

## 平成 27 年度庁外施設定期監査・指摘事項措置状況報告書

### 1 指摘事項措置状況

#### (1) 服務・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 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 1 1 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。</p> <p style="text-align: right;">(保育課：南保育園、ひもんや保育園、鷹番保育園)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
保育課（南保育園、ひもんや保育園、鷹番保育園）	<p>非常勤職員の年次有給休暇について、繰越日数や付与日数等の再確認を行うとともに、誤った日数を付与したことにより欠勤が発生し、報酬として支払われた過払い分については、本人の今年度給与により戻入処理を行っている（平成 28 年 1 月分給与にて完了予定）。今後は、当初の付与日数の確認を徹底するとともに、適正な管理を行うよう指導した。</p>

指 摘 事 項	
<p>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。</p> <p style="text-align: right;">(保育課：目黒本町保育園、南保育園、鷹番保育園)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
保育課（目黒本町保育園、南保育園、鷹番保育園）	<p>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ついて、改めて記入必須項目を確認し、採用後 6 か月間の勤務実績等を記載した。今後は、記載漏れのないよう確認、点検を徹底するよう指導した。</p>

指 摘 事 項	
<p>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。</p> <p style="text-align: right;">(保育課：中央町保育園、南保育園)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p>保育課（中央町保育園、南保育園）</p>	<p>支給不足分については、追給処理を行った。また、臨時職員の出勤簿について、年次有給休暇に関する規則及び遅参の際の記入方法等の再確認を行い、今後適正に管理していくため周知徹底するよう指導した。</p>

指 摘 事 項	
<p>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。</p> <p style="text-align: right;">(障害福祉課：下目黒福祉工房)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p>障害福祉課 (下目黒福祉工房)</p>	<p>施設長の誤認であり、遡及の上、課長の承認とした。 庶務関係の手続について、給与事務の手引を参照し、その内容について再確認した。</p>

指 摘 事 項	
<p>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。</p> <p style="text-align: right;">(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)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p>子育て支援課（八雲住区センター児童館）</p>	<p>非常勤職員の旅行命令簿において、経路に金額の記載漏れ及び運賃の誤りがあり、135円の遡及追給の必要が発生したものである。旅行命令簿については、必ず記載内容について本人に確認を取り、事実と相違がないよう周知・徹底した。なお、非常勤職員旅費の不足分については、平成27年11月に追加支給済みである。</p>

保育課（上目黒保育園）	過払い分については、本人の今年度給与により戻入処理を行った。また、非常勤職員の旅行命令簿については、正しい請求方法を確認するとともに、旅行時の経路や旅費の確認、点検を徹底するよう指導した。
-------------	--

指 摘 事 項	
<p>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。</p> <p style="text-align: right;">（障害福祉課：下目黒福祉工房）</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p>障害福祉課 （下目黒福祉工房）</p>	<p>訂正した支払調書を謝状とともに、本人宛てに再送付した。</p> <p>今後は、基礎的な入力ミスを防止するため、事務処理マニュアルを作成するとともに、パソコンに入力したデータと印刷したものをダブルチェックするなど確認を徹底する。</p>

## （２） ボランティア保険の加入手続を適切に行うべきもの

指 摘 事 項	
<p>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。</p> <p style="text-align: right;">（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）</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p>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）</p>	<p>各担当の役割分担に誤認と点検不備があり、手続き漏れが生じたものである。今後ボランティア登録があった場合は、ボランティアの活動内容や回数を確認し、迅速・的確に保険加入手続を行うことを徹底する。なお、ボランティア活動前には、必ず保険の加入状況を確認することにし、手続が完了していなければ、ボランティア活動は行わないよう徹底する。</p> <p>また、今回の指摘は館長会等で報告し、同様のミスが他の館で発生しないよう周知する。</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者以上から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者見積書徴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。</p> <p>(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)</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）	契約事務の手続が遅れたため、早急に納品が必要な状況となり、相見積りを取る時間的な余裕がなかったため、2本の契約に分けて処理したものである。今後、事業の進行管理を常時点検し、計画的に契約処理を行うよう周知徹底するとともに、改めて契約事務規則等の再確認を徹底した。
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）	合算すると5万円を超える契約について、カタログごとに契約処理を行ったため、同日及び連続する日に、同種の別業者と同様の契約を締結しているものがあった。今後は適正な業務を行うよう指導を徹底し、契約金額が合算して5万円を超える場合は、複数業者から見積りを取り、適正に契約処理を行うよう徹底する。

指 摘 事 項	
<p>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。</p> <p>(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)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
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）	契約確認票の種別を誤って選択していたものである。今後は、契約確認票の種別を適正に選択するよう徹底する。

指 摘 事 項	
<p>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)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p>障害福祉課            (下目黒福祉工房)</p>	<p>仕様書の必要な契約にどのようなものがあるかなどを事務処理マニュアルに明記して担当者レベルでのミスを防ぐとともに、施設長(係長)や課の審査担当者も、契約依頼の段階で仕様書内容の確認を徹底していくようにする。</p>
<p>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)</p>	<p>複数の契約において、仕様書が必要な契約であるが、仕様書の作成を失念していたものである。今後は、業務履行に必要な仕様書作成を徹底するよう指導した。</p>

#### (4) 会計事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>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つた。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つた。            (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)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p>障害福祉課            (下目黒福祉工房)</p>	<p>総括口座を設置した。現金出納簿の記入方法について、財務事務の手引を再度確認し、基本的な方法を徹底した。</p>
<p>子育て支援課(油面住区センター児童館)</p>	<p>現金出納簿の記載方法の理解不足により、誤記入が生じたものである。誤って記載された箇所については是正するとともに、今後は同様の間違いをしないよう、記載方法について再確認した。</p>
<p>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)</p>	<p>8月に利子収入があり同月中に納入しているが、現金出納簿の月計・累計ともに算入しておらず、8月以降の全額の累計が1円不足していたもの、及び総括表の3月分累計で、受入額、払出額に記載の誤りがあつたものである。誤って記載していた項目につ</p>

