

平成27年度府外施設定期監査の結果に関する報告

第1 監査の概要

1 監査実施期間

平成27年8月31日（月）から平成27年10月20日（火）まで

2 監査の対象

平成26年度の財務に関する事務の執行状況及び財産・物品の管理状況

3 監査対象施設及び日程表

別添「平成27年度府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

府外施設定期監査は、26年度の財務に関する事務の執行状況及び財産・物品の管理状況が適切に行われているかについて、また、各事業が地方自治法第2条第14項及び第15項の規定の趣旨に基づき執行されているかを基本として、主に安全性及び危機管理の観点から、施設が適切に管理及び運営されているかについて、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。

第2 監査の結果

1 指摘事項

監査の結果、次のような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。

- (1) 服務・給与事務における事務処理を誤っていたもの

ア 非常勤職員の年次有給休暇について、繰越日数限度を超えて繰り越しているもの、週2日11時間勤務職員に対し、正当な時間数の2倍の時間数を付与しているもの、再受験により継続任用した職員に対し、任用1年目の日数を付与し、かつ前年度の繰越しを行っていないものがあった。また、繰越日数と本年度付与日数との加算を誤り10日多く付与し、全付与日数が休暇として取得されているものがあった。

(保育課：南保育園、ひもんや保育園、鷹番保育園)

イ 特例保育補助臨時職員及び延長保育給食調理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、勤務実績が記載されていなかった。

(保育課：目黒本町保育園、南保育園、鷹番保育園)

ウ 臨時職員の出勤簿について、年次有給休暇取得日を欠勤と表示し、実勤務日数に加えていないもの及び1時間遅参した日の実勤務時間を実勤務日数に加えていないものがあり、賃金支給額に不足が生じていた。

(保育課：中央町保育園、南保育園)

エ 給与減額免除の承認については、課長決定事案であるが、施設長が承認していた。

(障害福祉課：下目黒福祉工房、生涯学習課：中央町社会教育館)

オ 非常勤職員の旅行命令簿について、旅行経路の一定区間の運賃を請求していないもの、正当な運賃額よりも高い額を請求しているもの、同じ鉄道会社の二つの路線を乗り継ぐ場合に、路線単位で運賃を算出し、旅費を多く請求しているものがあった。

(子育て支援課：八雲住区センター児童館、保育課：上目黒保育園)

カ 行事介護員の報酬に係る賃金・報酬支払台帳において、源泉徴収所得税控除後の差引支払額について、正当な額よりも多い額を記載していた。また、同報酬に係る報酬等支払調書について、支払金額に、上述の賃金・報酬支払台帳記載の源泉徴収所得税控除後の差引支払額を記載して作成し、本人に交付していた。

(障害福祉課：下目黒福祉工房)

(2) ボランティア保険の加入手続を適切に行うべきもの

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に活動に参加する前までに加入手続を完了するべきであるが、活動開始後に加入手続を行っているものがあり、中には6か月以上経過して手続を行っているものがあった。

(子育て支援課：油面住区センター児童館、八雲住区センター児童館)

(3) 契約事務における事務処理を誤っていたもの

ア 物品の購入に当たり、随意契約により契約しようとするときは、目黒区契約事務規則第40条の規定に基づき、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。また、随意契約ガイドライン等においては、例外として、予定価格が5万円未満で、2者以上の見積書を徴取する意義が少ないものについては、1者見積書徴取でも随意契約が可能とされている。しかしながら、例外として1

者見積書徵取でも可能とされる契約について、同日や連続する日に、同種の別業者と同様の契約を行い、合計すると5万円以上となるものがあった。

(子育て支援課：中目黒住区センター児童館、八雲住区センター児童館、宮前小学校内学童保育クラブ)

イ 10万円未満の委託等契約において、見積書徵取を1者とする理由について、契約確認票において「緊急対応が必要であるため」を選択しているが、この項目が示す緊急対応には該当しないものがあった。

(生涯学習課：中央町社会教育館、青少年プラザ)

ウ 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、物品購入用を使用しているものがあった。

(子育て支援課：油面住区センター児童館、八雲住区センター児童館、宮前小学校内学童保育クラブ)

