

監査結果に基づき港区長が講じた措置

令和3年度定期監査（後期）の結果に基づき講じた措置について、港区長から通知がありました。

令和4年4月20日

第1 公表の範囲

令和3年度定期監査(後期)(実施期間：令和3年8月26日から同年9月28日まで)の結果に基づき講じた措置について港区長から通知を受けた事項

第2 公表の概要

令和3年度定期監査(後期)において指摘した事項7件、意見事項16件について通知を受けた。

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】

ア 指摘の内容

定期監査（後期）対象部局の令和2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が12件、出納員の釣銭の留め置きについて、会計管理者が定めていないものが1件、備品シールについて、未出力のものが5件あった。

また、会計自己検査について、会計自己検査時の立会員は、利害関係のない職員が望ましいとされているが、被検査職場の職員が立会員となって報告していたものが7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。

イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年12月16日付けで、「支出に係る証拠書類の取扱い等における指摘事項の是正について」として、全部局に対する通知の中で、職層別の研修動画を職場のOJT研修等で積極的に活用し、適切な会計書類の作成と迅速な事務処理を

確保するよう指導しました。

なお、備品シールについては、年度末に未出力リストを作成し、所管に出力依頼するとともに、シール出力済みの回答により確認します。

立会人指定の考え方については、令和4年度会計自己検査の実施を依頼する際、組織上やむを得ないと判断される場合を除き、検査員や受検査職場とは直接利害関係のない職員を指定するよう明記し、改めて周知します。

今後も、全部局に対して、日常の審査業務や出納業務を通して不適正処理の予防的視点に立ちアドバイスを粘り強く行います。

2 会計年度の処理について

【みなと保健所 健康推進課】

ア 指摘の内容

「LANアダプタの購入」、契約金額：3,091円、契約日：令和3年3月22日、納品及び検査年月日：令和3年3月30日は、納入期限を会計年度を超えた令和3年4月20日に設定していた。

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く、適正な事務処理を徹底すべきである。

イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年12月10日に所属長から全職員に周知し、情報共有するとともに、適正な事務処理の重要性について改めて指導しました。

同日、課内係長会において、いかなる状況にあっても新任職員に対する基本的な教育である実務担当者研修の受講を優先するよう指示しました。

併せて、年度末における業務繁忙の平準化及び契約事務の発注時期の前倒しを徹底するよう指示しました。

さらに、決裁関与者に対する教育として、契約、支出等の起案の種類に応じたチェック項目や審査のポイントをまとめ、統合コミュニケーションツールにおいて常時共有する体制を整えました。

今後は、庶務担当係長が月に一度、財務会計システムを活用して履行期間、予定価格及び決裁区分について全ての契約を調査し、再発防止に努めます。

3 会計年度及び契約事務の適正な処理について

【みなと保健所 健康推進課】

ア 指摘の内容

「ラベルシート等の購入」、契約金額：7,305円、契約日：令和3年3月26日、納品及び検

査年月日：令和3年3月25日は、納入期限を会計年度を超えた令和3年4月2日に設定していた。

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。

また、契約日：令和3年3月26日前に納品・検査がされており、契約締結前に納品・検査がされることは、契約上ありえないことは明白であり、極めて遺憾である。

見積書の徴取、契約、検査、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、会計年度独立の原則に基づき、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を徹底すべきである。

イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年12月10日に所属長から全職員に周知し、情報共有するとともに、12月中に新任から中堅までの全職員に対して、職層に応じた実務担当者研修をWEB受講させました。

また、年度末における業務繁忙の平準化及び契約事務の発注時期の前倒しを徹底するよう指示しました。

さらに、決裁関与者に対する教育として、契約、支出等の起案の種類に応じたチェック項目や審査のポイントをまとめ、統合コミュニケーションツールにおいて常時共有する体制を整えました。

今後は、庶務担当係長が月に一度、財務会計システムを活用して履行期間、予定価格及び決裁区分について全ての契約を調査し、再発防止に努めます。

4 契約事務規則による委任区分に基づかない契約について

【芝浦港南地区総合支所 管理課】

ア 指摘の内容

契約事務規則第3条の2別表によると、一件予定価格40万円以上の物件の借り入れに関する契約は、契約管財課長が契約すべきところ、「みなとパーク芝浦アトリウム植栽の賃貸借」、契約金額：422,400円は、予定価格が40万円以上であるが管理課長が契約していた。

