

平成30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) 服務事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>非常勤職員の年次有給休暇について、繰越日数を誤っていたり、任用回数 of 誤認識により、付与日数を誤っているものがあつた。</p> <p style="text-align: center;">(子育て支援課：中目黒住区センター児童館、原町住区センター児童館、 保育課：中央町保育園、南保育園、ひもんや保育園)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
子育て支援課 (中目黒住区センター児童館、原町住区センター児童館)	<p>非常勤職員の年次有給休暇付与日数について誤って処理していた。誤っていた日数については、29年度分を正しく算定し、30年度の繰越日数について修正を行うとともに本人への確認も行った。</p> <p>今後は、任用回数と付与日数について、誤りがないよう周知・徹底した。</p>
保育課 (中央町保育園、南保育園、ひもんや保育園)	

(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 病気休暇を取得した非常勤職員について、報酬減額を行っていないものなどがあつた。</p> <p style="text-align: center;">(保育課：南保育園、ひもんや保育園)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
保育課 (南保育園、ひもんや保育園)	<p>過払い分の戻入については、人事課への月次報告で保育課を通じて誤りを報告し、保育課と人事課で連携を取り、戻入処理を行った。今後は園と保育課が密に連携を図るとともに、非常勤職員制度について理解を深めていくことで再発防止を図っていく。</p>

指 摘 事 項	
<p>イ 非常勤職員の旅費の算定に当たり、運賃を誤っていたり、定期券等の調整に誤りがあり、支給額に過払いや不足が生じていた。</p> <p style="text-align: center;">(子育て支援課：中目黒住区センター児童館、向原住区センター児童館、 原町住区センター児童館、八雲住区センター児童館)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p style="text-align: center;">子育て支援課 (中目黒住区センター児童館、向原住区センター児童館、原町住区センター児童館、八雲住区センター児童館)</p>	<p>■中目黒住区センター児童館</p> <p>出張時に、本来であれば定期券調整の区間外であり、旅費の支給対象となるべき運賃について「定期券調整」区間として処理したため、旅費支給額に不足が生じていた。</p> <p>本件については、当該非常勤職員が29年度に引き続き同一の職場で勤務しているため、30年度予算で不足分の旅費の支出を行った。</p> <p>今後は、旅行命令申請時に定期券調整区間の確認を必ず行うとともに、記載内容についての確認を徹底するよう、関係職員へ周知・徹底した。</p> <p>■向原住区センター児童館</p> <p>出張時に非常勤職員が総合庁舎から勤務庁へ公共交通機関(バス)を利用する際に、旅行命令簿の作成を行っておらず、旅費を申請していなかった。</p> <p>現在も臨時職員として勤務しているため、30年度予算で不足分の旅費の支出を行った。</p> <p>今後は、出張時には必ず旅行命令申請を行うことを本人に再度確認するとともに、他の職員についても周知・徹底を行った。</p> <p>■原町住区センター児童館</p> <p>非常勤職員が旅行命令申請をする際に、運賃を誤記載したため、支給額に不足が生じた。</p> <p>本件については、当該非常勤職員が29年度に引き続き同一の職場で勤務しているため、30年度予算で不足分の旅費の支出を行った。</p> <p>今後は、旅行命令申請時に記載内容について確認を徹底するとともに、関係職員についても同様に確認するよう周知・徹底した。</p> <p>■八雲住区センター児童館</p> <p>①非常勤職員が旅行命令申請をする際に、運賃を誤記載したため支給額に過払いが生じた。また、②通勤手当の申請経路と認定</p>

	<p>経路が異なる者が、旅行をする際には、認定経路を前提として定期券調整をするが、目的地への経路の一部を申請経路で定期券調整をしており過払いが生じた。</p> <p>①については、当該非常勤職員が29年度に引き続き同一の職場で勤務しているため、30年度予算で過払い分の戻入を行った。②については、当該非常勤職員が退職していたため、納付書により過年度戻入を行った。</p> <p>改めて非常勤職員の旅行命令簿について、申請経路や運賃、定期券調整区間について確認を徹底するとともに、関係職員についても同様に確認するよう周知・徹底した。</p>
--	---

