

令和3年度

定期(部局・施設)監査結果報告書

令和3年9月

豊島区監査委員

豊島区監査委員公告第12号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定に基づき、
令和3年度定期（部局・施設）監査の結果を別添のとおり公表する。

なお、この監査には、高橋佳代子前監査委員が、令和3年5月24日まで関与し、細川正博監査委員が令和3年5月25日から関与した。

令和3年9月28日

豊島区監査委員	永	田	謙	介
同	中	川	貞	枝
同	鈴	木	善	和
同	細	川	正	博

目 次

第1	監査の概要	
1	監査の目的	1 頁
2	監査の対象部局及び施設	1 頁
3	監査の観点	1 頁
4	監査の実施期間	1 頁
5	監査の方法	1 頁
6	監査結果の基準及び適用	2 頁
第2	監査の結果	
1	指摘事項	3 頁
2	指導事項	5 頁
3	意見・要望	
(1)	部局監査に係る事項	1 2 頁
(2)	施設監査に係る事項	2 1 頁
(3)	リスク発生状況を踏まえた監査に係る事項	2 5 頁
第3	監査結果等による改善措置等の報告	3 7 頁
別表	監査対象部局(施設)、監査実施期日一覧	3 8 頁

第 1 監査の実施概要

1 監査の目的

本区の事務の執行が適正かつ効率的に行われているかを主眼に、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 1 項及び第 4 項の規定に基づき監査を実施した。

2 監査の対象部局及び施設

(1) 部局監査 全部局、全課 ※本報告書中、「課」には局、室、所、センターを含む。

(2) 施設監査 3 部局、21 施設

(区民ひろば 7、保育園 3、小・中学校 6、幼稚園 1、子どもスキップ 4)

※詳細は別表（38 頁～39 頁）のとおり

3 監査の観点

令和 3 年度監査計画に基づき、事務事業の執行及び施設の管理運営について、合规性、経済性、有効性、効率性等の観点から監査を実施した。

4 監査の実施期間

(1) 部局監査

令和 3 年 4 月 12 日（月）から 8 月 11 日（水）まで

(2) 施設監査

令和 3 年 6 月 1 日（火）から 6 月 29 日（火）まで

5 監査の方法

(1) 部局監査

部局監査を効率的かつ効果的に進めるために、監査委員事務局職員による事務監査を先行して実施し、事務監査の結果を踏まえて監査委員監査を実施した。

事務監査において、主として、収入、支出、契約及び現金の出納保管の事務について、関係書類及び帳簿等を調査し、関係職員から説明を聴取した。

監査委員監査においては、提出された監査資料、各部局長及び所管課長からの説明を踏まえ、主に予算及び事務事業の執行について、経済性、有効性、効率性等の観点から質疑応答による監査を実施した。

また、監査委員監査では、重点監査事項として、豊島区リスクマネジメント指針に基づき報告された令和 2 年度中のリスク事案及び内部統制の状況について、「リスク発生状況を踏まえた監査」を実施した。

(2) 施設監査

事務監査においては、各施設から提出された現金管理及び施設管理事務の関係書類及び帳簿等を調査するとともに、関係職員から説明を聴取した。

監査委員監査においては、施設の管理状況等について実地監査を行うとともに、提出資料に基づく各施設長からの説明聴取、質疑応答による監査を実施した。

6 監査結果の基準及び適用

地方自治法第 199 条第 9 項の規定による監査の結果及び同第 10 項の規定による意見は、次の「監査結果における指摘事項等の基準」（平成 29 年 1 月 16 日豊島区監査委員決定）に基づき、述べた。

なお、指摘事項等の対象については、原則として、部局監査においては課、施設監査においては施設を単位とした。

[監査結果における指摘事項等の基準]

1. 指摘事項

- ① 法令等の規定に違反する執行状況にあるもののうち、その内容が重大と認められる事項
- ② 不適正な執行状況にあり、その結果が区の事務事業に著しい支障をきたすと認められる事項または区政に対する不信を招くおそれがあると認められる事項
- ③ 過去に指摘事項または指導事項としたもののうち、必要な改善措置がなされていないと認められる事項（特別な事情があると認められるものを除く。）
- ④ その他是正、改善または再発防止に向け取り上げるべき重大な事項

2. 指導事項

- ① 法令等の規定に違反する執行状況その他不適正な執行状況にあるが、その内容または結果から指摘事項とするに至らないと認められる事項（軽微な誤謬等によるもので、他に影響が少ないと認められるものを除く。）
- ② その他是正、改善または再発防止に向け取り上げるべき事項

3. 意見・要望

地方自治法第 199 条第 10 項の規定に基づき、組織及び運営の合理化に資することを目的に表明する次の事項

- ① 行政運営上の諸課題または事務事業の執行等について、経済性、効率性、有効性等の観点から改善に向けた検討が必要と認められる事項
- ② 法令、各種通知等に違反するものではないが、事務処理上、改善に向けた検討が必要と認められる事項
- ③ その他表明すべき事項

第2 監査の結果

1 指摘事項

(1) 助成金の過払い

公園緑地課においては、敷地境界線を超える保護樹木及び保護樹林の枝葉のせん定に要した費用について、豊島区みどりの条例施行規則に基づき助成金を交付しているが、交付額の算定にあたり当該せん定に要した費用の2分の1を乗じて交付すべきところ、誤って4分の3を乗じ申請者に35,750円の過払いをしていた。

交付決定の過程において十分に確認されていれば防げた事例であり、規則に反する不適正な事務処理である。

なお、過払い金については、後に申請者から返還を受け、戻入済である。

(公園緑地課)

(2) 契約金額の不適正な訂正処理

契約事務の手引き(契約課発行)において、契約書・請書の「契約金額(総額)欄は訂正できない」とされているところ、豊島清掃事務所において主管課契約(予定価格50万円以下)における請書の契約金額を、契約相手方の捨印により訂正した。同手引きを遵守しない不適正な事務処理である。

また、一般的に捨印は軽微な訂正を許可する意味で押印されるものであり、首標金額等の重要な箇所(箇所)の訂正に使用することは、トラブルの要因となるばかりか、訂正自体が文書の改ざんとみなされるおそれもあることから、厳に慎むべきである。

(豊島清掃事務所)

(3) 複数年にわたる不適正な事務処理

次の事例は、これまで複数年にわたり同一事項に対して指導を行っているにもかかわらず、依然として改善が図られていない課にかかるものである。

組織として事例を共有し、次年度以降、繰り返されることのないよう、強く要望する。

① 業者指定理由の不備

主管課が処理する契約において、随意契約により業者を指定する際、豊島区随意契約ガイドライン(以下「ガイドライン」)の「第3 見積書の徴取」(3)において、「契約の性質又は目的により契約の相手方が特定される時」などその要件を述べているが、併せて「原則として価格の妥当性を証する資料(積

算資料、類似契約資料等)を添付するものとする」ことにより、見積書の徴取者数を1者まで減ずることができるとしている。

主管課契約案件のうち特命随意契約について確認したところ、見積書を徴取した業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていないものがあった。

(健康推進課)

② 業務委託契約における監督員の未指定

業務委託契約の適正な履行を確保するため、平成26年7月31日付け(26豊総契発第1163号)で、契約課から「業務委託契約における監督・検査実施マニュアル」及び「業務委託契約の監督員による適正な履行の確保について」が提示・通知され、監督員の設置が義務付けられた。しかしながら、監督員を指定せずに契約を行っていた事例があった。住宅課に対しては、昨年度においても指摘事項として取り上げている。

(住宅課)

③ 調定起案文書における必要記載事項の不備

調定起案文書には、歳入事務の手引き(会計課発行)により、件名、調定金額、歳入年度、歳入科目、納入義務者の住所・氏名、納期限、徴収の根拠法令、処理方法などが必要記載事項とされている。

しかし、必要事項のうち一部のみの記載で、決定権者の決定を受けるに足る内容の記載がされていない起案文書が複数件あった。文化観光課に対しては、一昨年度及び昨年度においても同様に「指摘事項」として取り上げている。

(文化観光課)

④ 納期限の誤り

納入通知書により通知する納期限については、豊島区会計事務規則第25条第3項により、法令その他の定めがある場合を除き、調定の日から20日以内で適宜の納期限を定めるものとされている。

しかし、法令その他の定めがないにもかかわらず、調定の日から20日を超える日を納期限としていた。

(公園緑地課)

⑤ 調定日の誤り

歳入調定及び調定決定調書兼通知書は、会計年度独立の原則により当該年度内にて決定・発行しなくてはならないにもかかわらず、翌年度の4月以降

の日付で処理していた。起案及び通知書決定の日付は、必ず年度内の日付で処理しなければならない。

(学校施設課、指導課)

2 指導事項

(1) 主管課契約に関する事項

① 見積書徴取数の不足

豊島区契約事務規則第3条の2では、以下に該当する場合は、契約事務分掌の特例として主管課において契約するものと規定されている。

ア. 相手方が国・地方公共団体及び営利を目的としないことが明らかで、かつ、競争相手がいない個人又は団体であって、予定価格がそれぞれ定めた上限金額未満の業務委託契約である場合

イ. 契約の内容が飲食物の調達、電気、ガス、水道等の供給など定めた要件に該当する場合

ウ. 契約の内容が物品の買入れや修繕、業務委託などで、かつ、予定価格が50万円以下（物件の借上げは40万円以下）の場合

また、随意契約における見積書の徴取者数については、同規則第40条に規定されているほか、ガイドラインにより、予定価格が5万円以上30万円未満のときは2者以上、30万円以上50万円以下のときは3者以上の徴取を定めている。

