧な指導や点検に努め、適正な事務処理、適切な施設の管理が図られるよう留意されたい。</p> <p>各施設では、文書通知等を踏まえ、マニュアルや関係文書を絶えず参照しての事務処理の徹底やダブルチェック体制の整備、契約事務の計画的な執行等を図ることが改めて求められる。</p> <p>なお、監査を行った 6 つの保育園のうち 3 つの保育園については、軽微な事項を除き指摘事項は見られず、事務処理の適正化に向けての努力を評価するものである。 (子育て支援課、保育課、みどりと公園課、生涯学習課：各施設、総務課、人事課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況 等

子育て支援課 (各施設)	平成26年3月6日付け「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」及び各事務処理マニュアルについて全館に再度周知するとともに、館長会等においても、不適切な事務処理の再発防止に努めるよう指導を行った。
保育課 (各施設)	平成26年3月6日付け「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」及び各事務処理マニュアルについて全園に再度周知し、不適切な事務処理の再発防止、各施設の事務処理体制の整備等について指導した。
みどりと公園課 (各施設)	庁外施設として、職員の異動時や昇任時などの機会をとらえ、より丁寧な指導や点検に努め、適正な事務処理、適切な施設の管理に努めていく。 また、事務処理を行う際には、文書通知等を踏まえ、マニュアルや関係文書を絶えず参照して事務処理の徹底やダブルチェック体制の整備、契約事務の計画的な執行等を図ることに努めていく。
総務課	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は、今後とも適時適切に周知徹底を図っていく。また当課の所管する文書事務のほか、各種事務の統括所管である契約課、会計課、人事課においても研修の実施等を通じて、適正な事務処理の徹底に努めていく。
人事課	今後も引き続き、職員一人ひとりが基本的な事務処理を確実にこなせるよう、対象者や手法を適時適切に選択し、研修を実施していく。また、再発防止に向けて、マニュアル等の整備や必要な情報提供に努めていく。

意 見 ・ 要 望

イ 危機管理について

各施設では、整備した危機管理マニュアル等に基づき、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。引き続き、マニュアルの充実、施設の災害時の体制及び対応の利用者への更なる周知等を図り、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に、各施設と所管課及び関係部局・機関等とも連携して、一層の取組を進められたい。

(子育て支援課、保育課、みどりと公園課、生涯学習課：各施設)

所 属 名	措 置 状 況 等
子育て支援課 (各施設)	子育て支援課の各庁外施設においては、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)	マニュアルや訓練内容の随時見直し・周知を行うなど、危機管理体制の強化に努めていく。
みどりと公園課 (各施設)	危機管理マニュアルの更なる充実、施設の災害時の体制及び対応の利用者への更なる周知等を図り、各自が実際の災害時等に混乱なく行動できるように、各施設とみどりと公園課及び関係部局・機関等とも連携して、一層の取組を進めていく。

## (2) 個別事項

意 見 ・ 要 望	
<p>ア ボランティア保険の加入について</p> <p>子育て支援課では、「児童館・学童保育クラブにおけるボランティア活用等要領」を定め、児童館等が行う乳幼児活動、行事等において積極的にボランティアを受け入れている。</p> <p>ボランティアについては、各児童館が年度ごとに登録し、区費で東京都社会福祉協議会のボランティア保険に加入しており、ボランティアが実際に活動に参加する前までに加入手続を完了することになっている。しかし、監査を行った3つの児童館のうち2つの児童館において、活動開始後2か月程度経過してから加入手続が行われていた。</p> <p>ボランティア保険は、その活動において、事故によりボランティア本人がケガをした場合や、ボランティアが他人に対して損害を与え賠償問題が生じたときに補償するものである。この保険に関しては、平成27年度の監査においても同様の指摘を行っており、是正されていない状況であるので、再度徹底を図られたい。</p> <p>また、年度当初はもとより、年度途中から登録するボランティアについても保険の加入手続を適正に行うよう要望する。</p> <p style="text-align: right;">(子育て支援課：各児童館・学童保育クラブ)</p>	
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)	<p>今後ボランティア登録があった場合は、ボランティアの活動内容や回数の状況を確認し、迅速・的確に保険加入手続を行うことを徹底する。なお、ボランティア活動前には、必ず保険の加入状況を確認することとし、手続が完了していなければ、ボランティア活動は行わないよう徹底する。</p> <p>また、今回の指摘は館長会等で報告し、適正な手続を行うよう、全館に周知徹底する。</p>

