

豊島区監査委員公告第9号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定に基づき、  
令和7年度定期監査結果の報告に係る措置状況を別添のとおり公表する。

令和8年5月13日

豊島区監査委員	小 沼 博 靖
同	中 川 貞 枝
同	鈴 木 利 治
同	細 川 正 博

7 豊総総発第 2 4 2 7 号

令和 8 年 3 月 3 日

豊島区監査委員 様

豊島区長 高際 みゆき

令和 7 年度定期監査結果報告における監査委員指摘、指導及び意見・  
要望に対する改善等措置及び検討状況の報告方について（回答）

標記の件につきまして、意見の付された事項への措置を講じましたので、  
地方自治法第 1 9 9 条 1 4 項に基づき、別紙のとおり通知します。

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 1 指摘事項	(1) 契約手続きを行う前の履行
<b>監査結果報告における指摘事項</b>		
<p>豊島区契約事務規則第42条から第45条において、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80万円以下の財産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。</p> <p>しかし、コピー用紙の購入に関し、納品書の日付が契約日より前の日付となっており、契約手続きを行う前に履行させていた。</p>		
対象課	子育て支援課	

**上記の指摘事項に対する措置状況等**

対 象 課	子ども家庭部 子育て支援課	
原因・理由・背景などの事情説明	担当者の契約決定事務の理解不足により、契約締結日の起票日を誤ったため、納品日が契約日より前の日付となってしまった。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和7年5月下旬
	誰が (どこが)	子ども家庭・女性相談グループ
	何を (どこを)	契約事務規則に関する理解
	どのように 措置(改善) した(する)	グループ内の職員に、再度契約締結の流れを周知し、併せて、グループ内マニュアルにおいても誤解を招かないよう追記した。  措置後の写真があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年5月26日(事務監査終了後) グループ内周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 1 指摘事項	(2) 業務委託契約における仕様書の不作成及び見積書徴取者数の不足
<p><b>監査結果報告における指摘事項</b></p> <p>仕様書は予定価格の算定、業者の積算、履行の確認、検査のために必要な書類である。また、地方自治法施行令第167条の15第2項の規定において、地方自治法第234条の2第1項の規定による検査は契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならないとされている。</p> <p>しかし、小学校での掲示板設置に係る業務委託契約において、仕様書を作成せず、かつ、豊島区随意契約ガイドラインにある規定の見積数を徴すことなく契約を締結し、履行させ、検査を行っていた。</p>		
対象課	学校施設課	

※学校施設課は、教育委員会教育長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 1 指摘事項	(3) 職員の私費による立替払
<b>監査結果報告における指摘事項</b>		
<p>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（資金の前渡し）、概算払、前金払、繰替払、隔地払、口座振替の6種に限定されている。非常災害時で前渡金の用意が困難である場合を除き、職員による立替払は認められていない。</p> <p>しかし、文化商工部関係団体との会合への出席において、当日支払うべき会費を、会合の翌日以降に資金前渡により現金受領し、会合当日は出席者が立て替えて支払っていた。</p>		
対象課	産業振興課	

**上記の指摘事項に対する措置状況等**

対 象 課	産業観光部 産業振興課	
原因・理由・背景 などの事情説明	会費支払いが必要な職員からの「区政渉外費申請書」の提出が会合終了後であったため。	
措置 済 み	いつ (いつまでに)	令和7年5月
	誰が (どこが)	産業振興課 管理G
	何を (どこを)	区政渉外経費申請書の部庶務担当課への提出
	どのように 措置(改善) した(する)	<p>事前に提出するよう部内各課庶務担当及び部課長会で周知した。</p> <p>措置後の写真があれば貼付する</p>
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和7年5月15日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 1 指摘事項	(4) 助成金の過払い
<b>監査結果報告における指摘事項</b>		
<p>豊島区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）助成金交付要綱第7条では、「助成額は、別表に定める基準額と交付対象となる助成対象経費を比較し、いずれか少ない額とする」と規定されているところ、負担した保育料の実額（交付対象となる助成対象経費）が要綱に定める基準額より少なかったにもかかわらず、基準額で助成金を交付し、1,495円を過払いしていた。</p> <p>なお、助成金の過払い金については、すでに申請者から返還を受けている。</p>		
対象課	子育て支援課	

**上記の指摘事項に対する措置状況等**

対 象 課	子ども家庭部 子育て支援課	
原因・理由・背景などの事情説明	当該助成金の額の決定にあたり、申請額の確認と助成基準額の積算をおこなった後、いずれか少ない金額を交付決定額として区確認欄に転記すべきところ、誤って高い金額を転記し、Wチェックした職員もそれを見逃していた。	
措置済み	いつ (いつまでに)	令和7年6月17日に
	誰が (どこが)	担当者が
	何を (どこを)	納入通知書を発行し、
	どのように 措置(改善) した(する)	申請者から過払い金の返還を受けた(令和7年7月18日)。また、最終確認(3次チェック)として、申請額と助成基準額のいずれか少ない金額が記載されているかの確認を第三者が行うこととした。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年6月17日 グループ内周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 1 指摘事項	(5) 複数年にわたる不適正な事務処理
<b>監査結果報告における指摘事項</b>		
<p>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事務処理に係るものである。次年度以降、繰り返されることのないよう、強く要望する。</p> <p>①見積書徴取者数の不足</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>しかし、上記の規則及びガイドラインで規定した見積書の徴取者数を満た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。</p>		
対象課	防災危機管理課	

**上記の指摘事項に対する措置状況等**

対 象 課	総務部 防災危機管理課	
原因・理由・背景などの事情説明	ガイドラインで定められている金額に応じた見積徴取数について、確認が徹底されておらず、3社必要なところ2社のみの徴取となってしまった。	
措置済み	いつ（いつまでに）	主管課審査時、契約時、契約起案及び決裁時
	誰が（どこが）	担当者及び係長
	何を（どこを）	契約書類一式
	どのように措置（改善）した（する）	担当者は、契約事務の手引きやチェックシート等を活用しチェックを行うとともに、主管課審査時、契約起案及び決裁時に担当者及び係長が見積書の徴取数についてダブルチェックを行う
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年8月28日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 1 指摘事項	(5) 複数年にわたる不適正な事務処理
<b>監査結果報告における指摘事項</b>		
<p>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事務処理に係るものである。次年度以降、繰り返されることのないよう、強く要望する。</p> <p>②調定日の誤り</p> <p>地方自治法第208条では、普通地方公共団体の会計年度は毎年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。</p> <p>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。</p> <p>なお、昨年度においても指摘事項として取り上げている。</p>		
対象課	ごみ減量推進課	

**上記の指摘事項に対する措置状況等**

対 象 課	環境清掃部 ごみ減量推進課	
原因・理由・背景などの事情説明	3月分の調定処理を4月に行う際、財務会計システム上では8営業日を過ぎると、前月の日付にさかのぼった処理が行えないため、入力日での処理となるが、連携された文書起案日は修正可能であることを知らず、連携した日付のまま処理してしまった。	
措置済み	いつ (いつまでに)	令和7年12月9日
	誰が (どこが)	担当者及び担当係長
	何を (どこを)	指摘案件の起案等を用いて
	どのように 措置(改善) した(する)	<p>会計歳入事務研修を受講し、原因と対策を学んだ。 その際に、会計課審査係長による指導のとおり、起案本文に、本来の決定日についての追記を行った。 さらに、本事例について、業務引継書に記載した。</p> <p>措置後の写真があれば貼付する</p>
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年12月10日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
<p>① 見積書徴取者数の不足</p> <p>見積書徴取についての要件を満たしているかを確認したところ、規定の見積数を徴していない契約があった。見積の徴取は価格競争を促すものであり、厳格に実施されたい。</p>		
対象課	税務課、子ども家庭支援センター、図書館課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課		区民部                      税務課
原因・理由・背景 などの事情説明		5万円を超える契約で見積もりが1社のみのものであり、規定の見積数を徴していない契約があった。
措置 済み	いつ (いつまでに)	契約締結時
	誰が (どこが)	事務担当者
	何を (どこを)	見積書徴取枚数、保管方法
	どのように 措置(改善) した(する)	契約締結時に見積徴取数及び原義への添付について、契約担当者以外の職員による確認を行う。また、次年度以降の再発防止のため文書による引継を行う
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和7年6月20日 周知済

対 象 課		子ども家庭部子ども家庭支援センター
原因・理由・背景 などの事情説明		2社のうちの1社の見積書が小さな文字で、消費税は別途必要と明記されていた。大きな字で見積金額¥294,546となっており、30万円以下、2社の見積もりと勘違いしてしまった。担当者、係長の見積書の確認漏れ。
措置 済み	いつ (いつまでに)	① 令和7年9月、令和8年2月 ② 令和7年9月
	誰が (どこが)	① 会計・契約処理担当者および係長 ② 会計・契約処理担当者および係長
	何を (どこを)	① 課内研修の受講 ② チェックシート活用によるダブルチェック
	どのように 措置(改善) した(する)	① 注意喚起を受け、研修の中で再発防止を徹底した。 ② 事務処理チェックシートを用いて、担当者と係長でダブルチェックを行う。
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和7年9月30日 周知済

