

(写)

2大監発第 10185 号
令和 2 年 11 月 13 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 年度前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。

なお、本件監査にあたっては、前監査委員 押見隆太、前監査委員 玉川英俊は、令和 2 年 5 月 26 日まで関与し、監査委員 田中一吉、監査委員 椿真一は、令和 2 年 5 月 27 日から関与しました。

令和2年度
(2020年度)

大田区前期定期監査及び
財政援助団体等監査報告書

大田区監査委員

目 次

第1	監査実施期間	1
第2	監査実施所属	1
第3	監査の方法	1
第4	監査の結果	2
1	こども家庭部	2
2	教育委員会教育総務部	3
3	小・中学校	5
第5	適正な事務の執行について	6

第1 監査実施期間

令和2年4月1日（水）から令和2年9月30日（水）まで

第2 監査実施所属

下表の対象所管部局の監査について、コロナ感染症拡大防止のため実施所属を縮小して監査を実施した。その後、感染症の状況等を踏まえ、小・中学校の事務担当職員の人事異動があった12校に対し、追加監査を実施した。

対象所管部局	実施内容	実施数
こども家庭部	定期監査	3
教育委員会 教育総務部	定期監査	6
	定期監査(小・中学校)	12
合 計		21

実施所属は以下のとおり

(1) こども家庭部（3か所）

子育て支援課、子ども家庭支援センター、保育サービス課

(2) 教育委員会教育総務部（6か所）

教育総務課、学務課、指導課、教育センター、幼児教育センター、大田図書館

(3) 小学校（7校）、

東調布第三小学校、赤松小学校、都南小学校、西六郷小学校、東六郷小学校、道塚小学校、新宿小学校

中学校（5校）

大森東中学校、大森第二中学校、馬込中学校、大森第七中学校、志茂田中学校

第3 監査の方法

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规性はもとより、経済性、効率性、有効性の観点にも留意し監査を実施した。

また、今年度は、「指定管理者制度に係る事務の執行状況について」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。

第4 監査の結果

監査の結果、指摘及び意見・要望欄に記載する事項を除き、概ね適正に執行されているものと認められた。監査の過程において、口頭で注意した事項については速やかに対応されたい。

1 こども家庭部 【指摘事項なし、意見・要望事項 13】

(1) 指定管理者制度に関する監査(令和2年度重点項目)

ア 意見・要望事項

(ア) 大田区立母子生活支援施設の管理代行に関する基本協定書では、備品管理について「備品台帳一覧に掲げる備品の管理を行わせる。」と規定しているが、平成28年の協定締結以降備品台帳一覧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に管理するよう努められたい。

〈子育て支援課〉

(イ) 大田区立母子生活支援施設の管理代行に関する基本協定書の個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項第12条第2項には、「受託者は、やむを得ず受託業務の一部を第三者に委託をしようとするときは、あらかじめ当該再委託先の名称、住所及び再委託業務内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先との安全管理措置対策及びその体制等を記載した書面による委託者の承諾を受けなければならない。」と規定されているが、再委託に際し事前の書面承認がなされていなかった。基本協定書に基づき適正に処理されたい。

〈子育て支援課〉

(2) 財務等に関する監査

ア 意見・要望事項

(ア) 指定管理者が購入した備品について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。

〈子育て支援課〉

(イ) 南馬込保育園の保育室側流し改修工事のガラス飛散防止シート工事について、検査時に必要となる施工写真が添付されていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

〈子育て支援課〉

(ウ) 講師謝礼の支払いについて、実施日から6か月以上遅延しているものがあつた。事業の進行管理の徹底やチェック体制の強化を図り、速やかに支出手続きを行うよう努められたい。

〈子ども家庭支援センター〉

(エ) 物品管理規則第6条により備品とされている物品を消耗品として購入しており、備品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。

〈保育サービス課〉

(オ) 補助金等の交付(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。事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。

〈保育サービス課〉

(3) 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。 <子育て支援課>
<子ども家庭支援センター><保育サービス課>
- (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。 <子育て支援課>
<子ども家庭支援センター><保育サービス課>

2 教育委員会教育総務部

【指摘事項5、意見・要望事項14】

(1) 指定管理者制度に関する監査(令和2年度重点項目)

