

令和元年度定期監査(前期)結果報告書

令和元年 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元年度定期監査（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。

令和元年 8 月 1 日

港区監査委員

徳 重 寛 之

同

高 橋 元 彰

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 | 8 |

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 | 令和元年5月22日～5月30日 |
| 保健福祉支援部 福祉施設整備担当 子ども家庭支援部 | 令和元年5月31日～6月13日 |
| 街づくり支援部 街づくり事業担当 | 平成31年4月17日～4月26日 |
| 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 | 平成31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 | 令和元年5月7日～5月21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 | 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 |
| 環境リサイクル支援部 | みなとリサイクル清掃事務所 |
| 教育委員会 | みなと図書館 郷土歴史館 中学校 (3) 御成門、白金の丘、高陵 小学校 (5) 御成門、御田、白金の丘、本村、青南 幼稚園 (3) 三光、本村、青南 |

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) 歳入の確保について

【教育委員会事務局学校教育部 学務課】

「学校教育における食育推進活動事業」については、「区市町村食育推進活動支援事業費補助金交付要綱」に基づく都補助金の補助対象事業であったにもかかわらず、申請期間を徒過したため、補助金の申請をすることができなかった。

同補助金については、平成30年度歳入予算として100万円が計上されていた。

事業の実施にあたっては、財源として活用を予定した補助金等については、その詳細を的確に把握し、申請手続を確実にを行うことで、歳入の確保を図るべきである。

(2) 助成金の支出時期について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

港区障害者（児）自動車燃料費助成事業実施要綱第8条では、助成金を請求のあった月の翌月末日までに請求者の口座に振り込むものとしている。

自動車燃料費助成40名分（計1,479,352円）については、平成31年3月に請求を受けていたにもかかわらず、5月15日から5月21日の間に4回に分けて支出した。

また、平成30年度の支出とすべき自動車燃料費助成17名分（計605,175円）については、平成31年2月25日から3月31日に請求を受けていたにもかかわらず、6月11日から6月24日の間に7回に分けて令和元年度予算から支出した。

助成申請を受けてから支出するまで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、関係要綱の規定に基づく適正な事務処理を徹底すべきである。

(3) 支出の証拠書類の不適切な修正について

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

「親支援プログラム ～Nobody's Perfect」一時保育報償費の請求書について、請求書に当初記載された請求日を以下のように訂正し、報償費を支払った。

平成30年5月22日実施分（1名）の日付が、5月22日から9月27日

平成30年5月25日実施分（2名）の日付が、5月25日から10月5日

平成30年6月5日実施分（1名）の日付が、6月5日から9月27日

平成30年6月15日実施分（6名）の日付が、6月15日から9月27日

平成30年6月22日実施分（5名）の日付が、6月22日から9月27日

平成30年6月29日実施分（5名）の日付が、6月29日から9月27日

平成30年7月6日実施分（4名）の日付が、7月6日から9月27日

日付の訂正は、請求者が押印した捨印を用いて行ったものである。しかし、本件請求書の日付は請求者本人が記載したものであり、本人の意思が明確に示されているものである。誤字・脱字など軽微な誤りを訂正する際に使用することを委ねられていると解される捨印を使用して請求日を訂正することは極めて不適切と考えるべきである。

また、本来の請求日を変更することは、実質的には支払いの遅延であり、不適切な会計処理と言わざるをえない。

支出の根拠となる請求書類等の適正な管理及び迅速な事務処理を徹底すべきである。

(4) 近接地外旅費の支出について

【企画経営部 オリンピック・パラリンピック推進担当】

平成30年5月13日に実施された仙台国際ハーフマラソン視察は、企画課職員が所有する自家用車を使用して行われた。

港区職員の旅費に関する条例及び旅費支給規程では、自家用車による出張は原則として認められていない。「自家用車使用による公務旅行に関する取扱基準」において下肢障害等の障害を有する職員の地内旅行の場合のみ自家用車の使用を例外的に認めているが、本件旅費はこの基準に該当しない。

