

豊島区監査委員公告第7号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定に基づき、
令和4年度定期監査結果の報告に係る措置状況を別添のとおり公表する。

令和5年4月28日

豊島区監査委員	奥島正信
同	中川貞枝
同	鈴木善和
同	根岸光洋

4 豊総総発第 1 4 3 6 号
令和 5 年 2 月 2 4 日

豊島区監査委員 様

豊島区長職務代理者

豊島区副区長 齊 藤 雅 人

令和 4 年度定期監査結果報告における監査委員指摘、指導及び
意見・要望に対する改善等措置及び検討状況の報告について

標記監査結果報告において指摘、指導、意見・要望の付された事項について措
置を講じたので、地方自治法第 1 9 9 条第 1 4 項の規定に基づき、別紙のとおり
通知します。

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p>第2 1 指摘事項</p> <p>(1) 契約手続きを行う前の発注及び履行</p> <p>豊島区契約事務規則第42条～第45条では、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を作成するほか、予定価格80万円以下の物品の買入れなど契約書の作成を省略できるものについては、請書等を徴する旨規定されている。</p> <p>しかし、以下に示す課・施設においては、業務委託契約または複数件の物品購入契約に関し、規則に基づいた手続きを行う前に発注し、履行させていた。 (広報課、南長崎幼稚園)</p>	<p>第2 1 指摘事項</p> <p>(1) 契約手続きを行う前の発注及び履行</p> <p>契約手続きの手順について確認を行い、今後は書類が整ったうえで発注、履行させることを周知徹底することにより再発防止を図る。 (広報課)</p> <p>※南長崎幼稚園は、教育委員会教育長より報告</p>
	<p>所管部課： 広報課、南長崎幼稚園</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p>第2 1 指摘事項</p> <p>(2) 私費による立替払</p> <p>地方公共団体の支出方法は、地方自治法第232条の5第2項で、資金前渡、概算払、前金払、繰替払、隔地払、口座振替の6種に限定されており、非常災害時で前渡金の用意が困難である場合を除き、私費による立替払は認められていない。</p> <p>しかし、審議会委員に配付するペットボトル飲料について、2回にわたり前渡金を受領する前に私費立替により購入していた。</p> <p style="text-align: right;">(財産運用課)</p>	<p>第2 1 指摘事項</p> <p>(2) 私費による立替払</p> <p>会議が午前中に開催のために本来であれば前日に資金前渡を受けて、開催日に購入すべきところを、2回共会議当日の支出としてしまったために私費立替による購入を行ってしまった。</p> <p>今後は、午前中開催などで金融機関開庁前に現金が必要な場合は、起案に理由を記載のうえ前日に前渡金を受領し、当日購入とするように事務処理を改めた。</p> <p style="text-align: right;">(財産運用課)</p>
	<p>所管部課： 財産運用課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p>第2 1 指摘事項 (3) 不適正な書類管理 以下に示す学校においては、消防・建築設備の定期点検に係る報告書を関係法規、通達等に従って一定期間保存しておくべきところ、適正に管理・保管していなかった。法令に反するばかりでなく、公文書管理の観点からも問題である。</p> <p>① 消防法施行規則第4条の2の4第2項に基づき保存すべき消防設備点検報告書の所在が不明であった。</p> <p style="text-align: right;">(高松小学校)</p>	<p>第2 1 指摘事項 (3) 不適正な書類管理</p> <p>※高松小学校は、教育委員会教育長より報告</p>
	<p>所管部課： 高松小学校</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p>第2 1 指摘事項 (3) 不適正な書類管理 ② 平成28年2月19日付国土交通省指針に基づき保存すべき昇降機の定期点検結果報告書を廃棄していた。 なお、豊島区区有施設の点検に関する要綱第10条に規定する同報告書の施設整備課長への提出も行われていなかった。 (西池袋中学校)</p>	<p>第2 1 指摘事項 (3) 不適正な書類管理 ※西池袋中学校は、教育委員会教育長より報告</p>
	<p>所管部課： 西池袋中学校</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p>第2 1 指摘事項</p> <p>(4) 複数年にわたる不適正な事務処理</p> <p>以下は、これまで複数年にわたり同一事項に対して指摘または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係るものである。次年度以降、繰り返されることのないよう、強く要望する。</p> <p>① 業者指定理由の不備</p> <p>主管課が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の「第3 見積書の徴取」(3)では、「見積書を減じた理由を起案文書に明記し、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。</p> <p>しかし、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かった。健康推進課に対しては、昨年度においても指摘事項として取り上げている。</p> <p style="text-align: right;">(障害福祉課、健康推進課)</p>	<p>第2 1 指摘事項</p> <p>(4) 複数年にわたる不適正な事務処理</p> <p>① 業者指定理由の不備</p> <p>財務会計システムには理由を入力するとともに、起案本文にも漏れなく記載するよう課内周知徹底した。</p> <p style="text-align: right;">(健康推進課)</p> <p>見積書の徴収書が減じられた契約については、辞退をした事業者がおり、本来であれば、辞退届を徴取する又は、その旨を原議に記載することが必要であった。課内マニュアルにも追加して記載し、周知を行った。</p> <p style="text-align: right;">(障害福祉課)</p>
	<p>所管部課： 障害福祉課、健康推進課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p>第2 1 指摘事項 (4) 複数年にわたる不適正な事務処理 ② 調定日の誤り</p> <p>地方自治法第208条では、会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わると、会計年度及びその独立の原則として規定されている。よって、歳入調定及び通知書の決定・発行は、必ず当該年度内に処理しなければならない。</p> <p>しかし、歳入調定及び調定決定調書兼通知書の決定・発行について、翌年度の4月以降に処理していた。学校施設課及び指導課に対しては、昨年度においても指摘事項として取り上げている。</p> <p style="text-align: right;">(学校施設課、指導課)</p>	<p>第2 1 指摘事項 (4) 複数年にわたる不適正な事務処理 ② 調定日の誤り</p> <p>※学校施設課、指導課は、教育委員会教育長より報告</p>
	<p>所管部課： 学校施設課、指導課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p>第2 1 指摘事項 (4) 複数年にわたる不適正な事務処理 ③ 納期限の誤り 豊島区会計事務規則第25条第3項では、納入通知書により通知する納期限について、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規定されている。 しかし、特段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。 (文化デザイン課、学習・スポーツ課、子育て支援課)</p>	<p>第2 1 指摘事項 (4) 複数年にわたる不適正な事務処理 ③ 納期限の誤り 豊島区会計事務規則を確認のうえ、法令その他定めがある場合を除き、調定日から20日以内が納期限となるよう、係長会で周知するとともに課内全体にも周知をした。 (文化デザイン課) 豊島区会計事務規則を遵守し、法令その他定めがある場合を除き、必ず調定日から20日以内が納期限となるよう、課内周知した。 (学習・スポーツ課) 調定事務に従事する職員に対して、納期限を調定の日から20日以内で定めるよう会計事務規則の該当条項を改めて周知するとともに、新任職員へのOJTや事務マニュアル類において注意喚起の徹底を図った。 (子育て支援課)</p>
	<p>所管部課： 文化デザイン課、学習・スポーツ課、 子育て支援課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項</p> <p>(1) 主管課契約に関する事項</p> <p>① 見積書徴取数の不足</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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、豊島区随意契約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。</p> <p>しかし、上記の規則及びガイドラインで規定した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、徹底されたい。</p> <p>(情報管理課、税務課、文化デザイン課、文化観光課、高齢者福祉課、障害福祉課、西部生活福祉課、子ども家庭支援センター、指導課)</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(文化デザイン課)</p>	<p>第2 2 指導事項</p> <p>(1) 主管課契約に関する事項</p> <p>① 見積書徴取数の不足</p> <p>随意契約における見積書の徴取者数について課内に周知し、改善に努める。</p> <p style="text-align: right;">(情報管理課)</p> <p>財務会計システム入力時に特命随意契約を競争入札と誤って入力したもの。正確なシステム入力をするよう周知徹底。</p> <p style="text-align: right;">(税務課)</p> <p>豊島区随意契約ガイドラインを係長会で再周知するとともに、課内へ適切な見積書徴取の徹底について伝達した。また、決裁時における各グループの係長チェック体制について依頼した。</p> <p style="text-align: right;">(文化デザイン課)</p> <p>あらためて、課内に随意契約の際の予定価格に基づく見積書の徴取者数について、情報共有を行い、周知徹底を図った。また、相見積もりを徴した場合は、財務会計システムにおいて、契約決定しなかった事業者の相見積もりについても添付しておくよう課内での周知徹底を図った。</p> <p style="text-align: right;">(文化観光課)</p> <p>豊島区随意契約ガイドラインの規定を課内で再周知するとともに、各グループ係長から各職員へ、見積書徴取の徹底について伝達した。また、決裁時におけるチェック体制の再強化についても課内周知した。なお、職員の知識・理解向上のため、課内研修として会計ミス防止研修を実施した。</p> <p style="text-align: right;">(高齢者福祉課)</p> <p>見積書の徴収書が、契約事務規則及びガイドラインで規定した見積数を徴していない契約については、辞退をした事業者がおり、本来であれば、辞退届を徴取する又は、その旨を原議に記載することが必要であった。課内マニュアルにも追加して記載し、周知を行った。</p> <p style="text-align: right;">(障害福祉課)</p> <p>当該ガイドラインを確認し、予定価格に応じた</p>

	<p>見積数を徴取するよう、課内全職員に周知徹底した。また、契約事務を行う際には「契約事務の手引き」「随意契約ガイドライン」を活用し、確認することを徹底した。</p> <p style="text-align: right;">(西部生活福祉課)</p> <p>豊島区契約事務規則第3条の2ガイドラインで規定している見積数を徴していない契約があったことについて、見積書徴取数を満たすよう、課内に周知した。</p> <p style="text-align: right;">(子ども家庭支援センター)</p> <p>※指導課は、教育委員会教育長より報告</p>
	<p>所管部課： 情報管理課、税務課、文化デザイン課、文化観光課、高齢者福祉課、障害福祉課、西部生活福祉課、子ども家庭支援センター、指導課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項</p> <p>(1) 主管課契約に関する事項</p> <p>② 業者指定理由の不備</p> <p>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かった。また、記載された業者指定の理由が不適正であるものも見受けられた。</p> <p>業者指定の際には、豊島区随意契約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。</p> <p>(財政課、広報課、情報管理課、防災危機管理課、総合窓口課、図書館課、環境保全課、高齢者福祉課、西部生活福祉課、介護保険課、子ども家庭支援センター、地域まちづくり課、建築課、土木管理課、庶務課、放課後対策課、西池袋中学校、南長崎幼稚園)</p> <p>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。</p> <p>(広報課、情報管理課、防災危機管理課、図書館課、地域まちづくり課、建築課)</p>	<p>第2 2 指導事項</p> <p>(1) 主管課契約に関する事項</p> <p>② 業者指定理由の不備</p> <p>今後、業者を指定して契約を行う際は、指定するに足る適正な理由を起案本文に記載することを徹底する。</p> <p style="text-align: right;">(財政課)</p> <p>案件ごとに業者指定理由を作成し、ダブルチェックを行うよう周知徹底をすることにより再発防止を図る。</p> <p style="text-align: right;">(広報課)</p> <p>特命随意契約の際は、業者指定理由を必ず起案文書に記載することをあらためて課内に周知徹底し、引き続き改善に努める。</p> <p style="text-align: right;">(情報管理課)</p> <p>主管課において随意契約を行う際に業者指定理由を起案本文に明記するよう周知徹底した。</p> <p style="text-align: right;">(防災危機管理課)</p> <p>契約事務担当者へ、適切な業者指定理由の記載および運用を徹底するように指導した。</p> <p style="text-align: right;">(総合窓口課)</p> <p>主管課契約用チェックシートや豊島区随意契約ガイドラインを参照のうえ、書面作成を行うよう担当者間で周知徹底を行った。</p> <p style="text-align: right;">(図書館課)</p> <p>契約事務担当者に適切な業者指定理由の記載および運用を徹底するように指導した。また、係長に決裁時の確認を徹底するよう指導した。</p> <p style="text-align: right;">(環境保全課)</p> <p>豊島区随意契約ガイドラインの規定を課内で再周知するとともに、各グループ係長から各職員へ、起案本文への業者指定理由の記載を徹底するよう伝達した。また、決裁時におけるチェック体制の再強化についても課内周知した。なお、職員の知識・理解向上のため、課内研修として会計ミス防止研修を実施した。</p> <p style="text-align: right;">(高齢者福祉課)</p> <p>主管課において随意契約を行う際に業者指定理由を起案本文に明記するよう周知徹底した。</p>