ア 意見・要望事項

- (ア) 大田区立蒲田駅前図書館の管理代行に関する基本協定書第16条第4項には「甲(大田区)に帰属する備品が経年劣化等により本業務の用に供することができなくなった場合、甲は、乙(指定管理者)との協議により、必要に応じて甲の負担で当該備品の代替品を購入又は調達するものとする。」と規定されているが、代替備品の購入を指定管理者に指定管理料から行わせていた。基本協定書に基づき適正な事務を行われたい。 <大田図書館>
- (イ) 大田区立多摩川図書館の管理代行に関する基本協定書第25条には「乙(指定管理者)は、図書館資料の複写サービスの実費使用料及び多目的室利用に伴う光熱水費については、当該サービス等に係る費用の経費に充当するものとする。」と規定されているが、多目的室利用に伴う光熱水費の収納を大田図書館が行っていた。基本協定書に基づき適正な事務を行われたい。 <大田図書館>

(2) 財務等に関する監査

ア 指摘事項

- (ア) 資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の受領及び支払いについて記帳もれがあった。また科目誤りもあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <教育総務課>
- (イ) 大田区私立幼稚園教材・園具補助金について、1幼稚園で当該補助事業の経費の支出額が補助金額を下回っていたが、精算処理が行われていなかった。大田区私立幼稚園教材・園具補助金交付要綱に基づき適正に処理されたい。 <教育総務課>
- (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。 <教育総務課>
- (エ) 消耗品及び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。 <教育センター>

(オ) 印刷物の作成について、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。 <大田図書館>

イ 意見・要望事項

(ア) 私学行政事務証明書手数料の徴収について、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。 <教育総務課>

(イ) 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。教育委員会事務局事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。 <教育総務課>

(ウ) 教育財産使用許可について、令和 2 年度新規許可の手続きが遅れたため使用料の請求が行われていなかった。大田区教育財産管理規則に基づき適正な事務を行われたい。 <教育総務課>

(エ) 館山さざなみ学校の学校職員賄費・職員寮水道料の徴収について、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。 <学務課>

(オ) 補助金の交付申請(国・都からの補助金の歳入)について、部長が決定する事案を課長が決定していた。教育委員会事務局事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。 <学務課>

(カ) 負担金の交付(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。教育委員会事務局事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。 <学務課>

(キ) 物品の購入(予定金額 300 万円以上 2,000 万円未満の物件の調達)について、部長が決定する事案を課長が決定していた。教育委員会事務局事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。 <学務課>

(3) 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。 <学務課><幼児教育センター>

(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。 <指導課><大田図書館>

- (ウ) 幼児教育相談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。
大田区教育委員会事務局非常勤職員の報酬の額に関する規則に基づき適正に処理されたい。 <幼児教育センター>

3 小・中学校

【指摘事項4、意見・要望事項7】

(1) 財務等に関する監査

ア 指摘事項

- (ア) 床タイル張替え工事について、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。 <赤松小学校>

- (イ) 資金前渡受者用現金出納簿において、支払済として記帳されていた弔慰金が支払未済であったため、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。 <道塚小学校>

- (ウ) 消耗品の購入について、起案決定時の支出予定金額は消費税を内税としていたが、請書兼請求書の決定時では外税で契約しており、支出予定金額を超えて契約を締結していた。契約事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <新宿小学校>

- (エ) 文書郵送簿兼郵券受払簿の切手の保管枚数に、はがきに貼付した切手を含めていなかったため、帳簿と残数が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。 <馬込中学校>

イ 意見・要望事項

- (ア) 大田区立大森第二中学校印の印影が印影簿に保存されていなかった。大田区教育委員会公印規則に基づき適正に処理されたい。 <大森第二中学校>

- (イ) 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。 <道塚小学校><馬込中学校><志茂田中学校>

- (ウ) 文書郵送簿兼郵券受払簿において、レターパックライトの受払いの記帳がもれていた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 <新宿小学校><大森第七中学校>

(2) 服務・給与に関する監査

ア 意見・要望事項

- (ア) 読書学習司書(会計年度任用職員)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。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。 <道塚小学校>

