

平成 29 年度

監査結果に基づき区長等が講じた措置

(第 1 回)

大田区監査委員

(写)

29 大監発第 10227 号
平成 29 年 11 月 28 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 中 井 恭 子
大田区監査委員 河 野 秀 夫
大田区監査委員 松 原 茂 登 樹
大田区監査委員 大 橋 武 司

監査結果に基づき区長等が講じた措置の公表について（通知）

監査の結果に基づき区長、教育委員会、区議会が講じた措置について通知がありましたので、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 12 項の規定により下記のとおり公表します。

なお、監査委員の審査において、改善中としたものについては、地方自治法第 199 条第 12 項の規定に基づき措置が講じられ次第、改めて報告願います。

記

1 当該監査

- (1) 平成 26 年度後期定期監査、平成 27 年度後期定期監査、行政監査、平成 28 年度前期定期監査
- (2) 平成 28 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、行政監査、工事監査

2 公表内容

- ・「監査結果に基づき区長等が講じた措置」の概要（表紙あり）
- ・別紙 1－①～⑤（監査委員の審査結果で改善されたと認めるもの）
- ・別紙 2（監査委員の審査結果で改善中としたもの）

3 公表方法

- ・区役所前掲示場への掲出（告示期間 14 日間）
〔大田区監査委員条例第 6 条の規定により大田区告示式の例による。〕
- なお、告示日後、速やかに大田区ホームページへの掲載を行う。

「監査結果に基づき区長等が講じた措置」の概要

1 今回の措置報告対象となっている監査

- (1) 平成 26 年度後期定期監査、平成 27 年度後期定期監査、行政監査、平成 28 年度前期定期監査
- (2) 平成 28 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、行政監査、工事監査

2 報告の経緯

- ・平成 26 年度後期定期監査、平成 27 年度後期定期監査、平成 28 年度前期定期監査、平成 28 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、平成 28 年度行政監査、平成 28 年度工事監査について当該監査の結果に基づき措置を講じたこと大田区長から通知があった。(平成 29 年 7 月 14 日付け、29 総総発第 10848 号、第 10868 号、第 10869 号)(平成 29 年 7 月 18 日付け、29 総総発第 10880 号)(平成 29 年 7 月 19 日付け、29 総総発第 10893 号)
- ・平成 27 年度行政監査、平成 28 年度前期定期監査について当該監査の結果に基づき措置を講じたこと大田区教育委員会教育長から通知があった。(平成 29 年 6 月 8 日付け、29 教教発第 10743 号)
- ・平成 28 年度後期定期監査について当該監査の結果に基づき措置を講じたこと大田区議会事務局長から通知があった。(平成 29 年 5 月 2 日付け、29 大議発第 10084 号)

3 改善の状況

(1) 平成 26 年度後期定期監査、平成 27 年度後期定期監査、行政監査、平成 28 年度前期定期監査

年度 及び監査名	内容	すでに改善を 求め改善が 未完了のもの	報告件数	今回の審査結果		資料番号
				改善されたと 認めるもの	改善中のもの	
平成 26 年度 後期定期監査		1 件	1 件	—	1 件	別紙 2
平成 27 年度 後期定期監査		1 件	1 件	—	1 件	別紙 2
平成 27 年度 行政監査		1 件	1 件	1 件	—	別紙 1-①
平成 28 年度 前期定期監査		1 件	1 件	1 件	—	別紙 1-②
合 計		4 件	4 件	2 件	2 件	—

(2) 平成 28 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、行政監査、工事監査

年度 及び監査名	内容	今回新たに 改善を求め たもの	報告件数	今回の審査結果		資料番号
				改善されたと 認めるもの	改善中のもの	
平成 28 年度 後期定期監査		166 件	166 件	163 件	3 件	別紙 1-③ 及び 別紙 2
平成 28 年度 行政監査		8 件	8 件	8 件	—	別紙 1-④
平成 28 年度 工事監査		21 件	21 件	21 件	—	別紙 1-⑤
合 計		195 件	195 件	192 件	3 件	—

※なお、今回の審査結果で改善中としたものについては、別紙 2 により対象年度及び監査名ほか、監査の結果において「指摘事項」「意見・要望事項」とした要約を記載した。

平成 27 年度行政監査の結果に対する措置 <別紙 1 - ①>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
教 育 総 務 部	<p>1 学校運営システム (6) 情報セキュリティ対策は適切か ア意見・要望事項</p> <p>学校運営システムを介したものではないが、学校内において個人情報の記録されたSDカードを紛失する事例が発生しており、学校運営システムにおいても紛失事故等に備える必要がある。</p> <p>データ書き出し、読み込みを可能とする機器（外部記録媒体）等については事前に許可をしないと利用できない仕組みにすることにより情報外部流失等の事故防止を図っているとのことであったが、許可された機器（外部記録媒体）等を使用してデータ読み込みし、これを紛失した場合は、パスワードロックやデータの暗号化等の対策が有効となる。コスト面やシステム環境等による課題があるとのことではあったが、データ移動のために書き出し可能とする外部記録媒体は、セキュリティ対策済みのUSBメモリに限定する等、外部への情報流出等への対策の検討を引続き行われたい。 <指導課></p>	<p>今年度から、データ暗号化機能及びパスワードロック機能を備えた USB メモリを全校に配付し、それ以外の外部記録媒体によるデータ移動を全て禁止しました。これまで使用していたデータ暗号化機能及びパスワードロック機能の無い USB メモリについては、教育委員会事務局で全て回収し、廃棄します。</p> <p>今後も ICT 機器の開発状況に留意し、最新のセキュリティ技術の導入について不断の検討を行ってまいります。</p> <p style="text-align: right;"><指導課> <教育総務課></p>