2 意見・要望事項

(1) 共通事項

意見・要望	
<p>ア サービス・給与事務等について</p> <p>サービス・給与事務等については、これまでの監査結果等を踏まえ、おおむね適正な事務処理がなされていた。その指摘数も昨年度に比べ減少しており、各庁外施設の努力を評価する。</p> <p>しかし、指摘事項でも述べたように、事務処理ミスは、まだなお見られるところである。児童館や保育園などでは非常勤職員等も多く、また雇用形態、勤務形態も多様であり、その事務処理には細心の注意を必要とする。事務処理ミスの生じた原因としては、施設長や担当者の異動による引継ぎが十分になされていなかったことや事務処理マニュアル等の理解不足と考えられる。</p> <p>サービス・給与事務等は事務運営の基本であることから、丁寧な事務の引継ぎや担当者に対する研修、事務処理マニュアルの確認の徹底など、適正な事務処理が図られるよう、なお一層留意されたい。</p> <p>(障害福祉課、子育て支援課、保育課、みどりと公園課：各施設、人事課)</p>	
所属名	措置状況等
障害福祉課 (各施設)	これまでの監査指摘事項やその他誤りやすい事項を踏まえ、適正な事務処理を行ってきており、引き続き取り組む。庁外施設の場合、事務経験者が限られることから、サービス、給与事務等については、特に丁寧な引継ぎやマニュアルの理解の徹底等を行うこととする。
子育て支援課 (各施設)	各事務処理マニュアルについて全館に再度周知し、業務への理解を深め、また、後任への引継ぎを十分に行うよう指導し、さらに適正な事務処理に努めていく。
保育課 (各施設)	園と保育課が密に連携を図るとともに、非常勤職員等の制度について理解を深めていくことで適正な事務処理を図っていく。
みどりと公園課 (各施設)	人事課から示されている事務処理マニュアルに基づき、適正な処理がなされるよう改めて周知・徹底していく。
人事課	サービス・給与に係る各種事務処理マニュアルをグループウェアに掲載しており、その所在については毎年度周知し、不明な点については個別に問い合わせに対応しているところである。

	<p>現在、非常勤職員等については勤怠管理をシステム外で対応していることもあり、サービス・給与事務等において細かな支給誤りが生じている。平成32年度の会計年度任用職員制度移行後は一般職員と同様の勤怠管理が求められ、期末手当や時間外勤務手当の支給対象ともなるため、出退勤管理システムや庶務事務システムでの管理対象として対応できるよう、引き続き検討していく。</p>
--	---

意見・要望

イ 危機管理について

地震、火事、風水害、不審者の侵入、施設内外事故などへの対応に関しては、マニュアルの整備、安否確認方法の明確化、小児用パッドを備えたAED使用等の訓練、交通安全の徹底、食物アレルギーに係る配慮など、全体的に適正な取組がなされていた。引き続き、各種訓練の実施やマニュアルの定期的なチェックとその周知、複合施設においては各施設間の円滑な連携などに努め、十分な対策を講じられたい。

なお、今回の監査の実施期間中に、区内の保育園において細菌性赤痢が集団的に発生する事故が起きた。これに伴い、同じ地区内にある保育園、児童館や学童保育クラブ等に対しては、感染状況や予防策の説明とともに、消毒液の配布が行われ、各施設において速やかな対処が求められたところである。

事故の原因と経過、発症後の措置や事態の推移については、今後関係所管による検証が行われるものと思われる。その結果を踏まえ、改めて感染症等に係る啓発、施設での日常の衛生管理、発生時の対応、保護者への支援、関係者や区民に対する周知方法等について点検し、必要な修正を加えるなど、一層適切な対策の構築に努められたい。

(保健予防課、障害福祉課、子育て支援課、保育課、みどりと公園課：各施設)

所属名	措置状況等
保健予防課	<p>区としての検証を危機管理会議で行うこととしている。感染症対策においては、感染拡大防止に関する知識・考え方、実践方法等の啓発が重要である。特に、保育園等の乳幼児が集団生活を営む施設においては、感染症が発生した場合は感染が拡大しやすいため、乳幼児関連施設の職員等に重点を置き、今回の検証結果を踏まえて、効果的な啓発活動に努める。</p>
障害福祉課 (各施設)	<p>施設内での感染症発症リスクが高いことを意識し、職員、委託先事業者(清掃・給食)が連携し、厚労省資料やマニュアルを参考に衛生管理や感染症予防に努めている。今回の赤痢の集</p>

	<p>団感染を契機に、一層の感染症等の危機管理の取組を推進していく。</p>
<p>子育て支援課 (各施設)</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。今後も一層、災害や事故等から、児童の安全確保に努めていく。また、感染症の対応については、今後も迅速な情報収集と的確な事業実施の判断や保護者への周知等適切な対応を行うよう、日々危機管理対応に努めていく。</p>
<p>保育課 (各施設)</p>	<p>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。なお、感染症等の対応については検証結果を踏まえ、適切な対応を行えるよう対策を講じていく。</p>
<p>みどり公園課 (各施設)</p>	<p>毎朝、業務開始前にミーティングを行っているが、職員全員で安全管理を意識し、無事故に努める。</p>

(2) 個別事項

<p>意見・要望</p>	
<p>ア 保育園の地域交流について</p> <p>保育園においては、複合施設内にあるなどその置かれた環境を生かしながら、他の施設や地域等と様々な交流を進めている。</p> <p>中には、近隣の開設間もない保育園や小規模保育所に協力し、一部の保育活動を共にしている保育園が見られた。これらの取組は、交流先の園児にとって、より大きな集団の中で活動する貴重な機会となっており、子どもの健やかな成長・発達を地域で支えるすぐれた事例と思われた。このような実践が更に広がっていくことを望みたい。</p> <p style="text-align: right;">(保育課：各保育園)</p>	
<p>所属名</p>	<p>措置状況等</p>
<p>保育課 (各保育園)</p>	<p>私立認可園が増える中、保育活動を更に実践しながら深めていき、保育の質を高めるよう保育士同士で学び合える機会を作り、取り組んでいく。</p>