	<p style="text-align: right;">(西部生活福祉課)</p> <p>主管課において特命随意契約を行う際は、業者指定理由を起案本文に明記するように周知徹底した。</p> <p style="text-align: right;">(介護保険課)</p> <p>指導を受けた案件を再度確認し、記載の不備と記載内容について確認した。</p> <p style="text-align: right;">(子ども家庭支援センター)</p> <p>地域まちづくり課では、前年度、不動産鑑定評価の契約起案文に業者指定理由が記載漏れとの指導があり、是正したものの、今回は見積を一者に減ずることのできる理由が記載漏れと指導を受けた。今後は指導どおり、公平性・正確性、かつ最適価格の追求を踏まえ、起案本文にも記載するよう対処していく。</p> <p style="text-align: right;">(地域まちづくり課)</p> <p>特命随意契約について、起案本文に理由の記載が漏れていた案件については、直ちに追記をした。また、指導事項を徹底すべく課内に再周知をした。</p> <p style="text-align: right;">(建築課)</p> <p>特命随意契約の際には、適正な随意契約理由を本文に記入することを、課内に周知徹底した。</p> <p style="text-align: right;">(土木管理課)</p> <p>※庶務課、放課後対策課、西池袋中学校、南長崎幼稚園は、教育委員会教育長より報告</p>
	<p>所管部課： 財政課、広報課、情報管理課、防災危機管理課、総合窓口課、図書館課、環境保全課、高齢者福祉課、西部生活福祉課、介護保険課、子ども家庭支援センター、地域まちづくり課、建築課、土木管理課、庶務課、放課後対策課、西池袋中学校、南長崎幼稚園</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ③ 近接・類似した複数契約 豊島区契約事務規則第3条の2第1項第3号では、予定価格が50万円超のものは契約課での契約と規定されている。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、豊島区随意契約ガイドラインにも明記されている。</p> <p>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。</p> <p>これらは、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あるため、今後、契約方法について見直しをされた。</p> <p>(地域区民ひろば課、文化デザイン課、福祉総務課、子育て支援課)</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(子育て支援課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ③ 近接・類似した複数契約 契約手続きの手順について、再度課内で確認を行い適正な処理を徹底している。</p> <p style="text-align: right;">(地域区民ひろば課)</p> <p>主管課契約ができる契約の種類について、係長会で再周知するとともに、課内へ適切な見積書徴取の徹底について伝達した。</p> <p style="text-align: right;">(文化デザイン課)</p> <p>改めて分割契約が禁止であることを周知するとともに、スケールメリットや競争による契約金額の低減を意識した事務を徹底するよう指導した。</p> <p style="text-align: right;">(福祉総務課)</p> <p>指摘のあった契約は、合計50万円超となるものではなかったが、事務用品に関して予算事業の担当者ごとに契約事務を行っていたことが、近接・類似した契約の発生原因となっていた。このため、複数の予算事業での発注・契約を、集合支出によりまとめて計画的に行い、同様の事例の発生防止と事務の効率化を図った。</p> <p style="text-align: right;">(子育て支援課)</p>
	<p>所管部課： 地域区民ひろば課、文化デザイン課、福祉総務課、子育て支援課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 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、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、監督員を指定せずに業務委託について契約締結していた。 (契約課、ごみ減量推進課、庶務課、放課後対策課、教育センター)</p>	<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ④ 業務委託契約における監督員の未指定 業務履行にあたり監督員は指定していたが、契約締結時の起案本文への記載が漏れてしまった。改めて監督員の指定及び起案本文への記載について課内に周知し、徹底を図った。 (契約課) 業務委託契約を行う際には、監督員を指定するよう課内に改めて周知し、徹底を図った。 (ごみ減量推進課) ※庶務課、放課後対策課、教育センターは教育委員会教育長から報告</p>
	<p>所管部課： 契約課、ごみ減量推進課、庶務課、放課後対策課、教育センター</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 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、豊島区契約事務規則第66条では「監督員又は検査員は、特別の必要がある場合を除き、相互にこれを兼ねることができない。」と規定されている。 しかし、主管課検査員と同一人を監督員に指定していた。 (生活産業課、図書館課、福祉総務課、子ども家庭支援センター)</p>	<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ⑤ 主管課検査員と監督員の重複 豊島区契約事務規則第66条の規定に基づき、主管課検査員と同一人を監督員に指定しないよう、課内に周知徹底した。 <div style="text-align: right;">(生活産業課)</div> 豊島区契約事務規則第66条の規定に基づき、主管課検査員と同一人を監督員に指定しないよう、課内に周知徹底した。 <div style="text-align: right;">(図書館課)</div> 主管課検査員と監督員の重複について周知徹底するとともに、契約に係る起案時の監督員の指定について確認を徹底することとした。 <div style="text-align: right;">(福祉総務課)</div> 主管課検査員と監督員が同一人であった点について、改めて規則の趣旨と目的を担当職員間で共有し、今後の防止策として再度確認を行ったところである。 <div style="text-align: right;">(子ども家庭支援センター)</div></p>
	<p>所管部課： 生活産業課、図書館課、福祉総務課、子ども家庭支援センター</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ⑥ その他 ア 以下の4件については、契約締結にあたって必要な見積書の適正な処理、徴取及び管理をしていなかった。 (ア) 契約課作成のFAQでは、契約締結時の見積書は原本が必要であるとされており、PDFやメール等のデータについては認められていない。 しかし、契約先から見積書の原本を徴取しないうまま契約を締結していた。 (防災危機管理課、地域保健課、学務課、南長崎幼稚園)</p> <p>(イ) 3者から徴取した見積書のうち、1者の価格は総価で、ほか2者の価格は単価であった。総価契約の締結にあたっては、3者の見積書の価格が総価であることが必要である。 しかし、主管課においては、上記2者が価格とした単価に必要な購入数を乗じて総価を算出したうえで、競争に付していた。 (土木管理課)</p> <p>(ウ) 購入予定物品について、特段の理由もなく2者から異なる商品の見積書を徴取し、競争に付していた。 (学務課)</p> <p>(エ) 契約先から徴取した見積書を紛失していた。 (選挙管理委員会事務局)</p>	<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ⑥ その他 ア (ア) 契約締結にあたって、見積書の原本の徴取を周知徹底した。 (防災危機管理課) 見積書について、必ず原本を徴取のうえ契約締結をするよう課内に周知・徹底した。 (地域保健課) ※学務課、南長崎幼稚園は教育委員会教育長から報告</p> <p>(イ) 総価契約の見積もり時には、総価の見積もりを徴取するように、課内に周知徹底した。 (土木管理課)</p> <p>(ウ) ※学務課は教育委員会教育長から報告</p> <p>(エ) ※選挙管理委員会事務局は選挙管理委員会委員長から報告</p>
	<p>所管部課： 防災危機管理課、地域保健課、学務課、南長崎幼稚園、土木管理課、学務課、選挙管理委員会事務局</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ⑥ その他 イ 以下の3件については、契約書又は請書の作成にあたって適正な処理をしていなかった。 (ア) 地方自治法第234条第5項では、地方公共団体が契約につき契約書を作成する場合には、契約の相手方とともに、契約書に記名押印しなければ、当該契約は確定しないと規定されている。 しかし、発注者(区長)印のない業務委託契約書があった。契約書の作成については、豊島区契約事務規則第42条においても定められているところ遵守されていなかった。 また、支払処理をするにあたり、会計課の審査においてもチェックが漏れていた。 (健康推進課、会計課)</p> <p>(イ) 契約書又は請書に約款や仕様書を綴じ込まず、契約を締結していた。 (地域区民ひろば課、文化デザイン課)</p> <p>(ウ) 約款や仕様書を作成しないまま、契約を締結していた。 (国民健康保険課、保育課、放課後対策課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ⑥ その他 イ (ア) 当該契約書には、速やかに発注者(区長)印を押印し、規則上適切な処理を行い、今後は地方自治法・豊島区契約事務規則を遵守し、業務委託契約書への発注者(区長)印の遺漏がないよう課内周知した。 (健康推進課) 発注者(区長)印のなかった契約書について、健康推進課で押印後、会計課においても、押印されたことを確認した。 また、適正な審査事務を行うため、課内で事例を共有し、再発防止に努めている。 (会計課)</p> <p>(イ) 確認不足のため、添付漏れがないよう再確認をすることを課内周知し徹底している。 (地域区民ひろば課) 契約書又は請書に約款や仕様書を綴じ込む事について、漏れがないよう再確認をすることを係長会で再周知するとともに、課内へ周知した。 (文化デザイン課)</p> <p>(ウ) 封筒等の印刷契約時に仕様書が作成・添付されていなかったため、作成・添付するよう周知徹底した。 (国民健康保険課) 契約事務の手引き等を改めて確認した上で、その趣旨を踏まえ適正な処理を行うことを課内で共有し、徹底した。 (保育課)</p> <p>※放課後対策課は教育委員会教育長から報告</p>
	<p>所管部課： 健康推進課、会計課、地域区民ひろば課、文化デザイン課、国民健康保険課、保育課、放課後対策課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 ア 調定日の誤り</p> <p>歳入調定及び調定決定調書兼通知書の決定・発行について、会計年度独立の原則により必ず当該年度内に処理しなければならない。</p> <p>しかし、翌年度の4月以降に処理していた。 (防災危機管理課、地域区民ひろば課、総合窓口課、文化デザイン課、文化観光課、ごみ減量推進課、障害福祉課、子ども若者課)</p> <p>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。 (文化デザイン課、障害福祉課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 ア 調定日の誤り</p> <p>当該年度内の処理を周知徹底する。 (防災危機管理課)</p> <p>指導内容を周知し、特に年度末は適正な会計処理を行うように徹底していく。 (地域区民ひろば課)</p> <p>歳入調定担当者へ、適切な調定日による歳入調定処理の徹底を指導した。 (総合窓口課)</p> <p>繁忙期を迎える特に年度末の調定日について、かならず当該年度で行うように指導内容を周知した。 (文化デザイン課)</p> <p>歳入調定及び調定決定調書兼通知書の決定・発行について、会計年度独立の原則により必ず当該年度内に処理しなければならない。しかし、契約の関係上3月の収納代行金が4月に納付されたものについて、翌年度の4月付にて起案処理していた。本来は当該年度末(3月31日)までに調定起案をしなければならない。</p> <p>このため、今年度の担当者には調定日についての確認を徹底するとともに、あらためて課内での周知徹底を図った。 (文化観光課)</p> <p>4月以降に会計年度独立の原則に従い、文書管理の処理を当該年度内の日付とするよう課内周知し、徹底した。 (ごみ減量推進課)</p> <p>使用料の調定日は、通常の事務処理として資料の提出を受けた日付を基に行っている。年度末に関しては、受領した日付ではなく、3月31日までの日付で処理をするよう、具体的な事例に基づき、周知を図った。 (障害福祉課)</p> <p>額確定後の入金となる補助金について、3月3</p>

1日を超えての入金となるため、文書管理システム入力時、旧年度内の日付で処理する、という会計課の示す処理方法を、担当と係長で確認・徹底した。

(子ども若者課)

