

令和4年度

定期(部局・施設)監査結果報告書

令和4年9月

豊島区監査委員



豊島区監査委員公告第13号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定に基づき、令和4年度定期（部局・施設）監査の結果を別添のとおり公表する。

なお、この監査には、細川正博前監査委員が、令和4年5月24日まで関与し、根岸光洋監査委員が令和4年5月25日から関与した。

令和4年9月27日

豊島区監査委員	永	田	謙	介
同	中	川	貞	枝
同	鈴	木	善	和
同	根	岸	光	洋



## 目 次

第1	監査の概要	
1	監査の目的	1 頁
2	監査の対象部局及び施設	1 頁
3	監査の観点	1 頁
4	監査の実施期間	1 頁
5	監査の方法	1 頁
6	監査結果の基準及び適用	2 頁
第2	監査の結果	
1	指摘事項	3 頁
2	指導事項	5 頁
3	意見・要望	
(1)	部局監査に係る事項	1 4 頁
(2)	施設監査に係る事項	2 4 頁
(3)	重点事項「リスクマネジメントの状況」に係る事項	3 1 頁
第3	監査結果等による改善措置等の報告	3 9 頁
別表	監査対象部局（施設）・実施期日一覧	4 0 頁

## 第1 監査の実施概要

### 1 監査の目的

区の事務の執行が適正かつ効率的に行われているかを主眼に、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項の規定に基づき監査を実施した。

### 2 監査の対象部局及び施設

(1) 部局監査 全部局、全課 ※本報告書中、「課」には局、室、所、センターを含む。

(2) 施設監査 2部局、18施設

(子ども家庭支援センター2、保育園5、小・中学校6、幼稚園1、子どもスキップ4)

※詳細は別表（40～41頁）のとおり

### 3 監査の観点

令和4年度監査計画に基づき、事務事業の執行及び施設の管理運営について、合规性、経済性、有効性、効率性等の観点から監査を実施した。

### 4 監査の実施期間

(1) 部局監査

令和4年4月11日（月）から8月8日（月）まで

(2) 施設監査

令和4年6月1日（水）から29日（水）まで

### 5 監査の方法

(1) 部局監査

部局監査を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。

事務監査において、主として、収入、支出、契約及び現金の出納保管の事務について、関係書類及び帳簿等を調査し、関係職員から説明を聴取した。

監査委員監査においては、提出された監査資料、各部局長及び所管課長からの説明を踏まえ、主に予算及び事務事業の執行について、経済性、有効性、効率性等の観点から質疑応答による監査を実施した。

また、監査委員監査では、「リスクマネジメントの状況」を重点監査事項とし、豊島区リスクマネジメント指針に基づき報告された令和3年度中のリスク事案及び内部統制について、監査を実施した。

## (2) 施設監査

事務監査においては、各施設から提出された現金管理及び施設管理事務の関係書類及び帳簿等を調査するとともに、関係職員から説明を聴取した。

監査委員監査においては、施設の管理状況等について実地監査を行うとともに、提出資料に基づく各施設長からの説明聴取、質疑応答による監査を実施した。

## 6 監査結果の基準及び適用

地方自治法第199条第9項の規定による監査の結果及び同第10項の規定による意見は、次の「監査結果における指摘事項等の基準」（平成29年1月16日豊島区監査委員決定）に基づき、述べた。

なお、指摘事項等の対象については、原則として、部局監査においては課を、施設監査においては施設を単位とした。

### [監査結果における指摘事項等の基準]

#### 1. 指摘事項

- ① 法令等の規定に違反する執行状況にあるもののうち、その内容が重大と認められる事項
- ② 不適正な執行状況にあり、その結果が区の事務事業に著しい支障をきたすと認められる事項または区政に対する不信を招くおそれがあると認められる事項
- ③ 過去に指摘事項または指導事項としたもののうち、必要な改善措置がなされていないと認められる事項（特別な事情があると認められるものを除く。）
- ④ その他是正、改善または再発防止に向け取り上げるべき重大な事項

#### 2. 指導事項

- ① 法令等の規定に違反する執行状況その他不適正な執行状況にあるが、その内容または結果から指摘事項とするに至らないと認められる事項（軽微な誤謬等によるもので、他に影響が少ないと認められるものを除く。）
- ② その他是正、改善または再発防止に向け取り上げるべき事項

#### 3. 意見・要望

地方自治法第199条第10項の規定に基づき、組織及び運営の合理化に資することを目的に表明する次の事項

- ① 行政運営上の諸課題または事務事業の執行等について、経済性、効率性、有効性等の観点から改善に向けた検討が必要と認められる事項
- ② 法令、各種通知等に違反するものではないが、事務処理上、改善に向けた検討が必要と認められる事項
- ③ その他表明すべき事項

## 第2 監査の結果

### 1 指摘事項

#### (1) 契約手続きを行う前の発注及び履行

豊島区契約事務規則第42条～第45条では、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を作成するほか、予定価格80万円以下の物品の買入れなど契約書の作成を省略できるものについては、請書等を徴する旨規定されている。

しかし、以下に示す課・施設においては、業務委託契約または複数件の物品購入契約に関し、規則に基づいた手続きを行う前に発注し、履行させていた。

(広報課、南長崎幼稚園)

#### (2) 私費による立替払

地方公共団体の支出方法は、地方自治法第232条の5第2項で、資金前渡、概算払、前金払、繰替払、隔地払、口座振替の6種に限定されており、非常災害時で前渡金の用意が困難である場合を除き、私費による立替払は認められていない。

しかし、審議会委員に配付するペットボトル飲料について、2回にわたり前渡金を受領する前に私費立替により購入していた。

(財産運用課)

#### (3) 不適正な書類管理

以下に示す学校においては、消防・建築設備の定期点検に係る報告書を関係法規、通達等に従って一定期間保存しておくべきところ、適正に管理・保管していなかった。法令に反するばかりでなく、公文書管理の観点からも問題である。

① 消防法施行規則第4条の2の4第2項に基づき保存すべき消防設備点検報告書の所在が不明であった。

(高松小学校)

② 平成28年2月19日付国土交通省指針に基づき保存すべき昇降機の定期点検結果報告書を廃棄していた。

なお、豊島区有施設の点検に関する要綱第10条に規定する同報告書の施設整備課長への提出も行われていなかった。

(西池袋中学校)

#### (4) 複数年にわたる不適正な事務処理

以下は、これまで複数年にわたり同一事項に対して指摘または指導を行っているにもかかわらず、依然として改善が図られていない課に係るものである。次年度以降、繰り返されることのないよう、強く要望する。

##### ① 業者指定理由の不備

主管課が随意契約により業者を指定する際、豊島区随意契約ガイドラインの「第3 見積書の徴取」(3)では、「見積書を減じた理由を起案文書に明記し、原則として価格の妥当性を証する資料(積算資料、類似契約資料等)を添付するものとする」ことにより、見積書の徴取者数を1者まで減ずることができるとしている。

しかし、主管課契約案件のうち特命随意契約について確認したところ、見積書を徴取した業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていなかった。健康推進課に対しては、昨年度においても指摘事項として取り上げている。

(障害福祉課、健康推進課)

##### ② 調定日の誤り

地方自治法第208条では、会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わると、会計年度及びその独立の原則として規定されている。よって、歳入調定及び通知書の決定・発行は、必ず当該年度内に処理しなければならない。

しかし、歳入調定及び調定決定調書兼通知書の決定・発行について、翌年度の4月以降に処理していた。学校施設課及び指導課に対しては、昨年度においても指摘事項として取り上げている。

(学校施設課、指導課)

##### ③ 納期限の誤り

豊島区会計事務規則第25条第3項では、納入通知書により通知する納期限について、法令その他の定めがある場合を除き、調定の日から20日以内で適宜の納期限を定めるものと規定されている。

しかし、特段の定めがないにもかかわらず、調定の日から20日を超える日を納期限としていた。

(文化デザイン課、学習・スポーツ課、子育て支援課)

## 2 指導事項

### (1) 主管課契約に関する事項

#### ① 見積書徴取数の不足

豊島区契約事務規則第3条の2では、以下に該当する場合は、契約事務分掌の特例として主管課において契約するものと規定されている。

ア 相手方が国・地方公共団体及び営利を目的としないことが明らかで、かつ、競争相手がない個人又は団体であって、予定価格がそれぞれ定めた上限金額未満の業務委託契約である場合

イ 契約の内容が飲食物の調達、電気、ガス、水道等の供給など定めた要件に該当する場合

ウ 契約の内容が物品の買い入れや修繕、業務委託などで、かつ、予定価格が50万円以下（物件の借上げは40万円以下）の場合

また、随意契約における見積書の徴取者数については、同規則第40条に規定されているほか、豊島区随意契約ガイドラインにより、予定価格が5万円以上30万円未満のときは2者以上、30万円以上50万円以下のときは3者以上の徴取を定めている。

しかし、上記の規則及びガイドラインで規定した見積数を徴していない契約があった。見積書の徴取は価格競争を促すものであり、徹底されたい。

(情報管理課、税務課、文化デザイン課、文化観光課、高齢者福祉課、障害福祉課、西部生活福祉課、子ども家庭支援センター、指導課)

なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(文化デザイン課)

#### ② 業者指定理由の不備

主管課契約案件のうち特命随意契約について確認したところ、見積書を徴取した業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていなかった。また、記載された業者指定の理由が不適正であるものも見受けられた。

業者指定の際には、豊島区随意契約ガイドラインにより、競争による最適価格の追求が原則であることを踏まえ、徴取者を1者に減ずることができる妥当な理由を起案本文に明記されたい。

(財政課、広報課、情報管理課、防災危機管理課、総合窓口課、図書館課、環境保全課、高齢者福祉課、西部生活福祉課、介護保険課、子ども家庭支援センター、地域まちづくり課、建築課、土木管理課、庶務課、放課後対策課、西池袋中学校、南長崎幼稚園)

なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(広報課、情報管理課、防災危機管理課、  
図書館課、地域まちづくり課、建築課)