<p>意見・要望</p>	
<p>イ 有資格者による施設点検について</p> <p>今回監査を行った庁外施設の多くは老朽化が進んでおり、様々な不具合が生じてい</p>	

る。各施設では、専門的な知識を持たないながらも、施設課などと連携しながら、施設管理に適切に取り組んでいることが伺えた。

建築基準法の改正に伴い、29年度からは有資格者（一級建築士等）による区有施設の点検が開始され、これにより建築物の安全性や適法性の確保が更に図られるところとなっている。今回の監査でも、各施設ではその点検結果の報告を受け、内容を把握し、修理等の必要な対応がなされていた。

今後もこれを有効に活用して、建物等に関する認識を深めながら、老朽化が進む施設の安全管理に生かすよう期待する。

（障害福祉課、子育て支援課、保育課、みどり公園課：各施設）

所 属 名	措 置 状 況 等
障害福祉課 (各施設)	建築基準法改正により、有資格者による点検を実施しているが、建築物の安全性や適法性の確保については、施設課と相談しながら施設管理業者に委託し、維持管理業務を行っている。福祉職が中心で専門的な知識を持った職員がいない施設であるため、点検結果の報告書を活用しつつ、施設課と連携を図りながら適切な施設管理に今後も取り組む。
子育て支援課 (各施設)	施設課や施設担当所管課と施設管理について情報を共有し、必要に応じて修繕等を行い、適切な施設維持管理に努めていく。
保育課 (各施設)	点検結果を施設課と共有し、必要に応じて修繕や改修等の対応をしながら、今後とも適切な維持管理に努めていく。
みどり公園課 (各施設)	有資格者による点検結果に基づき、施設課と連携を取りながら老朽化が進む施設の安全管理に努める。

意 見 ・ 要 望

ウ 職員の労務管理等について

保育園は開園時間も長く、早番、普通番、遅番などのシフトを組みながら、様々な勤務形態の非常勤職員等も雇用して体制を組んでいる。園の運営体制を確保するための工夫や苦勞があり、職員の有給休暇の取得も思うようにはいかない事情も伺われる。

他にも児童館・学童保育クラブや児童発達支援センターなど特に直接処遇職場では、欠員も抱えるなどその体制確保には同様の状況がある。欠員補充に向けては、引き続き努力が求められている。

一方で、このような環境の中でも、職員の働き方の見直しや健康づくりに配慮した、年次有給休暇の取得促進は重要な課題である。今回の監査対象施設の一部では、目安と

する数値目標を掲げ、一日単位での休みが難しい場合には時間単位での取得を推奨するなど、職場全体で意識的な取組を行っているところもあった。

職業生活と家庭生活の両立やメンタルヘルス対策等を踏まえ、各施設での取組の情報共有などを行いながら、より適切な労務管理等を進めるように留意されたい。

(障害福祉課：すくすくのびのび園、子育て支援課：各児童館・学童保育クラブ、保育課：各保育園、人事課)

所 属 名	措 置 状 況 等
<p>障害福祉課 (すくすくのびのび園)</p>	<p>非常勤職員の欠員補充に当たっては、ハローワークの活用等の採用面の強化をはじめ、職員の多数を占める非常勤職員の仕事のやりがいや、働きやすさを高め、退職者を減らす努力も必要であると考え、業務の工夫をしてきた。</p> <p>また、年次休暇の取得促進については、常勤、非常勤職員ともに取得率を高めるため、衛生管理者及び安全衛生委員から提案し、年度末までの年次休暇の取得目標を掲げたところである。あわせて時間単位での取得も推奨しながら、引き続きワークライフバランスやメンタルヘルス対策等の適切な労務管理を進めていく。</p>
<p>子育て支援課 (各児童館・学童保育クラブ)</p>	<p>非常勤職員の欠員状況の中で、各施設における運営体制の工夫により事業を実施している。</p> <p>職員が働きやすい環境を整えるためにも、引き続き欠員解消に努め、ワークライフバランスの取組を行っていく。</p>
<p>保育課 (各保育園)</p>	<p>年次有給休暇取得促進について、具体的な取組を決めて各保育園ごとに取り組んでおり、今後は各保育園で情報共有などを行いながら、更なる取得促進に努めていく。</p>
<p>人事課</p>	<p>保育園の年次有給休暇については、現在、人事課と保育課で取得促進に向けた取組を行っているところである。モデル園の設定や各園の取得目標日数を掲げる取組等、これまでよりも踏み込んだ対策を講じているところである。今年度の取組結果を検証した上で新たな取組を検討していく。</p> <p>メンタルヘルス対策については、産業医、臨床心理士、人事課保健師が個別の相談に当たっている。所属での対応が必要な場合は、人事課保健師が所属長と面談を行う等早期の対策をとるよう努めているところである。</p>