

平成 30 年度定期監査(前期)結果報告書

平成 30 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平成 30 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。

平成 30 年 8 月 1 日

港区監査委員

高橋元彰

同

徳重寛之

同

鵜飼雅彦

《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	5

第1 監査対象部局及び実施期間

対 象	期 間
産業・地域振興支援部 環境リサイクル支援部	平成30年5月18日～5月28日
保健福祉支援部 福祉施設整備担当 子ども家庭支援部	平成30年5月29日～6月11日
街づくり支援部 街づくり事業担当	平成30年4月17日～4月27日
企画経営部 用地・施設活用担当 防災危機管理室 総務部 働きやすい職場づくり推進担当 会計室 選挙管理委員会事務局 監査事務局 区議会事務局	平成30年4月4日～4月16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	平成30年5月1日～5月17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	港勤労福祉会館
子ども家庭支援部	子ども家庭支援センター
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	みなと図書館 中学校 (3) 高松、六本木、青山 小学校 (4) 芝、赤羽、高輪台、赤坂 幼稚園 (3) 赤羽、高輪、中之町

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) 事案専決規程に基づく決裁処理の指導について

【企画経営部 企画課】

定期監査（前期）対象部局の平成29年度の支出負担行為に関する事業原議等について、副区長専決の事案を課長決裁で処理したものの保健福祉支援部1件、部長専決の事案を課長決裁で処理したものの保健福祉支援部1件、街づくり支援部1件、計3件あった。

この件は、平成27年度の定期監査から指摘としてきたところである。

企画経営部では、昨年度の監査意見を踏まえ、平成29年8月に該当課へのヒアリングと指導を実施するとともに、「事案専決規程違反ゼロ絶対実現計画について」を各課長あて通知した。平成29年9月1日からは、全職員向けに毎月月初にグループウェアの掲示板を通じて、「事案専決規程違反ゼロ絶対実現計画について」を繰り返し周知することで適正な事務処理について全庁挙げて取り組みを進め、効果を上げていると考えている。

事案専決規程は、事務処理のルールを定める区の根幹となる規程である。組織を所掌し、事務処理改善を全庁的に推進する企画経営部として、決裁処理が確実に改善されるよう、誤った処理を行った所管課はもとより、全所管部局に対して、引き続き指導されたい。

(2) 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）対象部局の平成29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、鉛筆で記載されていたものが23件、日付が空欄だったものの32件、納品書等原本を保存していないものが4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15件、現金出納簿の記載等に誤りがあるものが18件あった。

また、備品についても備品シール未出力が27件、保管場所が未入力又は不明確なものが

437 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。

(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 教育指導課】

「第 69 回全国人権・同和教育研究大会」（旅行日：平成 29 年 12 月 1 日～3 日）については、清算日が平成 30 年 3 月 29 日、「平成 29 年度初任者宿泊研修会（指導主事・幼稚園教員分）」（旅行日：平成 29 年 8 月 1 日～3 日）については、清算日が平成 30 年 3 月 27 日で処理されていた。

会計事務規則第 86 条では、その用件終了後 5 日以内に清算書を会計管理者に提出しなければならないとされている。清算手続きについては、会計事務規則に基づく適正な処理を行われたい。

(4) 保守点検における指摘事項への対処について

【産業・地域振興支援部 地域振興課】

大平台みなと荘に設置された消火器 56 本については、平成 29 年 7 月 11 日～12 日及び平成 30 年 1 月 15 日に行われた消防設備点検で、使用期限超過と報告されていたが、平成 30 年 6 月 18 日まで対応していなかった。

消防設備を正常に作動するよう維持管理することは、利用者の安全・安心を確保するうえで極めて重要である。保守点検結果における指摘事項に対しては早急に対処し、施設の安全管理を徹底すべきである。

(5) 保守点検における指摘事項への対処について

【子ども家庭支援部 保育課】

南麻布三丁目保育室について、平成 29 年 10 月 30 日に行われた防火設備点検において、防火扉が床プラスチックタイルに当たり全閉しない、防火戸自動閉鎖装置が作動しない、2 階休憩室の防火シャッターケースの点検口に蓋がないため火災防止できないとの報告を受けたが、対応していなかった。

消防設備を正常に作動するよう維持管理することは、児童の安全・安心を確保するうえで極めて重要である。保守点検結果における指摘事項に対しては早急に対処し、施設の安全管理を徹底すべきである。

