

令和5年度各部定期監査指摘事項措置状況報告書

1 指摘事項

(1) 服務事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>病気休暇の職員の代替スタッフとして短期間での任用を継続した会計年度任用職員の年次有給休暇付与において、任期を更新する都度年次有給休暇を付与すべきところ、1回目の任用時に今後の任用予定期間分もまとめて付与した。そのため、1回目の任用時に本来の付与日数を超える年次有給休暇を取得し、報酬の返還が生じたものがあった。</p> <p style="text-align: right;">(障害者支援課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
障害者支援課	<p>病気休暇の職員の代替スタッフとして短期間での任用を継続した会計年度任用職員の年次有給休暇付与において、任期を更新する都度、年次有給休暇を付与すべきところ、1回目の任用時に今後の任用予定期間分もまとめて付与したことにより、1回目の任用時に本来の付与日数を超える年次有給休暇を取得したため、報酬の返還が生じた。</p> <p>今回の指摘を受け、本件については適切な返還処理を行うとともに、改めて会計年度任用職員制度マニュアルの周知徹底を図り、同様ケースの場合においては、都度複数職員で確認し、人事課にも照会を行い、同様の間違いがないよう課内に情報共有した。</p>

(2) 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 旅行命令簿の旅行経路（旅費）の記入誤りにより、支給額に過払いが生じたものがあった。</p> <p style="text-align: right;">(秘書課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
秘書課	<p>過払い分については清算を行った。旅費の支出にあたっては、ひと月分の旅費総額を記載した帳票を人事課に提出していたが、今回の指摘を受け、その帳票作成の基となる個別の経路や費用を記入している旅行命令簿の写しも併せて人事課に提出し、両課で詳細を確認するようチェック体制</p>

	の強化を図った。今後も確認を徹底し、再発防止に努めていく。
--	-------------------------------

指 摘 事 項	
<p>イ 通勤手当認定簿の認定経路と通勤届で申請した通勤経路に違いのある職員について、旅行命令を受けた際には通勤手当認定簿に基づき定期券調整を行うべきところ、通勤届に基づく区間で定期券調整を行ったため、自宅から旧軽井沢林間学園への往復の旅費に不足が生じたものがあった。</p> <p style="text-align: right;">(契約課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
契約課	課内で改めて旅費の適正な支出方法を周知するとともに、当該職員に対して旅費の不足額を支給した。

指 摘 事 項	
<p>ウ 会計年度任用職員の旅費について、旅行命令代理入力依頼書は作成されていたが、庶務事務システムへの入力がされていなかったため、支給漏れが生じたものがあつた。</p> <p style="text-align: right;">(西部地区サービス事務所)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
西部地区サービス事務所	<p>令和 4 年度まで稼働していた旧人事給与システムでは、会計年度任用職員は自ら旅行命令簿の入力を行うことができず、常勤職員の担当者に旅行命令代理入力依頼書を提出し、代理入力を依頼する必要があつた。今回の指摘事項については、会計年度任用職員が婦人科健診を受診する際の旅行命令について、代理入力者が、旅行先及び旅行用務は入力したものの、運賃(旅行経路)の入力を失念したことにより、旅費の支給漏れが生じたものである。</p> <p>今回の指摘を受け、正しい旅行命令を入力し、支給漏れの分について対象者に追加支給を行った。</p> <p>現用の新人事給与システムでは、会計年度任用職員も自ら旅行命令簿を入力できることとなったため、今後の対策として、旅行命令入力の際の本人による確認はもとより、所長及び係長による決裁時の確認を徹底することに加え、本人が翌月の給与明細により正しい金額が支給されているか確認することを、所内の職員に改めて周知、徹底した。</p>

(3) 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 物品購入において、2者から見積書を徴取したが、不採用の見積書を紛失したものがあつた。</p> <p style="text-align: right;">(生活衛生課、みどり土木政策課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
生活衛生課	業者から受け取った書類は鍵のかかる保管庫で保管する等、適切な管理を行うとともに、決裁時における確認を徹底する。
みどり土木政策課	<p>2者の見積書は確実に取得しているが、不採用の見積書については書類が見当たらなかった。</p> <p>今後、契約の事務処理を適正に行っていくために、改めて職員への周知を図るとともに、書類の管理を徹底し、再発防止に努める。</p>