しかしながら、必要とされる見積数を徴していない契約があった。見積書の徴取は価格競争を促すものであり、厳格に実施されたい。

(防災危機管理課、文化デザイン課、健康推進課、学校施設課)

② 業者指定理由の不備

主管課契約案件のうち特命随意契約について確認したところ、見積書を徴取した業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていない事例が見受けられた。また、記載された業者指定の理由が不適正である事例も見受けられた。

業者指定の際には、ガイドラインにより、競争による最適価格の追求が原則であることを踏まえ、徴取者を1者に減ずることができる妥当な理由を起案本文に明記されたい。

(広報課、情報管理課、防災危機管理課、東部区民事務所、生活産業課、文化観光課、図書館課、障害福祉課、

子育て支援課、保育課、都市計画課、地域まちづくり課、住宅課、建築課、公園緑地課、学校施設課)

なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(障害福祉課、学校施設課)

③ 近接・類似した複数契約

契約事務規則第3条の2第1項第3号において、予定価格が50万円超のものは契約課での契約と定められている。当該課で処理できるよう主管課において50万円以下に分割して契約することは規則違反の行為であり、また、厳に禁止する旨、ガイドラインにも明記されている。

しかし、契約年月日及び契約期間が同一または近接し、契約業者が同一でかつ契約内容が類似している複数の契約を締結していた。

これらの事例は、契約をまとめてスケールメリットを活かすことや、競争に付して契約総額の低減を図ることなどが可能な内容と判断できるもので、今後、契約方法について見直しをされたい。

(国民健康保険課、健康推進課、子育て支援課、庶務課、選挙管理委員会事務局)

なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(選挙管理委員会事務局)

④ 業務委託契約における監督員の未指定

業務委託契約の適正な履行を確保するため、監督員の設置が義務付けられているところ、監督員を指定せずに契約締結していた事例があった。

(情報管理課、防災危機管理課、地域区民ひろば課、福祉総務課、学務課、選挙管理委員会事務局)

なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(地域区民ひろば課)

⑤ 主管課検査員と監督員の重複

業務委託契約において監督員を設置することにより検査体制の強化を図る

趣旨から、契約事務規則第 66 条では「監督員又は検査員は、特別の必要がある場合は除き、相互にこれを兼ねることができない。」と定めているところ、主管課検査員を監督員に指定していた。

(広報課、防災危機管理課、総合窓口課、障害福祉課)

なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(障害福祉課)

⑥ その他

ア. 以下は、契約締結にあたって必要な見積書について、適正な処理、徴取及び管理をしていなかった。

ア) 契約締結にあたっては、適正な見積書を徴取した後に契約締結決定がなされるどころ、契約先から見積書を徴取する日より前に契約締結していた。

(土木管理課)

イ) 契約先から見積書の原本を徴取しないまま、契約を締結していた。

契約課作成のFAQでは、契約締結時の見積書は原本を必要としており、PDFやメール等のデータについては認められていない。

健康推進課に対しては、昨年度においても見積書を徴取せずに契約締結していたことについて、指導事項として取り上げている。

(健康推進課)

ウ) 契約先から徴取した見積書を紛失していた。

(西部生活福祉課)

イ. 契約及び会計関係書類における件名や日付の訂正にあたり、修正テープの使用や当該箇所を削っての上書きなど、不適切な訂正処理が行われていた。会計事務規則第 15 条において定められている「二重線による抹消後、訂正印を押印する方法」により訂正されたい。

(行政経営課、障害福祉課、公園緑地課)

(2) 会計処理に関する事項

① 歳入関係事務

ア. 調定起案文書における不備

ア) 調定起案本文に何ら記載のないもの、あるいは必要事項の一部のみが記載されているもの等、調定起案本文として決定権者の決定を受けるに足る内容が記載されていなかった。

(税務課、学習・スポーツ課、福祉総務課、保育課、
土木管理課、公園緑地課、庶務課、指導課、
選挙管理委員会事務局)

なお、以下に示す課は、前年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(学習・スポーツ課、指導課)

イ) 起案本文の調定額と添付の調定決定調書兼通知書の額とが異なっているにもかかわらず、決定・処理されている事例があった。

学校施設課においては、前年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(学校施設課)

イ. 調定日の誤り

歳入調定及び調定決定調書兼通知書は、会計年度独立の原則により当該年度内にて決定・発行しなくてはならないにもかかわらず、翌年度の4月以降の日付で処理していた。起案及び通知書決定の日付は、必ず年度内の日付で処理しなければならない。

(文化デザイン課、学習・スポーツ課、障害福祉課、
地域まちづくり課、公園緑地課)

なお、以下に示す課は、前年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(障害福祉課)

ウ. 納期限の誤り

納入通知書で通知する場合の納期限については、会計事務規則第25条第3項により、法令その他の定めがある場合を除き、調定の日から20日以内で適宜の納期限を定めるものとされている。

しかし、法令その他の定めがないにもかかわらず、調定の日から20日を超える日を納期限としていた事例があった。

(広報課、防災危機管理課、税務課、国民健康保険課、

文化デザイン課、学習・スポーツ課、ごみ減量推進課、
豊島清掃事務所、障害福祉課、子ども若者課、
子育て支援課、保育課、学校施設課)

なお、以下に示す課は、前年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(文化デザイン課、学習・スポーツ課、豊島清掃事務所、
子育て支援課、学校施設課)

エ. 収納金日報の不作成

会計事務規則第 29 条第 2 項により、金銭出納員は、歳入金を収納したときは、収納金日報を作成し、歳入徴収者に報告しなければならないとされている。しかし、本来備えるべき収納金日報が一部作成されていない事例があった。

防災危機管理課においては、前年度に引き続き指導である。確実に是正されたい。

(防災危機管理課)

オ. 税外収入徴収簿の不作成

会計事務規則第 103 条により、収支命令者は、歳入簿や歳出予算差引簿など、必要な帳簿を備えて整理しなければならないとされている。分担金、使用料、加入金、手数料及び過料、その他普通地方公共団体の歳入である税外収入については、税外収入徴収簿の備えが必要である。しかし、一部の税外収入について税外収入徴収簿が作成されていなかった。

(防災危機管理課、地域区民ひろば課、税務課、文化観光課、
学習・スポーツ課、障害福祉課、生活福祉課、建築課)

② 歳出関係事務

ア. 資金前渡の不適正管理

ア) 前渡金については、会計事務規則第 75 条により、3 万円以上の現金は預金しなければならないとされているところ、3 万円以上の現金を手元で保管していた。規則を遵守し、現金の適正管理を徹底されたい。

(高齢者福祉課、西巢鴨中学校)

なお、以下に示す課は、会計管理者との協議がないまま 3 万円以上の現金を手元で保管し、その保管が長期に及んでいたことに対する、前年

度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。
(高齢者福祉課)

イ) 随時の費用に係る資金前渡の清算については、会計事務規則第 77 条において、用件終了後 5 日以内に収支命令者を經由して会計管理者に提出することとされているところ、5 日を超えて清算処理を行っていた。規則を遵守し、5 日以内の清算処理を徹底されたい。
(障害福祉課)

ウ) 会計事務規則第 105 条により、資金の前渡を受けたものは、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならないとされているところ、現金出納簿（資金前渡受者用）を作成していなかった。
(男女平等推進センター、住宅課)

(3) 私費会計に関する事項

学校徴収金の不適正監査

豊島区学校徴収金事務取扱要綱第 8 条及び第 11 条において、学校徴収金（給食費、教材費、校外学習費等）については、2 名以上の会計監査委員（うち保護者 1 名以上）による監査を受け、保護者に報告することとされているが、全学年または一部の学年において会計監査委員に保護者を入れていない事例があった。早急に改善されたい。

(池袋第三小学校、池袋小学校)

(4) その他（共通事項）の事項

① 契約事務の適正化

今年度においても依然として多くの課で、見積書の徴取漏れや委託契約時の監督員指定漏れ、分割発注の疑義、その他契約事務処理における基本的な誤りが発生している状況にある。

事務処理ミスの多くは、主管課契約事務で発生しているため、各課は契約課が作成している契約事務の手引きやチェックリスト等を活用し、再発防止に努められたい。

契約事務を統括する契約課においては、職員の事務処理能力の向上及び事務処理ミスの防止に向け、研修機会を拡充するとともに、手引きやマニュアルにおいて、事務処理方法をより明確に記載されたい。

事務処理方法の明確化については、例えば、現在、主管課契約で事業者から徴取している見積書の取扱い（複写、データの可否等）において、研修資料やFAQで言及しているものの、手引きやマニュアルに記載されていないなど、すべての職員が内容を理解し、徹底することが困難な状況にある。

事務処理方法のうち、特に重要なものは、研修資料やFAQのほか、必ず、手引きやマニュアルへ明記されたい。

さらに、簡略化が可能なもの、形骸化された作業や非効率な手続きなど一連の契約事務において、検証・見直しを図り、事務の効率化を推進されたい。

（契約課、関係各課）

② 会計事務の適正化

本年度の監査においても多くの課で、調定起案本文に根拠法令、歳入科目などの必要事項を記載せずに決定されているものや、納入通知書を発行する際に定める納期限が守られていないものが見受けられた。