### ③ 近接・類似した複数契約

豊島区契約事務規則第3条の2第1項第3号では、予定価格が50万円超のものは契約課での契約と規定されている。当該課で処理できるよう主管課において50万円以下に分割して契約することは規則違反の行為であり、また、厳に禁止する旨、豊島区随意契約ガイドラインにも明記されている。

しかし、契約年月日及び契約期間が同一または近接し、契約業者が同一でかつ契約内容が類似している複数の契約を締結していた。

これらは、契約をまとめてスケールメリットを活かすことや、競争に付して契約総額の低減を図ることなどが可能な内容と判断できるものであるため、今後、契約方法について見直しをされたい。

(地域区民ひろば課、文化デザイン課、福祉総務課、子育て支援課)

なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(子育て支援課)

### ④ 業務委託契約における監督員の未指定

業務委託契約の適正な履行を確保するため、平成26年7月31日付け(26豊総契発第1163号)で、契約課から「業務委託契約における監督・検査実施マニュアル」及び「業務委託契約の監督員による適正な履行の確保について」が提示・通知され、監督員の設置が義務付けられた。

しかし、監督員を指定せずに業務委託について契約締結していた。

(契約課、ごみ減量推進課、庶務課、放課後対策課、教育センター)

### ⑤ 主管課検査員と監督員の重複

業務委託契約において監督員を設置することにより検査体制の強化を図る趣旨から、豊島区契約事務規則第66条では「監督員又は検査員は、特別の必要がある場合を除き、相互にこれを兼ねることができない。」と規定されている。

しかし、主管課検査員と同一人を監督員に指定していた。

(生活産業課、図書館課、福祉総務課、子ども家庭支援センター)

## ⑥ その他

ア 以下の4件については、契約締結にあたって必要な見積書の適正な処理、徴取及び管理をしていなかった。

(ア) 契約課作成のFAQでは、契約締結時の見積書は原本が必要であるとされており、PDFやメール等のデータについては認められていない。

しかし、契約先から見積書の原本を徴取しないまま契約を締結していた。

(防災危機管理課、地域保健課、学務課、南長崎幼稚園)

(イ) 3者から徴取した見積書のうち、1者の価格は総価で、ほか2者の価格は単価であった。総価契約の締結にあたっては、3者の見積書の価格が総価であることが必要である。

しかし、主管課においては、上記2者が価格とした単価に必要な購入数を乗じて総価を算出したうえで、競争に付していた。

(土木管理課)

(ウ) 購入予定物品について、特段の理由もなく2者から異なる商品の見積書を徴取し、競争に付していた。

(学務課)

(エ) 契約先から徴取した見積書を紛失していた。

(選挙管理委員会事務局)

イ 以下の3件については、契約書又は請書の作成にあたって適正な処理をしていなかった。

(ア) 地方自治法第234条第5項では、地方公共団体が契約につき契約書を作成する場合には、契約の相手方とともに、契約書に記名押印しなければ、当該契約は確定しないと規定されている。

しかし、発注者(区長)印のない業務委託契約書があった。契約書の作成については、豊島区契約事務規則第42条においても定められているところ遵守されていなかった。

また、支払処理をするにあたり、会計課の審査においてもチェックが漏れていた。

(健康推進課、会計課)

(イ) 契約書又は請書に約款や仕様書を綴じ込まず、契約を締結していた。

(地域区民ひろば課、文化デザイン課)

(ウ) 約款や仕様書を作成しないまま、契約を締結していた。

(国民健康保険課、保育課、放課後対策課)

## (2) 会計処理に関する事項

### ① 歳入関係事務

#### ア 調定日の誤り

歳入調定及び調定決定調書兼通知書の決定・発行について、会計年度独立の原則により必ず当該年度内に処理しなければならない。

しかし、翌年度の4月以降に処理していた。

(防災危機管理課、地域区民ひろば課、総合窓口課、文化デザイン課、文化観光課、ごみ減量推進課、障害福祉課、子ども若者課)

なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(文化デザイン課、障害福祉課)

#### イ 事後調定の遅延

豊島区会計事務規則第22条第1項但し書きでは、歳入の調定にあたっては、翌月5日までに前月分を取りまとめて処理できると規定されている。

しかし、翌月の5日を大幅に超過し、4ヶ月後の日付で調定しているなど、長期にわたり調定していなかったものが複数件あった。

(ごみ減量推進課)

#### ウ 納期限の誤り

豊島区会計事務規則第25条第3項では、納入通知書により通知する納期限について、法令その他の定めがある場合を除き、調定の日から20日以内で適宜の納期限を定めるものと規定されている。

しかし、特段の定めがないにもかかわらず、調定の日から20日を超える日を納期限としていた。

(防災危機管理課、地域区民ひろば課、図書館課、ごみ減量推進課、福祉総務課、障害福祉課、地域保健課、保育課)

なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(防災危機管理課、ごみ減量推進課、障害福祉課、保育課)

## エ 収納金日報の不作成

豊島区会計事務規則第 29 条第 2 項では、金銭出納員は、歳入金を受納したときは収納金日報を作成し、歳入徴収者に報告しなければならないと規定されている。

しかし、本来備えるべき収納金日報が作成されていなかった。

(文化デザイン課)

## オ 税外収入徴収簿の不作成

豊島区会計事務規則第 103 条では、収支命令者は、歳入簿や歳出予算差引簿など、必要な帳簿を備えて整理しなければならないとされている。分担金、使用料、加入金、手数料及び過料、その他普通地方公共団体の歳入である税外収入については、税外収入徴収簿の備えが必要である。

しかし、本来備えるべき税外収入徴収簿が作成されていなかった。

(文化デザイン課、生活産業課、地域保健課、子育て支援課)

## カ 収納金の払込み遅延

豊島区会計事務規則第 29 条では、金銭出納員は、取り扱った収納金を払込書により即日又は翌日等遅延なく払い込まなければならないとされている。また、同条第 1 項ただし書きでは、毎日の払込が不適當な場合は、1 万円に達するまでの金額をまとめて払い込むことができるとされている。

しかし、以下の 4 件については、収納した現金を適正に処理をしていなかった。会計事務規則を遵守し、適正に払込み処理をされたい。

(ア) 受領した寄附金について、寄附者の意向確認と手続きに時間を要し、1 か月以上にわたり保管していた。

(文化デザイン課)

(イ) 業務の受託者が販売収入等により収納した現金について、施設内の金庫に保管し、数日分まとめて区に納付していた。委託契約における仕様書においても、収納した日の翌日に払い込むことが明記されているにもかかわらず遵守されておらず、また、主管課もそのことについて適正に管理していなかった。

(文化観光課)

(ウ) 受領した寄附金について、3 か月以上、払込を失念していた。

(子ども若者課)

(エ) 一時保育の収納金について、1 万円を超えた額を保管し、翌月にまとめ

て納入していた。

(高松第二保育園)

## キ その他

(ア) 豊島区会計事務規第26条では、納入者が納入通知書を紛失した場合は納付書により納付させることと規定されている。

しかし、相手方が納入通知書を紛失した際に、納付書を送付すべきところ、納入通知書を再発行し送付していた。

(子ども家庭支援センター)

(イ) 普通財産の貸付に係る賃貸借契約書では、区が指定する期日までに相手方が貸付料を納付しない場合の延滞損害金について規定されていた。

しかし、相手方が指定期日までに貸付料を納付しなかったにもかかわらず、契約書に定めた延滞金を徴収していなかった。

(庶務課)

## ② 歳出関係事務

### ア 資金前渡の不適正管理

(ア) 豊島区会計事務規則第 75 条では、前渡金における 3 万円以上の現金は預金しなければならないと規定されている。

しかし、3 万円以上の現金を長期に保管し、中には 100 万円を超えた現金を保管していた。規則を遵守し、現金の適正管理を徹底されたい。

(高松第二保育園、庶務課、選挙管理委員会事務局)

(イ) 豊島区会計事務規則第 77 条では、資金前渡の清算について、用件終了後 5 日以内に収支命令者を經由して会計管理者に提出することと規定されている。

しかし、用件終了後 5 日を超えて清算処理を行っていた。規則を遵守し、迅速な清算処理を徹底されたい。

(地域区民ひろば課)

(ウ) 豊島区会計事務規則第 105 条では、資金の前渡を受けたものは、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならないと規定されている。

しかし、現金出納簿（資金前渡受者用）が作成されていなかった。

(SDGs 未来都市推進課)

## イ 補助金交付の不適正処理

(ア) 豊島区会計事務規則第 81 条第 2 項では、概算払の清算残金は用件終了後速やかに返納させ、清算報告書を会計管理室に送付しなければならないと規定されている。

しかし、複数の団体に交付した補助金の清算残金について、交付団体分すべての清算残金が集まるまで 1 ヶ月以上にわたり保管し、その間、現金管理を記録する帳簿も作成していなかった。

(高齢者福祉課)

(イ) 補助金交付の根拠となる補助金交付要綱では、補助対象者の名称及び所在地が明記されていた。

しかし、補助金交付申請書における補助対象者の所在地は、要綱の記載と異なるものであった。それにもかかわらず、その内容で申請を受け、処理していた。

(障害福祉課)

## (3) 私費会計に関する事項

### ① 学校徴収金の不適正監査

豊島区学校徴収金事務取扱要綱第 8 条及び第 11 条では、学校徴収金（給食費、教材費、校外学習費等）については、2 名以上の会計監査委員（うち保護者 1 名以上）による監査を受け、保護者に報告することと規定されている。

しかし、会計監査委員に保護者を入れていなかったもの、また、会計監査委員による監査が実施されていないものがあつた。

学校徴収金における不適正監査については、複数年にわたり指導を行っているにもかかわらず、依然として改善が図られていない学校がある。

学務課におかれては、要綱を遵守し、繰り返されることのないよう定期的に周知し、徹底を図られたい。

(学務課、高松小学校、駒込中学校)