平成 28 年度前期定期監査の結果に対する措置 <別紙 1 - ②>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
教 育 総 務 部	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (I) 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行われたい。 <志茂田中学校></p>	<p>指摘された対象については、改めて追跡を行い、廃棄処理を確認し、備品台帳より除帳処理を行いました。 <志茂田中学校></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
企画経営部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (7) 平成 28 年度資金前渡受者用現金出納簿において、報償費の支払の際、源泉徴収所得税を控除した金額で記載すべきところ、源泉徴収所得税を含めた金額で記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <広聴広報課></p>	<p>適切な記載となるよう、誤記取消、追記、訂正を行いました。会計事務規則等に基づく適正な処理を徹底します。<広聴広報課></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (4) 監査当日に、監査対象書類の中で六郷保育園改築工事に係る工事代金の支出に関する書類が用意できなかった。文書管理について適正な事務を行われたい。 <施設保全課></p>	<p>監査日以降、再度全課を上げて書類を搜索したところ、別工事の文書保管箱の中から発見し、適正な場所に保管しました。その後、速やかに係長会を開催し、適正な文書管理と再発防止策について話し合いを行い、事務室内における文書保管方法等を改めるとともに課内全職員にも周知徹底しました。今後も引き続き啓発を行うなど、適正な文書管理を行ってまいります。 <施設保全課></p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 出張における旅行雑費や定期券等調整が必要な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。 <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></p>	<p>誤りを訂正するとともに、適正に処理を行いました。監査後、課内全職員に対して、旅費申請する際の注意点を周知しました。また、係長等による決裁時の再確認を徹底します。 <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></p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (4) 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。 <企画課></p>	<p>誤りを訂正するとともに、適正に処理を行いました。監査後、超過勤務を申請する際の注意点を課内周知しました。また、係長等による決裁時の再確認を徹底します。 <企画課></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
総務部	(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (7) 平成 28 年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の受払い及び戻入の記帳がもれていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <総務課>	ご指摘後、会計事務規則等に基づき適正に処理いたしました。今後、適正な処理を徹底いたします。 <総務課>
	(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (4) 教育委員会事務局のアロマスクエア移転に伴う運搬業務委託について、大田区事案決定手続規程第 3 条別表により予定金額 300 万円以上の車両等の供給は部長の決定すべき事案と規定されているが、課長が決定していた。規程に基づき適正な事務を行われない。 <総務課>	大田区事案決定手続規程第 3 条別表に規定する決定権者の確認について、課内に徹底するとともに、同規程に基づく適正な事務執行に努めてまいります。 <総務課>
	(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ウ) 監査当日に、監査対象書類の中で平成 27 年度防災機材センターの警備委託契約に関する警備完了報告書が用意できなかった。文書管理について適正な事務を行われない。 <防災危機管理課>	平成 27 年度の担当係に指摘事項の確認を行ったところ、警備完了報告書が別ファイルに誤って綴られていたことが判明したため、改めて平成 27 年度防災機材センターの警備委託のファイルに綴りました。今後は文書管理について適正な事務処理を徹底いたします。 <防災危機管理課>
	(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (7) 新たに購入した備品（回転椅子 3 脚）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。 <総務課>	ご指摘後、物品管理規則等に基づき適正に処理いたしました。今後、適正な処理を徹底いたします。 <総務課>
	(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (4) 有償頒布物である大田区制 70 周年記念公式 P R キャラクターに関する物品について、物品受払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。 <総務課>	ご指摘後、物品管理規則等に基づき適正に処理いたしました。今後、適正な処理を徹底いたします。 <総務課>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
総務部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 出張における旅行雑費や定期券等調整が必要な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＞＜防災危機管理課＞</p>	<p>職員の旅費に関する条例に基づき、旅費申請の際には経路や旅行雑費区分等を十分確認するよう周知しました。 今後、適正な処理を徹底いたします。 ＜総務課＞</p> <p>職員の旅費に関する条例に基づき、旅費申請の際には経路や旅行雑費区分等を十分確認するよう周知しました。また、特に誤りの多い箇所についてまとめた資料を課内周知し、適正な処理を徹底いたします。 ＜人事課＞＜防災危機管理課＞</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 超過勤務手当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。 ＜人事課＞＜防災危機管理課＞</p>	<p>超過勤務手当の申請等について、庶務担当が定期的な確認を行い、処理漏れが無いよう適正な処理を徹底いたします。 ＜人事課＞＜防災危機管理課＞</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 財産価格審議会委員の旅費の支給に誤りがあった。大田区付属機関の構成員の報酬及び費用弁償条例に基づき適正に処理されたい。 ＜経理管財課＞</p>	<p>料金改定に伴う旅費の不足分 120 円について、平成 29 年 2 月の第 5 回財産価格審議会委員報酬等の支給時に追加して支給しました。 ＜経理管財課＞</p>
地域力推進部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (7) 平成 28 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。 ＜地域力推進課＞</p>	<p>ご指摘の件につきましては、会計事務規則等に基づき、追記記帳しました。今後は受払いの都度記帳することを徹底し、月末に再度確認するなど、再発防止に努めます。 ＜地域力推進課＞</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (7) 平成 27 年度資金前渡受者用現金出納簿において、年度末の精算戻入額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。 ＜雪谷文化センター＞</p>	<p>ご指摘の件につきましては、誤りを修正し適正に処理いたしました。今後は、記帳に際し再度の確認とセンター所長のチェックを徹底いたします。 ＜雪谷文化センター＞</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (7) 平成 27 年度資金前渡受者用現金出納簿において、異動に伴う事務引継ぎを、本来、資金前渡受者が行うところを金銭出納員が行っていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <地域力推進課></p>	<p>ご指摘の件につきましては、会計事務規則等に基づき適正に引継ぎ処理を行いました。担当者間で本件について情報共有し、再発防止に努めます。 <地域力推進課></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (4) 区民活動支援施設蒲田の施設使用料について、歳入調定が収納金日報に基づき日々行われておらず、1 か月分まとめて行われていた。会計事務規則等に基づき適正に行われたい。 <地域力推進課></p>	<p>ご指摘の区民活動支援施設蒲田の施設使用料における歳入調定については、収納事務受託者から収納金日報等により収納金額の報告を受けた際、会計事務規則等に基づき速やかに歳入調定を行います。適正な事務処理を執り行うよう職員に周知します。 <地域力推進課></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ウ) 廃棄手続きを行わずに備品（留守番電話機、穿孔機、運搬車）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。 <雪谷特別出張所></p>	<p>物品管理規則等に基づき廃棄の処理を行いました。今後は物品を廃棄する際、備品登録の有無を確認し廃棄するよう徹底します。 <雪谷特別出張所></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (I) 平成 27 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。 <雪谷文化センター><雪谷特別出張所></p>	<p>ご指摘の件につきましては、引き継ぎ処理を適正に行いました。本件の処理方法について、全職員に周知し再発防止に努めます。 <雪谷文化センター><雪谷特別出張所></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (オ) 文化センターまつり事業委託費用通帳から引き出して再度預け入れる際、元の通帳に戻さず、資金前渡受者用の通帳に入金していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <石川町文化センター></p>	<p>ご指摘の件につきましては、資金前渡受者用通帳から事業委託費口座の通帳に戻す処理を行いました。今後は、再度預け入れる際は必ず元の通帳に戻すこととします。会計事務規則等に基づき出入金を適正に管理し、再発防止に努めます。 <石川町文化センター></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (カ) 収納事務受託者が収納している、ふれあいはすぬまの施設使用料について、平成 28 年 6 月から監査当日までの間、調定起案決定、財務会計システムへの調定登録及び収納金日報の作成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。 <蒲田西特別出張所></p>	<p>平成 28 年 6 月以降の施設利用料の調定起案決定等の処理をしました。今後は遅滞なく適正に処理をしていきます。 <蒲田西特別出張所></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 出張における旅行雑費や定期券等調整が必要な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。</p> <p><地域力推進課><大森西特別出張所> <入新井特別出張所><池上特別出張所> <嶺町特別出張所><鶴の木特別出張所> <雪谷文化センター><雪谷特別出張所> <羽田特別出張所><六郷特別出張所> <蒲田西特別出張所><大田区民センター></p>	<p>指摘のあった事項について、職員の旅費に関する条例等に基づき訂正を行うなど適正に処理しました。 <地域力推進課></p> <p>旅費の申請漏れについて追給を行い、適正に処理しました。 <大森西特別出張所></p> <p>申請誤りのあった職員の旅行命令簿の取消申請を行い、職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理しました。 <入新井特別出張所></p> <p>指摘事項であった旅費の支出については、戻入処理を行い、適正に処理しました。今後も関係条例に基づき、遺漏のないよう事務処理を行っていきます。 <池上特別出張所></p> <p>指摘のあった事項について、職員の旅費に関する条例等に基づき訂正を行うなど適正に処理しました。 <嶺町特別出張所></p> <p>ご指摘いただいた旅費誤りについて、現年度分を修正するとともに、過年度追給分については、別途財政課長協議を経た上で庶務事務システムの処理を行いました。今後は、旅費の請求について、旅行雑費の区分の選択には十分に注意して入力するよう、職員に周知し、誤りのないよう徹底します。 <鶴の木特別出張所></p> <p>ご指摘の件につきましては、誤りを修正し適正に処理いたしました。今後の対応といたしましては、全職員に対して注意喚起するとともに、センター所長の確認を徹底してまいります。 <雪谷文化センター></p> <p>監査後、誤りについては速やかに修正を行いました。今後は申請する際に再度確認を行うよう職員に周知するとともに、チェック機能を強化します。 <雪谷特別出張所></p> <p>旅行命令簿のバス代の入力漏れがありました。指摘事項については処理済みです。旅行申請の旅費経路等への慎重な入力、申請前の見直しを行うよう職員に周知しました。「給与事務の手引き」旅費質疑応答集を職員に確認するよう周知しました。 <羽田特別出張所></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部		<p>支給誤り分については、追給及び戻入処理等を行いました。旅行申請入力の方法について、再度職員に周知し、入力誤りのないよう申請するとともに、決定の過程で内容の確認をさらに徹底して行うようにしました。 <六郷特別出張所></p> <p>支給誤り分については、内容を確認し戻入処理等を行いました。今後は旅行命令簿の申請、回付時の内容確認を徹底いたします。 <蒲田西特別出張所><大田区民センター></p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。 <地域力推進課><大森西特別出張所> <池上特別出張所><嶺町特別出張所> <雪谷特別出張所><六郷特別出張所> <蒲田西特別出張所><大田区民センター></p>	<p>指摘のあった事項について、職員の給与に関する条例等に基づき、適正に処理しました。 <地域力推進課></p> <p>申請漏れや決裁漏れについて追給を行い、適正に処理を行いました。 <大森西特別出張所></p> <p>指摘事項であった時間外勤務に関する申請漏れについては、申請処理を行い、追給処理等適正に処理しました。 今後も関係条例に基づき、遺漏のないよう事務処理を行っていきます。 <池上特別出張所></p> <p>指摘のあった事項について、適正に処理しました。 <嶺町特別出張所></p> <p>監査後、誤りについては速やかに修正を行いました。 今後は実施申請の漏れをなくすよう職員に周知するとともに、チェック機能を強化します。 <雪谷特別出張所></p> <p>適正な処理を行い、超過勤務手当の申請に漏れがないよう周知徹底しました。時間外勤務命令申請の決裁を受けたものは実施申請を忘れずに入力しているか庶務担当者が確認するよう徹底しました。 <六郷特別出張所></p> <p>支給誤り分については、内容を確認し追給処理をしました。 今後は支給漏れ等がないよう確認を徹底いたします。 <蒲田西特別出張所><大田区民センター></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