さらに、現金出納簿、税外収入徴収簿が作成されていないなど、会計事務処理における基本的な誤りが依然として発生している。

それらについて、前年度の監査で是正するよう求めたにもかかわらず、翌年度においても同様の誤りを繰り返すケースが多数見受けられる。早急に改善を図られたい。また、他課の事例を参考として、自らの事務に誤りがないか再確認することで、事務の適正化に努められたい。

なお、会計事務を統括する会計課においては、事務の適正化、効率化につながる様々な業務改善や庁内調整に取り組まれているが、各課において適正かつ効率的な事務が行われるよう、継続的に尽力されたい。

（会計課、関係各課）

3 意見・要望

(1) 部局監査に係る事項

① 南池袋斎場の運営について

ア. 現状と課題

南池袋斎場は平成2年に開設以来、30年以上にわたり区民の葬儀に活用されている。平成26年にはバリアフリー推進のため控室を和室から洋室に変更するなど1億3,500万円余の経費を投じ、大規模改修工事が行われたところである。

施設の利用状況については、平成23年度に340件あったものが、令和2年度には183件となっている。直近は新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受け大幅に利用が減少しているが、コロナ禍の影響がない平成30年度の利用件数を施設更新前の平成25年度と比較しても、27件(9%弱)減少している。施設の改善が利用者の増加につながっていない状況が見られる。

施設運営の収支については、平成29年度が約100万円、令和元年度が約400万円、令和2年度が約1,200万円のいずれも歳出超過となっており、その額は年々拡大している。

【南池袋斎場の利用件数及び収支の推移】

単位：利用件数（件）、収支（千円）

年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
利用件数	340	300	299	257	317	318	313	282	267	183
歳入	19,577	17,248	17,889	14,834	18,311	18,377	18,100	16,320	15,512	10,881
歳出	20,556	20,786	27,920	23,392	19,380	19,981	19,030	19,640	19,778	22,712
(うち人件費等)	6,972	7,086	7,105	13,126	13,238	12,731	12,036	11,267	12,187	14,626
歳入－歳出	△ 979	△ 3,538	△ 10,031	△ 8,558	△ 1,069	△ 1,604	△ 930	△ 3,320	△ 4,266	△ 11,831

※平成25年度、26年度は改修工事に伴う委託料増等の特殊要因あり

イ. 意見・要望

収支の大幅な悪化は、歳入面では利用者の減、歳出面では会計年度任用職員制度の導入等による人件費増加の影響が大きい。

コロナ禍を背景とした区民の葬儀に対する意識やニーズの変化を踏まえると、早期の収支改善は見込めず、将来にわたって施設を維持・運営していくためには、さらなる経営努力が必要と考える。

現在、公営斎場を有する区は本区を含め10区であり、うち7区において指定管理者制度が導入されている。ほかに施設の民営化を図った区もある。指定管理者制度の導入により民間事業者の専門性や経営感覚を生かした施

設運営が期待でき、また現状不明確となっている施設（現場）責任者の配置も可能となる。直営方式を一概に否定するものではないが、他区の状況や民間斎場の動向を十分調査し、より効果的かつ効率的な運営方法を検討されたい。

なお、平成 26 年度の定期監査結果報告書において、他区と比べ低廉な利用料金の見直しについて意見を述べたところ、区からは消費税率改定にあわせ検討する旨の意向が示された。しかしながら、現在の利用料金は平成 26 年度当時と同額の 5 万 7,600 円に据え置かれ、平成 16 年度以降見直しがなされていない。この間、施設の改修、消費税率の改定、人件費の上昇等の要因があったことを踏まえ、早急に検討されたい。

（区民活動推進課）

② 庁用自動車の環境配慮の推進について

ア. 現状と課題

令和元年度における国内で排出される二酸化炭素のうち、自動車によるものは全体の 16% を占める（国立環境研究所「日本の温室効果ガス排出量データ」、国土交通省「自動車輸送統計」）。脱炭素の取り組みを推進するうえで、自動車の排出ガス抑制は不可避であり、次世代自動車への切り替えやパークアンドライドなど環境配慮の対策が求められている。

区においては、平成 14 年 8 月に豊島区庁内低公害車導入実施要領を策定し、「庁用自動車の導入にあたっては、原則として低公害車（電気自動車、天然ガス自動車、ハイブリッド自動車、メタノール自動車または東京都、神奈川県、横浜市等九都県市が共同指定する環境負荷の少ない低公害車、低排出ガス車）を選定する」としている。その割合は令和 3 年 3 月末時点で庁用自動車全体の 89% と、九都県市平均の 72%（令和 2 年 3 月末）を大きく超えている。一方、EV（電気自動車）は 1 台（IKEBUS を除く）、ハイブリッド自動車が 10 台、天然ガス、メタノール、水素、燃料電池車はゼロとなっており、低燃費、低排出ガスの従来車（ガソリン及び軽油を燃料とする車両）が中心となっている。

電気自動車（環境保全課リース車）



【区庁用自動車の状況（令和3年3月31日現在）】 清掃車含むIKEBUS除く 単位：台

種別	所有	リース	計	備考
電気自動車※		1	1	
ハイブリッド自動車※	5	5	10	軽油 5、ガソリン 5
九都県市指定低公害車（※以外）、低排出ガス車	42	26	68	軽油 15、ガソリン 52 LPG1
非低公害車	5	5	10	ガソリン 10
計	52	37	89	

イ. 意見・要望

令和3年6月18日に閣議決定された「2050年カーボンニュートラルに伴うグリーン成長戦略」では、「地方公共団体や民間企業が所有する公用車・社用車の電動化を促進する。政府の公用車については、代替可能な電動車がない場合等を除き、2030年度までに電動車とすることを検討していく。」としている。また、東京都においては、「ゼロエミッション都庁行動計画（令和3年3月）」の中で、特殊車両等を除く庁用自動車の100%非ガソリン化を2024年度までに達成する目標を設けた。さらに、各自動車メーカー及び東京都等においてもガソリン車の販売をゼロとする計画・検討の動きがある。

区の庁用自動車を権利形態別にみると、所有52台、リースが37台となっているが、いずれの場合も短期間での車種の切替えは困難であることから、次世代車の導入については、計画的・段階的に行っていく必要があると考える。

現時点においてEVなどの次世代車はガソリン車等の従来車と比較して高価であり、燃料を補給するための設備が必要となるなど課題は少なくない。しかしながら、すべての庁用自動車をEVとする計画を策定した自治体もある中、ゼロカーボンシティを宣言し、SDGsを推進する区には、脱炭素化の推進について、区民や事業者を先導する役割も期待されている。

区は、令和元年11月に運行を開始したIKEBUSにおいて全10台を電動車とする先駆的な取り組みを行った。今後さらなる環境配慮を推進する観点から、他の庁用自動車においても低公害車率100%の達成とともに、CO₂の排出を伴わない次世代車の導入に向けた検討を進められたい。

（環境政策課、関係各課）

③ 区営住宅における家具転倒防止器具の設置について

ア. 現状と課題

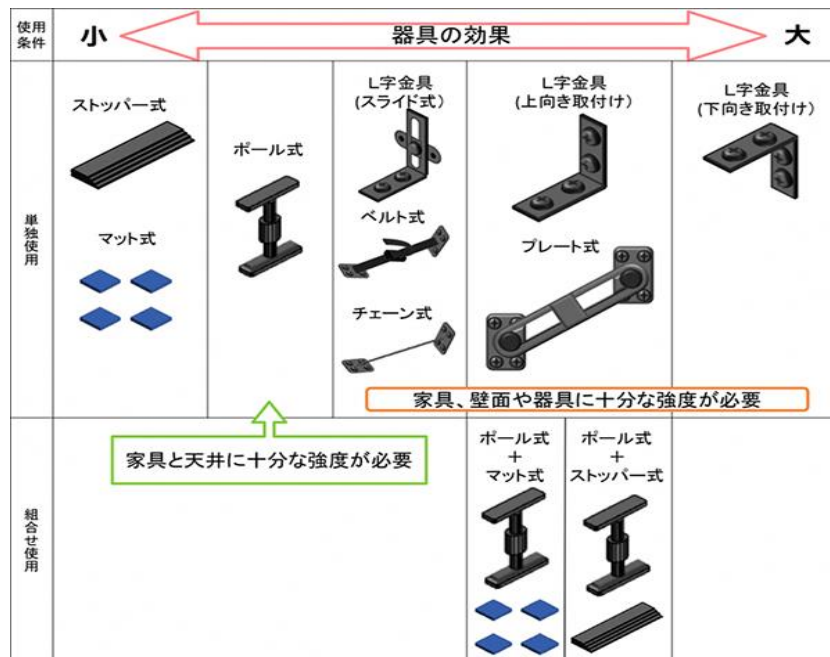
平成7年の阪神淡路大震災では、亡くなった方の約8割が家屋の倒壊、家具の転倒などの圧迫によるものとされている。ケガ人の約半数が家具の転倒によるとのデータもある。

家具の転倒防止対策を講じるうえで必要な器具には様々な種類があるが、東京消防庁の「家具類の転倒・落下・移動防止対策ハンドブック（令和3年3月発行）」によると、家具と壁を、L字金具を使用して直接ねじで固定する方法が最も効果が高いとされている。