## (4) その他（共通事項）の事項

### ① 契約事務の適正化

#### ア 契約事務の統括について

今年度も多くの課において、依然として見積書の徴取漏れや特命随意契約時の業者指定理由の不備、その他契約事務処理における基本的な誤りが発生している状況にある。

契約事務を統括する契約課においては、職員の契約事務の基礎知識の習

得及び知識の向上に向け、研修の実施やマニュアル類の整備に取り組ま  
たい。研修資料や FAQ に新たに追加されたルールについては、併せて手引  
きやマニュアルにも明記するよう徹底されたい。

なお、手続き・様式の簡素化も、事務の効率化、適正化を図るうえで効果  
的と考える。今年度より請書の押印省略と電子メールによる提出を可能と  
した横浜市などの例もあり、区においても一層の業務改善を期待する。

(契約課)

## イ 業務委託契約について

監督制度の適正運用と履行の確保を強化するため、令和 2 年 10 月 1 日付  
で「業務委託契約における監督・検査マニュアル」が改訂された。

新たに、すべての業務委託契約の受託者に対し、「業務計画書」の作成と  
着手前の提出を義務付けるもので、所管課の監督員は業務開始前にその内  
容を確認することとなっている。

しかし、委託契約に係る仕様書に業務計画書の作成・提出について記載し  
ているにもかかわらず、実際に徴取されていないケースが多く見られた。中  
には、役務提供型の業務で活用する「履行確認チェックシート」において、  
業務計画書が所定の日までに提出されたことになっていながらも、実際には  
徴取していない事例や、所管課が受託者に代わって作成している事例も  
あった。

各担当者に、業務計画書の趣旨や取扱いについての理解が不足している  
ものと考え。契約課におかれては、新たな取組がより実効性のある制度と  
なるよう、改めて周知・徹底を図られたい。

なお、短期の契約など業務計画書の作成自体が業務の性質上なじまない  
ものや、業務計画書を提出する期間が確保できないものなど、現実的に徴取  
が難しい状況も見受けられた。すべての業務委託契約を対象にする必要性  
についても、改めて検討されたい。

(契約課、関係各課)

## ウ 適正な競争の確保について

契約課が入札を行った業務委託契約（複数単価契約）について、主たる  
項目の単価が 1 円で落札される事例があった。

豊島区最低制限価格の取扱いに関する要綱では、予定価格が 130 万円  
以上の請負に関する契約について、原則として最低制限価格を設定する  
こととされている。ただし、現状、複数単価契約における最低制限価格は  
設定していないことから、通常の入札が行われた。

規定に反するものではないが、著しい安価での落札は、適正な競争を阻害するばかりでなく、業務の品質確保の点でも支障が生じるおそれがある。

改善方法について研究されたい。

(契約課)

## ② 会計事務の適正化

今年度の監査においても、年度をまたいだ歳入の調定起案や納期限を誤って発行した納入通知書などが、多くの課で見られた。

また、複数年に渡って同様の誤りが繰り返され、監査において注意等を行ったにもかかわらず改善しないケースも多数見受けられた。少なくとも、注意されたケースについては早急に改善し、類似のケースについても注意するよう努められたい。

会計事務を統括する会計課においては、事務の適正化、効率化につながる様々な業務改善や庁内調整に取り組まれているが、各課において適正かつ効率的な事務が行われるよう、継続的に尽力されたい。

(会計課、関係各課)

### 3 意見・要望

#### (1) 部局監査に係る事項

##### ① 行政情報公開制度の運用について

###### ア 現状と課題

行政情報公開制度は、住民の知る権利の保障と行政の説明責任の遂行を通じ、住民の行政に対する理解と信頼を深めることにより、公正で民主的な行政運営を確立することを目的とするものである。住民参画の根幹となる制度といえる。

ただし、行政事務の円滑な執行とのバランスを確保することも重要であり、開示請求への対応に伴い通常業務が停滞するなど、組織運営に支障を来す事態があってはならない。

こうした点を踏まえ、請求者としての住民に対し、制度の趣旨に基づく請求を行う責務を規定する、あるいは、情報公開制度の趣旨を著しく逸脱する請求を権利の濫用として禁止する自治体も少なくない。

また、東京都のように、近年のインターネット環境の普及を背景にして、公開請求を待つことなく行政情報を積極的にホームページ等で公表するとともに、公表情報を公開の対象から除外する改正がなされた例もある。

区においては、行政情報公開条例（以下「条例」という。）及び条例施行規則等、諸規程について随時改定を行っているところであるが、平成13年1月の条例施行から20年あまりを経過し、規程と運用の間で齟齬が生じている可能性もあり、行政情報公開制度の運用全般について、検証する時期に直面していると考えられる。

###### イ 意見・要望

現在、本区の条例や同施行規則等では、手続き上の事項を除く請求者の責務や権利の濫用に関する規定は見当たらない。令和3年度中に本区が受理した行政情報公開請求は424件であったが、現状、行政情報を必要とする理由にかかわらず対応しているため、すべて制度の趣旨に沿った請求であるかまでは確認できていないと思われる。

区民相談課におかれては、これまで受理した情報公開請求の内容を分析するとともに、今後行政組織の混乱を目的とする請求など、制度の趣旨を逸脱する請求にどのように対応すべきか、どのような請求を権利の濫用と解すべきかについて、検討されたい。

また、現在区の諸規程においては、要件を具備しない請求等に関する却下の定めがない。権利の濫用だけでなく、現状でも他制度で対応すべき請求

(情報公開制度の対象外となる請求) など、却下が適当である事例は十分考えられることから、手続きの明確化を図る観点からも、様式の策定を含めた明文化を検討されたい。あわせて、インターネット公表情報の取扱いについても検討されたい。

制度の運用全般について、区は「行政情報公開事務の手引き」を策定している。諸規程の中には、解釈が難解な条文、解釈によっては対応が変わる条文もあるが、同手引きでは特段の解説がなされていないものも散見され、現状その内容は十分とは言い難い。行政情報公開については、実施機関や担当課によって差異が生じない、全庁統一的な対応が求められる。情報公開制度の運用全般について検証されるとともに、検証結果については、過去の対応事例や各課の意見等を含め同手引きに反映し、制度の適正運用を図られたい。

**【行政情報公開請求の受付及び対応状況】**

年 度		令和 3 年度	令和 2 年度
受 付 総 件 数		424 件	654 件
決定内容	取 下 げ	10 件	7 件
	全 部 公 開	194 件	215 件
	部 分 公 開	196 件	315 件
	非 公 開	60 件	191 件
	却 下	0 件	1 件

\* 受付総件数と決定内容との数の相違は、1 件の受付で複数の公開決定がなされたものがあつたため

(区民相談課)

**② 公共施設使用料に係るキャッシュレス決済の導入について**

**ア 現状と課題**

現在、区民がパソコンやスマートフォン等で容易に区有施設の申し込みができるよう、公共施設予約システムが導入されている。システムでは施設の空き状況の確認のほか、抽選や予約申し込みの機能も具備されている。

一方、施設利用料の支払いについては、一部の指定管理者制度導入施設などを除き、窓口における現金での対応となっている。

近年、クレジットカード、電子マネーによるキャッシュレス決済が、インターネット取引のみならず、有人店舗での売買・サービスも含め国民生活全

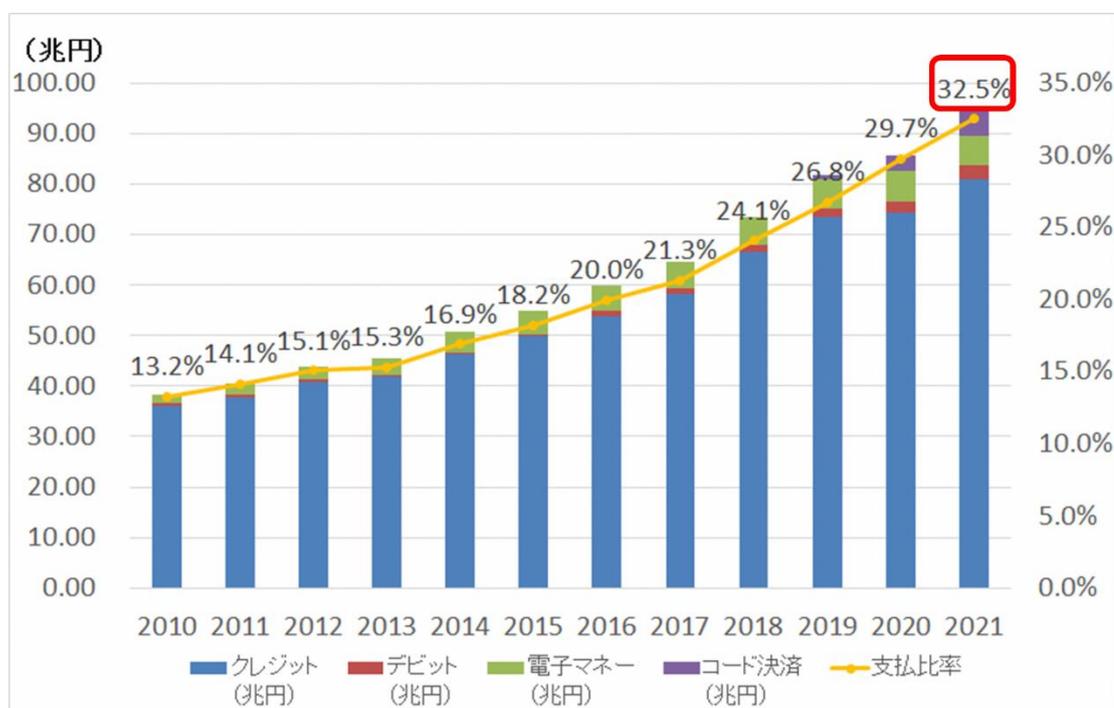
般にわたり急速に普及しており、国においては2021年時点で3割強となっている消費支出全体に占めるキャッシュレス決済の割合について、2025年までに4割、最終的には8割程度にまで引き上げるとしている。