観光・国際都市部	<p>(1) 補助金等交付事務に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 「洗足池 春宵の響き」実行委員会に対する補助金交付要綱について、第 12 条に規定された実行委員会に対する補助金の額の確定通知書による通知がなされていない。また、第 14 条に規定された実行委員会に対する補助金精算書が区長に提出されていない。要綱に基づき補助金等交付に関する事務は適正に行われたい。 ＜文化振興課＞</p>	<p>指摘のあった事項について、速やかに処理しました。平成 29 年度は遺漏のないよう、要綱に基づいて補助金等の交付に関する事務を適正に行います。 ＜文化振興課＞</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (7) 平成 28 年度資金前渡受者用現金出納簿において、精算戻入額を受け欄ではなく、払い欄に記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 ＜観光課＞</p>	<p>会計事務規則(会計事務の手引 7-3-5)に基づき、現金出納簿の修正を行いました。 ＜観光課＞</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (4) 平成 28 年度資金前渡受者用現金出納簿において、受入金額を誤って記帳していた。また、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。 ＜スポーツ推進課＞</p>	<p>ご指摘いただいた事項につきましては、速やかに修正と記帳を行いました。 今後は、適正に処理してまいります。 ＜スポーツ推進課＞</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ウ) 平成 28 年度金券受払簿(郵券)が作成されていない。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 ＜文化振興課＞</p>	<p>指摘のあった事項について、速やかに作成しました。今後は適正に処理してまいります。 ＜文化振興課＞</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
観光・国際都市部	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項</p> <p>(7) 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の実施に関する基本協定書第 14 条第 2 項には、管理代行業務のうちあらかじめ区の承認を得たものであれば第三者に再委託することができる」と規定されている。事前承認した再委託業務については年度協定書に一覧表を添付しているが、大田区民プラザで再委託されている保全業務委託について記載がなかった。協定書の締結にあたっては指定管理者と齟齬のないよう確認されたい。 <文化振興課></p>	<p>調査したところ、協定書作成時に誤った書類を区が添付していたことが分かりました。その後、文化振興協会と再委託業務の一覧表を速やかに修正しました。</p> <p>今後はこのようなことがないように、適正な事務に努めてまいります。</p> <p style="text-align: right;"><文化振興課></p>
	<p>2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項</p> <p>(4) 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の実施に関する基本協定書第 8 条により施設の指定管理者である大田区文化振興協会に使用料及び入館料の収納事務を委託しているが、規定のないまま区に払い込むべき金額の一部をつり銭のために施設に留め置いていた。収納事務の処理について、必要な事項は基本協定書等で規定するよう検討されたい。 <文化振興課></p>	<p>指摘のあった事項については、区と文化振興協会において、平成 29 年度からの基本協定書の内容を見直し、つり銭留め置きに関する規定を、以下のとおり追加しました。今後は適正に処理してまいります。</p> <p>第 8 条第 9 項 乙は、甲から委託された収納事務において、使用料や図録等頒布等における歳入についてつり銭を必要とする場合、現金を留め置くことができる。</p> <p>(甲 大田区、乙 大田区文化振興協会)</p> <p style="text-align: right;"><文化振興課></p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 平成 27 年度金銭出納員用現金出納簿において、組織改正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。 <スポーツ推進課></p>	<p>ご指摘いただいた事項につきましては、速やかに対応いたしました。今後は、適正に処理してまいります。</p> <p style="text-align: right;"><スポーツ推進課></p>
	<p>イ 意見・要望事項</p> <p>(エ) 大田スタジアムの占用料について、収納金日報が作成されていない日があった。会計事務規則等に基づき適正に行われたい。 <スポーツ推進課></p>	<p>ご指摘いただいた事項につきましては、速やかに対応いたしました。</p> <p>今後は、適正に処理してまいります。</p> <p style="text-align: right;"><スポーツ推進課></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
観光 ・ 国際都市部	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 出張における旅行雑費や定期券等調整が必要な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> <国際都市・多文化共生推進課> <文化振興課><スポーツ推進課></p>	<p>手当科目や経路区分、定期券調整の誤りを訂正するとともに、適正に処理を行いました。監査後、課内全職員に対して、旅費申請する際の注意点を周知しました。また、係長等による決裁時の再確認を徹底します。 <観光課></p> <p>出張旅費の誤りについて定期券との調整などを考慮し適正な処理を行いました。旅費の支給額の確認を徹底し、誤りのないよう努めます。 <国際都市・多文化共生推進課></p> <p>指摘内容について確認し、その後正しい方法にて速やかに処理をしました。職員へは、申請方法について再度周知を図り、入力誤りのないようにするとともに、決定の過程で内容の確認を徹底するようにしました。 <文化振興課><スポーツ推進課></p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (4) 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。 <観光課> <文化振興課></p>	<p>勤務実施申請や研修から帰庁し超過勤務をした際の出勤処理の漏れを訂正するとともに、適正に処理を行いました。監査後、課内全職員に対して、正しい超過勤務申請方法について周知しました。また、係長等による決裁時の再確認を徹底します。 <観光課></p> <p>指摘内容について確認し、その後正しい方法にて速やかに処理をしました。職員へは、申請方法について再度周知を図り、入力誤りのないようにするとともに、決定の過程で内容の確認を徹底するようにしました。 <文化振興課></p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 国際交流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。 <国際都市・多文化共生推進課></p>	<p>旅費の支給誤りについて、追給の手続きを行い、適正な処理を行いました。 今後は支給金額の確認を徹底し、漏れや誤りのないよう努めます。 <国際都市・多文化共生推進課></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
区民部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (7) 平成 28 年度金銭出納員用現金出納簿において、収納日及び払込日の記帳誤り並びに科目口座の現金欄の記帳もれ並びに科目口座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。 <戸籍住民課></p>	<p>会計事務規則に基づき、収納日及び払込日の修正の処理を行いました。また、科目口座の現金欄の追記、並びに科目口座記帳の修正を行いました。 今後、同じ誤りを繰り返さないよう、係で話し合い再度処理内容の確認をしました。 <戸籍住民課></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (4) 事務用品の購入について、事案決定(契約)前に納品がされていた。契約内容の明確化を図ると共に、契約上の紛争が生じることを防止するため、契約事務規則等に定められた契約手続きを経て、確定した契約内容に基づき適正な事務を行われたい。 <国保年金課></p>	<p>今後このようなことがないように、契約、物品購入等の手続きに則って適正に処理してまいります。指摘内容について課内周知し、適正な処理の徹底を指示しました。 <国保年金課></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 契約事務規則では、契約担当者が不在になるときに契約事務を行う際は臨時代行者を指定し総務部長に通知しなければならないと規定されているが、この手続きをせずに契約を締結していた。規則に基づき適正な事務を行われたい。 <国保年金課></p>	<p>今後このようなことがないように、契約の手続きに則って適正に処理してまいります。指摘内容について課内周知し適正な処理の徹底を指示しました。 <国保年金課></p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 出張における旅行雑費や定期券等調整が必要な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。 <課税課> <国保年金課></p>	<p>速やかに庶務事務システムから正しい内容に修正済みです。以後、適正なシステム入力を行っています。 <課税課> 支給誤りについては、追給・戻入の措置を講じ、適正に処理しました。指摘内容について課内周知し、適正な処理の徹底を指示しました。 <国保年金課></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
産業 経 済 部	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。 <産業振興課></p>	<p>追給及び戻入処理を行い、正当な額を支給いたしました。 今後、適正な処理を徹底します。 <産業振興課></p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 商工融資相談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。 <産業振興課></p>	<p>追給処理を行い、正当な額を支給いたしました。 今後、適正な処理を徹底します。 <産業振興課></p>
福 祉 部	<p>(1) 補助金等交付事務に関する監査 ア 意見・要望事項 大田区高齢者補聴器購入費助成事業について、申請書及び支払金口座振替依頼書のコピーが保存されており、原本が保存されていなかった。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <大森地域福祉課></p>	<p>本件助成金の支出において支出命令書に添付すべき請求書は、徴収困難のため会計管理者の承認を得て添付を省略しています。支出命令書を会計管理室に送付する際は、支出決定文書の他、本件事業助成決定文書、助成申請書（指摘のあった書類）、助成決定通知書等を添付しています。この際の助成申請書は、通常、原本を送付していますが、本件処理においては、コピーを添付していました。本件事業の事務処理は、当課高齢者地域支援担当が助成の決定手続きを行い（この保存文書には申請書のコピーを添付）、管理係がその後の事務を引き継ぎ支出の手続きを行っています（この保存文書には申請書の原本を添付）。今回はこの引き継ぎの際の取り扱いに不備があったと認識しています。 今後は、このようなことのないよう、書類の保管・引き継ぎにあたっての確認を徹底してまいります。 <大森地域福祉課></p>
	<p>(2) その他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）前に納品がされていた。契約内容の明確化を図ると共に、契約上の紛争が生じることを防止するため、契約事務規則等に定められた契約手続きを経て、確定した契約内容に基づき適正な事務を行われたい。 <福祉管理課></p>	<p>ご指摘のあった事項は、事業執行に必要な物品を緊急に購入する必要が生じたため直ちに課長・係長に口頭報告して了承を得たうえで購入手続きを進めたものですが、同時に行った文書システム事務に遅れが生じたため、文書システム事務の決定前の購入となりました。 今後は、このようなことの無いよう、契約事務規則等に定められた契約手続きを遵守した対応を行うとともに、職員指導を徹底してまいります。 <福祉管理課></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 平成 28 年度のハンガードア改修工事について、事案決定（契約）前に施工していた。契約内容の明確化を図ると共に、契約上の紛争が生じることを防止するため、契約事務規則等に定められた契約手続きを経て、確定した契約内容に基づき適正な事務を行われたい。 <障害福祉課></p>	<p>ご指摘のあった事項は、当該施設が施工業者と調整した施工日が事案決定前となり、かつ、区への施工日の報告が遅れたために生じました。</p> <p>再発防止のため、当該施設のみでなく、同様の他施設についても、区においては契約内容を適正に確保するための事務処理の流れ、遵守すべき契約事務規則等があることを改めて周知徹底し、今後は施工日の調整・報告に遺漏のないよう指示しました。また、課内職員に対しても契約事務規則等の遵守を周知徹底しました。<障害福祉課></p>
福祉部	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ウ) 平成 28 年度の課名印刷入封筒の作成について、事案決定（契約）前に納品がされていた。契約内容の明確化を図ると共に、契約上の紛争が生じることを防止するため、契約事務規則等に定められた契約手続きを経て、確定した契約内容に基づき適正な事務を行われたい。 <障害福祉課></p>	<p>ご指摘のあった事項は、業務執行に必要な物品を緊急に購入する必要があったため、課長・係長に口頭で了解を得たうえで購入手続きを進めたものですが、文書システム事務の入力が遅れたため、事案決定（契約）前の納品が生じました。</p> <p>今後は、このようなことのないよう、課内職員に対し、契約事務規則等の遵守を周知徹底しました。また、課内研修等を通じ、契約事務規則等の遵守について、課内の周知徹底を継続していきます。<障害福祉課></p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア) 平成 28 年度大田区子どもの学習支援事業運営業務委託契約について、仕様書に規定されている、大田区子どもの学習支援事業業務報告書及び個人情報管理などの情報セキュリティに関する実施報告の書類が、8月分以降提出されていなかった。仕様書に基づき適正な事務を行われたい。 <福祉管理課></p>	<p>事業のさらなる有効活用を図るために夏期講習を始めることとした契約変更を7月14日付けで行いました。これにより、提出書類等も変更いたしました。このことに伴い、書類作成が遅れることは区及び受託者双方とも認識していました。</p> <p>なお、指摘のあった書類は、監査指摘直後に提出を受けました。</p> <p>今後は、このような遅れが生じることの無いよう、事業者指導に努めるとともに、職員指導を行ってまいります。 <福祉管理課></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (イ) 新たに購入した備品（机、テレビ、エアコン、プロジェクター、スピーカー）の登録手続きがされていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 <高齢福祉課></p>	<p>ご指摘のあった、老人いこいの家及びシニアステーション用として購入した備品の登録手続きもれについては、物品管理規則等に基づき適正な事務処理を行いました。また、今後は担当を含む複数人で確認し、登録もれがないよう努めています。 <高齢福祉課></p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ウ) 平成 27 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。 <障がい者総合サポートセンター></p>	<p>大田区会計事務規則第 123 条に基づき適正に処理しました。資金前渡受者の引継ぎを完了しました。 今後はこのようなことがないよう、会計事務規則等に基づき適正に処理してまいります。 <障がい者総合サポートセンター></p>