しかしながら、この方法は壁に一定の深さの穴を開けることから、原則として入居者に原状回復義務が生じる賃貸物件においては、普及の妨げとなっている。

本区の区営住宅においては、現状、担当課に対して設置の届出や相談はないものの、一般の賃貸物件と同様、下地に及ぶ損傷は入居者負担とされている。

【地震動に対する対策器具の効果（東京消防庁HPより）】



イ. 意見・要望

一部の区では、公営住宅における家具転倒防止金具の設置に伴う損傷について原状回復を免除し、さらに、器具及びその取付けについても無償としている。

「賃貸住宅の原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（平成23年国土交通省住宅局）」では「壁等のくぎ穴、ネジ穴のうち、重量物をかけるため

にあけたもので、下地ボードの張替が必要な程度のもは入居者負担」としながらも「地震等に対する家具転倒防止の措置については、予め、賃貸人の承諾を求めることが考えられる。」としている。

今後 30 年以内に 7 割の確率で発災するといわれるマグニチュード 7 程度の首都直下型地震に備え、自分の身は自分で守る、被害を最小限にとどめるという観点で家具の転倒防止対策は極めて有効といえる。

区営住宅において最も効果的な方法でその対策を講じることはモデルケースとしての意義も大きく、本区でも区営住宅の家具転倒防止金具設置に係る原状回復義務の免除を検討されたい。

(住宅課、防災危機管理課、関係各課)

④ 道路占用料の徴収について

ア. 現状と課題

道路管理者が区道上の工作物、物件等の占用を許可する際、区は道路占用料を条例に基づき徴収している。

土木管理課においては、道路巡視の際に工作物及び物件等の占用状況を確認し、未許可のものについて申請を指導する積極的な取り組みを行っている。こうした地道な努力もあり、令和 2 年度の収入は、1,454 件、15 億 3,353 万円余に及ぶ。

一方、年度末で 20 件、181 万 2 千円余の収入未済額及び 27 万 5 千円余の不納欠損が生じた。未納者への督促の強化を図り、収入未済額は前年度から半減しているが、支払い能力が欠如している事業者もあり、一部の債権は回収不能となっている。

イ. 意見・要望

区が徴収する主な使用料、利用料金について確認した。(保育料、住宅使用料など区民生活に直接関わるものを除く。)

その結果は次表に示すとおりである。

【区有施設に係る主な使用料、利用料金の状況】

※は指定管理者が利用料金を収受

種別	徴収時期（年度更新時等を除く）	令和 2 年度収入未済額
道路占用料	許可日から 1 月以内	1,812,436 円
行政財産使用料	使用開始前	0 円
公園占用料・公園使用料	許可の際	0 円
南池袋斎場使用料	利用承認時	0 円
区民集会室利用料金	利用承認時	0 円

としま区民センター利用料金 ※	予約申込日から7日以内	/
地域文化創造館利用料金 ※	利用開始前	
体育施設利用料金 ※	利用開始前	

道路占用料は許可日から1月以内としており、徴収時期（納付期限）が占用開始後に及ぶ場合がある。他は、すべて使用開始前の前納（承認・許可時の納付を含む。）であり、収入未済が発生しにくい仕組みとなっている。

また、他区の道路占用料に関する条例を見ると、占用開始前の納付としているものが8区となっている。14区は本区と同様の規定を設けているが、この中には占用許可と占用料の徴収を同時に行う運用を行うことにより、未納の防止に努めている区もある。

未納を防止するうえで最も効果的な方策は、可能な限り早期に徴収することといえる。区有施設における使用料全体の整合を確保するうえでも、また利用者間の公平性を図るうえからも、占用開始前に徴収できるよう検討されたい。

なお、占用料を占用開始前に徴収したとしても、複数年度にわたる許可期間を持つ占用物件や占用料の分割納付の取り扱いを行っている場合、その徴収は初年度分または初回分の料金に限定される。そのため徴収時期の変更のみで未納を抑制することは困難と考えられることから、他の方策も併せて検討し、収納率のさらなる向上に努められたい。

（土木管理課）

⑤ 債権と債務の相殺について

ア. 現状と課題

平成30年10月29日付けで締結された「豊島区立中池袋公園改修整備工事請負契約」については、令和元年8月30日が履行期限であったところ、同年10月21日まで工事が遅延した。これに対して、区は違約金を請求した一方、工事代金として事業者から請求のあった211,032,040円全額を支払った。

その後、違約金が未納の中で、令和2年3月に請負人が破産し、令和3年8月末時点で区は違約金2,267,791円の約1割にあたる240,511円の配当を受領するにとどまっている。請負人の破産という事態に鑑みれば、今後も区が債権の全額を回収することは極めて困難な状況にあるといえる。

【中池袋公園改修整備工事の違約金に係る経緯】

期日	内容
平成 30 年 10 月 29 日	契約締結（以後契約変更あり、履行期限令和元年 8 月 30 日）
令和元年 9 月 30 日	工事完了
令和元年 10 月 21 日	完了検査
令和元年 10 月 22 日	公園供用開始
令和元年 12 月 23 日	違約金請求（2,267,791 円）
令和元年 12 月 24 日	工事代金（211,032,040 円）支払い
令和 2 年 3 月 24 日	請負人破産
令和 3 年 3 月 17 日	配当額通知（230,225 円、5 月に追加 10,286 円）
令和 3 年 3 月 31 日	配当金収入（230,225 円）
令和 3 年 6 月 22 日	配当金収入（10,286 円）

イ. 意見・要望

本件契約書に添付された工事請負契約約款によると、請負人の責に帰すべき理由より工事を完了できない場合は、違約金を徴収して工期を延長できるとしている。したがって、令和元年 12 月時点で、区は工事代金の支払い債務を負う一方で、違約金に係る債権を有し、工事代金の支払いにあたっては、違約金と相殺すべきであったと考える。

「地方財務実務提要（第 1 巻）」（㈱ぎょうせい）によると、「自治法上は、地方公共団体の債権債務を相殺することについての根拠規定又は手続き規定はないが、地方公共団体が私人と対等の立場で契約を結ぶ場合には一般法としての民法の原理原則が適用となる。」とある。

民法第 505 条では「互いに同種の目的を有する債務を負担する場合において、双方の債務が弁済期にあるときは、各債務者はその額について相殺によってその債務を免れることができる。」と規定されている。さらに、工事請負契約約款においても、区が請負人に対して金銭債権を有するときは、請負人の区に対する契約金請求権その他の債権と相殺する旨の規定がある。

相殺が事実上禁止される公債権は別として、私債権については、収入及び支出を振替処理すれば総計予算主義に反することなく相殺が可能となるため、今後、同種の事例があった場合は債権が逸失することのないよう、相殺を実行されたい。

なお、担当課は当該違約金債権（2,267,791 円）について調定処理を行っていなかった。そのため、収入未済が計上されず債権の存在が不明確となっていた。今後は遺漏なく調定処理を行われたい。

（公園緑地課、契約課、関係各課）

⑥ 教育備品の整備について

ア. 現状と課題

区立小・中学校においては、昭和 30 年代から 40 年代にかけ建築された校舎が築後 50 年以上を経過し、老朽化が進行している。区では、平成 20 年に「豊島区立小・中学校改築計画」を策定し、計画を見直しつつ、順次改築を行っているところである。また、近年急速に進むインフラの老朽化対策として国が施設の長寿命化計画の策定を地方公共団体に要請していることを受け、区は学校施設の長寿命化の検討も進めている。

改築・改修には、財源に加え仮校舎や代替となる教室の確保が必要となり、全校で完了するまでには相当の期間を要する。そのため、改築実施済みの学校と未改築・未改修の既存校の間では建物や設備の面で差が生じることになる。

本年度の施設監査において各学校の状況を確認したところ、学校間で建物や設備のみならず、スペース及び教育備品など多くの点で歴然とした差を感じた。公立学校の教育環境は、本来的にハード、ソフト両面で同等の水準が確保されるべきである。建物や設備を同時期に均一化することは、財源や仮校舎等の課題から現実的には困難であるものの、教育備品については必ずしも改築・改修と同時でなくとも対応が可能といえる。

一例として、普通教室における学校 I C T 関連機器（大型提示装置）の設置状況についてあげると、施設監査対象校のうち、改築実施済みの学校には大画面の電子黒板機能付プロジェクターが配置されていたが、未改築・未改修の既存校ではデジタルテレビのみであった。前者は大画面の投影や通常の黒板と併用して投影した教材に書き込みすることが可能であり、また投影位置の移動が容易などの利点がある。児童・生徒が姿勢を変えることなく、また教室後方の児童・生徒を前方に集合させることなく活用できるため、授業内容の深化とともに児童・生徒の理解度も大きく向上することが期待できる。後者のサイズや設置位置、機能等の制約を踏まえた場合、現場での様々な工夫を勘案しても、両者の差は大きいと考える。

イ. 意見・要望

ハード面の教育環境の整備に関し、教育委員会の主管課は複数に分かれている。設備・備品の管理・運用は各学校、I C T 環境整備は庶務課、学校配付予算は学務課、施設整備は学校施設課がそれぞれ担当している。

通常の備品は学校配付予算により各学校で対応し、高額備品の購入は各学校の意見も踏まえ学務課において対応しているところであるが、技術革新が目覚ましい I C T 関連機器などは施設の改築・改修や各学校からの要

請を待った場合、学校間の設置状況に大きな相違が生じ、教育格差につながるおそれがある。同等のものをできる限り同時期に整備するよう検討されたい。

教育備品のうち児童・生徒の学びと成長に関わるものについては、どのようなものがどの程度必要であるかを含め、教育委員会が各課連携のもとでリーダーシップを取り、公平性も十分考慮したうえで整備されることを要望する。

(庶務課、学務課、学校施設課)



