

## 監査結果に基づき港区長等が講じた措置

令和4年度定期監査（前期）の結果に基づき講じた措置について、港区長等から通知がありました。

令和5年1月11日

### 第1 公表の範囲

令和4年度定期監査(前期)(実施期間：令和4年4月4日から同年6月13日まで)の結果に基づき講じた措置について港区長等から通知を受けた事項

### 第2 公表の概要

令和4年度定期監査(前期)において指摘した事項12件、意見事項26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（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。

##### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年8月25日開催の庶務担当課長会を通じ、全所属に対し、総務課、適正事務推進担当、契約管財課、会計室の連名で「適正な公文書の作成の徹底について」により、公文書作成時の鉛筆や消せるボールペンの使用と、字句修正の際に修正液や修正テープの使用を禁止することを通知しました。加えて、区民や事業者から受け取る申請書や契約関係書

類等についても、書類の受取や起案・決裁の際に確認するよう周知徹底しました。

さらに、令和4年8月下旬には指摘が多くあった所属に会計室職員が直接出向き、処理の経緯を聴取して不適切な内容を再確認するとともに、会計の基本原則や基礎知識を改めて伝えるなど、再発防止のための指導を行いました。

このほか、一般職員編と係長級編の職層別にビデオ視聴型実務担当者研修を行うなど、様々な機会を捉えて注意喚起します。

今後も、各所属に対し、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って注意喚起やアドバイスを行うなど、繰り返し指導を行います。

## 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】

### ア 指摘の内容

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がたい。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。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年6月28日の課内係長会において、文書管理規程に基づく適切な事務処理を行うよう改めて指導徹底しました。

また、職場内で適切な事務処理について情報を共有化するとともに、課長・係長の決裁時の確認をこれまで以上にきめ細かく行うことにより、再発防止に向けて取り組みます。

## 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】

### ア 指摘の内容

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。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年8月2日に課内全職員に対して、清算手続の適正な処理の徹底を指導しました。

前渡金の支出及び清算のスケジュールを管理する帳簿を令和3年度に作成していましたが、係単位での運用になっていたため、今後は課単位での運用に改め、課内全体で確認・声掛けを行い、チェック体制を強化しました。

## 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】

### ア 指摘の内容

「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。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年6月17日に職員に対し、再委託は原則禁止であり、再委託を行う必要がある場合は、再委託の合理的理由や業務の範囲を事前に書面により申請を受け、慎重に承認を行う必要があること、委託業務の内容を職員が把握し、再委託の可能性がないか自ら確認する必要性を改めて指導しました。

また、令和4年7月7日、8日に「不適正事務を防止するための勉強会」を実施し、職員の心構えの改革に取り組みました。

今回の指摘を踏まえ、令和4年度は年度の途中より、受託事業者に再委託の協議申請を行わせ、適切に事務を行っています。

## 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】

### ア 指摘の内容

「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、収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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年7月29日に、所属長から当該業務委託事務の担当者に対し、文書管理規程に基づく完了届の收受及び供覧による業務の確実な履行確認を指導しました。

今後は、課内の委託業務履行状況の確認体制を強化し、完了届が提出された際は、速やかに担当者から係長、課長まで供覧した上で、確認印を押印することで業務完了を確認した事実を明確にすることを徹底します。

### 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】

#### ア 指摘の内容

「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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年6月28日の課内係長会において、会計事務処理の手引を熟読して適切な事務処理に努めるよう改めて指導しました。

今後は、受託事業者から実績報告書が提出され次第、速やかに供覧を行い、係長及び課長の確認を行うとともに、支出を行う際は、業務報告書等の業務が履行されたことの根拠となる書類を手元に用意し、履行確認した日付と支出命令書の摘要欄に記載した日付が相違ないことを確認した上で、支出の起案を行うよう徹底します。

## 7 会計年度の処理について

【産業・地域振興支援部 税務課】

### ア 指摘の内容

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4年5月30日の課内の係長会等において、業務完了報告書の適切な收受処理について、所属長から全職員に徹底するよう指導しました。

年度末の時期に改めて周知し、会計年度独立の原則に基づく適切な処理を徹底します。

## 8 会計年度の処理について

【保健福祉支援部 国保年金課】

### ア 指摘の内容

「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4年6月23日に該当受託事業者に対して、納品書は、納品の際に同時に提出するよう指導しました。