福祉部	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (イ) 大森地域庁舎シリンダー錠交換工事、大森地域庁舎シリンダー錠撤去及びダミーシリンダー設置工事において、工事写真帳が 2 つの契約分を合わせた形で施工業者から提出されていた。仕様書に基づき適正な業務が行われているか確認されたい。 <大森地域福祉課></p>	<p>本件工事の実施状況については、大森地域庁舎シリンダー錠交換工事の契約締結・工事開始後、シリンダー錠撤去及びダミーシリンダー設置工事が必要であることが判明し、前者の契約とは別に、新たに契約締結し工事を行ったものです。この 2 件の工事は、別契約ですが、施工業者が同一で、工期が一部重なっている期間があります。2 件の契約の仕様書には、それぞれ、工事履行確認の書類として工事前・中・後の写真を提出することとしています。施工業者は 2 件の契約分を合わせた形で工事写真帳を作成・提出し、当課の担当もそれに気づかずそのまま保管しました。 今後は、このようなことのないよう、業者からの提出書類について、仕様書と照らし合わせ、誤りのないよう確認してまいります。 <大森地域福祉課></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (オ) 平成 28 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。公印規則に基づき適正に処理されたい。 ＜調布地域福祉課＞</p>	<p>ご指摘を受け、直ちに印影簿に押印し、印影の保存を行いました。今後はこのようなことがないように、公印規則に基づき適正に処理してまいります。＜調布地域福祉課＞</p>
	<p>(3) サービス・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における旅行雑費や定期券等調整が必要な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＞＜調布生活福祉課＞ ＜蒲田生活福祉課＞＜糎谷・羽田生活福祉課＞ ＜新蒲田福祉センター＞ ＜障がい者総合サポートセンター＞</p>	<p>ご指摘の支給誤りにつきましては、旅行命令兼実施申請の変更申請等を行い、適正に処理を行いました。 今後は、このような支給誤りのないよう請求誤りの原因等を職員周知し、請求誤りがないように努めています。 ＜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＞ ＜新蒲田福祉センター＞ ＜障がい者総合サポートセンター＞</p>
	<p>(3) サービス・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。 ＜蒲田地域福祉課＞ ＜大森生活福祉課＞</p>	<p>ご指摘の支給誤りにつきましては、職員の給与に関する条例等に基づき適正に修正処理を行いました。 今後は、時間外勤務後は速やかに実施申請を行い、申請錯誤や遺漏が無いように適正に処理を行うよう、職員周知するとともに指導を行いました。 ＜蒲田地域福祉課＞＜大森生活福祉課＞</p>
	<p>(3) サービス・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 介護給付事務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。 ＜介護保険課＞</p>	<p>ご指摘の介護給付事務支援員の旅費支給誤りにつきましては、条例に基づき費用弁償を行いました。 今後は、このような支給誤りがないよう、担当職員及び支援員に対して、適正に処理するよう指導いたしました。＜介護保険課＞</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 地域包括ケア推進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。 <蒲田地域福祉課></p>	<p>ご指摘の支給誤りについては、旅行経路等を再確認し、追給・戻入し適正に処理しました。 <蒲田地域福祉課></p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。 <大森生活福祉課> <糎谷・羽田生活福祉課></p>	<p>ご指摘の生活指導員の旅費支給誤りにつきましては、条例に基づき適正に処理いたしました。なお、庶務担当職員及び生活支援員に対して、条例に基づく適正処理を厳守するよう指導及び周知しました。 <大森生活福祉課><糎谷・羽田生活福祉課></p>
健康政策部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 二つの事業の健診用品の購入について、起案文書に支払予定金額を支出科目ごとに記載する際、金額を入れ違えて記載し、支払いを行っていた。文書管理規程等に基づき適正な事務を行われたい。 <感染症対策課></p>	<p>起案文書別紙を文書管理システムにより正しい内容に訂正しました。 今後は、文書管理規程等に基づき適正な事務を行ってまいります。 <感染症対策課></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 平成 28 年度の消耗品の購入について、事案決定（契約）前に納品がされていた。契約内容の明確化を図ると共に、契約上の紛争が生じることを防止するため、契約事務規則等に定められた契約手続きを経て、確定した契約内容に基づき適正な事務を行われたい。 <調布地域健康課></p>	<p>この度の消耗品の購入につきましては、担当者より口頭で係長を通して課長に購入の希望が伝えられ、了承されておりました。しかし、事案決定手続き以前に業者への発注がなされたものです。 物品契約につきましては、契約事務規則等に基づき適正な事務を行ってまいります。また、今後このようなことの無いよう課内に周知徹底いたしました。 <調布地域健康課></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 平成 28 年度において、金銭出納員用領収印の印影が、印影簿に保存されていなかった。公印規則に基づき適正に処理されたい。 <調布地域健康課></p>	<p>金銭出納員用領収印の印影については、適正に保存いたしました。 <調布地域健康課></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
健康政策部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 出張における旅行雑費や定期券等調整が必要な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。</p> <p style="text-align: right;"><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></p>	<p>定期券調整等誤りがあった申請について、変更申請等により訂正いたしました。 <生活衛生課></p> <p>該当箇所について所定の訂正処理を行いました。 <健康づくり課></p> <p>誤りがあった旅費につきましては、正当なものに修正し、追給及び戻入しました。 <大森地域健康課></p> <p>該当の旅費につきましては、正当な支給額に訂正いたしました。<調布地域健康課></p> <p>該当旅費につきまして、職員の旅費に関する条例等に基づき正当な支給額に修正しました。 <蒲田地域健康課></p> <p>該当箇所について所定の訂正処理のうえ、適正に処理しました。 <糎谷・羽田地域健康課></p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (4) 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。</p> <p style="text-align: right;"><健康医療政策課> <調布地域健康課> <蒲田地域健康課></p>	<p>該当の超過勤務手当につきまして、職員の給与に関する条例等に基づき適正に手続きを行いました。 <健康医療政策課></p> <p>該当の超過勤務手当につきましては、正当な支給額に訂正いたしました。 <調布地域健康課></p> <p>該当の超過勤務手当につきまして、職員の給与に関する条例等に基づき正当な支給額に修正しました。 <蒲田地域健康課></p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 公害健康被害認定審査会、大気汚染障害者認定審査会の委員報酬の支給に誤りがあった。大田区付属機関の構成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。</p> <p style="text-align: right;"><健康医療政策課></p>	<p>該当の支給誤りにつきまして、支給誤りを生じていた該当委員から速やかに返還いただき、返還金は歳出科目に戻入いたしました。 <健康医療政策課></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
まちづくり推進部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 平成 28 年度において、空港臨海部調整担当課長印、金銭出納員印、金銭出納員領収印及び付属機関代表者印の印影が、印影簿に保存されていなかった。公印規則に基づき適正に処理されたい。 <都市計画課></p>	<p>ご指摘の件につきましては、公印規則に基づき適正な処理を行いました。 <都市計画課></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 意見・要望事項 (4) 大田区営住宅及び大田区民住宅の管理に関する基本協定書第 22 条には、事前に大田区の承認を受けた場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請負わせることができる」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。 <建築調整課></p>	<p>大田区営住宅及び大田区民住宅の管理に関する基本協定書では、再委託について事前承認の必要性を規定しており、これに基づき、指定の際の協議の中で再委託の考え方や内容について確認しておりましたが、書面は作成していませんでした。平成 29 年 3 月 31 日の指定期間満了に伴い、新たに別の法人を指定管理者として指定し、締結した大田区営住宅等の管理に関する基本協定書でも、同様に再委託について原則事前承認と定めておりますので、今後、再委託を行う場合には、これに基づいて適正に処理してまいります。 <建築調整課></p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 出張における旅行雑費や定期券等調整が必要な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><防災まちづくり課> <都市開発課><建築調整課><建築審査課></p>	<p>ご指摘の件については、職員の旅費に関する条例等に基づき誤りを修正し、適正に処理を行ないました。 <都市計画課> <防災まちづくり課><都市開発課></p> <p>職員の旅費に関する条例等に基づき、適正な支給額への処理を行いました。 <建築調整課><建築審査課></p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (4) 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。 <都市計画課></p>	<p>ご指摘の件については、職員の給与に関する条例等に基づき誤りを修正し、適正に処理を行ないました。 <都市計画課></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
空港まちづくり本部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 平成 28 年度資金前渡受者用現金出納簿において、精算戻入額を受け欄ではなく払い欄に記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <空港まちづくり課></p>	<p>会計事務規則等に基づき、現金出納簿の適正な処理を行いました。 <空港まちづくり課></p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 出張における旅行雑費や定期券等調整が必要な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></p>	<p>職員の旅費に関する条例等に基づき、旅行雑費や定期券等調整などについて、適正な処理を行いました。<空港まちづくり課></p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (4) 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。 <空港まちづくり課></p>	<p>職員の給与に関する条例等に基づき、適正な処理を行いました。 <空港まちづくり課></p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 成長戦略顧問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。 <空港まちづくり課></p>	<p>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、適正な処理を行いました。 <空港まちづくり課></p>
都市基盤整備部	<p>(1) 財務に関する監査 ア 指摘事項 (7) 平成 28 年度金銭出納員用現金出納簿において、収納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。 <調布地域基盤整備事務所></p>	<p>収納金の受払記帳もれについて、会計事務規則等に基づき適正に処理いたしました。 <調布地域基盤整備事務所></p>
	<p>(1) 財務に関する監査 ア 指摘事項 (4) 平成 27 年度資金前渡受者用現金出納簿において、預金利子の払込額を払い欄ではなく、受け欄に▲(マイナス)で記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <地域基盤整備第二課></p>	<p>会計事務規則等に基づき適正に処理いたしました。 <地域基盤整備第二課></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
	<p>(1) 財務に関する監査 イ 意見・要望事項 (7) 大田区平和島公園水泳場、大田区東調布公園水泳場及び大田区萩中公園水泳場の指定管理者基本協定書第 50 条には、協定に関する承認等は書面により行われなければならないと規定されているが、指定管理者による自主事業の事業計画書、翌年度の事業計画書の区の承諾及び利用料金の決定に関する区の事前承認が書面で行われていなかった。基本協定書に基づき適正に事務を行われたい。 <道路公園課></p>	<p>平和島公園水泳場、東調布公園水泳場及び萩中公園水泳場の指定管理者基本協定書第 50 条に基づき、書面にて承認をいたしました。 <道路公園課></p>