(6) 保守点検における指摘事項への対処について

【教育委員会事務局学校教育部 学校施設担当】

平成30年3月2日～3月30日に行われた消防設備点検で、御成門中学校(36本)、港南中学校(2本)、赤坂中学校(1本)、青山中学校(2本)、御成門小学校(51本)、芝小学校(2本)、赤羽小学校・幼稚園(1本)、御田小学校(9本)、白金小学校(3本)、麻布小学校・幼稚園(5本)、南山小学校(1本)、筈小学校(1本)、青山小学校(4本)、青南小学校(2本)に設置された消火器合計120本については、2017年末にて10年経過するため、耐圧試験又は交換が必要とされていたが対応していなかった。

消防設備を正常に作動するよう維持管理することは、生徒・児童・園児の安全・安心を確保するうえで極めて重要である。保守点検結果における指摘事項に対しては早急に対処し、施設の安全管理を徹底すべきである。

2 意見事項

(1) 物品購入契約に係る意思決定について

【総務部 人事課】

「赤坂職員住宅902号室空調機購入(備品購入費)」の事業原議は、空調機1基、予定価格98,820円であった。しかし、契約締結請求時の仕様書は10畳向け空調機4基となり、契約金額は407,268円であった。

事業原議は、歳出予算を伴う事務事業実施についての意思決定であり、その目的、規模、内容、法令等の根拠、経費の算出基礎等を明らかにするものであることから、事業内容を変更する場合は変更に応じた原議を作成し、適正な事務処理を行うよう徹底されたい。

(2) 印刷製本契約に係る事前の検討について

【総務部 人材育成推進担当】

「あったかマナーみなと港区職員接遇マニュアル」を、7月に2,000部(契約年月日:平成29年7月10日 契約金額:442,800円)印刷した。その後、配布対象を拡大したため、10月に1,000部(契約年月日:平成29年10月5日 契約金額:357,480円)を追加印刷した。その際、追加印刷の事業原議を作成していなかった。

印刷製本にあたっては、あらかじめ配布対象を十分に検討した上で必要部数を精査するとともに、追加印刷が必要となった際には改めて原議を作成し、適正な事務処理を行うよう徹底されたい。

(3) 支出に係る請求書の確認について

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

「子育てひろば事業（あっぴい芝浦）運営業務委託(4月分～3月分)」の請求書は、何月分かを特定する記載がされておらず、請求年月日のみが数字印で示されていた。

事業者に対し、何月分の請求かを明らかにする請求書の作成を指導されたい。

(4) 支出に係る請求書の確認について

【教育委員会事務局教育推進部 生涯学習スポーツ振興課】

学校開放「プール水質検査等委託（東京都薬剤師会）」の「平成29年5月分委託料」の請求日は平成29年6月30日で、平成29年7月25日に支払われていたが、報告書提出日は平成29年8月20日。「平成29年6月分委託料」の請求日は平成29年7月12日で、平成29年8月2日に支払われていたが、報告書提出日は平成29年8月23日。「平成29年10月分委託料」の請求日は平成29年11月6日で、平成29年11月28日に支払われていたが、報告書提出日は平成29年11月20日で、報告書の提出前に支払っていた。

業務完了の確認と支出の根拠となる報告書は、請求以前に提出するよう受託者に対して指導を徹底されたい。

(5) 清算払いの地外旅費の支出について

【産業・地域振興支援部 税務課】

「差押車両タイヤロック解除に要した地外旅費」は、清算払いで支出されているが、旅行年月日「平成29年4月7日」のところ、旅費請求年月日は「平成29年11月7日」、支払いが「平成29年11月27日」であった。

職員が旅行命令を受けて行われたものであり、出張に要した経費については、用件終了後は速やかに処理されたい。

(6) 清算払いの地外旅費の支出について

【六本木中学校】

「夏季学園に要した地外旅費」は、清算払いで支出されているが、旅行年月日「平成29年7月21日～23日」のところ、旅費請求年月日は「平成29年10月20日」、支払いが「平成29年11月27日」であった。

職員が旅行命令を受けて行われたものであり、出張に要した経費については、用件終了後は速やかに処理されたい。

(7) 業務委託の確認について

【企画経営部 区長室】

「お台場レインボーバス車内デジタルサイネージ広報番組放送委託（4月分～3月分）」、

「ちいばすチャンネル」広報番組放送及び編集委託（4月分～3月分）、「広報みなとの作成（4月分～3月分）」の業務報告書等に、区長室長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(8) 業務委託の確認について

【企画経営部 施設課】

「港区有施設アスベスト情報図面更新業務委託」、「港区施設保全システム CAD 図面作成業務委託」、「区有施設建築物定期点検調査等業務委託」、「港区施設保全システム保守点検業務委託」、「港区施設保全システム用機器等保守点検業務委託」の報告書等に、課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(9) 業務委託の確認について

