

(写)

2大監発第10326号
令和3年4月9日

大田区長
大田区議会議長
大田区教育委員会
大田区選挙管理委員会

} 様

大田区監査委員 河野秀夫
大田区監査委員 鳥海伸彦
大田区監査委員 田中一吉
大田区監査委員 椿 真一

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等
監査の結果について（報告）

地方自治法第199条第1項、第4項及び第7項の規定に基づき定期監査及び財政援助団体等監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を別紙のとおり報告します。

本監査の結果に基づき、又は本監査の結果を参考として措置を講じたときは、同条第14項の規定に基づき、速やかにその内容を通知願います。

監査委員において、措置状況の通知を受けたときは、大田区監査基準第19条第2項の規定に基づき、是正改善はもとより、再発防止の観点から措置状況を確認します。

令和2年度
(2020年度)

大田区後期定期監査及び
財政援助団体等監査報告書

大田区監査委員

目 次

第1	監査日程	1
1	後期定期監査実施期間	1
2	部局ヒアリング	1
3	部局講評	1
第2	監査の対象	1
1	定期監査	1
2	財政援助団体等監査	2
3	監査実施数	4
第3	監査の方法	4
1	定期監査（ 重点項目 「指定管理者制度に係る事務の執行状況」）	4
2	財政援助団体等監査	5
第4	監査の結果	5
1	企画経営部	7
2	総務部	7
3	地域力推進部.....	8
4	観光・国際都市部	11
5	区民部	12
6	産業経済部	13
7	福祉部	13
8	健康政策部	16
9	まちづくり推進部	17
10	空港まちづくり本部	18
11	都市基盤整備部	18
12	環境清掃部	20
13	会計管理室	21
14	監査事務局	21
15	議会事務局	21
16	財政援助団体等	22
第5	業務の適正化に向けて	23
1	リスクに着目した再発防止の取り組みについて	23
2	「指定管理者制度」の運用上の留意点について	24

第1 監査日程

1 後期定期監査実施期間

令和2年10月1日（木）から令和3年3月31日（水）まで

（重点項目「指定管理者制度に係る事務の執行状況」は令和2年4月1日から令和3年3月31日）

2 部局ヒアリング

- (1) 第1回 令和2年10月14日（水）
企画経営部、総務部、地域力推進部、観光・国際都市部、福祉部
- (2) 第2回 ①令和3年1月6日（水）・②令和3年1月7日（木）
① 区民部、産業経済部、健康政策部、環境清掃部
② まちづくり推進部、都市基盤整備部、空港まちづくり本部、
会計管理室、監査事務局、議会事務局

3 部局講評

- (1) 第1回 令和3年1月8日（金）
企画経営部、総務部、地域力推進部、観光・国際都市部、福祉部
- (2) 第2回 ①令和3年3月2日（火）・②令和3年3月4日（木）
① まちづくり推進部、空港まちづくり本部、都市基盤整備部、
環境清掃部、会計管理室、監査事務局
② 区民部、産業経済部、健康政策部、議会事務局

第2 監査の対象

1 定期監査

- (1) 企画経営部
企画課、財政課、広聴広報課、情報システム課、施設整備課、施設保全課
- (2) 総務部
総務課、人権・男女平等推進課、人事課、経理管財課、防災危機管理課
- (3) 地域力推進部
地域力推進課（区民活動支援施設蒲田を含む）、消費者生活センター、大森西特別出張所（大森西区民センターを含む）、美原文化センター（大森東地域センターを含む）、入新井特別出張所、馬込文化センター、池上特別出張所（池上会館を含む）、池上文化センター、嶺町特別出張所（嶺町文化センターを含む）、鶴の木特別出張所、雪谷特別出張所、糀谷文化センター、羽田特別出張所（コミュニティセンター羽田旭を含む）、六郷特別出張所、蒲田西特別出張所（ふれあいはずぬまを含む）
- (4) 観光・国際都市部
観光課、国際都市・多文化共生推進課（多文化共生推進センターを含む）、文化振興課、勝海舟記念館、スポーツ推進課

- (5) 区民部
戸籍住民課、課税課、納税課、国保年金課
- (6) 産業経済部
産業振興課
- (7) 福祉部
福祉管理課、高齢福祉課、介護保険課、障害福祉課、大森地域福祉課、調布地域福祉課、蒲田地域福祉課、糎谷・羽田地域福祉課、大森生活福祉課、調布生活福祉課、蒲田生活福祉課、糎谷・羽田生活福祉課、志茂田福祉センター、上池台障害者福祉会館、障がい者総合サポートセンター（こども発達センターわかばの家を含む）
- (8) 健康政策部
健康医療政策課、感染症対策課、生活衛生課、健康づくり課、大森地域健康課、調布地域健康課、蒲田地域健康課、糎谷・羽田地域健康課
- (9) まちづくり推進部
都市計画課、防災まちづくり課、都市開発課、建築調整課、建築審査課
- (10) 空港まちづくり本部
空港まちづくり課
- (11) 都市基盤整備部
都市基盤管理課、道路公園課、建設工事課、地域基盤整備第一課、調布地域基盤整備事務所、地域基盤整備第二課、糎谷・羽田地域基盤整備事務所
- (12) 環境清掃部
環境計画課、環境対策課、清掃事業課、大森清掃事務所、調布清掃事務所
- (13) 会計管理室
- (14) 監査事務局
- (15) 議会事務局

