

定期監査(部局監査及び施設監査〈第 3 期〉)  
結果報告書

平成 22 年 9 月

豊島区監査委員

写

22豊監発第67号  
平成22年9月27日

豊島区長 高野之夫 様

豊島区監査委員	山 木 仁
同	鳴 川 智 久
同	増 田 惠 一
同	水 谷 泉

定期監査（部局監査及び施設監査〈第3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定期監査（部局監査及び施設監査〈第3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。

なお、この監査には、木下広前監査委員が平成22年5月28日まで、寺澤隼人前監査委員が平成22年7月16日まで関与しました。

水谷泉監査委員が平成22年5月28日から、増田恵一監査委員が平成22年7月17日から関与しました。

## 〈目 次〉

第1	定期監査（部局監査）の対象部局、施設等.....	1
第2	定期監査（施設監査〈第3期〉）の対象部局及び施設.....	2
第3	監査実施期間.....	2
第4	監査の観点.....	2
第5	監査の方法.....	3
第6	監査の結果.....	3
第7	監査結果等による改善措置等の報告.....	3
第8	要望・意見.....	4
1.	事務事業の整理統合、再構築について.....	4
2.	区民の利便性を高める情報システムについて.....	6
3.	報償費支払額基準の一部見直しについて.....	7
4.	公印の使用及び管理について.....	8
5.	時間外勤務の縮減について.....	10
6.	職員に対する表彰、顕彰のあり方について.....	11
7.	ガソリンの契約単価について.....	12
8.	主管課契約の適正化及び備品等の一括購入について.....	14
9.	指定管理施設等の改修について.....	15
10.	自動販売機設置にかかる行政財産の使用許可について.....	16
11.	南池袋斎場への指定管理者導入の検討について.....	17
12.	区民ひろばについて.....	18
13.	住民基本台帳カードの普及促進について.....	19
14.	猪苗代四季の里の利用促進について.....	21
15.	路上喫煙対策について（特に池袋北口指定喫煙場所）.....	22
16.	子どもスキップ・児童館について.....	23
17.	保育園の民営化にかかる区有財産の取扱い等について.....	24

18. 学校給食費（私費分）の未納について .....	25
19. 学校図書館の充実及び区立図書館との連携のあり方について.....	27
20. 議会改革の一層の推進について.....	30
21. 事務の適正処理について .....	31

# 定期監査（部局監査及び施設監査〈第3期〉）結果報告書

## 第1 定期監査（部局監査）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、区長室、広報課、情報管理課、  
セーフコミュニティ担当課長

#### （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、庁舎建築担当課長

#### （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、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

福祉総務課、高齢者福祉課、障害者福祉課、生活福祉課、西部生活福祉課、  
介護保険課、中央保健福祉センター、がん対策担当課長

#### （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、マンション担当課長、副参事

#### （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

文化商工部

生活産業課所管 「猪苗代四季の里」

## 第2 定期監査（施設監査〈第3期〉）の対象部局及び施設

### 1. 区民部

#### (1) 地域区民ひろば課（6施設）

区民ひろば南大塚、区民ひろば上池袋、区民ひろば南池袋、区民ひろば高南  
第一・二、区民ひろば長崎、区民ひろば椎名町

### 2. 子ども家庭部

#### (1) 子ども課（7施設）

池袋本町児童館、長崎第二児童館、  
子どもスキップ清和、子どもスキップ巣鴨、子どもスキップ池袋第一、子ど  
もスキップ南池袋、子どもスキップ椎名町

#### (2) 保育園課（7施設）

駒込第一保育園、駒込第二保育園、巣鴨第一保育園、東池袋第一保育園、東  
池袋第二保育園、池袋第一保育園、高南保育園

## 第3 監査実施期間

### 1. 定期監査（部局監査）

平成22年4月19日（月）から平成22年8月6日（金）まで

### 2. 定期監査（施設監査〈第3期〉）

平成22年1月19日（火）から平成22年1月26日（火）まで

## 第4 監査の観点

### 1. 定期監査（部局監査）

平成21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  
22年度監査計画に基づき実施した。

### 2. 定期監査（施設監査〈第3期〉）

平成21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実施した。

## 第5 監査の方法

### 1. 定期監査（部局監査）

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19日～6月7日）は、主として庶務関係、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24日～8月6日）においては、事務監査の結果を踏まえ、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。

なお、猪苗代四季の里については提出された監査資料をもとに、施設において担当課長及び施設管理者より概要説明を聴取し、その後、施設を視察し、その管理状況等について監査した。

### 2. 定期監査（施設監査〈第3期〉）

各施設において、あらかじめ提出を求めた監査資料に基づき、監査委員が各施設長より概要説明を聴取し、質疑応答を行った。並行して、事務局職員が関係書類及び帳簿等の調査を実施した。

その後、施設を視察し、その管理状況等について監査した。

## 第6 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7 監査結果等による改善措置等の報告

定期監査（部局監査及び施設監査〈第3期〉）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、次項のとおり事務事業の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8 要望・意見

今回の定期監査報告では、以下のように21項目の要望・意見を申し述べる。これら要望・意見は、個別の事務処理や財務処理に関する事項から、事務事業執行のあり方に関する事項あるいは今後の政策、施策の方向性に関する事項など、多岐にわたっている。

各主管部課におかれては、より透明性の高い区政の実現と区民福祉の一層の向上を図るため、この要望・意見内容を踏まえつつ各種事務事業の改善や質の向上に努められたい。

### 1. 事務事業の整理統合、再構築について

現在、区の予算編成は各部への枠配分方式を採用していることから、各事務事業における予算編成の実質的権限は各部局に委譲されており、各部課は、歳入、歳出予算の事項別明細書を作成し、各部単位でこの内容を精査し、最終的な区長査定を経て予算案の作成が行われている。

この中で各部局においては、新たに発生する行政需要に対応するため、新規事業として予算計上を行うが、これが毎年繰り返されることにより、多くの事業が既定事業化し、各課の事務事業が細分化されすぎる傾向がある。

例えば、総務部防災課の平成21年度の歳出予算現額は防災対策費の2億5千万円余で、25の事務事業に分けて予算計上されているが、このうち、「応急活動態勢整備経費」と「女性職員への防災服貸与経費」、「防災行政無線設備整備関係経費」と「地域防災無線システム整備関係経費」は一体的な組立てと予算執行を図る方がより効率的である。

また、保健福祉部高齢者福祉課は、高齢者福祉費の歳出予算現額が6億7千500万円余で34の事務事業に細分されているが、これらの事務事業では福祉サービスの現物給付にかかる経費が数多くを占めており、社会福祉協議会が実施している各種サービス事業と重複している事業もあるため、適切な役割分担を行ったうえで二重行政とのそしりを受けないことのないよう効果的な執行体制を確立する必要があると考える。

さらに、教育総務部学校運営課の歳出予算は、教育総務費、小学校費、中学校費、幼稚園費の4つの「項」（予算上の科目）で構成されているが、全体の事務事業の数は85にのぼっている。これらの事務事業についても、同一の予算事務事業として一体化できるものがあると思われる。

以上はごく一部を例示したもので、全庁的に見ると数多くの課において同様の状況が見受けられる。

一方、事業の細分化とは逆に、図書館課においては館運営の基本的事項を審議する図書館経営協議会の設置を新規事業としているが、予算説明書の中では「中央図書館維持管理経費」の中で経費を支弁しており、事業名としては埋没してしまっていた。同様に平成20年度の新規事業「図書館サミット」においても「閲覧貸出経費」の中に入れ込まれていた。新規事業については、予算説明書においても単独事業として頭出しし、アピールすべきである。

各部局に対する枠配分予算編成方式のメリットを生かす意味でも、重複する事務事業の整理統合や再構築を行い、より一層効率的、効果的な事業執行が可能となるよう、積極的に見直しを実施されたい。