電子黒板機能付プロジェクター



デジタルテレビ

(2) 施設監査に係る事項

① 区民ひろば・保育園・幼稚園

ア. AEDの設置状況について

本年度の施設監査において、AED（自動体外式除細動器）の設置状況を確認した。

おおむね適切に設置されていたが、一部の施設においては、ややわかりにくい場所にあったほか、AED設置施設であることを示す表示（ステッカー）がない事例や機器の上に荷物を積んでいる事例も散見された。各施設において改めて確認のうえ改善されたい。

一方、高南保育園においては、AED使用時に必要なハサミ、カッター、タオル、手袋等の用具や日々の点検票を機器の近くに備え付けていた。緊急時における確実かつ迅速な処置を行ううで効果的な工夫である。他の施設においても検討されたい。

(地域区民ひろば課、保育課、学務課、防災危機管理課、関係各課)

イ. AEDマップ及びAEDの設置情報の登録について

AEDの設置場所に関しては、豊島区AEDマップが作成され、区ホームページで公開されている。区内の民間施設やコンビニエンスストアの情報も掲載され、年々充実している。区民や来街者が安心して施設を利用できるよう、一層の周知に努め、有効活用を図られたい。

また、平成27年8月、厚生労働省より自治体に対し、所管する一般財団法人日本救急医療財団へのAED設置情報の提供と同財団が作成する全国AEDマップの有効活用が通知・依頼されている。

今回の施設監査対象施設のうち全国AEDマップに登録されたものは、西巢鴨幼稚園、池袋第三保育園のみであり、それらの施設においても、所在地や施設内の設置場所、機器の種類、設置時期など詳細については一切掲載されていない。他の区有施設でも登録されているものは、ごくわずかである。登録や掲載は義務づけられているものではないが、AED設置登録情報が有効活用されることは、地域の救命率向上に資する。防災危機管理課におかれては、豊島区AEDマップに加え、全国AEDマップについても、各施設所管課と調整のうえ登録、掲載及び更新を進められたい。

(防災危機管理課、関係各課)



高南保育園 AEDと緊急時必要物品設置状況

緊急時必要物品内容



② 子どもスキップ

防災ヘルメットについて

子どもスキップにおいては、職員用の防災ヘルメットが用意されており、非常時に持ち出しやすい場所に設置されていた一方、児童用の防災ヘルメットは特に用意されていなかった。仮に、児童の人数分のヘルメットを用意して保管することとなると一定のスペースが必要となることから、狭隘なスキップにとっては難しい面もある。

一方、小学校では、通常各自で防災頭巾を用意することが必須となっている。

いざ災害が発生した際、子どもスキップの児童が安全に避難できるよう、避難用具についても避難経路とあわせ、あらかじめ検討されることを要望する。

(放課後対策課)



職員用ヘルメット

職員用折りたたみヘルメット



③ 小・中学校

ア. 屋外プールの日隠しについて

高南小学校と西巣鴨中学校は、屋外にプールがあり、周囲は高層マンション等に囲まれている。特に日除け屋根などの設置もないため、外部の建物から見渡せる状況にある。児童・生徒のプールでの活動が不特定の者の目にさらされる状況は、回避すべきと考える。

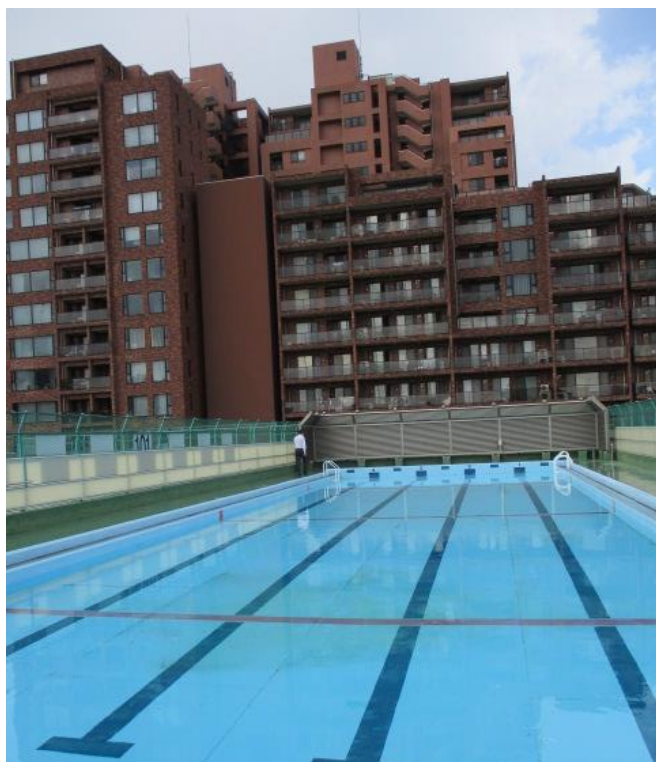
例えば、児童・生徒のプールの授業風景をマンションから眺める住人がいたとしても、何らかの悪意があって見ている者と区別はつかない。

とりわけ昨今は、SNSなどで様々な動画を安易に拡散することができる時代である。想定できないような状況に備えるという慎重さが求められる。

また、このような環境では周囲のマンションの住人に対し、窓を開けない、ベランダに出ないなどの無用な気遣いをさせかねない。

児童・生徒への配慮のみならず、周囲の住環境整備のためにも、フェンスや日除け屋根の設置等、何らかの工夫を講じられたい。

(学校施設課)



高南小学校 屋上プール

イ. 備品の廃棄及び更新について

西巢鴨中学校の校舎は、昭和 33 年に建築され、大変古いが改修工事を重ね大切に使われている。

一方で、設備や備品については老朽化が進行し、すでに使用に支障をきたしているものが散見された。

例えば、理科室の机や椅子、教室の背後に設置された棚は、いずれも著しい老朽化が見られ、整理棚には、実験用具がきれいに整頓されていたが、扉は撤去されて、既にない。実験用のガラス製品が、わずかな接触や地震で落下するおそれがある状態であった。

また、理科準備室や校庭にも、使用できなくなった機器や備品が置かれ、狭隘なスペースをさらに圧迫していた。

必要のないものは速やかに廃棄することにより、安全の確保とスペースの有効活用を促進されたい。

なお、備品については各学校が購入時期、購入価格等必要な情報を記録・管理しているが、学務課においても、耐用年数、経過年数、現在価値等の定期的な把握に努め、適切に更新や廃棄がなされるよう調整を図られたい。

(学務課)



西巢鴨中学校 理科室の棚

理科室準備室の不用備品



(3) リスク発生状況を踏まえた監査に係る事項

豊島区リスクマネジメント指針に従って報告された前年度のリスク発生情報の中から、不適切な事務処理、情報管理、財産管理など、再発防止の観点から全庁的に共有すべきリスクを選択し、部局監査の重点監査事項として「リスク発生状況を踏まえた監査」を実施した。

① 実施の背景

平成 29 年の地方自治法（以下「法」という。）改正により、内部統制体制と監査体制の充実が規定された（令和 2 年 4 月 1 日施行）。これにより、各自治体は制度としてのリスクマネジメントが求められることとなった。

ア. 内部統制

内部統制とは、①業務の有効性・効率性②財務報告の信頼性③法令遵守④資産の保全の 4 つの目的が達成されている合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいう（金融庁「財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準」より）。企業の不祥事が相次いだため、この内部統制制度が会社法等で民間企業に導入され、同様の制度を地方自治体にも導入することが法改正の趣旨である。

都道府県及び政令指定都市については、内部統制方針を定め、毎年度リスク評価報告書を作成し、監査委員の審査を経て議会に提出することが義務付けられているが、市区町村は努力義務となっている（法第 150 条）。

23 区においては、令和 3 年 4 月 1 日現在、6 区が法に基づく内部統制を運用している。

イ. 監査基準の策定

監査体制の充実については、長による内部統制の実施を踏まえリスクの高い分野など重点化した監査を実施するため、総務大臣の指針に基づく「監査基準」の策定が全ての自治体に義務づけられた（法第 198 条の 4）。本区においても、豊島区監査基準（令和 2 年 4 月 1 日施行）を策定し、同基準第 9 条に基づき、令和 2 年度の定期監査より、リスク発生状況を踏まえた監査を実施している。

