

令和 4 年度定期監査（前期）結果報告書

令和 4 年 8 月

港区監査委員

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 4 項の規定に基づき実施した令和 4 年度定期監査（前期）の結果を、同法同条第 9 項の規定により、次のとおり報告します。

令和 4 年 8 月 1 日

港区監査委員

徳重寛之

同

高橋元彰

同

池田幸司

同

有賀謙二

《目 次》

第 1	監査対象部局及び実施期間	1
第 2	監査の概要	1
1	監査の主な観点	1
2	監査対象施設	2
第 3	監査の結果	3
1	指摘事項	3
2	意見事項	7

第1 監査対象部局及び実施期間

対 象	期 間
企画経営部 用地・施設活用担当 防災危機管理室 総務部 会計室 選挙管理委員会事務局 監査事務局 区議会事務局	令和4年4月4日～4月14日
街づくり支援部 街づくり事業担当	令和4年4月15日～4月25日
教育委員会事務局 教育推進部 教育委員会事務局 学校教育部	令和4年4月26日～5月16日
産業・地域振興支援部 子ども家庭支援部 児童相談所	令和4年5月17日～5月30日
保健福祉支援部 環境リサイクル支援部	令和4年5月31日～6月13日

第2 監査の概要

1 監査の主な観点

(1) 予算の執行について

- ア 予算の執行は、計画的かつ効率的に行われているか。
- イ 予算の執行は、適法かつ合理的に行われているか。
- ウ 事務処理は、適正に行われているか。

(2) 収入事務について

- ア 調定は、その根拠となる法令等に適合しているか。
- イ 徴収・収納事務は、適正に行われているか。

- (3) 支出事務について
- ア 支出は、予算目的に沿って行われているか。
 - イ 支出の手続きは、適正か。
- (4) 現金・金券の取扱い、保管について
- ア 現金・金券の取扱いは、適正に行われているか。
 - イ 現金・金券の保管・管理は、適正に行われているか。
- (5) 契約事務について
- ア 契約の方法は、適正か。
 - イ 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。
 - ウ 契約は、適正に履行されているか。
- (6) 財産管理事務について
- ア 財産の管理は、適切に行われているか。
 - イ 物品の購入は、計画的かつ効率的に行われているか。
 - ウ 施設の維持管理は、適切に行われているか。

2 監査対象施設

所 管	名 称
産業・地域振興支援部	産業振興センター（産業振興課、観光政策担当） 消費者センター
子ども家庭支援部	子ども家庭支援センター
児童相談所	児童相談所
環境リサイクル支援部	みなとりサイクル清掃事務所
教育委員会	三田図書館（図書文化財課） 教育センター 中学校（3）三田、港南、赤坂 小学校（4）白金、港南、南山、筭 幼稚園（2）港南、南山

第3 監査の結果

予算の執行、収入、支出、現金・金券の取扱い及び保管、契約、財産管理等に関する事務は、おおむね適正に行われていたと認められる。

しかしながら、一部に次のような指摘事項と意見事項が見受けられたので、今後の事務処理及び事業執行にあたっては是正されることを望むものである。

なお、軽易な事務上の誤りについては、関係職員にその都度、是正や改善を行うよう口頭で指導した。

1 指摘事項

(1) 支出に係る証拠書類の取扱い等に関する指導について

【会計室】

定期監査（前期）対象部局の令和3年度の支出に係る証拠書類（見積書、請書兼検査証兼請求書、納品書等）において、鉛筆又は消せるボールペンで記載されていたもの35件、修正液や書類を削って日付が修正されていたもの3件、日付が空欄だったもの14件、履行等確認日から支出命令書の起票日まで3か月以上かかったものが4件あった。

また、備品についても備品シール未出力、備品シール未貼付、保管場所が未入力のもものが212件あった。

会計事務に関しては、これまでも職員の経験年数・職層等に応じた説明会や、各部局に対する訪問指導を実施し、適正な事務処理の徹底に取り組んできたと理解しているが、十分な改善には至っていない。

会計書類の適切な作成と迅速な処理について、誤った処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して、引き続き指導を徹底すべきである。