2 財政援助団体等監査

- (1) 補助金の交付団体（5か所）
 - ① 一般社団法人 大田観光協会 （所管課 観光・国際都市部観光課）
 - ② 社会福祉法人 大田区社会福祉協議会 （所管課 福祉部福祉管理課）
 - ③ 公益社団法人 大田区シルバー人材センター
（所管課 福祉部高齢福祉課）
 - ④ 社会福祉法人 大田幸陽会（のぞみ園） （所管課 福祉部障害福祉課）
 - ⑤ 社会福祉法人 池上長寿園（養護老人ホーム池上長寿園）
（所管課 福祉部蒲田地域福祉課）
- (2) 出資団体（1か所）
 - ① 株式会社 大田まちづくり公社 （所管課 まちづくり推進部都市計画課）

(3) 出資及び補助金の交付団体（5か所）

- ① 大田区土地開発公社（所管課 総務部経理管財課）
- ② 一般財団法人 国際都市おおた協会
（所管課 観光・国際都市部国際都市・多文化共生推進課）
- ③ 公益財団法人 大田区文化振興協会
（所管課 観光・国際都市部文化振興課）
- ④ 公益財団法人 大田区スポーツ協会
（所管課 観光・国際都市部スポーツ推進課）
- ⑤ 公益財団法人 大田区産業振興協会（所管課 産業経済部産業振興課）

(4) 公の施設の指定管理者（10団体・11か所）

- ① 特定非営利活動法人 大森コラボレーション
（所管課 地域力推進部大森西特別出張所）
指定管理の施設 [大田区区民活動支援施設大森]
- ② 公益財団法人 大田区文化振興協会
（所管課 観光・国際都市部文化振興課）
指定管理の施設 [大田区民プラザ]
※本部・事務局の現地調査を含む
- ③ タイムズ 24 株式会社・タイムズサービス株式会社グループ
（所管課 観光・国際都市部文化振興課）
指定管理の施設 [大田区営アロマ地下駐車場]
- ④ 公益財団法人 大田区産業振興協会（所管課 産業経済部産業振興課）
指定管理の施設 [大田区創業支援施設]
※本部・事務局の現地調査を含む
- ⑤ 野村不動産パートナーズ株式会社（所管課 産業経済部産業振興課）
指定管理の施設 [大田区大森南四丁目工場アパート]
- ⑥ 社会福祉法人 池上長寿園（所管課 福祉部介護保険課）
指定管理の施設 [大田区立矢口高齢者在宅サービスセンター]
指定管理の施設 [大田区立おおもり園]
※本部・事務局の現地調査を含む
- ⑦ 社会福祉法人 大田幸陽会（所管課 福祉部障害福祉課）
指定管理の施設 [大田区立新井宿福祉園]
※本部・事務局の現地調査を含む
- ⑧ 社会福祉法人 東京都手をつなぐ育成会（所管課 福祉部障害福祉課）
指定管理の施設 [大田区立うめのき園、分場]
- ⑨ 社会福祉法人 睦月会（所管課 福祉部障害福祉課）
指定管理の施設 [大田区立大田生活実習所]
- ⑩ フクシ・ハリマ水泳場管理 JV（所管課 都市基盤整備部道路公園課）
指定管理の施設 [大田区立東調布公園水泳場]

3 監査実施数

監査対象部局のうち、今回、監査を行った実施数は次に掲げるとおりである。

監査対象部局	監査種別	監査実施数
企画経営部	定期監査	6
総務部	定期監査	5
	財政援助団体等監査	1
地域力推進部	定期監査	15
	財政援助団体等監査	1
観光・国際都市部	定期監査	5
	財政援助団体等監査	6
区民部	定期監査	4
産業経済部	定期監査	1
	財政援助団体等監査	3
福祉部	定期監査	15
	財政援助団体等監査	9
健康政策部	定期監査	8
まちづくり推進部	定期監査	5
	財政援助団体等監査	1
空港まちづくり本部	定期監査	1
都市基盤整備部	定期監査	7
	財政援助団体等監査	1
環境清掃部	定期監査	5
会計管理室	定期監査	1
監査事務局	定期監査	1
議会事務局	定期監査	1
合 計		102

第3 監査の方法

1 定期監査

地方自治法第199条第1項の規定に基づき、区の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理につき合規性、正確性はもとより、経済性、効率性、有効性の観点にも留意し監査を実施した。

重点項目

今年度は、「指定管理者制度に係る事務の執行状況」を重点項目として監査を実施した。主な着眼点は以下のとおりである。

- (1) 施設の管理を行わせる団体の指定は、条例等に根拠を置いているか。
- (2) 指定管理者の選定は、適正・公平に行われているか。
- (3) 管理に関する協定書は、適正に締結され履行されているか。
- (4) 指定管理者に対する評価と指導・監督は適切に行われているか。
- (5) 指定管理者の交代が行われる場合、業務の引継ぎが適切かつ円滑に行われるための手段は講じられているか。

2 財政援助団体等監査

地方自治法第199条第7項の規定に基づき、補助金の交付団体、出資団体及び公の施設の指定管理者に対し実施した。

第4 監査の結果

部局ごとの指摘及び意見・要望事項の件数は、6ページ【令和2年度定期監査結果総括表】のとおりであり、各事例については7ページ以降に記載した。財務等に関する事務、監査の重点事項について、指摘及び意見・要望事項としたものを除き、おおむね適正に執行されているものと認められた。