区においても、税や保険料の納付に導入を図っているほか、商店街振興とあわせてキャッシュレス決済の取組を支援するなど、その推進に努めている。

こうした中、公共施設の予約について、システムを導入している一方で、多くの使用料の決済が窓口での現金払いという現状は、物足りない印象を受ける。

### 【国内におけるキャッシュレス支払額及び決済比率の推移】

※経済産業省ホームページより引用



### イ 意見・要望

施設使用料についてキャッシュレス決済を導入する意義は、利用者である区民の立場としては、多様な支払い方法の選択、支払いに要する労力や時間の縮減、利便性の向上等があげられる。また、区（施設）としても現金の管理・収納事務の削減や現金の紛失によるトラブル回避等、業務の効率化、適正化が図られ、区民、区（施設）双方においてメリットがあるといえる。さらに、近年は非接触の支払い手段として、感染症対策の面からも注目されている。

キャッシュレス決済の導入は、行政における行政デジタル化推進の大きなテーマである。区が本年6月に策定した「豊島区DX推進計画」では、区民・民間事業者が、デジタル技術を使って、簡単・便利に手続きができ、サービスを受けられる区政を目指すとしており、公共施設予約システムへのキャッシュレス決済機能の導入についても、今後の取り組み例としてあげられている。

近年のデジタル化の進展を踏まえると、近い将来、現金のみのサービスは極めて限定的なものになると考える。区民サービスの向上と行政の効率化を同時に達成する行政DX推進の観点から、区有施設使用料に係るキャッシュレス決済の導入について、積極的に検討され、早期の実現を図られるよう要望する。

また、現状、納付手段が現金払いのみとなっている他の使用料等についても、あわせて検討されたい。

(情報管理課、関係各課)

### ③ 救援センターにおけるWi-Fiの整備について

#### ア 現状と課題

区では、令和4年8月末現在、公共施設82か所にフリーWi-Fiを設置し、広く区民等にインターネットへの接続ができる環境を整備している。今後は区民ひろばにもその範囲を広げるなど、区民の利便性向上に努めている。

一般的に自治体がWi-Fiを整備し活用する主な目的としては、「観光」「防災」「教育」「住民サービス向上・行政事務効率化」があげられる。

このうち防災目的としてのWi-Fiは、災害発生時、携帯電話が通信設備の損壊や接続集中による輻輳(ふくそう)等で利用できない場合の代替手段として、極めて有効な通信手段となる。

区の災害対策用としてのWi-Fiについて見ると、災害時の避難生活を送る拠点である全救援センター35か所と帰宅困難者対策の拠点である池袋西口公園の1か所に設置されている。

Wi-Fi1台の通信可能人数は、100名程度とされている中、災害時に多数の区民が避難するほか、区や地域から多くの要員が従事する状況が見込まれる。また、Wi-Fiは、障害物、遮蔽物等により通信状況が大きく左右される。発災時に避難者や従事者が災害情報や安否情報を迅速・確実に収集・伝達するうえで、現状については、課題があると考えられる。



小学校屋上に設置された Wi-Fi 設備

## イ 意見・要望

救援センターのうち、各区立小・中学校に設置している Wi-Fi の受信エリアは校庭が中心となっており、避難生活の拠点である体育館等、建物内で安定した通信環境を確保できるかは不明である。有事の際に混乱を招くことのないよう、現状の通信状況を検証されることを要望する。

検証の結果、通信環境が不十分と認められる場合、適当な場所に機器を増設する等、必要な対応を図られたい。さらに、スマートフォン等の通信機器に精通していない高齢者等も少なくないことから、訓練の機会を捉え、Wi-Fi の利用方法についても助言されたい。

なお、Wi-Fi 環境の整備には相応の経費を要する。費用対効果を高める観点からは、学校 ICT としての活用も選択肢の一つと考える。現在、学習面では主に LTE 回線が利用されているが、校内では原則 Wi-Fi を活用することで通信コストを抑制している自治体の例もある。Wi-Fi 環境の整備にあたっては、防災、教育部門連携のうえ、Wi-Fi の有効活用の可能性、方策について検討されたい。

(情報管理課、防災危機管理課、庶務課)

## ④ 要綱の改廃及び公開について

### ア 現状と課題

「要綱」は、事務事業の執行の基本方針、運用基準、手続等を定めたものをいい、通常「要綱」又は「要領」と称される行政組織内部の事務処理基準である。(令和元年 9 月 17 日付庁内通知「要綱等の登録について」(総務部総務課)による。以下、「庁内通知」という。)) 条例、規則とともに行政実

務の拠り所となるものであり、規定に基づいた適切な運用が求められる。

庁内通知では、要綱の制定・改廃は主管課にて行うとされているが、区ホームページの要綱集を確認したところ、すでに廃止された会議体及び事務事業、変更となった組織等が正しく反映されていないものが複数見られた。また、現在区に登録されている要綱 1,481 件のうち、区ホームページに掲載されたものは 897 件（いずれも令和 4 年 9 月 9 日現在）となっているが、区ホームページにおいては、掲載されている要綱は全体の一部であることや、掲載の基準などの説明はない。

## イ 意見・要望

区に登録されたすべての要綱については、豊島区職員が利用する庁内ポータルサイトに掲載されているが、区ホームページに掲載するものとの基準は、庁内通知では以下のようにになっている。

### 【要綱集の掲載区分】

（令和元年 9 月 17 日付総務課通知「要綱等の登録について」より）

要綱集の掲載場所	掲載・不掲載の区分	閲覧権限
職員ポータル の例規集データベース	要綱等の全体的把握を図るため、全件掲載とする。	職員ポータル利用者
区公式ホームページ の例規集データベース	積極的に情報公開に取り組むため、区民、事業者等の重要な利害に関わる要綱等は原則掲載とする。	インターネットから誰でも閲覧可能

要綱の制定・改廃は各主管課が行い、関係文書を総務部総務課に提出することとなっているが、改廃に関しては、前述のとおり必ずしも徹底されているとは言えない状況である。総務課におかれては、各課が所管する要綱について、改廃すべき点がないか定期的に確認するよう周知されたい。

区ホームページについては、例えば、防犯カメラの設置に関する要綱について、区長部局のものは掲載されているが、教育委員会のものは監査実施時点で未掲載であった。23 区において各区ホームページに要綱を掲載している区は 12 区のみで、本区は区民に対し積極的に開示している点は評価できるが、個別には掲載すべきものが未掲載となっている例も見受けられる。情報公開のあり方についても改めて検討されるよう要望する。

なお、要綱の制定・改廃に対する事案決定者は、「豊島区事案の決定等に関する規程」において、「住民に直接かかわる要綱の制定及び改廃に関すること」は部長、「事務手続等を定める要綱の制定及び改廃等に関すること」は課長とされているところ、上位者または下位者が決定しているものが散見された。特段の理由がない場合については、部長決定とすることを徹底されるか、規程の見直しを検討されたい。

(総務課)

## ⑤ 区職員に係る障害者雇用の推進について

### ア 現状と課題

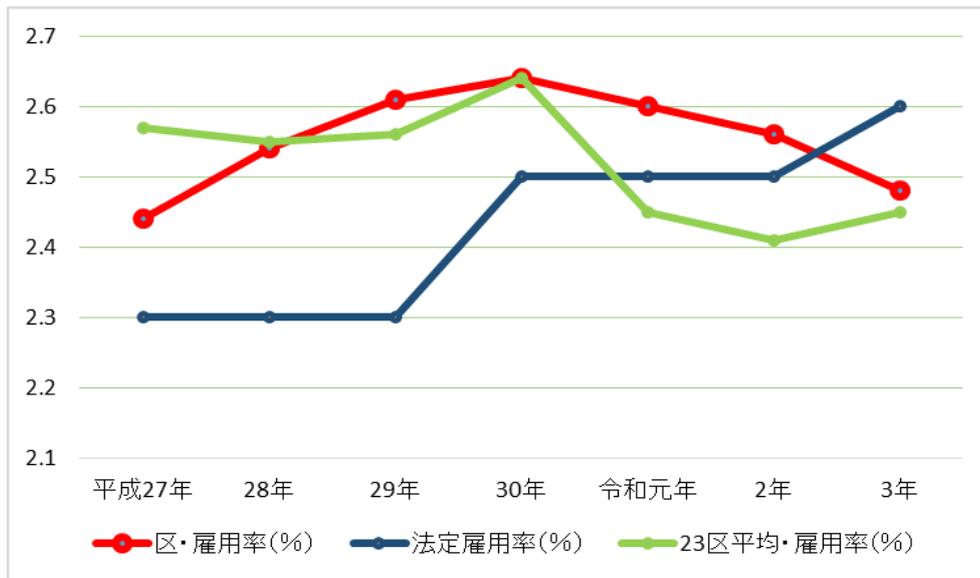
障害の有無によって分け隔てなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現のため、企業や行政においては障害者を積極的に雇用することが求められている。「障害者の雇用の促進に関する法律（以下、「法」という。）」に基づき、昭和51年から一定割合に相当する障害者の雇用も義務付けられており、その割合は段階的に引き上げられ、地方公共団体については、令和4年4月1日現在、2.6%となっている。

区における障害者雇用の状況をみると、令和2年以前の5年間は、法定雇用率を上回る状況であったが、令和3年は、2.48%と、23区平均(2.45%)は上回るものの、法定雇用率(2.6%)を下回った。障害者の雇用人数は増加傾向にあるが、算定上の分母となる職員総数が増加したことにより、相対的に障害者の割合が低下したことによる。

#### 【豊島区職員に係る障害者雇用の推移】

	平成27年	28年	29年	30年	令和元年	2年	3年
区・実雇用者数(人)	47	46	46	46	45	53	56
区・換算後雇用者数(人)	59.5	61	62.5	62.5	61.5	67.5	65.5
区・雇用率(%)	2.44	2.54	2.61	2.64	2.6	2.56	2.48
法定雇用率(%)	2.3	2.3	2.3	2.5	2.5	2.5	2.6
区・法定雇用率達成状況	達成	達成	達成	達成	達成	達成	未達成
23区・平均雇用率(%)	2.57	2.55	2.56	2.64	2.45	2.41	2.45
区・23区内順位	15位	12位	7位	10位	6位	7位	10位