指 摘 事 項	
<p>イ 物品購入において、2者からFAXで見積書を徴取し、金額の低い業者を契約の相手方とした。その後、提出された見積書の原本と差替えを行った際、金額の誤りに気付かないままFAXの見積書を廃棄したため、保存されている見積書を比較すると不採用の見積書の方が低い金額となっていたものがあつた。</p> <p style="text-align: right;">(子ども家庭支援センター)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
子ども家庭支援センター	<p>実際の支出については、最初に提示された、2社の金額のうち安い金額を示した事業者と契約を取り交わし、執行したが、最初にFAXで示された見積書は、原本が到着した時点で破棄してしまい、原本の示された金額に相違があることを確認せずに差し替えてしまったために、起こってしまった事項である。</p> <p>現在は、押印廃止に伴い、FAXやデータでの資料でも有効であるため、見積もりの回答をFAX等で收受した場合は、それを正式な文書として取り扱うように変更し、金額等間違えないように対処している。</p>

指 摘 事 項	
エ 契約書の作成に当たり、契約条項、暴力団等排除に関する特約条項、談合その他不正行為に係る契約解除と損害賠償に関する特約条項を付していないものがあった。 <p style="text-align: right;">(産業経済・消費生活課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
産業経済・消費生活課	契約書で契約する場合の処理手順を再確認し、契約書作成に当たっての正しい事務処理について周知徹底を図った。

指 摘 事 項	
オ 個人情報を取り扱う委託契約書の作成に当たり、個人情報の保護に関する特記仕様書等を付していないものがあった。 <p style="text-align: right;">(スポーツ振興課、保健予防課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
スポーツ振興課	特記仕様書の添付漏れが生じないように、チェック体制を強化するとともに、適正な事務処理について改めて周知徹底した。
保健予防課	職員の確認不足とチェック機能が働かなかったことが要因であり、適切な契約事務の実施に向けて、職員へ注意喚起を図っていくとともに、決裁時の確認を徹底していく。

(4) 事案決定に基づく事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
目黒区私立保育園法外援護費を扶助費として支出する手続において、目黒区事案決定手続規程第4条では、扶助費の支出を決定することは部長が行うことと定められているが、課長により決定されているものがあった。 <p style="text-align: right;">(保育課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
保育課	目黒区私立保育園法外援護費の支出については、子育て支援部専管事案の私立保育所に関することとして、課長決定としていたが、扶助費に該当するため、令和5年5月分から部長決定に見直した。今後は、目黒区事案決定手続規程に基づく適正な事務処理を行う。

(5) 受託事業者に貸与した鍵の紛失に係る対応等が不適切だったもの

指 摘 事 項	
<p>スマイルプラザ中央町に設置された障害福祉施設の受託事業者が、施設全体の管理時間外に出入りするための外部ゲートの鍵を紛失した。その際、紛失の発覚から所管課への初回の報告が速やかに行われていなかった。また、紛失届及び鍵貸与申請書の提出や所管課の鍵の購入手続にそれぞれ時間を要したため、受託事業者が外部ゲートの鍵を利用できない状況がおよそ1か月間継続した。</p> <p style="text-align: right;">(障害施策推進課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
障害施策推進課	<p>事業者へは、事故が発生した場合は速やかに報告を行うよう改めて指導した。新しい鍵を貸与するまでの間については、外部ゲートは、管理人の勤務時間内（平日及び土曜は、8時30分から20時30分まで等。）での利用をするよう協力を求めた。</p> <p>また、スマイルプラザ中央町入居事業所が一堂に集まる月例会において、鍵の取扱いについて注意喚起を促すとともに、継続的に鍵の管理・保有状況を確認していく必要があることから、令和4年度及び令和5年度に全入居事業者鍵の管理状況等の調査確認を行った。</p> <p>複数の民間事業所が集まる施設であることから、定期的に注意喚起を促し、安心安全な施設管理に努めていく。</p>