所管部課： 防災危機管理課、地域区民ひろば課、総合窓口課、文化デザイン課、文化観光課、ごみ減量推進課、障害福祉課、子ども若者課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 イ 事後調定の遅延</p> <p>豊島区会計事務規則第22条第1項但し書きでは、歳入の調定にあたっては、翌月5日までに前月分を取りまとめて処理できると規定されている。</p> <p>しかし、翌月の5日を大幅に超過し、4ヶ月後の日付で調定しているなど、長期にわたり調定していなかったものが複数件あった。</p> <p style="text-align: right;">(ごみ減量推進課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 イ 事後調定の遅延</p> <p>執行状況の確認表を作成し、遅延防止を図っている。</p> <p style="text-align: right;">(ごみ減量推進課)</p>
	<p>所管部課: ごみ減量推進課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 ウ 納期限の誤り</p> <p>豊島区会計事務規則第25条第3項では、納入通知書により通知する納期限について、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規定されている。</p> <p>しかし、特段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。 (防災危機管理課、地域区民ひろば課、図書館課、ごみ減量推進課、福祉総務課、障害福祉課、地域保健課、保育課)</p> <p>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。 (防災危機管理課、ごみ減量推進課、障害福祉課、保育課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 ウ 納期限の誤り</p> <p>豊島区会計事務規則に則り、調定の日から20日以内の納期限とするよう周知徹底した。 (防災危機管理課)</p> <p>指導内容を周知し、現在は適正な会計処理を徹底している。 (地域区民ひろば課)</p> <p>豊島区会計事務規則第25条第3項に基づき、調定の納期限を順守するよう、担当者間で周知徹底を行う。 (図書館課)</p> <p>監査終了後、納入通知書で通知する納期限について、適正な期限を定めるよう課内に周知し徹底を図った。 (ごみ減量推進課)</p> <p>その後納入通知書を作成する案件がないが、指摘事項については担当者に周知し、調定の日から20日以内を納期限とするよう徹底した。 (福祉総務課)</p> <p>当課指定を受けた繰越歳入については、納付者に対し分割納付の対応をしている。このため一つの調定に関し、複数枚の納付書を作成し、それぞれの納付書の日付で納期限を設定したことがあり、不適切な処理となった。今後このようなことがないように、納期限についてマニュアルに記載をし、再度、周知を図った。 (障害福祉課)</p> <p>納期限について、豊島区会計事務規則第25条第3項を再度職員に周知し、「調定の日より20日(初日不算入)」の確認を行った。 (地域保健課)</p> <p>指導事項に該当する事例について検証するとともに、納入通知書の納期限について、課内で共有し、徹底した。 (保育課)</p> <p>所管部課: 防災危機管理課、地域区民ひろば課、図書館課、ごみ減量推進課、福祉総務課、障害福祉課、地域保健課、保育課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 エ 収納金日報の不作成</p> <p>豊島区会計事務規則第29条第2項では、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規定されている。</p> <p>しかし、本来備えるべき収納金日報が作成されていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(文化デザイン課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 エ 収納金日報の不作成</p> <p>豊島区会計事務規則第29条第2項の意味を確認し、歳入金を収納したときは収納金日報をかならず作成し、歳入徴収者に報告をするように徹底した。</p> <p style="text-align: right;">(文化デザイン課)</p>
	<p>所管部課: 文化デザイン課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 オ 税外収入徴収簿の不作成 豊島区会計事務規則第103条では、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、本来備えるべき税外収入徴収簿が作成されていなかった。 (文化デザイン課、生活産業課、地域保健課、子育て支援課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 オ 税外収入徴収簿の不作成 豊島区会計事務規則103条を確認し、税外収入徴収簿を作成した。 (文化デザイン課) 監査での指導を受け、豊島区会計事務規則第103条に基づき、税外収入徴収簿を作成した。 (生活産業課) 令和3年度税外徴収簿について、不足していた科目を整備し、課内へ周知した。また、定期的に確認を行い作成漏れのないよう徹底した。 (地域保健課) 科目ごとに税外収入徴収簿を作成しているが、一部作成が漏れているものがあった。作成が漏れているものについては、税外収入徴収簿を改めて作成した。 (子育て支援課)</p>
	<p>所管部課: 文化デザイン課、生活産業課、地域保健課、子育て支援課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 カ 収納金の払込み遅延 豊島区会計事務規則第29条では、金銭出納員は、取り扱った収納金を払込書により即日又は翌日等遅延なく払い込まなければならないとされている。また、同条第1項ただし書きでは、毎日の払込が不適當な場合は、1万円に達するまでの金額をまとめて払い込むことができるとされている。 しかし、以下の4件については、収納した現金を適正に処理をしていなかった。会計事務規則を遵守し、適正に払込み処理をされたい。 (ア) 受領した寄附金について、寄附者の意向確認と手続きに時間を要し、1か月以上にわたり保管していた。 (イ) 業務の受託者が販売収入等により収納した現金について、施設内の金庫に保管し、数日分まとめて区に納付していた。委託契約における仕様書においても、収納した日の翌日に払い込むことが明記されているにもかかわらず遵守されておらず、また、主管課もそのことについて適正に管理していなかった。 (ウ) 受領した寄附金について、3か月以上、払込を失念していた。 (エ) 一時保育の収納金について、1万円を超えた額を保管し、翌月にまとめて納入していた。</p>	<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 カ 収納金の払込み遅延 (ア) 寄附金について寄附者の意向確認を早急に行い、直近の開庁日に払い込むことを課内で共有し、徹底した。 (イ) 収納した現金の納付が仕様書のとおり遵守されていない件について、受託者並びに会計課にも確認しました。取扱いについては、適切に管理するよう仕様書の変更も含め、周知指導を徹底します。 (ウ) 受領した寄附金について、3か月以上、払込を失念していた。 (エ) 一時保育の収納金について、1万円を超えた額を保管し、翌月にまとめて納入していた。</p>
	<p style="text-align: right;">(文化デザイン課)</p> <p style="text-align: right;">(文化観光課)</p> <p style="text-align: right;">(子ども若者課)</p> <p style="text-align: right;">(高松第二保育園)</p>
	<p>所管部課: 文化デザイン課、文化観光課、子ども若者課、高松第二保育園</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 キ その他</p> <p>(ア) 豊島区会計事務規第26条では、納入者が納入通知書を紛失した場合は納付書により納付させることと規定されている。 しかし、相手方が納入通知書を紛失した際に、納付書を送付すべきところ、納入通知書を再発行し送付していた。 (子ども家庭支援センター)</p> <p>(イ) 普通財産の貸付に係る貸借契約書では、区が指定する期日までに相手方が貸付料を納付しない場合の延滞損害金について規定されていた。 しかし、相手方が指定期日までに貸付料を納付しなかったにもかかわらず、契約書に定めた延滞金を徴収していなかった。 (庶務課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 キ その他</p> <p>(ア) 豊島区会計事務規則第26条について、改めて担当職員とその趣旨と目的を共有し、再発防止に向け、ダブルチェックの推進等を確認したところである。 (子ども家庭支援センター)</p> <p>※庶務課は教育委員会教育長から報告</p>
	<p>所管部課： 子ども家庭支援センター、庶務課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ② 歳出関係事務 ア 資金前渡の不適正管理</p> <p>(ア) 豊島区会計事務規則第75条では、前渡金における3万円以上の現金は預金しなければならないと規定されている。 しかし、3万円以上の現金を長期に保管し、中には100万円を超えた現金を保管していた。規則を遵守し、現金の適正管理を徹底されたい。 (高松第二保育園、庶務課、選挙管理委員会事務局)</p> <p>(イ) 豊島区会計事務規則第77条では、資金前渡の清算について、用件終了後5日以内に収支命令者を経由して会計管理者に提出することと規定されている。 しかし、用件終了後5日を超えて清算処理を行っていた。規則を遵守し、迅速な清算処理を徹底されたい。 (地域区民ひろば課)</p> <p>(ウ) 豊島区会計事務規則第105条では、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規定されている。 しかし、現金出納簿(資金前渡受者用)が作成されていなかった。 (SDGs未来都市推進課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ② 歳出関係事務 ア 資金前渡の不適正管理</p> <p>(ア) 豊島区会計事務規則の趣旨を踏まえ定められた範囲内での管理を遵守しつつ、3万円を超えて保管を要する場合は、会計課への協議を徹底する。 (高松第二保育園) ※庶務課は教育委員会教育長から報告 ※選挙管理委員会事務局は、選挙管理委員会委員長から報告</p> <p>(イ) 規則を遵守し、迅速な清算処理を行うように課内に周知して、再発防止を図る。 (地域区民ひろば課)</p> <p>(ウ) 現金出納簿(資金前渡受者用)を作成し、適切な管理を行うよう周知徹底した。 (SDGs未来都市推進課)</p>
	<p>所管部課: 高松第二保育園、庶務課、選挙管理委員会事務局、地域区民ひろば課、SDGs未来都市推進課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ② 歳出関係事務 イ 補助金交付の不適正処理</p> <p>(ア) 豊島区会計事務規則第81条第2項では、概算払の清算残金は用件終了後速やかに返納させ、清算報告書を会計管理室に送付しなければならないと規定されている。</p> <p>しかし、複数の団体に交付した補助金の清算残金について、交付団体分すべての清算残金が集まるまで1ヶ月以上にわたり保管し、その間、現金管理を記録する帳簿も作成していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(高齢者福祉課)</p> <p>(イ) 補助金交付の根拠となる補助金交付要綱では、補助対象者の名称及び所在地が明記されていた。</p> <p>しかし、補助金交付申請書における補助対象者の所在地は、要綱の記載と異なるものであった。それにもかかわらず、その内容で申請を受け、処理していた。</p> <p style="text-align: right;">(障害福祉課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ② 歳出関係事務 イ 補助金交付の不適正処理</p> <p>概算払を行った案件については、財務会計システムで清算状況を随時確認するとともに、各団体への納付書送付、返納による清算を徹底し、現金での取り扱いを無くす。</p> <p style="text-align: right;">(高齢者福祉課)</p> <p>要綱に記載された所在地は本部で、申請提出された書類には支部の所在地の記載であった。申請内容に基づき、両者関係書類の確認を行うよう周知した。</p> <p style="text-align: right;">(障害福祉課)</p>
	<p>所管部課： 高齢者福祉課、障害福祉課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (3) 私費会計に関する事項 ① 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条では、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規定されている。</p> <p>しかし、会計監査委員に保護者を入れていなかったもの、また、会計監査委員による監査が実施されていないものがあった。</p> <p>学校徴収金における不適正監査については、複数年にわたり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学校がある。</p> <p>学務課におかれては、要綱を遵守し、繰り返されることのないよう定期的に周知し、徹底を図りたい。</p> <p style="text-align: center;">（学務課、高松小学校、駒込中学校）</p>	<p>第2 2 指導事項 (3) 私費会計に関する事項 ※学務課、高松小学校、駒込中学校は、教育委員会教育長より報告</p>
	<p>所管部課： 学務課、高松小学校、駒込中学校</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (4) その他(共通事項)の事項 ① 契約事務の適正化 ア 契約事務の統括について</p> <p>今年度も多くの課において、依然として見積書の徴取漏れや特命随意契約時の業者指定理由の不備、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。</p> <p>契約事務を統括する契約課においては、職員の契約事務の基礎知識の習得及び知識の向上に向け、研修の実施やマニュアル類の整備に取り組まれない。研修資料やFAQに新たに追加されたルールについては、併せて手引きやマニュアルにも明記するよう徹底されたい。</p> <p>なお、手続き・様式の簡素化も、事務の効率化、適正化を図るうえで効果的と考える。今年度より請書の押印省略と電子メールによる提出を可能とした横浜市などの例もあり、区においても一層の業務改善を期待する。</p> <p style="text-align: right;">(契約課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (4) その他(共通事項)の事項 ① 契約事務の適正化 ア 契約事務の統括について</p> <p>主管課における契約事務処理の誤りやこれまでの監査結果の指摘事項を踏まえ、契約事務の手引き等を改訂するとともに令和4年11月に主管課契約に特化した研修を実施した。</p> <p>また、手続き・様式の簡素化については、今後導入を予定している電子契約の準備を進めていく中で、検討していく。</p> <p style="text-align: right;">(契約課)</p>
	<p>所管部課： 契約課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (4) その他(共通事項)の事項 ① 契約事務の適正化 イ 業務委託契約について</p> <p>監督制度の適正運用と履行の確保を強化するため、令和2年10月1日付で「業務委託契約における監督・検査マニュアル」が改訂された。</p> <p>新たに、すべての業務委託契約の受託者に対し、「業務計画書」の作成と着手前の提出を義務付けるもので、所管課の監督員は業務開始前にその内容を確認することとなっている。</p> <p>しかし、委託契約に係る仕様書に業務計画書の作成・提出について記載しているにもかかわらず、実際に徴取されていないケースが多く見られた。中には、役務提供型の業務で活用する「履行確認チェックシート」において、業務計画書が所定の日までに提出されたことになっていながらも、実際には徴取していない事例や、所管課が受託者に代わって作成している事例もあった。</p> <p>各担当者に、業務計画書の趣旨や取扱いについての理解が不足しているものとする。契約課におかれては、新たな取組がより実効性のある制度となるよう、改めて周知・徹底を図られたい。</p> <p>なお、短期の契約など業務計画書の作成自体が業務の性質上なじまないものや、業務計画書を提出する期間が確保できないものなど、現実的に徴取が難しい状況も見受けられた。すべての業務委託契約を対象にする必要性についても、改めて検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">(契約課、関係各課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (4) その他(共通事項)の事項 ① 契約事務の適正化 イ 業務委託契約について</p> <p>令和5年1月5日付で全課に「業務委託契約における業務計画書の徴取について」通知し、業務計画書の趣旨と取り扱いについて改めて周知した。また、履行期間が短期の契約で工程表作成の必要がない業務については、履行内容、履行場所、履行期限、担当者と連絡先、再委託の有無のみメール等での確認も可とすることで、すべての委託契約で業務計画書の徴取を徹底させることとした。</p> <p style="text-align: right;">(契約課)</p>
	<p>所管部課： 契約課、関係各課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (4) その他(共通事項)の事項 ① 契約事務の適正化 ウ 適正な競争の確保について</p> <p>契約課が入札を行った業務委託契約(複数単価契約)について、主たる項目の単価が1円で落札される事例があった。</p> <p>豊島区最低制限価格の取扱いに関する要綱では、予定価格が130万円以上の請負に関する契約について、原則として最低制限価格を設定することとされている。ただし、現状、複数単価契約における最低制限価格は設定していないことから、通常の入札が行われた。</p> <p>規定に反するものではないが、著しい安価での落札は、適正な競争を阻害するばかりでなく、業務の品質確保の点でも支障が生じるおそれがある。</p> <p>改善方法について研究されたい。</p> <p style="text-align: right;">(契約課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (4) その他(共通事項)の事項 ① 契約事務の適正化 ウ 適正な競争の確保について</p> <p>豊島区最低制限価格の取扱いに関する要綱に基づき、適正な入札に努めている。</p> <p>監査結果の指摘を踏まえ、業務委託契約(複数単価契約)における最低制限価格の設定については、他自治体の入札方法を参考に研究していく。</p> <p style="text-align: right;">(契約課)</p>
	<p>所管部課: 契約課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (4) その他(共通事項)の事項 ② 会計事務の適正化 今年度の監査においても、年度をまたいだ歳入の調定起案や納期限を誤って発行した納入通知書などが、多くの課で見られた。 また、複数年に渡って同様の誤りが繰り返され、監査において注意等を行ったにもかかわらず改善しないケースも多数見受けられた。少なくとも、注意されたケースについては早急に改善し、類似のケースについても注意するよう努められたい。 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。 <div style="text-align: right;">(会計課、関係各課)</div></p>	<p>第2 2 指導事項 (4) その他(共通事項)の事項 ② 会計事務の適正化 歳入の研修において、内容を大幅に見直し、調定や納入通書等の注意点を重点に実施するとともに、簿記等により調定事務に疑義のあるものは個別に指導した。また、令和3年度から実施している歳入に関する自主検査において、関係帳票の検査・指導を行った。 引き続き、OJTを通じて職員の知識・能力の向上を図り、適切な対応に努めていく。 なお、研修については目的を精査し、わかりやすいものとするに加え、3年度に初めて実施した「お困りごと相談会」が好評であったことから、継続していく予定である。 <div style="text-align: right;">(会計課)</div></p>
	所管部課： 会計課、関係各課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望</p> <p>(1) 部局監査に係る事項</p> <p>① 行政情報公開制度の運用について</p> <p>ア 現状と課題</p> <p>行政情報公開制度は、住民の知る権利の保障と行政の説明責任の遂行を通じ、住民の行政に対する理解と信頼を深めることにより、公正で民主的な行政運営を確立することを目的とするものである。住民参画の根幹となる制度といえる。</p> <p>ただし、行政事務の円滑な執行とのバランスを確保することも重要であり、開示請求への対応に伴い通常業務が停滞するなど、組織運営に支障を来す事態があってはならない。</p> <p>こうした点を踏まえ、請求者としての住民に対し、制度の趣旨に基づく請求を行う責務を規定する、あるいは、情報公開制度の趣旨を著しく逸脱する請求を権利の濫用として禁止する自治体も少なくない。</p> <p>また、東京都のように、近年のインターネット環境の普及を背景にして、公開請求を待つことなく行政情報を積極的にホームページ等で公表するとともに、公表情報を公開の対象から除外する改正がなされた例もある。</p> <p>区においては、行政情報公開条例（以下「条例」という。）及び条例施行規則等、諸規程について随時改定を行っているところであるが、平成13年1月の条例施行から20年あまりを経過し、規程と運用の間で齟齬が生じている可能性もあり、行政情報公開制度の運用全般について、検証する時期に直面していると考える。</p> <p>イ 意見・要望</p> <p>現在、本区の条例や同施行規則等では、手続き上の事項を除く請求者の責務や権利の濫用に関する規定は見当たらない。令和3年度中に本区が受理した行政情報公開請求は424件であったが、現状、行政情報を必要とする理由にかかわらず対応しているため、すべて制度の趣旨に沿った請求であるかまでは確認できていないと思われる。</p>	<p>第2 3 意見・要望</p> <p>(1) 部局監査に係る事項</p> <p>① 行政情報公開制度の運用について</p> <p>◇権利の濫用等による請求への対応</p> <p>豊島区行政情報公開条例（以下「条例」という。）第7条において、請求のあった行政情報に非公開情報が記録されている場合を除き、実施機関に行政情報を公開しなければならない義務を課している。また、条例第1条「行政情報の公開を請求する権利」により、実施機関は、条例に定める要件を満たした公開請求に応じる条例上の義務を負うことを示している。</p> <p>権利の濫用が許されないことは「法の一般原則」であり、豊島区の事務事業を停滞させることを目的とした情報公開請求に対しては、条例等に明文規定がなくても、権利の濫用を理由とする拒否処分を行うことは可能である。一般的に、行政情報公開請求に係る情報が大量であるということのみでは権利の濫用とはいえず、請求者が豊島区に支障を与えることを目的として公開請求を行うような場合のみ、権利の濫用が認められる。</p> <p>また、知る権利の保障といった観点からも、権利の濫用の該当性の判断は個別具体的な事情に応じて慎重に行う必要があり、条例等において形式的な要件を規定し、これに該当することのみを理由として拒否処分を行うことはできないと考える。</p> <p>ただし、権利の濫用については他自治体でも対応に苦慮する事例があり、何らかの基準を設けるなどの検討を行っていることから、区としても考え方等を示すなど、運用面での指針を検討する必要があると認識しているため、今後の課題としたい。</p> <p>◇要件を具備しない情報公開請求への対応</p> <p>要件を具備しない行政情報公開請求に対しては、請求者に補正を求め、請求者がこれに応じなかった場合は、請求書に形式上の不備があるものとして、行政手続法第7条の規定の基づき、非公開決定を行うものである。このため当該処分をす</p>