- 所管部課：政策経営部財政課、他全部課

## 2. 区民の利便性を高める情報システムについて

### (1) 施設予約システムの早期実施

現在、利用申請を必要とする区民の利用施設（公の施設）は、区民センター・勤労福祉会館・生活産業プラザなどのコミュニティ施設、豊島公会堂・舞台芸術交流センター（あうるすぽっと）などの芸術文化施設、地域文化創造館・体育施設などの生涯学習・スポーツ施設、生活産業プラザ・区民集会室の集会施設など数多く設置されている。

現在、これらの施設を予約するには、各施設に利用を希望する区民等が直接出向いて利用手続きを行わなければならない。

多くの自治体では、既にインターネットを活用した施設予約システムが稼働しており、直接施設に出向くことなく利用したい施設の予約が行える便利なシステムが導入されている。当該システムについては、本区においても開発に着手しており、関係各課によるプロジェクトチームも設置されているが、本システムについては多くの先例があるものでもあり、区民の利便性向上のためにも早く稼働させる必要性は高い。早急な対応を要望する。

### (2) 各種調査におけるWEB回答方式の導入

現在、さまざまな計画など政策の決定過程に区民の意向を反映させる取組みが各部局で行われている。区の計画策定におけるパブリック・コメントの実施や計画に広く区民の意向を反映させるための各種の意識・意向調査などがその具体例である。

パブリック・コメントについては、メール・システムなどを使って直接に意見の送付ができるシステムが整備されてきているが、各種の意識・意向調査への回答などについては、その方法もさまざまであり、聞き取り調査や返信回答方式などがある。

インターネットなど情報化推進の成果を生かし、ひろく区民からの意見・要望を把握し、それを的確に施策や計画に反映しやすくするよう、各種調査への回答については、より多くの回答方法を準備しておくことは有効である。そのひとつの手法としてパソコン等のインターネットを使って調査などに直接回答する方法（WEB回答）も可能となるよう、システムの整備を検討されたい。

- 所管課：政策経営部情報管理課、関係各課

### 3. 報償費支払額基準の一部見直しについて

豊島区行政情報公開・個人情報保護審査会は、豊島区行政情報公開条例第20条又は豊島区個人情報保護条例第36条の規定による諮問に応じ、不服申立てについて調査審議して答申するため、区長の附属機関として設置されている。

したがって、本審査会については実質的に司法審査的な性格をもつ、非常に専門性の高い事項を所掌していると見ることができ、委員も学識経験者5名により構成されている。

区長の附属機関であることから、本審査会の委員には条例で定められる報酬が支払われているが、平成21年度決算においては、この報酬以外に答申にかかる執筆謝礼250,000円が支出されている。

この謝礼の支出について、本事務を所管する総務部総務課の説明によれば、審査会の業務は異議申立人の主張を聴取し、原処分相当性を専門的見地から検討するなど、答申の筆耕を担当する委員の事務負担や専門知識、経験を駆使して作成する点を考慮し、日額報酬の3日分程度を目安に、1回の答申あたり5万円の金額を設定しているとのことである。

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、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ているところである。

本審査会の報償費支出は、同支払額基準の「1. 審査会、審議会、委員会等の名称を問わず会議体の委員に支払う謝礼」中の特別基準にも該当しない額の支出となっており、額の算出根拠についても曖昧である。

これと類似した支出の事例は、豊島区建築審査会専門調査員に対する審査請求裁決書作成謝礼の支出であり、平成21年度決算において、5万円が支出されている。

これらの報償費の支出について、答申の筆耕料という特別な性格の報償費でもあることから、その内容を重視するのか、筆耕の分量を主な根拠とするのかなど、今後何を算出根拠として支払額を決定していくのか改めて検討を行われたい。また、必要な場合には、報償費支払額基準の特別基準の中に、当該内容の支出基準について新たに盛り込むこともあわせて検討されたい。

また、区が設置する各種検討委員会の委員に他自治体等の公務員を委嘱する場合、交通費の実費相当額を報償費として支出している事例もあるので、同様の視点で検討されたい。

- 所管部課：総務部総務課、都市整備部建築指導課、総務部契約課、文化商工部図書館課、政策経営部財政課

#### 4. 公印の使用及び管理について

本区における公印の寸法、ひな型、管守方法その他公印に関し必要な事項は、豊島区公印規則に規定されている。本規則別表第1には、公印の名称、番号、書体、寸法、用途及び管守者が定められている。

現在、本規則に基づき調製されている公印は、全庁合計で299個に上っている。総務部総務課が各部課に調査を実施した結果では、これら公印の押印回数（平成21年7月～平成22年6月）は、全体で44,856回を数え、1公印あたりの使用回数は150回程度という計算になる。

公印の管守については、同規則第11条において「常に堅固な容器に納め、勤務時間外、週休日及び休日にあつては、かぎのかかる金庫等に収納しておかなければならない。」とされており、改めて言うまでもなく厳重な管理・保管が求められている。

ところで、上記別表第1の中で、「豊島区部長之印」及び「豊島区課（室）長之印」については特定の用途を指定せずに、一般文書用として、全庁にわたり各部庶務担当課長及び各部各課（室）長が公印管守者と規定され、各部課において使用が認められている。また、部長・課長職が置かれる出先機関（保健所、男女平等推進センター、各区民事務所、清掃事務所、中央保健福祉センターなど）でも同様に一般文書用として調製されている。さらに、出先機関のうち、各児童館長、保育園長、郷土資料館長の公印についても同様の取扱いである。

上記の公印のうち、総務課調査によれば、平成22年6月1日現在、部長之印が11個、課長之印が52個であり、平成21年7月から平成22年6月の押印回数は、1公印あたり平均で部長之印が57回、課長之印が127回であったが、課長之印について1年間の押印回数が5回以下のケースは19課あり、そのうち押印回数が全くなかったケースが5課あった。また、児童館長や保育園長の公印についても押印の実績は全くなかった。

一方、区長の附属機関である各種審議会や協議会についても、17個の会長の印が調製されている。この印についても「豊島区国民健康保険運営協議会会長之印」の20回の押印を除いては、ほとんど押印実績はない状況である。

豊島区文書取扱規程第24条では、「照合を終了した文書には、公印を押印するものとする。ただし、事務連絡等軽易な事案に係る文書については、起案文書に「公印省略」の記載をし、公印を省略することができる。」と規定され、可能な場合には公印の押印を省略できる旨規定されている。

また、総務課事務連絡においても、法令上、制度上公印の押印が義務づけられている文書を除き、原則、公印の押印を省略する旨の通知が全庁各部課あて送付されているところである。

総務部総務課においては、今回の公印使用実績調査の結果を踏まえ、法令上、公

印の調製、押印が義務づけられていないものについては、廃棄手続きをとるなど、公印管守事務の負担軽減等、事務の効率化を推進されたい。

議会総務課、教育総務課、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局においても、同様の視点により取組まれたい。

《参考 文書事務の手引（平成21年9月 総務部総務課）》

公印が不要、または省略可能な文書は、以下のとおりです。

- ・ 内部文書
- ・ 礼状、挨拶状等の書簡文、弔辞、その他これに類する文書
- ・ 条例、規則のように公布する際に発信者の署名を必要とする文書
- ・ 対外的文書のうち軽易な文書（受け取る側が、その文書の信用性を担保するために押印を希望した場合は押印する）
- ・ 事務連絡文書

- 所管部課：総務部総務課、他全部課

## 5. 時間外勤務の縮減について

本区は定員適正化計画により、職員定数の削減に重点的に取り組んできた。その結果、職員数はピークであった平成5年度と対比して1,046人の減となり、平成22年4月1日では、2,058名（任期付職員数を除く）の職員体制となった。

一方、職員の時間外勤務手当の支給状況については、反比例するように平成18年度以降その支給実績額は増加傾向にあり、職員1人当たりの年額支給額で平成21年度と平成18年度を比較すると65%の増となっている。

