

平成 21 年 度

定期監査(部局監査及び施設監査<第 1 期>)
結果報告書

平成 21 年 10 月

豊 島 区 監 査 委 員



21豊監発第10031号
平成21年10月2日

豊島区長 高野之夫 様

豊島区監査委員 山 木 仁
同 寺 澤 隼 人
同 鳴 川 智 久
同 木 下 広

平成21年度定期監査（部局監査及び施設監査〈第1期〉）の結果について

地方自治法第199条第4項の規定に基づき実施した平成21年度定期監査（部局監査及び施設監査〈第1期〉）の結果について、同条第9項の規定に基づき、別添のとおり提出いたします。

定期監査（部局監査及び施設監査〈第1期〉）結果報告書

第1 定期監査の対象部局、施設等

1. 部局監査の対象部局

(1) 政策経営部

企画課、財政課、行政経営課、秘書課、広報課、情報管理課

(2) 総務部

総務課、人事課、人材育成課、契約課、防災課、危機管理担当課長、
治安対策担当課長、男女平等推進センター

(3) 施設管理部

財産運用課、施設課、庁舎建設室、施設計画課

(4) 区民部

区民活動推進課、地域区民ひろば課、区民課、税務課、国民健康保険課、
高齢者医療年金課、自治協働推進担当課長、定額給付金担当課長、東部
区民事務所、西部区民事務所

(5) 文化商工部・図書館担当部長

生活産業課、文化デザイン課、文化観光課、学習・スポーツ課、
図書館課

(6) 清掃環境部

環境政策課、資源循環課、環境課、豊島清掃事務所

(7) - 1 保健福祉部

管理調整課、高齢者福祉課、障害者福祉課、生活福祉課、介護保険課、
中央保健福祉センター

(7) - 2 池袋保健所・健康担当部長

地域保健課、生活衛生課、健康推進課、長崎健康相談所

(8) 子ども家庭部

子ども課、子育て支援課、保育園課

(9) 都市整備部

都市計画課、住環境整備課、都市開発課、住宅課、建築指導課、建築審
査課、都市再生プロジェクト担当課長

(10) 土木部

道路管理課、道路整備課、交通対策課、公園緑地課

(11) 会計管理室

会計課

(12) 教育委員会事務局教育総務部

教育総務課、学校運営課、学校施設課、教育指導課

- (13) 選挙管理委員会事務局
- (14) 監査委員事務局
- (15) 区議会事務局
議会総務課

2. 部局監査に伴い実施した施設監査（第1期）の対象施設

- (1) 総務部
男女平等推進センター
- (2) 区民部
東部区民事務所、東池袋第四区民集会室、南池袋第一区民集会室
- (3) 文化商工部・図書館担当部長
生活産業プラザ、中央図書館（池袋図書館及び千早図書館を含む）
郷土資料館、雑司が谷旧宣教師館
- (4) 清掃環境部
豊島清掃事務所
- (5) 保健福祉部
障害者就労支援センター、池袋保健所、長崎健康相談所
- (6) 子ども家庭部
雑司が谷区民集会室
- (7) 都市整備部
まちづくりセンター（染井）
- (8) 土木部
公園管理事務所、ウィロード自転車駐車場、池袋駅北第2自転車駐車場

第2 監査実施期間

平成21年4月17日（金）から平成21年8月7日（金）まで

第3 監査の観点

平成20年度の財務に関する事務の執行及び施設の管理状況等について、平成21年度監査計画に基づき定期監査（部局監査及び施設監査第1期）を実施した。

第4 監査の方法

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

事務監査（4月17日～6月9日）は、主として庶務・サービス関係、予算

の執行、収入、支出、契約、現金及び有価証券の出納保管、財産及び施設の管理等の事務について、関係書類及び帳簿等を調査し、担当職員からの説明聴取を行った。

監査委員監査（6月23日～8月7日）においては、事務監査の結果並びに部局監査に伴い実施した施設監査（第1期）の結果を踏まえ、提出された監査資料に基づく各所管課長からの説明を受け、決算数値の確認、事業の有効性、費用対効果の効率性等の観点を中心に質疑応答による監査を実施した。

なお、各部局の最初に行う課の監査実施の際、当該部局長から「部の組織と分掌事務」及び「部の主要課題と対応状況」についての説明を聴取した。

第5 監査の結果

財務に関する事務及び施設の管理事務は、概ね適正に執行及び管理されており、特に文書により指摘すべき事項は認められなかった。

なお、事務監査の際、各部局課の事務処理方法等に対して、口頭で是正を求めた軽微な事項については、速やかに対応されたい。

第6 監査結果等による改善措置等の報告

定期監査の結果は前項のとおりであるが、地方自治法第199条第10項の規定により、次項のとおり改善等に向けての意見を申し添える。

意見で記載した各事項について、改善等の措置を講じたときは、地方自治法第199条第12項の規定に基づき、その旨を通知されたい。

第7 意見

1. 報償費の支出について

区においては、多くの部課で計画策定や区政にかかる重要事項の検討等にあたり各種の審議会や検討(委員)会などを設置し、その委員には報酬や報償費を支出している。

また、区民向けの事業等において講演会や講座、教室等の開催に伴いさまざまな分野の専門家等を講師として招き、これらの外部講師に対しても報償費を支出している。

この報償費の支出に関しては、平成18年度及び平成19年度の定期監査報告において統一的基準の確立等について意見を付している。

区では、平成20年10月21日付、「豊島区報償費支払額基準」を策定し、各部局あて通知を行い、報償費支出の適正化を図ったところである。

本基準については、平成21年度の予算編成にかかる依命通達の中で示されたものであることから、監査対象とした平成20年度の報償費支出のすべてがこの基準に準拠して行われたものとは言えないが、今後、以下の観点から一層適正化に向けた取り組みを要望する。