区民相談課におかれては、これまで受理した情報公開請求の内容を分析するとともに、今後行政組織の混乱を目的とする請求など、制度の趣旨を逸脱する請求にどのように対応すべきか、どのような請求を権利の濫用と解すべきかについて、検討されたい。

また、現在区の諸規程においては、要件を具備しない請求等に関する却下の定めがない。権利の濫用だけでなく、現状でも他制度で対応すべき請求（情報公開制度の対象外となる請求）など、却下が適当である事例は十分考えられることから、手続きの明確化を図る観点からも、様式の策定を含めた明文化を検討されたい。あわせて、インターネット公表情報の取扱いについても検討されたい。

制度の運用全般について、区は「行政情報公開事務の手引き」を策定している。諸規程の中には、解釈が難解な条文、解釈によっては対応が変わる条文もあるが、同手引きでは特段の解説がなされていないものも散見され、現状その内容は十分とは言えない。行政情報公開については、実施機関や担当課によって差異が生じない、全庁統一的な対応が求められる。情報公開制度の運用全般について検証されるとともに、検証結果については、過去の対応事例や各課の意見等を含め同手引きに反映し、制度の適正運用を図られたい。

(表 省略)

(区民相談課)

る場合には、豊島区行政情報公開条例施行規則第4条第3号（別記4号様式）による行政情報非公開決定通知書による。

なお、「情報公開事務の手引き」にこうした解釈を明記するなど改善する。

また、他制度で対応すべき請求についても、非公開の理由を示して行政情報の全部を公開しない決定を行うことになる。

◇インターネット公開情報の取扱い

豊島区ホームページ等で行政情報を積極的に公開することについては、区民相談課から全庁的に依頼している。また、条例第17条第2項「この条例は、区立図書館その他区の施設において一般の利用に供することを目的として管理されている行政情報については、適用しない。」を根拠として、既にホームページ等により公表済みの情報については、行政情報公開の対象外としている。

今後、更に区の情報へのアクセスが容易となるよう区ホームページへの掲載を進めていくと共に、インターネット公表情報の取り扱いを精査したい。

◇情報公開制度の運用全般についての検証

令和5年4月1日から個人情報保護法（以下「保護法」という。）の地方自治体に関する部分が施行される。これに伴い、保護法における不開示情報と、条例における非公開情報の整合を図る等のため、条例を改正した。

改正条例の施行期日は令和5年4月1日としており、現在、改正規定を含め、行政情報公開事務の手引き（以下、「手引き」という。）の見直し及び審査基準の作成を行っている。

今後とも、社会情勢の変化や運用実績の積み重ねを踏まえ、条例及び手引きの内容について、随時、検証及び見直しを行っていく。

(区民相談課)

所管部課： 区民相談課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望</p> <p>(1) 部局監査に係る事項</p> <p>② 公共施設使用料に係るキャッシュレス決済の導入について</p> <p>ア 現状と課題</p> <p>現在、区民がパソコンやスマートフォン等で容易に区有施設の申し込みができるよう、公共施設予約システムが導入されている。システムでは施設の空き状況の確認のほか、抽選や予約申し込みの機能も具備されている。</p> <p>一方、施設利用料の支払いについては、一部の指定管理者制度導入施設などを除き、窓口における現金での対応となっている。</p> <p>近年、クレジットカード、電子マネーによるキャッシュレス決済が、インターネット取引のみならず、有人店舗での売買・サービスも含め国民生活全般にわたり急速に普及しており、国においては2021年時点で3割強となっている消費支出全体に占めるキャッシュレス決済の割合について、2025年までに4割、最終的には8割程度にまで引き上げるとしている。</p> <p>区においても、税や保険料の納付に導入を図っているほか、商店街振興とあわせてキャッシュレス決済の取組を支援するなど、その推進に努めている。</p> <p>こうした中、公共施設の予約について、システムを導入している一方で、多くの使用料の決済が窓口での現金払いという現状は、物足りない印象を受ける。</p> <p style="text-align: center;">(グラフ 省略)</p> <p>イ 意見・要望</p> <p>施設使用料についてキャッシュレス決済を導入する意義は、利用者である区民の立場としては、多様な支払い方法の選択、支払いに要する労力や時間の縮減、利便性の向上等があげられる。また、区(施設)としても現金の管理・収納事務の削減や現金の紛失によるトラブル回避等、業務の効率化、適正化が図られ、区民、区(施設)双方においてメリットがあるといえる。</p>	<p>第2 3 意見・要望</p> <p>(1) 部局監査に係る事項</p> <p>② 公共施設使用料に係るキャッシュレス決済の導入について</p> <p>区有施設使用料に係るキャッシュレス決済の導入について、以前より課題としてとらえ検討を進めてきた。</p> <p>キャッシュレス決済の導入にあたり、まずは令和6年度からクレジット決済を導入する計画である。なお、令和5年度は導入のための準備として、運用方法の変更や、必要に応じて条例・規則等の改正を行うこととする。</p> <p>また、窓口キャッシュレス(電子マネー決済やスマホ決済など)の対応についても引き続き検討を行っていく。</p> <p style="text-align: right;">(情報管理課)</p>

さらに、近年は非接触の支払い手段として、感染症対策の面からも注目されている。

キャッシュレス決済の導入は、行政における行政デジタル化推進の大きなテーマである。区が本年6月に策定した「豊島区DX推進計画」では、区民・民間事業者が、デジタル技術を使って、簡単・便利に手続きができ、サービスを受けられる区政を目指すとしており、公共施設予約システムへのキャッシュレス決済機能の導入についても、今後の取り組み例としてあげられている。

近年のデジタル化の進展を踏まえると、近い将来、現金のみのサービスは極めて限定的なものになると考える。区民サービスの向上と行政の効率化を同時に達成する行政DX推進の観点から、区有施設使用料に係るキャッシュレス決済の導入について、積極的に検討され、早期の実現を図られるよう要望する。

また、現状、納付手段が現金払いのみとなっている他の使用料等についても、あわせて検討されたい。

(情報管理課、関係各課)

所管部課： 情報管理課、関係各課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (1) 部局監査に係る事項 ③ 救援センターにおけるWi-Fiの整備について ア 現状と課題</p> <p>区では、令和4年8月末現在、公共施設82か所にフリーWi-Fiを設置し、広く区民等にインターネットへの接続ができる環境を整備している。今後は区民ひろばにもその範囲を広げるなど、区民の利便性向上に努めている。</p> <p>一般的に自治体がWi-Fiを整備し活用する主な目的としては、「観光」「防災」「教育」「住民サービス向上・行政事務効率化」があげられる。</p> <p>このうち防災目的としてのWi-Fiは、災害発生時、携帯電話が通信設備の損壊や接続集中による輻輳（ふくそう）等で利用できない場合の代替手段として、極めて有効な通信手段となる。</p> <p>区の災害対策用としてのWi-Fiについて見ると、災害時の避難生活を送る拠点である全救援センター35か所と帰宅困難者対策の拠点である池袋西口公園の1か所に設置されている。</p> <p>Wi-Fi 1台の通信可能人数は、100名程度とされている中、災害時に多数の区民が避難するほか、区や地域から多くの要員が従事する状況が見込まれる。また、Wi-Fiは、障害物、遮蔽物等により通信状況が大きく左右される。発災時に避難者や従事者が災害情報や安否情報を迅速・確実に収集・伝達するうえで、現状については、課題があると考えられる。</p> <p>イ 意見・要望</p> <p>救援センターのうち、各区立小・中学校に設置しているWi-Fiの受信エリアは校庭が中心となっており、避難生活の拠点である体育館等、建物内で安定した通信環境を確保できるかは不明である。有事の際に混乱を招くことのないよう、現状の通信状況を検証されることを要望する。</p> <p>検証の結果、通信環境が不十分と認められる場合、適当な場所に機器を増設する等、必要な対応を図られたい。さらに、スマートフォン等の通信</p>	<p>第2 3 意見・要望 (1) 部局監査に係る事項 ③ 救援センターにおけるWi-Fiの整備について</p> <p>現在、防災危機管理課では、平成29年度から救援センター（区内小中学校）にWi-Fiを設置したが、当時体育館への設置については生活空間としてのルールが定まっていなかったことを理由に、校庭に向けて設置するに留まっている。そのため、ご指摘のとおり、避難生活の拠点となる体育館等、建物内で安定した通信環境を確保できるかは不明であることから、令和4年度の救援センター開設運営訓練実施時に合わせ、通信状況の検証を実施しているところである。</p> <p>その際、通信環境が不十分であった場合は、Wi-Fi設置事業者であるNTTと下記について協議を行っているところである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 体育館内にWi-Fiを設置することの是非 ② 設置の可否 ③ 体育館以外に設置する場合の候補場所の選定 ④ 新規に敷設する場合の費用 <p>次に、スマートフォン等に精通していない高齢者等に対して、訓練実施時にWi-Fiの利用方法の助言をすることについては、令和5年1月26日区民ひろば朝日において「防災とスマホ」と題して、発災時における様々な防災情報の携帯電話による入手方法について講演および実技指導を実施したところである。</p> <p>さらに、高齢者福祉課が、機器の訓練の機会として主に高齢者を対象としたスマートフォン教室を年数十回（令和4年実績30回）開催しており引き続き行っていく。</p> <p>また、高齢者福祉課や地域区民ひろば課にて、民間事業者を活用して、「つながるひろがるデジタルシニア育成事業」として、介護予防センター等で開催するスマートフォン教室や地域区民ひろば地域共生カフェの運営を行っており、その</p>

機器に精通していない高齢者等も少なくないことから、訓練の機会を捉え、Wi-Fiの利用方法についても助言されたい。

なお、Wi-Fi環境の整備には相応の経費を要する。費用対効果を高める観点からは、学校ICTとしての活用も選択肢の一つと考える。現在、学習面では主にLTE回線が利用されているが、校内では原則Wi-Fiを活用することで通信コストを抑制している自治体の例もある。Wi-Fi環境の整備にあたっては、防災、教育部門連携のうえ、Wi-Fiの有効活用の可能性、方策について検討されたい。

(情報管理課、防災危機管理課、庶務課)

事業内でWi-Fiの利用方法についての指南を行っている。令和5年度以降も引き続き行っていく。

最後に、学校ICTとの連携については、先進自治体の例を参考にしながらNTTと最適なWi-Fi環境の整備について引き続き検討を進め、教育部局に提案できるものを取り纏めてまいりたい。