また、令和4年6月29日の課内係長会において、所属長から各係長に対し、年度末に係る契約

の納品書、報告書等の收受及び確認は、会計年度独立の原則に基づき、年度内に確実にを行うよう指導し、その後、各係長から係員に対し注意喚起を図りました。今後は、適切な事務処理を徹底し、再発防止に努めます。

## 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】

### ア 指摘の内容

「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4年7月15日に所属長から全事務職員に周知し、情報共有するとともに、適正な事務処理を行うよう指導しました。

本件を担当する係として、今後は、四半期毎に契約書類、報告書等の提出物について、仕様書に基づき、複数で必要書類の提出状況、履行期限等を確認することで、再発防止に努めます。

また、自己検査による契約の基本的事項の確認、職員同士での点検、確認を通した注意喚起を十分に行うことにより、適切な事務執行を行います。

## 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】

### ア 指摘の内容

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。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年7月27日付けで各幼稚園、小・中学校宛てに、法規に基づき、消防計画を適切に保管すること等を通知しました。

また、令和4年8月30日開催の校園長会において、消防計画及び危機管理マニュアルについ

ては、通常時・非常時を問わず、速やかに活用することができるよう、適切な引継ぎ・管理の徹底を教育委員会から各幼稚園、小・中学校に周知・指導しました。

## 11 施設の安全管理について

【港南小学校】

### ア 指摘の内容

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。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年7月27日付けで各幼稚園、小・中学校宛てに、点検報告書の所轄消防署への提出を依頼する通知を行い、注意を喚起しました。

また、報告書の提出漏れがないよう、提出状況を教育委員会事務局においても管理することとしました。

## 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】

### ア 指摘の内容

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。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年7月15日に所属長から全事務職員に周知し、情報共有するとともに、適正な事務処理を行うよう指導しました。

今回、指摘があった消防計画作成（変更）届出書については、令和4年7月5日に高輪消防署に届け出ました。

今後、業務引継書、業務マニュアルに消防計画の提出時期を記載することにより、進捗管理を徹底します。

また、業務担当者以外の職員も消防計画内容や格納場所が認知できるよう、保管場所、ファイルを明確に記すとともに、四半期毎に担当職員による業務マニュアルを確認して消防計画書類等各種書類の自己検査、職員同士の検査を実施し、確認を徹底します。

### 13 適正な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（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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年8月25日に、適正な公文書の作成について、全所属に通知するとともに、同日に開催した庶務担当課長会において周知・指導しました。

また、港区公文規程施行細目を改正し、消せるボールペンを公文書作成に使用できないことを明確化しました。

今後、「港区職員のためのハンドブック」の改訂に併せて、当該ハンドブックに適正な公文書の作成や修正の方法等を記載するとともに、各所属に対し、様々な研修等の機会を活用し、指導を徹底します。

### 14 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（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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年8月25日に、適正な公文書の作成について、全所属に通知しました。また、令和4年8月31日付けで、各所属における契約及び検査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や制度の正確な理解を促す通知を各課長宛てに発出しました。

指摘及び意見があった全ての所管課について、事務処理を実施した担当者にヒアリングを実施し、事務処理の経緯、不適切な処理をした理由、再発防止策等を確認し、適切な事務処理方法を提示しました。

また、令和4年7月から8月までに実施した契約事務研修において、契約事務の基礎編、契約変更手続編、債務負担行為及び繰越明許の契約編、係長級編等、テーマ別や対象者別に実施し、より多くの職員が受講できるよう工夫しました。

さらに、令和4年12月上旬に年間契約手続について、ビデオ上映による説明会を開催する予定です。

今後も、様々な機会を捉え、適切な契約及び検査事務の執行について、指導を徹底します。

### 15 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】

#### ア 意見の内容

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かったもの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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年7月1日の校園長会において、事務の適正化について指導しました。

今後も、校長・園長が確認する「契約・会計事務のチェックリスト」の活用や、年度当初の学

校予算説明会、校園長会や副校園長研修会等の機会を通じ、改めて契約事務規則や会計事務規則に基づいた適正な事務執行について、指導・徹底に努めます。

さらに、令和4年度から新たに作成した職員向けチェックリストの活用や、事務職がいない幼稚園の副園長等に対する事務研修などを通じて、適切な事務処理を徹底してまいります。

## 16 適切な文書收受について

【総務部 情報政策課】

### ア 意見の内容

「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。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年7月29日に所属長から全職員に向けて文書管理規程に基づいた收受処理を実施することを指示し、文書の收受の流れについて改めて指導徹底しました。