(1) 事前協議にかかる報償費について

事前協議の際に、別途報償費を支払っているケースが見受けられた。

審議会での審議結果の検討や検討会での報告書作成あるいは計画書策定にあたって、委員から適切な意見やアドバイスをもらうことは、必要な場合があり、上記支払基準においても、会議以外の日で止むを得ない場合に限り認めているところである。しかしながら、これらの委員には、会議体の構成メンバーとして本来の報酬や委員謝礼が支払われることから、事前協議の謝礼は真に必要な場合に限定して支出すべきである。

したがって、各部課においては各種会議体の運営方法や検討事項にかかる協議方法などを十分に精査したうえで、真に必要な場合に限定して事前協議謝礼を支出するよう留意されたい。

(2) 報償費の積算方法について

「豊島区報償費支払額基準」は、報償費の支出を会議体の委員に支払う謝礼と講演会、講座などの外部講師に支払う場合とに区分し、前者については日額の限度額を、後者については時間単価の限度額を規定している。

しかしながら、各部課の支出の中にはこの取扱いを混同し、会議体の委員等についても、時間単価を積算基礎として支出額を決定している事例も見られた。

今後の執行にあたっては、上記基準の規定内容を十分に精査のうえ、基

準に合致した支出額とし支出決定書等に適用した基準を明記するとともに、一般基準ではなく特別基準を適用して支出額を設定する場合には、その理由を明確にしたうえで、上記支払基準に基づき適正な支出手続きを経るよう努められたい。

(3) 外部会議、研修会等出席の場合の取り扱いについて

各種審議会、委員会の委員が特別区関係の協議会や職務に関し他団体が主催する研修会などに出席する場合に謝礼として一定額を支出するケースが見受けられる。

これらの委員の職務遂行に対する対価としては、報酬や委員謝礼が支出されており、上記のような場合には謝礼ではなく、費用弁償として会議や研修会に要した費用の実費を弁償するという前提で支出科目や支出金額を決定する必要がある。

該当するケースについて再検討を行い、支出方法、支出内容の改善を図られたい。

【会議体委員謝礼に時間単価を設定している例】 上記 (2) 関係

名 称	積算内容	支出額	所管課
事務の点検・評価 委員会委員謝礼	13,000 円×2 時間 2 名×5 回	260,000 円	教育総務課
同上	4,500 円×2 時間 1 名×5 回	45,000 円	教育総務課

【外部講師に時間単価を設定せず謝礼を支出していると見受けられる例】

上記 (2) 関係

名 称	積算内容	支出額	所管課
専門講座講師謝礼	39,000 円×6 名	234,000 円	子育て支援課
同上	32,500 円×5 名	162,500 円	子育て支援課

【会議体委員に研修会、会議等出席謝礼を支出している例】 上記 (3) 関係

名 称	出席内容	謝礼単価	支出額	所管課
障害認定審査会	委員研修会	10,000 円	190,000 円	障害者福祉課
介護認定審査会	委員研修会	10,000 円	220,000 円	介護保険課
建築審査会	特別区連絡協議会 研修会	5,000 円	5,000 円	建築指導課
建築紛争調停委員会	特別区連絡協議会 研修会	5,000 円	20,000 円	建築指導課

○ 所管部課：政策経営部財政課、全部課

2. 政務調査費について

政務調査費については、これまでの監査等を通じ、使途基準の明確化などについて意見を述べてきた。その後、区議会においては、議会改革検討会での検討が進められたが結論を得るに至らず、使途基準の明確化が図られなかったことは誠に遺憾である。

本年 3 月に提出された住民監査請求の監査においても、視察経費にかかる会派以外の参加者経費の誤計上等による収支報告書の修正や政務調査費の一部返還などが行われ、監査対象の範囲も修正せざるを得ない事態も生じたところである。

区議会においては、現在、正副幹事長会の下に設置された分科会において、使途基準の明確化に向けた取り組みが進められているところであるが、一日も早い検討結果の取りまとめと支出項目ごとに詳細かつ明確な使途基準の確立が期待される場所である。

また、「豊島区議会政務調査費の交付に関する条例」第 9 条において「区長は、(中略) 必要な経費として支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務調査費の返還を命ずることができる。」として政務調査費の返還について規定されているが、政務調査費にかかる責任ある執行を確保するため、支出内容に対する審査体制の充実も不可欠である。

したがって、政務調査費を支出している区長部局としても、設置された第三者機関による詳細かつ十分な検討を通じて早急に検討結果を取りまとめ、その結果を踏まえたうえで、政務調査費の使途基準の明確化や支出内容に対する審査体制の確立を図ることにより、区民からの信頼の確保に努められたい。

- 所管部課：区議会事務局議会総務課、総務部総務課

3. 歳入の確保策の推進について（ロケーションボックス事業及び広告収入）

区が所有する資産や広報媒体等を積極的に活用し、地域の活性化や区民サービスの向上、区の積極的なPRに活用することには大きな意味がある。同時に、これらが歳入の確保にもつながるならば積極的に推進していくべきである。