※図書館課は、教育委員会教育長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
<p>② 業者指定理由の不備</p> <p>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、業者を指定す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十分であるものも見受けられた。</p> <p>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者に減じ、契約者のみとしたことに足りる理由を起案本文に明記されたい。</p> <p>なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。(広報課、選挙管理委員会事務局)</p>		
対象課	広報課、総務課、人事課、税務課、生涯学習・スポーツ課、産業振興課、高齢者福祉課、障害福祉課、生活福祉課、健康推進課、子ども若者課、土木管理課、公園緑地課、図書館課、選挙管理委員会事務局	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	政策経営部 広報課	
原因・理由・背景 などの事情説明	シルバー人材センターとは、地方自治法施行令第167条の2第1項の第3号に該当する特命随意契約が可能であるが、起案本文に記載していなかった。事務担当者及び審査担当者の確認不足が原因。	
措置 済 み	いつ (いつまでに)	令和7年5月22日
	誰が (どこが)	審査担当係長が係長会にて
	何を (どこを)	契約・会計事務に関するマニュアルを作成
	どのように 措置(改善) した(する)	「契約事務のマニュアル」と起案文書への必須事項を盛り込んだ広報課のマニュアルを職員に周知した。また「主管課契約」「監査・監督」のeラーニングの受講を広報課の悉皆とした。また若手職員向けの契約事務のOJTを実施。令和8年度の準備契約を前に、契約関係マニュアル及び法令一式をまとめて各グループに配付し周知徹底した。  措置後の写真があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	R7年5月22日 周知済

対 象 課	総務部 総務課	
原因・理由・背景 などの事情説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約事務の理解不足</li> <li>・ 課内の確認体制が不十分</li> </ul>	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和8年2月 (次年度は事務監査実施直後に実施予定)
	誰が (どこが)	係長及び担当者
	何を (どこを)	内部統制にあわせ、契約事務のチェックポイントの再確認と課内確認体制の構築
	どのように 措置 (改善) した (する)	係長向けに事務監査指摘事項、決裁時チェックポイント理解研修 (係長会) を内部統制に合わせて実施。 係長はグループミーティングで指摘共有・理解度確認を行う (伝達研修)
情報 の共有	措置状況に関する課内周知	令和8年2月6日 (係長研修) 周知済 各グループミーティングは令和8年2月に実施済

対 象 課	総務部 人事課	
原因・理由・背景 などの事情説明	契約事務の理解不足が原因	
措置 済み	いつ (いつまでに)	契約起案および決裁時
	誰が (どこが)	担当者および係長
	何を (どこを)	契約用チェックリストおよび随意契約ガイドラインの確認 不適切な契約事例の周知
	どのように 措置 (改善) した (する)	契約用チェックリストおよび随意契約ガイドラインによりミスや漏れがないことを確認してから起案・決裁をすることを徹底する。 係長会やグループミーティング等において、不適切な契約事例の周知を行う。  措置後の写真があれば貼付する
情報 の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年10月15日 周知済

対 象 課	区民部 税務課	
原因・理由・背景 などの事情説明	主管課契約の特命随意契約において、業者を指定する理由が起案本文に記載されていなかった。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	監査後すぐに
	誰が (どこが)	契約担当者
	何を (どこを)	原義への指定理由等の記載
	どのように 措置 (改善) した (する)	指定理由の原義への記入漏れや誤記載等がないよう契約担当者以外の職員による確認を行う。また、次年度以降の再発防止のため文書による引継を行う
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和7年6月20日 周知済

対 象 課	文化スポーツ部 生涯学習・スポーツ課	
原因・理由・背景 などの事情説明	通常の契約と同様の処理を行ったため、特命随意契約において、起案本文への必要事項の記載が漏れてしまった。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和7年6月
	誰が (どこが)	担当職員
	何を (どこを)	公文書管理システム
	どのように 措置 (改善) した (する)	令和7年5月の事務監査の指摘を受け、速やかに修正した。 また、今回の指導事項を踏まえ、課内で共有し、マニュアルや引き継ぎ書等に記載した。  措置後の写真があれば貼付する
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和7年6月4日 周知済

対 象 課	産業観光部 産業振興課	
原因・理由・背景 などの事情説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安易な前年度起案の参照作成</li> <li>・担当間のWチェック不足</li> <li>・決裁時の係長の確認不足</li> </ul>	
措置 済み	いつ (いつまでに)	契約起案時
	誰が (どこが)	担当者および係長
	何を (どこを)	公文書管理システムでの作業
	どのように 措置 (改善) した (する)	<p>①起案本文作成時に、契約管財課発行のチェックリストをもとに、担当間でWチェックを実施 (前年度の参照作成を行った際も同様とする)</p> <p>②決裁時に、契約管財課発行のチェックリストをもとに確認の上決裁</p> <p>措置後の写真があれば貼付する</p>
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和8年 2月 2日 周知済

対 象 課	福祉部 高齢者福祉課	
原因・理由・背景 などの事情説明	指定理由については、契約担当課契約の場合「指定理由書」が添付されており、起案本文への記載は重複するため不要と認識していた。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和7年度中に速やかに
	誰が (どこが)	管理グループより
	何を (どこを)	指定理由について、主管課契約だけでなく契約担当課契約の場合も記載が必要な旨を
	どのように 措置 (改善) した (する)	<p>課内にメールにて周知したうえで、係長会で議題とし、各グループ内で再周知する。</p> <p>措置後の写真があれば貼付する</p>
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和8年2月10日の係長会にて周知済

対 象 課	福祉部障害福祉課	
原因・理由・背景 などの事情説明	起案本文に製品指定の理由を記載していたが、業者指定理由についても記載の必要があった。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	当該監査後
	誰が (どこが)	管理・政策推進グループ
	何を (どこを)	3021「点字ラベラーの購入」に係る契約締結について
	どのように 措置(改善) した(する)	業者指定理由を追記した。豊島区随意契約ガイドラインに従い、業者指定理由を起案本文へもれなく記入することについて、課内の係長会における全職員への伝達とともに、職員会議で情報共有し再発防止の徹底を図った。
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和7年5月21日周知済

対 象 課	福祉部 生活福祉課	
原因・理由・背景 などの事情説明	担当職員の認識不足及び起案内容の確認不足により、主管課契約のうち4件の契約について、特命随意契約にたる理由が起案本文に記載されていなかった。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	事務監査直後
	誰が (どこが)	生活福祉課 管理グループ、医療介護グループ
	何を (どこを)	特命随意契約の起案本文
	どのように 措置(改善) した(する)	事務監査終了直後に、適切な指定理由を追記した。 また、上記指導事項に係長会で報告し、契約事務処理時には契約事務の手引き・随意契約ガイドラインを確認し業者指定理由が十分であるか確認をするとともに起案本文に明記するよう課内周知を図った。 さらに令和8年度にむけた準備契約事務の開始に合わせて、指摘を受けた契約案件の担当者に対して個別に指導を行った。 措置後の写真があれば貼付する
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和7年5月22日、令和8年2月10日 周知済

対 象 課		健康部 健康推進課
原因・理由・背景などの事情説明		主管課契約の特命随意契約において、業者を指定する理由が不十分であった。
措置済み	いつ (いつまでに)	監査後直ちに
	誰が (どこが)	契約担当者および係長
	何を (どこを)	公文書管理システム起案本文の指定理由の修正
	どのように 措置 (改善) した (する)	業者指定の理由を適切に起案本文に記載することを、契約担当者に再周知した。 特命随意契約手続き時に適切な指定理由が記載されているか、契約担当者と係長が確認するよう改善を実施。  措置後の写真があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年5月30日 周知済

対 象 課		子ども家庭部子ども若者課
原因・理由・背景などの事情説明		「未利用地活用事業」における主管課契約案件のうち特命随意契約について、業者を指定する理由が不十分であった。
措置済み	いつ (いつまでに)	令和7年11月
	誰が (どこが)	担当者および担当係長
	何を (どこを)	指定理由書の記載方法
	どのように 措置 (改善) した (する)	事業の終了によって令和7年度以降は対象外になる予定であったが、その後の状況の変化によって、令和7年11月に1件同様の主管課契約を締結した。その際には指摘事項を生かし、適正な理由で指定したことを明記するよう改善した。  措置後の写真があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年5月27日 周知済

対 象 課	都市整備部土木管理課	
原因・理由・背景 などの事情説明	特命随契を行う際に、起案本文に指定理由を記載していなかった。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和7年12月1日
	誰が (どこが)	起案者
	何を (どこを)	契約起案
	どのように 措置(改善) した(する)	起案本文に指定理由を追記した。  措置後の写真があれば貼付する
情報 の 共有	措置状況に関 する課内周知	令和7年12月3日 周知済