意 見 ・ 要 望

イ 保育補助派遣員（非常勤職員）に対する第二種報酬（通勤手当）の支給について  
 保育補助派遣員（月 16 日勤務）は、産・育休を取得した常勤職員等の代替として派遣される非常勤職員であり、勤務場所は区立保育園のすべてが対象となりうる。具体的には、現在、菅刈保育園と原町保育園が拠点園として定められており、保育補助派遣員はそれぞれの拠点園に所属しているが、勤務場所は、拠点園のほか、必要に応じて派遣される他園になる場合もあるという仕組みである。

その通勤手当に関しては、自宅から拠点園までの認定経路で支給され、他園に派遣されたときは、原則として、直行直帰の出張として取り扱うこととされている。

菅刈保育園に所属する保育補助派遣員の場合、平成 28 年度は、大岡山保育園（4 月 4 日～同 15 日、2 月 9 日～3 月 28 日）、駒場保育園（5 月 13 日～8 月 23 日）、祐天寺保育園（9 月 8 日～同 29 日、11 月 1 日～12 月 27 日）、ひもんや保育園（10 月 3 日～同 28 日）、目黒本町保育園（2 月 2 日～同 7 日）及び菅刈保育園（その他の勤務日）に勤務し、6 月と 7 月、10 月から 12 月まで及び 2 月と 3 月の間の合計 7 か月は、1 日も菅刈保育園に通勤しなかった。

しかし、上記の取扱いにより、自宅から菅刈保育園間の通勤手当は毎月支給されており、なおかつ、他園へ出勤するための旅費の支給において、通勤手当（回数券）の減額調整の誤りにより、過分に支給した旅費を返納する必要も生じていた。

原町保育園に所属する保育補助派遣員の場合では、12 月 5 日から 3 月 31 日まで他園（祐天寺保育園）に派遣され、1 月から 3 月までは 1 日も原町保育園に通勤していない状況にあった。

しかし、これも上記の取扱いにより、1 月から 3 月までの間、自宅から原町保育園間の通勤手当が支給されている。また、このケースでは、祐天寺保育園へ出勤するため、通勤手当の認定経路と重ならない経路部分（渋谷～祐天寺）の旅費が毎回支出され、その結果、通勤手当の一部は、実態として通勤のない区間（渋谷～目黒、目黒～西小山）に係る支給となっていた。

なお、保育補助派遣員と同様の「派遣」の勤務形態である職には、「給食調理派遣員（週 5 日勤務）」がある。拠点園は、それぞれ第二上目黒保育園と目黒本町保育園になっており、この非常勤職員の勤務も同様の状況を生む可能性が認められる。

保育補助派遣員及び給食調理派遣員に対する第二種報酬（通勤手当）については、勤務の実態に合った支給方法を検討されたい。

（保育課：菅刈保育園、原町保育園、人事課）

所 属 名	措 置 状 況 等
保育課 （菅刈保育園、原町保	人事課に確認したところ、現在は通勤手当と旅費の支給については、制度上、今回のようなケースとなっているとのこ