エ 仕様書が必要な契約であるが、仕様書を作成していないものがあった。

(障害福祉課：下目黒福祉工房、子育て支援課：八雲住区センター児童館、宮前小学校内学童保育クラブ、生涯学習課：中央町社会教育館)

(4) 会計事務における事務処理を誤っていたもの

ア 私人に収納事務を委託することができない印刷機等の使用代金について、収納を施設管理受託事業者が行い、現金出納簿に記帳していた。

(生涯学習課：中央町社会教育館、目黒本町社会教育館、青少年プラザ)

イ 収納事務委託における収入報告について、収納金収入報告書は金銭出納員が作成し、教育次長に報告すべきところ、収納事務受託者が作成した収納金収入報告書を使用し、教育次長に報告していた。

(生涯学習課：中央町社会教育館、目黒本町社会教育館、青少年プラザ)

ウ 現金出納簿（金銭出納員用）について、施設（区）と収納事務受託者とで同一の簿冊を使用していた。また、支出事務受託者が行う還付金の出納についても同一の簿冊を使用していた。

(生涯学習課：中央町社会教育館)

エ 現金出納簿（資金前渡受者用）について、総括口座を設けていないもの、受入額、払出額の金額の記載や月計、累計を誤っているもの、具体的な支払先を記載していないもの、年度末の締めを行っていないもの、27年4月に行った戻入を3月末の戻入とし、締めを行っているものがあった。また、資金前渡金に金銭出納員用の現金出納簿を使用しているものがあった。

(障害福祉課：下目黒福祉工房、子育て支援課：油面住区センター児童館、八雲住区センター児童館、宮前小学校内学童保育クラブ、生涯学習課：青少年プラザ)

オ 下目黒福祉工房における自主生産品販売（菓子、革製品、印刷物）の会計処理

等について、次のような不適正な処理があった。

- (ア) 自主生産品の販売代金は、目黒区会計事務規則第30条第1項の規定に基づき、金銭出納員が、原則、代金を領収した即日又は翌日に、指定金融機関等に払い込まなければならないものであるが、販売日から、短い場合は一週間後、長い場合は約1か月半後が払込日となっているものがあった。このため、販売代金が、一定期間、施設内に留め置かれたままになっていた。
- (イ) 自主生産品販売に使用している領収書は、工房が独自に作成した様式であるが、破棄等を防止するために必要な連番式や複写式とはなっていなかった。また、区役所や各種イベント会場での販売に当たっては、領収書の発行を省略し、その代替方法も講じておらず、かつ、販売日当日に持参した自主生産品の一部の数量を把握せず、正確な売上実績及び売上金の集計・管理を行っていなかった。

(障害福祉課：下目黒福祉工房)

2 意見・要望事項

指摘事項とするまでは至らないが、改善について検討を求める事項が見受けられたので、次のとおり意見・要望を述べる。

(1) 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不適正な事務処理が複数の施設で見受けられた。

これらの事務処理については、既に、26年3月6日付で、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ところである。さらに、27年度においては、各部定期監査結果等を踏まえ、本年10月22日開催の政策決定会議において、「基本的な事務処理の適正性の確保について」として情報提供がなされ、全庁的に周知された。また、10月26日付で、総務課長名による「起案文書の適正化について」とする通知が各所属長宛てに行われたところである。

今回の監査で指摘を行った該当施設はもとより、各施設所管課長においては、改めてこれらの文書の周知徹底を図り、不適正な事務処理の問題点や発生する原因を深く分析し、是正・改善に取り組むとともに、所管施設において適正な事務処理がなされるよう、異動時や決算・監査時等において適時・適切に指導されたい。

また、各施設においても、これらの文書通知等を踏まえ、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、ダブルチェック体制の整備や正しい事務処理の理解の周知徹底、計画的な執行等を図り、不適正な事務処理の再発防止に向け、一層努力されたい。

(障害福祉課、子育て支援課、保育課、生涯学習課：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を整備し、それに基づいた非常時の体制整備、各種訓練の実施など危機管理に努めていることがうかがえた。

各施設においては、マニュアルの充実や訓練の実施、施設の災害時の体制や取組等の利用者への周知を図り、職員や利用者が、実際の非常時に混乱なく行動できるよう、各施設と所管課及び関係部局・機関等で連携を図りながら、危機管理に努められたい。

(障害福祉課、子育て支援課、保育課、生涯学習課：各施設)