対 象 課	都市整備部公園緑地課	
原因・理由・背景 などの事情説明	担当職員が起案をする際、豊島区随意契約ガイドラインについての理解が不足していたため、特命随意契約で業者指定の理由が不十分であった。また、主管課検査時の確認体制も不十分であった。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	事務監査直後
	誰が (どこが)	公園緑地課
	何を (どこを)	特命随意契約の起案本文
	どのように 措置(改善) した(する)	起案文書に業者指定理由を明確に記載することを周知徹底した。  措置後の写真があれば貼付する
情報 の 共有	措置状況に関 する課内周知	令和7年4月23日 周知済

※図書館課は、教育委員会教育長より報告

※選挙管理委員会は、選挙管理委員会委員長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
<p>③ 近接・類似した複数契約</p> <p>豊島区契約事務規則第3条の2第1項第3号では、予定価格が物品の買入れ等で50万円超のものは契約管財課での契約と規定されている。主管課で処理できるよう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、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。</p> <p>また、随意契約による場合は、同規則第40条になるべく2人以上から見積書を徴さなければならないと規定されており、見積書徴取者数について、5万円未満は1者以上、5万円以上から30万円未満は2者以上、30万円以上から50万円以下は3者以上と、予定価格ごとに取扱いが上記ガイドラインに定められている。分割して契約することは、必要な見積書徴取者数が減り、競争を回避することとなり、予定価格が適正な価格であるかの判断ができず、公正な取引に支障が生じる恐れがある。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。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、観光課、豊島清掃事務所)</p>		
対象課	防災危機管理課、観光課、豊島清掃事務所、福祉総務課、子ども家庭支援センター、学校施設課、図書館課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	総務部 防災危機管理課	
原因・理由・背景などの事情説明	必要物品の購入を実施したが、その後すぐに不足があったため、追加で契約を実施したものである。契約金額に影響があるものではないが、今後は必要数等を確認した上で契約手続きを行う。	
措置済み	いつ (いつまでに)	主管課審査時、契約時、契約起案及び決裁時
	誰が (どこが)	担当者及び係長
	何を (どこを)	契約書類一式
	どのように措置(改善)した(する)	担当者は、契約事務の手引きやチェックシート等を活用しチェックを行うとともに、主管課審査時、契約起案及び決裁時に担当者及び係長が記載内容についてダブルチェックを行う
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年8月28日 周知済

対 象 課		産業観光部 観光課
原因・理由・背景などの事情説明		合計で 50 万円を超える契約ではなかったものの、既成品と特注する物品で分けて契約したり、購入品の使用目的ごとに契約を分けたりすることで近接・類似した複数契約が発生してしまった。昨年度も同様の指摘を受けていたにも関わらず、課内での周知、担当者・係長・課長各々での認識が不十分であった。
措置済み	いつ (いつまでに)	監査委員指導を受けて
	誰が (どこが)	観光課内で各担当者へ
	何を (どこを)	豊島区契約事務規則と豊島区随意契約ガイドラインを再確認し、発注時期が近く、内容が類似している契約についてはひとつの契約にまとめるように改めて指示した。
	どのように措置 (改善) した (する)	加えて、起案を確認する側でも近接・類似した複数契約にあたらないう視点で内容確認を徹底するよう、再度係長・課長間で認識の共有をおこなった。 措置後の写真があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 7 年 7 月 8 日 周知済

対 象 課		環境清掃部 豊島清掃事務所
原因・理由・背景などの事情説明		近接・類似した契約をまとめることによるスケールメリットや契約総額の低減への認識不足と購入等スケジュールの共有不足が原因である。 なお、令和 7 年度定期監査における同一の指導事項については、令和 6 年度監査時に指導を受ける以前の処理であり、以降の契約については適正に行っている。
措置済み	いつ (いつまでに)	令和 6 年 11 月 1 日
	誰が (どこが)	管理グループ係長及び作業グループ係長
	何を (どこを)	近接・類似の発注予定をまとめて契約する。
	どのように措置 (改善) した (する)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Outlook により契約スケジュールを係長及び各担当者間で共有した。</li> <li>各契約予定案件打合せ時に契約時期や仕様内容の調整を実施した。</li> </ul>
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 11 月 1 日及び令和 7 年 5 月 19 日 周知済

対 象 課	福祉部 福祉総務課（自立支援担当課）	
原因・理由・背景 などの事情説明	異なる事業予算、異なる冊子のため、別契約になると認識していたため。 なお見積もりについては、それぞれ必要数徴取していた。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	事務監査後すぐ、および報告書案が届いた後。
	誰が (どこが)	グループの係長
	何を (どこを)	係員に対して
	どのように 措置（改善） した（する）	課で締結する契約の内容に応じた独自の簡易マニュアル、チェックリストを作成した。当該チェックリスト等には、令和6・7年度の監査委員監査で指摘があった項目について掲載している。当該チェックリスト等の内容は課内職員へ情報共有するとともに、実務に合わせてOJTで確認を行った。指導を受けた点以外にも、不備がないか確認をしながら事務を進めるように改善した。
情報 の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年9月1日 周知済

対 象 課	子ども家庭部子ども家庭支援センター	
原因・理由・背景 などの事情説明	本件は、事務用品に不足が生じた際に、直ちに業者に発注を行ったため、同一業者で契約が分かれてしまったものである。必要な見積書徴取者数や契約金額に影響があるものではないが、事務処理の効率等を考慮し、今後は可能な範囲で一つの契約にまとめる。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和7年9月、令和8年2月
	誰が (どこが)	会計・契約処理担当者および係長
	何を (どこを)	課内研修の受講
	どのように 措置（改善） した（する）	注意喚起を受け、研修の中で再発防止を徹底した。
情報 の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年9月30日 周知済

※学校施設課、図書館課は、教育委員会教育長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
<p>④ 業務委託契約における監督員の未指定</p> <p>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(現:契約管財課)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。</p> <p>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。</p> <p>なお、以下に示す課は、昨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。(児童相談課、学校施設課)</p>		
対象課	広報課、総務課、国民健康保険課、高齢者福祉課、児童相談課、保育課、 土木管理課、会計課、学校施設課、図書館課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	政策経営部 広報課	
原因・理由・背景 などの事情説明	監督員通知(案)を作成していたものの、契約管財課に契約締結請求書を提出する際の起案本文に監督員について記載をしていなかった。担当者及び決裁時の確認不足が原因である。契約締結後には監督員通知を送付している。	
措置 済 み	いつ (いつまでに)	令和7年5月22日
	誰が (どこが)	審査担当係長が係長会にて
	何を (どこを)	契約・会計事務に関するマニュアルを作成
	どのように 措置(改善) した(する)	「契約事務のマニュアル」と起案文書への必須事項を盛り込んだ広報課のマニュアルを職員に周知した。また「主管課契約」「監査・監督」のeラーニングの受講を広報課の悉皆とした。また若手職員向けの契約事務のOJTを実施。令和8年度の準備契約を前に、契約関係マニュアル及び法令一式をまとめて各グループに配付し周知徹底した。  措置後の写真があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に 関 する課内周知	R7年5月22日 周知済

対 象 課	総務部 総務課	
原因・理由・背景 などの事情説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約事務の理解不足</li> <li>・ 課内の確認体制が不十分</li> </ul>	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和8年2月 (次年度は事務監査実施直後に実施予定)
	誰が (どこが)	係長及び担当者
	何を (どこを)	内部統制にあわせ、契約事務のチェックポイントの再確認と課内確認体制の構築
	どのように 措置 (改善) した (する)	係長向けに事務監査指摘事項、決裁時チェックポイント理解研修 (係長会) を内部統制に合わせて実施。 係長はグループミーティングで指摘共有・理解度確認を行う (伝達研修)
情報 の共有	措置状況に関する課内周知	令和8年2月6日 (係長研修) 周知済 各グループミーティングは令和8年2月に実施済

対 象 課	区民部 国民健康保険課	
原因・理由・背景 などの事情説明	契約事務の理解不足、決裁時の確認が不十分だったため、監督員の指定が漏れた。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	契約起案時
	誰が (どこが)	担当者
	何を (どこを)	チェックリストによる確認
	どのように 措置 (改善) した (する)	事前に主管課契約用チェックシートで漏れないことを確認してからの起案を徹底する。  措置後の写真があれば貼付する
情報 の共有	措置状況に関する課内周知	R7年10月3日 周知済

対 象 課	福祉部 高齢者福祉課	
原因・理由・背景 などの事情説明	監督員の指定についての認識が、役務提供型のみで良いとの誤った認識をしていたため。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和7年度中に速やかに
	誰が (どこが)	管理グループより
	何を (どこを)	業務委託契約を締結する場合は、監督員の設置・通知が義務付けられている旨を
	どのように 措置(改善) した(する)	課内にメールにて周知したうえで、係長会で議題とし、各グループ内で再周知する。  措置後の写真があれば貼付する
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和7年11月25日 周知済