監査事務局では、部局講評において他部局の監査結果や、特に留意すべき事例をまとめて資料として提供することによりリスクを全庁的に共有する取り組みを進めた。

なお監査の過程において、口頭で注意した事項についても速やかに対応されたい。

【監査結果における指摘事項等の基準】

大田区監査事務実施要領

1 指摘事項

- (1) 法令、条例、規則、規程に違反するもの
- (2) 故意又は重大な過失によるもの
- (3) 収入確保に適切な措置を要するもの
- (4) 著しく不経済なもの又は著しく損害が生じているもの
- (5) 著しく非効率的なもの又は著しく妥当性を欠くもの
- (6) 著しく有効性を欠くもの
- (7) 誤謬等の事項で、適切な措置を要するもの
- (8) 前回指摘又は意見、要望とされた事項について、措置、是正又は改善されていないもの
- (9) 上記のほか、特に指摘すべき重大な事項であると認められるもの

2 意見・要望事項

- (1) 指摘事項には至らないが、経済性、効率性、有効性の観点から是正又は改善を要するもの
- (2) 誤謬等で指摘事項には至らないが、再発防止に是正又は改善を要するもの
- (3) 指摘事項に該当するが、生じた原因、経過等によりやむを得ない事情があると認められるもの
- (4) 上記のほか、特に是正又は改善すべき事項であると認められるもの

【令和2年度定期監査結果総括表】

監査対象部局名称 ()は監査実施数	区分	I	II	III	IV	V	VI	VII	重点 項目	合計
		収入	契約	支出	帳簿	物品	サービス	その他		
企画経営部(6)	指摘事項		1	1						2
	意見・要望		1				4			5
総務部(6)	指摘事項				2				(0)	2
	意見・要望	1	2			1	7	1	(0)	12
地域力推進部(16)	指摘事項		4		4				(0)	8
	意見・要望	2	1			8(1)	11	3(2)	(3)	25
観光・国際都市部(11)	指摘事項	1							(0)	1
	意見・要望	2				5(3)	2	2(1)	(4)	11
区民部(4)	指摘事項				1					1
	意見・要望						4			4
産業経済部(4)	指摘事項							1(1)	(1)	1
	意見・要望					1(1)	2		(1)	3
福祉部(24)	指摘事項		3	1	2				(0)	6
	意見・要望	1		2		5	18	4(2)	(2)	30
健康政策部(8)	指摘事項		3							3
	意見・要望		1		1		7			9
子ども家庭部(3)	指摘事項								(0)	0
	意見・要望		1	1		3(1)	6	2(1)	(2)	13
まちづくり推進部(6)	指摘事項		1	1					(0)	2
	意見・要望						5		(0)	5
空港まちづくり本部(1)	指摘事項		1							1
	意見・要望						1			1
都市基盤整備部(8)	指摘事項	2	2		2				(0)	6
	意見・要望	2			2	3	3		(0)	10
環境清掃部(5)	指摘事項		2		2					4
	意見・要望		3			2	4			9
会計管理室(1)	指摘事項									0
	意見・要望									0
教育総務部(18)	指摘事項		5	1	2	1			(0)	9
	意見・要望	4(1)	1			6(1)	6	4	(2)	21
選挙管理委員会事務局(0)	指摘事項									
	意見・要望									
監査事務局(1)	指摘事項									0
	意見・要望									0
議会事務局(1)	指摘事項									0
	意見・要望						1			1
計	指摘事項	3	22	4	15	1	0	1(1)	(1)	46
	意見・要望	12(1)	10	3	3	34(7)	81	16(6)	(14)	159
合計(123箇所)		15(1)	32	7	18	35(7)	81	17(7)	(15)	205
構成比(%)		7.3%	15.6%	3.4%	8.8%	17.1%	39.5%	8.3%	7.3%	100%

※重点項目の発生件数内訳は、区分欄ⅠからⅦの()内に再掲
 ※子ども家庭部及び教育総務部の定期監査結果は前期報告書に掲載

1 企画経営部

【指摘事項 2、意見・要望事項 5】

(1) 財務等に関する監査

ア 指摘事項

(ア) 物件の借入れに関する契約（40万円超、300万円未満）について、経理管財課長契約とする事案を企画課長契約としていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <企画課>

(イ) 令和2年度前渡金について、私金による立替払が行われていた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <広聴広報課>

イ 意見・要望事項

(ア) 情報システム課マシン室の空調機・付帯設備の保守委託について、一部の保守機器の報告書が提出されていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <情報システム課>

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <広聴広報課><情報システム課><施設保全課>

(イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <財政課>

2 総務部

【指摘事項 2、意見・要望事項 12】

(1) 財務等に関する監査

ア 指摘事項

(ア) 令和元年度資金前渡受者用現金出納簿において、科目を誤って記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <人事課>

(イ) 令和2年度資金前渡受者用現金出納簿において、科目を誤って記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <経理管財課>

イ 意見・要望事項

(ア) 寄付受領（金額100万円以上1,000万円未満）について、部長が決定する事案を課長が決定していた。事案決定手続規程等に基づき適正な事務を行われたい。 <総務課>

(イ) 行政財産目的外使用料の徴収について、納入通知書ではなく納付書で処理していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <防災危機管理課>

(ウ) デジタル地域防災無線用蓄電池の購入契約について、交換場所一覧の添付が無いなど仕様書に不備があった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <防災危機管理課>