(2) 適正な文書起案について

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

以下の2件について、補助金の返還命令に係る書類に、ゴム印を押して決裁欄を作成し、決裁処理を行っていた。

- ・みなと子育てサポートハウス事業補助金
- ・みなと子育て応援プラザ事業補助金

文書管理規程第20条第3項では、軽易な事案に係る起案は文書の余白に処理案を朱記して行うことができる旨を規定しているが、当該文書は補助金の返還命令に係るものであり、軽易な事案とは言い難い。主務課長は文書管理規程に基づき、適正な文書処理を徹底すべきである。

(3) 清算事務の遅延について

【教育委員会事務局学校教育部 教育指導担当】

会計事務規則第86条第1項では、「資金前渡は用件終了後5日以内に清算処理をしなければならない」旨が規定されているが、令和3年度小学校特別支援学級合同移動教室参加児童入場料とその追加分の2件について、5日以内に清算ができていなかった。

清算手続については、会計事務規則に基づく適正な処理を行うべきである。

(4) 業務の再委託の協議もれについて

【子ども家庭支援部 子ども家庭課】

「令和3年度ファクシミリ保守点検業務委託」について、四半期ごとの点検報告書は受注者名で提出されているが、報告書に添付されている保守レポートは別の事業者名であり、再委託の協議は行われていなかった。

受注者からの報告書に、異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、確認を怠り、支出していたことは極めて不適切である。

受注者に対し、業務の再委託をする場合には事前に書面による申請及び承認を受けるよう強く指導するとともに、再委託の承認に際しては、受注者から説明を求めるなど、その内容を詳細に検討し、再委託の必要性を判断すべきである。

(5) 業務委託の確認について

【教育委員会事務局学校教育部 教育人事企画課】

「学校教職員出退勤庶務事務システム運用保守委託」について、毎月提出されていた完了届全てに、課長、係長、担当の確認印が押されていないかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

完了届は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づき適切に処理するとともに、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(6) 業務委託の確認について

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

「港区立子ども家庭支援センター電話設定変更業務委託」、契約日：令和3年6月23日、契約金額：123,200円は、契約書による契約であるため、契約事務規則第61条の別表では、検査員は所属長になるが、業務実施報告書が課長まで供覧されていなかった。また、検査（履行確認）日は、令和3年6月29日である旨が支出命令書の摘要欄に記載されているが、業務実施報告書は令和3年6月30日に提出及び收受されていた。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務実施報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づき適切に処理するとともに、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(7) 会計年度の処理について

【産業・地域振興支援部 税務課】

以下の5件の契約について、令和4年3月分の報告書を令和4年4月以降に收受及び確認していた。

- ・港区納税案内センター運營業務委託
(月次報告書 令和4年4月12日付け)
- ・収納データ作成・口座振替等業務委託
(完了届 令和4年4月11日付け)
- ・税務データ入力業務委託
(完了報告書 令和4年4月6日付け)
- ・電子申告・共通納税に係る審査及びデータ送受信業務委託
(納品書(報告書) 令和4年4月6日付け)
- ・各地区総合支所連絡用ファクシミリ保守委託
(業務完了報告書 令和4年4月1日付け)

地方自治法第208条では、普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとしている。

会計年度独立の原則に基づき、適正な事務処理を徹底すべきである。

(8) 会計年度の処理について

【保健福祉支援部 国保年金課】

「Web口座振替登録サービスの利用契約」の令和4年3月分の納品書について、会計年度を超えた令和4年4月7日付けの納品書に確認印と、令和4年4月11日付けの收受印が押されていた。

地方自治法第208条では、普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとしている。

会計年度独立の原則に基づき、適正な事務処理を徹底すべきである。

(9) 会計年度の処理について

【環境リサイクル支援部 みなとりサイクル清掃事務所】

「作業連絡所屋上給水配管漏水修理工事」について、履行期限を令和4年3月31日としているが、仕様書で提出書類と定めた工事完了届、工事写真帳の受付及び收受日が会計年度を超えて、令和4年4月8日になっていた。

地方自治法第208条では、普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌

年3月31日に終わるものとしている。

会計年度独立の原則に基づき、適正な事務処理を徹底すべきである。

(10) 不適切な消防計画及び危機管理マニュアルの管理について

【三田中学校】

令和3年度の「消防・防災計画」及び「学校管理下における危機管理マニュアル」が策定されていなかった。

「消防計画」及び「学校管理下における危機管理マニュアル」は、災害から生徒や職員の安全を確保するうえで極めて重要である。日頃から当然備えておくべき文書であり、非常時に即時の活用ができるよう、マニュアル等について適切な管理を徹底すべきである。