ウ. 本区におけるリスクマネジメント体制

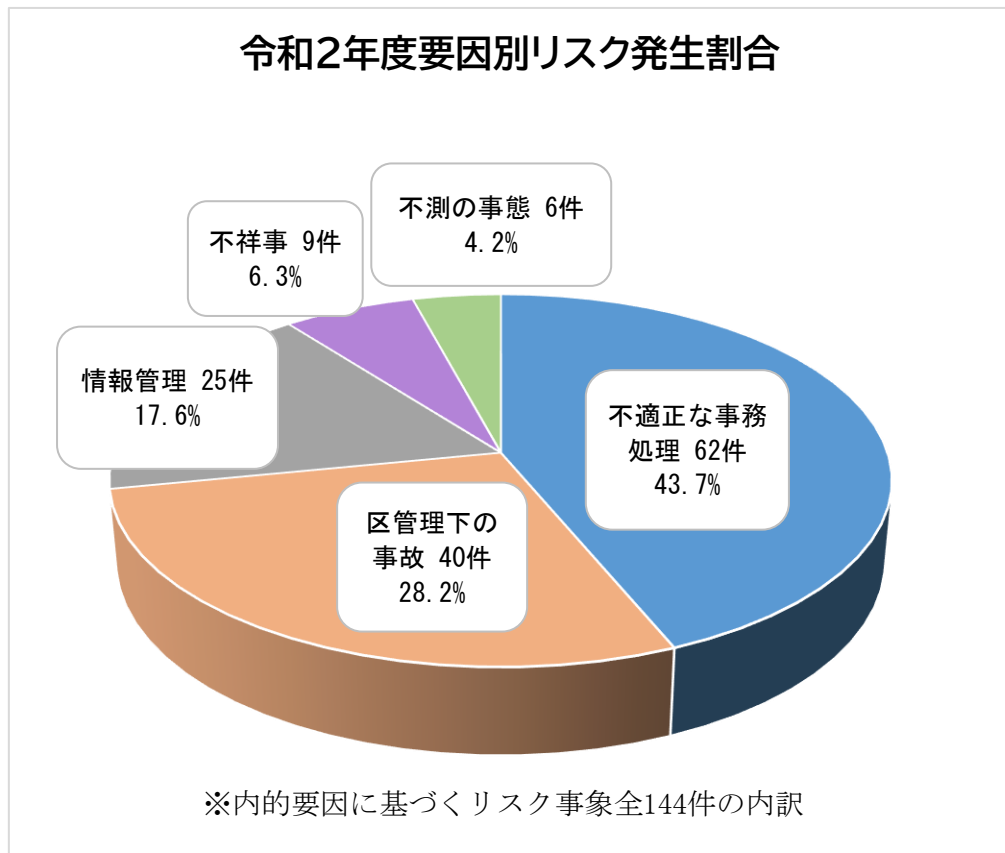
本区においては、現時点では、法に基づく内部統制は実施していないものの、法施行以前の平成 22 年 3 月に、豊島区リスクマネジメント指針を定め、リスク事象が発生した場合には直ちに区長等に報告し、関係部署が連携し

つつ適切な対処を行う体制が整備されている。

② リスク発生状況

令和2年度に発生し、報告されたリスク事象のうち、新型コロナウイルス感染症や自然災害などの外的要因を除く内部要因に基づくものは、142件である。内訳をみると、事務処理過程の事故、書類の誤送付などの「不適切な事務処理」が62件と最も多く、次いでスポーツ施設利用者のけがなどの「区管理下の事故」40件、ネットワーク及びシステム障害などの「情報管理」25件の順となっている。

「不適切な事務処理」は前年度35件と比較し、27件（77.1%）の増となっている。多くの事象が発生していることは残念であるが、増加の要因としては、これまで比較的軽微で潜在化していたリスクについて、報告を徹底する取り組みが行われたことが影響しているものと推察する。この点は事例の共有による全庁的なリスクマネジメントの推進に資するものとして評価したい。



要 因	令和2年度	令和元年度	増減
内的要因	142	118	24
不適切な事務処理	62	35	27
事務処理過程での事故, 納税額・保険料・住宅使用料等の誤算定	58	33	25
書類の誤送付	4	1	3
その他	0	1	△ 1
区管理下の事故	40	46	△ 6
急病人・けが人の発生	24	20	4
事故・トラブル	2	7	△ 5
公用車・公用自転車の事故	1	6	△ 5
電気・機械の故障	2	5	△ 3
その他	11	8	3
情報管理	25	27	△ 2
ネットワーク及びシステム障害・ホストコンピュータ停止	18	20	△ 2
公文書の紛失・データ消失・USBメモリ紛失	1	2	△ 1
その他	6	5	1
不祥事	9	3	6
職員の非違行為	6	1	5
その他	3	2	1
不測の事態・訴訟	6	7	△ 1
当初把握していない事実の判明により区政に悪影響を及ぼす事案	5	5	0
その他	1	2	△ 1

ア. 不適切な事務処理について

「不適切な事務処理（事務処理過程での事故及び書類の誤送付）」は、前述のとおり 62 件と報告されたリスク事象全体の約半数を占める。

令和2年度中に複数件発生した主な事例は、以下のとおりとなっている。

【主な不適切な事務処理の事例】 一部情報管理として集計しているものを含む

発生事案名	発生状況
支払いの遅延、未払い	<ul style="list-style-type: none"> 電話料金の支出書類を会計課に提出すべきところキャビネットに戻してしまい、翌月延滞利息を含め請求された。 会計課から差し戻された書類をそのまま放置。遅延金が発生 事業委託料にかかる支出命令書を会計課に提出することなくキャビネットに保管したため翌年度処理となった。 元年度分の委員報酬 10 名分の支払いを失念したため、翌年度処理となった。 給付金支給の通知を送付したが、振込みがないとの区民からの連絡を受け、通知者のうち 25 名が支給対象者リストから漏れ、振り込みが行われなかったことが判明 申請書類の不備により支払い保留した給付金について、不備が是正された後、支払いを失念

	<ul style="list-style-type: none"> ・申請データを消去してしまったため支払い漏れが発生 ・会員への補助金算定を誤っていた（一部過少給付、一部過大給付） ・別の講師に謝礼を支払った。 ・別の事業者へ委託料を振り込んだ。
納付書、書類の誤送付	<ul style="list-style-type: none"> ・他者の納付書を送付した。 ・他者の保険証を送付した。 ・他者の未納明細書を送付した。 ・他者の予約連絡票を交付した。 ・他職員の年末調整書類を送付した。 ・同姓同名の別区民の検査結果報告書を送付した。
メール送付時の不備	<ul style="list-style-type: none"> ・BCC メールで送るところ CC メールで送付したため、個人のアドレスが漏洩した。 ・BCC メールで送るところ CC メールで送付したため、入札参加の意向が他の事業者に知られることとなった。
二重支払い	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書に誤りがあり正しい請求書の送付を求めたところ、担当者間の連絡不備により両方の請求書を処理した。 ・同一年度に受給資格消滅と再申請があったため、二重支払いが発生 ・同一案件で2枚の納付書を発行 ・許可書に複写の納付書を同封してしまい、それを含めて二重に納付された。

いずれの事例も、遅滞なくリスク情報として報告されており、おおむね対応状況等の事後報告もなされていた。

これらのミスの原因としては、職員間の連携や意思疎通が不十分であったこと、担当者の制度に対する理解が不十分であったこと、そのほか担当者の思い込みによるもの、単純な封入ミスや誤記などが考えられる。

令和2年度は支払いの遅延が目立っているが、財務会計システムを活用し定期的に簿記の確認を行えば、大半が防ぐことのできたものとする。

複数職員によるダブルチェックの実施が有効であるが、基本的には個々の担当者が職務に対する自覚と公務に対する責任感を持つとともに、組織的にリスク要因を十分に把握し対応することが肝要である。防災危機管理課（コンプライアンス担当）や各管理監督者はそれらの意識が保持される職場風土の構築に努められたい。

また、昨年度も述べたが、最終的な顛末や再発防止策について、報告書に未記載のものが散見される。リスク報告は「速やかな第1報」が重要であることはいうまでもないが、その顛末が明記されることで事案の事後検証が

可能となり、効果的な再発防止策の策定に結び付くものといえる。確実に記載し報告するよう徹底されたい。

さらに、リスク報告書類の作成者・報告者がまちまちとなっている。リスク事案については原則として管理職が中心となり対応することが望ましいと考える。作成者や報告者についても改めて検討されたい。

不適切な事務処理は、区政に対する区民の信頼を損なうものであり、発生事例を全庁的に共有したうえで、職員の危機管理能力、業務遂行能力を高め、内部統制の一層の強化に努められたい。

(防災危機管理課、関係各課)

イ. 区管理下の事故について

リスク事象の約3割を占める「区管理下の事故」40件のうち、最も多いものは、「利用施設での急病人・けが人の発生」(24件)であった。その中心は、「スポーツ施設での利用者のけが」で、施設の不具合が事故につながった状況は認められなかった。引き続き設備や器具の点検を徹底されたい。

運営面では、公園内のトイレに女兒が閉じ込められるという事故が発生した。委託事業者のスタッフが使用状況の確認を怠り施錠したことが原因である。今後このような事故を二度と起こさないよう、万全な運営体制を講じることを強く要望する。

(防災危機管理課、公園緑地課、関係各課)

ウ. 情報管理について

ア) ネットワーク及びシステム障害等の発生状況

「情報管理」におけるリスク事案の発生・報告は25件となっており、このうち18件(72%)が「ネットワーク及びシステム障害等」に関するものである。

【令和2年度中に発生したネットワーク及びシステム障害】

No	事案発生日	主管課・報告課	発生事案名	区分
1	4月17日	税務課	令和2年度当初課税における課税システム不具合	その他
2	6月12日	情報管理課	住民記録システムの更新、プリンタ出力障害。総窓、東西区民事務所、後期高齢窓口事務に支障	区民影響障害
3	7月13日	情報管理課	基幹システムDaaS接続不良	区民影響障害
4	7月15日	情報管理課	インターネット仮想接続不良	職員影響障害
5	7月27日	情報管理課	西部区民事務所 マイナンバー端末接続障害	区民影響障害
6	8月7日	総務課	電子決定システムの修正作業による不具合の発生	職員影響障害
7	8月20日	情報管理課	職員ポータル一部表示不具合	職員影響障害
8	12月1日	情報管理課	認証サーバダウンによるネットワーク障害	区民影響障害