(エ) 家屋倒壊等氾濫想定区域に対するポスティング等業務委託契約について、完了報告書等の提出を受けることなく検査が完了していた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <防災危機管理課>

(オ) 令和元年度の年度末に購入した切手を、令和2年度金券受払簿にて受入れ処理を行っていた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 <防災危機管理課>

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <総務課><人事課>
<経理管財課><防災危機管理課>

(イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <総務課>

(ウ) 本庁舎宿直員の超過勤務手当（休日給）の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <総務課>

(エ) 行政サービス支援員の通勤手当に算定誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <人事課>

(3) 指定管理者制度に関する監査 **重点項目**

<指摘事項なし、意見・要望事項なし>

3 地域力推進部

【指摘事項8、意見・要望事項25】

(1) 財務等に関する監査

ア 指摘事項

(ア) 令和2年度金銭出納員用現金出納簿において、こらぼ大森のコピー代金及びリーダー講習会の参加費について記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <地域力推進課>

(イ) 令和元、2年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の払いに記帳誤りがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <入新井特別出張所>

(ウ) 令和2年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の受払いに記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。

〈池上特別出張所〉

(エ) 令和2年度資金前渡受者用現金出納簿において、支払い前の報償費を支払済みとして記帳したため現金額と一致していなかった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。

〈鶯の木特別出張所〉

(オ) 自治会・町会永年在職者感謝状贈呈式等証書ホルダーの購入について、起案決定した納期を超えた日付で、納期限を指示していた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈地域力推進課〉

(カ) 消耗品の購入について、事案決定（契約）前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈地域力推進課〉〈大森西特別出張所〉

(キ) 郵券の購入について、事案決定（契約）前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈鶯の木特別出張所〉

イ 意見・要望事項

(ア) 六郷集会室の使用料について、歳入調定が収納金日報に基づき都度行われていなかった。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈六郷特別出張所〉

(イ) 大森西区民センターにおける10万円以下の物品の調達について、特別出張所長が決定する事案を区民センター所長が決定していた。特別出張所処務規程等に基づき適正な事務を行われたい。

〈大森西特別出張所〉

(ウ) 池上会館行政財産目的外使用料について、会計事務規則第27条では調定の日から20日以内において適宜の納期限を定めると規定されているが、納入期限を1か月後として納入通知を行っていた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈池上特別出張所〉

(エ) 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。

〈地域力推進課〉〈美原文化センター〉〈雪谷特別出張所〉

(オ) 令和2年度に国勢調査用及び青少年対策事業用として購入した郵券が、金券受払簿へ記帳されていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理するとともに、使用目的に関わらず郵券はもれなく金券受払簿へ記載する認識の下、事務処理を徹底されたい。

〈入新井特別出張所〉

(カ) 令和2年度金券受払簿において受払い欄に記帳もれがあり、郵券の残枚数が保管枚数と一致していなかった。また、令和2年度に国勢調査用として購入した郵券が、金券受払簿へ記帳されていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理するとともに、使用目的に関わらず郵券はもれなく金券受払簿へ記載する認識の下、事務処理を徹底されたい。

〈嶺町特別出張所〉

(キ) 令和2年度に国勢調査用として購入した郵券が、金券受払簿へ記帳されていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理するとともに、使用目的に関わらず郵券はもれなく金券受払簿へ記載する認識の下、事務処理を徹底されたい。

〈鶯の木特別出張所〉

(ク) 令和2年度金券受払簿において記帳誤りのため、有償頒布物の残数が保管数と一致していなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理するとともに、資産の適正な管理を徹底するための対応策を十分に講じられたい。

〈雪谷特別出張所〉

(ケ) 令和2年度において、専用大田区長印及び専用大田区長職務代理者印の印影が印影簿に保存されていなかった。公印規則等に基づき適正に処理されたい。

〈入新井特別出張所〉

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈地域力推進課〉〈大森西特別出張所〉

〈入新井特別出張所〉〈嶺町特別出張所〉

〈雪谷特別出張所〉〈糺谷文化センター〉

(イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈鶯の木特別出張所〉

(ウ) 行政サービス支援員の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈地域力推進課〉〈蒲田西特別出張所〉

(エ) 消費生活相談員の旅費の支給に誤りがあった。非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈消費者生活センター〉

(ホ) 臨時職員の賃金の支給に誤りがあった。大田区臨時職員取扱要綱等に基づき適正に処理されたい。
〈入新井特別出張所〉

(3) 指定管理者制度に関する監査 **重点項目**

ア 意見・要望事項

(ア) 大田区立平和の森会館の管理に関する基本協定書第 25 条（甲による備品等の貸与）において別紙 2 に記載された備品一覧の内容が、区の備品基準額改定前のものであった。区の物品管理規則等に基づき適正な事務を行われたい。
〈地域力推進課〉

(イ) 大田区青少年交流センターの管理代行に関する基本協定書等において、指定管理者が行う業務としてフロンガス排出抑制法に基づく管理者による簡易点検・定期点検などの項目が一部の機器で明記されていなかった。法令に基づき適正な事務を行われたい。

〈地域力推進課〉

(ウ) 令和 2 年度大田区区民活動支援施設大森管理代行に関する年度協定書に定める修繕報告書が提出されていなかった。年度協定書等に基づき適正な指導に努められたい。
〈大森西特別出張所〉