本事業は、令和4年度から高齢者支援課に事業移管したため、情報政策課では現在実施していませんが、今回の意見事項及び事務改善の内容を実施するよう、確実に引き継ぎしております。

## 17 適正な文書起案について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

### ア 意見の内容

「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がたい。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。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年6月29日に課内係長会を通じて、所属長から全職員に対して、意見事項の概要や文書管理規程を解説し、具体的な起案方法や事務の適正化について周知徹底を図りました。

今後は、起案時に適正な文書処理を確認し、再発防止に努めます。

## 18 適正な支出事務について

【総務部 人事課】

### ア 意見の内容

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。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年7月20日、課内全職員に対して、本事案の原因及び区の押印省略に関する判断基準を確認するとともに、適正な支出事務の徹底を指導しました。

今後は、請求印の有無を含め、決裁時の確認を徹底し、支出事務が適正に行われるよう再発防止に努めます。

## 19 契約事務を適切に行うべきもの

【企画経営部 企画課】

### 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。

- ・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。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年8月17日に開催した課内のミーティングで全職員に共有するとともに、委託の内容や日程調整等、仕様を工夫することにより、適切な契約事務を実践するよう周知を図りました。

なお、本件は、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が本庁舎や各地区総合支所、区立幼・小・中学校など58か所の施設を巡回して廃棄物を収集し、処分場へ運搬する必要があった一方、東京2020大会シティドレッシング廃棄物収集運搬業務委託については、廃棄物が区外の一時保管場所2か所に集約され、施設を巡回して収集する必要がなかったため、内容が異なる業務であると判断し、それぞれ別の契約で処理したものです。

また、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については、処分業務と併

せ、一つの本契約にすることを契約管財課に相談しましたが、本契約では収集運搬業務と処分業務を別契約にすること、その場合、本委託はそれぞれ各課契約の範囲であることを確認し、事務処理を行いました。

同一の業務を一つの契約で処理することは、当然留意し、適切に行うべきものと考えます。

## 20 契約事務を適切に行うべきもの

【防災危機管理室 防災課】

### ア 意見の内容

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。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年7月29日、全職員に対し、本案件を基に適切な契約について周知し、係内で産業廃棄物の契約における事務処理手順について確認しました。

今後は、業務の性質に合わせ、同日で契約する必要性を判断し、産業廃棄物の適切な事務処理を行います。

## 21 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】

### 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。

#### ・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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年6月24日の係長会において、所属長から各係長に定期監査で不適切な契約事務について意見があったことを説明し、各係内でも周知徹底することで、課全体で情報共有しました。

今後は、関係する業務内容全般から判断し、処理日を調整するなど、適切な事務処理に努めてまいります。

### 22 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】

#### 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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年6月29日に課内係長会を通じて、所属長から全職員に対し、港区契約事務規則にのっとり、計画的に事務処理するよう改めて指導しました。

今後、物品の購入の際は、必要な物品を早めに確定した上で、まとめて契約するように徹底し、適正な処理に努めます。

### 23 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】

#### ア 意見の内容

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 ポリパールほかの購入（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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年7月15日に所属長から全事務職員に周知し、情報を共有するとともに、適正な事務処理が行われるよう指導しました。

今後は、年間の物品等購入計画を立て、計画的な発注管理を行い、再発防止に努めるとともに、会計事務規則を全職員が再確認し、理解した上で適切な事務処理を進めるよう、職員の意識の改善、規則遵守を徹底します。

#### 24 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】

#### ア 意見の内容

「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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年7月29日、全職員に対し、本件を基に適切な契約について周知し、係内で契約変更における事務処理手順を確認しました。

今後は、金額の変更箇所が明確にわかる資料とともに、複数で検算します。

また、変更協議書に内訳書を添付することを係員全員で実践し、同様の誤りがないよう徹底します。

## 25 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 意見の内容

「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。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年6月30日の課内係長会において、契約事務の際は改めて各物品単価を正確に算定し、内訳書に記載するよう、指導・徹底しました。

今後も、課の事務研修の機会を活用し、適切な事務処理を徹底します。

## 26 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】

### ア 意見の内容

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。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年8月22日、係長が起票した職員に対して、改めて基本的な一連の事務処理の流れの説明と注意喚起を行いました。