職員数の減にともなっては、より一層の事務の効率化と職員の事務負担の軽減の手立てを講じる必要が生じている。

時間外勤務の実態については、平成21年度において選挙管理委員会事務局では、数か月にわたり100時間を超える時間外勤務を行った職員がいる一方で、年度を通じほとんど時間外勤務の実績のない課も存在する。また、年間200時間を超える時間外勤務を行った職員がいるのは37の課・事業所に上っている。選挙管理委員会事務局においては、選挙の実施は恒例のものであることから、選挙事務の省力化について日常的に研究し、職員の負担軽減等の具体化に努められたい。上記の時間外勤務の多い課、事業所においても同様に取組まれたい。

本区は男女平等推進センターを中心に、ワーク・ライフ・バランスの区内企業への浸透に重点を置き、施策を強力に推進しているところである。区は率先垂範すべきであり、逆に年々職員の時間外勤務が増加しているようでは、ワーク・ライフ・バランスの推進役として望ましいこととはいえない。

時代の趨勢を的確に捉え、職員の時間外勤務の縮減のため、具体的な方策を講じ職員のワーク・ライフ・バランスの確保に努められたい。

### 《職員数と職員の時間外勤務手当額の推移》

年 度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
職員数（人）	2,491	2,405	2,316	2,216	2,124
時間外勤務手当 （決算額）	343,716千円	320,707千円	358,607千円	360,653千円	466,835千円
同（職員1人当 たり年額）	138千円	133千円	155千円	163千円	220千円

- 所管部課：総務部人事課、選挙管理委員会事務局、関係各課

## 6. 職員に対する表彰、顕彰のあり方について

本区は、モラルの高い活力ある組織風土を形成するため、特段の成果を挙げた事業、職場における改革・改善的取り組みや、職員の職務に関連しためざましい活動や取り組みを選定し、表彰するため、平成20年度に「豊島区ベストパフォーマンス金の梟賞実施要綱」を定め、これらの動きを推進しているところである。

平成21年度においては、26件、延べ職員数239名のエントリーがあり、「金の梟賞」の受賞はなかったものの、ワーク・ライフ・バランスの推進に取り組んだ男女平等推進センター及び区民施設の低コストリフォームを実践した小中学校用務グループの2チームが「銀の梟賞」を受賞するなど、合計11チーム・97名の職員が表彰されている。

ところで、保健福祉部介護保険課においては、平成21年度に家族介護者への安らぎやリフレッシュ、介護保険制度の普及啓発や区民への積極的な情報提供を目指し、全国初の「介護保険ライブラリー」を設置し、その一環として独自のPR用DVD『介護保険利用の手引ー「ドラマでなるほど 介護保険制度」』を制作した。

このDVDの制作にあたっては、介護保険課の職員が基本シナリオの作成にあたり、それを基にドラマ化したところ、他自治体やマスコミ、配布先からの反響も大きく、問合せも殺到したとのことである。

この取り組みは、上記表彰制度にもエントリーされ受賞には至らなかったものの、介護保険課の成果であると同時に脚本を担当した職員の業績は高く評価されてよい。

また、土木部においても道路工事事務所の職員がKY運動（危険予知訓練）を通して安全管理、安全衛生の充実に努め、部の職員研修会でも発表するといった取り組みなども実施されていると聞いている。

これらの事例に限らず、直接的な効果面ではあまり目立たないが、日常業務の中で地道な努力を積重ねている職員は、数多くいるものと推察される。

このような努力や成果については、上記要綱による表彰の充実や各部課からの積極的な推薦はもとより、事務当局においても幅広く情報を収集するなど、業績を挙げている職員が広く顕彰され、区職員全体のモチベーション向上に寄与されるよう制度運用の充実に要望する。

- 所管部課：総務部人材育成課、他全部課

## 7. ガソリンの契約単価について

本区におけるガソリン購入は、契約課において、供給事業者と1リットル当たりの単価契約を締結し、この単価を全庁統一単価とし、各課は、この統一単価により各月ごとに購入額をまとめ支払いを行っている。

また、契約単価の見直しは4か月ごとに行われ、価格変動が5%未満の場合は単価が据え置かれ、5%を超える場合に新たな単価が設定されている。

具体的な支払い手続きは、各月の給油実績に基づく請求書を各課において供給事業者より徴し、支出命令書を作成のうえ、毎月の支払いを行っている。

ガソリンの給油は一般的には現金又はカードにより決済されるが、本区のような煩雑な購入手続きを敬遠する業者は多く、現在では二社のみとの契約となっており、契約単価も相場より割高である。また、給油スタンドも2か所に限定されていることから、利便性の点でもマイナス面が大きい。

ガソリンの価格については原油価格の上昇・下降や需給関係の変化により、その購入価格は短期スパンでの価格変動が激しい状況が続いている。石油情報センターが発表した石油製品の価格動向調査（平成21年6月）においても、平成20年8月にはレギュラーガソリン（1リットルあたり全国平均）の価格は185.1円と過去最高値となって以降、一転して下降に転じ平成21年1月には110円を割込み、その後上昇し、同年6月には120円という推移をたどっており、価格変動の激しさが見て取れる。

平成22年8月現在、本区のレギュラーガソリンの契約単価は142.9円であり、都内における時価が128円程度とすると約12%程度割高になっている計算となる。同様に軽油の契約単価は117.15円であり、時価（105円程度）との比較でも同程度の割高である。このような状況において、現行のように統一単価を設定し、一定期間固定した単価をもって契約し、支払いを行う方法は、価格変動を的確に反映した方法とは言えず、より時価を反映しやすい契約・支払い方法を検討すべきである。

他自治体における取扱い状況も参考のうえ、クレジットカードや専用の給油カードによる支払いにより、時々の適正な時価を反映し、多くのスタンドで給油が可能となる購入方法を検討されたい。

なお、庁有車等を有する乗用車使用課のガソリン等の購入実績は、次表のとおりであり、21年度のレギュラーガソリン及び軽油購入の合計額は7,760,095円である。

上記の試算結果からすれば、年間で約80万円の割高な支出を行っていることになる。

《自動車使用課のガソリン燃料費（21年度）》

所属(課)	燃料別使用台数(台)				金額(円)			
	レギュラー	軽油	その他	計	レギュラー	軽油	その他	計
総務課	4	1		5	538,657	57,740		596,397
防災課	2	1		3	157,491	82,030		239,521
治安対策担当課長	1		1	2	271,881		205,349	477,230
学習・スポーツ課	3			3	229,513			229,513
図書館課	1			1	17,575			17,575
環境政策課	1			1	43,104			43,104
環境課			1	1			14,062	14,062
豊島清掃事務所	15	4	16	35	1,925,203	937,340	4,237,290	7,099,833
障害者福祉課	4			4	339,092			339,092
生活衛生課	3			3	37,955			37,955
長崎健康相談所	1			1	8,736			8,736
子ども課	1			1	57,253			57,253
建築指導課	4			4	228,814			228,814
建築審査課	1			1	55,961			55,961
道路管理課	4			4	397,677			397,677
道路整備課	12	1		13	658,055	23,928		681,983
交通対策課	5			5	57,700			57,700
公園緑地課	13	1		14	1,052,186	51,687		1,103,873
教育総務課	1			1	30,425			30,425
学校施設課	2			2	110,498			110,498
教育指導課	1			1	68,402			68,402
議会総務課	1			1	321,192			321,192
合計	80	8	18	106	6,607,370	1,152,725	4,456,701	12,216,796

○ 所管部課：総務部契約課、会計管理室、該当各部課

## 8. 主管課契約の適正化及び備品等の一括購入について

主管課契約の適正化については、これまでの定期監査報告においても分割発注の防止等の観点から意見を述べてきたところである。

事務監査を中心に各課における主管課契約の手続き、内容を検査した結果、同一業者と短期間に複数回の契約を行っている事例、2件の別個の契約にかかる業者の見積書番号が同一になっている事例、指定理由に課題のある事例、複数業者からの見積もりを徴取していない事例などが相変わらず見受けられる。