西部区民事務所での映画、テレビ撮影等は、地域住民の理解と職員の努力もあり、平成20年度には約1,600万円の収入を上げている。また、撮影関係者による地域経済への波及効果もあり、地域の活性化にも寄与しているところである。当該事務所については、複合施設の建設計画もあり、今後数年間の使用となると予想されるが、引き続き積極的な事業展開を図るよう要望する。

ロケーションボックス事業については、平成16年度に文化商工部を中心に新規事業として事業化を検討した経緯があるが、その後、区の基本方針が明確になっておらず、上記西部区民事務所及び図書館における一部実施を除き実績はあがっていない状況にある。ロケーション・スポットとして魅力的な目白庭園では、撮影ルールが定められていないことから撮影業者との調整がつかず、断念したケースも所管課から報告されている。

区財政への寄与のみならず区としてのPR効果も大いに期待できるロケーションボックス事業については、豊島区における映像制作に対する総合相談窓口を設置し、区立施設での撮影に関する相談、調整や撮影場所等の情報提供を行えるようにするなど諸条件の整備を図られたい。

その際、運営についてはとしま未来文化財団を活用することやロケーションボックス事業に適用する施設使用料の創設を図ることなどについてもあわせて検討を進められたい。

また、広報媒体を活用した歳入の確保策として、区では平成18年2月に「豊島区広告掲載取扱要綱」（平成19年4月改正）を定め、広報としまへの広告掲載や豊島区ホームページへのバナー広告掲載により、平成20年度では約1,084万円の広告収入をあげていることは高く評価できる。この取り組みは、豊島区案内図、区民課・税務課・国民健康保険課で使用する窓口用封筒や通知等の送付用封筒への広告掲載、さらに区の刊行物である「国保だより」や「障害者福祉のしおり」、また小学校で使用する通学安全誘導旗への広告掲載にまで逐次拡充されてきている。

区民への通知等で封筒を大量に使用する介護保険課など、未実施の課においては、積極的な導入を図るとともに、広告掲載が可能な媒体への一層の拡充に努められたい。

- 所管部課：区民部西部区民事務所、文化商工部文化観光課、同図書館課、
政策経営部広報課、保健福祉部介護保険課
- 関連部課：全部課

4. 交通安全対策特別交付金・道路整備基金について

交通安全対策特別交付金は、道路交通法の規定により納付された反則金を財源に、地方公共団体における道路交通安全施設の設置及び補修を促進するために、これに要する経費の財源として交付されるものである。各地方公共団体の区域内における交通事故発生件数、国勢調査による人口集中地区人口、改良済道路延長を指標として算定、交付されており、平成20年度決算における歳入額は約3,670万円である

この交付金については、「交通安全対策特別交付金等に関する政令」にその使途が明確に規定されているが、これまで全国の自治体における同交付金の使途については、会計検査院の昭和63年度決算検査報告において、「国庫補助の対象となった事業、法令が定める施設とは認められないものの設置又は管理に係る事業など交付金の対象とは認められない事業が多数見受けられ、この結果、2県4市1特別区においては、(中略) 交付した交付金の額が、実施した充対象事業の事業費を上回っていて、約3,930万円の交付金が充当されていないこととなっており、適切とは認められない。」との指摘により、一部の自治体において不適正な運用が行われていることが明らかになった。当時の自治省ではこの指摘に基づき、対象となった県、市、特別区に対し速やかに追加工事を実施するよう指示するとともに、指導の強化を徹底させる等、交付金制度の適正な運用を図るべく措置を講じた経過がある。

本区においては、これまで同交付金が対象事業である事業の特定財源としては使われず、一般財源化されていることから、今後、上記のような指摘や措置命令を受けるような事態を招かないよう、同交付金の使途を精査したうえで対象事業に限定してその財源に充当し、使途の適正化に向け改善を図りたい。

また、道路整備基金は、平成16年3月に、池袋副都心地区の区域内の重要な幹線道路及びそこから延びる重要な幹線道路の整備に資するため創設され、平成20年度末現在高は約4,140万円である。しかし、同基金の活用は、実態として翌年度に整備する基金充当路線の整備費を前年度に積み立て、整備年度に取り崩す手法により行われている。この手法では、整備費を単に前年度に確保するだけであり、本来の基金設置の目的、趣旨からすれば、これを逸脱するものといわざるを得ない。

さらに、基金の充当財源も充当対象路線の道路占用料に限定せず、整備計画に基づく事業費相当額を積み立てる手法をとっている。

今後、交通安全対策特別交付金の特定財源化とあわせ、こうした道路整備基金のあり方や活用について改めて検討するよう要望する。

- 所管部課：政策經營部財政課、土木部道路管理課、同道路整備課、同交通
対策課

5. 借上げ自転車駐車場について

駅周辺の放置自転車対策については、「豊島区自転車等の利用と駐輪に関する総合計画」（平成18年6月14日策定）（以下「総合計画」という。）に基づき、駐輪場等の整備が進められているところである。

総合計画に基づく各鉄道事業者の協力により、これまで駅に至近の場所に駐輪場が確保できるなど利用者の利便性に配慮した施設整備が進められている。

このような状況の中で、本格的な放置自転車対策事業の始動期に、民間の土地や施設を賃借して供用した駐輪場については、利用者から徴収する利用料金に対して土地や施設の賃借料・維持管理費用が割高となっていることからコスト率が悪く、赤字が多額となっている駐車場も存在している。