(11) 施設の安全管理について

【港南小学校】

消防法施行規則第31条の6第3項の規定により、学校における消防用設備等点検報告書の所轄消防署への提出は3年に1回行わなければならない。本来、令和2年度中に提出すべきところ未提出であった。

消防設備を正常に作動するよう維持管理することは、火災から児童や職員の安全・安心を確保するうえで極めて重要である。法令に基づいた報告書の提出を行い、施設の安全管理を徹底すべきである。

(12) 不適切な消防計画の管理について

【環境リサイクル支援部 みなとりサイクル清掃事務所】

消防計画作成（変更）届出書は、令和元年8月29日に高輪消防署に提出をして以降、提出されていなかった。

「消防計画」は、災害から職員の安全を確保するうえで極めて重要である。非常時に即時の活用ができるよう常に必要な項目を漏れなく的確に更新するとともに、適切な管理を徹底すべきである。

2 意見事項

(1) 適正な文書事務の指導について

【総務部 総務課】

定期監査（前期）対象部局の令和3年度の文書に係る事務について、以下の事例があった。

今回の監査実施においても、鉛筆や消せるボールペンで記載されていたもの35件、修正液や書類を削って日付が修正されていたもの3件、事業原議が起案されていないもの16件、訂正印の押印がなかったものが5件あった。

文書事務については、未だ継続して不適切な処理が散見される。不適切な処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して適正な文書事務処理について改めて厳重に指導されたい。

(2) 適正な契約及び検査事務の指導について

【総務部 契約管財課】

定期監査（前期）対象部局の令和3年度の契約に係る事務について、以下の事例があった。

今回の監査実施においても、契約日、履行期限、完了及び検査年月日がすべて同一の日付であったもの、計画的に契約事務を処理すべきもの、業務の再委託協議が適正に行われていなかったものがあった。

また、会計・契約証拠書類（見積書、請書兼検査証兼請求書、納品書等）において、鉛筆や消せるボールペンで記載されていたもの35件、会計・契約証拠書類の日付が空欄だったもの14件、さらに、契約日、納入又は完了年月日、検査年月日、見積書日付、納品書日付で日付に齟齬があるものが8件あった。

検査においては、報告書等に課長、係長、担当者の確認印がないものが27件あった。

契約事務処理については、未だ継続して不適切な処理が散見される。不適切な処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して適正な契約事務処理について改めて厳重に指導されたい。

(3) 適正な会計・契約事務の指導について

【教育委員会事務局学校教育部 学務課・教育指導担当】

定期監査（前期）対象小学校・中学校・幼稚園の令和3年度の支出及び契約事務に係る証拠書類（見積書、請書兼検査証兼請求書、納品書等）において、鉛筆や消せるボールペンで記載されていたもの21件、日付が空欄だったものが7件あった。

また、契約に係る事務について、検査員と立会員が契約事務規則で定めた確認者とは違ったものがあった。

文書事務については、事業原議が起案されていないもの14件、受領した報告書等

に確認の押印がなかったものが24件あった。

会計、契約及び文書事務については、未だ継続して不適切な処理が散見される。誤った処理をした所管はもとより、全所管に対して会計、契約及び文書関係書類の取扱いと適正な事務処理方法について指導されたい。

(4) 適切な文書收受について

【総務部 情報政策課】

「デジタル活用支援員に係る人材派遣」の仕様書に基づいて提出された派遣労働者名簿について、所管課は受注者からメールで受け取っていたが、当該文書の收受処理がされていなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

仕様書に定めた提出書類は、所管課が主体性をもって履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切な処理を徹底されたい。

(5) 適正な文書起案について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

「自動車燃料費助成申請書兼受領書」の認定処理について、当該書類にゴム印を押して決裁欄を作成し、決裁処理を行っていた。

文書管理規程第20条第3項では、軽易な事案に係る起案は文書の余白に処理案を朱記して行うことができる旨を規定しているが、当該文書は助成の申請及び受領に係るものであり、軽易な事案とは言い難い。主務課長は文書管理規程に基づき、適正な文書処理を徹底されたい。

(6) 適正な支出事務について

【総務部 人事課】

障害者活躍推進チーム会議講師謝礼の請求書の請求者名が印字されていたにもかかわらず、請求印がないものが1件あった。

請求書の押印を省略する場合、債主の署名があれば支出を可能としているが、印字された署名の場合、請求印を必要としている。押印省略の判断基準を確認したうえで適正な事務処理に努められたい。