具体的な内容については、「21. 事務の適正処理について」に掲載しているので、該当課においては引続き契約手続き及び事務処理の改善、適正化に努められたい。

総務部契約課においては、主管課契約における各課への指導を一層徹底されたい。

また、総務部総務課は毎年度の組織改正や人事異動の実施にともなう庁舎内職員用の机、椅子、保管庫等の購入を行っている。

平成21年度においても年度当初及び年度末において片袖机、両袖机、脇机等の購入を行っているが、これら購入契約は5回にわたり168,400円から289,800円の主管課契約として同一業者と行われている。

主管課の説明では、組織改正にともない各課に需要調査をかけるものの回答が遅れ、また修正も相次ぐ状況でなかなかまとまった契約ができない状況とのことである。

ほぼ同様の事案は、需用費からの支出ではあるが、教育委員会学校施設課が購入する区立小学校児童数の増に伴う児童用の机・椅子の購入でも見られる。この場合も、新入生の入学者数が見込みから増減するので、学校側も年度末ぎりぎりにならないと必要数が確定できず、やむを得ず個別に契約を行っているとの説明である。

年度の切換えなどにあたって需要数等の把握に各主管課が苦慮している事情は理解できるが、少なくとも毎年度必ず購入の必要性が生じてくる物品である。

これらの契約は、分割で契約を行うより、一括契約を行うことが購入単価の点でも有利であり、またその需要数についても購入担当課においてある程度の予想なし想定はできるところである。

したがって、支出限度額を設定したうえ年間契約（単価契約）で処理する方法や一括購入を行ったうえで、複数年度間で使用数の調整を行うなどの方法も考えられる。購入物品数がある程度以上の場合は、購入単価の減にもつながることであるため、契約課とも協議のうえ購入契約方法の改善を検討されたい。

- 所管部課：総務部契約課・総務課、教育総務部学校施設課、関係各課

## 9. 指定管理施設等の改修について

本区においては、民間活力を活用し施設の効率的管理運営を図るため、多くの施設に指定管理者制度を導入している。その導入施設は、平成22年4月現在、区立施設23施設となっている。

指定管理施設の管理運営経費については、区と指定管理者との間で協定を締結し、それに要する指定管理委託料が定められ、各指定管理者はこの経費によって施設の管理運営を行っている。

各施設の維持のための施設の補修や改修についても協定において規定が設けられ、その基準に従って行われているが、施設の大規模改修についてはほとんどの協定において区と指定管理者との協議により決定するものとされている。

例えば、指定管理施設である豊島体育館については、平成20年度から21年度にかけて大規模な全面改修が実施された。この工事は、区が直接施工を行ったものである。

一方、同様に指定管理施設である巣鴨体育館のプール改修については、区は直接工事を施工せず、指定管理者への委託によって工事が実施された。

通常、区が施工する工事については、各主管課から施設管理部施設課へ予算の執行委任が行われ、工事関係の専門職員が工事の設計、監理業務にあたり、また工事の竣工時点では契約課の検査員が竣工検査にあたり、工事内容のチェックを行っている。また、これら施設の改修履歴についても情報の更新が行われ、関係書類として保管されている。

しかしながら、指定管理者への委託工事については、基本的に施設管理の所管課からの仕様書等による指示で工事が施工され、工事竣工後の検査についても原則、契約課の検査員は関与していない。改修内容の履歴、記録についても所管課が書類を保存することが中心であり、施設課が一元的にその内容を的確に把握しているとは言い難い状況である。

これらの施設はいずれも区民の一般利用に供する公の施設であり、何よりも施設の安全が最優先されなければならない。その意味では、いずれの主体が工事を施工するとしても、建築等の専門的見地から工事内容を確認し、竣工後の検査やチェック機能は十分に働かせる必要がある。また、経費の面からも競争入札による契約が確保されなければならない。

今後、指定管理施設や民営化保育園、宿泊施設などの改修にあっては、適正な改修が実施され、その内容を施設の改修履歴としての的確に把握できる体制を確立されるよう検討されたい。

- 所管部課：政策経営部行政経営課、施設管理部施設課、関係各課

## 10. 自動販売機設置にかかる行政財産の使用許可について

自動販売機設置にかかる行政財産の使用許可については、平成21年度行政監査結果において、「自動販売機の使用許可については、一般競争入札による貸付料を決め、契約によって貸し付ける方向での検討」について意見を述べたところであり、この自動販売機設置にかかる使用許可は、監査時点では、区全体で52件であった。

この使用許可の中で、東部区民事務所の使用許可については、許可の相手方が専門の事業者であり、早期に行政財産の使用許可から貸付けへの移行が実現できるものと思われる。主管課は、施設管理部との協議のうえ、この移行について検討を進め、貸付けによる先行ケースとしてその実現を図りたい。

また、一方、使用許可の相手方と使用料の減免との関係で、疑義のあるケースも見受けられる。

一例として、ジャンプ東池袋（中高生センター）における飲料水の自動販売機の使用許可があげられる。この事例は、財産の使用許可等に関する取扱要綱の減免基準4-2を適用し、その使用料を免除しているものである。この基準は、「福祉活動を行う団体が障害者等の社会参加を目的として設置すると認められる場合」であり、設置の目的は限定されている。ジャンプ東池袋で自動販売機を設置する団体が、果たしてこの基準に合致するかどうかについて精査する必要がある。

許可基準や使用料の減免基準の適用について、各主管課により判断が異なる状況は好ましくない。施設管理部においては、行政監査の意見も参考とし、使用許可から一般競争入札による貸付けへの移行を検討するとともに区として統一的な運用が図られるよう許可基準並びに減免基準にかかる解釈基準を明確にし、各主管課が誤りなく適用ができるよう周知を図りたい。

- 所管部課：区民部東部区民事務所、子ども家庭部子ども課、施設管理部財産運用課

## 11. 南池袋斎場への指定管理者導入の検討について

南池袋斎場は、豊島区民が葬儀（通夜・告別式）に利用するための施設として平成2年に雑司ヶ谷霊園内に設置され、安価で使用できる斎場として区民の利用に供してきた。施設の利用件数は、下表のとおり、近年減少傾向にある。

また、斎場運営にかかる経費を見ると、平成21年度における斎場使用料収入は1,660万円余、一方、施設の管理運営経費の支出額は2,150万円余であり、区の直営施設としては比較的費用対効果のバランスも均衡している施設といえることができるが、ここ数年収支バランスも悪化している。

今後の区立斎場の運営のあり方については、施設の一層の効率的運営を推進し、利用の利便性を向上させる視点で検討する必要がある。

運営の効率性を高める視点からは、指定管理者制度の導入も充分検討素材として考えられる。そこで、事業者等のヒヤリングを実施し、指定管理に移行した場合の施設運営の効率性向上や維持管理経費の縮減の可能性などについて、改めて検討を行うよう要望する。

また、現在の直営施設としての管理運営においても、利用時間にかかる柔軟な対応や2か所ある式場及び和室の効率的な利用方法のあり方についてもあわせて検討されたい。

### 《南池袋斎場 利用状況及び利用料収入、管理運営費支出の推移》

	18年度	19年度	20年度	21年度
利用件数	331	324	288	288
A：使用料収入（千円）	19,061	18,764	16,573	16,626
B：管理運営経費（千円）	21,254	21,436	21,082	21,543
収支バランス（A÷B）	89.7%	87.5%	78.6%	77.2%

- 所管部課：区民部区民活動推進課、政策経営部行政経営課

## 12. 区民ひろばについて

施設の再構築として地域区民ひろばの設置が開始されて約5年が経過した。この間、小学校の通学区域を基礎的な単位として、順次施設の再編、整備が行われ、現在、18地区で区民ひろばが設置、運営されており、未設置は4地区である。さらに、区民主体の地域区民ひろば運営協議会も18の全地区に設置され、施設の自主運営に向けた体制づくりが進められている。