育園)	<p>とであった。</p> <p>本来、保育補助派遣員は、職員が病欠等になり欠員になった場合に、人材派遣会社に職員の派遣を依頼し、実際に派遣されるまでの短期的な派遣を想定して設置された。しかし、近年の保育士不足により人材派遣会社からの派遣に相当期間かかるケースが発生するようになり、非常勤職員の派遣期間が長期になる事案が発生したものである。</p> <p>今後は、通勤手当等の支給においては、人事課とも連携しながら、適切に対応していく。</p>
人事課	<p>職員に対する通勤手当は、自宅から勤務庁までの経済的かつ合理的な通勤経路にかかる経費として支給するものであり、通勤実態に沿って適切に運用すべきものである。過去には、庁外施設の改修に伴い他の施設に勤務する場合に、その月の主な勤務場所を勤務庁とみなして通勤手当を支給した例、庁外施設で実際の勤務地が日々異なる場合に、通勤手当ではなく翌月に旅費として実績に応じた額を支給した例がある。</p> <p>最近の保育補助派遣職員の勤務状況は、拠点園から他園への派遣期間が長期化している傾向が認められることから、今後は所管課との連携を密にして、旅費の支給等実態に応じた対応を行う。</p>

意 見 ・ 要 望

エ 個人情報の保護について

平成29年5月30日から施行された改正個人情報保護法により、取り扱う個人情報の数が5,000人分以下である事業者を規制の対象外とする制度が廃止された。これによって、区民が関係する更に多くの事業所や組織において、個人情報保護の取組が必須となってきている。

あわせて、「要配慮個人情報」の定義が新たに設けられ、「病歴」、「身体障害・知的障害・精神障害等があること」、「健康診断その他の検査の結果」、「保健指導、診療・調剤情報」等に関しては、一段高い規律での管理が必要となった。

こうした法改正の内容は、保護者の個人情報に対する意識を一層敏感にするものと考えられ、子どもたちの様々な要配慮個人情報を扱う区施設においても、更に慎重な対応が求められる状況となりつつある。

今回の保育園の監査では、いずれの園でも個人情報保護に関する説明がなされ、要配慮個人情報の保管や管理、園児の名前の掲示や記載、写真・ビデオ撮影等について、適正に取り組んでいる様子がうかがわれた。今後も、保護者の意識の変化を踏まえながら、遺漏のないように、個人情報取得時の保護者同意の徹底、情報の安全管理、職員への指導及び研修等に努められたい。

(保育課：各保育園)

所 属 名	措 置 状 況 等
<p>保育課 (各保育園)</p>	<p>保育園で取り扱う個人情報については、目黒区の個人情報保護条例に基づき適正に管理を行っており、園長を個人情報の管理者とし、個人情報の使用目的や適正使用、目的外使用・外部提供の制限等について保護者に説明を行っている。また、個人情報の取扱いについての職員研修等を行い、職員全員がその趣旨を理解するとともに、個人情報の漏えい等の事故がないよう努めている。</p> <p>今後も、個人情報取得時の保護者同意の徹底、情報の安全管理等に努めていく。</p>

### 3 推奨事項

施設における危機管理の取組について

推 奨 事 項	
<p>児童館・学童保育クラブと保育園においては、災害時や不審者への対応等についてまとめられたマニュアルに基づき、避難訓練、ネットランチャーやさすまたの使い方を含めた侵入者対策、災害伝言ダイヤルを利用した保護者との連絡など、繰り返して様々な訓練に積極的に取り組んでいた。玄関扉等の電気錠の使用、防犯カメラでの見守り、非常通報設備の日常点検も適切に行われており、高い意識での危機管理態勢の構築と運用は、他施設の範たるものと思われる。</p> <p>(子育て支援課：各児童館・学童保育クラブ、保育課：各保育園)</p>	
所 属 名	措 置 状 況 等
<p>子育て支援課 (各児童館・学童保育クラブ)</p>	<p>毎月1回、避難訓練を実施している。また、区内の各警察署から署員を派遣していただき、交通安全や不審者対策等の事業を実施している。</p> <p>今後も一層、災害や事故等から、児童の安全を確保できるよう努めていく。</p>
<p>保育課 (各保育園)</p>	<p>非常災害発生時を想定して、毎月避難訓練や消火訓練を実施している。また、緊急の対応ができるよう引取訓練、不審者対応等にも積極的に取り組んでいる。</p> <p>今後も、災害や事故等から園児を守り、安全に保護できるよう周辺施設等と連携し緊急時に適切な対応が図れるよう努めていく。</p>