また、本件出張の実施原議は、平成30年5月11日に起案され、決裁日は平成30年7月30日であった。本件旅行の意思決定がなされる以前に旅行が実施されたことになる。

本件旅行は近接地外旅費の支出根拠と旅行実施の意思決定を欠くものである。

仙台国際ハーフマラソンの実施日程は、あらかじめ公表されているものであり、効果的な視察を行うには実施主体等との事前の調整も含め、計画的に行うべきものである。

旅行の実施については、旅費の支出根拠を明確にし、旅行の方法等計画的に実施すべきである。

(5) 清算事務の遅延について

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

部門研修参加に伴う地外旅費（旅行日：平成30年8月25日～26日）については、概算払いで支払われ、清算日が平成30年9月7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している。

また、旅行命令簿の受領印、清算印の欄に押印がなく、出張報告書の清算確認印の欄に押印がなかった。

会計事務規則、職員の旅費に関する規程等に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

(6) 清算事務の遅延について

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

平成31年度夏季特別展「港区の考古学（仮）に係る事前調査の実施」に要する地外旅費（旅行日：平成30年10月9日～10日）については、概算払いで支払われ、平成31年2月15日に13,800円戻入し清算処理されていた。

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うべきである。

また、大養寺跡遺跡出土遺物の整理及び保存処理についての指導に要する地外旅費については、清算払いで支出されているが、旅行日が、平成30年9月11日のところ、請求日は平成31年1月9日、支払日は平成31年2月8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) 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】

平成30年度初任者宿泊研修会に係る旅費等（指導主事・幼稚園教員分）（旅行日：平成30年8月1日～3日）については、概算払いで支払われ、清算日が平成30年10月1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うべきである。

(8) 清算事務の遅延について

【高陵中学校】

高陵中学校 夏季学園旅費（旅行日：平成30年7月23日～25日）については、概算払いで支払われ、清算日が平成30年8月31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。

清算の手続については、会計事務規則に基づく適正な処理を行うべきである。

(9) 業務の再委託の協議もれについて

【企画経営部 施設課】

港区施設保全システム用機器等保守点検業務委託契約では、再委託は原則禁止としているが、本件契約仕様書に定める業務用機器の不具合時の現状復旧及び年1回の機器定期点検・清掃の作業実施報告書は、受託事業者とは別の事業者から提出されていた。

また、再委託の協議は行われていなかった。

委託業務については、所管課は状況を的確に把握し、業務を管理しなければならない。しかし、所管課は受託事業者からの報告書に、受託事業者とは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。

受託事業者に対し、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、受託事業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。

本件契約は、契約管財課が契約の相手方を決定したものである。しかし、監査で確認した作業報告書は、受託事業者と異なる事業者が作業報告を行っていた。主管課は、契約所管部門と契約の履行状況について情報を共有されたい。

(10) 業務の再委託の協議もれについて

【教育委員会事務局学校教育部 学校施設担当】

学校設備等維持管理業務委託契約では、再委託は原則禁止としているが、以下の保守点検結果報告書は、受託事業者とは別の事業者から提出されていた。

また、再委託の協議は行われていなかった。

①白金の丘中学校設備等維持管理業務委託契約では、「温水ヒーター保守点検報告書」、「衛生設備ろ過機周辺点検報告書」、「プール可動床保守点検報告書」

②港南小学校設備等維持管理業務委託契約では、「ばい煙濃度測定報告書」

③赤坂小学校設備等維持管理業務委託契約では、「プールろ過装置定期点検整備報告書」、「温水ヒーターばい煙測定報告書」、「CO濃度計定期点検報告書」

④本村小学校設備等維持管理業務委託契約では、「温水ヒーター保守点検報告書」、「温水ヒーターばい煙測定報告書」、「プールろ過装置定期点検報告書」、「ヒートポンプ

チラー定期点検作業報告書」

- ⑤芝浦小学校設備等維持管理業務委託契約では、「プールろ過装置定期点検報告書」、
「25mプール可動床点検報告書」

委託業務については、所管課は状況を的確に把握し、業務を管理しなければならない。
しかし、所管課は受託事業者からの報告書に、受託事業者とは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。

受託事業者に対し、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、受託事業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。

(11) 業務の再委託の協議もれについて

【御成門小学校】

御成門小学校体育館舞台照明設備修繕および保守点検委託契約では、再委託は原則禁止
としているが、修繕及び保守点検結果報告書は、受託事業者とは別の事業者から提出され
ていた。

また、再委託の協議は行われていなかった。

委託業務については、所管校は状況を的確に把握し、業務を管理しなければならない。
しかし、所管校は受託事業者からの報告書に、受託事業者とは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。