対 象 課	子ども家庭部 児童相談課	
原因・理由・背景 などの事情説明	○契約事務に関する不十分な理解 ○昨年度起案の安易な引用	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和8年1月30日までに
	誰が (どこが)	各主管課契約における担当職員及び係長
	何を (どこを)	当年度における主管課契約すべて
	どのように 措置(改善) した(する)	○定期監査での指導事項についてリスト化し起案時等に確認を実施。 ○主管課契約チェックリストを作成し点検を実施。 ○当該確認作業以降に発生した主管課契約について、契約起案への主管課契約チェックリストの添付を必須とする。 ○令和8年1月30日以降(次年度も含む)も引き続き取組を継続する。 ○担当職員に対し実務研修への受講勧奨を行う。 措置後の写真があれば貼付する
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和8年1月5日 周知済

対 象 課		子ども家庭部 保育課
原因・理由・背景 などの事情説明		業務委託契約の適正な履行を確保するため、監督員の設置が義務付けられているが、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。
措置 済み	いつ (いつまでに)	事務監査後、速やかに
	誰が (どこが)	公立保育グループ係長
	何を (どこを)	監査員の指定について、グループ内への周知徹底を行った。
	どのように 措置(改善) した(する)	○グループにおいて、監査員指定の意義や必要性について改めて共有した。 ○契約管財課の作成する「主管課契約チェックリスト」を活用し、再発防止に努めることとした。 ○あわせて、管理グループより、係長会にて課内への周知を図った。
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和7年6月10日 周知済

対 象 課		都市整備部 土木管理 課
原因・理由・背景 などの事情説明		監督員は決定し口頭での通知は行っていたが、通知書の交付を失念してしまった。
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和7年度契約分から
	誰が (どこが)	監督員が
	何を (どこを)	請負者に対する監督員通知書の交付を
	どのように 措置(改善) した(する)	確実に実施する  措置後の写真があれば貼付する
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和7年4月18日 周知済

対 象 課	会計管理室 会計課	
原因・理由・背景 などの事情説明	職員の契約事務の理解が不足していたこと及び、作成時や決裁時のチェック体制が整備されていなかった。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	6～10月
	誰が (どこが)	職員、係長
	何を (どこを)	契約事務知識の習得及びダブルチェック体制の構築
	どのように 措置(改善) した(する)	勉強会において「契約事務の手引き」を使用し、該当する契約に必要な知識や注意点の確認を行った。契約処理の際に「契約事務チェックリスト」を使用し契約内容や手続きに漏れがないか確認を行うことにした。
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和7年10月に周知済

※学校施設課、図書館課は、教育委員会教育長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
⑤ その他		
<p>ア 以下については、契約締結にあたって必要な見積書について、適正な徴取及び処理をしていなかった。</p> <p>(ア) 徴取した見積書において発行年月日欄を、正当な手続きをせず日付修正をして決定業者の見積書としていた。</p>		
対象課	生涯学習・スポーツ課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	文化スポーツ部 生涯学習・スポーツ課	
原因・理由・背景 などの事情説明	見積書の日付訂正において、訂正印の押印依頼を失念した。	
措置 済 み	いつ (いつまでに)	措置済み (2月4日)
	誰が (どこが)	担当職員
	何を (どこを)	見積書の日付欄
	どのように 措置 (改善) した (する)	見積書の差替え版を取得した。
		措置後の写真があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和8年2月に課内周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
⑤ その他		
<p>ア 以下については、契約締結にあたって必要な見積書について、適正な徴取及び処理をしていなかった。</p> <p>(イ) 契約締結にあたっては、適正な見積書を徴取した後に契約締結決定がなされるどころ、相見積を徴取する日より前に契約締結していた。</p>		
対象課	児童相談課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	子ども家庭部 児童相談課	
原因・理由・背景 などの事情説明	見積り合わせによる適正な契約価格の決定という意義や、契約事務の流れに関して理解が不十分であった。	
措置 済 み	いつ (いつまでに)	定期監査終了後
	誰が (どこが)	児童相談課職員（監査の講評を受けた職員）
	何を (どこを)	指導事項
	どのように 措置（改善） した（する）	指導事項に対して、特に注意してチェックすべきポイントや、正しい事務処理方法をまとめた資料を課内に周知するとともに、それを基に起案時等に確認を行った。 また、担当職員に対し実務研修の受講を勧奨していく。 措置後の写真があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和7年6月9日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
<p>⑤ その他</p> <p>イ 以下については、契約書または請書の作成にあたって、適正な処理をしていなかった。</p> <p>(ア) 業務委託契約の際に作成する請書や賃貸借契約において、仕様書が綴じ込まれていなかった。</p>		
対象課	防災危機管理課、税務課、福祉総務課、道路整備課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	総務部 防災危機管理課	
原因・理由・背景 などの事情説明	契約に際し仕様書は作成していたが、契約書（請書）を取り交わす際に、仕様書の綴じ込みを失念してしまった。	
措置 済 み	いつ (いつまでに)	主管課審査時、契約時、契約起案及び決裁時
	誰が (どこが)	担当者及び係長
	何を (どこを)	契約書類一式
	どのように 措置（改善） した（する）	担当者は、契約事務の手引き等を活用しチェックを行う また、主管課審査時、契約起案及び決裁時に担当者及び係長が記載内容についてダブルチェックを行う
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和7年8月28日 周知済

対 象 課	区民部 税務課	
原因・理由・背景 などの事情説明	最初に作成した請書に誤りがあったため作り直したが、古いものまで保存されており、訂正後の請書に仕様書が綴じこまれていなかった。	
措置済み	いつ (いつまでに)	監査後すぐに
	誰が (どこが)	契約担当者
	何を (どこを)	契約書類の保管方法
	どのように 措置 (改善) した (する)	不要な契約書類はこまめに破棄し、書類の混在を防止する。契約書類に不備がないよう、契約担当者以外の職員による確認を行う。また、次年度以降の再発防止のため文書による引継を行う。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年6月20日 周知済

対 象 課	福祉部 福祉総務課 (自立支援担当課)	
原因・理由・背景 などの事情説明	以前契約した相談窓口周知用リーフレット・カードの増刷委託だったため、仕様書は不要だと担当者が認識していた。	
措置済み	いつ (いつまでに)	事務監査後すぐ
	誰が (どこが)	係長
	何を (どこを)	係員に対して
	どのように 措置 (改善) した (する)	課で締結する契約の内容に応じた独自の簡易マニュアル、チェックリストを作成した。当該チェックリスト等には、令和6・7年度の監査委員監査で指摘があった項目について掲載している。当該チェックリスト等の内容は課内職員へ情報共有するとともに、実務に合わせて OJT で確認を行った。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年5月20日 周知済

