

平成 26 年度庁外施設定期監査・意見要望措置状況報告書

2 意見・要望措置状況

ア 共通事項

意見・要望	
<p>(ア) 庶務・会計・契約事務処理について</p> <p>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ったことなどによりミスが生じたものと考えられる。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(所管課・各施設)</p>	
所属名	措置状況等
子育て支援課	<p>庶務・会計・契約事務全般については、これまでも必要に応じて研修の実施やマニュアルを配付、周知するとともに、チェック体制についても指導を行ってきたところである。この度の指摘を受けて、これまでの対応、措置は必ずしも十分ではなかったと認識している。今後は、指摘事項を踏まえながら、知識、チェック体制等不足している点について必要な措置を講じ、再発防止に努めていく。</p>
所属名	措置状況等
保育課	<p>複数の職員が確認・点検を行い、適正な事務処理を行うよう徹底する。</p>
所属名	措置状況等
土木工事課	<p>再度マニュアル等の確認をし、適正な事務処理を行うように十分注意するとともに、担当者が契約書の確認項目を整理しチェックを徹底する。</p> <p>なお、平成26年度分については、適切に処理されているこ</p>

	とを確認した。
--	---------

意見・要望

(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)

所属名	措置状況等
子育て支援課	<p>児童館等は、児童が利用する施設であり、危機管理は安心・安全に根ざした事業運営の根幹をなすものと認識している。</p> <p>全児童館・学童保育クラブでは、災害時の初期対応などについてまとめた危機管理マニュアルを策定しているが、その役割の重要性について再認識するとともに、名称を含め様々な観点から記載内容について適宜再点検に努めていく。</p>
所属名	措置状況等
保育課	<p>保育園の危機管理マニュアル及びしおり等における避難所の名称を地域避難所と修正するとともに、利用者へ適切に周知できるよう記載内容を再確認する。</p>

意見・要望

(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：烏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)

所属名	措置状況等

子育て支援課	<p>昨年度、烏森住区センター児童館学童保育クラブの壁掛け扇風機の落下事故が発生した。それを受けて、全児童館・学童保育クラブで緊急調査を実施し、安全を確認した。児童が利用する児童館等は、事業運営上、安心・安全が最優先されることは言うまでもない。今年度、子育て支援課主催で減災対応講習会を実施した。その内容も踏まえながら、日々の点検等の重要性についての認識を全職員が共有しながら進めていくことについて確認した。</p> <p>常日頃から、天井や高所に置かれた物品の落下の可能性、避難経路や設備などについて点検を実施し、不適切な状況や異常な状態が判明したときは、即座に各児童館等での対応及び子育て支援課へ報告を行い、迅速な対応による安全管理の徹底に努めていく。</p>
--------	--

イ 個別事項

意見・要望	
	<p>(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</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(行革推進課、人事課)</p>
所属名	措置状況等
行革推進課 人事課	<p>職員の服務に関する事案決定権については、「給与減免の承認」、「職務専念義務の免除」などを事案の単位とし、それぞれに庁外施設長等への委譲の是非を検討し、整理している。</p> <p>平成19年度の庶務事務システム導入に合わせた権限委譲の見直し時においても、「給与減免の承認」及び「職務専念義務の免除」の委譲の要望があったが、機械的に判断できる事案だけではなく慎重な判断を要する場合もあるため、課長の職責として捉え委譲しないこととしたものである。</p> <p>給与減免の承認の場合、遅延証明書が添付された給与減免の申請であっても、1号から3号のうち適用すべき基準の判断、交通用具利用者にあっては承認することができないなど、給与減免基準の適用の適否を含めて承認の判断をすることになる。特定の基</p>

	<p>準に該当する場合のみ権限を委譲することが想定されているが、給与減免基準の適用基準の決定は、事案決定権の委譲の「同一の態様で反復継続することが予想されるもの」には含まれないと考える。</p> <p>なお、欠勤等の届出受理が施設長の承認権限であるのに対し、これに付随する給与減額免除申請の承認権限が課長に留保されていることについて、例えば、欠勤届の入力画面に庁外施設の給与減額免除申請簿も課長まで決裁が必要である旨を表示したり、服務や給与関連の通知の際に、注意喚起を図るなどの対応を検討していく。</p>
--	---