(防災危機管理課)

※庶務課は、教育委員会教育長から報告

所管部課： 情報管理課、防災危機管理課、庶務課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (1) 部局監査における事項 ④ 要綱の改廃及び公開について ア 現状と課題 「要綱」は、事務事業の執行の基本方針、運用基準、手続等を定めたものをいい、通常「要綱」又は「要領」と称される行政組織内部の事務処理基準である。(令和元年9月17日付庁内通知「要綱等の登録について」(総務部総務課)による。以下、「庁内通知」という。)) 条例、規則とともに行政実務の拠り所となるものであり、規定に基づいた適切な運用が求められる。 庁内通知では、要綱の制定・改廃は主管課にて行うとされているが、区ホームページの要綱集を確認したところ、すでに廃止された会議体及び事務事業、変更となった組織等が正しく反映されていないものが複数見られた。また、現在区に登録されている要綱1,481件のうち、区ホームページに掲載されたものは897件(いずれも令和4年9月9日現在)となっているが、区ホームページにおいては、掲載されている要綱は全体の一部であることや、掲載の基準などの説明はない。 イ 意見・要望 区に登録されたすべての要綱については、豊島区職員が利用する庁内ポータルサイトに掲載されているが、区ホームページに掲載するものとの基準は、庁内通知では以下のようになっている。 (表 省略) 要綱の制定・改廃は各主管課が行い、関係文書を総務部総務課に提出することとなっているが、改廃に関しては、前述のとおり必ずしも徹底されているとは言えない状況である。総務課におかれては、各課が所管する要綱について、改廃すべき点がないか定期的に確認するよう周知されたい。 区ホームページについては、例えば、防犯カメラの設置に関する要綱について、区長部局のものは掲載されているが、教育委員会のものは監査実施時点で未掲載であった。23区において各区ホー</p>	<p>第2 3 意見・要望 (1) 部局監査における事項 ④ 要綱の改廃及び公開について 要綱の改廃は、制度改正に伴って年度末になされることが多いことから、年度初めに、要綱登録の確認、提出依頼を行うこととする。職員ポータルへは全件掲載、ホームページへは区民等の重要な利害に関わる要綱等は、原則掲載であることを周知徹底する。 (総務課)</p>

ムページに要綱を掲載している区は12区のみで、本区は区民に対し積極的に開示している点は評価できるが、個別には掲載すべきものが未掲載となっている例も見受けられる。情報公開のあり方についても改めて検討されるよう要望する。

なお、要綱の制定・改廃に対する事案決定者は、「豊島区事案の決定等に関する規程」において、「住民に直接かかわる要綱の制定及び改廃に関すること」は部長、「事務手続等を定める要綱の制定及び改廃等に関すること」は課長とされているところ、上位者または下位者が決定しているものが散見された。特段の理由がない場合については、部長決定とすることを徹底されるか、規程の見直しを検討されたい。

(総務課)

要綱の制定・改廃に対する事案決定者については、指摘を踏まえ、令和5年度より部長決定に統一するよう規程の改正を予定している。

(総務課)

所管部課： 総務課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (1) 部局監査に係る事項 ⑤ 区職員に係る障害者雇用の推進について ア 現状と課題 障害の有無によって分け隔てなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現のため、企業や行政においては障害者を積極的に雇用することが求められている。「障害者の雇用の促進に関する法律(以下、「法」という。)」に基づき、昭和51年からは一定割合に相当する障害者の雇用も義務付けられており、その割合は段階的に引き上げられ、地方公共団体については、令和4年4月1日現在、2.6%となっている。 区における障害者雇用の状況を見ると、令和2年以前の5年間は、法定雇用率を上回る状況であったが、令和3年は、2.48%と、23区平均(2.45%)は上回るものの、法定雇用率(2.6%)を下回った。障害者の雇用人数は増加傾向にあるが、算定上の分母となる職員総数が増加したことにより、相対的に障害者の割合が低下したことによる。 (表・グラフ 省略)</p> <p>イ 意見・要望 地方公共団体は、地域の雇用施策全体の推進を図る立場にあることから、自ら率先して障害者雇用を推進する責務がある。民間企業において法定雇用率に達しない場合、一定の納付金が課される一方、納付金制度の対象外である国及び地方公共団体については、民間との公平性の観点からも法定雇用率の確保は最低条件と考える。 区においては、法第6条に基づき、令和2年4月に「豊島区障害者活躍推進計画」を策定(令和4年4月に改定)し、障害者の雇用の促進及び安定、障害者がより活躍できる環境整備に努めている。目的を達成するためには、より実効性のある取り組みが必要となるが、一部の自治体では、庁内各部門で取り扱う定型業務を1か所に集約し、障害を持つ会計年度任用職員を新たに採用したうえで、一般職員とともにその事務に当たる取り組みが行われ、雇用の確保と執務環境の整備を同</p>	<p>第2 3 意見・要望 (1) 部局監査に係る事項 ⑤ 区職員に係る障害者雇用の推進について 令和5年4月1日より障害者集約組織としてオフィスサポートセンター(以下「OSC」という。)を設置。OSCにおいては、庁内で切り出しを行った軽作業等を行い、雇用の確保と執務環境の整備を進める。また、OSCの開設に伴って、OSCの運営を分掌事務とする障害者雇用促進グループを人事課に新設する。障害者雇用促進グループでは中長期的な障害者雇用率向上に向けた旗振りを行い、早期の法定雇用率達成に努める。 (人事課)</p>

時に達成している。当該部署にジョブコーチを配置することで、生産性の一層の向上にもつながっているようである。区でも既に研究されているものと推察するが、こうした好事例も参考に、目標の着実な達成を図りたい。

近年は、SDGs 推進の観点からも障害者の活躍が求められているところである。SDGs 未来都市である区には、企業・団体や自治体の範となる効果的な取組みを期待したい。

(人事課、関係各課)

所管部課： 人事課、関係各課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (1) 部局監査に係る事項 ⑥ 知的財産の管理・活用等について ア 現状と課題</p> <p>近年、情報・コンテンツのデジタル化の進展等を背景に、知的財産権を戦略的に活用し、市場競争力や収益性を確保する動きが活発化している。知的財産権基本法によると、知的財産権は「特許権、実用新案権、育成者権、意匠権、著作権、商標権その他の知的財産に関して法令により定められた見地又は法律上保護される利益に係る権利」であり、知的創造活動によって生み出されたものは、創作者の権利として保護すべきものとされている。</p> <p>今後、複雑化・高度化することが予想される知的財産に関する知識は、大学、研究機関、企業のみならず、行政職員においても必須になるものと考えられる。</p> <p style="text-align: center;">(図 省略)</p> <p>イ 意見・要望</p> <p>現在、区においては無体財産権として、「IKE BUS」「トキワ荘」など13の商標権が登録されている。区が創出した権利を確実に保全し、活用する姿勢は評価したい。今後も継続的な取組を望む。</p> <p>一方、自ら有する権利の保護のみならず、他者が有する権利を尊重することも忘れてはならない。権利の侵害を未然に回避することは、リスクマネジメントの観点からも極めて重要と考える。</p> <p>一例として、区が著作物の所有権を有している場合であっても、複製の販売行為などによっては著作権法に抵触することとなる。こうした知的財産権に関する基礎的・実践的知識を修得し、適正使用と有効活用を図るため、文化部門や広報部門など他者の創作物と日常的に関わる機会が多い部門はもとより、幅広い職員を対象にした研修を実施されることを提案したい。</p> <p>また、地域における企業・団体の知的財産権の保護、活用も重要である。こうした取組は、当該</p>	<p>第2 3 意見・要望 (1) 部局監査に係る事項 ⑥ 知的財産の管理・活用等について ア</p> <p>地域における企業・団体の知的財産権の保護、活用については、東京都中小企業振興公社が海外展開向けの支援を実施しているほか、出願に係る費用助成等を行っている自治体も数多い。</p> <p>まずは、令和4年12月に実施した実態調査の結果を分析し区内事業者のニーズを把握するとともに、近隣自治体が行う助成制度のスキーム等を研究していく。</p> <p style="text-align: right;">(生活産業課)</p> <p>イ</p> <p>トキワ荘マンガミュージアムのロゴマークについては、ミュージアムのPRや地域の活性化に寄与すると認めるものについて、区民ならびに区内団体の利用を申請により認めている。</p> <p style="text-align: right;">(文化観光課)</p> <p>研修を主導する所管部署とも連携を図り、知的財産権に関する基礎的・実践的知識を修得し、国際アート・カルチャー都市実現の一助となるよう努めていきたい。</p> <p style="text-align: right;">(文化デザイン課)</p> <p>研修を実施する方向で検討する。</p> <p style="text-align: right;">(人事課)</p>

企業・団体の経営支援のみならず、地域ブランドの創出等を通じて地域全体の活性化、区の認知度、好感度の向上につながり、ひいては国際アート・カルチャー都市実現の一助ともなると考える。知的財産権の相談支援のほか、出願に係る費用助成等を行っている自治体もあり、区においても研究されたい。

(人事課、文化デザイン課、生活産業課、文化観光課、関係各課)