(7) 契約事務を適切に行うべきもの

【企画経営部 企画課】

以下の2件については、それぞれ個別に契約がなされていた。

- ・東京2020大会カウントダウンボード廃棄物収集運搬業務委託
(契約日：令和3年9月21日、契約金額：440,000円)

・東京2020大会シティドレッシング廃棄物収集運搬・処分業務委託

(契約日：令和3年9月21日、契約金額：247,500円)

これら2件の契約は、業務内容、契約日、関係書類及び所管課への聞き取りから、本来1つの契約で処理すべきものである。契約にあたっては、適切な事務処理を行われたい。

(8) 契約事務を適切に行うべきもの

【防災危機管理室 防災課】

以下の①と②については、それぞれ産業廃棄物の収集運搬と処分の業務にわけて、個別に契約がなされていた。

① 産業廃棄物の収集運搬（国際新赤坂ビル東館防災備蓄倉庫）

(契約日：令和4年2月7日、契約金額：497,200円)

産業廃棄物の処分委託（国際新赤坂ビル東館防災備蓄倉庫）

(契約日：令和4年2月7日、契約金額：488,400円)

② 産業廃棄物の収集運搬（アークヒルズ防災備蓄倉庫）

(契約日：令和3年9月16日、契約金額：498,300円)

産業廃棄物の処分委託（アークヒルズ防災備蓄倉庫）

(契約日：令和3年9月16日、契約金額：499,400円)

これら①と②の契約は、業務内容、契約日、関係書類及び所管課への聞き取りから、本来、項番ごとに1つの契約で処理すべきものである。契約にあたっては、計画的に実施し、適切な事務処理を徹底されたい。

(9) 契約事務を適切に行うべきもの

【教育委員会事務局教育推進部 生涯学習スポーツ振興課】

以下の2件については、それぞれ個別に契約がなされていた。

・低濃度PCB収集運搬業務

(契約日：令和4年1月7日、契約金額：484,000円)

・産業廃棄物収集運搬業務

(契約日：令和4年1月24日、契約金額：440,000円)

これら2件の契約は、業務内容、契約日、関係書類及び所管課への聞き取りから、本来1つの契約で処理すべきものである。契約にあたっては、適切な事務処理を徹底されたい。

(10) 契約事務を適切に行うべきもの

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

以下の2件については、それぞれ個別に契約がなされていた。

・障害保健福祉センターの巧技台の購入

(契約日：令和4年2月1日、契約金額：798,050円)

・障害保健福祉センターの起立保持具ほかの購入

(契約日：令和4年2月24日、契約金額：799,249円)

これら2件の契約は、購入物品、契約日、関係書類及び所管課への聞き取りから、本来1つの契約で処理すべきものである。契約にあたっては、適切な事務処理を行われたい。

(11) 契約事務を適切に行うべきもの

【環境リサイクル支援部 みなとりサイクル清掃事務所】

以下の①～④については、それぞれ個別に契約がされていた。

① 耐水紙ほかの購入 (契約日：令和4年3月8日、契約金額：795,964円)

OAラベルほかの購入 (契約日：令和4年3月8日、契約金額：7,516円)

② ドライブレコーダーの購入 (契約日：令和4年3月10日、契約金額：498,300円)

ドライブレコーダーの購入 (契約日：令和4年3月15日、契約金額：498,300円)

③ ポリペールほかの購入 (契約日：令和4年3月18日、契約金額：471,680円)

反転コンテナほかの購入 (契約日：令和4年3月18日、契約金額：324,519円)

サンバケットほかの購入 (契約日：令和4年3月18日、契約金額：605,000円)

④ プロジェクターほかの購入 (契約日：令和4年3月21日、契約金額：799,992円)

ラミネーターほかの購入 (契約日：令和4年3月22日、契約金額：88,058円)

これら①～④の契約は、購入物品、契約日、関係書類及び所管課への聞き取りから、本来、項番ごとに1つの契約で処理すべきものである。契約にあたっては、計画的に実施し、適切な事務処理を徹底されたい。

(12) 契約事務の適正な処理について

【防災危機管理室 危機管理・生活安全担当】

「落書き対策防犯カメラの購入」(契約日：令和3年4月1日、契約変更協議日：令和3年11月16日、契約変更承諾日：令和3年11月17日)の契約変更協議書で、契約単価5,500円増額とすべきところ、6,050円増額と誤って記載していた。