契約事務規則に基づく適正な事務処理を行うべきである。

イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年10月14日に所属長から課全職員に対して周知し共有するとともに、不適切な契約事務処理について改めて説明し、適切に契約事務処理が行われるよう徹底することを指導しました。

また、監査事務局からの過去5年間の指摘事項及び意見事項を再確認し、同様の誤りが二度とないよう再発防止に向けて、改めて全職員に研修を実施します。

今後は、起案文書における意思決定までの各段階において、「港区事案専決規程」で定め

られた決裁区分及び「港区契約事務規則」で定められた各課の契約範囲を再確認し、適正な事務処理を行います。

5 契約事務規則による委任区分に基づかない契約について

【みなと保健所 健康推進課】

ア 指摘の内容

契約事務規則第3条の2別表によると、一件予定価格80万円以上の財産の買入れに関する契約は、契約管財課長が契約すべきところ、「妊婦体験ジャケットの購入」、契約金額：805,200円は、予定価格が80万円以上であるが健康推進課長が契約していた。

契約事務規則に基づく適正な事務処理を行うべきである。

イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年12月10日に所属長から全職員に周知し、情報共有するとともに、全ての職員が基礎的知識と最新の制度を習得できるよう、12月中に課内全職員に、実務担当者研修をWEB受講させました。

さらに、決裁関与者に対する教育として、契約の種類に応じた委任区分の違い等チェック項目や審査のポイントをまとめ、統合コミュニケーションツールにおいて常時共有する体制を整えました。

今後は、庶務担当係長が月に一度、財務会計システムを活用して履行期間、予定価格及び決裁区分について全ての契約を調査し、再発防止に努めます。

6 適正な契約事務について

【芝浦港南地区総合支所 まちづくり課】

ア 指摘の内容

「橋りょう調査船借り上げ（現況調査）」、契約日：令和2年7月31日及び令和3年2月26日の2件は、契約書に区の契約担当者印がないまま、支出まで処理されていた。

地方自治法第234条第5項によると、「両当事者が契約書に記名押印しなければ、当該契約は確定しない。」としている。組織として事務管理の適正化を図るとともに、適正な事務処理を徹底すべきである。

イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年9月14日に所属長から課全職員に対して周知し共有するとともに、不適切な契約事務処理について改めて説明し、適切な契約事務処理が行われるよう指導しました。

今後は、担当者及び決裁関与者が十分に確認を行い、会計事務規則に基づいた適正な事

務処理を行います。

7 業務委託の確認について

【芝浦港南地区総合支所 協働推進課】

ア 指摘の内容

以下の委託報告書に、委託業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印がなかった。

①「夏みかんの食品検査業務委託」

②「騒音・振動レベル計用レベルレコーダー校正・検定業務委託」

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いて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年12月13日に所属長から課全職員に対して周知し、共有するとともに、文書管理規程の再確認及びそれに伴う速やかな文書の供覧等による確認・管理の重要性について指導しました。

今後は、文書管理規程に基づき、報告書等の文書を受受した場合は速やかに供覧等の処理を行い、業務完了の確認を確実に実施するよう適切な事務処理に努めます。

8 基本的事務処理の指導について

【企画経営部 企画課】

ア 意見の内容

定期監査（後期）において、会計室に対しては「支出に係る証拠書類の取扱い等に関する指導」として、証拠書類の鉛筆等による記載等、基本的な会計事務処理について全所管部局に対し指導するよう指摘している。

また、総務部総務課に対しては文書事務の指導について、全所管部局に対し指導するよう意見を述べているほか、総務部契約管財課に対して、適正な契約事務処理等の指導について、全所管部局に対し指導するよう意見を述べている。

このように、複数の課において基本的な事務処理が的確に履行されていない事案が発生している。

組織を所掌し、事務改善を全庁的に推進する企画経営部として、事務処理の基本的な考え方や位置づけの再確認とともに、事務処理の基本となる規則、規程、手引き等に基づく適正