	いて、加筆訂正を行った。今後は財務事務の手引を再確認し、間違いがないよう職員との二重チェックを徹底することとした。
--	---

指 摘 事 項	
<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">(障害福祉課：下目黒福祉工房)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p>障害福祉課 (下目黒福祉工房)</p>	<p>自主生産品の販売代金は各生産班ごとに日々に清算し、翌営業日には入金する仕組みを構築した。(平成27年10月1日入金分より)</p> <p>領収書は複写式のものを用意し、連番を付けることとし、誤記した場合でも、保存するよう徹底した。(平成27年12月7日売上分から運用開始)</p> <p>区役所やイベントにおける対面販売の場合、購入者個々全員に領収書を発行するのは、現在の販売時の職員体制や設備上から直ちには困難であるが、代替方法について引き続き検討していく。また、販売前後に各種出品数の把握を徹底し、正確な売上金の集計・管理を行うこととする。</p>

## 平成 27 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

#### (1) 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不適正な事務処理が複数の施設で見受けられた。</p> <p>これらの事務処理については、既に、26年3月6日付けで、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日付けで、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(障害福祉課、子育て支援課、保育課：各施設)</p>	
所属名	措置状況等
障害福祉課	下目黒福祉工房では日常事務のほかにも、自主生産品販売や宿泊訓練など現金を扱う事務も多く、正確で効率的な適正処理が求められている。施設内でのダブルチェックを徹底し、事務処理マニュアルを随時確認しながら処理を行うなど、ケアレスミス防止に努める。また、24年度の監査での指摘に対し実施するとしていた課の庶務担当による定期的点検・検査・指導が、今回十分に行えなかった反省を踏まえ、庶務担当における点検等の担当者を明確にし、確認すべき事項や流れの整理を行うなどチェック体制を整える。また、現在の事務処理方法について、

	正確で効率的に処理できるものがないか、課の庶務担当者とも相談しながら改善していく。
子育て支援課	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布・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が、この度の指摘を受け、これまでの対応及び措置が十分でなかったと認識している。今後は、改めて通知された内容を再確認するとともに、指摘事項を踏まえながら、マニュアルの随時確認やダブルチェック体制の徹底等を通じて、全職員の事務処理に関する知識を深め、不足している点についてこれまで以上に必要な措置を講じ、再発防止に努めていく。
保育課	総務課長名による、26年3月6日付け「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」、27年10月26日付け「起案文書の適正化について」を全保育園に再度周知し、不適正な事務処理の再発防止、各施設の事務処理体制の整備等について指導した。

意見・要望	
<p>イ 危機管理について</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(障害福祉課、子育て支援課、保育課：各施設)</p>	
所属名	措置状況等
障害福祉課	<p>消防署へ届け出る消防訓練は法令に則り、年2回以上は行っている。さらに施設内の訓練として月1回地震から身を守る訓練、避難経路を確認する訓練を行っている。</p> <p>危機管理として、震災時の対応、外出中の事故・被災等、細分化されたマニュアルに沿った動きが自然にできるような訓練を続けていく。</p>
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>



	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、様々な観点から記載内容について適宜再点検を行い、利用者への周知に努めていく。
保育課	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。

## (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

意見・要望	
<p>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。</p> <p>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に、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ないことは言うまでもない。</p> <p>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。</p> <p>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ない。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。</p> <p style="text-align: right;">(障害福祉課：下目黒福祉工房)</p>	
所属名	措置状況等
障害福祉課 (下目黒福祉工房)	<p>事務処理の改善については、事務処理マニュアルの整備や施設内でのダブルチェック、迅速な収納処理を行うとともに、課としても、定期的な点検や必要に応じた指導を行うようにする。</p> <p>また、事務担当以外の職員に対しても、適切な事務処理方法を再度説明し、その内容を再認識した。特に自主生産品の売上金の処理については手順を整理し、原則として即日、事務担当へ受け渡すことを徹底した。</p>

イ 保育園における安全対策について

意見・要望	
<p>(ア) 園庭等の防犯対策について</p> <p>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。</p> <p>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みたい。</p> <p style="text-align: right;">(保育課：各保育園)</p>	
所属名	措置状況等
保育課	意見・要望事項について、全園で情報共有を行い、現在の防犯体制を確認し、改善点について必要な措置を講じていく。

意見・要望	
<p>(イ) 鷹番保育園の別棟について</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(保育課)</p>	
所属名	措置状況等
保育課	別棟の取り壊しについて検討し、平成26年度当初に予算要求を行ったが、多額の経費(6,377千円)がかかることから見送りとなっている。なお、当面の危険回避のため、平成25年度中に補強工事を行ったところであるが、今後とも、安全面に問題がないか点検を行いながら、早期解体の実施も含め検討していく。

### 3 推奨事項等

#### 学童保育クラブの定員拡大について

意見・要望	
<p>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。</p> <p>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ない。</p> <p>(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)</p>	
所属名	措置状況等
子育て支援課	<p>油面住区センター児童館学童保育クラブにおいては、入所児童数の状況を踏まえながら、今後も関係団体等に状況を説明し理解、協力をお願いしていく。</p> <p>また、学校施設における児童館・学童保育クラブの児童の居場所づくりについて、教育所管等への協力を協議するとともに、施設見直し方針も踏まえながら、対応について検討していく。</p> <p>保育需要の高い地域については、状況に応じた施設整備を実施しながら、適正規模に基づいた学童保育クラブ運営に向けた取り組みを継続していく。</p>