対 象 課	都市整備部 道路整備課	
原因・理由・背景 などの事情説明	<p>担当職員は『契約事務の手引き』に精通しており契約書に添付すべき書類、綴じ方等を熟知していた。しかしながら、指摘された該当契約においては契約書作成時点で仕様書の綴じこみが漏れていることに気づかずに、契約書を取り交わしてしまった。これは作成した契約書の最終確認が十分でなかったことが原因であると考えている。</p>	
措置済み	いつ (いつまでに)	令和7年4月22日(事務監査で指摘を受けた日の翌日)
	誰が (どこが)	道路整備課
	何を (どこを)	主管課契約時の契約書・請書の作成について
	どのように 措置(改善) した(する)	<p>① 『契約事務の手引き』『主管課契約用チェックシート』を活用し、契約書(請書)に綴じこむ書類を漏れなく適正に整える。</p> <p>② 事業者へ契約書(請書)を送付する際は、文書取扱主任または会計事務担当とのダブルチェックを行い、チェック体制の強化を図る。</p> <p>以上、2点を課内全職員に周知徹底し、再発防止に努めている。</p> <p>措置後の写真があれば貼付する</p>
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年4月22日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
<p>⑤ その他</p> <p>イ 以下については、契約書または請書の作成にあたって、適正な処理をしていなかった。</p> <p>(イ) 物品購入等の契約において、件名・履行期限・契約日・契約番号などの記載がない請書を徴して契約を締結していた。</p>		
対象課	子ども家庭支援センター	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	子ども家庭部子ども家庭支援センター	
原因・理由・背景などの事情説明	契約担当者が請書の未記載項目に気付かずに事務処理を進めてしまい、また、主管課審査員も未記載項目に気付かずに審査の処理を行ってしまった。	
措置済み	いつ (いつまでに)	① 令和7年9月、令和8年2月 ② 令和7年9月
	誰が (どこが)	① 会計・契約処理担当者および係長 (主管課審査員) ② 会計・契約処理担当者および係長 (主管課審査員)
	何を (どこを)	① 課内研修の受講 ② チェックシート活用によるダブルチェック
	どのように措置(改善)した(する)	① 注意喚起を受け、研修の中で再発防止を徹底した。 ② 事務処理チェックシートを用いて、担当者と係長(主管課審査員)でダブルチェックを行う。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年9月30日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
⑤ その他		
<p>イ 以下については、契約書または請書の作成にあたって、適正な処理をしていなかった。</p> <p>(ウ) 委託業務の遂行に再委託をすることがあらかじめ予想され、かつ、やむを得ない場合であったにもかかわらず、仕様書において「受託者は、受託業務の処理を第三者に再委託してはならない。」と再委託禁止を明記したまま契約締結し、再委託承諾書を相手方に交付し、再委託を認めていた。</p>		
対象課	総合窓口課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	区民部 総合窓口課	
原因・理由・背景などの事情説明	仕様書の中で再委託の禁止項目の後に「ただし、一部の業務について再委託する必要がある場合は、本区の承諾を受け、受託者の責任の下、本仕様書の内容を再委託者に遵守させることとし、再委託の業務内容、再委託先名、作業従事者等を本区に通知すること。」の記載を忘れ契約をしていた。	
措置 済 み	いつ (いつまでに)	令和7年度契約から
	誰が (どこが)	同保守契約について
	何を (どこを)	仕様書を修正し再委託のただし書きを記載
	どのように 措置 (改善) した (する)	再委託協議を実施した。  措置後の写真があれば貼付する
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	R7年6月10日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
⑤ その他		
<p>イ 以下については、契約書または請書の作成にあたって、適正な処理をしていなかった。</p> <p>(エ) 委託業務の遂行に個人情報を書写することがあらかじめ予想され、かつ、やむを得ない場合であったにもかかわらず、仕様書の個人情報特記事項において、「乙は、取り扱い個人情報を複写または複製してはならない。」と複写・複製禁止を明記したまま契約締結し、事業者に複写作業をさせ、「個人情報取扱状況の報告」において同内容の報告をさせていた。</p>		
対象課	障害福祉課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	福祉部障害福祉課	
原因・理由・背景などの事情説明	個人情報特記事項では個人情報の複写禁止になっているが、事業者からの報告書では行っていると記載があった。	
措置済み	いつ (いつまでに)	当該監査後
	誰が (どこが)	管理・政策推進グループ
	何を (どこを)	3809「手話通訳コーディネーター等・手話講習会事業請負」に係る契約締結について
	どのように措置(改善)した(する)	R7年度の個人情報特記事項は複写について、必要最小限で行うことができる旨に変更し実態に合わせた対応をしている。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年5月21日周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
⑤ その他		
ウ 契約履行にあたっては、定められた履行期限までに完了する必要があるが、証憑書類を確認したところ、実際の履行年月日が、履行期間の終了後であった。		
対象課	障害福祉課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	福祉部障害福祉課	
原因・理由・背景 などの事情説明	納品まで約1カ月を見込んでいたが、見積書徴収時に納品予定日の確認を行わなかった。請書に記載された履行期限を過ぎての納品となったが、気づかず処理を進めた。	
措 置 済 み	いつ (いつまでに)	当該監査後
	誰が (どこが)	心身障害者福祉センター
	何を (どこを)	1361「介護浴槽部品（バックル）の購入」
	どのように 措置（改善） した（する）	契約時に確実な履行期限が設定されているか確認すべきであった。心身障害者福祉センター職員会議で情報共有、契約手続きの手順についての確認、再発防止の徹底を図った。
情 報 の 共 有	措 置 状 況 に 関 する 課 内 周 知	令和7年5月28日周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
⑤ その他		
<p>エ 豊島区契約事務規則第 60 条において、契約の相手方から給付の完了の届出があったときは、契約担当者は直ちに検査命令を出さなければならないとされている。</p> <p>しかし、受託者名、受託者の印がない完了届を徴取し、検査を行っていた。</p>		
対象課	防災危機管理課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	総務部 防災危機管理課	
原因・理由・背景 などの事情説明	契約相手方から完了届を受領したが、記載事項の確認不足により受託者名や受託者印の漏れに気付かなかった。	
措 置 済 み	いつ (いつまでに)	完了届受領時、契約起案及び決裁時
	誰が (どこが)	担当者及び係長
	何を (どこを)	契約書類一式
	どのように 措置 (改善) した (する)	担当者は、受託者名や受託者印等の漏れがないかチェックを行う また、契約起案及び決裁時に担当者及び係長が記載内容についてダブルチェックを行う
情報 の 共有	措置状況に 関する課内周知	令和7年8月28日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
① 歳入関係事務		
ア 調定日の誤り		
<p>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。</p> <p>しかし、翌年度の4月以降に処理していた。</p> <p>なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。(生涯学習・スポーツ課)</p>		
対象課	生涯学習・スポーツ課、高齢者福祉課、保育課、土木管理課、放課後対策課、教育センター	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	文化スポーツ部 生涯学習・スポーツ課	
原因・理由・背景 などの事情説明	健康プラザとしまの維持管理費について、東京二十三区清掃一部事務組合に対し、四半期ごとに負担金を請求している。第4四半期分の歳入額の決定が光熱水費の実績額が確定する4月中旬以降になるため、調定処理日が4月以降になってしまう。	
措 置 済 み	いつ (いつまでに)	令和7年12月
	誰が (どこが)	生涯学習・スポーツ課と会計課の職員
	何を (どこを)	会計歳入事務研修
	どのように 措置(改善) した(する)	<p>令和7年5月の事務監査の指摘を受け、速やかに修正した。</p> <p>また、今回の指導事項を踏まえ、個別に会計歳入事務研修を実施。4月以降の調定はやむを得ないことを確認した上で、今後の改善策である公文書管理システムの起案日・決定日の修正について、マニュアルや引き継ぎ書等に記載した。</p> <p>措置後の写真があれば貼付する</p>
情報 の 共 有	措置状況に 関する課内周知	令和7年12月3日 周知済

対 象 課		福祉部 高齢者福祉課
原因・理由・背景 などの事情説明		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ところ、 認識が誤っていた。
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和7年度中に速やかに
	誰が (どこが)	管理グループより
	何を (どこを)	歳入調定及び調定決定調書兼通知書の決定・発行については必ず当該年 度内に処理する旨を
	どのように 措置(改善) した(する)	課内にメールにて周知したうえで、係長会で議題とし、各グループ内で 再周知する。  措置後の写真があれば貼付する
情報 の共有	措置状況に関 する課内周知	令和8年2月10日の係長会にて周知済

対 象 課		子ども家庭部 保育課
原因・理由・背景 などの事情説明		先方からの交付額確定通知書等が5月8日に届いたため、会計年度独 立の原則を失念し、5月8日付で処理してしまった。
措置 済み	いつ (いつまでに)	事務監査後、速やかに
	誰が (どこが)	当該グループ係長及び担当者
	何を (どこを)	年度末の調定日を3月31日付で行うこと
	どのように 措置(改善) した(する)	同様の誤りを行わないよう、担当者及び係長のダブルチェックを徹底 する。また、歳入事務の手引きを元に調定日の設定ルールを周知した。  措置後の写真があれば貼付する
情報 の共有	措置状況に関 する課内周知	令和7年6月10日 周知済

対 象 課	都市整備部 土木管理課	
原因・理由・背景 などの事情説明	「歳入調定については当該年度内に処理する必要がある。」という理解が不足していた。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和7年4月23日
	誰が (どこが)	調定事務処理担当者
	何を (どこを)	令和6年度3月分の駐輪場使用料
	どのように 措置(改善) した(する)	公文書管理システムの起案・決定の日付について、令和7年4月16日としていたものを令和7年3月31日へ修正した。 (令和7年4月23日に措置済み) 措置後の写真があれば貼付する
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和7年4月24日 周知済

※放課後対策課、教育センターは、教育委員会教育長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
① 歳入関係事務		
イ 納期限の誤り		
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。(子育て支援課、図書館課)</p>		
対象課	広報課、区民活動推進課、地域区民ひろば課、国民健康保険課、産業振興課、介護保険課、子育て支援課、地域まちづくり課、図書館課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対象課	政策経営部 広報課	
原因・理由・背景などの事情説明	隔年で実施する事業の広告料収入が指導対象となった。納入通知書の納付期限を20日超の日付に設定していた。原因は会計事務規則等の確認を怠ったため。	
措置済み	いつ(いつまでに)	令和7年5月22日
	誰が(どこが)	審査担当係長が係長会にて
	何を(どこを)	契約・会計事務に関するマニュアルを作成
	どのように措置(改善)した(する)	「契約事務のマニュアル」と起案文書への必須事項を盛り込んだ広報課のマニュアルを職員に周知した。また「主管課契約」「監査・監督」のeラーニングの受講を広報課の悉皆とした。また若手職員向けの契約事務のOJTを実施。令和8年度の準備契約を前に、契約関係マニュアル及び法令一式をまとめて各グループに配付し周知徹底した。
	措置後の写真があれば貼付する	
情報の共有	措置状況に関する課内周知	R7年5月22日 周知済