な事務執行の推進に向け、全所管部局に対しより一層の緊張感を持った組織・事務事業運営の徹底を指導されたい。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年12月7日に適正な事務執行を率先して推進していく立場である企画経営部の管理職及び職員に周知し、課題を共有しました。

これまでも、不適正な事務処理が発生する都度、グループウェアの掲示板で事例や再発防止策を庁内で共有するとともに、メール等を通じて、適正な事務執行を全職員に注意喚起しました。

また、今年度は管理職を対象として、不適正事務の発生予防に関する悉皆研修を実施しました。

引き続き、各所属において、過誤が生じやすい事務処理の把握や未然防止策の徹底を促すとともに、外部の知見の活用も視野に入れながら、実効性の高い事務執行の適正確保に向けて、取組を進めます。

9 文書事務の指導について

【総務部 総務課】

ア 意見の内容

定期監査（後期）対象部局の令和2年度の文書に係る事務について、以下の事例があった。

鉛筆や消せるボールペンで記載されていたものが12件、事業実施原議が起案されていないものが37件、交付決定等の通知に割印がなかったものが2件あった。

文書事務については、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切な文書事務処理について厳重に指導されたい。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年12月21日に開催した庶務担当課長会において、意見事項に対する適正な文書事務の処理について説明し、当該処理の徹底を指導しました。

また、意見事項に係る事例があった所属に対しては、個別に適正な文書事務の処理について、文書を作成する際はボールペン等の消せないペンを使用すること及び事業実施原議が省略できるもの又は省略できないものを記載した通知を発出し、適正な文書事務の処理を促しました。

今後も、各所属に対して文書実務研修等の機会を活用し、適正な文書事務の処理が行われるよう指導を徹底します。

10 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】

ア 意見の内容

定期監査（後期）対象部局の令和2年度の契約に係る事務について、以下の事例があった。

契約日、履行期限、履行及び検査日がすべて同一の日付であったもの、業務内容、契約日及び関係書類等から判断して、計画的に本来1つの契約事務で処理すべきものがあった。

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、仕様書が作成されていないもの、仕様書・内訳書に詳細が記載されていないもの、仕様書のページが正しく綴られていないうえ、契印が押されていないものがあった。

検査においては、履行等確認日の記載が誤っていたもの、納入年月日と納品書の日付で齟齬のあるものがあった。

契約事務処理については、多岐にわたり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切な契約事務処理について厳重に指導されたい。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年12月21日付けで各課長宛てに、各課における契約事務が適正に行われるよう不適切な事務処理事例の提示による注意喚起や制度の正確な理解を促す通知を発出するとともに、同日の庶務担当課長会を通じて、全職員への周知徹底を図りました。

また、意見事項に対する事例のあった所属長には、課内研修の実施等により、職員の知識習得及び向上に努めるよう個別に依頼しました。

さらに、年間契約手続の留意点等を説明するビデオを作成し、令和3年12月16日から電子掲示板に掲出し、より多くの職員が視聴できるようにしました。

今後とも、様々な機会を捉え、適切な契約事務の執行について、指導を徹底します。

11 調定事務の遅延について

【芝地区総合支所 区民課】

ア 意見の内容

会計事務規則第23条第1項ただし書きでは、同一科目に属する歳入で、日々調定をするものについては、毎月分をとりまとめ、翌月の初日から起算して5日以内に会計管理者に通知することとしている。

原動機付自転車標識紛失弁償金は、手続きが遅れたものが2件あった。

4月分 原動機付自転車標識紛失弁償金（起票日：令和2年5月15日）

6月分 原動機付自転車標識紛失弁償金（起票日：令和2年7月9日）

調定・会計管理者への通知等については、会計事務規則に基づく適正な処理を徹底された

い。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年10月20日に所属長から金銭出納員及び事務担当者に対し、会計事務規則に基づく適正な事務処理を徹底するよう指導しました。

今後、金銭出納員及び事務担当者は調定事務が遅延しないよう、毎月の調定日を業務スケジュールに記載し、課内職員で共有するとともに、収納月の翌月初日には前月分の収納金額を確認し、5日以内に速やかに会計管理者へ通知するよう徹底します。