4 観光・国際都市部

【指摘事項 1、意見・要望事項 11】

(1) 財務等に関する監査

ア 指摘事項

(ア) 熊谷恒子記念館の有償頒布料について、二重調定されていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。
〈文化振興課〉

イ 意見・要望事項

(ア) 区民プラザの光熱水費の収入について、納入通知書ではなく納付書で処理していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈文化振興課〉

(イ) 負担金の支払い(金額 20 万円以上 100 万円未満)について、部長が決定する事案を課長が決定していた。事案決定手続規程等に基づき適正な事務を行われたい。
〈観光課〉

(ウ) 令和 2 年度に行政財産の目的外使用許可書を相手方に交付していたが、使用料について交付日以前の日付（令和元年度）で調定を行っていた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈スポーツ推進課〉

(エ) 令和 2 年度金券受払簿において受払い欄に記帳もれがあり、有償頒布物である図録及びポスターの残数が保管数と一致していなかった。物品管理

規則等に基づき適正に処理されたい。

〈勝海舟記念館〉

- (ウ) 工事で設置したエアコンについて、財務会計システムにおける備品の登録手続きが行われていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。
〈勝海舟記念館〉

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

- (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈観光課〉〈文化振興課〉

(3) 指定管理者制度に関する監査 **重点項目**

ア 意見・要望事項

- (ア) 大田区民プラザ、大田区民ホール、大田文化の森、大田区立熊谷恒子記念館及び大田区立龍子記念館の管理代行に関する基本協定書第8条第7項では、備品管理について「甲（大田区）は、備品台帳に掲げる備品を大田区物品管理規則第34条の2に規定する委託物品とし、乙（公益財団法人大田区文化振興協会）に管理を委託する。」と規定しているが、乙に令和2年4月1日時点の備品台帳を提示していなかった。基本協定書に基づき適正に処理されたい。
〈文化振興課〉

- (イ) 大田区民プラザにおいて、廃棄手続きを行わずに区の備品を廃棄していた。基本協定書等に基づき適正な指導に努められたい。

〈文化振興課〉

- (ウ) 大田区営アロマ地下駐車場の管理代行に関する基本協定書第5条第2項に定める大田区営アロマ地下駐車場管理代行仕様書では、維持管理を行う備品について「備品台帳一覧表のとおり」と規定しているが、平成31年の協定締結以降備品台帳一覧表の更新を行っていなかった。備品の状態を反映した更新を行い、適正な管理が行われるよう努められたい。

〈文化振興課〉

- (エ) 大田スタジアム・大田区立大森スポーツセンターの管理に関する基本協定書第27条による事業計画及び第17条による第三者委託の承認が行われていなかった。基本協定書に基づき適正に処理されたい。

〈スポーツ推進課〉

5 区民部

【指摘事項1、意見・要望事項4】

(1) 財務等に関する監査

ア 指摘事項

- (ア) 令和2年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の受払いの記帳

に誤りがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。

〈戸籍住民課〉

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈戸籍住民課〉

〈課税課〉〈納税課〉

(イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈納税課〉

6 産業経済部

【指摘事項 1、意見・要望事項 3】

(1) 財務等に関する監査

〈指摘事項なし、意見・要望事項なし〉

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈産業振興課〉

(イ) 事務補助員の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈産業振興課〉

(3) 指定管理者制度に関する監査 **重点項目**

ア 指摘事項

(ア) 大田区産業プラザの利用料金については、大田区産業プラザ条例第4条第2項及び大田区産業プラザの管理代行に関する基本協定書第9条において同条例に掲げる額を限度として、あらかじめ区長の承認を得て、指定管理者が定めることとしているが、平成29年度に協定を締結して以降この手続きを行っていない。条例等に基づき適正な指導に努められたい。

〈産業振興課〉

イ 意見・要望事項

(イ) 大田区産業プラザにおいて、廃棄手続きを行わずに区の備品を廃棄していた。年度協定書等に基づき適正な指導に努められたい。

〈産業振興課〉

7 福祉部

【指摘事項 6、意見・要望事項 30】

(1) 財務等に関する監査

ア 指摘事項

(ア) 令和2年度金銭出納員用現金出納簿において、寄附金の受払いについて

記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。
〈福祉管理課〉

(イ) 令和2年度資金前渡受者用現金出納簿において、誤った科目で記帳されていた。また、会計管理室窓口払いで受領した前渡金の受払いの記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。
〈調布生活福祉課〉

(ウ) 令和元年度要介護高齢者に対する紙おむつ代金の支払いにおいて、受給者死亡により現金支給分の支払いが保留となっていたが、相続人特定後も必要な手続きがとられず未払いとなっていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。
〈大森地域福祉課〉

(エ) 消耗品の購入について、事案決定（契約）前に納品されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。
〈介護保険課〉

(オ) 物品の修繕について、事案決定（契約）前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。
〈志茂田福祉センター〉

(カ) 1階自動ドア部品交換工事について、請書兼請求書に記載された納期以降に履行されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。
〈調布地域福祉課〉

イ 意見・要望事項

(ア) 会計事務規則第78条第6項では、毎月分の経費として資金前渡を受けられる場合において、予定金額が10万円以下の場合にはまとめて前渡することができることとされている。しかし令和元年度における報償費の資金前渡について、所要額が10万円を超えているにも関わらず、複数月分として請求していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。
〈福祉管理課〉