所管部課： 人事課、文化デザイン課、生活産業課、文化観光課、関係各課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ① 子ども家庭支援センター 施設の老朽化等への対応について 東部子ども家庭支援センターの建物は、施設の仮移転を目的にリース契約により建設されたものを、期間満了後譲渡を受け、現在に至っている。 平成22年の竣工から10年以上を経過し、雨漏りが発生したほか、床の一部に歪みが生じた。また、移転以前から使用しているエアコンについて、空調効率が悪化するなど、建物、設備等の経年劣化が進行している。 多くの区民が利用する施設であり、安全性や快適性を確保する観点から、日常的な対応に加え、今後の施設計画についても検討が必要と考える。 また、コスト縮減や環境配慮の観点から、照明のLED化や、より省電力効果の高い機器への切り替えを進められたい。 西部子ども家庭支援センターについては、利用者の増加により、スペースの狭隘化が顕著である。こちらも早期に施設計画の策定を図られたい。</p> <p style="text-align: right;">(子ども家庭支援センター)</p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ① 子ども家庭支援センター 施設の老朽化等への対応について 東部子ども家庭支援センターについては、経年劣化が進行しており、修繕の規模が大きくなりつつある状況である。 この点について、関係課と状況を共有しつつ、今後の施設の維持・管理について協議を深めていくところである。 一方、西部子ども家庭支援センターについては、令和8年度中に千川中複合施設への移転が決定しているが、それまでの施設の維持・管理について、移転することを理由に怠ることが無いよう、修繕が必要な場所等について適切に実施していく所存である。</p> <p style="text-align: right;">(子ども家庭支援センター)</p>
	<p>所管部課： 子ども家庭支援センター</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ② 保育園・幼稚園 日除けシートの設置について</p> <p>近年、夏季の猛暑が続く中、保育園では、その対策として各園に日除けシートを順次設置しており、プールのみならず園庭やルーフバルコニーにも設置範囲を拡大している。シートはポリエチレン素材のメッシュ形状であるため、軽量で風通しが良く、適度に日光を遮る。ワイヤーを張ってレール式で開閉するため、大人2人で簡単に操作が可能である。</p> <p>シートの設置により、強い日差しの中でも、子どもたちは快適に過ごすことができ、水遊びなど保育プログラムを円滑に進めることが可能となっている。</p> <p>現在は保育園、幼稚園とも全園に設置されている。現場に根差した創意工夫の好事例として全庁に発信、共有し、他の施設においても活用を図りたい。</p> <p style="text-align: right;">(保育課、学校施設課、関係各課)</p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ② 保育園・幼稚園 日除けシートの設置について</p> <p>引き続き、良好な保育環境を維持できるよう、施設の状況に応じた対応を行っていく。また、現在の事例について、有効活用されるよう区内関係課へ共有する。</p> <p style="text-align: right;">(保育課)</p> <p>※学校施設課は、教育委員会教育長から報告</p>
	<p>所管部課： 保育課、学校施設課、関係各課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望</p> <p>(2) 施設監査に係る事項</p> <p>③ 共通事項(子ども家庭支援センター・保育園・子どもスキップ)</p> <p>施設における耐震対策について</p> <p>各施設とも、共通して、冷蔵庫や棚類の転倒防止策として、いわゆる「突っ張り棒」を使用している例が多数見られた。耐震対策を講じている点は評価するが、「突っ張り棒」は、設置のしやすさと家具や天井を傷付けないというメリットがある一方、横揺れには効果が薄いとされ、必ずしも耐震性は高くない。</p> <p>保育園や子どもスキップの事務室は狭隘なため、発災した場合、転倒した什器・備品に挟まれる、避難経路が塞がるなどのおそれが生じる。</p> <p>可能な限り、より耐震性が強いL字金具で固定する等の措置を施し、職員の執務環境の安全性を強化されたい。</p> <p>(子ども家庭支援センター・保育課、放課後対策課)</p>	<p>第2 3 意見・要望</p> <p>(2) 施設監査に係る事項</p> <p>③ 共通事項(子ども家庭支援センター・保育園・子どもスキップ)</p> <p>施設における耐震対策について</p> <p>施設における耐震対策について、ご指摘を受けた冷蔵庫及び棚類に関しては、冷蔵庫は壁に括り付けるベルトを設置し、棚類はL字金具にて転倒防止策を講じたところである。</p> <p>その他転倒の可能性がある箇所について、適宜転倒防止策を講じ、利用者及び職員の安全を確保するため、早急に施策を講じるところである。</p> <p style="text-align: right;">(子ども家庭支援センター)</p> <p>原則として、L字金具等で転倒防止を図っているものの、この度の監査においていわゆる「突っ張り棒」の使用が確認された箇所については、直ちに より強固な方法での転倒防止を行った。</p> <p style="text-align: right;">(保育課)</p> <p>※放課後対策課は、教育委員会教育長から報告</p>
	<p>所管部課: 子ども家庭支援センター・保育課、放課後対策課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 ア 非常扉の管理について 椎名町小学校校舎北側2階の廊下から、外へ出るための非常階段の扉が、塗装の固着により開閉できない状態であった。発災時の避難経路等について異常がないか日々点検するなど、安全管理を徹底されたい。 なお、扉の固着については、所管課においてすでに対応済みである。 <div style="text-align: right;">(学校施設課)</div></p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 ア 非常扉の管理について ※学校施設課は、教育委員会教育長から報告</p>
	<p>所管部課： 学校施設課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 イ 実験・実習用薬品類の管理について 薬品類の管理状況について確認したところ、おおむね適正に行われていたが、薬品の使用状況や在庫を記す薬品管理簿の記載については、その内容に差異が見られた。各校に様式例が提示されているが、特に拘束するものではないようである。 薬品の管理に、特に各校の特性や事情があるとは考えにくく、各校に共通する重要事項に係る様式は、統一することが望ましい。なお、東京都教育委員会では、指定の管理簿に加え、転倒・飛散防止措置や毒物・劇物表示の有無、容器の異常等の項目を記した自己点検表を用意し、管理を徹底している。 薬品類、とりわけ毒物・劇物の管理は、児童・生徒の安全確保のため、厳重に行われるべきものであり、運用全般について検証されるよう要望する。 なお、同様の意見を令和元年度の本監査で行ったところ、共通様式の導入について検討する旨の回答を得たが、状況が変わっていない点が見受けられており、改めて申し述べるものである。 (学務課、指導課)</p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 イ 実験・実習用薬品類の管理について ※学務課、指導課は、教育委員会教育長から報告</p>
	<p>所管部課： 学務課、指導課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 ウ 大型提示装置について 大型提示装置のうち、各校に配備されているデジタルテレビについて、廊下や空きスペースに置かれている状況が数か所で見られた。 また、故障したデジタルテレビについて放置されている事例もあった。廊下への放置は児童・生徒の歩行の妨げにもなりかねないうえ、利用時の移動に際しては危険も伴う。教室のスペースの関係でやむを得ない面もあるが、廊下等に放置されることのないよう対応されたい。 なお、電子黒板機能付プロジェクターであれば、特段のスペースを取らず、移動の必要性も生じない。前年度の定期監査結果報告書において、機能性や利便性に優れる同プロジェクターが一部の学校のみで設置されている状況について言及したところである。改築の際に設置することが費用面等から効率的であろうが、児童・生徒の学びの機会を公平に確保する観点からは、早期に全校で設置することが望ましい。改めて検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">(庶務課、学務課)</p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 ウ 大型提示装置について ※庶務課、学務課は、教育委員会教育長から報告</p>
	<p>所管部課： 庶務課、学務課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 エ 救助袋の利用について 一定規模の建物については、火災発生時に延焼や煙により階段を利用して避難することが困難な場合に備え、消防法施行令第25条第1項の規定に基づき、避難器具を設置することが義務付けられている。区立小・中学校についても適用され、監査対象校においては、避難器具として、窓から降下した布を通じて避難するための救助袋が3階以上の階に設置されていた。 避難袋は取扱いを誤ると重大な事故につながるおそれがあることから、教職員においては使用方法を熟知し、児童・生徒を正しく避難させるよう日頃から十分な準備を行う必要がある。しかしながら、いずれの学校においても使用方法が認識されておらず、訓練も実施されていなかった。 一方、消防法施行規則第26条の規定に基づき、一定条件の避難階段が複数設けられている場合や対象階の収容人数等によっては、避難器具の設置が免除となる。 教育部各課におかれては、すべての区立小・中学校の救助袋の設置状況、設置・使用の必要性及び火災発生時の避難方法について、各校の防火管理者とともに、改めて確認されたい。 なお、法令等に基づき、救助袋の設置が免除される場合は、所定の手続きを経たうえで使用禁止とし、設置が必要なものであれば、定期的な訓練を実施されることを要望する。 (庶務課、学校施設課、指導課)</p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 エ 救助袋の利用について ※庶務課、学校施設課、指導課は、教育委員会教育長から報告</p>
	<p>所管部課： 庶務課、学校施設課、指導課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 オ 備品の管理及び廃棄について 西池袋中学校の武道場において、剣道の防具が倉庫に多数積まれていた。 日本古来の伝統文化である武道を学ぼうえで、用具を大切に扱うことを基本とすべきところ、やや無造作に積み上げられている印象を受けた。 現在は、武道の種目が相撲に変更されているとのことであったが、今後も防具を使用する予定であれば、適切な方法で収納・保管し、不用であれば速やかに廃棄のうえ、倉庫の有効活用を図られたい。 前年度の施設監査においても、不用備品の廃棄について意見を述べたところである。他の学校も含め改めて周知・徹底されたい。 <div style="text-align: right;">(学務課)</div></p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 オ 備品の管理及び廃棄について ※学務課は、教育委員会教育長から報告</p>
	<p>所管部課： 学務課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (3) 重点事項「リスクマネジメントの状況」に係る事項 ② リスク発生状況 ア 不適正な事務処理について 「不適正な事務処理(事務処理過程での事故及び書類の誤送付等)」は、前述のとおり51件と報告されたリスク事象全体の約半数を占める。 令和3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。 (表 省略) 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、担当者の制度の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年度に目立っていた支払いの遅延、代金や給付金の二重払いの事例が減少した一方、令和3年度においては、請求額や支払額の誤算定、メールの誤送信などの事例が多い。これらは、個人情報漏洩や過剰徴収、過小給付などの事態につながりかねない。 ミスの未然防止策として、一般的に複数の者によるダブルチェックが有効とされるが、多くの業務を抱え繁忙な中であって、すべての場面に適用できるかは疑問である。基本的には個々の担当者によるセルフチェックが第一であり、このためには注意を要する点をマニュアル化したうえで、必要に応じチェックリストを作成し、都度確認するなどの作業の見える化、システム化が最も効果的と考える。 また、前年度にも述べたが、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ままでもないが、その顛末が明記</p>	<p>第2 3 意見・要望 (3) 重点事項「リスクマネジメントの状況」に係る事項 ② リスク発生状況 ア 不適正な事務処理について ミス防止の更なる対策としてチェックリストの作成など、作業の見える化、システム化を推進・啓発していく。 また、リスク情報・対応状況報告書の最終的な顛末の提出や再発防止策の記載も徹底していく。 (防災危機管理課)</p>

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と申し上げたところである。確実に記載し報告するよう徹底されたい。

不適切な事務処理は、事務事業の停滞を招くばかりでなく、区政に対する区民の信頼を損なうものである。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)

所管部課： 防災危機管理課、関係各課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (3) 重点事項「リスクマネジメントの状況」に係る事項 ② リスク発生状況 イ 区管理下の事故について リスク事象の約半数を占める「区管理下の事故」63件のうち、最も多いものは、「利用施設での不慮の出来事」(26件)であった。その中心は、「スポーツ施設での利用者のけが」である。 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が、指定管理者制度により運営している福祉施設において、訪れた元利用者が窓から転落し骨折するという事案があった。特に配慮を要する区民が利用する施設においては、万が一の場合も想定し、十分な施設管理を行うことが必要と考える。 運営面では、公園内のキャッチボール場に小学生が閉じ込められる事故が発生した。委託事業者のスタッフが自らの業務を親族に依頼し、使用状況を十分確認せず施錠したことが原因である。前年度には公園内のトイレに児童を閉じ込める事案が発生したばかりであり、改めて、委託事業者への指導を徹底し、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)</p>	<p>第2 3 意見・要望 (3) 重点事項「リスクマネジメントの状況」に係る事項 ② リスク発生状況 イ 区管理下の事故について リスクマネジメント・コンプライアンス推進本部で施設管理や運営面についての事案についても引き続き共有し、組織全体で再発防止措置に努める。 <div style="text-align: right;">(防災危機管理課)</div> 監査結果報告における意見を受け、再度委託業者に同じような事故が二度と起こらないよう、業務改善研修の実施や業務マニュアルの徹底、再発防止に向けた万全な運営体制を講じるよう指導した。 <div style="text-align: right;">(公園緑地課)</div></p>
	所管部課： 防災危機管理課、公園緑地課、関係各課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (3) 重点事項「リスクマネジメントの状況」に係る事項 ② リスク発生状況 ウ 不祥事（法令遵守）について 令和4年3月、職員が政治資金規正法違反により、略式命令を受ける事案が発生した。平成30年には廃棄物処理法違反により書類送致される事案や窓口業務における民間委託について労働者派遣法に抵触する取扱いにより所管官庁よりは正指導を受ける事案もあった。いずれのケースにおいても、職員に法令に対する知識や理解が不足していたことがあげられる。 公務員は、担当する業務に関するもののみならず、幅広い法令に精通し、それらを遵守する高い倫理が要求される。こうした法令の知識について、個々の職員が自己研鑽により修得することはもとより、組織としていかに確保していくかが極めて重要な課題である。法令遵守の徹底を決して一過性の取組みにとどめず、組織風土として定着させることが肝要である。 すでに着手されているものとするが、コンプライアンス部門と人材育成部門が中心となり、OJTも含む実践的かつ継続的な研修体制を確立されるよう要望する。 (人事課、防災危機管理課)</p>	<p>第2 3 意見・要望 (3) 重点事項「リスクマネジメントの状況」に係る事項 ② リスク発生状況 ウ 不祥事（法令遵守）について コンプライアンス部門と人材育成部門が中心となりOJTも含む実践的な研修を継続実施し、法令順守の徹底のための研修体制を確立する。 (人事課) 服務の根本基準（地方自治法第30条）が遵守されるよう、リスク発生状況等を踏まえ、引き続き効果的な研修を検討する。 (防災危機管理課)</p>
	所管部課： 人事課、防災危機管理課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (3) 重点事項「リスクマネジメントの状況」に係る事項 ③ 令和3年度における区の内部統制の取り組みについて</p> <p style="text-align: center;">(表 省略)</p> <p>以上のおおりに、令和3年度においても、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年々向上し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対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。</p> <p>一方、令和3年度においても、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対する部課の認識や取り組みに温度差があることが窺われる。一つの課で発生したものと同種の事案が、他の課で発生する例も少なくない。発生原因を十分に検証し、全庁的視点で効果的な対策を講じられたい。</p> <p>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、再発防止につながるものである。</p> <p>地方自治法に基づく内部統制制度を運用している自治体においては、様々なリスク要因とその対応策等について自ら検証し、「内部統制評価結果報告書」にまとめて、公表している。自治体が積極的に内部統制の仕組みとその運用状況を住民に公表することは、行政の透明性及び住民の行政に対する信頼を高めるものである。</p> <p>今後、法に基づく内部統制制度の運用も視野に、区において発生したリスク、発生しうるリスクを詳細に分析したうえで、定期的に区民に公表されることを要望したい。</p> <p style="text-align: center;">(防災危機管理課、関係各課)</p>	<p>第2 3 意見・要望 (3) 重点事項「リスクマネジメントの状況」に係る事項 ③ 令和3年度における区の内部統制の取り組みについて</p> <p>リスク情報・対応状況報告書のリスクの識別及び分析、評価を十分に行い、リスクマネジメント・コンプライアンス推進本部において適切な対応を検討し、危機の未然防止とともに危機が発生した際に的確な対応が行えるよう、効果的な対策を講じていく。定期的な公表についても、検討していく。</p> <p style="text-align: right;">(防災危機管理課)</p>
	<p>所管部課： 防災危機管理課、関係各課</p>