12 報奨金の適切な処理について

【高輪地区総合支所 協働推進課】

ア 意見の内容

資源再利用団体に対する報奨金の支給について、「港区資源再利用運動促進要綱」第6条第3項では、報奨金は年2回、1月から6月までの上期の資源回収実績については9月に、7月から12月までの下期の資源回収実績については翌年の3月に支給するとしている。

上期の1回目（全7回にわたる）の支出起案は令和3年3月12日で処理されており、上期の報奨金がすべて令和3年3月以降に支給されていた。

同じく、下期の報奨金においても、1回目（全9回にわたる）の支出起案が令和3年3月31日で処理されており、支給が令和3年5月まで及んでいた。

支出処理は要綱等の規定に基づき適切に行うべきである。なお、関係要綱が支出処理の実態に即していない状況がある場合は、要綱の改正を検討するなど規定に基づき適正な支出処理を行うように努められたい。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年11月2日に実施した高輪地区総合支所長による所内全職員を対象とした会計研修において共有するとともに、同年12月15日に所属長から課内全職員に対して適正な事務処理の重要性を改めて注意喚起しました。

令和3年の報奨金支給事務については、担当者間で相手方から実績報告書の提出がないことの情報共有と実績報告書の提出の督促を徹底し、速やかに支出処理できる準備を整えました。

また、7月から9月まで毎週、担当者から支給状況等を係長及び課長に報告することとし、進捗管理を徹底しています。

さらに、11月には担当者が変わった際も適正な事務執行を確保できるよう支出処理を速やかに行うための注意事項等を記載した「事務処理手順」を改めて作成しました。

13 支出事務の適正な処理について

【芝浦港南地区総合支所 管理課】

ア 意見の内容

「みなとパーク芝浦駐車場精算機等部品交換作業」、契約金額：802,560円、契約日：令和3年2月25日、履行期限：令和3年3月31日は、工事仕様書に定められた工事報告書が提出されていなかった。

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、詳細に確認されたい。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年10月14日に所属長から課全職員に対して周知し共有するとともに、不適切な支出事務処理について改めて説明し、適切に支出事務処理が行われるよう徹底することについて指導しました。

また、監査からの過去5年間の指摘事項及び意見事項を再確認し、同様の誤りが二度とないように再発防止に向けて、改めて全職員に研修を実施します。

今後は、報告書を収受する際に仕様書等に定められた要件を満たしているか確認を徹底します。

14 契約事務を適切に行うべきもの

【芝地区総合支所 管理課】

ア 意見の内容

以下の2件については、事業実施原議に添付された仕様書に「芝 de Meet The Art～アートに親しむまち、芝～」の事業実施を目的とすることが明記され、令和3年1月22日契約締結の委託の仕様書では、基調講演及びトークセッション等を行う旨の記述がある。また、見積合わせをした事業者も同一である。

①「アール・ブリュット」紹介映像（バーチャル美術展）制作委託

契約金額：495,000円、契約日：令和3年1月22日

②「芝 de Meet The Art～アートに親しむまち、芝～」トークショー等

運營業務委託 契約金額：495,000円、契約日：令和3年2月4日

両事業とも同じアートディレクターを招へいして、連動したイベントを展開しており、効果・効率面からも同一事業の支援業務委託として、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。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年11月12日に所属長から課全職員に対して周知し共有するとともに、不適切な契約事務処理について改めて説明し、契約事務処理を適切に行うよう徹底することについて指導しました。

恣意的な分割発注と受け取られることのないよう、また効果的・効率的な業務執行となるよう、見直しをもって適正な契約事務を遂行するよう徹底します。

15 契約事務を適切に行うべきもの

【高輪地区総合支所 管理課】

ア 意見の内容

以下の3件については、いずれも「旧細川邸のシイ」等の管理業務委託契約であるが、それぞれ個別に契約がなされていた。

- ① 「「旧細川邸のシイ」管理業務委託（夏季）」、
契約金額：316,250円、契約日：令和2年6月29日
- ② 「「旧細川邸のシイ」部分土壌改良及び害虫駆除等業務委託」、
契約金額：333,300円、契約日：令和2年12月18日
- ③ 「高輪地区総合支所内植栽地及び旧細川邸のシイ管理業務委託」、
契約金額：499,950円、契約日：令和3年3月18日