受託事業者に対し、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、受託事業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。

(12) 業務の再委託承認処理について

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

港区立郷土歴史館管理運営に関する基本協定書（平成30年11月1日付）第16条の規定
では、事前に区の承認を受けた場合を除いて、業務の一部を第三者に委託してはならない
としている。

平成30年度設備緊急対応、電気設備保守、消防設備点検、エレベーター保守点検など
31の業務を再委託するにあたり、平成30年11月1日付で、指定管理者が書面で区に再委
託に関する協議の申し出を行ったが、区は承認の処理を怠っていた。

業務の再委託について書面による申請があった場合には、再委託の必要性等を判断し、
承認する場合には再委託承諾書の交付漏れが無いよう基本協定書に基づき適切に処理すべ
きである。

(13) 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

【三光幼稚園】

契約事務規則第3条の2別表によると、一件予定価格30万円以上の製造に関する契約は、教育指導課長が契約すべきところ、研究紀要の印刷（346,680円）は、予定価格が30万円以上であるが園長が契約していた。

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。

(14) 保守点検における指摘事項への対処について

【総務部 契約管財課】

本庁舎の防火戸・防火ダンパー等に連動している垂れ壁は、消防用設備点検において平成28年1月2か所、平成29年1月2か所、平成30年1月4か所、平成31年1月5か所が不作動であり、改修が必要とされていたが、対応を行っていなかった。

消防設備を正常に作動するよう維持管理することは、火災から利用者の安全・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。

2 意見事項

(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）対象部局の平成30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、鉛筆や消しゴムで消せるボールペンで記載されていたものが9件、修正ペン等を使用して訂正されていたものが5件、日付が空欄だったものが33件、納品書等原本を保存していないものが18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26件、現金出納簿の記載等に誤りがあるものが4件あった。

また、備品についても備品シール未出力が107件、保管場所が未入力又は不明確なものが218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されたい。

(2) 適正な契約事務の指導について

【総務部 契約管財課】

定期監査(前期)対象部局の平成30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が1件、計画的に契約事務を処理すべきものが17件、業務の再委託協議が適正に行われていなかったものが7件あった。

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、鉛筆や消しゴムで消せるボールペンで記載されていたものが9件、修正ペン等を使用して訂正されていたものが5件、会計・契約証拠書類の日付が空欄だったものが33件、見積書・納品書等原本を保存していないものが18件あった。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17件あった。

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。

(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・教育指導課】

定期監査(前期)対象小学校・中学校・幼稚園の平成30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、鉛筆や消しゴムで消せるボールペンで記載されていたものが4件、修正ペン等を使用して訂正されていたものが1件、訂正印がないものが1件、日付が空欄だったものが24件、納品書等原本を保存していないものが6件、現金出納簿の記載等に誤りがあるものが3件あった。

備品については、保管場所が未入力又は不明確なものが31件あった。

また、契約に係る事務について、教育指導課長が契約すべき事案を幼稚園長で処理したものが1件、契約事務を計画的に処理すべきものが1件、業務の再委託協議が適正に行われていなかったものが1件あった。

会計及び契約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はもとより、全所管に対して会計及び契約関係書類の取扱いと適切な事務処理方法について指導されたい。

(4) 歳入の確保について

【産業・地域振興支援部 国際化・文化芸術担当】

「日本語学習を通じた外国人と日本人の交流促進事業」について、一般財団法人自治体国際化協会が実施する「多文化共生のまちづくり促進事業助成金」の助成対象事業であったにもかかわらず、申請期間を徒過したため、助成金の申請をすることができなかった。

同助成金については、歳入予算として300万円が計上されていた。

本件事業は、平成30年度の新規事業であり、事業内容・予算等の精査をすすめながら、

国や都の助成事業を含めて活用を検討していたものである。

新規事業の財源として活用できる助成金等については、早期にその詳細を把握し、申請手続等を適切に行うことで、歳入の確保に努められたい。

(5) 調定事務の遅延について

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

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。

郷土歴史館使用料のうち常設展観覧料については、平成30年11月分から平成31年2月分を平成31年3月22日から3月26日の間に調定・通知していた。

同使用料のうち特別展観覧料については、平成30年11月分から平成31年2月分を平成31年3月25日及び3月26日に調定・通知していた。

また、郷土歴史館有償刊行物売払代金については、平成30年6月分を平成30年8月14日、11月分から平成31年1月分を2月23日から2月26日の間に調定・通知していた。