その一方で、道路法の改正に伴い歩道内に駐輪場が設置できるようになったことなどから、最近はコイン式による路上駐輪施設を設置し、投資額が少なく利用効率も高い管理手法がとられてきている。

設置方式の違いによるコスト率を比較してみると、施設や土地を賃借している一般の駐車場が平均129%であるのに対し、路上等に設置している駐車場は平均54%であり、両者のコスト率の違いは歴然としている。

今後も社会情勢の変化を踏まえ、地域の放置自転車の状況も勘案したうえで、コスト率の悪い施設についてはその存廃を積極的に検討し、コストパフォーマンスを発揮できる方式への転換を促進されたい。

【コスト率比較の例】

（単位：円）

駐車場	駐車場 使用料 (A)	管理業務 委託料 (B)	その他維持 管理経費 (C)	賃借料等 (D)	コスト率 (%)
A駐車場 (土地賃借)	26,675,750	15,493,360	871,675	32,187,704	182.0
B駐車場 コイン式 (路上)	17,324,200	0	5,023,109	3,650,750	50.1

（注）コスト率は、 $\langle (B + C + D) / A \times 100 \rangle$ で算出した。

○ 所管部課：土木部交通対策課

6. 指定管理者制度のあり方について

区では公の施設の管理運営について、平成17年度の指定管理者制度の導入以降、順次拡充してきており、平成20年4月1日現在では、集会施設、ホール、文化芸術関連施設、生涯学習施設、体育施設、自転車駐車場、公園、福祉施設など28施設について指定管理者による管理運営が行われている。

その中で、豊島区民センター、豊島公会堂、勤労福祉会館や地域文化創造館、舞台芸術交流センター（あうるすぽっと）の管理運営については、非公募による指定管理者制度が採用され、としま未来文化財団が指定管理者として各施設の管理運営を行っている。

これらの施設のうち、舞台芸術交流センターを除く各施設については、指定管理者制度導入前からとしま未来文化財団が区から管理運営を受託しており、その後も指定管理者として引き続き施設の管理運営を担っている。

ところで、指定管理者制度導入にあたっては、指定管理者が管理することにより、サービスの向上につながり、質が高く効率的な管理運営が求められるが、これらの条件を満たすためには、利用料金制（施設使用料の収入を指定管理者の収入とすることができる制度）の導入や施設における自主事業の展開によって指定管理者自身の事業活動が拡充できるインセンティブが働くことも必要である。

この点、指定管理者制度を導入している施設のうち、体育施設や自転車駐車場については指定管理者の創意工夫のもと様々な自主事業も展開され、一定の収益をあげるとともに利用者に対するサービス向上にも寄与するなど、指定管理者制度導入の趣旨に適った運営も行われている。

しかしながら、豊島区民センター、豊島公会堂、勤労福祉会館、地域文化創造館については、上記の利用料金制は採用されているものの、当該施設の区からの管理委託経費の算定において、旧委託時の委託料清算方式と変わることなく、当初予算計上額からさらに厳密に査定した収入見込額を差し引いた額を委託料としており、この意味では、インセンティブが働いているとはいえない状況にある。

また、地域文化創造館を除く3施設では、指定管理者が自らの創意工夫により自主的な事業を展開するといった状況にはなく、指定管理に移行する以前の施設の管理運営と事実上差異がない状況となっている。

今後、指定管理者制度導入の趣旨を踏まえ、施設管理運営のあり方、指定管理者としてのあり方、区民サービスの充実にもつながる効果的な事業展開などについて、さらに検討を深められたい。

- 所管部課：政策経営部行政経営課、文化商工部生活産業課、同学習・スポーツ課

7. 生活保護にかかる体制の充実について

本区のケースワーカー及び面接員 1 名当たりの被保護世帯数は、昨年 5 月が 23 区中第 8 位、本年 5 月には 93.4 世帯で第 5 位、7 月には 97.2 世帯で第 4 位と急激に増加している状況にある。

この原因としては、昨年来の経済不況による雇用情勢の悪化と本区がターミナル駅池袋駅を抱えているという事情によるものと想定される。

定期監査において、こうした急激な被保護世帯の増加は、ケースワーカーのみならず生活福祉課職員全体の負担増ともなり、ケースワーカーが本来取り組むべき就労への動機付け等が充分に行えない現状であるとの説明があった。その後の相談件数の伸びから推定すると、ケースワーカー及び面接員 1 名あたりの被保護世帯が 100 世帯を超えるのは時間の問題であるものと思われる。

社会福祉法第 16 条の規定により 80 世帯が標準とされている中で、これは深刻な事態といわざるを得ない。区は、定員管理計画に基づく職員 2,000 名体制の実現に向け、職員定数の削減を進めている途上にあるが、このような状況に対しては何らかの早急な対応が求められる。

生活保護は、国の根幹的な社会保障制度として実施している以上、本来の目的である被保護者に対する自立への支援を確実に継続することや自治体によって格差が生じないよう公平な取り扱いが求められるところである。

正規職員の単純な人員増が困難な状況の中で、このような事態をいかに乗り切って取り組みの充実を図っていくことができるのか、正規職員の融通を含め、専門性をもった非常勤職員の採用や派遣制度の一層の活用、地域からの協力体制の構築等も含め、早急にマンパワーの確保等に取り組まれるよう要望する。