(イ) 会計事務規則第78条第6項では、毎月分の経費として資金前渡を受けられる場合において、予定金額が10万円以下の場合にはまとめて前渡することができることとされている。しかし郵便料の資金前渡について、所要額が10万円を超えているにも関わらず、1年分として請求していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。
〈調布生活福祉課〉

(ウ) 資金前渡受者用口座の令和元年度下期預金利子が対象年度内に払い込みされていなかった。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。
〈高齢福祉課〉

(エ) 東京都営交通無料乗車券について、受払簿の記帳もれにより残枚数が保管枚数と一致していなかった。適正に処理されたい。

〈障害福祉課〉〈大森地域福祉課〉

(オ) 令和2年度金券受払簿において、郵券の受払いの記載がもれていた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。

〈高齢福祉課〉

(カ) 新たに購入した備品について、財務会計システムにおける登録手続きが行われていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。

〈蒲田地域福祉課〉

(キ) 寄付受領した備品について、財務会計システムにおける登録金額に誤りがあった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。

〈上池台障害者福祉会館〉

(ク) 令和2年度において、保管している公印の印影が印影簿に保存されていなかった。公印規則等に基づき適正に処理されたい。

〈志茂田福祉センター〉

(ケ) 令和元、2年度において、事業所長印の印影が印影簿に保存されていなかった。また、令和2年度において、金銭出納員領収印の印影が印影簿に保存されていなかった。公印規則等に基づき適正に処理されたい。

〈上池台障害者福祉会館〉

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈福祉管理課〉〈高齢福祉課〉

〈介護保険課〉〈障害福祉課〉

〈大森地域福祉課〉〈調布地域福祉課〉

〈蒲田地域福祉課〉〈糎谷・羽田地域福祉課〉

〈大森生活福祉課〉〈蒲田生活福祉課〉

〈糎谷・羽田生活福祉課〉

〈障がい者総合サポートセンター〉

(イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈福祉管理課〉〈障害福祉課〉〈大森地域福祉課〉

(ウ) 資産調査員の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈調布生活福祉課〉

(エ) 面接相談員の通勤手当に算定誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈蒲田生活福祉課〉

(オ) 生活支援員の旅費の支給に誤りがあった。大田区非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈糎谷・羽田生活福祉課〉

(3) 指定管理者制度に関する監査 **重点項目**

ア 意見・要望事項

(ア) 大田区高齢者住宅等の管理に関する基本協定書第 30 条に定める令和 2 年度の委託料の支払いに関する請求書の提出期限が守られていなかった。また、平成 31 年度の年度協定書第 7 条に定める令和元年度の事業実績報告書の提出期限が守られていなかった。協定書に基づき適正な指導に努められたい。

〈高齢福祉課〉

(イ) 大田区立大田生活実習所において、フロンガス排出抑制法に基づく簡易点検記録が、令和元年 9 月以降実施されていなかった。年度協定書等に基づき適正な指導に努められたい。

〈障害福祉課〉

8 健康政策部

【指摘事項 3、意見・要望事項 9】

(1) 財務等に関する監査

ア 指摘事項

(ア) 郵券の購入について、事案決定（契約）前に発注・納品されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈感染症対策課〉

(イ) 図書購入について、事案決定（契約）前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈感染症対策課〉

(ウ) 消耗品の購入について、事案決定（契約）前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈蒲田地域健康課〉

イ 意見・要望事項

- (ア) 令和2年度金銭出納員の異動に伴う引継ぎを、資金前渡受者用現金出納簿により行っていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。

〈蒲田地域健康課〉

- (イ) 大田区公害補償システム保守業務委託契約について、メンテナンス作業が期日までに実施されていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈健康医療政策課〉

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

- (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈健康医療政策課〉〈健康づくり課〉
〈調布地域健康課〉〈蒲田地域健康課〉
〈糎谷・羽田地域健康課〉

- (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈蒲田地域健康課〉

- (ウ) 妊婦面接員等の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈健康づくり課〉

9 まちづくり推進部

【指摘事項2、意見・要望事項5】

(1) 財務等に関する監査

ア 指摘事項

- (ア) 図書購入について事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈建築調整課〉

- (イ) 高齢者等住宅確保支援事業要綱に基づく助成金について、要綱の限度額を上回る額で交付決定・支給されていた。要綱等に基づき適正に処理されたい。

〈建築調整課〉

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

- (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈都市計画課〉
〈都市開発課〉〈建築調整課〉

(イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈都市開発課〉

(ウ) 事務補助員の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈都市計画課〉

(3) 指定管理者制度に関する監査 **重点項目**

〈指摘事項なし、意見・要望事項なし〉

10 空港まちづくり本部

【指摘事項1、意見・要望事項1】

(1) 財務等に関する監査

ア 指摘事項

(ア) 図書を購入について、事案決定（契約）前に発注・納品されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈空港まちづくり課〉

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈空港まちづくり課〉

11 都市基盤整備部

【指摘事項6、意見・要望事項10】

(1) 財務等に関する監査

ア 指摘事項

(ア) 消耗品の購入について、事案決定（契約）前に発注・納品されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈都市基盤管理課〉〈地域基盤整備第二課〉

(イ) 監査当日の現金が、令和2年度資金前渡受者用現金出納簿の記載と合致しなかった。会計事務規則等に基づき適正に処理を行うとともに、金銭管理に留意されたい。

〈糀谷・羽田地域基盤整備事務所〉

(ウ) 令和元年度金銭出納員用現金出納簿において、つり銭として留め置いた制限行為の許可に基づく占用料の払込みについて記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。

