

平成26年度庁外施設定期監査の結果

1 監査実施期間

平成26年9月1日（月）～平成26年10月27日（月）

2 監査の対象

平成25年度における財務に関する事務の執行及び施設の管理運営状況

3 監査対象施設及び日程表

別紙「平成26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、25年度の財務に関する事務の執行及び施設の管理運営が適切に行われているかなどについて実施した。また、各事業が地方自治法第2条第14項及び第15項の規定の趣旨に則って執行されているかを基本とするとともに、主に安全性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) 施設の管理及び運営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・物品の管理は適切に行われているか。
- (4) 事務事業は合理的かつ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。

6 監査の結果

(1) 指摘事項について

監査の結果、次のとおり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。

ア サービス・給与関係の手続を適正に行うべきもの

(ア) 非常勤職員の年次有給休暇について、繰越日数限度、年度途中任用者に対する付与日数及び任用回数別の付与日数を誤っているものがあった。

(保育課：第二上目黒保育園、中目黒保育園、原町保育園、八雲保育園)

(イ) 特例保育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、勤務実績が全く記載されていないものや記載事項に不備があるものがあつた。

(保育課：第二上目黒保育園、中目黒保育園、原町保育園、八雲保育園)

(ウ) 給与減額免除及び報酬減額免除の承認については、課長決定事案であるが、館長決定で完結させているものがあつた。

(子育て支援課：駒場児童館、向原住区センター児童館)

(エ) 非常勤職員に対する勤務を免除された休日等の振替命令簿が、振替対象日より後の日付で作成されているものや振替を行っているにもかかわらず作成されていないものがあつた。

(子育て支援課：鳥森住区センター児童館、向原住区センター児童館、緑が丘児童館)

(オ) 月曜日及び土曜日の週2日勤務の非常勤職員について、月曜日又は土曜日が祝日と重なった場合の振替命令簿の記載が、振替日の変更前と変更後の日付を逆にして作成されているものが複数あつた。

(保育課：中目黒保育園、中町保育園、大岡山保育園、八雲保育園)

(カ) 非常勤職員の旅行命令簿について、旅行経路に旅費が発生しているにもかかわらず旅費の請求をしていないものや定期券調整が正しく行われていないため旅費が過払いとなっているものがあつた。

(子育て支援課：向原住区センター児童館、保育課：第二上目黒保育園、中町保育園、大岡山保育園)

イ 避難施設を適正に管理すべきもの

東京都建築安全条例、火災予防条例等に基づき、避難経路における防火区画内の安全を確保する観点から、廊下、階段等の避難施設には、火災の予防又は避難に支障となる施設を設けたり、物件を置くことができないこととなっている。しかしながら、廊下部分に椅子、テーブル、階段踊場部分にロッカーを置いている施設があつた。

(子育て支援課：駒場児童館、保育課：菅刈保育園)

ウ 契約事務を適正に行うべきもの

(ア) 契約確認票において、物件購入5万円以上の契約で見積書の徴取を1人とする理由が不適切なもの、委託契約を随意契約により行うとする理由が不適切なもの及び工事契約を緊急対応が必要なため随意契約とする理由が不適切

なものがあつた。

(子育て支援課：烏森住区センター児童館、向原住区センター児童館、
生涯学習課：緑が丘文化会館)

(イ) 契約確認票の種別において、委託等用を使用すべきところ物件購入用を使用していたものがあつた。

(子育て支援課：烏森住区センター児童館、向原住区センター児童館、
緑が丘児童館)

(ウ) 契約書の添付書類である契約条項や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が添付されていないものがあつた。

(子育て支援課：烏森住区センター児童館、土木工事課：目黒区土木事務所)

エ 会計事務を適正に行うべきもの

現金出納簿（資金前渡受者用）について、次葉繰越及び前葉繰越の記載がないもの、記載内容・方法が誤まっているもの、月の累計欄の記載方法が違っているもの、帳簿に預金通帳の名義、金融機関名、資金前渡受者名、科目が記載されていないもの、金額の記載に誤りがあり月計や累計が合致していないものがあつた。