都市基盤整備部	<p>(1) 財務に関する監査 イ 意見・要望事項 (4) ふれあいパーク活動実施要綱第 8 条第 3 項には、地域基盤整備第一課は申請対象となる公園のある地域を所管する特別出張所に対し承認結果を通知することと規定されているが、通知していなかった。また、第 12 条には、活動団体は、翌月の 10 日までに活動連絡書を地域基盤整備第一課に提出しなければならないと規定されているが、提出していない団体があった。要綱に基づき適正な事務を行うと共に、団体の活動内容について確認に努められたい。 <地域基盤整備第一課></p>	<p>ご指摘後、承認結果を通知していなかった特別出張所に対し通知を行いました。今後、速やかな周知を徹底いたします。また、活動団体に対し、活動連絡書の提出を周知・徹底いたします。 職員に対して、要綱に基づいた適正な事務を行うよう周知いたします。 <地域基盤整備第一課></p>
	<p>(1) 財務に関する監査 イ 意見・要望事項 (I) 平成 27 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。 <調布地域基盤整備事務所></p>	<p>金銭出納員の異動に伴う事務引継ぎについて、会計事務規則等に基づき適正に処理いたしました。 <調布地域基盤整備事務所></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
都市基盤整備部	<p>(2) 服務・給与等に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 出張における旅行雑費や定期券等調整が必要な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。</p> <p style="text-align: center;"><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></p>	<p>指摘のあった事項について確認し、適正に処理いたしました。各個人の誤申請をなくすよう、旅行命令申請に係る注意事項及び庶務事務システム入力時の注意箇所についてまとめ、課内に周知しました。また、今後は、担当者による定期的なチェックを、より精緻に行います。 <都市基盤管理課></p> <p>ご指摘後、ご指示に従って適正に処理いたしました。今後、適正な処理を徹底いたします。 <道路公園課></p> <p>ご指摘の誤りについては、内容を確認し、適正に処理いたしました。今後は、担当者により、すべての職員が適正な申請を行うよう基本的な考え方や誤りやすい点を周知する、課内においてOJTを行うとともに、定期的なチェックを行います。 <建設工事課></p> <p>ご指摘後、ご指示に従って適正に処理いたしました。今後は、適正な処理を徹底いたします。 <地域基盤整備第一課></p> <p>各職員の交通運賃等の旅費の支給誤りについて、職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理いたしました。 <調布地域基盤整備事務所></p> <p>ご指摘の誤りについては、内容を確認し職員の旅費に関する条例等に基づき、適正に処理いたしました。 <地域基盤整備第二課></p>
	<p>(2) 服務・給与等に関する監査 ア 意見・要望事項 (1) 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。</p> <p style="text-align: center;"><建設工事課> <糀谷・羽田地域基盤整備事務所></p>	<p>ご指摘の誤りについては、内容を確認し、適正に処理いたしました。今後は、担当者により、すべての職員が適正な申請を行うよう基本的な考え方や誤りやすい点を周知する、課内においてOJTを行うとともに、定期的なチェックを行います。 <建設工事課></p> <p>該当の支給誤りについて、職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理いたしました。 <糀谷・羽田地域基盤整備事務所></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
環境清掃部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 平成 28 年度全国都市清掃会議会費について、大田区事案決定手続規程第 3 条別表により予定金額 20 万円以上の負担金の交付は部長の決定すべき事案と規定されているが、課長が決定していた。規程に基づき適正な事務を行われたい。 <環境計画課></p>	<p>大田区事案決定手続規程第 3 条別表に規定する決定権者の確認について、課内に徹底するとともに、同規程に基づく適正な事務執行に努めてまいります。 <環境計画課></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 平成 28 年度東京二十三区清掃一部事務組合分担金について、大田区事案決定手続規程第 4 条によりこの分担金の交付は環境清掃部長に事案の決定権が委譲されているが、課長が決定していた。規程に基づき適正な事務を行われたい。 <環境計画課></p>	<p>大田区事案決定手続規程第 3 条別表に規定する決定権者の確認について、課内に徹底するとともに、同規程に基づく適正な事務執行に努めてまいります。 <環境計画課></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ウ) 料金改定による有料ごみ処理券の差額分について、歳入調定を払込の際にまとめて行っていた。これは、平成 27 年度定期監査においても意見・要望事項としたものである。会計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></p>	<p>平成 27 年度定期監査後、収納当日に収納金日報を作成し、調定を行いました。平成 28 年度については、組織改正時に十分な事務引継が行われず、監査指摘前の処理方法となっていました。平成 28 年度定期監査おける指摘以降は、収納当日に収納金日報を作成し、調定を行っています。 会計事務規則第 34 条に基づいた適正な処理方法について、改めて職員に周知し、事務引継の際には、十分な説明を行ってまいります。 <清掃事業課></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
環境清掃部	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア) 平成 28 年度粗大ごみの中継業務及び自己持込受入業務に係る業務委託契約において、仕様書及び業務内容指示書では、業務日報の集計及び情報セキュリティ管理状況について、業務月報を作成することとされているが、提出された業務月報には情報セキュリティ管理状況について記載されていなかった。契約内容に基づき適正な業務が行われているか確認されたい。 <清掃事業課></p>	<p>情報セキュリティ管理状況について適切に管理されていることを確認しました。また、契約内容を踏まえ業務月報の様式を改正し、書面による情報セキュリティ管理状況の確認を行うこととしました。今後も情報セキュリティを含め契約内容に基づいた業務遂行確認を行ってまいります。 <清掃事業課></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (イ) 廃棄手続きを行わずに備品（ステープラー、ディスクドライブ、加湿機）を廃棄していた。物品管理規則に基づき適正に処理されたい。 <調布清掃事務所></p>	<p>大田区物品管理規則第 32 条に規定する不用品の廃棄等について、所内にその事務処理を徹底するとともに、速やかに備品 3 点の廃棄手続きを行いました。 <調布清掃事務所></p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ウ) 平成 27 年度、平成 28 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。公印規則に基づき適正に処理されたい。 <調布清掃事務所></p>	<p>大田区公印管理規則第 7 条に規定する印影の保存について、所内にその事務処理を徹底するとともに、総務課文書係に確認のうえ適正に保存を行いました。 <調布清掃事務所></p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における旅行雑費や定期券等調整が必要な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。 <環境対策課> <清掃事業課> <大森清掃事務所></p>	<p>指摘を受けた後、直ちに追給・戻入処理を行い適正に処理しました。あわせて、職員の給与に関する条例等について、課内に周知し、指導してまいります。 <環境対策課></p> <p>職員に周知・指導し、誤りについては翌月分給与にて修正し、適正に処理いたしました。特にバス通勤者については、確認を徹底してまいります。 <清掃事業課></p> <p>指摘後、戻入により適正に処理を行いました。給与事務の手引きも活用して確認の徹底を行い、適正な事務執行に努めてまいります。 <大森清掃事務所></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
環境清掃部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (4) 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。</p> <p style="text-align: right;"><環境計画課> <清掃事業課> <大森清掃事務所></p>	<p>職員の給与に関する条例等について、課内に周知するとともに、同条例等に基づき適正に処理しました。 <環境計画課></p> <p>誤りについて翌月分給与にて修正し、適正に処理いたしました。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理するよう周知・徹底を図ってまいります。 <清掃事業課></p> <p>指摘後、戻入・追及により適正に処理を行いました。給与事務の手引きも活用して確認の徹底を行い、適正な事務執行に努めてまいります。 <大森清掃事務所></p>
会計管理室	<p>(1) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 出張における旅行雑費や定期券等調整が必要な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。 <会計管理室></p>	<p>旅費の支給誤りに関する定期券調整等のご指摘については、速やかに追給・戻入の処理を行いました。 <会計管理室></p>
議会事務局	<p>(1) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 出張における旅行雑費や定期券等調整が必要な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></p>	<p>適正な処理を行い、旅費の申請の際には旅行雑費区分等を十分確認するよう各職員へ周知徹底しました。 <議会事務局></p>
	<p>(1) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (4) 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。</p> <p style="text-align: right;"><議会事務局></p>	<p>誤りを訂正するとともに、適正に処理を行いました。監査後、課内全職員に対して、正しい超過勤務申請方法について周知しました。また、係長等による決裁時の再確認を徹底します。 <議会事務局></p>
財政援助団体等	<p>(1) 補助金の交付団体 ア 意見・要望事項 「大田区観光協会に対する補助金交付に関する要綱」に基づく書式(様式)の制定について規定されていない様式で補助金交付額変更申請をしていた。定められた様式を用い適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;"><一般社団法人 大田観光協会></p>	<p>申請内容に対応する様式及び要綱上の規定が存しなかったため、(一社)大田観光協会に対する補助金交付に関する要綱を平成 29 年 6 月 25 日に改正し、事務を行うこととしました。そのうえで、(一社)大田観光協会に対し、改正の趣旨及び要綱に拠った申請の留意・徹底を周知しました。</p> <p style="text-align: right;"><一般社団法人 大田観光協会></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
	<p>(2) 出資及び補助金交付団体 ア 指摘事項 平成 28 年度大田区民プラザ、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の実施に関する協定書について、協会の事案決定手続規程第 3 条別表の事案決定区分では理事長決定と規定されているが、事務局長が決定していた。上記規程に基づき適正な事務を行われたい。 <公益財団法人 大田区文化振興協会></p>	<p>大田区文化振興協会の事案決定手続規定に則って、本件については、適正に理事長決定として処理してまいります。 <公益財団法人 大田区文化振興協会></p>
財政援助団体等	<p>(2) 出資及び補助金交付団体 イ 意見・要望事項 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の実施に関する基本協定書第 14 条第 2 項には、管理代行業務のうちあらかじめ区の承認を得たものであれば第三者に再委託することができる」と規定されている。事前承認を受けた委託については年度協定書に一覧表が添付されているが、この表に記載のない大田区民プラザの保全業務について第三者に委託していた。協定書に基づき適正な事務を行われたい。 <公益財団法人 大田区文化振興協会></p>	<p>本件については、協定書作成時に誤った書類を添付していたと、区より連絡を受けました。その後、区と再委託業務の一覧表を速やかに修正しました。 今後は、適正な事務処理に努めてまいります。 <公益財団法人 大田区文化振興協会></p>
	<p>(3) 公の施設の指定管理者 ア 意見・要望事項 (ア) 基本協定書第 20 条の規定により、備品等の購入は大田区と指定管理者で協議の上、年度協定で定めるものとされているが、年度協定に定めることなく購入がされていた。基本協定書等に基づき適正な事務を行われたい。 [大田区休養村とうふ] <株式会社 信州東御市振興公社></p>	<p>現行の年度協定書は、主に指定管理経費の請求や支払いに関する内容となっているため、大田区と指定管理者で協議を実施し、年度協定書の別添の管理代行仕様書に基づき作成される業務計画書に購入予定の備品を記載することとしました。業務計画書の提出にあたっては、区の事前確認を行っています。 [大田区休養村とうふ] <株式会社 信州東御市振興公社></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
財政援助団体等	<p>(3) 公の施設の指定管理者 ア 意見・要望事項 (イ) 大田区総合体育館の管理に関する仕様書の第3業務3報告書の作成(2)月報では、修繕費、備品購入費及び光熱水費からの支出については領収書等を添付することと規定されているが、添付がされていなかった。仕様書に基づき適正に処理されたい。</p> <p>[大田区総合体育館] <住友不動産エスフォルタ・JTB・NTTファシリティーズグループ></p>	<p>ご指摘いただいた事項につきましては、速やかに対応し、領収書等を提出させました。</p> <p>今後は適正に処理してまいります。</p> <p>[大田区総合体育館] <住友不動産エスフォルタ・JTB・NTTファシリティーズグループ></p>
	<p>(3) 公の施設の指定管理者 ア 意見・要望事項 (ウ) 廃棄手続きを行わずに備品(OAテーブル)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。</p> <p>[特別養護老人ホーム蒲田] <社会福祉法人 池上長寿園></p>	<p>対象の区備品について、物品管理規則等に基づき、適正に廃棄手続きを行いました。</p> <p>[特別養護老人ホーム蒲田] <社会福祉法人 池上長寿園></p>