9	12月15日	情報管理課	認証サーバダウンによるネットワーク障害②	その他
10	12月18日	情報管理課	タブレットPCログイン時障害	職員影響障害
11	12月21日	情報管理課	S k y p e 電話自動応答アナウンス障害	区民影響障害
12	12月24日	庶務課	児童・生徒1人一台タブレットで活用する学習用ソフト「ミライシード」の利用停止	その他
13	12月28日	情報管理課	S k y p e 電話自動応答アナウンス障害②	区民影響障害
14	1月6日	税務課	事業者による特別処理誤り	その他
15	1月13日	情報管理課	「区民の声」メール転送の障害	職員影響障害
16	1月27日	情報管理課	西部障害福祉センター（西部生活福祉課）ネットワーク障害	区民影響障害
17	2月13日	情報管理課	プレイバックメール障害	職員影響障害
18	2月22日	情報管理課	OUTLOOK動作遅延	職員影響障害

上記のとおり、発生した障害のうち、7件は、「住民記録システムが更新できない」「マイナンバーのネットワークに接続できない」「誤った電話案内メッセージが流れる」など、直接区民や来庁者に影響のあるものであった。なお、令和元年度との比較では、3件の減となっている。

また、「庁内パソコンに接続できない」など、職員の業務に影響のあるものは4件であった。

障害の発生原因については、事業者の設定ミスやファイル・設備等の破損によるもの、サーバーの初期設定及び設定変更によるもの、職員の誤操作、誤ったプログラム変更、事業者との連携不備によるものなど様々であるが、おおむね特定に至り、対処されている。

イ) 基幹系仮想システム接続エラーによる障害の改善状況

令和2年度定期監査において言及した基幹系仮想システムの接続エラーによる障害について、その後の改善状況を確認した。

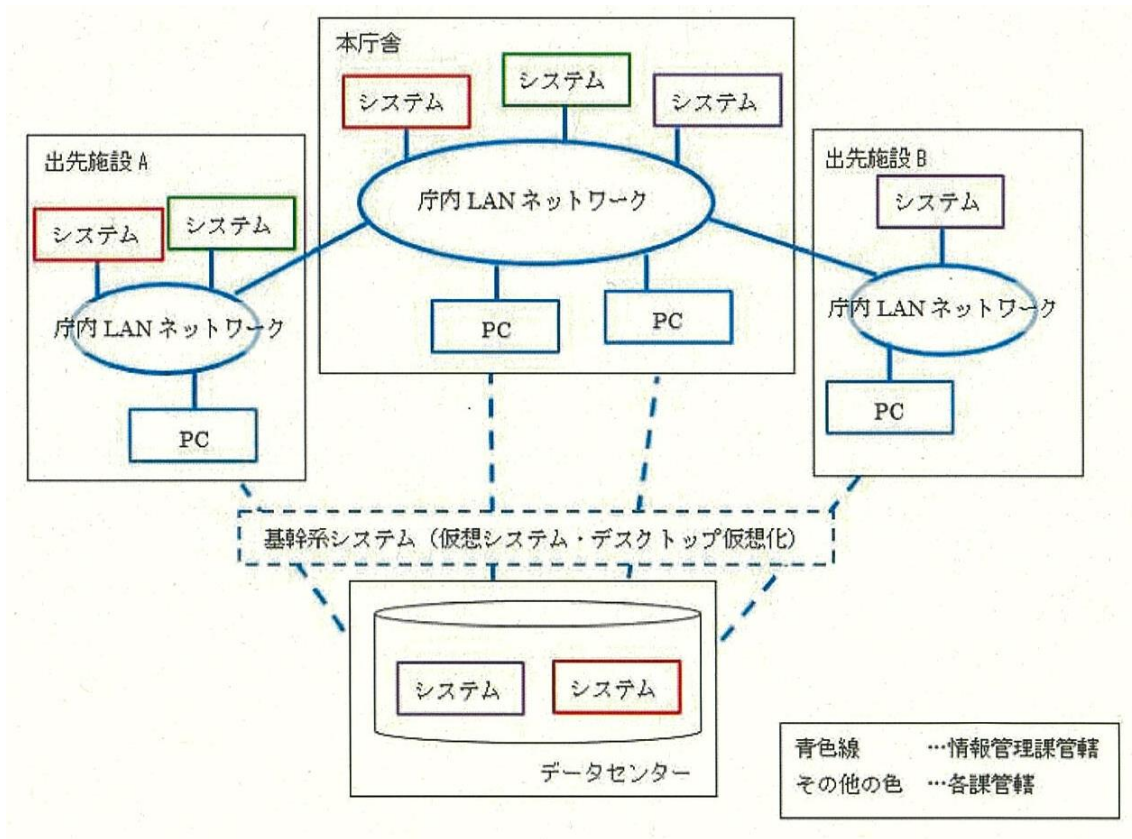
基幹系仮想システムは、庁内LANパソコンと基幹系システムを直接ネットワークで接続することなく、仮想システムを介し接続することでセキュリティレベルを向上させる仕組みで、窓口業務の根幹をなすものである。令和元年度において4件の障害が発生し、総合窓口課、税務課の一部業務が停止する等の事態となった。

発生の原因としては、次表のとおり令和元年度以降、システムを利用する端末が急増し、仮想システムを運用するサーバー機器の処理能力を超えるアクセスが集中したことによる。多数の来庁者があり、アクセスが集中する繁忙期に多く発生したため、区民への影響がより拡大した。

【基幹系仮想システムに接続する利用端末数（利用者数）の推移】

年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
利用端末数	160	510	746	1,198	1,409

【区の基幹系システムとネットワーク】



対策として、情報管理課において、令和 2 年 7 月から 10 月にかけて、事業者と協議したうえで、サーバー機器単体のメモリ・CPU を 3 回にわたり増強した。また、利用各課に対し、処理集中を回避する観点からログインの分散を促した。

こうした改善の結果、令和元年度に 4 件発生した同様の障害は、令和 2 年度は 7 月の 1 件のみとなり、以降は発生していない。

さらなる対応として、令和 3 年 11 月には、基幹系仮想システム全体を 2 セットに増強し、負荷分散により処理能力を向上させる本格改善を行うことが予定されている。

ウ) その他

令和 2 年度は、業務委託先の過失といえる障害も発生している。同様の事案については、各事業者に責任を持って対応させるとともに、再発防止及び未然防止策について、十分に指導、協議されたい。

また、システムの運用については、万全の体制のもと、あらゆるケースを想定のうえ行われているものと推察するが、情報管理課、主管課、事業者が緊密に連携し、障害発生時の未然防止及び障害発生時の早期復旧、原因究明等

に努められるよう、改めて要望する。

さらに、情報システムを適正かつ安定的に運用するためには、知識・スキル共に高い専門性を持つ職員が必要不可欠である。東京都においては、技術職の採用区分として「ICT」を設けているが、特別区においては、同様の採用区分がなく、事務職等既存の職を情報分野に配置せざるを得ない状況にあることから、専門人材の育成は極めて重要な課題である。ICT、デジタル分野の技術革新は急速に進んでおり、情報管理課及び人事課におかれては、必要な専門知識やスキルを習得できる研修の受講機会を拡充する等の方策により、人材の育成に努められたい。

(情報管理課、人事課、関係各課)

エ. その他

以下個別事案について、意見を述べる。

ア) 受託事業者の過失への対応について

報告のあったもののうち主に受託事業者の過失によると思われるものも複数見受けられた。

不適切な事務処理の未然防止については、職員のみならず受託事業者等にも徹底させる必要があり、事業者の過失により一部業務に遅延や不履行が発生した場合には区は顛末書を出させるなどの再発防止に向けた指導を行っている。

ただし、事業者に過失が発生した場合の委託料等の取扱いは担当課ごとでまちまちとなっている。例えば区コールセンタースタッフの遅刻により区民からの問い合わせ業務開始時刻が22分間遅延したケースについては、業務委託契約書の規定に基づき30分以下のため委託料の減額措置を行わなかった。契約に基づく対応としては適当であるものの、結果として不稼働時間に係る損失を区が負うこととなるため、業務の不履行等については、より厳格な対応が必要と考える。損害賠償や違約金のあり方と併せて検討されたい。

なお、シルバー人材センターの過失によるリスク事案が年度内に5課で合計6件発生している。防災危機管理課においては状況を的確に把握し、同一事業者による複数のリスク事案が発生した場合などは、関係各課とともに必要な措置を図られたい。

(区民相談課、契約課、防災危機管理課、関係各課)

イ) 個人情報の共有について

昨年度報告されたリスク情報の中で、死産された方へ妊婦の支援を目的とした配付物が送付されるという事例があった。

豊島区個人情報等の保護に関する条例では、「業務の目的の範囲を超えて、当該業務に係る保有個人情報を利用してはならない。」と規定している。再発防止には区内で死産に関する情報を共有する必要があるが、当然のことながら個人情報は厳格に管理すべきものである。ただし、条例第10条においては、審議会の意見を聴いて公益上特に必要があると認めるときは、例外的に本人の同意なくして個人情報の目的外利用（区の機関内での共有）を可能としている。

当該事例は、他自治体においても同様の報告があったことから、後に主管官庁等から自治体内での情報共有を依頼する旨の通知が発出され、区では、豊島区行政情報公開・個人情報保護審議会の意見をもとに情報共有及び連携が可能となるよう必要な手続きが取られたところである。事務事業を行うにあたり、本人同意や法令等の定め、区民の生命・財産保護のための緊急性がなくとも個人情報を共有し連携を強化すべき場合があることを再認識する事例といえる。