この運営協議会が行う事業の企画・運営、広報活動などに対しては、補助金を中心に区からの支援が行われており、今後、協議会による自主運営の動きは一層活発になることが予想される。

また一方では、区民との協働による新たな地域経営の仕組みづくりに向け、地域の多様な組織や人をつなぐ「地域協議会」のモデル事業も開始されており、平成22年3月には「北池袋モデル地域協議会」が設置され、地域コミュニティの推進母体として新たなアクションが起こされつつある状況である。この協議会は、中学校の通学区域を基本に新たな地域経営を模索するものである。

今後、上記のような動きも踏まえ、地域との協働という基本的視点にたって、区民に身近な施設である地域区民ひろばや区民集会室等についてより一層、効果的・効率的な管理運営を実現できるよう引続き検討を進められたい。

また、地域区民ひろばでは限られたスペースを活用し、区民ひろば主催事業、運営協議会主催事業、各種サークルや自主グループなどの自主的な活動が行なわれているが、区民ひろば主催事業には、小規模な介護予防関連事業や各種の趣味的な講座など、他の部課や地域文化創造館で行っている事業と実質的な内容が重複しているものが見受けられる。

今後、施設利用のルールの特明確化、さらには関連施設（区民集会室、地域文化創造館）との利用の棲み分け、また他部局と重複する事業を効果的に整理するなど、区全体として効果的・効果的な施設管理と事業の執行体制が確立できるよう十分な検討を進められたい。

- 所管部課：区民部地域区民ひろば課・自治協働推進担当課長、関係各課

### 13. 住民基本台帳カードの普及促進について

本区は、「豊島区請求者識別カードによる住民票の写し等の交付に関する規則」により区民に対し区民カードを発行し、住民票の写しや印鑑登録証明書、税証明の交付について自動交付機を使用して発行できるシステムを構築している。この区民カードの発行枚数は、平成22年3月31日現在、113,856枚であり、区民に相当程度普及している状況にある。区民カードの利用件数は平成21年度において別表のとおりである。

区民カードは本区独自のものであり、使用できるのは本庁舎、公共施設、一部金融機関など7か所に区が設置する自動交付機に限定され、本区以外の区域において使用することはできない。

一方、住民基本台帳カードは、住民基本台帳ネットワークの全国共通システムを基盤とするICカードであり、全国の累計交付枚数は平成22年3月31日現在、約445万枚であり、カードが導入された平成15年度以降、着実な伸びを示している。

この住民基本台帳カードは、電子証明書による本人確認を必要とする行政手続きについてインターネットによる申請を安全に利用することが可能であり、また写真入りカードは公的な身分証明書として利用することができることや転入転出手続きの特例が受けられるなどのメリットがある。

一方、渋谷区や三鷹市、市川市では本年2月から、この住民基本台帳カードを利用した住民票の写しや印鑑登録証明書を特定のコンビニエンス・ストアの多機能コピー機を使って交付するサービスを新たに開始した。

住民基本台帳カードの現在のサービスメニューは2種類であり、電子証明書を利用するにはカードリーダー等の機器の購入も必要なことから、現段階での普及率は未だ3%台という状況にはあるが、今後、税関係証明その他の行政手続き等に拡充され、社会保障カードの機能なども付加されればより利便性も高まり、交付実績も飛躍的に伸びることが予測される。

本区における自動交付機の設置及び維持管理費用は平成21年度において約2,700万円を要していることを考慮すると、今後の方向性としては、独自の交付機を設置する必要のない住民基本台帳カードの普及促進を図ることが区独自の区民カードよりも利便性が増し、費用対効果の点でも有利であると考えられる。

国及び他自治体の取組みや普及動向を注視しつつ、情報システム再構築の一環として住民基本台帳カードの普及促進に向けた検討を進められたい。

《区民カード利用件数（自動交付機発行分）21年度》

	住民票の写し	印鑑登録証明書	住民税証明	計
自動交付機	63,723件	81,437件	4,125件	149,285件
窓口交付	92,175件	17,680件	35,437件	145,292件
区民カード 利用率	40.9%	82.2%	10.4%	50.7%

《住民基本台帳カード累計交付枚数》

(全国)

年度	15	16	17	18	19	20	21
交付枚数 (累計)	251,551	544,708	914,755	1,413,770	2,339,949	3,398,119	4,447,000

- 所管部課：区民部区民課、政策経営部情報管理課

## 14. 猪苗代四季の里の利用促進について

猪苗代四季の里は、平成17年4月から、引続き旅館業法に定める宿泊施設として民間事業者が無償で貸付け、宿泊機能の継続とより効率的かつ安定的な運営を図ることとし、これまで同一の民間事業者による更新が行われてきた。

民間事業者への施設貸付以降、その宿泊者数は順調な伸びを見せ、区の直営時点（平成16年度）との比較では、平成21年度には約32%の増となっている（下表参照）。これは、事業者がスキーのオフシーズンを中心に利用促進の努力を行ってきた成果が表れ、区民以外の一般利用が増加したことが大きな要因と考えられ、この点、事業者の経営努力については評価したい。

しかしながら、施設全体の稼働率（客室稼働率）としては平成21年度において約62%程度に止まっていることから、この未利用部分の利用を促進し、いかに施設の有効利用を進めていくのかが今後の大きな課題である。

本施設は、当初青少年センターとして建設された経緯もあり、初級者向けスキー場も近接していることから、毎年1月中旬から2月下旬までは、区立全中学校1年生のスキー教室として利用され、その宿泊者数は800名を超えている状況にある。

今後、青少年施設としての特質を引続き生かしつつ、所管である生活産業課は民間事業者との連携を強化し、地元自治体や他自治体への働きかけにより児童・生徒の積極的受入れ策の検討も進められたい。また、地元自治体との連携、協力関係を前提とした地元住民や団体など一般利用者の利用促進策もあわせて検討されたい。

区と事業者との間で締結されている猪苗代宿泊施設「猪苗代四季の里」の運営に関する協定書第21条（管理監督の対価）では、営業利益の2分の1相当額を管理監督費として区に支払う旨定められている。現在のところ、大きな営業利益を生むような状況にはないが、1日も早く黒字体質への転換を図り、その利益は利用者へのサービス向上や特色と魅力ある施設づくりに振り向けることができるよう一層の利用促進を図られたい。

### 《猪苗代四季の里 宿泊者数の推移》

年度	区 民	一 般	計	前 年 度 比 (%)	対 1 6 年 度 比 (%)
16	11,552	——	11,552	——	——
17	6,334	5,238	11,572	0.2	0.2
18	5,848	8,544	14,392	24.3	24.6
19	5,226	10,165	15,391	6.9	33.2
20	5,244	8,473	13,717	△10.9	18.7
21	4,366	10,859	15,225	11.0	31.8

○ 所管部課：文化商工部生活産業課

## 15. 路上喫煙対策について（特に池袋北口指定喫煙場所）

豊島区では、平成16年11月に区内全域「歩きたばこ・ポイ捨て禁止」を基本とした「としま喫煙マナー」を定め、たばこを吸う人と吸わない人が共存できる街づくりを進めている。特に、多くの来街者でにぎわう池袋駅周辺は、「歩きたばこ禁止重点エリア」として位置づけ、駅東側に4か所、駅西側には3か所の指定喫煙所を設置して、路上分煙の徹底を図っている。

このうち、池袋北口の指定喫煙場所は、池袋駅東口と西口をつなぐウィロードの出口付近に位置すること、また、池袋駅北口から地上への出口にあたる場所で相互に合流する位置関係にあることに加え、歩道幅員も余裕のない手狭な状況にあることから、付近を通行する人がたばこの煙にさらされることで苦情も多い。また、品格のある街のイメージを損なうものであり、路上分煙の推進に率先して取組む本区にとって看過できない課題である。

関係部局や地域、関連団体とも協議のうえ、路上喫煙対策の根本的なあり方を含めた検討を行い、早急な対応措置を講じられたい。

《池袋駅周辺喫煙所マップ》 当該喫煙所



○ 所管部課：清掃環境部環境課

[出典：豊島区ホームページ]