支出の根拠となる契約変更協議書の的確な記載及び適正な事務処理を徹底されたい。

(13) 契約事務の適正な処理について

【教育委員会事務局学校教育部 学務課】

「アルコールクロス等の購入」、契約日：令和3年10月25日、契約金額：800,000円は、契約締結請求書、契約締結伺及び請書兼検査証兼請求書の各内訳書において、「値引一式 -527円」と記載されていた。

物品購入の際の内訳書には、各物品単価の確定金額を記載し、適正な事務処理に努められたい。

(14) 契約事務の適正な処理について

【産業・地域振興支援部 地域振興課】

以下の2件の契約は、契約締結請求書を起票する前に見積書を取得していた。

- ・感謝状の部分筆耕

契約締結請求書起票日：令和3年4月27日

見積取得日：令和3年4月26日

- ・感謝状の部分筆耕

契約締結請求書起票日：令和3年5月25日

見積取得日：令和3年5月13日

契約処理の手続きとして、本来、契約締結請求書を起票し、決裁後に見積書を徴取するものである。

契約締結請求、見積書の徴取、契約、履行確認、請求、支払いという一連の事務処理の進捗状況を組織的に確認する体制を整備し、会計事務規則、契約事務規則の規定に基づく適正な事務処理に努められたい。

(15) 契約事務の適正な処理について

【産業・地域振興支援部 産業振興課】

「中小企業優良従業員表彰式運営等業務委託」、契約金額：197,054円は、契約年月日が令和3年10月20日のところ、見積書2者のうちの1者の日付が、契約締結以降の令和3年11月7日だった。

契約処理の手続きとして、本来、見積書を徴取した後、契約締結伺を起票し、契約担当者の決裁を受けるものである。

契約締結請求、見積書の徴取、契約、履行確認、請求、支払いという一連の事務処理の進捗状況を組織的に確認する体制を整備し、会計事務規則、契約事務規則の規定に基づく適正な事務処理に努められたい。

(16) 適正な契約事務について

【教育委員会事務局教育推進部 生涯学習スポーツ振興課】

「学校屋内プール個人登録証の印刷」は、契約日（令和3年8月23日）から納入日（令和3年8月24日）までが1日しかなく、その間に校正を1回行うことになっており、計画的な履行が困難な契約内容と考えられる。

契約事務については、公正な契約締結や履行に必要な期間を考慮し、適正な事務処理を徹底されたい。

(17) 適正な契約事務について

【教育委員会事務局学校教育部 教育指導担当】

「教育相談利用案内他の印刷」について、契約日、履行期限、納品日が同日（令和3年5月11日）であり、計画的な履行が困難な契約内容と考えられる。

契約事務については、公正な契約締結や履行に必要な期間を考慮し、適正な事務処理を徹底されたい。

(18) 適正な契約事務について

【子ども家庭支援部 保育課】

「令和4年度保育園入園のごあんない（英語版）の印刷」について、翻訳業務に関する契約締結にもかかわらず、仕様書が印刷作成に関する仕様書になっていた。

仕様書は契約締結を行う際の根幹となる書類である。適切な書類の確認をもって、適正な契約事務に努められたい。

(19) 適切な検査事務について

【教育委員会事務局学校教育部 学務課】

契約事務規則第61条の別表では、検査員が担当係長、立会員が物品出納員と定められているが、以下の3件は、検査員が物品出納員、立会員が副校長となっていた。

- ・ プールロボットの購入（南山小学校）
（契約日：令和3年7月15日 契約金額：539,000円）
- ・ 紙折機の購入（南山小学校）
（契約日：令和4年3月3日 契約金額：501,600円）
- ・ 掲示パネル購入（筭小学校）
（契約日：令和4年2月21日 契約金額：381,150円）

検査にあたっては、契約事務規則に基づき適切な事務処理に努められたい。

(20) 適切な検査事務について

【産業・地域振興支援部 国際化・文化芸術担当】

契約事務規則第61条の別表では、検査員が担当係長、立会員が物品出納員と定められ、検査員と立会員は兼ねられないとされているが、「一般財団法人 港区国際交流協会の財務状況分析等業務委託」、契約日：令和3年6月28日、契約金額：60,500円は、検査員と立会員とも担当係長が行っていた。