行政監査のテーマ：「区民の健康づくりについて」

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
健康政策部	2 健康推進プランの課題とそれに対する取り組み内容について	
	<p>ア 意見・要望事項</p> <p>「自主的な健康づくり支援」における健康づくりの情報については、現在もホームページや紙媒体等により発信しているが、健康づくりがすべての区民に関連するものであるから、幅広い年齢層に沿った、より効果的なタイミングや回数、発信場所について周知方法を検討されたい。 <健康づくり課></p>	<p>これまで9つの地域別に作成していたウォーキングマップを、誰もが手軽に取り入れられるよう総集編として1冊のハンドブックにまとめ、配布開始しました（平成29年3月）。この配布記事をシニア向けに「おおた生涯現役応援サイト」に掲載する他、大田区ホームページにも掲載しています。また、他部局主催のイベント時にも積極的に健康づくりに関する資料や作成したマップ等の配布を依頼するなど、連携して周知を行っています。</p> <p style="text-align: right;"><健康づくり課></p>
	4 外国人を含めた区民に向けた取り組みは適切に行われているか	
<p>ア 意見・要望事項</p> <p>今後は実施する事業の中で、外国人の利用状況やニーズを把握し、きめ細やかな対応に努められたい。また、利用者アンケートの実施などにより意見・要望等を分析した上で、外国人区民に向け、情報を迅速かつ正確に提供されたい。 <健康づくり課></p>	<p>現在、次期「おおた健康プラン（第三次）」を平成30年度末に策定するための取り組みを進めており、その一環として今年度、外国人区民アンケートを実施します。このアンケートにより得られたデータを分析・活用し、今後の施策に反映させ、よりきめ細やかなサービスの提供をしてまいります。</p> <p>また、外国人が両親学級などの事業を利用するに当たり、アンケート調査への協力を依頼し、そこで得られた意見・要望等を勘案し、多言語対応やホームページの充実など、外国人区民に向けた各事業の案内等の迅速かつ正確な情報提供を図ってまいります。なお、既に外国語翻訳のパンフレット作成や、窓口で翻訳機能つきタブレットにより対応をしていますが、これに加え、外国語に翻訳した特定健診等のご案内を完成次第、必要な外国人区民にお渡しする準備をしています。これにより外国人区民が健診を受診しやすい環境整備の一助としてまいります。今後は、外国人登録者数の動向も見ながら、案内や通知の外国語表記の拡充、係員の対応を検討してまいります。</p> <p style="text-align: right;"><健康づくり課></p>	