〈糀谷・羽田地域基盤整備事務所〉

(エ) 大田区特別区道路占用料等徴収条例では、道路占用料の納入期限を、許可をした日から1月以内に徴収することとしているが、期限を超えて納入通知を行っているものが散見された。条例等に基づき適正な事務を行われたい。
〈道路公園課〉

(オ) 大森西交通公園において、私人に収納事務を委託することができない光熱水費実費相当額を収納事務受託者に収納させていた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。
〈地域基盤整備第一課〉

イ 意見・要望事項

(ア) 令和元年度資金前渡受者用現金出納簿において、資金前渡受者の異動に伴う事務引継ぎが行われていなかった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。
〈都市基盤管理課〉

(イ) 令和2年度金銭出納員用現金出納簿において、金銭出納員の異動に伴う事務引継ぎが行われていなかった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。
〈地域基盤整備第一課〉

(ウ) 自転車等駐車場使用料について、出納整理期間中の還付の支出科目に誤りがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。
〈地域基盤整備第一課〉

(エ) 公園占用料及び道路法第58条第1項に基づいた原因者負担金の徴収について、納入通知書ではなく納付書で処理していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。
〈地域基盤整備第二課〉

(オ) 新たに購入した備品について、財務会計システムにおける登録金額の誤りがあった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。
〈地域基盤整備第一課〉

(カ) 工事で設置したエアコンについて、財務会計システムにおける備品の登録手続きが行われていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。
〈地域基盤整備第二課〉

(キ) 新たに購入した備品について、財務会計システムにおける登録手続きが行われていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。
〈糀谷・羽田地域基盤整備事務所〉

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

- (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

〈都市基盤管理課〉
〈道路公園課〉〈建設工事課〉

(3) 指定管理者制度に関する監査 **重点項目**

〈指摘事項なし、意見・要望事項なし〉

12 環境清掃部

【指摘事項4、意見・要望事項9】

(1) 財務等に関する監査

ア 指摘事項

- (ア) 消耗品の購入について、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈大森清掃事務所〉

- (イ) リサイクル活動グループ用倉庫壁面塗装工事契約において、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈調布清掃事務所〉

- (ウ) 令和2年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の受払いに記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。

〈清掃事業課〉

- (エ) 令和2年度金銭出納員用現金出納簿において、廃棄物手数料の受払いに記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。

〈調布清掃事務所〉

イ 意見・要望事項

- (ア) 令和2年度「地球にやさしいまちづくりポスター」に係る応募者への参加賞購入契約について、必要数を超えた発注をしていた。事業目的に沿った適正な予算執行を行われたい。

〈環境計画課〉

- (イ) 令和2年度航空機騒音事後調査委託及び羽田空港航空機内陸飛行騒音調査委託において、契約締結後速やかに提出させるべき書類(着手届等)が提出されていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈環境対策課〉

(ウ) 防災無線（MCA 無線）の保守委託について、仕様書で年度当初に求めている着手届及び点検報告書様式が提出されていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <清掃事業課>

(エ) 差額交換等で受領した有料ごみ処理券について、金券受払簿に記帳されていなかった。適正に処理されたい。 <調布清掃事務所>

(オ) 新たに購入した備品について、財務会計システムにおける登録手続きが行われていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 <清掃事業課>

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

<環境計画課>

(イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

<清掃事業課><調布清掃事務所>

(ウ) 行政サービス支援員の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。

<環境対策課>

13 会計管理室 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

(1) 財務等に関する監査

(2) 服務・給与に関する監査

14 監査事務局 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

(1) 財務等に関する監査

(2) 服務・給与に関する監査

15 議会事務局 【指摘事項なし、意見・要望事項1】

(1) 財務等に関する監査 <指摘事項なし、意見・要望事項なし>

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <議会事務局>

16 財政援助団体等

(1) 出資及び補助金の交付団体

ア 指摘事項

- (ア) 大田区産業プラザの利用料金については、大田区産業プラザ条例第4条第2項及び大田区産業プラザの管理代行に関する基本協定第9条において同条例に掲げる額を限度として、あらかじめ区長の承認を得て、指定管理者が定めることとしているが、平成29年度に協定を締結して以降この手続きを行っていない。条例等に基づき適正な事務を行われたい。

〈公益財団法人 大田区産業振興協会〉

イ 意見・要望事項

- (ア) 大田区土地開発公社運営費負担金交付要綱の対象である、職員の出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。大田区土地開発公社職員の旅費に関する規程に基づき適正に処理されたい。

〈大田区土地開発公社〉

- (イ) 大田区産業プラザにおいて、基本協定書第6条第2項に規定する管理代行仕様書では、備品の廃棄手続きは、物品管理規則に従い行うものとし区に報告すると定めているが、この手続きによることなく区の備品を廃棄していた。施設の物品管理については十分に注意を払い、基本協定書及び物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。

〈公益財団法人 大田区産業振興協会〉

(2) 公の施設の指定管理者

ア 意見・要望事項

- (ア) 年度協定書に定める修繕報告書が提出されていない。年度協定書に基づき適正な事務を行われたい。 [大田区区民活動支援施設大森]

〈特定非営利活動法人大森コラボレーション〉

- (イ) 基本協定書第5条及び管理代行仕様書において、備品の廃棄手続きは物品管理規則に従い行うものとし区に報告すると規定されているが、この手続きによることなく区の備品を廃棄していた。基本協定書等に基づき適正に処理されたい。 [大田区民プラザ]