検査にあたっては、契約事務規則に基づき適切な事務処理に努められたい。

(21) 適切な検査事務について

【産業・地域振興支援部 国際化・文化芸術担当】

以下の4件の契約は、検査後に作業報告書が提出されていた。

- ・北青山コミュニティ施設倉庫鍵シリンダー交換工事
検査年月日：令和3年11月4日
作業報告書提出日：令和3年11月10日
- ・北青山コミュニティ施設ガスヒートポンプエアコン清掃業務委託
検査年月日：令和4年2月28日
作業報告書提出日：令和4年3月7日
- ・北青山コミュニティ施設外灯照明補修工事
検査年月日：令和4年3月18日
作業報告書提出日：令和4年3月23日
- ・北青山コミュニティ施設外灯照明交換業務委託
検査年月日：令和4年3月18日
作業報告書提出日：令和4年3月23日

本来、作業報告書の提出により履行を確認し、検査を行うものである。支出の根拠となる作業報告書等の適切な確認及び事務処理を徹底されたい。

(22) 適切な検査事務について

【産業・地域振興支援部 産業振興課】

検査は、契約の相手方から委託業務を終了した旨の通知を受けた日から、10日以内に行わなければならない。

「中小企業海外進出アドバイザー業務委託」、契約日：令和3年7月1日、契約金額：148,500円は、報告書が令和3年7月16日及び令和3年10月28日付けで提出及び收受されているが、支出命令書の履行確認は2回とも令和4年3月31日となっており、報告書提出から10日以内に検査が行われていなかった。

検査にあたっては、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等に基づき適切な事務処理に努められたい。

(23) 業務委託の確認について

【教育委員会事務局学校教育部 教育人事企画課】

「学校教職員出退勤システム用タイムレコーダ機器等保守委託」について、業務履行の確認方法が目視のみで、報告書の提出など書面における課長までの確認がされていなかった。

所管課が業務の完了を確認し、履行記録を管理するうえで報告書の提出は重要と考える。主務課長は確認行為を明確にするためにも、業務完了に係る書類を受注者に求めるなど適切な処理に努められたい。

(24) 業務委託の確認について

【産業・地域振興支援部 観光政策担当】

「港区観光インフォメーションセンター運営業務委託」の仕様書では、業務実施計画書を月1回以上作成することとしており、その計画書に記載する必須報告項目は、運営日、運営時間、人員体制、従事スタッフ、商品販売品目、売上目標、営業目標としているが、その内、商品販売品目、売上目標、営業目標が全ての計画書に記載されていなかった。

また、当該計画書は受注者が業務実施月の7開庁日前までに提出し、区の承認を得ることとしているが、全ての計画書が期日までに提出されていなかった。

同じく、「港区観光ボランティアガイド事業実施支援業務委託」についても、仕様書では、業務実施月の7開庁日前までに業務実施計画書を提出し、発注者の承認を得ることとしているが、業務実施計画書は作成されていなかった。

業務実施計画書は、委託業務の実施状況を確認し、適切な業務管理をするうえで不可欠な文書であり、仕様書で定められた提出期限を遵守させ、適正な事務処理を徹底されたい。

(25) 支出根拠の適切な確認について

【教育委員会事務局学校教育部 教育指導担当】

以下の2件について、仕様書で定めている作業実施計画書や成果品の提出がなかった。

・芝浜小学校新設に伴うネットワーク施設業務委託

(仕様書で定めている「作業実施計画書」及び「施工図書の電子データ」が提出されていなかった。)

・江東データセンター解約に係る原状復帰業務委託

(仕様書で定めている「作業実施計画書」が提出されていなかった。)

仕様書に定められた成果物は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠なものである。成果物の提出にあたっては、厳格に受注者に求めるとともに、適切な事務処理に努められたい。

(26) 支出根拠の適切な確認について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

毎月10日までに前月分の探索システムの利用状況、その他発注者が指定する事項を報告すると仕様書で定められた、「令和3年度知的障害者（児）徘徊探索支援事業業務委託報告書」が、10日までに提出されていない月があった。

(4月分：令和3年5月24日、6月分：7月16日、7月分：8月13日、10月分：11月15日、11月分：12月13日、12月分：令和4年1月17日、2月分：3月14日)

仕様書に定められた支出に係る証拠書類の提出については、提出期限を遵守させ、詳細に確認されたい。なお、提出期限が業務実態に即していない状況がある場合は、仕様書の見直しを検討するなど適切な支出処理に努められたい。