さらに、生活福祉課の執務スペースの確保など、職場環境の改善についても特段の配慮をされたい。

- 所管部課：保健福祉部生活福祉課、政策経営部行政経営課、施設管理部財産運用課

8. 業務用携帯電話の使用状況の把握について

業務用携帯電話については、国民健康保険課、介護保険課、豊島清掃事務所、道路整備課、交通対策課などいくつかの課で使用されている。携帯電話は、その利便性から、現場において緊急性、即時性が要求される場合には有効な連絡通信手段である。

しかしながら、定期監査の過程において確認したところ、明確に業務用携帯電話の通話記録の確認をしている部課は見られなかった。

業務用携帯電話については、適正な使用を確保する意味からも、電話会社から通話記録を徴するなど、使用された内容をチェックする仕組みを構築されたい。

一方、日常的な業務連絡等で携帯電話を使用する必要がある部課においては、職員個人の負担とすることなく公費で携帯電話料金の予算措置をされるよう望む。

- 所管部課：全部課

9. 経費節減に向けた創意工夫について

官報については、現在、総務部総務課、文化商工部図書館課、都市整備部建築指導課、教育委員会事務局教育総務課等で定期購読がされている。

官報の購読は、冊子版の購読に加えて、パソコンの機能を活用し、記事や日付から必要な情報を検索し抽出する官報情報検索サービスもある。

冊子版を紙ベースで購読する定期購読には、43,000円の経費を要しており、これを上記すべての部課で定期購読することは無駄な経費の支出となると思われる。可能な限り安価なデータベースを活用し、必要な情報を入手することが望ましい。

今後、紙ベースでの定期購読を精査し、必要に応じ情報の共有化を図るとともに、データベースの活用の推進について検討されるよう要望する。

また、郵便については、規制緩和の動きから、郵便事業株式会社のEXPACKやゆうパックの他、その他の事業者による宅急便やメール便などが急速に普及してきている。

これを通常郵便とメール便の規格や料金で比較すると、例えば、A4サイズで厚さが2cm、重量が1,000gの郵便物の場合、定形外郵便では580円、メール便では160円という料金設定となっており、メール便の方が安価である。

メール便については、生活産業課における事業者向けの産業振興資料の送付や学習・スポーツ課における各種生涯学習資料の送付など、活用を図っている事例も見受けられる。

このように、郵便物の発送方法については多様化が進んでいることから、発送部数や規格、重量により、より安価で確実な方法を選択し、可能な限り経費の節減ができるよう努められたい。

官報の購読方法やメール便の活用は、事務改善の視点で日常業務を見直すことで経費節減につながる事例を挙げたものであるが、この他にも、日常業務における創意工夫や事務改善によって経費節減ができることは数多くあるものと考えられる。常に効率的な事務執行を念頭に、経費の節減に努められたい。

- 所管部課：総務部総務課、文化商工部図書館課、都市整備部建築指導課、教育委員会事務局教育総務課、全部課

10. 保育所入所待機児解消に向けた公有地等の有効活用について

保育園に入園を希望しても入れない入所待機児は平成 21 年 4 月現在 122 名である。前年度同時期より 64 名増加しており、保育需要が大きく膨らんでいる傾向にある。これは、社会経済状況の悪化の影響などから共働きの家庭が増加したことがひとつの要因とも考えられる。

こうした待機児の増加傾向を受け、平成 20 年度には、自宅等で乳児を預かり、家庭的な雰囲気の中で保育を行う保育ママ事業が開始され、さらに、仮児童遊園跡の活用や民間施設の借上げによる保育ママ事業専用施設として「すくすくルーム」も設置された。このような取り組みは、急激な状況変化に対応する緊急的で有効な措置として評価できるものである。

このような緊急的かつ一時的な保育の場の確保については、保育園の新規設置によらず、点在する未・低利用地や、近隣住民の理解のもと児童遊園等を暫定的に活用することによる「すくすくルーム」や保育園の分園設置などによって対応を図ることが有効であると考えられる。また、廃止施設や他区で進めている区立幼稚園の活用を検討する方法もある。

将来の保育需要を的確に把握し、早急に具体的検討を進められるよう要望する。

- 所管部課：施設管理部財産運用課、同施設計画課、子ども家庭部子育て支援課、同保育園課
- 関連部課：土木部公園緑地課、教育総務部教育総務課、同学校運営課

11. 特定非営利法人としま遺跡調査会について

としま遺跡調査会（以下、調査会という）は、教育委員会内部におかれる任意団体であったが、平成19年5月に特定非営利法人として発足すると同時に、豊島区教育委員会との間で埋蔵文化財調査等に関する協定を締結し、教育委員会からの委託によって、区内における埋蔵文化財の発掘、調査等を行う法人となった。

調査会が国庫補助対象事業として発掘調査を実施した実績は、平成18年度は16件で3,746千円、平成19年度は18件で7,931千円、平成20年度は15件で2,736千円となっている。

このように、豊島区における埋蔵文化財発掘調査は、調査会が中心となり進める形態をとっているが、その組織、活動内容、教育委員会との関係などの点においては、以下のような課題がある。