第5 適正な事務の執行について

監査の過程を通じて監査委員が定期監査等において指摘した事項について、直接指摘を受けた部局以外においても、同様の事例が発生するなど、組織全体として十分に活用されていない状況が見受けられた。監査委員においては、定期監査や監査講評の機会を活用して他部局の事例についても情報提供を行うなど、部局の内部統制を促す視点から働きかけをしてきたところである。

定期監査における職員からのヒアリングや部局からの措置状況の報告から、これらの事案が発生する原因として、管理監督者による組織的なチェックや職員に対する指導や助言が適切に行われていなかったこと、また職員の担当職務に対する知識不足や前例踏襲による事務手続きなどがあげられる。

また、監査の結果として指摘、意見・要望とした事例のほか、内部統制の視点から事務の執行にあたり改善すべき事例も見受けられたため、これらの事例について以下のとおりまとめた。

管理監督者は自らの職責を自覚するとともに、これまで問題はなかったので大丈夫だろうという固定観念にとらわれず、他部局で発生した事例なども参考として、様々なリスクが存在することを認識し、職員の指導や育成を通じて組織におけるリスクマネジメントの意識を高め、適正な事務の執行体制の強化に取り組みたい。

1 指定管理制度に係る事務関係(令和2年度重点項目)

(1) 小破修繕に関すること

小破修繕の協議が文書によらず行われていた。指定管理者と協議した結果については、その内容を文書として残すなど適切な対応が必要である。

(2) 総合的モニタリングに関すること

「大田区指定管理者制度運用マニュアル」(令和2年4月)には、総合的モニタリングの実施時期を指定期間最終年度の1年前と定めている。総合的モニタリングは、管理運営業務の履行確認と評価に留まらず、利用者アンケート調査や経営状況評価等による総合評価である。契約期間が5年を超え長期間に及ぶ場合、必要に応じ期間を定めて複数回実施するなど、指定管理者によるサービス水準の維持向上を図り、適切な管理を担保する観点から検討が必要である。

2 財務関係

◎は昨年度も指摘、意見・要望となった事項

(1) 契約に関すること

- ◎ 提出された工事写真帳の不備を看過したまま検査が行われている等、適正な検査が実施されていない。
- ◎ 事案決定前に発注されている等、契約事務規則等の遵守がなされていない。
- ◎ 物品購入契約の請書兼請求書について、契約締結日が人事異動前にもかかわらず、人事異動後の契約担当者となっていた。
- 分割契約と思われる工事契約等、経済性に配慮した契約事務がなされていない。

(2) 現金出納簿に関すること

- ◎ 資金前渡受者用現金出納簿の現金及び預金欄について、日にち等記載誤り、記載もれが見受けられた。
- ◎ 金券受払簿、文書郵送簿兼郵券受払簿の記載に誤りがあった。

(3) 物品に関すること

- ◎ 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。

(4) その他

- 非常勤職員任用時のマイナンバーカードの写しが、マイナンバー安全管理措置大田区対応マニュアルによる取扱いでなく任用書類に綴られていた。

3 服務・給与関係

◎は昨年度も指摘、意見・要望となった事項

(1) 会計年度任用職員・非常勤職員の服務・給与に関すること

- 会計年度任用職員の超過勤務命令及び旅行命令の申請事務については、庶務事務システムにより行うこととなったが、所属において超過勤務命令簿等を作成して決裁を受けた後、庶務事務システムへの入力を行っていた。庶務事務システム導入による職員の事務負担の軽減が図られていない。
- 会計年度任用職員の旅行命令について、在宅勤務の旅行命令が出ているにもかかわらず出勤打刻があり出勤しているケースが見受けられた。
- 令和元年度における非常勤職員の休暇簿、旅行命令簿における誤記及び記載もれ等があり、適正な勤怠管理が行われていなかった。
- 大田区会計年度任用職員及び東京都採用時間講師として採用され、同一職場に勤務している者に対して通勤手当が調整されていなかった。

(2) 職員の服務・給与に関すること

- ◎ 時間外勤務命令における事後申請、命令申請もれ及び実施申請もれがあった。申請もれの事案については本来支給すべき手当が支給されていなかった。
- ◎ 旅費の請求における事後申請、バス特調整もれ、往復区分の申請誤り、バス運賃が通勤手当として支給されている職員における旅費の調整に誤りがあり、旅費が正しく支給されていなかった。