- ・換算後雇用率は、障害の程度、勤務時間等、指定の計算方法に基づき、実雇用者数を調整した数値
- ・平成30年度の23区順位は、教育委員会の数値を除く。



## イ 意見・要望

地方公共団体は、地域の雇用施策全体の推進を図る立場にあることから、自ら率先して障害者雇用を推進する責務がある。民間企業において法定雇用率に達しない場合、一定の納付金が課される一方、納付金制度の対象外である国及び地方公共団体については、民間との公平性の観点からも法定雇用率の確保は最低条件と考える。

区においては、法第6条に基づき、令和2年4月に「豊島区障害者活躍推進計画」を策定（令和4年4月に改定）し、障害者の雇用の促進及び安定、障害者がより活躍できる環境整備に努めている。目的を達成するためには、より実効性のある取り組みが必要となるが、一部の自治体では、庁内各部門で取り扱う定型業務を1か所に集約し、障害を持つ会計年度任用職員を新たに採用したうえで、一般職員とともにその事務に当たる取り組みが行われ、雇用の確保と執務環境の整備を同時に達成している。当該部署にジョブコーチを配置することで、生産性の一層の向上にもつながっているようである。区でも既に研究されているものと推察するが、こうした好事例も参考に、目標の着実な達成を図られたい。

近年は、SDGs 推進の観点からも障害者の活躍が求められているところである。SDGs 未来都市である区には、企業・団体や自治体の範となる効果的な取り組みを期待したい。

(人事課、関係各課)

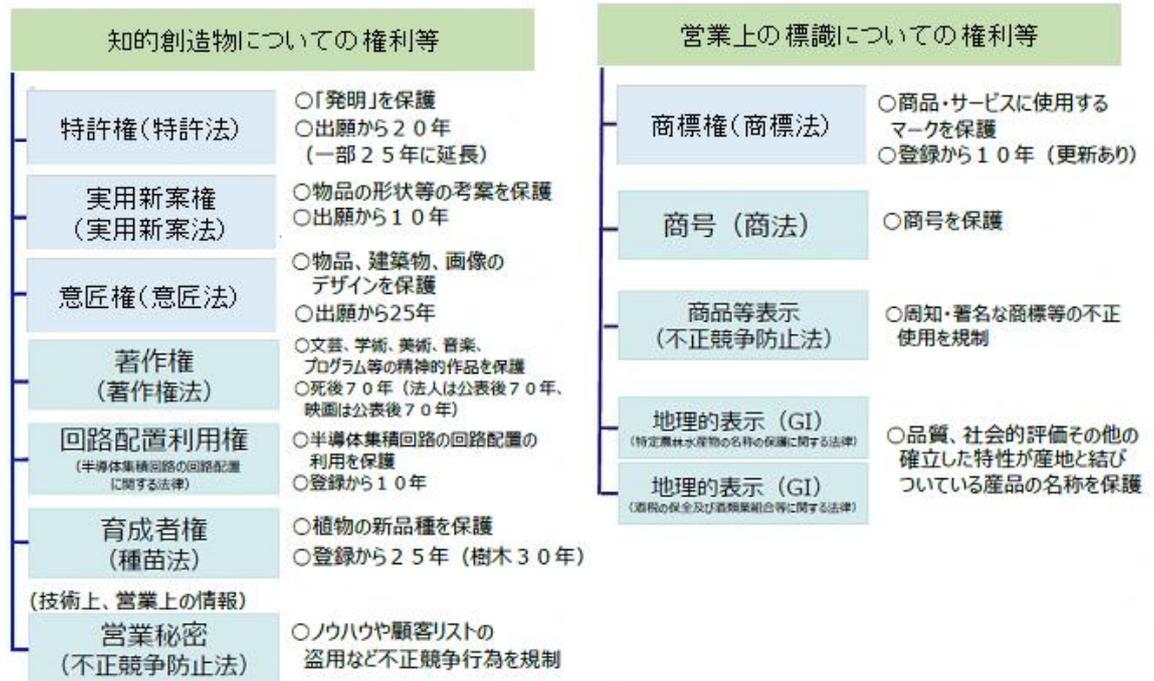
## ⑥ 知的財産の管理・活用等について

### ア 現状と課題

近年、情報・コンテンツのデジタル化の進展等を背景に、知的財産権を戦略的に活用し、市場競争力や収益性を確保する動きが活発化している。知的財産権基本法によると、知的財産権は「特許権、実用新案権、育成者権、意匠権、著作権、商標権その他の知的財産に関して法令により定められた見地又は法律上保護される利益に係る権利」であり、知的創造活動によって生み出されたものは、創作者の権利として保護すべきものとされている。

今後、複雑化・高度化することが予想される知的財産に関する知識は、大学、研究機関、企業のみならず、行政職員においても必須になるものと考えられる。

【知的財産の種類】（特許庁ホームページより一部引用）



### イ 意見・要望

現在、区においては無体財産権として、「IKEBUS」「トキワ荘」など13の商標権が登録されている。区が創出した権利を確実に保全し、活用する姿勢は評価したい。今後も継続的な取組を望む。

一方、自ら有する権利の保護のみならず、他者が有する権利を尊重することも忘れてはならない。権利の侵害を未然に回避することは、リスクマネジメントの観点からも極めて重要と考える。

一例として、区が著作物の所有権を有している場合であっても、複写の販

売行為などによっては著作権法に抵触することとなる。こうした知的財産権に関する基礎的・実践的知識を修得し、適正使用と有効活用を図るため、文化部門や広報部門など他者の創作物と日常的に関わる機会が多い部門はもとより、幅広い職員を対象にした研修を実施されることを提案したい。

また、地域における企業・団体の知的財産権の保護、活用も重要である。こうした取組は、当該企業・団体の経営支援のみならず、地域ブランドの創出等を通じて地域全体の活性化、区の認知度、好感度の向上につながり、ひいては国際アート・カルチャー都市実現の一助ともなると考える。知的財産権の相談支援のほか、出願に係る費用助成等を行っている自治体もあり、区においても研究されたい。

(人事課、文化デザイン課、生活産業課、文化観光課、関係各課)

## (2) 施設監査に係る事項

### ① 子ども家庭支援センター

#### 施設の老朽化等への対応について

東部子ども家庭支援センターの建物は、施設の仮移転を目的にリース契約により建設されたものを、期間満了後譲渡を受け、現在に至っている。

平成 22 年の竣工から 10 年以上を経過し、雨漏りが発生したほか、床の一部に歪みが生じた。また、移転以前から使用しているエアコンについて、空調効率が悪化するなど、建物、設備等の経年劣化が進行している。

多くの区民が利用する施設であり、安全性や快適性を確保する観点から、日常的な対応に加え、今後の施設計画についても検討が必要と考える。

また、コスト縮減や環境配慮の観点から、照明の LED 化や、より省電力効果の高い機器への切り替えを進められたい。

西部子ども家庭支援センターについては、利用者の増加により、スペースの狭隘化が顕著である。こちらも早期に施設計画の策定を図られたい。

(子ども家庭支援センター)



東部子ども家庭支援センター

## ② 保育園・幼稚園

### 日除けシートの設置について

近年、夏季の猛暑が続く中、保育園では、その対策として各園に日除けシートを順次設置しており、プールのみならず園庭やルーフバルコニーにも設置範囲を拡大している。シートはポリエチレン素材のメッシュ形状であるため、軽量で風通しが良く、適度に日光を遮る。ワイヤーを張ってレール式で開閉するため、大人2人で簡単に操作が可能である。

シートの設置により、強い日差しの中でも、子どもたちは快適に過ごすことができ、水遊びなど保育プログラムを円滑に進めることが可能となっている。

現在は保育園、幼稚園とも全園に設置されている。現場に根差した創意工夫の好事例として全庁に発信、共有し、他の施設においても活用を図られたい。

(保育課、学校施設課、関係各課)



池袋第一保育園 園庭



南長崎幼稚園 園庭

### ③ 共通事項（子ども家庭支援センター・保育園・子どもスキップ）

#### 施設における耐震対策について

各施設とも、共通して、冷蔵庫や棚類の転倒防止策として、いわゆる「突っ張り棒」を使用している例が多数見られた。耐震対策を講じている点は評価するが、「突っ張り棒」は、設置のしやすさと家具や天井を傷付けないというメリットがある一方、横揺れには効果が薄いとされ、必ずしも耐震性は高くない。

保育園や子どもスキップの事務室は狭隘なため、発災した場合、転倒した什器・備品に挟まれる、避難経路が塞がるなどのおそれが生じる。

可能な限り、より耐震性が強いL字金具で固定する等の措置を施し、職員の執務環境の安全性を強化されたい。

（子ども家庭支援センター・保育課、放課後対策課）



子どもスキップ高松 事務スペース



東部子ども家庭支援センター

#### ④ 小・中学校

##### ア 非常扉の管理について

椎名町小学校校舎北側2階の廊下から、外へ出るための非常階段の扉が、塗装の固着により開閉できない状態であった。発災時の避難経路等について異常がないか日々点検するなど、安全管理を徹底されたい。

なお、扉の固着については、所管課においてすでに対応済みである。

(学校施設課)



椎名町小学校 非常階段扉

##### イ 実験・実習用薬品類の管理について

薬品類の管理状況について確認したところ、おおむね適正に行われていたが、薬品の使用状況や在庫を記す薬品管理簿の記載については、その内容に差異が見られた。各校に様式例が提示されているが、特に拘束するものではないようである。

薬品の管理に、特に各校の特性や事情があるとは考えにくく、各校に共通する重要事項に係る様式は、統一することが望ましい。なお、東京都教育委員会では、指定の管理簿に加え、転倒・飛散防止措置や毒物・劇物表示の有無、容器の異常等の項目を記した自己点検表を用意し、管理を徹底している。

薬品類、とりわけ毒物・劇物の管理は、児童・生徒の安全確保のため、厳重に行われるべきものであり、運用全般について検証されるよう要望する。

なお、同様の意見を令和元年度の本監査で行ったところ、共通様式の導入について検討する旨の回答を得たが、状況が変わっていない点が見受けられており、改めて申し述べるものである。

(学務課、指導課)