行政監査のテーマ：「区民の健康づくりについて」

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
健康政策部	5 各部局間の連携、外部との連携は適切か	
	<p>ア 意見・要望事項</p> <p>各施策とも部局間、自治会・町会、区内の保健医療機関、区民による活動団体など、外部と適切に連携していることがうかがえる。</p> <p>特に、こころの健康における相談は、相談内容によっては複数部局に関連することも多いため、担当課は主体性をもって迅速で適切に対応するための体制づくりに努められたい。</p> <p style="text-align: right;"><健康づくり課></p>	<p>健康づくり施策は多分野にわたるため、関係部局や地域との連携が不可欠です。特にこころの健康相談は、地域健康課を中心に、相談者の状況に応じて医療・福祉・雇用部門などが連携を図りながら、きめ細かく対応しております。具体的には、地域健康課が主体的に相談を受けながら、経済的な心配がある場合は生活福祉課や JOBOTA へつなぎ、また、社会復帰に向けて精神科主治医や福祉サービス事業所と調整を図るなど、庁内外の関係部局と連携を密にとりながら支援を行っています。依存症対策や自殺対策など、今後強化が必要な課題もあるため、次期「おおた健康プラン」に反映させながら、引き続き体制整備に努めてまいります。</p> <p style="text-align: right;"><健康医療政策課（健康づくり課）></p>
	6 自主的な健康づくり支援の取り組みは効果的に行われているか	
	<p>ア 意見・要望事項</p> <p>(7) 健康づくり自主グループの育成については、様々な機会を活用した健康に関する広報活動の継続・周知をするとともに、社会活動団体・区民活動団体等に参加を促すなど、他部局との連携も検討されたい。 <健康づくり課></p>	<p>2か月に1回作成している「健康づくり情報ガイド」を、「大田健康づくりネットワーク」登録団体にも相互の活動を知り、自主的活動意識向上のため、配布しています。今後各団体の活動報告に加え、他部局主催の健康づくりに資する催し物を掲載するなど連携を図り、社会活動団体等の参加を促してまいります。</p> <p style="text-align: right;"><健康づくり課></p>

行政監査のテーマ：「区民の健康づくりについて」

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
健康政策部	<p>ア 意見・要望事項 (イ) 区民に対する健康づくりに関する情報の周知については、「私の健康づくり大・作・戦！」(おおた健康プラン(第二次)実践編パンフレット)等を作成し、広く配布を行い周知に努めていると認められる。 平成 29 年度には、健康に関するアンケート調査を実施する予定であるが、その調査において、区民に対する健康づくりに関する情報の周知がどのような効果をもたらすのかについても分析できるよう検討されたい。 <健康づくり課></p>	<p>平成 29 年 10 月に区民アンケートを実施する予定で、現在、その準備を進めています。実施にあたっては正確な実態把握に努め、またご意見をいただきましたように、区民に対する健康づくりに関する情報の周知がどのような効果をもたらすのかについても分析できるよう、東邦大学と連携し設問設定を工夫しました。アンケートによって得られたデータは地区別、あるいはクロス集計等を行うほか、おおた健康プラン推進会議において委員の知見を活かした分析を行い、効果測定を行ってまいります。 <健康医療政策課(健康づくり課)></p>
	<p>7 がんの予防・がん対策の取り組みは効果的に行われているか</p>	
	<p>ア 意見・要望事項 子宮頸がん及び乳がんにおける集団検診では、予約時期の分散化を図るために今年度ウェブ予約の導入が予定されていたが、システム調整に時間がかかり、来年度事業となったとのことである。区民の利便性を高めるためにも、できるだけ速やかに対応されたい。 <健康づくり課></p>	<p>今年度(平成 29 年度実施期間 7 月 1 日から 2 月 28 日まで)から電話予約と並行して、ウェブ予約ができるように見直しました。 また、予約の集中を防ぐため検診日程に応じ、予約開始日を年 3 回に分けるとともに、個別送付するがん検診等の案内には、予約アドレスに接続できる QR コードを掲載し、利便性の向上を図りました。 <健康づくり課></p>
	<p>8 こころの健康づくり推進事業の取り組みは効果的に行われているか</p>	
<p>ア 意見・要望事項 ゲートキーパー研修は今後も継続するが、研修受講者の育成・活用についての方針が定められていないとのことである。研修の修了者数は毎年増えており、区民の関心が高いことがうかがえる。今後も、受講者数を増やすだけでなく、自殺防止という重い課題であることを踏まえ、研修内容の充実を図るとともに、修了者の今後の活用方法について慎重かつ具体的に検討されたい。 <健康医療政策課></p>	<p>今後のゲートキーパーの活用状況を検討するにあたり、既研修受講者を対象に、研修受講後の取り組み状況について、平成 29 年 2 月にアンケート調査を実施しました。アンケートの回答者(46 名)の内訳は、区職員 26 名、関係機関職員 12 名、一般区民 8 名でした。 調査によると、回答者全体の 56%にあたる 27 名が、研修終了後に区民から各種相談を受けており、そのうち 6 名が自殺に関する相談を受けていました。回答者全体の</p>	

行政監査のテーマ：「区民の健康づくりについて」

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
健康政策部		<p>8 割は区職員・相談機関職員であったものの、研修受講生が、実際に自殺を含む様々な相談を受けていたことがわかりました。</p> <p>この結果を踏まえ、今後、研修受講者がゲートキーパーの役割を理解しやすく、また関係部局につなげやすくなるよう、研修資料として区独自の「ゲートキーパー手帳」を作成する予定です。また、研修受講した方々が、それぞれの立場の中で身近な人の変化等に気づき、着実に関連する窓口につなぐ役割の担い手となれるよう、研修内容を充実してまいります。</p> <p style="text-align: right;"><健康医療政策課></p>
	<p>9 女性への健康支援は計画的に行われているか</p>	
	<p>ア 意見・要望事項</p> <p>きずなメールを定期的に配信することにより、本事業の目的である出産・子育ての不安やストレスの軽減、産後うつや児童虐待を予防する効果が期待できる。今後も、事業の周知に取り組まれない。また、きずなメールの利用者に、年 1 回アンケート調査を実施するとのことであるが、調査の内容について調査結果が効果的に事業の運営に活用されるよう、工夫されたい。</p> <p>本事業は、アドレス登録者への定期的メールの一斉配信で、区民が受け取ったメールから直接問い合わせする機能はないとのことである。一方通行の事業にならないよう、区民の悩みに対する相談の受け皿にもなるように検討されたい。</p> <p style="text-align: right;"><健康づくり課></p>	<p>平成 29 年 3 月に実施した利用者アンケートでは、登録して良かった (92%)、友人・知人へも勧めたい (約 99%) など、概ね好評をいただいています。この調査結果を踏まえ、利用者にとって役に立つ情報や大切なお知らせ等を確実に発信し、更に活用していただけるよう取り組んでまいります。また、アンケート調査の結果では、保育園に関する情報を増やしてほしい、もっと多くの方に広くアナウンスしてほしい等の意見が多くありました。妊婦面接時など様々な機会を捉えて精力的に広報し、今後もこども家庭部と連携して保育園をはじめ、子育て支援に関する情報を充実してまいります。</p> <p>この「きずなメール」は、メールマガジンとして配信するもので、双方向の情報交換が可能なメーリングリストとは異なり、一方向のコミュニケーションツールです。このツールの特性を踏まえ、ご指摘の「区民の悩みに対する相談の受け皿」としての活用が図れるよう、メールに掲載の記事や情報について、各記事の中で問合せ先や連絡先も併せて掲載しています。これにより、利用者からの悩みや相談等、必要な場合はお問合せ可能です。 <健康づくり課></p>

1 大田区立志茂田小学校及び大田区立志茂田中学校ほか 2 施設改築その他工事（I 期）

部名	「指摘事項」「意見、要望事項」の要約	措置状況
企画経営部	<p>(1) 意見・要望 ア 契約 工事監理業務委託特記事項の委託概要及び工事契約特記仕様書共通事項について、カンマの無い数字表記が散見された。今後は、カンマを挿入して作成されたい。 <施設整備課></p>	<p>工事監理業務委託特記事項の委託概要及び工事契約特記仕様書共通事項につきましては、今後、数字にカンマを挿入するように注意して作成します。 <施設保全課（施設整備課）></p>
	<p>(1) 意見・要望 イ 実施設計 (7) 階段及び外部階段の手摺が縦格子のため、生徒等のプライバシー保護対策を検討されたい。 <施設整備課></p>	<p>生徒の日々の動線となる内部階段について、木板を設置することでプライバシーに配慮しました。 <施設保全課（施設整備課）></p>
	<p>(イ) 給食室平面詳細図について、寸法の記載漏れが一部あった。積算、施工の際に不都合が生じないよう、図面の作成は適切に行われたい。 <施設整備課></p>	<p>今後、積算、図面は記入漏れのないように適切に作成し、施工に不都合が生じないよう十分注意します。 <施設保全課（施設整備課）></p>
	<p>(ウ) 設備図面 a 屋内体育館棟と中学校舎棟の間の接続部及び中学校舎棟と福祉センター棟の間の接続部を渡る電気設備について、設計図に耐震設備の記載がない。耐震対策は、東京都電気設備標準仕様書に基づいた施工が行われているが、設計図にも耐震設備について記載されたい。 <施設保全課></p>	<p>今後、設備図面作成にあたっては、東京都電気設備標準仕様書との整合を図りながら、設計図書に漏れのないように記載してまいります。 <施設保全課></p>
	<p>(ウ) 設備図面 b 中学校舎棟 1F 手洗い所の機械設備について、詳細図に平面の通期感の関係 65 とあるが、縦系統の通期感は款径 50 とあり、数値が異なっている。正しい数値を記載されたい。 <施設保全課></p>	<p>今後、図面のチェック体制を強化し、図面内の食い違いが生じないように努めてまいります。 <施設保全課></p>
	<p>(ウ) 設備図面 c 空気調和・換気設備工事について、騒音に対する施工が計画されているが、設計図に音楽室の騒音 NC 値に関する記載がない。設計図に騒音 NC 値について記載されたい。 <施設保全課></p>	<p>今後の設計にあたっては、音楽室の騒音に対する施工計画の必要性を再検討し、必要と判断した場合には、計画と設計図書との整合性を図ってまいります。 <施設保全課></p>