なお、郷土歴史館は平成30年11月1日に開館したものである。

使用料等の調定・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。

(6) 指定管理料の余剰金の処理について

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

港区立郷土歴史館管理運営に関する基本協定書（平成30年11月1日付）第32条第5項及び港区立郷土歴史館の管理運営に関する年度協定書（平成30年11月1日付）第6条は、修繕費等について余剰金が発生した場合等については、実績に応じて清算するものとし、指定する期限までにこれを返還しなければならないとしている。

平成30年度港区立郷土歴史館指定管理料の余剰金（21,234,505円）については、令和元年5月13日に、所管課による清算の起案はなされていたが意思決定がなされないまま同日付で指定管理者から戻入されていた。

所管課は、基本協定書等に基づき、清算額を精査・確認するとともに、歳出の戻入に関する会計事務規則第50条に基づき、適正に処理されたい。

(7) 清算払いの地外旅費の支出について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

平成30年地外旅費(No.7~12)は、清算払いで支出されている。旅行日は平成30年5月18日、6月13日、6月18日、6月22日、7月23日、8月24日のところ、請求日は平成31年4月19日、支払日は令和元年5月7日であった。

また、平成30年地外旅費(№13～17、19)は、清算払いで支出されている。旅行日は平成30年10月12日、11月1日、11月30日、12月7日、平成31年1月24日、3月1日のところ、請求日は平成31年4月19日、支払日は令和元年5月7日であった。

このうち旅行命令日と旅行日が同日のものが4件あった。

職員の旅行については、旅行の目的・内容等を明確にし、事前に命令を受けて実施するものであり、出張に要した経費については用件終了後速やかに処理されたい。

(8) 清算払いの地外旅費の支出について

【教育委員会事務局学校教育部 学務課】

非常勤職員の費用弁償は、非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例第5条の規定により、職員の旅費に関する条例の適用を受ける職員の例によることとされている。

第49回全国学校保健・学校医大会(研修の地外旅費)にかかる特別旅費(費用弁償)は清算払いで支出されているが、旅行日は平成30年10月26日～27日のところ、請求日は平成31年2月28日、支払日は平成31年3月25日であった。

非常勤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。

(9) 臨時職員の出勤簿について

【産業・地域振興支援部 産業振興課】

消費者センターでは、臨時職員の出勤簿に「出勤予定」と記載したまま、賃金が支払われていたものが、1名分について7か月間で10日あった。

臨時職員の出勤簿は、臨時職員の出勤を確認し、賃金支払いの根拠となるものである。臨時職員自ら押印させ、適正な出退勤管理を徹底されたい。

(10) 添付文書の確認について

【環境リサイクル支援部 地球温暖化対策担当】

平成30年度 小・中学生の環境に関する自主研究審査会報償費の支出原議の添付文書に「平成29年度小・中学生の環境に関する自主研究 審査員名簿」が添付されていた。

審査員名簿は、報償費支払い対象を明確にするものである。支出原議の添付文書については詳細に確認されたい。

(11) 業務委託の確認について

【保健福祉支援部 介護保険課】

介護相談員派遣等事業業務委託報告書は毎月提出されているが、全ての月の報告書等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。

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。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】

病児保育室事業委託契約（その1）から病児保育室事業委託契約（その5）の利用状況及び利用実績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、係員の確認印がなかった。

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。

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。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よう努められたい。

(13) 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】

「みなと子どもねっと」システム運用・保守業務委託契約（12か月）、港区児童相談情報管理システム運用保守業務委託契約（12か月）、平成30年度児童家庭相談システム抽出作業委託（業務終了後）の業務完了報告書等に委託業務の履行状況を確認したことを明らかにする所長、係長、担当者の確認印がなかった。

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。

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。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 環境課】

古川・運河の水質分析及びダイオキシン類調査委託及び台場水質調査委託契約、自動車騒音常時監視及び要請限度等調査委託契約の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、係員の確認印がなかった。

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。

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。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よう努められたい。

(15) 業務委託の確認について

【企画経営部 企画課】

以下の委託の業務報告書等には、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、係員の確認印がなかった。