第1は、調査会組織の構成である。現在、調査会の理事は5名置かれているが、そのうち、2名は教育委員会が所管する附属機関である「豊島区文化財保護審議会」の学識経験の委員及び元委員、他の2名は教育委員会事務局職員、残る1名は区の退職者で構成されている。調査会は、発掘調査の実施にあたっては豊島区教育委員会と請負又は協定の当事者という関係に立つことから、法人の自立性の確保の観点から今後検討が必要である。

第2は、区からの貸付金についてである。調査会は毎年、埋蔵文化財発掘調査事業貸付金として、区から100万円の貸付を受けているが、特定非営利法人としては、基本的に法人運営や事業の実施に必要な資金は自ら調達することが原則である。今後、調査会が区から独立して自立的な法人として活動の充実を図るためには、自立的な財務体質への転換を図っていくことも不可欠と思われる。

第3は、調査会以外の民間の発掘調査事業者との関係についてである。

平成20年度の調査会会計収支計算書の支出の部を見ると、発掘調査事業費約6,940万円のうち、土工事・作業委託費及び測量委託費の支出が約5,940万円であり、総額の約86%は調査会以外の事業者にも再委託したものと考えられる。また、教育委員会が平成21年2月に実施した委託業者選定においては、その対象業務を埋蔵文化財の試掘調査等について実施され、業者選定が行われている。都内においては、民間事業者、特定非営利法人、研究的機関などを含め、十分なスタッフも擁し、発掘業務を受託できる能力をもつ団体は数多く存在していることから、発掘調査業務を広く事業者へオープン化する意味においても、調査業務の委託のあり方について再検討が必要である。

なお、検討にあたっては、調査会が今後行うべき事業については、発掘調査の実施にかかる事業者への指導や出土した遺物の整理、調査研究、調査報

告書の作成など、より学術的かつ普及啓発的事業を重点に取り組むことなどを検討する余地もあるものと考えられる。

調査会と区との関係のあり方については、以上述べた各視点を踏まえ、埋蔵文化財発掘調査事業をその原点から再度見直すこととあわせて、今後、十分な検討を行われたい。

○ 所管部課：教育総務部教育総務課

12. 事務の適正処理について

毎年、部局監査の一環として実施している事務監査では、庶務・サービス関係、予算の執行、収入、支出、契約、現金等の出納保管、財産及び施設管理などの事務について、関係書類及び帳票の作成、記載、管理等について調査を実施しているが、本年度、その中で処理の適正性を欠くと思われた主な事項を下記に列挙するので、事務処理の適正化に向けた改善を図り、あわせて課内でのチェック体制に充分留意されたい。

(1) 主管課契約に関する事項

① 分割発注を行ったと見受けられる契約

・ファイル購入（定額給付金担当課長）

3月29日納期 契約金額 228,000円

3月29日納期 契約金額 285,000円

・納付書OCR（単票）の印刷（税務課）

2月27日納期 契約金額 157,500円

2月27日納期 契約金額 189,000円

・図書の購入（学習・スポーツ課〈郷土資料館〉）

3月4日期限 契約金額 178,466円

3月12日期限 契約金額 6,048円

3月13日期限 契約金額 10,831円

3月25日期限 契約金額 178,439円

3月31日期限 契約金額 176,951円

・ちらし印刷（資源循環課）

8月4日契約（周知ちらしの印刷） 契約金額 297,675円

8月4日契約（周知ちらしの印刷〈外国語版〉） 契約金額 281,400円

・雨衣の購入（豊島清掃事務所）

9月5日納期 契約金額 298,095円

9月10日納期 契約金額 280,560円

・改修工事にとまなう整理棚、物置架、調理台等備品購入（保育園課）

2月25日納品 契約金額 296,730円

3月6日納品 契約金額 299,250円

3月19日納品 契約金額 293,556円

3月30日納品 契約金額 34,650円

3月31日納品 契約金額 66,756円

・保育園における食器戸棚、調理台備品購入（保育園課）

3月19日納品 契約金額 155,400円

- 3月27日納品 契約金額 252,200円
- ・ 保育園における整理棚備品購入（保育園課）
 - 2月25日納品 契約金額 283,500円
 - 3月13日納品 契約金額 297,150円
 - 3月17日納品 契約金額 298,200円
 - 3月19日納品 契約金額 294,000円
 - 3月25日納品 契約金額 283,500円
- ・ 小中学校プール循環浄化装置修繕（学校施設課）
 - 3月30日、31日 期限で18件の契約 契約総額 2,904,300円
- ・ 小中学校消防設備等修繕（学校施設課）
 - 3月19日～31日 期限で9件の契約 契約総額 1,267,413円

なお、上記2件の契約は、循環浄化装置や消防設備などの点検受託業者が、その業務終了後、さらに修繕業務を随意契約で受託しているものであり、契約にかかる公平性や透明性の観点からも問題がある契約である。

② 複数業者から見積りを徴していない契約

- ・ 保険料額・決定通知書用封筒の印刷（高齢者医療年金課）
- ・ デザイン委託3件、事業の設営委託（生活産業課）
- ・ ポスター印刷（定額給付金担当課長）

③ 仕様書において個人情報取扱いやセキュリティにかかる特記事項の記載が不十分な契約

- ・ 周知文等封入委託、納入通知書作成・印字・封入委託で、個人情報にかかる特記事項がない、あるいは情報セキュリティにかかる事項が充分でない。（国民健康保険課）
- ・ 図書館システム保守委託で、情報セキュリティにかかる事項が充分でない。（図書館課）
- ・ 介護保険認定支援システム保守委託、収納対策業務カスタマイズ作業委託で、個人情報にかかる特記事項がない。（介護保険課）
- ・ 障害者就労前準備講座運営委託で、個人情報にかかる特記事項がない。（障害者福祉課）