〈公益財団法人 大田区文化振興協会〉

- (ウ) 年度協定書において区に報告を要する事項として規定されているフロンガス排出抑制法に基づく簡易点検記録について、令和元年9月以降実施されていない。年度協定書等に基づき適正な事務を行われたい。

[大田区立大田生活実習所]

〈社会福祉法人 睦月会〉

第5 業務の適正化に向けて

「第4 監査の結果」で述べたように、各部局において事務はおおむね適正に執行されているが、さらに財務事務が法令等に適合し正確に行われ、最少の経費で最大の効果をあげていくために、以下の点に留意して取り組まれたい。

1 リスクに着目した再発防止の取り組みについて

今年度監査においても、事案決定前の発注や業務委託等における履行確認のまれや遅れ、現金出納簿等の帳簿類の記帳誤り、備品の登録や廃棄手続きのまれなど、過去の監査で指摘された事例が依然として繰り返されている。

監査で指摘された事例をリスクと捉え、その発生原因を分析し有効な対応策を講ずれば誤りは未然に防げるところであるが、例年同様の誤りが指摘される背景として、リスクの認識及びその対応が十分とは言えないことなどがあげられる。

定期監査ヒアリングから見えてきた誤りの発生原因として、職員の職務知識の不足や前例踏襲による事務処理がある。さらに、事務引継ぎが適切に行われていない状況や、職員が日々事務処理を進める際に必要な根拠となる法令等の確認不足、決裁等におけるチェックが機能していないと思われる状況も見受けられた。これらの事例への有効な対応策を講じ、同じ誤りを繰り返さないための取り組みを進められたい。

また、件数は少ないが今年度見られた以下の事例は法規性、正確性や経済性の観点から十分な注意が必要である。

- ① 現金と資金前渡受者用現金出納簿が合致していなかった。【正確性】
- ② 会計年度任用職員に勤務条件通知書を交付していなかった。【法規性】
- ③ 要綱で定める補助上限額を超える補助金の支出があった。【法規性】【正確性】
- ④ 指定管理施設で、条例に基づく利用料金の承認手続きのまれがあった。【法規性】
- ⑤ 事業目的に照らし必要数以上の発注を行って、予算執行をしていた。【経済性】

リスクの再発を未然に防止して適正に事務を執行していくためには、部局の内部統制に対する取り組みが重要である。

区では、令和元年6月に「大田区内部統制取組方針」を策定し、令和2年度は定期監査の指摘事項から「定期監査指摘事項対応実績報告書」を作成し、監査結果をリスクと捉え再発防止への取り組みを始めたところであり、リスクを共有し、組織としての統制活動に活かしていただきたい。

管理監督者は様々なリスクが存在することを前提に、自らの職責と決定行為の重要性を自覚するとともに、リーダーシップを発揮して職員の指導や育成にあたらなくてはならない。

職員一人ひとりは今まで以上に担当業務の背景や根拠を意識して日頃から例規集や手引等を確認するとともに、これまでの仕事の進め方を安易に踏襲せずに自ら考えて職務にあたることを肝要である。

2 「指定管理者制度」の運用上の留意点について

区の指定管理者制度は、平成16年度の制度導入以降15年が経過し、令和2年4月1日時点の導入施設数は136施設となっている。この間、民間事業者の参入も徐々に拡大し、民間のノウハウも活かされつつあるが、指定管理者に業務を委ねることで、主管部局では施設運営や管理業務が直営時と比較して、当事者意識が希薄になっているように感じられる。

本年度の重点項目監査においても、15部局のうち8部局で以下のような留意すべき横断的な事案が見られたため、適切な制度の運用に取り組んでいただきたい。

(1) 協定内容の理解と確認不足から、施設の管理が十分でなかった。

適正な施設管理には、管理職を含む職員が協定内容を十分に理解するとともに、業務内容を把握していることが重要である。主管部局は、協定内容はもとより、関係法令、条例、「大田区指定管理者制度運用マニュアル」等の理解を深めて、最終的な管理責任は区が負うという当事者意識をもって管理運営を行われたい。

(2) 報告、協議、指導が徹底していないため、指定管理者に対する適切な指導・監督が行われていなかった。

指定管理者制度では、主管部局による適切な指導が必要となるが、施設修繕や業務報告において、協定に基づく提出期限が守られておらず、指導もなされていない事案が見られた。主管部局は、指定管理者との連絡や報告及び協定上の手続きを形骸化させないために、適時適切な指導を行われたい。

(3) 施設の利用実態や利用者ニーズ等の把握と分析が十分行われていなかった。

指定管理者に対する事業計画の承認・要求水準の設定には、的確な施設の状況把握が不可欠である。主管部局は、必要に応じて施設に出向いて現場の状況を確認し、利用者の声を聴き、指定管理者とともに施設全体を把握していただきたい。

指定管理者制度については、企画課が統制課としてわかり易く業務手順をまとめた「大田区指定管理者制度運用マニュアル」によって所管部局を指導しており、その取り組みについて一定の評価はできる。引き続き統制課として所管部局に対する指導と支援をお願いしたい。

また、新型コロナウイルス感染症の収束が見通せない中で、指定管理施設が区民の期待に応えていくには、適正な管理・運営と、サービスの向上に向けて、民間のノウハウを活かした指定管理者の提案事業を適切に判断し積極的に取り組んでいただきたい。