対 象 課		区民部 区民活動推進課
原因・理由・背景などの事情説明		当該事務担当職員において、調定日から20日目が休日だったため月曜日に納期限と判断してしまった。
措置済み	いつ (いつまでに)	当監査後
	誰が (どこが)	当課全職員
	何を (どこを)	調定事務に関する理解
	どのように 措置(改善) した(する)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期監査指摘事項や歳入調定事務の注意点等について改めて課内周知の徹底を図った。</li> <li>・調定起案に(調定日の20日後。20日後が土日祝日でも20日後は変更なし)と追記することに改善した。</li> </ul>
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年6月11日 周知済

対 象 課		区民部 地域区民ひろば課
原因・理由・背景などの事情説明		当初賃借前に収納できる予定だったが、根拠書類に不備が見つかり、業者に再提出を求めたがなかなか提出がされなかったため、納期限を超えてしまった。
措置済み	いつ (いつまでに)	歳入事務の発生時
	誰が (どこが)	担当者、サブ担当者、担当係長
	何を (どこを)	納付書と起案内容を確認
	どのように 措置(改善) した(する)	<p>債務者と事前に必要書類や納期限について確認を行い、それでも納入が間に合わない場合は、後払いとなる旨を起案文に記載する。</p> <p>また、起案時は、二名以上の担当者が協力して歳入事務を行い、納期限が調定後20日以内になっているか確認する。</p> <p>措置後の写真があれば貼付する</p>
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年6月10日 周知済

対 象 課	区民部 国民健康保険課	
原因・理由・背景 などの事情説明	歳入事務の理解不足により、調定の納期限の誤りがあった。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	11/17
	誰が (どこが)	担当者
	何を (どこを)	研修の受講
	どのように 措置 (改善) した (する)	実務研修「会計」を受講する。会計事務に関する知識を学び、事務処理能力の向上を図る。(新規採用職員を中心に4名受講)  措置後の写真があれば貼付する
情報 の共有	措置状況に 関する課内周知	令和7年10月1日 周知済

対 象 課	産業観光部 産業振興課	
原因・理由・背景 などの事情説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安易な前年度起案の参照作成</li> <li>・担当間のWチェック不足</li> <li>・決裁時の係長の確認不足</li> </ul>	
措置 済み	いつ (いつまでに)	契約起案時
	誰が (どこが)	担当者および係長
	何を (どこを)	公文書管理システムでの作業
	どのように 措置 (改善) した (する)	①起案本文作成時に、契約管財課発行のチェックリストをもとに、担当間でWチェックを実施(前年度の参照作成を行った際も同様とする) ②決裁時に、契約管財課発行のチェックリストをもとに確認の上決裁
情報 の共有	措置状況に 関する課内周知	令和8年2月2日 周知済

対 象 課	福祉部 介護保険課	
原因・理由・背景などの事情説明	会計事務に関する知識が不十分な中、担当後のはじめての事務処理を行ったため、納入通知書作成時に納期限の誤りがあった。	
措置済み	いつ (いつまでに)	4～6月
	誰が (どこが)	事務担当者及び係長
	何を (どこを)	マニュアルの確認 ダブルチェック
	どのように 措置(改善) した(する)	担当及び係長にて歳入事務マニュアルを再確認し、他の職員による確認作業も加えてダブルチェック体制を強化した。  措置後の写真があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年10月16日 周知済

対 象 課	子ども家庭部 子育て支援課	
原因・理由・背景などの事情説明	調定の日から20日以内の「20日」について、閉庁日も含めて20日とするところを、開庁日のみで20日という誤った認識で納期限を設定している等の事例があり、納期限の起算日および計算すべき日数を正しく認識できていなかった。	
措置済み	いつ (いつまでに)	令和7年6月2日以降
	誰が (どこが)	手当等の担当者
	何を (どこを)	納期限を設定する際の正しい日数計算および納期限の起算日
	どのように 措置(改善) した(する)	会計事務ハンドブック等で当該内容について確認し、担当内で共有した。また、決裁者も納期限が適正に設定されていることも重点的に確認することとした。納期限の起算日については、令和7年11月25日に会計歳入事務研修を受講し、歳入関係質疑応答集に記載されている内容により正しい考え方を確認した。  措置後の写真があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年6月2日 周知済(納期限の日数計算について) 令和7年12月1日 周知済(納期限の起算日について)

対 象 課	都市整備部 地域まちづくり課	
原因・理由・背景 などの事情説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当職員、係長の確認不足</li> <li>・会計事務規則より、調定の日から 20 日以内において納期限を定める必要があるが、行政財産使用料条例第 6 条に基づき、使用開始の前日に納期限を設定した結果、調定の日から 20 日を超える日となっていた。</li> </ul>	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和 7 年 5 月までに
	誰が (どこが)	担当係長と担当職員が
	何を (どこを)	会計処理時に注意すべきポイントをまとめたチェックリストを
	どのように 措置 (改善) した (する)	新たに作成し、ミスや漏れがないように歳入担当職員と係長がダブルチェックを行うこととした。また課内の研修計画に e-ラーニング教材「会計事務 (歳入・歳出)」を組み込み、職員の理解促進に努めた。
情報 の 共有	措置状況に 関する課内周知	令和 7 年 5 月 30 日 周知済

※図書館課は、教育委員会教育長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
① 歳入関係事務		
ウ 税外収入徴収簿の不作成		
<p>会計事務規則第103条により、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。</p> <p>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。</p>		
対象課	選挙管理委員会事務局	

※選挙管理委員会事務局は、選挙管理委員会委員長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
① 歳入関係事務		
エ その他		
<p>(ア) 豊島区会計事務規則第22条第1項但し書きでは、同一の科目に属する歳入で日々調定するものについては、毎月分を取りまとめ、翌月5日までに通知させることができると規定されている。</p> <p>しかし、翌月5日を大幅に超過し、2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。</p>		
対象課	子ども家庭支援センター	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	子ども家庭部子ども家庭支援センター	
原因・理由・背景などの事情説明	歳入の事務処理を行っていた担当者が、急遽、長期の病気休暇を取得することとなり、後任への引継ぎが十分に行われていなかった。そのため、調定の事務処理がなされずに、時間が経過してしまったものである。	
措置済み	いつ (いつまでに)	令和7年9月、令和8年2月
	誰が (どこが)	会計・契約処理担当者および係長
	何を (どこを)	課内研修の受講
	どのように 措置(改善) した(する)	注意喚起を受け、研修の中で再発防止を徹底した。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年9月30日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
① 歳入関係事務		
エ その他		
<p>(イ) 区が納入金を徴収しようとするときは、地方自治法施行令第154条第2項の規定により、その性質上納入の通知を必要としない歳入を除き、納入の通知をしなければならない。また、会計事務規則第25条において、歳入徴収者は、歳入を徴収しようとするときは、納入通知書を作成し、納入者に送付しなければならないと規定されている。</p> <p>しかし、相手方に納入通知行為を伴わない納付書を送付し、納入させていた。</p>		
対象課	子育て支援課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	子ども家庭部 子育て支援課	
原因・理由・背景 などの事情説明	手当等の返還を求めするために返還内容の詳細を記載した返還通知書を送付していることから、「通知書」という名称のものを複数送付するのは不適切という考えから、納入通知書ではない別の様式の納付書を送付していた。	
措 置 済 み	いつ (いつまでに)	令和7年6月2日以降
	誰が (どこが)	手当等の担当者
	何を (どこを)	どの納付書を使用するのが適切か
	どのように 措置(改善) した(する)	会計事務ハンドブック等で当該内容について確認し、担当内で共有した。また、決裁者も使用されている様式が適正なものかということも重点的に確認することとした。  措置後の写真があれば貼付する
情 報 の 共 有	措 置 状 況 に 関 する 課 内 周 知	令和7年6月2日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
② 歳出関係事務		
ア 補助金交付の不適正処理		
<p>補助金交付の根拠となる要綱では、「申請書には、施工方法が把握できる詳細図を添付するものとする。」と規定されている。</p> <p>しかし、要綱に定められている提出書類が一部不足していたまま補助金交付をしていた。</p>		
対象課	住宅・マンション課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	都市整備部 住宅・マンション課	
原因・理由・背景などの事情説明	要綱に定められている別表第2の添付書類に関して、「詳細図」が必須書類とされている。しかし、審査の際には、見積書の写しと写真（工事着工前）にて工事内容を確認可能であるため、「詳細図」の添付を求めていなかった。	
措置済み	いつ（いつまでに）	令和8年3月19日（決定）、令和8年4月1日（施行）
	誰が（どこが）	住宅・マンション課 マンショングループ
	何を（どこを）	豊島区住宅修繕・リフォーム資金助成事業実施要綱の改定
	どのように措置（改善）した（する）	要綱の別表第2に関し、注釈にて「(6)「詳細図」については、改修工事内容により、省略できるものとする。」と改定した。
情報の共有	令和8年3月19日 周知済	