1 大田区立志茂田小学校及び大田区立志茂田中学校ほか 2 施設改築その他工事（Ⅰ期）

部名	「指摘事項」「意見、要望事項」の要約	措置状況
企画経営部	(ウ) 設備図面 d 昇降機設備区分表の工事項目欄に、「小荷物専用昇降機」の記載が漏れていた。図面の作成は適切に行われたい。 ＜施設保全課＞	今後、図面のチェック体制を強化し、記載漏れが生じないように努めてまいります。 ＜施設保全課＞
	(ウ) 設備図面 e 機械室平面図に「ドアスイッチ（昇降機工事）」とあるが、「ドアスイッチ（小荷物専用昇降機工事）」と正しく記載されたい。 ＜施設保全課＞	今後、図面のチェック体制を強化し、誤記が生じないように努めてまいります。 ＜施設保全課（施設整備課）＞
	(1) 意見・要望 ウ 積算 (ア) 昇降口及び地域集会室のタイル工事について、設計内訳書に実際の施工と異なるタイルが記載されていた。書類の作成は適切に行われたい。 ＜施設整備課＞	図面には正しく記載されていましたが、今後は、図面と設計書類に誤記が無いよう、十分注意して作成します。 ＜施設保全課（施設整備課）＞
	(イ) 実施設計図書の仕上表に汚垂タイルの記載が漏れていた。図面の作成は適切に行われたい。 ＜施設整備課＞	実施設計図書の仕上表の作成にあたっては、記載漏れが無いよう十分に注意します。 ＜施設保全課（施設整備課）＞
	(1) 意見・要望 エ 監督 (ア) 工程管理 a 舞台部の電気照明設備の着工が約 2 か月遅延している。関連設備業者との施工打合せを行い、工期の遵守を図られたい。 ＜施設整備課＞	電気照明設備などの関連設備業者と打合わせを密に行い、当初工期までに工事を完了しました。 ＜施設保全課（施設整備課）＞
	(ア) 工程管理 b 電気設備工事について、技術調査日の翌月以降の進捗累計実績が、既に工事工程表に記載されていた。適切に処理されたい。 ＜施設整備課＞	進捗累計実績については、実際の工事進捗状況に応じて、工程表に記載するように請負業者に指導してまいります。 ＜施設保全課（施設整備課）＞
	(1) 意見・要望 オ 施工 周辺住民への配慮は、引き続き工事完了まで適切に行なわれたい。 ＜施設整備課＞	監査後も、周辺住民の方々への配慮を適切に行い、3月17日にⅠ期工事が完了しました。Ⅱ期工事以降についても、工事完了まで周辺住民への配慮を適切に行なってまいります。＜施設保全課（施設整備課）＞

2 (仮称) 大田第 6 号雑色駅自転車駐車場新築工事

部 名	「指摘事項」「意見、要望事項」の要約	措置状況
都 市 基 盤 整 備 部	<p>(1) 意見・要望 ア 実施設計 (7) 実施設計図書は積算、施工をするのに十分な内容であり、全体として適切であるが、自転車をラックに乗せた時のフェンスや雨樋等と干渉しないことをラック設置時に確認されたい。 <建設工事課></p>	<p>ラック設置工事完了後、実際に自転車をラックに乗せ、雨樋等に干渉しないことを確認しました。 <建設工事課></p>
	<p>(イ) 鉄骨階段については、バリアフリー法の対象外であることもあり、手摺上端の丸鋼を手摺としているとの説明を受けた。独立した手摺は設けない予定とのことであるが、子供等の利用も考慮し、別途手摺を設けるなど必要に応じて検討されたい。 <建設工事課></p>	<p>維持管理部署である地域基盤整備第二課に確認したところ、既に整備されている他の都市計画自転車駐車場の形態も同様であり、これまでも要望や苦情はないことから、問題がないと判断されています。今後の運用状況に応じて必要性を確認してまいります。 <建設工事課></p>
	<p>(1) 意見・要望 イ 施工 (7) 施工計画書に添付されている仮工程表は、契約時の工程表に差し替えられたい。 <建設工事課></p>	<p>差し替えをいたしました。 <建設工事課></p>
	<p>(イ) 鉄骨階段への手摺設置及び防犯カメラの仕様に関する協議が影響し、作業を前工程に戻ってやり直すことがないように対応されたい。 <建設工事課></p>	<p>防犯カメラの仕様に関する維持管理部署である地域基盤整備第二課との協議も工事と並行して行ったことから、手戻りのないよう工事を完了しました。 <建設工事課></p>

3 工事件名：多摩川台公園改良工事その2

部 名	「指摘事項」「意見、要望事項」の要約	措置状況
都 市 基 盤 整 備 部	<p>(1) 意見・要望 ア 設計 (7) 設計図書等 a 案内図は、最寄りの駅と工事現場の位置関係が明確に把握できるように作成されたい。 <建設工事課></p>	<p>今後の設計図書においては、案内図は最寄り駅と工事現場の位置関係が明確に把握できるように作成いたします。 <建設工事課></p>
	<p>(7) 設計図書等 b デッキ工の基礎工法（ピンファウンデーション工法）について、土中に打込むピンの角度が分かるような承認図を提出させ、適切に施工されたい。 <建設工事課></p>	<p>設計図書に記載のある断面図のほか、打込ピンの開きが分かるような承認図を別途提出させ、精査の上で適切に施工を行いました。 <建設工事課></p>
	<p>(イ) デッキ工の設計は適切であるが、試験結果で得られたN値が小さいことから、供用開始後も構造部の不均一な沈下により傾斜する現象（不同沈下）に留意されたい。 <建設工事課></p>	<p>多摩川台公園の管理主管である地域基盤整備第一課へ、左記の内容を伝えるとともに、作成したデッキの定期点検マニュアルの履行を依頼いたしました。 <建設工事課></p>
	<p>(1) 意見・要望 イ 施工管理 緊急時の連絡表は作業員が集まる適切な場所に掲示することを検討されたい。 <建設工事課></p>	<p>緊急時連絡表については、直ちに作業員が朝礼を行う現場事務所前に掲示し、作業員が確認できるようにいたしました。 <建設工事課></p>

監査の結果に対する措置について（措置状況が改善中のもの）

年度及び監査名	対象部局名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約
平成 26 年度 後期定期監査	地域力推進部	<p>（2）その他財務に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア) 大田区休養村とうぶについて、寄付により取得した土地がその後長期間にわたり利用されていない。その活用方法について検討されたい。 <地域力推進課></p>
平成 27 年度 後期定期監査	都市基盤整備部	<p>（2）その他財務に関する監査 イ 意見・要望事項 (ウ) 収納事務受託者が収納している公園使用料等について、歳入調定が日報に基づき日々行われておらず、1か月分まとめて行われていた。会計事務規則等に基づき適正に行われたい。 <地域基盤整備第二課(旧 蒲田まちなみ維持課)></p>
平成 28 年度 後期定期監査	観光・国際都市部	<p>（1）補助金等交付事務に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 公益財団法人大田区体育協会補助金交付要綱第9条には実績報告について、補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは区長に提出しなければならないと規定されている。また、第10条には精算について、交付を受けた補助金について残額が生じたときは、区の指定する期日までにその残額を返還しなければならないと規定されている。どちらも要綱上期日が明確になっていない。実績報告と精算の事務が滞らないよう期日を規定するよう検討されたい。 <スポーツ推進課></p>
	都市基盤整備部	<p>（1）財務に関する監査 ア 指摘事項 (ウ) 収納事務受託者が収納している公園使用料等について、歳入調定が日報に基づき日々行われておらず、一週間分まとめて行われていた。これは、平成27年度定期監査においても意見・要望事項としたものである。会計事務規則等に基づき適正に行われたい。 <地域基盤整備第二課></p>
	都市基盤整備部	<p>（1）財務に関する監査 イ 意見・要望事項 (ウ) 収納事務受託者が収納している公園使用料等について、歳入調定が日報に基づき日々行われておらず、半月分まとめて行われていた。会計事務規則等に基づき適正に行われたい。 <地域基盤整備第一課></p>