- ① 全国連携展示「食べておいしいちばの味」パネル展等運営支援業務委託
- ② 「商店街友好都市との交流に関する基本協定」締結10周年記念ブースの運営支援業務委託
- ③ 区内飲食店における「福島県いわき市フェア」等運営支援業務委託
- ④ フリーアドレスの執務環境整備に伴う電話機等の購入及び設定業務委託
- ⑤ 「港区におけるクリエイティブ産業実態調査」に係るデータ入力業務委託
- ⑥ バルシューレC級指導者養成講習会運営業務委託
- ⑦ 外郭団体経営状況分析業務委託
- ⑧ 指定管理者制度導入施設における労働環境モニタリング業務委託

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。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よう努められたい。

(16) 業務委託の確認について

【企画経営部 用地・施設活用担当】

旧伊豆健康学園支障樹木撤去工事作業報告書、旧伊豆健康学園街灯撤去工事作業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確認印がなかった。

旧伊豆健康学園消防用設備等点検結果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係長・課長の確認印がなかった。

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。

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。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 教育長室】

港区学校版環境マネジメントシステム運営業務委託報告書、港区教育施設エネルギー使用量等集計・報告及び省エネルギー対策支援業務委託報告書には、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、係員の確認印がなかった。

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。

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。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】

みなと図書館 16 ミリ映写機点検等委託完了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。

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。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 学務課】

以下の3件の契約は、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、係員の確認印がなかった。

- ① 暖房機保守点検業務委託契約の「2018年度 暖房点検完了報告書」に対象校の担当者印は押印されているが、課長、係長、係員の確認印がなかった。
- ② 給食室換気扇等清掃及びダクト清掃・点検業務委託契約「(第1回目)報告書」には、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確認印がなかった。
- ③ 給食室換気扇等清掃及びダクト清掃・点検業務委託契約「(第2回目)報告書」には、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、係員の確認印がなかった。

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。

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。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

うよう努められたい。

(20) 郵券の管理について

【産業・地域振興支援部 産業振興課】

消費者センターの郵券の管理状況を確認したところ、500 円切手 666 枚、200 円切手 111 枚、160 円切手 272 枚、140 円切手 133 枚を保管し、使用状況を確認することができた平成 26 年度から平成 30 年度までの 5 年間の使用枚数は、500 円切手 127 枚、200 円切手 158 枚、160 円切手 14 枚、140 円切手 132 枚である。

現在保管している上記郵券の総額は、417,340 円である。

郵券については、主に福島第一原子力発電所事故に伴う「食品の放射性物質検査事業」で使用するため購入したものである。しかし、同事業は平成 27 年度に終了している。

今後使用する予定が不明確なまま、高額に及ぶ郵券を長期にわたり保管することは、事件・事故につながりかねないものである。

郵券の管理にあたっては、必要な枚数を精査し、郵券を必要としている所属等への移管も含め適正に管理されたい。

(21) 物品購入契約にかかる事前の検討について

【産業・地域振興支援部 観光政策担当】

シティプロモーションシンボルマークを使用したネックストラップの購入については、人事課で予算が執行された。作成数量は、企画課が区政 70 周年のネックストラップを作成した際の実績を参考に、7 月に 5,000 個（契約日：平成 30 年 7 月 2 日 契約金額：2,511,000 円）を作成した。納品後、観光政策担当が配布したところ、指定管理者職員等について当初の算定を上回る要望があったことなどから、人事課において 9 月に 1,100 個（契約日：平成 30 年 9 月 14 日 契約金額：570,240 円）を追加作成した。

本件ストラップについては、不特定多数の区民等に対しニーズに応じて作成・配布するものではなく、区職員等を対象に配布するものであることから、配布対象職種・数量等については事前に把握できるものであり、また、把握するべきものである。

しかし、ストラップを作成した部門と配布した部門が異なることから、当初作成した際の配布対象・数量と実際に配布した配布対象・数量が大きく異なったため、配布途中で数量不足が判明したものと考えられる。

複数の課が連携・協力して実施する本件事業については、相互の調整を図る課を明確にするとともに各所管分野の専門性を効果的に発揮できるよう連携を図りながら効率的に実施されたい。