④ その他

- ・ 業者の指定理由の記載内容が不十分なものがあつた。
- ・ 豊島みみずく資料館の管理運営委託にあたって、特定個人に従事させる

内容の契約を行っている。(教育総務課)

(2) 服務、庶務関係書類に関する事項

服務関係書類については、ほとんどすべての課において書類作成の不備、誤謬などが認められるので、共通して見られた内容を示し、これについては課名は記載しない。

これら服務関係書類は個々の職員の勤務を証するものであり、給与支給の根拠となるものである。

各出勤簿整理保管者においては、服務関係書類の日々の点検を励行するとともに、年の終了後には再点検を実施されたい。その際、人事課においては、各出勤簿整理保管者に対し具体的に助言・指導を行うなど、これら関係書類が正確に作成されるよう意を用いられたい。

① 服務関係書類

【出勤簿】

- ・出勤時限後の「年休」について、「后」の表示がされていないものがある。
- ・出勤時限後の「年休」について、出勤時の押印がされていないものがある。
- ・週休日の振替について、「週休」の表示を抹消せずに押印がされているものがある。
- ・振替後の週休日について、振替前の週休日の表示がされていないものがある。
- ・同日に複数のゴム印表示が必要な場合について、欄外への表示がされていないものがある。
- ・週休日の超過勤務命令による勤務について、「出」あるいは「出張」の表示がされていないものがある。
- ・振替後の週休日に押印されているが、週休日の振替等命令簿、超過勤務命令簿のいずれにも記載がされていないものがある。
- ・時間単位で承認する「職免」について、かかる時間が表示されていないものがある。
- ・出勤簿の表示と休暇簿等の休暇等取得日が一致していないものがある。
- ・再任用職員の出勤簿について、「週休」の表示をせず、斜線で処理している。週休日の振替を行ったが、出勤簿の整理を行っていないものがある。
- ・出勤簿と年次休暇簿で、年次休暇の残日数が一致していないものがある。
- ・「事故」について、かかる時間数が表示されていないものがある。

【休暇簿等】

- ・全日休を単位とする休暇等と時間を単位とする休暇等を連続して取得する場合について、休暇簿等の同一欄で申請しているものがある。
- ・午前4時間の年次休暇を取得する場合について、「8:30から」休憩時間である「12:30まで」として申請しているものがある。
- ・慶弔休暇の申請について、事由発生年月日や事由欄への続柄の記載がされていないものがある。
- ・慶弔休暇・病気休暇等長期にわたる休暇について、休暇簿の期間欄に週休日や休日を含んだ日数が記載されているものがある。
- ・出勤簿には「病休」の表示があるが、休暇簿には記載がされていないものがある。
- ・職務専念義務免除の申請について、根拠規定の記載がされていないものがある。
- ・元気回復行事参加にかかる職務専念義務免除の申請について、理由欄の記載がされていないものがある。

【超過勤務等命令簿】

- ・勤務月日の欄に、週休日の振替による「振替前月日→振替後月日」の記載がされていないものがある。
- ・時間数の月間計欄の記載がされていないものがある。
- ・旅行命令簿では勤務時間外まで出張したことになっているが、超過勤務等命令簿にはその旨の記載がされていないものがある。
- ・正規の勤務時間（1週について40時間）を超えていないが、超過勤務等命令簿の週休日の振替等（25/100）欄に時間数が記載されているものがある。
- ・正規の勤務時間（1週について40時間）を超えているが、超過勤務等命令簿の週休日の振替等（25/100）欄に時間数が記載されていないものがある。
- ・週休日の振替等命令簿と超過勤務命令簿の週休日の振替等（25/100）欄の記載が一致していないものがある。

【旅行命令簿】

- ・時限前出張命令を受けたが、旅行命令簿には記載がないものがある。
- ・5時間以上の区外への出張について、旅行雑費の請求を行っていないものがある。

② 庶務関係事務

【郵券等の保管・管理】

- ・実際の郵券の数と受払簿の現在高が一致していない。(人事課、文化デザイン課、都市計画課、交通対策課、学校施設課、教育指導課)

【備品管理】

- ・備品現在高調書と供用備品総括票で数量が一致していない。(企画課、総務課、施設課、税務課、生活産業課、文化デザイン課、文化観光課、図書館課、環境政策課、環境課、豊島清掃事務所、高齢者福祉課、生活衛生課、都市計画課、建築審査課、道路管理課、教育総務課、学校運営課)
- ・備品整理票に指定備品(自動車)にかかる整備記録の記載がされていない。(防災課、豊島清掃事務所、障害者福祉課、教育総務課)
- ・備品整理票にピアノの調律にかかる記載がされていない。(西部区民事務所)
- ・備品整理票に所属換の記載がされていない。(健康推進課)
- ・指定備品の一部に備品整理票がない。(環境政策課、環境課)
- ・返納済み指定備品の備品整理票が会計課に送付されていない。(中央保健福祉センター)
- ・供用備品総括票に平成20年度購入備品の記載がされていない。(危機管理担当課長、治安対策担当課長、環境政策課、都市計画課、教育総務課)
- ・供用備品総括票と引渡書と間において受入の月日が一致していない。(地域区民ひろば課、住宅課)
- ・供用備品総括票に異動のあった備品の記載がされていない。(地域区民ひろば課、教育総務課)
- ・供用備品総括票の分類欄に記載がされていない。(高齢者医療年金課)
- ・実際の備品の数と供用備品総括票の現在高が一致しない。(高齢者医療年金課)
- ・備品の一部に供用備品総括票が作成されていない。(男女平等推進センター、資源循環課、文化デザイン課)
- ・備品の一部に備品出納簿が作成されていない。(男女平等推進センター)