## 16. 子どもスキップ・児童館について

平成22年度における子どもスキップの実施校は、小学校23校中17校であり、実施率は74%となっている。子どもスキップ未実施校については、これまで監査報告において早期開設を要望してきたところであるが、その設置の有無は保護者の学校選択の大きな要素の一つとなっている。また、子どもスキップの設置が実態として放課後子ども教室実施の前提となっており、平成21年度には、15小学校区で地域住民の参加と協力のもと、延べ1,348回の教室が実施されている。

区及び教育委員会が昨年9月に実施した保護者、利用児童へのアンケート調査でも、子どもスキップや放課後子ども教室とも高い評価を得ているところである。

子どもスキップの設置にあたっては、スペースの確保や学校教育への影響などの課題があるが、中には学校側の受入れ態勢は整備されているものの、開設に至っていないものも見受けられる。子ども家庭部においては、教育委員会との連携・協力のもと地元の理解を得て早期の開設に努められたい。

また、放課後子ども教室については、スキップの未設置地区では実施されておらず、スキップ実施地区の児童との較差が生じていることから、教育環境の公平性の観点からも早期に全校での実施が求められるところである。この放課後子ども教室については、実施会場の条件さえクリアできれば比較的事業展開は容易なものと考えられる。当該地区の小学校施設の一時的使用や児童館を使用するなど、全小学校区での放課後子ども教室の実施を早期に実現されたい。

昨今、保護者等の児童虐待による死亡事件が連日のように報道され、児童相談所をはじめ行政機関の対策の充実が強く求められている。小・中学校をはじめ、子どもスキップや児童館は子ども達の身体や精神状態を常に観察でき、把握できるという意味で重要な施設である。各施設においては、常に児童の状態把握に意を用い、関係機関の間で情報交換を密にし、必要な場合には子ども虐待防止ネットワーク事業を有効に活用しながら機敏な対応が図れるよう事件、事故を未然に防止する体制整備を図られたい。

- 所管部課：子ども家庭部子ども課、教育総務部教育総務課

## 17. 保育園の民営化にかかる区有財産の取扱い等について

現在区立保育園については、計画的に半数程度の民営化または委託化が進められており、平成22年度においては直営が21園、公設民営化（業務委託）または民設民営化した保育園が7園という状況である。「未来戦略プラン2010」では、平成23年度以降も引続き民営化の検討を行うこととしている。

本区の民設民営化モデルは、既存の施設を利用して実施する場合には、事前に保育園施設の大規模改修をしたうえで、民間法人に土地・建物を無償貸付けし、民間法人が運営を行う方法である。この場合には、土地・建物はすべて区の所有のままであり、後に争訟などが発生する余地は少ない。

一方、平成21年4月に民営化した「しいの実保育園」（旧千早第一保育園）については、この方式により民営化した後に、平成24～25年度に、社会福祉法人が施設の全面建替えを実施し、区はその建設費の助成を行う計画となっている。この場合、建替え後の建物は社会福祉法人の所有となるため、通常の場合、土地には当然借地権が発生することになる。

しかしながら、現在、その法的な取扱いについては何ら決定されておらず、当該社会福祉法人との協定においても、建替え後の土地の取扱いについては何ら規定されていない。このように、法人による施設の建替えについては協定書により合意しているにもかかわらず、土地の法的取扱いについては一切取り決めがなされていないのは、財産管理上、大きな問題であると指摘せざるを得ない。

保育園の民営化にあたっての財産の管理、権利関係の取扱いについては、平成20年度の定期監査報告においても、意見を述べたところである。

定期借地権の設定、使用貸借、売払いなど様々な手法が考えられるので、早急に区としての基本方針や基準を明確にし、社会福祉法人との取り決めを行うことで、財産の管理、権利関係について後の争訟を回避し、財産管理に万全を期されたい。

- 所管部課：子ども家庭部保育園課、施設管理部財産運用課

## 18. 学校給食費（私費分）の未納について

区立小・中学校が実施する学校給食は、学校教育活動の一環として実施され、児童生徒が食に関する正しい知識と望ましい食習慣を身につけるうえで重要な役割を担っているとされている。その実施根拠は学校給食法であり、第6条第2項においては、学校給食の運営経費のうち、施設整備費や人件費以外の食材費等については保護者が負担すべきこととされており、学校給食が円滑に実施されるためには、この私費負担金（学校給食費）が適正に納付されることがその前提条件となる。

平成18年に文部科学省が全国の国公立小・中学校を対象に実施した学校給食費の徴収状況に関する調査結果によれば、平成17年度において学校給食を実施していた対象校の約44%の学校において学校給食費の未納問題が生じており、約1%の児童生徒に未納の問題があることが判明した。その未納額の総額は約22億3千万円に上っており、全国的にクローズアップされた問題である。

この学校給食費について本区の状況を見ると、平成21年度において未納が発生しているのは小学校8校（24名）、中学校3校（8名）であり、未納額はそれぞれ798,217円、282,762円の合計1,080,979円である。

別表のように東京都全体や23区との比較（20年度分）では、本区の未納額の割合は低いが、学校給食が保護者からの学校給食費をもって調理され、児童・生徒に提供されていることからすれば、正当な理由なく学校給食費を滞納することは許されないことである。

現在、学校給食費の納付方法は、全校において、原則指定預金口座からの引落としを行う方法となっているが、教育委員会においては、未納を最小限に抑制するためコンビニ収納や口座振替など納付者にとってより利便性の高い納付方法の拡充もあわせて検討し、各学校の指導にあたられたい。

また、生活困窮家庭にかかる相談体制の充実により就学援助への速やかな移行によって未納期間が生じないよう取組みの充実を図られたい。

一方、支払い能力があるにもかかわらず滞納を行うケースについては、他自治体において保護者の給与差押の強制執行を行った事例も報道されているところである。

区の収納対策本部や学校現場との連携を強化しつつ督促を徹底するとともに、悪質な滞納のケースには法的措置の行使についても検討を進められたい。その際、学校給食費が私費負担の経費であること、法律上2年間の短期消滅時効にかかる債権と考えられることなどにも留意しつつ、その法的な性格や債権・債務関係の根拠などについて明らかにし、有効な手段の行使を推進されたい。

《平成20年度学校給食費徴収状況－東京都・23区の納付状況との比較》

	給食費総額(千円)	未納金額総額(千円)	割合
都全体	33,842,794	104,106	0.3%
23区	22,300,464	56,352	0.3%
豊島区	442,305	618	0.1%

○ 所管部課：教育総務部学校運営課

## 19. 学校図書館の充実及び区立図書館との連携のあり方について

学校図書館については、学校監査等を通じその蔵書の充実等につき要望を行ってきたところである。

教育委員会では、「スクールライブラリーの活性化事業」（平成 17～21 年度）を通じて児童・生徒が利用しやすい図書室の環境整備や保護者や地域ボランティアの協力を得て児童・生徒の読書離れを防ぎ、学習効果を上げるとともに図書充実経費を増額してきた。平成 22 年度においては、蔵書購入経費も小学校 1 校当たり 100 万円、中学校では 120 万円、幼稚園においては 12 万円まで拡充されてきている。

しかしながら、公立学校の学校図書館に整備すべき蔵書の標準として文部科学省が定めている「学校図書館図書標準」の達成状況を見ると、平成 21 年度末でこの基準を達成しているのは小学校で 11 校（48%）、中学校は 3 校（38%）に止まっているのが現状である。学校図書館の充実事業については、一過性に終わることなく、今後も全校での図書標準の達成に向け、引続き充実を図りたい。

なお、「平成 20 年度 学校図書の現状に関する調査」（文部科学省）によれば、東京都全体の公立小学校の達成率は 54.2%、公立中学校の達成率は 48.3% である。