これらの契約は、仕様書及び関係書類等から判断して、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。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年11月2日に高輪地区総合支所長による所内全職員を対象とした会計研修により、問題を共有し、契約事務の改善の機会としました。

令和3年10月以降の「旧細川邸のシイ」の管理業務委託契約については、仕様を精査し、1つの契約として処理しています。

今後は、分割発注と受け取られることのないよう、適正な契約事務の遂行に努めます。

16 契約事務を適切に行うべきもの

【芝浦港南地区総合支所 管理課】

ア 意見の内容

以下の5件については、いずれもみなとパーク芝浦清掃業務委託であるが、それぞれ個別に契約がなされていた。

なお、受注者及び見積合わせ業者は、すべて同一となっていた。

- ※1
- ① 「みなとパーク芝浦エレベーターシャフト内ガラス清掃業務委託」
契約金額：495,000円 契約日：令和3年1月15日
 - ② 「みなとパーク芝浦玄関庇ガラス等清掃業務委託」
契約金額：451,000円 契約日：令和3年1月16日
 - ③ 「みなとパーク芝浦ペDESTリアンデッキ天井ガラス清掃業務委託」

契約金額：497,255円 契約日：令和3年2月24日

※2 ①「みなとパーク芝浦地下駐車場床面清掃業務委託」

契約金額：495,000円 契約日：令和2年10月19日

②「みなとパーク芝浦駐輪場清掃業務委託」

契約金額：388,894円 契約日：令和2年11月27日

仕様書の内容から判断して、ガラス清掃（※1）及び駐車場並びに駐輪場清掃（※2）として、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。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年10月14日に所属長から課全職員に対して周知し共有するとともに、不適切な契約事務処理について改めて説明し、適切に契約事務処理が行われることを徹底することについて指導しました。

また、監査事務局からの過去5年間の指摘事項及び意見事項を再確認し、同様の誤りが二度とないよう再発防止に向けて、改めて全職員に研修を実施します。

今後は、作業内容及び仕様書を精査した上で、恣意的な分割発注と誤解を招くことがないよう適切な事務処理を行います。

17 契約事務を適切に行うべきもの

【みなと保健所 保健予防課】

ア 意見の内容

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。

①「新型コロナウイルス感染症感染防止対策啓発動画撮影及び編集業務委託（接待編）」、

契約金額：495,000円、契約日：令和2年7月27日

②「新型コロナウイルス感染症感染防止対策啓発動画及び編集業務委託（事業所編）」、

契約金額：495,000円、契約日：令和2年9月23日

これら2件の契約は、業務内容、契約日及び関係書類等から判断して、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。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年10月15日に所属長から全職員に周知し、注意喚起しました。

さらに、主に契約事務を行う事務系職員同士でその原因及び解決策等について話し合い、課全体で共有しました。

今後は、不適切な契約事務と誤解を受けることのないよう、業務内容や実施スケジュールを精査し、係内で当該契約の進捗状況を共有しつつ、適切な契約事務の執行に努めます。

18 適正な契約事務について

【芝地区総合支所 まちづくり課】

ア 意見の内容

「公園維持管理用品（アーチスタンドほか）の購入」、契約金額：795,850円、契約日：令和3年3月24日、納入期限：令和3年3月24日は、契約日と納入期限が同日であり、適正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、計画的に実施し、適正な事務処理を徹底されたい。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年12月15日に所属長から課内全職員に対して周知し共有するとともに、契約手続の適正な事務処理について改めて注意喚起しました。

今後、計画的に実施する事業については契約日と納入期限を計画的に設定し、適正な履行期間の確保を徹底します。

19 適正な契約事務について

【高輪地区総合支所 管理課】

ア 意見の内容

「高輪地区総合支所管理課用備品（複写機）の購入」、契約金額：763,400円、契約日：令和2年6月22日、納入期限：令和2年6月22日は、契約日と納入期限が同日であり、適正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、計画的に実施し、適正な事務処理に努められたい。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年11月2日実施の高輪地区総合支所長による所内全職員を対象とした会計研修において所内各課・各施設での問題を共有の上、契約事務の改善の機会としました。