(子育て支援課：烏森住区センター児童館、向原住区センター児童館、
緑が丘児童館)

(2) 意見・要望について

指摘事項とするまでには至らないが、改善について検討が必要な事項が見受けられたので、次のとおり意見・要望を述べる。

ア 共通事項

(ア) 庶務・会計・契約事務処理について

庶務・会計・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事務処理のミスが複数の施設で見受けられた。特に、児童館や保育園においては、職種や雇用・勤務形態が多様であり、事務処理に細かな注意を必要とするが、施設長や担当者の異動による事務引継ぎやチェック体制及び事務処理に対する理解が不十分であつたことなどによりミスが生じたものと考えられる。

これらの事務処理については、26年3月に総務課長名による「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」とする通知が全庁的に行われたところであり、各施設においては、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、チェック体制の整備や正しい事務処理の理解の徹底等を図り、事務処理ミスの再発防止に向け努力されたい。

(所管課・各施設)

(イ) 危機管理について

各施設では、危機管理マニュアルに基づき、組織体制等を整備するとともに、関係機関と連携し、自然災害や不審者対策など様々な内容を想定した訓練を実施するなど、危機管理に努めていた。一方、児童館、保育園等が作成している危機管理マニュアルやしおり等において、災害時の避難所の名称が「地域避難所」に修正されていないものなどが見受けられた。これらを含め、災害時の案内等が適切に理解される内容か、利用者への周知方法は適切かなど、各施設と所管課とが連携を図りながら再度確認されたい。

(所管課・各施設)

(ウ) 施設の点検等による適正な管理について

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が、壁掛け扇風機の落下事故が発生した施設があった。施設管理者は、施設の点検を目視のみではなく、触手や作動等により異常の有無を確認することやメンテナンス等を行い、施設内の安全管理等を徹底し、事故防止に努められたい。

(子育て支援課：鳥森住区センター児童館学童保育クラブ、
ほか所管課・各施設)

イ 個別事項

(ア) 給与減額免除申請及び報酬減額免除申請の承認処理について

係長級施設における職員の欠勤・遅参・早退届の受理権限は、当該施設長にあるが、給与減額免除申請及び報酬減額免除申請に対する承認権限は、課長となっている。交通機関の遅れ等による遅参の場合は、遅延証明書の添付を要件として給与(報酬)の減額を免除していることから、当該事案については、施設長により決定できるようにするなど、事務処理の効率化及び軽易な事案の権限委譲等の観点から、他区の状況等も参考にして検討されたい。

(行革推進課、人事課)

(イ) 委託事業の管理について

ユネスコ理数教室事業の委託仕様書では、実施報告書の記載事項の一つとして申込人数の記載及び参加者名簿、募集チラシの添付を求めているが、

その記載及び添付が行われていなかった。これらは委託事業の成果を検証・評価するためには不可欠なものである。今後は、委託事業の管理及び受託事業者への指導を徹底されたい。

(生涯学習課：緑が丘文化会館)

7 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がおおむね適切に行なわれていることを確認した。

一方、一部の施設においては、非常勤職員等のサービス・給与関係の事務処理、契約関係事務、現金出納簿の記帳方法の誤り等、不適切な処理が見受けられた。

各施設においては、庶務・会計・契約事務処理に当たって、諸規程や事務処理マニュアル等の内容を再確認し、正確かつ効率的な事務処理が図れるよう努められたい。

所管課においては、今回の指摘事項について、施設長会等を通じて周知徹底を図るとともに、各施設と一緒に適正な事務処理について再度確認し、正確で効率的な事務処理が図られるよう指導・助言されたい。

また、施設管理においても、施設の点検、避難経路における障害物の除去等を行い、安全に施設が利用されるよう適切に行われたい。

なお、事務局職員による書類調査の際、軽微な事項については、口頭により各施設長及び事務担当者に注意したので、速やかに対応を図られたい。

以 上