【保健福祉支援部 保健福祉課】

「港区在宅医療・療養・介護相談連携窓口運営準備業務委託」の業務報告書に、課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(10) 業務委託の確認について

【保健福祉支援部 高齢者支援課】

「高齢者（100歳以上）お祝い品の贈呈業務委託（平成30年3月30日の報告書）」外15件の業務報告書に、課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(11) 業務委託の確認について

【保健福祉支援部 国保年金課】

「心身障害者医療費助成システム保守委託」、「港区国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の電話催告等業務委託（4月分～3月分）」、「港区国民健康保険料等収納業務委託（4

月分～3月分)」の業務報告書等に、課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(12) 業務委託の確認について

【子ども家庭支援部 保育課】

浜松町二丁目保育室「ガスヒートポンプエアコン点検委託」は年2回実施されており、業務報告書に課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(13) 業務委託の確認について

【街づくり支援部 開発指導課】

「不動産市場動向調査業務委託（虎ノ門三・四丁目）」、「機器測色業務委託」の業務報告書等に、課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(14) 業務委託の確認について

【環境リサイクル支援部 地球温暖化対策担当】

「港区立エコプラザ指定管理者応募事業者の財務状況及び資金計画分析業務委託」、「エネルギー集計システム仮想化基盤移行業務委託」、「エネルギー集計システム保守業務委託」の業務報告書に、課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(15) 業務委託の確認について

【環境リサイクル支援部 みなとリサイクル清掃事務所】

「3R推進事業業務委託」の完了届及び「リユース食器の洗浄業務等委託」の業務報告書に、課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするもの

である。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(16) 業務委託の確認について

【総務部 人事課】

「港区職員住宅（桂坂・赤坂・竹芝・六本木）管理業務委託」、「港区職員住宅入退去管理業務委託」、「高輪二丁目職員住宅エレベーター保守点検業務委託」の業務報告書に、課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(17) 業務委託の確認について

【教育委員会事務局教育推進部 生涯学習スポーツ振興課】

学校開放「プール水質検査等委託（東京都薬剤師会）」の検査報告書に、課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(18) 業務委託の確認について

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

「高圧ジェット洗浄作業業務委託」、「B1 階防カビ処理作業委託」、「図書館相互協力車運行業務委託」、「システム・オートラック保守点検委託」、「システム・オートラック制御部品交換等業務委託」、「図書館・郷土資料館ホームページ保守・運営支援等業務委託」、「図書館システムの保守業務委託」（みなと図書館分を除く）、「ゲート型リーダアンテナ等保守委託」の報告書等に、課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(19) 業務委託の確認について

【教育委員会事務局学校教育部 学校施設担当】

「港区立教育施設の消防設備等保守点検委託(第2回)」の報告書に、課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするもの

である。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(20) 業務委託の確認について

【教育委員会事務局学校教育部 教育指導課】

「港区立小中学校水泳指導業務委託」(6月～12月実施)は、業務報告書に、課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(21) 業務委託の確認について

【選挙管理委員会事務局】

「東京都議会議員選挙執行に係る庁有車の運行管理業務委託」、「公職選挙法等改正に伴う選挙人名簿管理システム等の改修業務委託」の業務報告書等に、課長、係長、係員の確認印がなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。また、確認印は内容を確認した者と、確認の事実を明らかにするものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(22) 交通カード(以下「SUICA」という。)の取扱いについて

【総務部 人事課】

「若者就業体験」、「学生インターンシップ」の移動手段として活用するため、33枚のSUICAを保管していた。1年間を通し、入金及び使用実績のないSUICAが19枚あり、その残額合計は70,408円であった。

SUICAの管理にあたっては、必要な枚数を精査し、管理するよう努められたい。

(23) 契約事務を適切に行うべきもの

【防災危機管理室 防災課】

- | | |
|-----------------|----------------|
| ① 管理職用防災服ズボンの購入 | 契約金額：798,120円 |
| 契約日：平成29年6月30日 | 納入日：平成29年8月10日 |
| ② 管理職用防災服上着の購入 | 契約金額：790,560円 |
| 契約日：平成29年6月30日 | 納入日：平成29年8月10日 |
| ③ 「災害対策用バッグの購入」 | 契約金額：777,600円 |
| 契約日：平成29年7月7日 | 納入日：平成29年7月28日 |

これら3件の契約は、購入物品、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。

(24) 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 図書文化財課】

ア.