## ウ 大型提示装置について

大型提示装置のうち、各校に配備されているデジタルテレビについて、廊下や空きスペースに置かれている状況が数か所で見られた。

また、故障したデジタルテレビについて放置されている事例もあった。廊下への放置は児童・生徒の歩行の妨げにもなりかねないうえ、利用時の移動に際しては危険も伴う。教室のスペースの関係でやむを得ない面もあるが、廊下等に放置されることのないよう対応されたい。

なお、電子黒板機能付プロジェクターであれば、特段のスペースを取らず、移動の必要性も生じない。前年度の定期監査結果報告書において、機能性や利便性に優れる同プロジェクターが一部の学校のみで設置されている状況について言及したところである。改築の際に設置することが費用面等から効率的であろうが、児童・生徒の学びの機会を公平に確保する観点からは、早期に全校で設置することが望ましい。改めて検討されたい。

(庶務課、学務課)



西池袋中学校 デジタルテレビ

## エ 救助袋の利用について

一定規模の建物については、火災発生時に延焼や煙により階段を利用して避難することが困難な場合に備え、消防法施行令第25条第1項の規定に基づき、避難器具を設置することが義務付けられている。区立小・中学校についても適用され、監査対象校においては、避難器具として、窓から降下した布を通じて避難するための救助袋が3階以上の階に設置されていた。

避難袋は取扱いを誤ると重大な事故につながるおそれがあることから、教職員においては使用方法を熟知し、児童・生徒を正しく避難させるよう日頃から十分な準備を行う必要がある。しかしながら、いずれの学校においても使用方法が認識されておらず、訓練も実施されていなかった。

一方、消防法施行規則第26条の規定に基づき、一定条件の避難階段が複数設けられている場合や対象階の収容人数等によっては、避難器具の設置が免除となる。

教育部各課におかれては、すべての区立小・中学校の救助袋の設置状況、設置・使用の必要性及び火災発生時の避難方法について、各校の防火管理者とともに、改めて確認されたい。

なお、法令等に基づき、救助袋の設置が免除される場合は、所定の手続きを経たうえで使用禁止とし、設置が必要なものであれば、定期的な訓練を実施されることを要望する。

(庶務課、学校施設課、指導課)



富士見台小学校 救助袋



椎名町小学校 救助袋

## オ 備品の管理及び廃棄について

西池袋中学校の武道場において、剣道の防具が倉庫に多数積まれていた。日本古来の伝統文化である武道を学ぶうえで、用具を大切に扱うことを基本とすべきところ、やや無造作に積み上げられている印象を受けた。

現在は、武道の種目が相撲に変更されているとのことであったが、今後も防具を使用する予定であれば、適切な方法で収納・保管し、不用であれば速やかに廃棄のうえ、倉庫の有効活用を図られたい。

前年度の施設監査においても、不用備品の廃棄について意見を述べたところである。他の学校も含め改めて周知・徹底されたい。

(学務課)



西池袋中学校 武道場倉庫

### (3) 重点事項「リスクマネジメントの状況」に係る事項

豊島区リスクマネジメント指針に従って報告された前年度のリスク発生情報の中から、不適切な事務処理、情報管理、財産管理など、再発防止の観点から全庁的に共有すべきリスクを選択し、部局監査の重点事項として「リスクマネジメントの状況」について監査を実施した。本年度で3回目となる。

#### ① 実施の背景

平成29年の地方自治法（以下「法」という。）改正により、内部統制体制と監査体制の充実が規定された（令和2年4月1日施行）。これにより、各自治体は制度としてのリスクマネジメントが求められることとなった。

#### ア 内部統制

内部統制とは、①業務の有効性・効率性②財務報告の信頼性③法令遵守④資産の保全の4つの目的が達成されている合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいう（金融庁「財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準」より）。企業の不祥事が相次いだため、この内部統制制度が会社法等で民間企業に導入され、同様の制度を地方自治体にも導入することが法改正の趣旨である。

都道府県及び政令指定都市については、内部統制方針を定め、毎年度リスク評価報告書を作成し、監査委員の審査を経て議会に提出することが義務付けられているが、市区町村は努力義務となっている（法第150条）。

23区においては、令和4年4月1日現在、7区が法に基づく内部統制を運用している。

#### イ 監査基準の策定

監査体制の充実については、長による内部統制の実施を踏まえリスクの高い分野など重点化した監査を実施するため、総務大臣の指針に基づく「監査基準」の策定が全ての自治体に義務づけられた（法第198条の4）。

本区においても、豊島区監査基準（令和2年4月1日施行）を策定し、同基準第9条及び第10条において、組織目的の達成を阻害する要因をリスクと位置づけ、同条に基づき、各監査を実施することとした。

#### ウ 本区におけるリスクマネジメント体制

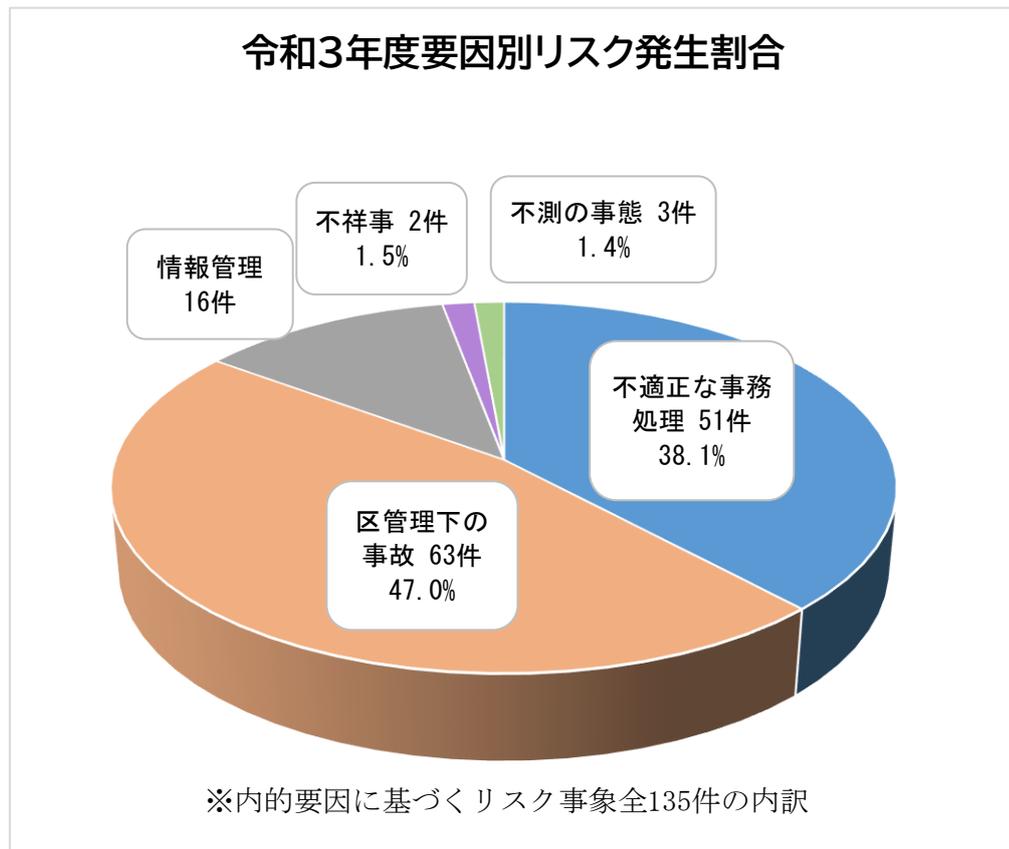
本区においては、現時点では、法に基づく内部統制は実施していないものの、法施行以前の平成22年3月に、豊島区リスクマネジメント指針を定め、

リスク事象が発生した場合には、直ちに区長等に報告し、関係部署が連携しつつ適切な対処を行う体制が整備されている。

## ② リスク発生状況

令和3年度に発生し、報告されたリスク事象のうち、新型コロナウイルス感染症や自然災害などの外的要因を除く内部要因に基づくものは、135件である。内訳をみると、スポーツ施設利用者のけがなどの「区管理下の事故」が63件と最も多く、次いで事務処理過程の事故、書類の誤送付などの「不適切な事務処理」が51件、ネットワーク及びシステム障害などの「情報管理」16件の順となっている。

「不適切な事務処理」は前年度62件と比較し、11件（17.1%）の減となっている。事例の共有による再発防止策の徹底など、全庁的なリスクマネジメントが庁内に浸透しつつあるものと評価したい。