(2) 個別事項

ア 下目黒福祉工房における事務処理について

24年度の庁外施設定期監査結果においても、指摘事項及び意見・要望事項について述べたところであるが、今回の監査においても、同様の不適正な会計処理等が多く見受けられた。事務処理方法や点検・指導体制等の改善について、有効な方策が行われていないと言わざるを得ず、遺憾である。

現金を扱う収納等の会計処理は、万一にも紛失が起きないよう、細心の注意と正確かつ厳格な管理が求められることを常に認識し、事務に当たらなければならぬことは言うまでもない。

監査結果を踏まえ、会計処理等について、課を挙げて、早急に問題点を検討し、改善策を作成の上、実施していく必要がある。

実施に当たっては、会計処理等が適正に行われているかどうかについて、施設内での職員によるダブルチェックを行うと同時に、課として、定期的な実地指導及び点検に取り組まれたい。また、収納事務を含む会計事務処理について、繰り返し職場内研修を実施するなど、職員の事務処理能力の向上に努められたい。

(障害福祉課：下目黒福祉工房)

イ 保育園における安全対策について

(ア) 園庭等の防犯対策について

保育園における防犯対策については、玄関扉への電気錠の設置や防犯カメラ、非常通報ブザーの設置など対策に努めているところであるが、門扉から玄関までの動線が長かったり、動線上に園庭等が配置されている保育園においては、防犯上の死角となりやすい状況が見受けられた。

改めて、現状の確認・点検を行い、改善等の必要がある場合には、防犯カメラの増設などに取り組まれたい。

(保育課：各保育園)

(イ) 鷹番保育園の別棟について

別棟については、老朽化が進行していることから、安全管理上からも、民営

化する前に、できるだけ早期に解体・整理されたい。

(保育課)

ウ 社会教育館・青少年プラザにおける施設の有効活用について

(ア) 今回の監査対象の中央町社会教育館、目黒本町社会教育館及び青少年プラザでは、調理室の利用率が平成26年度は22.5%～33.1%と低い状況であった。また、青少年プラザにあっては、和室の利用率が36.9%、暗室では13.8%と極めて低い状況であった。

調理室については、利用時間帯の細分化や弾力化などによる調理室の有効利用を促進する方策を検討されたい。また、青少年プラザの和室・暗室については、ニーズを見極め、用途の見直しも含め有効活用策を検討されたい。さらに、今後の区有施設の見直しも見据える必要があると思われるが、複合施設にあっては、個々の集会施設等の相互利用など有効活用を図られたい。

(生涯学習課：各社会教育館、青少年プラザ)

(イ) 24年度の監査において、中央町社会教育館の休館日（月曜日）と住区会議室の休館日（日曜日）や閉館時間が異なっていることにより、受付事務や施設の維持管理が非効率になっており、休館日等の統一による効率的運用を検討されるよう意見・要望を述べたところであるが、検討が進んでいない状況である。関係部局とも連携を図りながら、検討に着手されたい。

(生涯学習課：中央町社会教育館)

3 推奨事項等

学童保育クラブの定員拡大について

油面住区センター児童館学童保育クラブにおいては、住区住民会議等の理解と協力を得て、住区センターのミーティングルームを24年度から暫定的に学童保育クラブとして利用できるようになり、受入児童数の拡大が図られ、8月現在で64名の保育状況となっている。関係団体等の理解と協力を得つつ、施設の有効活用により定員拡大を図った取組として評価できるものである。

住区センター等の事情はそれぞれに異なるため、同様の取組には課題があると思われるが、この例を有効な解決策の一つとして、関係団体や保護者との信頼関係を大切にしながら、関係部局とも連携し、施設の有効活用による定員拡大に向けて取り組まれたい。

(子育て支援課：油面住区センター児童館学童保育クラブ、ほか各学童保育クラブ)

4 まとめ

今回の府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、これまでの監査において指摘してきたことと類似するような不適正な会計処理や契約処理等が見受けられた。

各施設においては、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を行うよう更に努力されたい。

また、所管課においては、今回の指摘事項等及び区からの各種の通知について、施設長会等を通じて周知徹底を図るとともに、適時の点検や指導を重ね、正確で効率的な事務処理が図られるよう取り組まれたい。

なお、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