① 「図書の購入「江戸刑事人名事典火附盗賊改」外（麻布図書館）」

契約金額：91,371円 契約日：平成29年9月1日

納入日：平成29年9月11日 内訳：徳田秋聲全集19～24 他

② 「図書の購入「徳田秋聲全集25」外（麻布図書館）」

契約金額：95,260円 契約日：平成29年9月12日

納入日：平成29年9月19日 内訳：徳田秋聲全集25～34

③ 「図書の購入「徳田秋聲全集35」外（麻布図書館）」

契約金額：87,872円 契約日：平成29年9月20日

納入日：平成29年9月29日

イ.

① 「図書の購入「紀元二千六百年日本万国博覧会Ⅰ 第1巻」外（赤坂図書館）」

契約金額：64,800円 契約日：平成30年2月8日

納入日：平成30年2月14日

内訳：紀元二千六百年日本万国博覧会Ⅰ 第1巻・第2巻

② 「図書の購入「紀元二千六百年日本万国博覧会Ⅱ 第3巻」外（赤坂図書館）」

契約金額：84,672円 契約日：平成30年2月15日

納入日：平成30年2月21日

内訳：紀元二千六百年日本万国博覧会Ⅱ 第3巻・第4巻・別巻

これらア及びイの契約は、購入物品、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。

(25) 契約事務を適切に行うべきもの

【教育委員会事務局学校教育部 学務課】

① 「大型箱積木」 契約金額：558,360円 契約日：平成30年3月2日

納入日：平成30年3月20日 内訳：大型箱積木

② 「中型箱積木」 契約金額：330,480円 契約日：平成30年3月2日

納入日：平成30年3月20日 内訳：中型箱積木

これら2件の契約は、購入物品、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。

(26) 非常勤職員及び臨時職員の有給休暇の取扱い等に関する指導について

【総務部 人事課】

定期監査(前期)対象部局の平成29年度の非常勤職員及び臨時職員の勤怠事務について、

以下の事例があった。

臨時職員の有給休暇は1日単位として与えられるが、有給休暇を時間単位で承認したものが3件あった。また、実際の勤務時間と出勤簿上に記載されている時間数が不一致だったものは4件、その内2件で、賃金を誤って支払っていた。

「出勤簿」では、日々の勤務時間が記載されていなかったものが3件、鉛筆で記載されていたものが4件、休暇の記載がないものが1件あった。

「有給休暇簿」、「週休日の振替等命令簿」、「事故簿」に係長と課長、又は課長印がないもの3件、「週休日の振替等命令簿」の命令年月日が遡りで訂正されており、当該職員と出勤簿整理担当職員の印がなかったものが1件あった。

「旅行命令簿」に関与者の印がないもの1件、合計金額が未記入のものが1件あった。

臨時職員の「任用通知書」の勤務時間の記載が誤っていたものが1件あった。

非常勤職員及び臨時職員の勤怠等事務処理については、多岐にわたり誤った処理が散見される。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非常勤職員及び臨時職員の有給休暇の取扱いや賃金計算等、適切な事務処理方法について指導されたい。

(27) 学校施設の設備点検報告書の確認及び修繕等について

【教育委員会事務局学校教育部 学校施設担当】

複数の学校と学校施設担当において、設備・施設の保守点検結果内容について情報共有が不十分であり、修繕等に関しても役割分担が不明確な事例が見受けられた。

生徒・児童・園児を火災等の被害から守るため、迅速な対応が必要である。学校施設担当は、設備・施設の保守点検内容を十分把握して、学校等と情報共有を行い修繕等に漏れの無いよう努められたい。

(28) 不適正な薬品の在庫管理について

【芝小学校】

「二酸化マンガン」、「四ほう酸ナトリウム+水和物（ホウ砂）」は毒物・劇物に指定された薬品ではないが、毒物劇物管理簿に残量等を記載し、管理することとしていた。しかし、「二酸化マンガン 250 g（瓶1本）」は、現物は存在するが毒物劇物管理簿に記載が無く、「四ほう酸ナトリウム+水和物（ホウ砂）65 g（箱）」は、毒物劇物管理簿に記載はあるものの現物は無かった。

また、毒物・劇物と毒物・劇物に指定されていない薬品は、明確に区分して保管管理すべきこととされているが、同一の保管庫で管理されていた。

薬品の在庫管理は、事件・事故から児童の安全を確保するうえで重要である。毒物・劇物に指定されていない薬品を適正に管理するとともに、毒物・劇物については他の薬品と明確に区分した管理を徹底されたい。