令和3年度 リスク分類別報告・対応状況一覧

項目	件数	割合 (要因内)	割合 (全体)	2年度	増減	増減率	元年度
外的要因	75	100.0%	35.7%	68	7	10.3%	124
自然災害	5	6.7%	2.4%	1	4	400.0%	15
地震	2				2	皆増	
風水害	3	4.0%	1.4%	1	2	200.0%	15
台風	2				2	皆増	
暴風雨・集中豪雨	1	1.3%	0.5%	1			15
爆発・火災等による災害	5	6.7%	2.4%	15	△ 10	△ 66.7%	13
爆発・火災	3	4.0%	1.4%	14	△ 11	△ 78.6%	8
火災	3	4.0%	1.4%	14	△ 11	△ 78.6%	8
ライフライン事故	2	2.7%	1.0%	1	1	100.0%	5
停電	2	2.7%	1.0%	1	1	100.0%	3
ガス供給停止、大規模断水							2
健康危機	8	10.7%	3.8%	5	3	60.0%	4
食の安全	8	10.7%	3.8%	5	3	60.0%	4
食中毒	8	10.7%	3.8%	5	3	60.0%	4
生活環境の危険	1	1.3%	0.5%	4	△ 3	△ 75.0%	1
環境汚染	1				1	皆増	
大気・土壌・水質汚濁	1	1.3%	0.5%		1	皆増	
生活環境	1	1.3%	0.5%	4	△ 3	△ 75.0%	1
生活環境・ゴミによる環境悪化	4	5.3%	1.9%	4			
建築・工作物(空地、空家含む)							1
事件・事故	56	74.7%	26.7%	43	13	30.2%	91
業務に関連した行為	14	18.7%	6.7%	10	4	40.0%	30
騒乱行為・デモ情報				3	△ 3	△ 100.0%	3
業務妨害・不当要求・威圧行為等	4	5.3%	1.9%	5	△ 1	△ 20.0%	19
悪質クレーマー	8	10.7%	3.8%	2	6	300.0%	6
職員への脅迫、ストーカー行為	2	2.7%	1.0%		2	皆増	2
事件・事故・犯罪	42	56.0%	20.0%	33	9	27.3%	61
不審者侵入	3	4.0%	1.4%	3			9
破壊行為・暴力行為	8	10.7%	3.8%	10	△ 2	△ 20.0%	26
交通事故	10	13.3%	4.8%	7	3	42.9%	3
放火	1	1.3%	0.5%	1			3
区金品等の盗難	4	5.3%	1.9%		4	皆増	1
サイバーテロ、ハッカー、侵入	1	1.3%	0.5%		1	皆増	
転落、転倒、負傷事故	7	9.3%	3.3%		7	皆増	7
その他重大事件・事故	9	12.0%	4.3%	12	△ 3	△ 25.0%	12
内的要因	135	100.0%	64.3%	142	△ 7	△ 4.9%	120
区管理下の事故	63	46.7%	30.0%	40	23	57.5%	46
主催事業での事故・事件				2	△ 2	△ 100.0%	7
事故・トラブル				2	△ 2	△ 100.0%	7
業務上過失・管理瑕疵による事故	15	11.1%	7.1%	8	7	87.5%	5
福祉施設での事故(医療・介護過誤以外)				1	△ 1	△ 100.0%	
道路での事故	7	5.2%	3.3%	1	6	600.0%	1
区発注の工事現場での事故	1	0.7%	0.5%	2	△ 1	△ 50.0%	1
その他公共施設での事故	7	5.2%	3.3%	4	3	75.0%	3
公務中の交通事故	8	5.9%	3.8%	1	7	700.0%	6
公用車・公用自転車の事故	8	5.9%	3.8%	1	7	700.0%	6
設備・機器の故障・誤作動	14	10.4%	6.7%	2	12	600.0%	5
電気・機械の事故	14	10.4%	6.7%	2	12	600.0%	5
利用施設での不慮の出来事	26	19.3%	12.4%	27	△ 1	△ 3.7%	23
急病人・けが人の発生	18	13.3%	8.6%	24	△ 6	△ 25.0%	20
利用者の交通事故・不慮の事故	6	4.4%	2.9%	3	3	100.0%	2
公営施設での不適当な利用	2	1.5%	1.0%		2	皆増	1
情報管理	16	11.9%	7.6%	25	△ 9	△ 36.0%	27
システム管理	13	9.6%	6.2%	18	△ 5	△ 27.8%	20
ネットワークおよびシステム障害・ホストコンピュータ停止	13	9.6%	6.2%	18	△ 5	△ 27.8%	20
個人情報漏えい及び不適切利用	3	2.2%	1.4%	6	△ 3	△ 50.0%	5
職員の過失による個人情報漏えい	2	1.5%	1.0%	3	△ 1	△ 33.3%	5
委託業務からの個人情報漏えい	1	0.7%	0.5%	2	△ 1	△ 50.0%	
職員による個人情報の持出しや紛失				1	△ 1	△ 100.0%	
公文書の紛失・データ消失				1	△ 1	△ 100.0%	2
公文書の紛失・データ消失・USB紛失				1	△ 1	△ 100.0%	2
不祥事	2	1.5%	1.0%	9	△ 7	△ 77.8%	4
公金管理の不祥事				2	△ 2	△ 100.0%	1
公金横領・違法な公金支出							
管理の不善・盗難・紛失				2	△ 2	△ 100.0%	
違法な公金支出							1
職員個人の犯罪				1	△ 1	△ 100.0%	1
私生活上の犯罪				1	△ 1	△ 100.0%	1
職員の業務上過失・不適切な行為	2	1.5%	1.0%	6	△ 4	△ 66.7%	1
職員の非違行為	2	1.5%	1.0%	6	△ 4	△ 66.7%	1
不適切な事務処理	51	37.8%	24.3%	62	△ 11	△ 17.7%	36
職員の業務上過失・不適切な行為	51	37.8%	24.3%	62	△ 11	△ 17.7%	36
書類の誤送付	7	5.2%	3.3%	4	3	75.0%	1
事務処理過程での事故	39	28.9%	18.6%	58	△ 19	△ 32.8%	34
納税額、保険料、使用料の誤算定	5	3.7%	2.4%		5	皆増	1
不測の事態・訴訟	3	2.2%	1.4%	6	△ 3	△ 50.0%	7
不測の事態・訴訟案件	3	2.2%	1.4%	6	△ 3	△ 50.0%	6
当初把握していない事実の判明により区政に悪影響を及ぼす事案	1	0.7%	0.5%	5	△ 4	△ 80.0%	5
国・都の方針変更により区政に悪影響を及ぼす事項	1	0.7%	0.5%		1	皆増	
訴訟案件もしくは訴訟に発展しそうな事案	1	0.7%	0.5%	1			1
区に関する不利益報道							1
区のブランドイメージ低下							1
総計	210	100.0%	100.0%	210	0	0.0%	244

## ア 不適正な事務処理について

「不適正な事務処理（事務処理過程での事故及び書類の誤送付等）」は、前述のとおり 51 件と報告されたリスク事象全体の約半数を占める。

令和 3 年度中に複数件発生した主な事例は、以下のとおりとなっている。

### 【主な不適切な事務処理の事例】 委託事業者によるものを含む。

発生事案名	発生状況
支払いの遅延、未払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本来振り込むべき受給者とは別の利用者に振り込みを行った。</li> <li>・施設入所者でない区民の接種クーポン券を施設に送付した。</li> <li>・手当の支給が漏れていた。</li> <li>・別の事業者へ委託料を振り込んだ。</li> </ul>
納付書、書類の誤送付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他者の保険証を送付した。</li> <li>・他者の行政情報公開決定通知書を送付した。</li> </ul>
メール送付時の不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・BCC メールで送付するところ、CC メールで送付した。</li> <li>・施設運営事業者へ職員、児童の個人情報が入ったメールを送る際、別の事業者へ送った。</li> <li>・課の職員へ送るべきメールを外部へ送信した。</li> </ul>
誤算定、認定・適用誤り、入力誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費助成金の認定誤り（全額助成とすべきところ、1割負担とした。）</li> <li>・許可申請手数料について、対象件数を誤り超過請求した。</li> <li>・住宅共益費について、システムの入力を誤り過小請求した。</li> <li>・保険料軽減の判定を誤った。</li> <li>・使用料の還付を、還付用現金から行うべきところ、収納した現金から行った。</li> <li>・特定目的基金について、本来行うべき額を超過して取り崩した。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2名の調査票の内容を取り違えて、認定に付した。</li> <li>・区のFAX番号の伝達ミスにより、区に送付されるべき書類が無関係の区民宛に送られた。</li> <li>・申立依頼書の宛名に別人の氏名を記載して送付した。</li> <li>・支出命令書を作成することなく専用口座からの引き落としを行った。</li> <li>・契約書を作成することなく、半年にわたり施設保守点検を行わせた。</li> <li>・児童の連絡帳をバッグに入れる際、別児童のバックと取り違えた。</li> <li>・児童の保護者宛の封筒に他人の個人情報を記載した。</li> <li>・相談窓口の開設期日を誤って記載し、送付した。</li> <li>・自転車駐車場において、15万円分の利用回数券を紛失した。</li> </ul>

いずれの事例も、遅滞なくリスク情報として報告されており、おおむね対応状況等の事後報告もなされていた。

これらのミスの原因としては、職員間の連携や意思疎通が不十分であったこと、担当者の制度の理解が不十分であったこと、そのほか担当者の思い込みによるもの、単純な封入ミスや誤記などが考えられる。

令和2年度に目立っていた支払いの遅延、代金や給付金の二重払いの事例が減少した一方、令和3年度においては、請求額や支払額の誤算定、メールの誤送信などの事例が多い。これらは、個人情報への漏洩や過剰徴収、過小給付などの事態につながりかねない。

ミスの未然防止策として、一般的に複数の者によるダブルチェックが有効とされるが、多くの業務を抱え繁忙な中であって、すべての場面に適用できるかは疑問である。基本的には個々の担当者によるセルフチェックが第一であり、このためには注意を要する点をマニュアル化したうえで、必要に応じチェックリストを作成し、都度確認するなどの作業の見える化、システム化が最も効果的と考える。

また、前年度にも述べたが、最終的な顛末や再発防止策について、報告書に未記載のものが散見される。リスク報告は「速やかな第1報」が重要であることはいうまでもないが、その顛末が明記されることで事案の事後検証が可能となり、効果的な再発防止策の策定に結び付くと申し上げたところである。確実に記載し報告するよう徹底されたい。

不適切な事務処理は、事務事業の停滞を招くばかりでなく、区政に対する区民の信頼を損なうものである。発生事例を全庁的に共有したうえで、職員の危機管理能力、業務遂行能力を高め、内部統制の一層の強化に努められたい。

(防災危機管理課、関係各課)

## イ 区管理下の事故について

リスク事象の約半数を占める「区管理下の事故」63件のうち、最も多いものは、「利用施設での不慮の出来事」(26件)であった。その中心は、「スポーツ施設での利用者のけが」である。

施設の不具合が事故につながった状況は認められなかったが、指定管理者制度により運営している福祉施設において、訪れた元利用者が窓から転落し骨折するという事案があった。特に配慮を要する区民が利用する施設においては、万が一の場合も想定し、十分な施設管理を行うことが必要と考える。

運営面では、公園内のキャッチボール場に小学生が閉じ込められる事故

が発生した。委託事業者のスタッフが自らの業務を親族に依頼し、使用状況を十分確認せず施錠したことが原因である。前年度には公園内のトイレに児童を閉じ込める事案が発生したばかりであり、改めて、委託事業者への指導を徹底し、万全な運営体制を講じることを強く要望する。

(防災危機管理課、公園緑地課、関係各課)