管理課においては、会計研修後、課長、係長から所属職員全員に対し、「契約事務規則」及び契約の適切な処理方法が記載されている「財務会計の手引」を再確認し、適正で計画的な事務処理を行うよう職員を指導しました。

20 契約事務の適正な処理について

【芝浦港南地区総合支所 協働推進課】

ア 意見の内容

「区設掲示板修繕工事」は、契約日：令和3年3月25日となっており、事業原議の決裁日・契約締結請求の起案・決裁日、契約締結の決裁日の前に契約していたことになる。

事業原議の起案日：令和3年3月8日、決裁日：令和3年3月29日、

契約締結請求の起案日・決裁日：令和3年3月29日、

契約締結の起案日・契約日：令和3年3月25日、決裁日：3月31日

事業原議の決裁日・契約締結請求の決裁の前に契約締結されることは、ありえないことであり、極めて遺憾である。

事務処理の進捗状況を組織的に確認する体制を整備し、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。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年12月13日に所属長から課全職員に対して周知し、共有するとともに、契約事務規則について再度確認しました。

今後は、緊急を要する場合であっても適切な事務処理に努めるとともに、課内で事務処理の進捗管理を徹底します。

21 適切な検査事務について

【麻布地区総合支所 協働推進課】

ア 意見の内容

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日以内に行なわなければならない。

「騒音計等検定委託」、契約金額：49,950円、契約日：令和3年2月15日は、報告書が令和3年3月19日に提出されているが、検査を令和3年3月31日に実施しており、報告書提出から10日以内に検査を実施していなかった。

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及び契約条項に基づき適切な事務処理にあたられたい。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年10月27日に所属長から課全職員に周知し、共有するとともに、適切な検査事務について注意喚起しました。

また、令和3年11月27日及び令和3年12月15日に実施した係会において、改めて所属長から課全職員へ支払遅延防止等に関する法律及び適切な検査事務についての説明並びに注意喚起を行い、再発の防止を図りました。

今後は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等及び契約条項に基づき適切な検査事務を行います。

22 適切な検査事務について

【麻布保育園】

ア 意見の内容

備品購入に係る全5件において、物品の受領及び立合を物品出納員（麻布地区総合支所管理課管理係長）が行うべきところ、物品出納員以外（副園長）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。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年11月17日に所属長から課全職員に対し周知し共有するとともに、出納手続のある検査、立会、受領について確認を行い、適正な事務処理を行うよう注意喚起しました。あわせて、保育園に対して管理課職員から上記内容について指導しました。

今後は、全ての契約において担当者は契約事務規則に基づき、検査員、立会員、受領員を確認するとともに、決裁時には係長、課長が内容を確実に確認することを徹底し、再発防止に努めます。

23 物品の検査事務について

【みなと保健所 生活衛生課】

ア 意見の内容

以下の4件については、検査の立会を物品出納員が行うべきところ、物品出納員以外が行っていたものがあつた。

①「一酸化炭素・二酸化炭素測定器の購入」、契約金額：247,500円

②「冷蔵庫の購入」、契約金額451,000円

③「冷蔵ショーケースの購入」、契約金額：393,250円

④「上皿天秤（化学天秤）の購入」、契約金額：198,990円

また、①については、受領についても物品出納員以外が行っており、②については、検査員と立会員が同一であつた。

検査にあたっては、適切な事務処理に努められたい。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年10月20日に所属長から全職員に周知するとともに、物品検査事務を適正に行うよう指導しました。

また、令和3年11月1日に、財務会計システムで契約締結の処理をする際に使用しているチェックリストの内容を更新し、「検査員」「立会員」「受領者」の押印欄に関する確認項目を追加しました。

さらに、財務会計システムを操作するときのマニュアルに「別表2 港区契約事務規則 第61条（検査員以外の者による検査）の検査・立会・受領一覧」を添付し、常に確認できる状態となるよう改善しました。

今後は、当該チェックリストを活用し、担当者、係長によるダブルチェックを徹底し、適正な検査事務を行います。