今回の事例を踏まえ、個人情報の共有が必要とされることはないか、個人情報を共有しないことにより生じる問題点はないかについてあらかじめ検証しておくことも、区民サービスの向上と区民の信頼確保に寄与するものとする。

(関係各課)

③ 令和2年度における区の内部統制の取り組みについて

【令和2年度における内部統制に係る実施状況】

実施項目	実施内容
1 リスクマネジメント・コンプライアンス推進本部の開催（2回）	○第1回（令和2年7月1日） ・コンプライアンス推進体制の確立に向けて（リスク報告体制の強化及び全庁的な情報共有） ・業務委託のモニタリング制度の実施について ・豊島区不当要求行為対応マニュアルの改正等について ○第2回（令和2年12月7日） ・リスク情報・対応状況報告書提出状況 ・会計事故防止に向けた取り組みについて及び契約に関する法令遵守・適正履行の徹底について

	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口・電話対応サービスアップ講習会の開催について
2 リスク情報・対応状況報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・年度内 210 件 ・事案発生の原因、経緯、対応状況、再発防止策等を記載。推進本部で共有
3 リスマネ・コンプラ通信の発行（9回）	<p>庁内における情報共有のツールとして発行</p> <ul style="list-style-type: none"> ○第4号（令和2年7月1日） 新型コロナウイルス感染症、リスクアセスメント ○第5号（令和2年8月1日） 元年度リスク情報提出状況、不応要求行為等対応マニュアルの改訂、実録会計だより ○第6号（令和2年9月1日） 監査指摘事項等の確認、リスクを踏まえた監査の実施、リスクアセスメント、実録会計だより ○第7号（令和2年10月1日） リスク情報・対応状況報告書上半期の提出状況、リスクアセスメント、実録会計だより ○第8号（令和2年11月1日） 事務ミスの急増、会計事故防止への取り組み、リスクアセスメント、実録会計だより ○第9号（令和2年12月1日） 会計事故防止への取り組み、リスクアセスメント、実録会計だより ○第10号（令和3年1月4日） 会計事故防止への取り組み、リスクアセスメント、実録会計だより ○第11号（令和3年2月1日） 会計事故防止への取り組み、リスクアセスメント、実録会計だより ○第12号（令和3年3月1日） リスマネコンプラ関係令和2年度の取り組み、実録会計だより
4 豊島区不当要求行為等対応マニュアルの改訂	<p>不当要求に関し、法令遵守と説明責任を中心に職員として求められる対応方針を定めた。（令和2年7月）</p>

5 業務委託モニタリングの実施	委託金額 500 万円以上の業務委託 400 件について、ヒアリング又はセルフチェック方式により「個人情報」「労務管理」「偽装請負」「財務状況」「履行状況」の各項目についてのチェックを行い、業務の適正履行の推進を図った。
6 政策法務・予防法務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例の制定、改廃の適正を確保するため、「政策法務検討会」での検討を行った。 ・ 日常業務における法令順守の確保、訴訟リスクの未然防止を図るため、総務課に配置した法務専門員（弁護士）による法律相談を実施
7 各種研修	「会計事務ミス防止（令和 2 年 4 月）」 「会計実務（令和 2 年 11 月）」 「公会計（令和 2 年 11 月）」「契約実務（令和 2 年 11 月）」 「係長職昇任者（令和 3 年 2 月）」「公務員倫理」 「情報セキュリティ向上研修」 以下 e ラーニング 「契約の正しい履行確保のために（契約課）」 「公務員倫理」「個人情報の適正利用（人事課）」
8 「会計事故・ミス事例集」「会計事務 Q & A 集」の作成、配付	会計課において書類を返戻する原因となった事項や問い合わせの多い事項をまとめ、全庁周知し、注意喚起を図る。
9 組織目標（主要課題）における目標設定と進捗管理	各部局、各課の組織目標（主要課題）において、全庁的に事務事故・不適正な事務処理の未然防止に係る項目を設定し、進捗状況を管理
10 個別の検査、監査	「情報セキュリティ内部監査」「自己検査」等

以上のとおり令和 2 年度において、区は、リスクマネジメントに係る様々な取り組みを行っており、内部統制強化に向けた環境整備が推進されているものと評価する。

リスク発見の経緯についても、区民からの連絡を待たず、内部で発見する事例も多く見受けられ、これは職員一人ひとりのリスクに関する認識や組織としてのいわゆる自浄能力が高まっている成果ともいえる。

一方、特定の課で多くのリスク事案が発生するなど、現時点ではリスクに関する部課の認識や取り組みに温度差があることが伺われる。同種の事案が毎年発生するものを中心にその原因を十分に検証し、効果的な対策を講じられたい。

内部統制は、発生したリスクのみならず、潜在化するリスクも把握、分析することで、組織全体における事故の未然防止、早期発見、迅速かつ適切な対応につなげるものである。令和3年度においては、予防策の検討、実施、情報共有及び提供の強化、豊島区コンプライアンスハンドブックの作成等の取り組みが予定されているが、全庁的な内部統制の仕組みを確立したうえで、継続的な自己評価（セルフモニタリング）を実施されるよう要望する。

（防災危機管理課、関係各課）

第3 監査結果等による改善措置等の報告

監査の結果は前項のとおりであるが、指摘、指導及び意見・要望で記載した各事項について、改善等の措置を講じた時は、地方自治法第199条第14項の規定に基づき、その旨を通知されたい。

また、事務監査の際に、各部局の事務処理等に対して口頭で是正を求めた軽微な事項については、速やかに是正されたい。

監査対象部局(施設)、監査実施期日一覧

1 部局監査

(部局名、課名には担当部長、担当課長を含む)

部局名	課(局、室、所、センター)名	事務監査	監査委員 監査
政策経営部 国際文化プロジェクト推進室長	企画課、施設計画担当課長、 「わたしらしく、暮らせるまち。」推進室長、 多文化共生推進担当課長、 SDGs 未来都市推進担当課長、財政課、行政経営課、 セーフコミュニティ推進室長、区長室、広報課、 区史編さん担当課長、区民相談課、情報管理課	4月13日 14日 19日	7月26日 29日
総務部 危機管理監 施設整備担当部長	総務課、人事課、人材育成担当課長、契約課、 防災危機管理課、危機管理担当課長、 コンプライアンス担当課長、治安対策担当課長、 財産運用課、施設整備課、男女平等推進センター	5月7日 10日 11日 12日	7月27日 29日
区民部	区民活動推進課、地域区民ひろば課、総合窓口課、 税務課、収納推進担当課長、国民健康保険課、 高齢者医療年金課、東部区民事務所、 西部区民事務所	5月12日 13日 6月16日 7月1日 2日	8月4日 5日
文化商工部 トキワ荘マンガミュージアム館長	生活産業課、文化デザイン課、文化観光課、 マンガ・アニメ活用担当課長、 トキワ荘マンガミュージアム担当課長、 学習・スポーツ課、 東京オリンピック・パラリンピック担当課長、図書館課	5月13日 18日 19日 20日 21日	8月2日 3日
環境清掃部	環境政策課、環境保全課、ごみ減量推進課、 豊島清掃事務所	5月21日 24日 28日	8月10日
保健福祉部 健康担当部長 池袋保健所 新型コロナウイルスワクチン接種担当部長	総合高齢社会対策推進室、福祉総務課、 自立促進担当課長、高齢者福祉課、障害福祉課、 障害福祉サービス担当課長、生活福祉課、 西部生活福祉課、介護保険課、地域保健課、 生活衛生課、新型コロナウイルスワクチン接種担当課長、 健康推進課、長崎健康相談所	5月31日 6月1日 2日 4日	7月19日 20日 8月5日

部局名	課（局、室、所、センター）名	事務監査	監査委員 監査
子ども家庭部	子ども若者課、子育て支援課、 児童相談所設置準備担当課長、保育課、 保育政策担当課長、保育支援担当課長	6月7日 9日 15日	8月3日
都市整備部 地域まちづくり 担当部長 建築担当部長 土木担当部長	都市計画課、再開発担当課長、 池袋西口再生担当課長、交通・基盤担当課長、 地域まちづくり課、沿道まちづくり担当課長、 住宅課、マンション担当課長、建築課、 建築審査担当課長、土木管理課、道路整備課、 公園緑地課	4月20日 21日 22日 23日 5月6日	7月5日 13日
会計管理室	会計課	4月12日	7月29日
教育委員会 事務局・教育部	庶務課、教育施策推進担当課長、学務課、 放課後対策課、学校施設課、指導課、教育センター、 ICT教育推進担当課長	6月22日 23日 25日	8月11日
選挙管理委員会事務局		4月12日	8月5日
監査委員事務局		4月12日	8月10日
区議会事務局	議会総務課	4月12日	8月10日

2 施設監査

部局名	施設名	事務監査	監査委員 監査
区民部	区民ひろば仰高、区民ひろば豊成、 区民ひろば上池袋、区民ひろば池袋※、 区民ひろば高南第一・第二、区民ひろば要※	6月1日 ～29日	6月3日 8日 17日 18日 21日 24日
子ども家庭部	池袋第三保育園、高南保育園、南長崎第一保育園		
教育委員会 事務局・教育部	仰高小学校、池袋第三小学校、池袋小学校、 高南小学校、巣鴨北中学校、西巣鴨中学校、 西巣鴨幼稚園、子どもスキップ仰高、 子どもスキップ池袋第三、子どもスキップ池袋、 子どもスキップ高南		

※ 改築中につき実地監査未実施