**令和 7 年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(3) その他 (共通事項) の事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
<b>契約事務及び会計事務の適正化</b>		
<p>内閣府はデジタル時代を見据えたデジタルガバメントの実現に向けた業務改革の一環で行政手続きにおける押印廃止の取組を推進しており、各府省庁や地方公共団体においても見直しが進められている。</p> <p>豊島区においては、令和 2 年度に押印の省略に関する規則を制定し、押印の省略に関する基準において申請、届出等の書類における個人の認印の押印について省略を一部可能とした。</p> <p>契約関係書類の押印については、令和 6 年 10 月 1 日より電子契約サービスが導入され、電子契約案件に関する契約関係書類の押印省略が認められた（令和 6 年 9 月 30 日付け総務部長通知）。</p> <p>続いて、令和 7 年 4 月 1 日以降は、締結するすべての契約案件における見積書、完了届及び納品書についても押印省略を認めることとした（令和 7 年 1 月 7 日付け総務部長通知）。</p> <p>押印省略に伴い、各課の実務処理においてもこれまでとは異なる取扱いが生じている。</p> <p>例えば、捨印も省略されることから、これまで可能であった軽微な訂正ができなくなった。また、契約に際して徴取する見積書に関しては、これまで原本（押印された書面）が必要であったため郵送や持参が必須であったが、メールでの受信が可能となり、メールで受信したデータは原本として取り扱うこととなった。</p> <p>押印省略に伴う契約関係のマニュアルの改正については、契約管財課の「契約事務の手引き」の完了届及び指定納品書の記載例において、「印不要」「完了届（納品書・工事しゅん工届）の訂正は作り直し」と追記されているのみである。押印省略の運用開始日やその根拠、理由の記載はなく、押印省略に伴って想定される事務の取扱いについての記載もない。また、押印が省略された書面についての真正性をどのように確保するかは示されていない。</p> <p>会計課の「会計事務総合マニュアル」及び「主管課審査の手引き」においては、総務部長の通知（令和 6 年 9 月 30 日付け）を根拠に、完了届及び指定納品書について押印省略が可能である旨が、それぞれのマニュアルの表紙に注意事項として記載されていたが、電子契約以外の押印省略の実施は、その後の通知（令和 7 年 1 月 7 日付け）をもって決定されていることから、根拠通知の表記を改められたい。</p> <p>区は、現在のところ、全ての契約締結における見積書、完了届及び納品書について押印省略を可能としたが、他自治体においては、原則廃止と明確に謳っているところも増え、さらに対象書類は見積書等にとどまらず、請求書や口座振替依頼書等にも及んでいるところもある。押印廃止を推奨している自治体においては、自治体ホームページにおいて、その取扱いについて自治体の考え方や方針を示し、押印廃止に伴う実務上の処理について Q &amp; A を掲載するなど、積極的に、事業者や区民に対し説明している。</p> <p>関係課におかれては、職員が押印省略に関する事務処理について認識不足とならないようマニュアルの改定や Q &amp; A など十分な説明を行い、契約及び会計事務において支障が生じることの無いよう取り組まされたい。</p> <p>併せて、事業者に対しては、契約手続き時の説明やホームページ上での掲載を通じて押印省略</p>		

を促すことで、事業者の事務負担の軽減及び利便性を図り、行政サービスの向上につなげられたい。	
<b>対象課</b>	契約管財課、会計課

※契約管財課については検討中

### 上記の指導事項に対する措置状況等

<b>対 象 課</b>		会計管理室 会計課
<b>原因・理由・背景などの事情説明</b>		「会計事務総合マニュアル」及び「主管課審査の手引き」の内容の改正に合わせて追加する予定でいた。また、押印省略については兼ねてより検討していたが実施には至っていなかった。
<b>措置済み</b>	いつ (いつまでに)	①契約管財課の根拠通知のマニュアルへの反映：10月中 ②会計事務に関連する文書の押印省略通知：2月中
	誰が (どこが)	審査グループ
	何を (どこを)	①「会計事務総合マニュアル」「主管課審査の手引き」 ②押印の見直し通知及び運用通知
	どのように 措置(改善)した(する)	①契約管財課の根拠通知の表記を修正し、10月中に職員ポータルに反映した。 ②アナログ規制の点検・見直しに合わせ押印省略について検討を進め、2月6日に会計事務に関連する文書の押印の見直しについて通知し令和8年4月1日実施に向けて周知を行った。また、3月3日に運用に関する通知を発出、新年度に向けマニュアルの整備及びホームページによる事業者向けの周知を行った。
<b>情報の共有</b>	措置状況に関する課内周知	①令和7年10月29日 職員ポータルにより周知済。 ②課内では通知発信時に周知済。また、審査グループでは4月からの押印省略に向けスムーズに対応できるよう準備を行った。

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(1) 部局監査に係る事項
<p><b>監査結果報告における意見・要望事項</b></p> <p>①施設の漏水等の事故について</p> <p>ア 現状と課題</p> <p>令和6年度リスク情報対応報告書によると、区所有の施設において、漏水等の事故が4件発生している。1件目は、豊島区立芸術文化劇場（BrilliaHALL）（以下、「芸術文化劇場」という。）内の5年前から閉鎖されているバーカウンターにおいて、止水バルブを閉めていなかった食器洗浄機の部品が停電検査からの復電時に破損したことによる大量漏水の発生によるもの、2件目は、現在は倉庫として使用している旧高松第一保育園における、蛇口の閉め忘れによる水道水の流出によるもの、残りの2件は設備の故障によるものである。</p> <p>芸術文化劇場は、指定管理者である公益財団法人としま未来文化財団が運営業務及び施設管理を行い、旧高松第一保育園は区の所管課が施設管理を行っているが、いずれも使われなくなった設備について、水道の元栓を閉める等の処置がとられていなかった。</p> <p>イ 意見・要望</p> <p>施設管理者には、施設を安全に維持・管理する義務があり、建物の保全のために点検、修繕を適切に行っていかなければならない。</p> <p>施設の休廃止後に一時的に他の目的で使用する場合は、電気・ガス・水道等のライフラインは残して利用する事もあるが日常的な管理が行き届かなくなる事が想定されるため、施設管理を徹底するとともに、長期に見込まれない場合はライフラインの廃止の手続きや元栓を閉める等の処置を徹底されたい。</p>		
<b>対象課</b>	契約管財課、文化企画課	

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課		総務部	契約管財課
原因・理由・背景などの事情説明		令和6年4月10日、閉鎖している旧高松第一保育園で、水が出っ放しになっていたことが判明。 倉庫として当該施設を使用している職員による蛇口の閉め忘れが原因と思われる。	
措置済み	いつ (いつまでに)	令和6年4月	
	誰が (どこが)	施設管理を担当している職員が	
	何を (どこを)	管理施設を	
	どのように 措置(改善) した(する)	改めて現地確認し、閉鎖施設のライフラインは原則廃止するとの方針の下、廃止可能なものは廃止手続を実施した。 なお、閉鎖施設であっても、救援センターに指定されているなどで、ライフラインを維持する必要性がある施設もあることから、その場合には、見回りの強化などで対応を行う。  措置後の写真があれば貼付する	
	措置状況に関する課内周知	令和6年4月30日 周知済	

対 象 課		文化スポーツ部	文化企画課
原因・理由・背景などの事情説明		コロナ禍を契機に利用を停止していた食器洗浄機の止水バルブが、指定管理者によって閉められていなかったため、部品の破損に伴い漏水が発生した。	
措置済み	いつ (いつまでに)	令和8年度中	
	誰が (どこが)	文化企画課	
	何を (どこを)	豊島区立芸術文化劇場 (BrilliaHALL) のバーカウンター	
	どのように 措置(改善) した(する)	食器洗浄機、給排水管等を撤去する。  また、指定管理者に施設の安全点検を徹底するよう指導している。	
	措置状況に関する課内周知	令和8年1月5日 周知済	