また、区立図書館においては児童生徒の読書活動を推進するため、従来から小中学校に行っている団体貸出 761 回、27,510 冊に加えて、学習に必要なテーマに関する図書資料 832 冊を団体貸出用に購入し、セット貸出を小学校 22 校へ 716 回、中学校 5 校へ 5 回行っている。しかしながら、調べる学習などの活動が各校でほぼ同時期に一斉に実施されることで各校からの要望に応じきれないことや、学校により取組みの温度差もあり、効果的な事業推進の点で課題がある。また、区内 6 大学との相互貸出も開始したが、昨年度は 62 冊と予想を下回っていると主管課から説明があった。

今後、これらの連携事業については、各小中学校ごとの図書充実策も視野に入れつつ、効果的な実施方法と予算化のあり方について、図書館課と教育委員会との連携を強化し、具体の事業展開について効果的な改善を図りたい。

### 《学校図書館図書標準の達成状況》

学校数	18年度	19年度	20年度	21年度
小学校 23校	10校	10校	11校	11校
	43%	43%	48%	48%
中学校 8校	0校	1校	2校	3校
	0%	13%	25%	38%
合 計	10校	11校	13校	14校
	32%	35%	42%	45%

《平成 21 年度 学校図書館の蔵書数及び学校図書館図書標準達成状況》

【小学校】

No.	学 校 名	学級数	蔵書数	図書標準の蔵書数	達成の有無
1	仰高小学校	12	6,663	7,960	
2	駒込小学校	11	6,099	7,480	
3	巣鴨小学校	7	8,001	5,560	○
4	清和小学校	12	6,352	7,960	
5	西巣鴨小学校	9	9,531	6,520	○
6	豊成小学校	12	6,133	7,960	
7	朋有小学校	16	10,885	9,560	○
8	朝日小学校	6	6,045	5,080	○
9	池袋第一小学校	12	7,134	7,960	
10	池袋第二小学校	8	6,604	6,040	○
11	池袋第三小学校	9	6,836	6,520	○
12	池袋小学校	10	10,619	7,000	○
13	文成小学校	9	6,082	6,520	
14	南池袋小学校	15	9,444	9,160	○
15	高南小学校	7	7,733	5,560	○
16	目白小学校	18	5,025	10,360	
17	長崎小学校	7	6,093	5,560	○
18	要小学校	13	5,408	8,360	
19	椎名町小学校	11	6,989	7,480	
20	富士見台小学校	11	6,231	7,480	
21	千早小学校	12	5,483	7,960	
22	高松小学校	13	10,851	8,360	○
23	さくら小学校	12	7,043	7,960	
小学校計		252	167,284	170,360	11 校

【中学校】

No.	学 校 名	学級数	蔵書数	図書標準の蔵書数	達成の有無
1	駒込中学校	6	8,040	7,360	○
2	巣鴨北中学校	14	6,934	11,680	
3	西巣鴨中学校	8	8,723	8,480	○
4	池袋中学校	9	10,223	9,040	○
5	西池袋中学校	14	9,666	11,680	
6	千登世橋中学校	12	8,048	10,720	
7	千川中学校	9	8,298	9,040	
8	明豊中学校	10	8,887	9,600	
中学校計		82	68,819	77,600	3校

小中学校計	334	236,103	247,960	14校
-------	-----	---------	---------	-----

○ 所管部課：教育総務部教育指導課・学校運営課、文化商工部図書館課

## 20. 議会改革の一層の推進について

区議会または区議会議員に関係して区から支出された経費については、これまで数件の住民監査請求が提出されている。その内容は、政務調査費、選挙運動用自動車のガソリン代の公費負担、議長車の使用と費用弁償などに関する請求である。住民監査請求などの動きは全国レベルで見ても増加しており、住民訴訟の裁判が係属中の事案も数多くみられる。

このような状況の中で、豊島区議会においては「議会改革検討会」、「正副幹事長会政務調査費検討分科会」などの検討組織が設置され、さまざまな課題について、自らその改革に着手し、政務調査費をはじめそれらの改革案をとりまとめるなど、議会改革が進められている。

区議会の存立の基礎にあるのは、改めて言うまでもなく区民からの信託である。区民からの大きな期待に応えていくためには、その区民からの目線で議会関係のさまざまな経費支出を評価した場合に、疑念を持たれることのないよう適正な経費支出を行うことが、何よりも重要な要素となる。

したがって、各会派における政務調査費の使途や区議会議員に対する費用弁償、旅費的な経費の支出などは多くの区民が注視している経費でもあり、特に厳格な制度の運用と適正な支出が求められるところである。また、議長公用車についても、議長の公務スケジュールによってはタクシーやハイヤーの利用などを効率的に組み合わせることにより、より一層、議長の機動的な移動の確保や効果的な経費の執行を図ることが可能であると思われる。

豊島区議会におかれては、社会情勢や区民意識の変化にも常に留意され、これまで以上の議会改革に向け着実な取組みを継続し、区民からの信託をより強固なものとされるよう期待する。

- 所管部課：区議会事務局議会総務課、総務部総務課

## 21. 事務の適正処理について

監査委員監査に先だって実施した事務監査では、収入、支出、契約、現金等の出納保管、財産及び施設管理や庶務に関する事務について、関係書類及び帳票の作成、記載、管理等についての調査を実施しているが、その中で処理方法や事務処理に課題があると思われる主な事項を下記に列挙するので、事務処理の改善を検討し、あわせて課内でのチェック体制の確立に努められたい。

### (1) 主管課契約に関する事項

#### ① 同一業者と短期間に複数回契約を行ったもの

- ・平成 20 年度財務諸表作成にかかるアドバイス業務委託（行政経営課）

9 月 18 日 期限 契約金額 262,500 円

平成 20 年度連結財務諸表作成にかかるアドバイス業務委託

9 月 30 日 期限 契約金額 252,000 円

- ・本庁舎、分庁舎、別館における電話配線修繕（総務課）

3 月 23 日 納期 契約金額 211,050 円

3 月 25 日 納期 契約金額 179,550 円

3 月 26 日 納期 契約金額 220,500 円

3 月 29 日 納期 契約金額 185,850 円

3 月 30 日 納期 契約金額 262,500 円

3 月 31 日 納期 契約金額 196,350 円

- ・区民活動推進課分室 2 階部分のクロス張替え及び階段手すり取り付け（区民活動推進課）

10 月 16 日 契約 契約金額 240,450 円（クロス張替え）

10 月 20 日 契約 契約金額 208,950 円（階段手すり取り付け）

- ・申告用バインダー購入、シール印刷等（税務課）

3 月 5 日 納期 契約金額 45,517 円（申告用バインダーシール印刷）

3 月 31 日 納期 契約金額 298,200 円（申告用バインダー購入）

<3 月 26 日 納期 契約金額 206,850 円（給与支払報告書用バインダー及びシールの購入）>

\*3 月 26 日 納期の「給与支払報告書用バインダー及びシールの購入」を見る限り、3 月 5 日及び 3 月 31 日 納期の申告用バインダーシール印刷とバインダー購入は一括で発注ができるものと見られる。

- ・施設設備関係修繕等（生活産業課）
 

3月15日	期限	契約金額	105,000円	（電気湯沸器修繕）
3月19日	期限	契約金額	283,500円	（電気湯沸器更新作業）
3月26日	期限	契約金額	231,000円	（空調機用加湿電磁交換作業）
3月26日	期限	契約金額	210,000円	（空調機用加湿機エレメント交換作業）
3月26日	期限	契約金額	278,775円	（FCU中性能フィルター交換）
3月26日	期限	契約金額	275,360円	（AHU用中性能フィルター交換）
  
- ・小熊秀雄所蔵品目録の印刷（文化デザイン課）
 

3月2日	納期	契約金額	299,250円	（1,000部）
3月19日	納期	契約金額	298,200円	（4,000部）
  
- ・公園用資材、花苗等購入（公園緑地課）
 

12月21日	納期	契約金額	225,676円	（花苗購入）
12月25日	納期	契約金額	271,194円	（花壇管理活動用資機材購入）
1月25日	納期	契約金額	211,302円	（花壇管理活動用資機材購入）
  