### ウ 不祥事（法令遵守）について

令和4年3月、職員が政治資金規正法違反により、略式命令を受ける事案が発生した。平成30年には廃棄物処理法違反により書類送致される事案や窓口業務における民間委託について労働者派遣法に抵触する取扱いにより所管官庁より是正指導を受ける事案もあった。いずれのケースにおいても、職員に法令に対する知識や理解が不足していたことがあげられる。

公務員は、担当する業務に関するもののみならず、幅広い法令に精通し、それらを遵守する高い倫理が要求される。こうした法令の知識について、個々の職員が自己研鑽により修得することはもとより、組織としていかに確保していくかが極めて重要な課題である。法令遵守の徹底を決して一過性の取組みにとどめず、組織風土として定着させることが肝要である。

すでに着手されているものとするが、コンプライアンス部門と人材育成部門が中心となり、OJTも含む実践的かつ継続的な研修体制を確立されるよう要望する。

(人事課、防災危機管理課)

### ③ 令和3年度における区の内部統制の取り組みについて

#### 【令和3年度における内部統制に係る実施状況】

実施項目	実施内容
1 リスクマネジメント・コンプライアンス推進本部の開催（1回）	令和3年度第1回（令和3年5月27日） ・ 令和3年度リスク報告まとめ ・ コンプライアンスハンドブックの作成について ・ 令和2年度業務モニタリングの結果報告及び今後の対応ほか
2 リスク情報・対応状況報告書の提出	・ 年度内210件 ・ 事案発生の原因、経緯、対応状況、再発防止策等を記載。推進本部で共有

<p>3 コンプライアンス・ハンドブックの作成 (発行は令和4年4月)</p>	<p>職員がコンプライアンスに則り適切な判断、行動を行うことを目的に作成。必要とされる知識や過去の事例などを記載。</p> <p>一般職員向けと新規採用職員向けの2種を作成</p>
<p>4 リスマネ・コンプラ通信の発行(5回)</p>	<p>庁内における情報共有のツールとして発行</p> <p>○第13号(令和3年4月22日) リスク報告、リスクアセスメント、特別研修「危機管理監講話」の開催</p> <p>○第14号(令和3年6月30日) 令和2年度リスク報告まとめ、特別研修開催報告</p> <p>○第15号(令和3年8月26日) 防災・災害対策①～地震への備え、水害への備え～お困りごと相談会(会計課)の開催</p> <p>○第16号(令和3年9月30日) 防災・災害対策②～応急活動体制(職員の災害時配備)について</p> <p>○第17号(令和3年12月14日) 今後の新型コロナウイルス感染拡大に備えた保健所の体制整備について、リスクアセスメント～令和3年度に発生した事例(11月末時点)～、窓口・電話対応困難事例研修報告</p>
<p>5 業務委託モニタリングの実施</p>	<p>委託金額500万円以上の業務委託について、事業者ヒアリング又はセルフチェック方式により「個人情報」「労務管理」「偽装請負」「履行状況」「災害時等の対応方針」の各項目についてのチェックを行い、業務の適正履行の推進を図った。</p>
<p>6 政策法務・予防法務の推進</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・条例の制定、改廃の適正を確保するため、「政策法務検討会」での検討を行った。</li> <li>・日常業務における法令順守の確保、訴訟リスクの未然防止を図るため、総務課に配置した法務専門員(弁護士)による法律相談を実施</li> </ul>
<p>7 各種研修</p>	<p>「会計事務(令和3年4月)」</p> <p>「会計事故防止(令和3年10月)」</p> <p>「会計実務(令和3年11月)」</p> <p>「契約実務(令和3年11月)」</p> <p>「係長職昇任者(令和3年12月)」</p>

	以下 e ラーニング 「情報セキュリティ向上（情報管理課）」 「マイナンバー研修（情報管理課）」 「ハラスメント防止（人事課）」 「公務員倫理（人事課）」
8 「お困りごと相談会」	会計課職員 2 名と主管課職員 1 名による個別相談を実施
9 契約課、会計課職員レベルアップ大作戦	契約課が会計事務を、会計課が契約事務についての理解を深め主管課にわかりやすく説明できるよう研修等で連携
10 組織目標（主要課題）における目標設定と進捗管理	各部局、各課の組織目標（主要課題）において、全庁的に「危機管理体制の強化、事務事故・情報漏洩防止に向けた目標と取組み」に係る項目を設定し、進捗状況を管理
11 個別の検査、監査	「情報セキュリティ内部監査」「自己検査」等

以上のとおり令和 3 年度においても、区は、リスクマネジメントに係る様々な取り組みを行っており、内部統制強化に向けた環境整備が年々向上しているものと評価する。リスク発見の経緯についても、区民からの連絡を待たず、内部で発見する事例も多く見受けられ、これは職員一人ひとりのリスクに対する認識や組織としてのいわゆる自浄能力が高まっている成果ともいえる。

一方、令和 3 年度においても、特定の課で多くのリスク事案が発生するなど、現時点ではリスクに対する部課の認識や取り組みに温度差があることが窺われる。一つの課で発生したものと同種の事案が、他の課で発生する例も少なくない。発生原因を十分に検証し、全庁的視点で効果的な対策を講じられたい。

内部統制は、発生したリスクのみならず、潜在化するリスクも把握、分析することで、組織全体における事故の未然防止、再発防止につなげるものである。

地方自治法に基づく内部統制制度を運用している自治体においては、様々なリスク要因とその対応策等について自ら検証し、「内部統制評価結果報告書」にまとめて、公表している。自治体が積極的に内部統制の仕組みとその運用状況を住民に公表することは、行政の透明性及び住民の行政に対する信頼を高めるものである。

今後、法に基づく内部統制制度の運用も視野に、区において発生したリスク、発生しうるリスクを詳細に分析したうえで、定期的に区民に公表されることを要望したい。

(防災危機管理課、関係各課)

### 3 監査結果等による改善措置等の報告

監査の結果は前項のとおりであるが、指摘、指導及び意見・要望で記載した各事項について、改善等の措置を講じた時は、地方自治法第 199 条第 14 項の規定に基づき、その旨を通知されたい。

また、事務監査の際に、各部局の事務処理等に対して口頭で是正を求めた軽微な事項については、速やかに是正されたい。

## 監査対象部局（施設）・実施期日一覧

## 1 部局監査

※部局（課）は、監査委員監査の実施期日における名称

部局（課）名		事務監査	監査委員 監査
政策経営部 国際文化プロジェクト推進担当部長	企画課、施設計画担当課長、 多文化共生推進担当課長、SDGs 未来都市推進課、 「わたしらしく、暮らせるまち。」推進室長、 財政課、行政経営課、セーフコミュニティ推進室長、 区長室、広報課、区史編さん担当課長、区民相談課、 情報管理課、情報システム標準化担当課長	4月12日 14日 15日	7月5日 20日 28日
総務部 危機管理監 施設整備担当部長	総務課、人事課、人材育成担当課長、契約課、 防災危機管理課、危機管理担当課長、 コンプライアンス担当課長、治安対策担当課長、 財産運用課、施設整備課、男女平等推進センター	4月28日 5月9日 10日 11日	7月27日 28日
区民部	区民活動推進課、地域区民ひろば課、総合窓口課、 税務課、収納推進担当課長、国民健康保険課、 高齢者医療年金課、東部区民事務所、 西部区民事務所	5月11日 12日 6月17日 24日 7月4日	8月2日 4日
文化商工部 トキワ荘マンガミュージアム館長	文化デザイン課、生活産業課、文化観光課、 マンガ・アニメ活用担当課長、 トキワ荘マンガミュージアム担当課長、 学習・スポーツ課、図書館課	5月12日 17日 18日 19日 20日	7月8日 20日
環境清掃部	環境政策課、環境保全課、ごみ減量推進課、 豊島清掃事務所	5月23日 24日	8月8日
保健福祉部 健康担当部長 池袋保健所 新型コロナウイルスワクチン接種担当部長	総合高齢社会対策推進室、福祉総務課、 自立促進担当課長、高齢者福祉課、障害福祉課、 障害福祉サービス担当課長、生活福祉課、 西部生活福祉課、介護保険課、地域保健課、 生活衛生課、健康推進課、 新型コロナウイルスワクチン接種担当課長、 長崎健康相談所	5月25日 31日 6月3日 8日 22日	7月6日 8日 8月4日

部局（課）名		事務監査	監査委員 監査
子ども家庭部 児童相談所設置 準備担当部長	子ども若者課、子育て支援課、 児童相談所設置準備担当課長、 子ども家庭支援センター、保育課、 保育政策担当課長、保育支援担当課長	6月10日 13日 14日	8月1日
都市整備部 地域まちづくり 担当部長 建築担当部長 土木担当部長	都市計画課、再開発担当課長、 池袋西口再生担当課長、交通・基盤担当課長、 地域まちづくり課、沿道まちづくり担当課長、 住宅課、マンション担当課長、建築課、 建築審査担当課長、土木管理課、道路整備課、 公園緑地課	4月18日 19日 20日 21日 22日	7月22日 26日
会計管理室	会計課	4月11日	7月28日
教育委員会 事務局・教育部	庶務課、教育施策推進担当課長、学務課、 放課後対策課、学校施設課、指導課、教育センター、 ICT教育推進担当課長	6月20日 21日 22日	8月5日
選挙管理委員会事務局		4月11日	8月4日
監査委員事務局		4月11日	8月8日
区議会事務局	議会総務課	4月11日	8月8日

## 2 施設監査

部局・施設名		事務監査	監査委員 監査
子ども家庭部	東部子ども家庭支援センター、 西部子ども家庭支援センター、 東池袋第一保育園、池袋第一保育園、目白第一保育園、 南長崎第二保育園、高松第二保育園	6月1日	6月1日 2日
教育委員会 事務局・教育部	西巢鴨小学校、椎名町小学校、 富士見台小学校、高松小学校、駒込中学校、 西池袋中学校、南長崎幼稚園、 子どもスキップ西巢鴨、子どもスキップ椎名町、 子どもスキップ富士見台、子どもスキップ高松	～29日	6日 7日 9日 23日