(22) 物品購入契約にかかる事前の検討について

【総務部 人事課】

シティプロモーションシンボルマークを使用したネックストラップの購入については、人事課で予算が執行された。作成数量は、企画課が区政70周年のネックストラップを作成した際の実績を参考に、7月に5,000個(契約日:平成30年7月2日 契約金額:2,511,000円)を作成した。納品後、観光政策担当が配布したところ、指定管理者職員等について当初の算定を上回る要望があったことなどから、人事課において9月に1,100個(契約日:平成30年9月14日 契約金額:570,240円)を追加作成した。

本件ストラップについては、不特定多数の区民等に対しニーズに応じて作成・配布するものではなく、区職員等を対象に配布するものであることから、配布対象職種・数量等については事前に把握できるものであり、また、把握するべきものである。

しかし、ストラップを作成した部門と配布した部門が異なることから、当初作成した際の配布対象・数量と実際に配布した配布対象・数量が大きく異なったため、配布途中で数量不足が判明したものと考えられる。

複数の課が連携・協力して実施する本件事業については、相互の調整を図る課を明確にするとともに各所管分野の専門性を効果的に発揮できるよう連携を図りながら効率的に実施されたい。

(23) 工事契約にかかる事前の検討について

【総務部 人材育成推進担当】

以下2件の工事契約は、別契約で実施していた。

① 芝職員住宅共用廊下手摺の撤去工事

(契約日:平成30年11月22日 契約金額:1,290,600円)

② 芝職員住宅共用廊下手摺設置工事

(契約日:平成31年2月6日 契約金額:1,285,200円)

同一場所の手摺の撤去と設置工事であり別契約とせず、当初から計画し実施すべきであった。

区有施設の工事にあたっては、事前に必要な工事計画を詳細に検討し、効率的・効果的に工事を行うよう徹底されたい。

(24) 契約事務を適切に行うべきもの

【環境リサイクル支援部 環境課】

みなとタバコルール啓発品(一斉キャンペーン用)の購入(717,120円)とみなとタバコルール宣言ワッペン(691,200円)は契約日が平成31年2月27日で同じ業者と契約締結をしていた。

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。

(25) 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3件については、いずれも職員が災害発生時に着用する防災用品の購入契約であるが、それぞれ個別に契約がなされていた。

① 新規採用職員用上着の購入 (786,240円)

契約日 平成30年4月5日、納入日 平成30年5月2日

② 防災靴の購入 (791,856円)

契約日 平成30年4月13日、納入日 平成30年4月18日

③ 新規採用職員用防災服ズボン等の購入 (706,320円)

契約日 平成30年4月25日、納入日平成30年5月14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。

(26) 適正な契約事務等について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

紙おむつ給付事業(障害児)商品案内の印刷(75,660円)、障害者配食サービスのリーフレット印刷(22,842円)、紙おむつ給付事業(障害者)商品案内の印刷(34,344円)の3件の契約は、「契約日」、「履行期限」、「履行及び検査日」がすべて平成31年3月29日であり、適正な履行が困難な契約内容と考えられる。

契約事務等については、計画的に実施し、適正な事務処理を徹底されたい。

(27) 契約書で定める納品物について

【白金の丘中学校】

体育館舞台電源ケーブル延長工事契約、1年4組、5年2組照明器具等取替工事契約では、仕様書に定められている工事写真が工事完了届に添付されていなかった。

仕様書で定める納品物については、業務の履行状況を確認し、支出の根拠となる重要な書類である。納品物の確認を確実にを行うよう努められたい。

(28) 閉鎖施設の維持管理について

【企画経営部 用地・施設活用担当】

平成13年に閉鎖した旧伊豆健康学園は、消防設備点検(平成30年10月23日実施)で、消火器具不良(12件)、消火器格納箱腐食(8件)、自動火災報知機設備受信機バッテリー不良(18件)、全館の電源遮断によりスプリンクラー設備・非常警報器具及び設備・誘導灯及び誘導標識不良の不具合があった。

現在は閉鎖されている施設であるため、利用者の安全・安心に直接かかわるものではないが、不測の事件・事故を防ぐため施設の設置・管理者として必要な安全管理を講じられたい。

(29) 不適切な備品管理について

【総務部 契約管財課】

平成30年度に工事請負費で設置した物品（調乳用温水器1台、赤外線混合分配器2台、赤外線2ch レシーバー2台）5件について、財務会計システムの備品台帳に登録されていなかった。

備品は区民の貴重な財産である。港区物品管理規則に基づく適正な管理を行われたい。