- ・池袋副都心地域の将来像イメージ全体図たたき台の作成委託（都市計画課）
 

1月12日	契約	契約金額	252,000円
1月25日	契約	契約金額	294,000円
  
- ・高齢者住宅修繕（住宅課）
 

3月1日	契約	契約金額	214,200円
3月1日	契約	契約金額	299,250円
3月8日	契約	契約金額	220,500円
3月8日	契約	契約金額	248,850円
3月8日	契約	契約金額	254,730円
3月8日	契約	契約金額	298,410円

（外にも同様の事例がある）
  
- ・マスク、消毒液購入（学校運営課）
 

9月1日	納期	契約金額	245,385円
9月11日	納期	契約金額	252,000円
9月11日	納期	契約金額	158,760円

- ・朝日小学校廃棄物処理委託（学校施設課）

7月3日 期限	契約金額	108,885円	（朝日ルーム等）
7月24日 期限	契約金額	222,075円	（理科室等）
7月31日 期限	契約金額	265,020円	（図工室）

② 2件の契約にかかる業者の見積もり番号が同一のもの

- ・消毒液の購入（学校運営課）

6月30日 納期	契約金額	244,093円	} 見積もり番号が同一 である。
7月28日 納期	契約金額	104,611円	
9月11日 納期	契約金額	244,093円	} 見積もり番号が同一 である。
10月23日 納期	契約金額	104,611円	

\*業者が作成した見積書の見積もり番号が同一であることから、それぞれ一括で発注されたものと見られる。

③ 業者の指定理由を明記せず契約を行ったもの

- ・協働シンポジウム関連印刷物（自治協働推進担当課）

ちらし及びポスター印刷	契約金額	204,750円
案内ポスター及び当日資料	契約金額	260,190円

- ・伝統工芸展開催業務委託（生活産業課）

	契約金額	270,900円
--	------	----------

- ・キックオフイベント実施報告レイアウトデザイン

	契約金額	294,000円
--	------	----------

- ・「エコのわ」レイアウトデザイン

	契約金額	294,000円
--	------	----------

- ・グリーンとしまキックオフイベント ちらしポスター

	契約金額	299,985円
--	------	----------

- ・としまエコライフフェア運営コーディネート

	契約金額	299,250円
--	------	----------

（以上、環境政策課）

④ 複数の業者からの見積もりが徴取されていないもの

- ・複数の業者からの見積もりを徴取せずに契約を行っている事例は、全庁的に数多く見受けられる。

## (2) 庶務関係書類に関する事項

### ① 郵券、金券等の保管・管理、受払簿の作成等

- ・実際の郵券、クオカードの数と受払簿の現在高が一部不一致である。(男女平等推進センター、区民課、環境政策課、地域保健課、教育総務課)
- ・郵券について年度末に多数の繰越し枚数がある。(東部区民事務所、環境政策課、地域保健課、長崎健康相談所、学習・スポーツ課、介護保険課、中央保健福祉センター、子ども課、住環境整備課、教育総務課、教育指導課)
- ・はがき、図書カードの購入を行っているが、受払簿が作成されていない。(選挙管理委員会事務局、環境政策課、生活衛生課)
- ・一部の切手、テレホンカード、プリペイドカード(携帯電話)、クオカードを未使用のまま、複数年にわたり繰越ししている。(生活産業課、介護保険課、交通対策課)
- ・携帯電話用プリペイドカードの受払簿(使用簿)が作成されていない。(高齢者福祉課、介護保険課)

### ② 備品管理

- ・年度内購入備品、引き渡しを受けた備品、所属換を行った備品の供用備品総括票への記載がされていない。(広報課、国民健康保険課、資源循環課、清掃事務所、図書館課、教育総務課)
- ・供用備品総括票と供用備品現在高調書で数量、品名、規格が一致していない。(企画課、保育園課、高齢者医療年金課、環境課、学習・スポーツ課、図書館課、道路整備課、公園緑地課、学校運営課、学校施設課)
- ・供用備品現在高調書に平成21年度の購入備品が記載されていない。(学習・スポーツ課)
- ・返納した備品にかかる備品整理票を会計課(出納機関)に戻さず保管している。(中央保健福祉センター)
- ・組織改正にともなう所属換手続きが一部未処理である。(高齢者医療年金課)
- ・備品整理票が作成されていない。(生活産業課)
- ・車の車検記録が備品整理票に記載されていない。(道路整備課、公園緑地課)
- ・ピアノの調律記録が備品整理票に記載されていない。(生活産業課)

### ③ 財産台帳

- ・土地、建物の財産台帳がないものがある。(保育園課、教育総務課)
- ・財産台帳に価格改定の記載がない。(図書館課)

### (3) 会計処理関係事務

#### ① 歳入関係事務

##### 【現金出納簿・収納金日報】

- ・月末にまとめて記載を行っているものがある。(保育園課)
- ・収納金日報が作成されていないものがある。(総務課、学習・スポーツ課、図書館課、保育園課)
- ・収納金日報を1週間分まとめて作成しているものがある。(建築審査課)
- ・現金出納簿に課長までの簡易決裁欄を設けたものを「現金出納簿兼収納金日報」として調製し、年度末に帳簿を締めた後、歳入徴収者たる課長に報告する様式になっている。(資源循環課)

##### 【税外収入徴収簿】

- ・税外収入徴収簿が調製されていないものがある。(総務課、西部区民事務所、保育園課、学習・スポーツ課、図書館課、住宅課、学校運営課)
- ・税外収入徴収簿の様式に不備がある。(道路管理課)

##### 【調定日】

- ・国からの交付金、国庫補助金、都補助金、基金利子の歳入で決定通知受領時に、歳入調定が行われていないものがある。(財政課、都市計画課、教育総務課)
- ・広告料の掲載期間開始後に調定を行っているものがある。(図書館課)
- ・東京都からの受託事業について、事業委託書受領時に歳入調定が行われていないものがある。(教育指導課)

##### 【その他】

- ・行政財産目的外使用料について、納付期限を使用開始日以降に設定しているものがある。(学習・スポーツ課、住宅課)
- ・土地等貸付料について、課長名で納入通知書を発行しているものがある。(学習・スポーツ課)
- ・行政財産使用許可にかかる歳入調定が使用開始後に行われているものがある。(公園緑地課)

#### ② 歳出関係事務

##### 【予算差引簿関係】

- ・推定額を使用した記載がされていないもの、推定額に対する予算残額が記載さ

れていないもの、年度末における記載が正しくされていないもの、決定額の記載方法が誤っているもの、その他金額、月日の誤記や記載漏れなど、会計事務規則及び会計事務の手引きに準拠していないため、適切な予算の執行管理がなされていない事例が全庁にわたり多数見受けられる。

#### 【現金出納簿（資金前渡受者）】

現金出納簿（資金前渡受者）の記載方法、預金通帳との整合などについては、全庁的に下記のような事例が多数見受けられる。

- ・総括口座の残欄に現金、預金の別が記入されていない。
- ・総合口座を作成していない。
- ・総括口座と個別口座の記載に一部不一致がある。
- ・3万円以上の現金を長期間保管し、預金処理をしていない。
- ・預金通帳の記載と現金出納簿の記載に一部不一致がある。
- ・年度途中から支払いの記載がない。未記帳の経費がある。

#### 【その他】

- ・防災設備設置事業補助金の補助事業実績報告書が担当係長名で作成され、担当課長に報告する形になっている。（治安対策担当課長）
- ・補助金の清算にともなう戻入起案の決定日前に戻入を行っている。（学習・スポーツ課）
- ・団体からの実績報告書が収受されず、起案処理で清算されている。（学習・スポーツ課、教育指導課）
- ・別個に支出した補助金3件について、清算・戻入を1回にまとめて行っている。（教育指導課）
- ・実績報告書が提出されていない補助金がある。（学校運営課）