今後は、事務の進捗状況がわかるように、契約締結請求書を印刷し、関連書類を一緒にとじ込むことで、契約締結請求から支払まで一連の日付を確認できるようにします。

また、決裁時の課内のチェック体制を強化し、適正な事務執行に取り組みます。

## 27 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】

### ア 意見の内容

「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。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年7月13日に、所属長から全職員に対し、適切に事務処理の進捗状況の確認を実施するよう指導し、係内で財務会計の手引及び港区職員のためのハンドブックを使用した契約事務に関する研修を行いました。

今後は、契約締結請求から支払まで一連の事務処理の進捗状況を担当係員が必ず確認し、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を徹底します。

## 28 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】

### ア 意見の内容

「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。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年6月24日の係長会において、所属長から各係長に意見の内容を説明し、各係内でも周知徹底することで、課全体で情報共有しました。

今後は、財務会計の手引や港区職員のためのハンドブック、実務担当者研修等を活用し、改めて適正な契約事務手続を確認することで、適正な履行期間を設定するよう徹底します。

また、決裁時の課内のチェック体制を強化し、履行期間の確認を徹底することで、適正な事務執行に取り組みます。



## 29 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】

### ア 意見の内容

「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。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年8月2日に、毎年度行っている契約についても、履行に要する期間を十分に精査してから契約事務を行うよう課内に周知徹底しました。

## 30 適正な契約事務について

【子ども家庭支援部 保育課】

### ア 意見の内容

「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。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年8月1日の保育課朝会において、担当者を含めた全職員に対して、意見事項の内容を説明し、適切な書類の確認をもって適正に契約事務を行うよう、仕様書の作成について、改めて指導を徹底しました。

## 31 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】

### ア 意見の内容

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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年6月30日の学務課朝会において、契約事務規則や会計事務規則に基づく適正な事務処理を行うよう、各職員に対して本件事例を説明するとともに、適正な事務執行について周知徹底しました。

また、検査員・立会員を指定した表については、契約事務規則に基づいて修正いたしました。

### 32 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】

#### ア 意見の内容

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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年8月12日の朝会で、検査（履行確認）の都度、検査員と立会員が相互に押印欄の誤りや漏れがないか確認し、適切な事務処理を行うよう指導徹底しました。

### 33 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】

#### ア 意見の内容

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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年8月12日の朝会で、支出根拠となる作業報告書等が日付も含めて適切に提出されているか再度確認した上で、適切な事務処理を徹底するよう指導しました。

### 34 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】

#### 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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年7月13日に、所属長から全職員に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等に基づき、適切に検査を実施するよう指導し、係内で財務会計の手引及び港区職員のためのハンドブックを使用した検査に関する研修を行いました。

また、今後契約を予定している業務について、各回払い、各月払いの契約を確認し、検査の時期を改めて指導しました。

各職員が適切な検査の実施に努め、担当係長、課長は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等に基づき、適切に検査しているか必ず確認した上で決裁し、再発防止に努めています。

## 35 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】

### ア 意見の内容

「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。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年7月29日に、所属長から担当者に対し、履行確認するための報告書の徴取について指導し、仕様書の修正を指示しました。

令和4年度の契約については、契約事務担当課を通じて受託事業者と仕様変更について協議し、履行完了に係る報告書類を提出するよう契約変更を行います。

報告書類が提出された際は、速やかに担当者から係長、課長まで供覧し、内容を確認してから確認印を押印することで、履行の確認行為を明確にします。

## 36 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】

### ア 意見の内容

「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。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年7月13日、所属長から全職員に対し、適切に委託業務の実施状況を確認するよう指導をするとともに、係内で仕様書に定めた記載事項や提出期限を入念に確認するよう指示を行いました。

今後は、仕様書で定めた記載事項、提出期限のとおり提出されているか必ず確認し、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を徹底します。

### 37 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】

#### ア 意見の内容

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。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年8月2日、成果物を決裁する際には仕様書を添付することで、仕様書に基づいて成果物に不足がないか係員、係長、課長が確認できるよう指導徹底しました。

また、作業実施計画書については、受託事業者が業務に着手する際、提出を受けていましたが、内容に不備があったため、今後は不備が生じないように、記載内容を明示した作業実施計画書のひな型を作成し、受託事業者から提出を受けることとしました。

### 38 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】

#### ア 意見の内容

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。

## イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年7月14日の係会において、職員に対し、仕様書に定めた提出期限までに報告書等の提出を受託事業者を求めるよう改めて徹底しました。

また、受託事業者に対し、仕様書に基づいて、完了報告書を翌月10日までに提出するよう改めて指導しました。