4 豊教庶発第 2259 号
令和 5 年 2 月 9 日

豊島区監査委員 様

豊島区教育委員会教育長
金子 智 雄

令和 4 年度定期（部局・施設）監査結果報告における監査委員指摘、指導及び意見に対する改善等措置及び検討状況（回答）

標記監査結果報告において意見の付された事項について措置を講じたので、地方自治法第 199 条第 12 項に基づき、別紙のとおり通知します。

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p>第2 1 指摘事項</p> <p>(1) 契約手続きを行う前の発注及び履行</p> <p>豊島区契約事務規則第42条～第45条では、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を作成するほか、予定価格80万円以下の物品の買入れなど契約書の作成を省略できるものについては、請書等を徴する旨規定されている。</p> <p>しかし、以下に示す課・施設においては、業務委託契約または複数件の物品購入契約に関し、規則に基づいた手続きを行う前に発注し、履行させていた。</p> <p style="text-align: right;">(広報課、南長崎幼稚園)</p>	<p>第2 1 指摘事項</p> <p>(1) 契約手続きを行う前の発注及び履行</p> <p>定例の校長・園長会を通じ、本指摘事項の共有と、関連規則等に基づいた契約事務の遂行について周知した。</p> <p style="text-align: right;">(学務課、南長崎幼稚園)</p>
	<p>所管部課： 広報課、南長崎幼稚園</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p>第2 1 指摘事項 (3) 不適正な書類管理 以下に示す学校においては、消防・建築設備の定期点検に係る報告書を関係法規、通達等に従って一定期間保存しておくべきところ、適正に管理・保管していなかった。法令に反するばかりでなく、公文書管理の観点からも問題である。</p> <p>① 消防法施行規則第4条の2の4第2項に基づき保存すべき消防設備点検報告書の所在が不明であった。</p> <p style="text-align: right;">(高松小学校)</p>	<p>第2 1 指摘事項 (3) 不適正な書類管理</p> <p>① 豊島区公文書等の管理に関する条例及び公文書管理規程に則り、学校においても適正な公文書管理を行うよう、周知徹底した。</p> <p style="text-align: right;">(庶務課、高松小学校)</p>
	<p>所管部課： 高松小学校</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p>第2 1 指摘事項 (3) 不適正な書類管理 ② 平成28年2月19日付国土交通省指針に基づき保存すべき昇降機の定期点検結果報告書を廃棄していた。 なお、豊島区区有施設の点検に関する要綱第10条に規定する同報告書の施設整備課長への提出も行われていなかった。 <div style="text-align: right;">(西池袋中学校)</div></p>	<p>第2 1 指摘事項 (3) 不適正な書類管理 ② 豊島区公文書等の管理に関する条例及び公文書管理規程に則り、学校においても適正な公文書管理を行うよう、周知徹底した。 なお、報告書の施設整備課長への提出は、学校施設課より行っているため、学校にその旨周知を行った。 <div style="text-align: right;">(庶務課、西池袋中学校)</div></p>
	<p>所管部課： 西池袋中学校</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p>第2 1 指摘事項</p> <p>(4) 複数年にわたる不適正な事務処理</p> <p>② 調定日の誤り</p> <p>地方自治法第208条では、会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わると、会計年度及びその独立の原則として規定されている。よって、歳入調定及び通知書の決定・発行は、必ず当該年度内に処理しなければならない。</p> <p>しかし、歳入調定及び調定決定調書兼通知書の決定・発行について、翌年度の4月以降に処理していた。学校施設課及び指導課に対しては、昨年度においても指摘事項として取り上げている。</p> <p style="text-align: right;">(学校施設課、指導課)</p>	<p>第2 1 指摘事項</p> <p>(4) 複数年にわたる不適正な事務処理</p> <p>② 調定日の誤り</p> <p>年度内の処理を徹底するため、係長及び歳入事務を担当する職員に改めて周知を行った。</p> <p style="text-align: right;">(学校施設課)</p> <p>東京都補助金納入通知が翌年度4月に送付されるため、誤って処理をしてしまうケースがある。令和3年度以降会計については慎重にシステム操作を行うよう課内に周知している。</p> <p style="text-align: right;">(指導課)</p>
	<p>所管部課： 学校施設課、指導課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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、豊島区随意契約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。</p> <p>しかし、上記の規則及びガイドラインで規定した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、徹底されたい。</p> <p>(情報管理課、税務課、文化デザイン課、文化観光課、高齢者福祉課、障害福祉課、西部生活福祉課、子ども家庭支援センター、指導課)</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(文化デザイン課)</p>	<p>第2 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 見積書徴取数を満たすよう、課内に周知した。 (指導課)</p>
	<p>所管部課： 情報管理課、税務課、文化デザイン課、文化観光課、高齢者福祉課、障害福祉課、西部生活福祉課、子ども家庭支援センター、指導課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 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かった。また、記載された業者指定の理由が不適正であるものも見受けられた。 業者指定の際には、豊島区随意契約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。 (財政課、広報課、情報管理課、防災危機管理課、総合窓口課、図書館課、環境保全課、高齢者福祉課、西部生活福祉課、介護保険課、子ども家庭支援センター、地域まちづくり課、建築課、土木管理課、庶務課、放課後対策課、西池袋中学校、南長崎幼稚園)</p> <p>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。 (広報課、情報管理課、防災危機管理課、図書館課、地域まちづくり課、建築課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ② 業者指定理由の不備 業者指定理由については、具体的な理由を財務会計システムだけでなく、起案文書にも明記するよう改めて課内に周知し、再発防止に努める。 (庶務課)</p> <p>今後、ガイドラインに沿った適切な指定理由を起案本文に記載する。 (放課後対策課)</p> <p>定例の校長・園長会の場を通じ、本指摘事項の共有と、関連規則等に基づいた契約事務の遂行について周知した。 (学務課、西池袋中学校、南長崎幼稚園)</p>
	<p>所管部課： 財政課、広報課、情報管理課、防災危機管理課、総合窓口課、図書館課、環境保全課、高齢者福祉課、西部生活福祉課、介護保険課、子ども家庭支援センター、地域まちづくり課、建築課、土木管理課、庶務課、放課後対策課、西池袋中学校、南長崎幼稚園</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 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、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、監督員を指定せずに業務委託について契約締結していた。 (契約課、ごみ減量推進課、庶務課、放課後対策課、教育センター)</p>	<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ④ 業務委託契約における監督員の未指定 指導内容を課内に周知し、適正な処理を徹底している。 <div style="text-align: right;">(庶務課)</div> 業務委託契約の起案時に監督員通知の添付漏れがないよう、職員に周知徹底を図る。 <div style="text-align: right;">(放課後対策課)</div> 監督員の通知について適正な処理を行うよう課内に周知し、現在は適正な処理を実施済みである。 <div style="text-align: right;">(教育センター)</div></p>
	<p>所管部課: 契約課、ごみ減量推進課、庶務課、放課後対策課、教育センター</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ⑥ その他 ア 以下の4件については、契約締結にあたって必要な見積書の適正な処理、徴取及び管理をしていなかった。 (ア) 契約課作成のFAQでは、契約締結時の見積書は原本が必要であるとされており、PDFやメール等のデータについては認められていない。 しかし、契約先から見積書の原本を徴取しないうまま契約を締結していた。 (防災危機管理課、地域保健課、学務課、南長崎幼稚園)</p> <p>(イ) 3者から徴取した見積書のうち、1者の価格は総価で、ほか2者の価格は単価であった。 総価契約の締結にあたっては、3者の見積書の価格が総価であることが必要である。 しかし、主管課においては、上記2者が価格とした単価に必要な購入数を乗じて総価を算出したうえで、競争に付していた。 (土木管理課)</p> <p>(ウ) 購入予定物品について、特段の理由もなく2者から異なる商品の見積書を徴取し、競争に付していた。 (学務課)</p> <p>(エ) 契約先から徴取した見積書を紛失していた。 (選挙管理委員会事務局)</p>	<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ⑥ その他 ア (ア) 課内職員へ本指摘事項の共有と、関連規則等に基づいた契約事務の遂行について周知した。あわせて、学校に対しても定例の校長・園長会の場を通じ同様の対応を行った。 (学務課、南長崎幼稚園)</p> <p>(ウ) 課内職員へ本指摘事項の共有と、関連規則等に基づいた契約事務の遂行について周知した。 (学務課)</p>
	<p>所管部課： 防災危機管理課、地域保健課、学務課、南長崎幼稚園、土木管理課、学務課、選挙管理委員会事務局</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 キ その他</p> <p>(ア) 豊島区会計事務規第26条では、納入者が納入通知書を紛失した場合は納付書により納付させることと規定されている。</p> <p>しかし、相手方が納入通知書を紛失した際に、納付書を送付すべきところ、納入通知書を再発行し送付していた。</p> <p style="text-align: right;">(子ども家庭支援センター)</p> <p>(イ) 普通財産の貸付に係る貸借借契約書では、区が指定する期日までに相手方が貸付料を納付しない場合の延滞損害金について規定されていた。</p> <p>しかし、相手方が指定期日までに貸付料を納付しなかったにもかかわらず、契約書に定めた延滞金を徴収していなかった。</p> <p style="text-align: right;">(庶務課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ① 歳入関係事務 キ その他</p> <p>(イ) ご指摘いただいた延滞損害金の事例については延滞損害金が少額であり、納入通知書送付の郵送料等を勘案し徴収していなかった。今後、延滞損害金が少額となる場合については、事務に要する費用と延滞損害金額を勘案し、具体的取り扱いについて明確化し運用を行う。</p> <p style="text-align: right;">(庶務課)</p>
	<p>所管部課： 子ども家庭支援センター、庶務課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ② 歳出関係事務 ア 資金前渡の不適正管理</p> <p>(ア) 豊島区会計事務規則第75条では、前渡金における3万円以上の現金は預金しなければならないと規定されている。</p> <p>しかし、3万円以上の現金を長期に保管し、中には100万円を超えた現金を保管していた。規則を遵守し、現金の適正管理を徹底されたい。</p> <p>(高松第二保育園、庶務課、選挙管理委員会事務局)</p> <p>(イ) 豊島区会計事務規則第77条では、資金前渡の清算について、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規定されている。</p> <p>しかし、用件終了後5日を超えて清算処理を行っていた。規則を遵守し、迅速な清算処理を徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域区民ひろば課)</p> <p>(ウ) 豊島区会計事務規則第105条では、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規定されている。</p> <p>しかし、現金出納簿(資金前渡受者用)が作成されていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(SDGs 未来都市推進課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ② 歳出関係事務 ア 資金前渡の不適正管理</p> <p>(ア) 豊島区会計事務規則第75条に則り、3万円以上の現金を長期に保管することのないよう、課内に周知徹底を行い、改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(庶務課)</p>
	<p>所管部課: 高松第二保育園、庶務課、選挙管理委員会事務局、地域区民ひろば課、SDGs 未来都市推進課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (3) 私費会計に関する事項 ① 学校徴収金の不適正監査</p> <p>豊島区学校徴収金事務取扱要綱第8条及び第11条では、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規定されている。</p> <p>しかし、会計監査委員に保護者を入れていなかったもの、また、会計監査委員による監査が実施されていないものがあった。</p> <p>学校徴収金における不適正監査については、複数年にわたり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学校がある。</p> <p>学務課におかれては、要綱を遵守し、繰り返されることのないよう定期的に周知し、徹底を図りたい。</p> <p style="text-align: center;">（学務課、高松小学校、駒込中学校）</p>	<p>第2 2 指導事項 (3) 私費会計に関する事項 ① 学校徴収金の不適正監査</p> <p>定例の校長・園長会を通じ、本指摘事項の共有と、学校長の責任のもと、「豊島区学校徴収金事務取扱要綱」、「豊島区学校徴収金事務処理の手引き」に沿った会計処理や監査の実施について再度周知した。</p> <p style="text-align: center;">（学務課、高松小学校、駒込中学校）</p>
	<p>所管部課： 学務課、高松小学校、駒込中学校</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (1) 部局監査に係る事項 ③ 救援センターにおけるWi-Fiの整備について ア 現状と課題</p> <p>区では、令和4年8月末現在、公共施設82か所にフリーWi-Fiを設置し、広く区民等にインターネットへの接続ができる環境を整備している。今後は区民ひろばにもその範囲を広げるなど、区民の利便性向上に努めている。</p> <p>一般的に自治体がWi-Fiを整備し活用する主な目的としては、「観光」「防災」「教育」「住民サービス向上・行政事務効率化」があげられる。</p> <p>このうち防災目的としてのWi-Fiは、災害発生時、携帯電話が通信設備の損壊や接続集中による輻輳（ふくそう）等で利用できない場合の代替手段として、極めて有効な通信手段となる。</p> <p>区の災害対策用としてのWi-Fiについて見ると、災害時の避難生活を送る拠点である全救援センター35か所と帰宅困難者対策の拠点である池袋西口公園の1か所に設置されている。</p> <p>Wi-Fi 1台の通信可能人数は、100名程度とされている中、災害時に多数の区民が避難するほか、区や地域から多くの要員が従事する状況が見込まれる。また、Wi-Fiは、障害物、遮蔽物等により通信状況が大きく左右される。発災時に避難者や従事者が災害情報や安否情報を迅速・確実に収集・伝達するうえで、現状については、課題があると考えられる。</p> <p>イ 意見・要望</p> <p>救援センターのうち、各区立小・中学校に設置しているWi-Fiの受信エリアは校庭が中心となっており、避難生活の拠点である体育館等、建物内で安定した通信環境を確保できるかは不明である。有事の際に混乱を招くことのないよう、現状の通信状況を検証されることを要望する。</p> <p>検証の結果、通信環境が不十分と認められる場合、適当な場所に機器を増設する等、必要な対応を図られたい。さらに、スマートフォン等の通信</p>	<p>第2 3 意見・要望 (1) 部局監査に係る事項 ③ 救援センターにおけるWi-Fiの整備について</p> <p>指摘のあった、学校ICTとしての活用について、児童・生徒がタブレット PC から個別にインターネット接続することでストレスのない学習環境を構築している。一方で、インターネット接続を集中するWi-Fi環境は、ボトルネック等の課題があり特定の時間にアクセスが集中する学校では学習を止める恐れがあり馴染まない。今後の技術革新の動向等を把握し有効活用の可能性、方策について検討する。</p> <p style="text-align: right;">(庶務課)</p>

機器に精通していない高齢者等も少なくないことから、訓練の機会を捉え、Wi-F の利用方法についても助言されたい。

なお、Wi-Fi 環境の整備には相応の経費を要する。費用対効果を高める観点からは、学校 ICT としての活用も選択肢の一つと考える。現在、学習面では主に LTE 回線が利用されているが、校内では原則 Wi-Fi を活用することで通信コストを抑制している自治体の例もある。Wi-Fi 環境の整備にあたっては、防災、教育部門連携のうえ、Wi-Fi の有効活用の可能性、方策について検討されたい。

(情報管理課、防災危機管理課、庶務課)