(3) 会計処理関係事務

会計処理関係事務については、多くの課において関係帳票の不備、誤謬などが認められるので、共通して見られた内容を示し、これについては課名は記載しない。

会計処理は、適正な予算の管理執行を行う基本である。

各会計処理担当者においては、誰に対しても予算の管理状況が説明できるように、これら関係書類が会計課の作成した「実務研修・財務会計（歳入・歳出）会計帳簿編」の記載例に即して正確に作成されるよう意を用いられたい。

① 歳入関係事務

【調定原議】

- ・ 調定原議の決定日と不納欠損額通知書、過誤納通知書等の日付が一致していないものがある。
- ・ 調定原議に記載がないが歳入簿に記載されているものがある。
- ・ 同一の案件について2回にわたり調定原議を作成しているものがある。
- ・ 行政財産目的外使用許可にかかる使用料について、前納が前提であるにもかかわらず、使用開始後の調定となっているものがある。

【歳入簿】

- ・ 返納金の請求について調定原議では4月1日付で決定を行っているが、歳入簿への記載は12月2日付となっている。
- ・ 歳入簿に日付の異なる歳入が一括して記載されているものがある。
- ・ 歳入簿に当初予算額の記載がされていないものがある。
- ・ 歳入簿に誤った納入者氏名が記載されているものがある。
- ・ 歳入簿に月日の一部の記載がされていないものがある。
- ・ 歳入簿の件名欄に予算議決番号の記載がされていないものがある。
- ・ 歳入簿の記載で日付を遡及して記載されているものがある。
- ・ 歳入簿の月日の一部が調定原議の決定日、収入日計表の日付と一致していないものがある。

【現金出納簿】

- ・ 現金出納簿と歳入簿の記載に一致していないものがある。
- ・ 現金出納簿に同日における複数の現金受払いがまとめて記載されているものがある。
- ・ 収納金日報と現金出納簿の記載に一致していないものがある。

【税外収入徴収簿】

- ・ 税外収入徴収簿が作成されていない事例が数多く見受けられる。
- ・ 税外収入徴収簿を独自の様式で作成しているが、納入期限の記載欄を設けていないものがある。

【収入日計表】

- ・収入日計表に係長、課長の押印がされていないものがある。

【その他】

- ・収入未済の繰越し手続きで、会計課あて収入未済繰越し通知を行っているが、決定原議を作成していない。

② 歳出関係事務

【予算差引簿関係】

- ・年月日欄の記載漏れが数多く見受けられる。
- ・予算現額、推定額に対する予算残額の記載がされていないものがある。
- ・推定額の月日が契約締結請求の請求日ではなく、支出命令書の発行月日で記載されているものがある。
- ・予算額欄に予算現額の記載がされていないものがある。
- ・予算配当時の予算現額の記載がされていないものがある。
- ・行を分けて記載すべき推定額と支出額について、行を分けずに記載しているものがある。
- ・年間契約において推定額の記載がされていないものがある。
- ・施設管理運営経費において、差引簿の記載金額と支出原議の累計額に一致しないものがある。
- ・推定額記載時において債主名が記載されているものがある。
- ・支出額記載時において番号の記載がされていないもの、推定額記載時の番号と異なる番号が記載されているものがある。
- ・執行委任分清算の記載がされていないものがある。
- ・予算の流転用、執行委任を行った場合の予算現額欄に記載がされていないものがある。
- ・年度当初に年間契約を行ったものにもかかわらず、年度末の支払時にまとめて記載されているものがある。
- ・4月1日付で契約を行った段階で、推定額に対する予算残額がマイナスとなっているものがある。
- ・監査時点においても、年度末の締めが行われていないものがある。

【資金前渡整理簿】

- ・資金前渡整理簿が作成されていないものがある。
- ・清算済月日の記載に誤りや記載がされていないものがある。
- ・現金出納簿との間で記載内容の一致しないものがある。

- ・支払予定月日の記載がされていないものがある。
- ・清算残金のない場合について記載がされていないものがある。

【概算払整理簿】

- ・清算がされていないもの、清算はされているが記載がされていないものがある。

【現金出納簿（資金前渡受者）】

- ・現金の受領月日を起案日で記載しているものがある
- ・個別口座上部に節名の記載がされていないものがある。

【その他】

- ・支出決定書・契約締結決定通知書・請書に審査出納員の押印がされていないものがある。
- ・契約締結請求書に納期の記載がされていないものがある。
- ・補助対象事業の中で、区職員の大会参加費を支出している。(図書館課)
- ・緊急保護費で、年末年始の対応のため多額の現金を金庫に保管している。(生活福祉課)
- ・支出した補助金について、報告書の内容に不備な点がある。(教育指導課)
- ・協力員謝礼の受領欄に印漏れ、鉛筆のサイン、代理受領者のサインがある。(西部区民事務所)

○ 所管部課：全部課