所管部課： 情報管理課、防災危機管理課、庶務課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ② 保育園・幼稚園 日除けシートの設置について 近年、夏季の猛暑が続く中、保育園では、その対策として各園に日除けシートを順次設置しており、プールのみならず園庭やルーフバルコニーにも設置範囲を拡大している。シートはポリエチレン素材のメッシュ形状であるため、軽量で風通しが良く、適度に日光を遮る。ワイヤーを張ってレール式で開閉するため、大人2人で簡単に操作が可能である。 シートの設置により、強い日差しの中でも、子どもたちは快適に過ごすことができ、水遊びなど保育プログラムを円滑に進めることが可能となっている。 現在は保育園、幼稚園とも全園に設置されている。現場に根差した創意工夫の好事例として全庁に発信、共有し、他の施設においても活用を図りたい。 (保育課、学校施設課、関係各課)</p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ② 保育園・幼稚園 日除けシートの設置について 幼稚園に設置されている日除けシートについて、日除け設備が不足している学校のプール施設への導入などが想定されるが、屋上にプールを設置している施設については、強風対策などの課題があるため、そうした施設条件を踏まえて検討を行っていく。 (学校施設課)</p>
	<p>所管部課： 保育課、学校施設課、関係各課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ③ 共通事項(子ども家庭支援センター・保育園・子どもスキップ) 施設における耐震対策について 各施設とも、共通して、冷蔵庫や棚類の転倒防止策として、いわゆる「突っ張り棒」を使用している例が多数見られた。耐震対策を講じている点は評価するが、「突っ張り棒」は、設置のしやすさと家具や天井を傷付けないというメリットがある一方、横揺れには効果が薄いとされ、必ずしも耐震性は高くない。 保育園や子どもスキップの事務室は狭隘なため、発災した場合、転倒した什器・備品に挟まれる、避難経路が塞がるなどのおそれが生じる。 可能な限り、より耐震性が強いL字金具で固定する等の措置を施し、職員の執務環境の安全性を強化されたい。 (子ども家庭支援センター・保育課、放課後対策課)</p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ③ 共通事項(子ども家庭支援センター・保育園・子どもスキップ) 施設における耐震対策について ベルト式家具転倒防止器具や、より耐震性が強いL字金具で固定する等の補強を図る。 (放課後対策課)</p>
	<p>所管部課: 子ども家庭支援センター・保育課、放課後対策課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 ア 非常扉の管理について 椎名町小学校校舎北側 2 階の廊下から、外へ出るための非常階段の扉が、塗装の固着により開閉できない状態であった。発災時の避難経路等について異常がないか日々点検するなど、安全管理を徹底されたい。 なお、扉の固着については、所管課においてすでに対応済みである。 <div style="text-align: right;">(学校施設課)</div></p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 ア 非常扉の管理について 消防点検業務委託において作動点検を徹底するよう周知した。また、学校で行う避難訓練時に、避難経路等の点検を行い、異常が見つかった場合には当課へ報告を行うよう周知した。 なお、扉の固着についてはすでに対応済みである。 <div style="text-align: right;">(学校施設課)</div></p>
	所管部課： 学校施設課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 イ 実験・実習用薬品類の管理について 薬品類の管理状況について確認したところ、おおむね適正に行われていたが、薬品の使用状況や在庫を記す薬品管理簿の記載については、その内容に差異が見られた。各校に様式例が提示されているが、特に拘束するものではないようである。 薬品の管理に、特に各校の特性や事情があるとは考えにくく、各校に共通する重要事項に係る様式は、統一することが望ましい。なお、東京都教育委員会では、指定の管理簿に加え、転倒・飛散防止措置や毒物・劇物表示の有無、容器の異常等の項目を記した自己点検表を用意し、管理を徹底している。 薬品類、とりわけ毒物・劇物の管理は、児童・生徒の安全確保のため、厳重に行われるべきものであり、運用全般について検証されるよう要望する。 なお、同様の意見を令和元年度の本監査で行ったところ、共通様式の導入について検討する旨の回答を得たが、状況が変わっていない点が見受けられており、改めて申し述べるものである。 (学務課、指導課)</p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 イ 実験・実習用薬品類の管理について 実験・実習用薬品類の管理については、各学校での実態を踏まえたうえで、共通様式による運用が可能かどうか改めて検討を進める。 (学務課、指導課)</p>
	所管部課： 学務課、指導課

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 ウ 大型提示装置について</p> <p>大型提示装置のうち、各校に配備されているデジタルテレビについて、廊下や空きスペースに置かれている状況が数か所で見られた。</p> <p>また、故障したデジタルテレビについて放置されている事例もあった。廊下への放置は児童・生徒の歩行の妨げにもなりかねないうえ、利用時の移動に際しては危険も伴う。教室のスペースの関係でやむを得ない面もあるが、廊下等に放置されることのないよう対応されたい。</p> <p>なお、電子黒板機能付プロジェクターであれば、特段のスペースを取らず、移動の必要性も生じない。前年度の定期監査結果報告書において、機能性や利便性に優れる同プロジェクターが一部の学校のみを設置されている状況について言及したところである。改築の際に設置することが費用面等から効率的であろうが、児童・生徒の学びの機会を公平に確保する観点からは、早期に全校で設置することが望ましい。改めて検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">(庶務課、学務課)</p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 ウ 大型提示装置について</p> <p>ご指摘のあった、故障したデジタルテレビの放置について、令和4年度補正予算を計上し、普通教室等の機器更新を行い、故障した機器はその際に廃棄しており解消しております。引き続き特別教室等の機器更新を進め放置が再発しないように機器の管理体制を整理してまいります。</p> <p>令和4年のデジタルテレビの更新は、従前の整備から10年以上経過し利用に支障が生じておりICT環境の学校間格差がさらに拡大することを防ぐために対応したものであります。当該デジタルテレビは映像・音響について質・機能ともに充実しておりタブレットPCとの接続は最適化されております。</p> <p>電子黒板機能付プロジェクターについては、多額の設置経費を要するため、今後は他区の状況を調査するとともに、未設置校の設置環境調査を行うなど、設置に向けた計画策定に取り組んでまいります。</p> <p style="text-align: right;">(庶務課)</p> <p>学校の備品については、学校からの要望と緊急性、老朽化の状況を聞き取りながら予算の範囲内で環境整備を図っている。</p> <p>今後も引き続き学校の実態を把握し、学校間で大きな相違が生じないよう関係課と連携し対策を講じていく。</p> <p style="text-align: right;">(学務課)</p>
	<p>所管部課： 庶務課、学務課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 エ 救助袋の利用について</p> <p>一定規模の建物については、火災発生時に延焼や煙により階段を利用して避難することが困難な場合に備え、消防法施行令第25条第1項の規定に基づき、避難器具を設置することが義務付けられている。区立小・中学校についても適用され、監査対象校においては、避難器具として、窓から降下した布を通じて避難するための救助袋が3階以上の階に設置されていた。</p> <p>避難袋は取扱いを誤ると重大な事故につながるおそれがあることから、教職員においては使用方法を熟知し、児童・生徒を正しく避難させるよう日頃から十分な準備を行う必要がある。しかしながら、いずれの学校においても使用方法が認識されておらず、訓練も実施されていなかった。</p> <p>一方、消防法施行規則第26条の規定に基づき、一定条件の避難階段が複数設けられている場合や対象階の収容人数等によっては、避難器具の設置が免除となる。</p> <p>教育部各課におかれては、すべての区立小・中学校の救助袋の設置状況、設置・使用の必要性及び火災発生時の避難方法について、各校の防火管理者とともに、改めて確認されたい。</p> <p>なお、法令等に基づき、救助袋の設置が免除される場合は、所定の手続きを経たうえで使用禁止とし、設置が必要なものであれば、定期的な訓練を実施されることを要望する。</p> <p style="text-align: right;">(庶務課、学校施設課、指導課)</p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 エ 救助袋の利用について</p> <p>区立小・中学校の救助袋については、消防法施行規則に定める設置免除規定には該当せず、設置が必要なものである。</p> <p>一方、救助袋の利用に関しては、消防署より、小・中学校の場合、発災時には階段を使用して避難させた方が早く安全であること、救助袋による避難は危険を伴うため、階段を使用できず、救助袋を使用しなければ命の危険を伴う場合の最終手段とすべきであること、危険なため児童・生徒の降下訓練を行う必要がないことの助言をいただいた。</p> <p>これを受け、いざという時に備えて、定期的実施される消防設備保守点検の際に、教職員が使用方法を確認し、実際に使用できる状態まで設置訓練を行うこととする。この旨を各学校に周知するとともに、各学校において発災時の避難方法を適宜確認するよう定期的に周知していく。</p> <p>教育委員会においても、救助袋の内部点検と設置訓練を行うことを、消防設備保守点検業務の仕様書に明記し、適切な利用環境を整えることとする。</p> <p style="text-align: right;">(庶務課、学校施設課、指導課)</p>
	<p>所管部課： 庶務課、学校施設課、指導課</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 オ 備品の管理及び廃棄について 西池袋中学校の武道場において、剣道の防具が倉庫に多数積まれていた。 日本古来の伝統文化である武道を学ぶうえで、用具を大切に取り扱い扱うことを基本とすべきところ、やや無造作に積み上げられている印象を受けた。 現在は、武道の種目が相撲に変更されているとのものであったが、今後も防具を使用する予定であれば、適切な方法で収納・保管し、不用であれば速やかに廃棄のうえ、倉庫の有効活用を図りたい。 前年度の施設監査においても、不用備品の廃棄について意見を述べたところである。他の学校も含め改めて周知・徹底されたい。 <div style="text-align: right;">(学務課)</div></p>	<p>第2 3 意見・要望 (2) 施設監査に係る事項 ④ 小・中学校 オ 備品の管理及び廃棄について 西池袋中学校の剣道の防具は、現在は使用していないものの、将来的に利用する可能性があり、倉庫で保管していたものである。同中学校には、防具の収納保管について、他の用具も含めて整理整頓を徹底した管理を行うよう説明し、倉庫の有効活用がなされるよう収納状況の改善を図った。 なお、その他の不要備品等の廃棄については、4半期に一度学務課が委託して学校の不用品の回収処分を行っている。今後も引き続き学校が計画的に廃棄を進めることができるよう、全小中学校に学校の備品の管理を適切に行うように、改めて周知を実施した。 <div style="text-align: right;">(学務課)</div></p>
	所管部課： 学務課

4豊選発第547号
令和5年1月18日

豊島区監査委員 様

豊島区選挙管理委員会

委員長 此島 澄子

令和4年度定期監査結果報告における監査委員指摘、指導及び意見・要望に対する改善等措置及び検討状況の報告

標記監査結果報告において指摘された事項について措置を講じたので、地方自治法第199条第12項の規定に基づき、別紙のとおり通知します。

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ⑥ その他 ア 以下の4件については、契約締結にあたって必要な見積書の適正な処理、徴取及び管理をしていなかった。 (ア) 契約課作成のFAQでは、契約締結時の見積書は原本が必要であるとされており、PDFやメール等のデータについては認められていない。 しかし、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。 (防災危機管理課、地域保健課、学務課、南長崎幼稚園)</p> <p>(イ) 3者から徴取した見積書のうち、1者の価格は総価で、ほか2者の価格は単価であった。総価契約の締結にあたっては、3者の見積書の価格が総価であることが必要である。 しかし、主管課においては、上記2者が価格とした単価に必要な購入数を乗じて総価を算出したうえで、競争に付していた。 (土木管理課)</p> <p>(ウ) 購入予定物品について、特段の理由もなく2者から異なる商品の見積書を徴取し、競争に付していた。 (学務課)</p> <p>(エ) 契約先から徴取した見積書を紛失していた。 (選挙管理委員会事務局)</p>	<p>第2 2 指導事項 (1) 主管課契約に関する事項 ⑥ その他 ア (ウ) 指摘後、契約先から徴取した見積もりは契約関係書類として契約書と一緒に原本を保管するように周知徹底した。 (選挙管理委員会事務局)</p>
	<p>所管部課： 防災危機管理課、地域保健課、学務課、南長崎幼稚園、土木管理課、学務課、選挙管理委員会事務局</p>

**令和4年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ② 歳出関係事務 ア 資金前渡の不適正管理 (ア) 豊島区会計事務規則第75条では、前渡金における3万円以上の現金は預金しなければならないと規定されている。 しかし、3万円以上の現金を長期に保管し、中には100万円を超えた現金を保管していた。規則を遵守し、現金の適正管理を徹底されたい。 (高松第二保育園、庶務課、選挙管理委員会事務局)</p> <p>(イ) 豊島区会計事務規則第77条では、資金前渡の清算について、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規定されている。 しかし、用件終了後5日を超えて清算処理を行っていた。規則を遵守し、迅速な清算処理を徹底されたい。 (地域区民ひろば課)</p> <p>(ウ) 豊島区会計事務規則第105条では、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規定されている。 しかし、現金出納簿(資金前渡受者用)が作成されていなかった。 (SDGs未来都市推進課)</p>	<p>第2 2 指導事項 (2) 会計処理に関する事項 ② 歳出関係事務 ア 資金前渡の不適正管理 (ア) 指摘のあった各選挙執行事務に支出する経費(主に資金前渡金)については、個々に日々支給する必要がある経費や、緊急に支出要する経費が発生することから、令和4年に会計管理者と協議の上、金庫にて保管するよう是正した。 (選挙管理委員会事務局)</p>
	<p>所管部課: 高松第二保育園、庶務課、選挙管理委員会事務局、地域区民ひろば課、SDGs未来都市推進課</p>