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(1) 部局監査に係る事項
<b>監査結果報告における意見・要望事項</b>		
<b>②町会への加入促進について</b>		
<b>ア 現状と課題</b>		
<p>現在、区内には128の町会・自治会（以下、「町会」という。）がある。町会は同じ地域に住む人たちが、親睦と交流を通じて、地域における様々な課題の解決に取り組み、災害時には助け合い、安心して暮らせる住みよいまちづくりをめざして活動をしている。</p> <p>また、区政情報を発信したり、住民の意見や要望等を集約して行政に伝えるなど、行政とのパイプ役という重要な役割も担っており、「豊島区町会活動の活性化の推進に関する条例」においては、区と協働するパートナーと位置付けられている。活動内容は多岐に渡っており、町会の果たす役割は非常に重要なものとなっている。</p> <p>しかし、区においては、近年、人口や世帯数が増加しているなかで、町会加入率は右肩下がりとなっている。平成23年度は53.9%だった加入率が令和元年度は47.4%、令和6年度は40.6%にまで落ち込んでおり、町会役員の高齢化も深刻な問題となっている。</p> <p>加入率低下の背景には、生活の利便性の向上、価値観の多様化、核家族化や少子高齢化、生活スタイルの多様化、さらに、集合住宅の増加に伴い、住民の相互関係が希薄化し、町会の存在意義が問われるようになってきていることなどが挙げられる。</p> <p>町会への加入率が低下すると、町会活動の担い手不足や活動費の縮小につながり、防犯、防災、交通安全、環境美化、祭事などの活動を行うことが困難となるほか、防犯・防災力の低下や地域の連帯感の希薄化につながりかねない。</p>		
<b>イ 意見・要望</b>		
<p>町会は、地域に住む人によって自主的に組織された団体である。町会活動は地域で人と人のつながりを作り、その結果、安全・安心で住みよい地域となることにもつながるため、幅広い世代に渡って、多くの人に参加してもらうことが重要である。</p> <p>他自治体においては、町会加入促進マニュアルとして町会のメリットや勧誘の手順等を示した手引書やポスター、チラシを作成するなどの支援策や多言語でポスターや動画を作成し、外国人住民に向けて情報提供を行う等の取組が行われている。</p> <p>区においては、町会への加入促進に向けて、町会のメリットや活動内容を知ってもらうために広報紙で特集を組んだり、町会活動や町会員などを紹介し、アピールするために「まち活ニュース」を毎月発行するなど様々な取組をしているところではあるが、さらなる町会への加入促進を目指して、他自治体の効果的な取組事例の情報収集を積極的に行い、各地域の特性や現状を把握したうえで、共有及び活用に努められたい。</p> <p>また、町会独自のホームページの開設やLINE等のSNS、動画サイトなどのデジタル技術を活用した加入促進活動は、若者や子育て世代を含むすべての世代の地域住民が参画しやすくなり、リアルタイムで情報を伝達、共有することができるため、コミュニティを活性化することが期待できる。</p> <p>区においては、町会活動のデジタル化を促進するため、掲示板・回覧板の電子化や町会ホームページの作成・運営等の伴走支援や町会の若手役員を中心とした次世代役員間の情報交換プラットフォームを立ち上げる等を行っているところではあるが、町会役員</p>		

は高齢者が多いため、デジタルツールに不慣れなことが想定される。デジタルツールが苦手な高齢者に配慮し、対面でLINE等の操作方法説明会を定期的を開催したり、区が主体となり町会へ出向いてフォローするなど、町会の負担を軽減し、サポートする仕組みの充実に努め、デジタル技術を活用した加入促進活動を今後も継続して取り組まれない。

<b>対象課</b>	区民活動推進課、東部区民事務所、西部区民事務所
------------	-------------------------

※区民活動推進課、東部区民事務所、西部区民事務所については検討中

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(1) 部局監査に係る事項
<b>監査結果報告における意見・要望事項</b>		
③学校等における予算の執行について		
ア 現状と課題		
<p>各小・中学校においては、英語検定などの合格を目指す対策支援や日常学習における補習授業支援のために、有償ボランティアを受け入れることができる予算が確保されている。</p> <p>また、各幼稚園、小・中学校においては、教育研究校等の活動を通じて教員の資質を高め、指導力や授業力の向上を図ったり、多様な地域人材を活用して教育活動の充実を図るために、外部講師を雇用できる予算が確保されている。</p> <p>有償ボランティアや外部講師については、各園・学校が独自に人材を確保する必要があるが、授業の質の向上や児童・生徒の学力向上、教育活動の活性化を図るために、上記予算は各園・学校に一律に配分され、活用されているところである。</p> <p>しかし、令和6年度において、各園・学校によっては、事業内容の理解不足や人材確保が困難という理由で配分された予算を使い切らなかつたりするなど、予算の執行状況に差があったため、予算全体としてみると執行率が低くなってしまった。</p> <p>なお、令和7年度の予算は前年度実績に基づいて計上されたため、結果的に有償ボランティアと外部講師に関する予算は各園・学校の執行率や執行状況にかかわらず、前年度の約7割に削減されている。</p>		
イ 意見・要望		
<p>学校等の予算は、各園・学校の教育理念や教育方針に基づき、教育活動をより効果的に達成することを念頭に配分されている。限りある予算を最大限に活用した学校等にとっては、各園・学校の予算執行に差が生まれたという理由で、令和7年度の予算が一律に削減されてしまったことは大きな痛手となり得る。</p> <p>各園・学校には、予算の種類や事業目的を丁寧かつ明確に示し、予算の活用方法を理解してもらう必要がある。そのためには、各園・学校の取組を把握し、予算の執行状況や事業内容を紹介するなど、教育委員会も含めた全体で情報を共有することが重要である。</p> <p>また、有償ボランティアや外部講師の人材発掘について、各園・学校まかせにするのではなく、例えば、教育委員会に登録制度を設けるなど人材を紹介できるシステムを構築し、各園・学校が利用しやすい体制を整えることも有効であると考えます。</p> <p>教育の充実と質の向上を一層図るためにも、予算の確保と拡充を十分に図り、限りある予算を計画的、有効的、効果的に執行できるよう、各園・学校に積極的な働きかけを行われたい。</p>		
対象課	指導課	

※指導課は、教育委員会教育長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(1) 部局監査に係る事項
<b>監査結果報告における意見・要望事項</b>		
④学校図書館と区立図書館の役割について		
ア 現状と課題		
<p>区は小・中学校全30校において、会計年度任用職員による学校図書館司書（以下、「司書」という。）を13名配置している。司書1名につき1～3校を担当しており、18校においては週に1～2日間しか在籍せず、司書が不在となる日が相当数ある。さらに、放課後においては、安全管理上、全児童を速やかに帰宅させる必要があるために学校図書館は開館していない。</p>		
表【区立小・中学校図書館司書の配置状況】省略		
<p>また、令和7年度より、これまで文化商工部に所属していた図書館課（中央図書館ほか地域図書館全7館を所管）が教育委員会へ移管されたが、平成20年度に区政の基軸である文化政策について、人員、施設、財源を集約し一体的・効果的に推進することを目的として、教育委員会から区長部局へ移管した経緯がある。</p> <p>教育委員会によると、移管から16年が経過し、課題であった区の文化資源である資料の収集、保存、提供が文化事業及び文化施設の形成等で実現することができた。一方、子ども・若者の読書離れ、活字離れが懸念されるようになり、子どもたちの読書活動への関心や学習意欲を高めるため、学校と区立図書館の連携を強化し学校図書館の学習情報センター化や司書の充実を図り、子どもたちが主体的に学習できる環境整備を推進することを目的に、再び教育委員会へ移管された、としている。</p>		
イ 意見・要望		
<p>かねてより、学校からは常勤の司書による全日配置の要望が多かったが、現在の司書の配置人数や活動時間及び放課後の状況からすると、学校図書館が十分に活用されているとは言い難い現状である。</p> <p>図書館課が教育委員会へ移管した目的にもあるように、早急に司書の充実を図り、学校図書館と区立図書館の連携を強化し子どもたちの主体的な学びが実現できる環境づくりに尽力いただきたい。</p> <p>また、区立図書館は、昨年度まで文化商工部にあったことから、生涯学習施設としての意味合いが大きかったが、教育委員会へ移管した今後においても、文化施設としての価値向上に取り組まれない。</p> <p>さらに、これからの区立図書館は、単に書籍の貸し借りの場でなく、子どもたちの学びと連動し、区民の居場所（サードプレイス）として充実させるなど、旧来の図書館機能に留まることなく、新たな地域コミュニティの場としての役割の確立に努められたい。</p>		
<b>対象課</b>	指導課、図書館課	

※指導課、図書館課は、教育委員会教育長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3	意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
<b>監査結果報告における意見・要望事項</b>			
① 保育園			
ア 保育園の更衣室等について			
<p>保育園の職員が利用する更衣室、トイレや休憩室が施設の面積が限られていることから不十分な状況にあることは従来より課題となっている。既に各園における様々な取組と努力については十分承知しているところであるが、近年、男性職員が増加していることにより、更衣室とトイレについては、さらに問題が顕著となっている。</p> <p>現施設での増築や改修が困難な園においては、施設の改築・改修計画の機会を見計らい改善を図ることが有効であるが、本区においては、限られた敷地の中で、園児の定員数に見合った必要面積を確保した上での対応となるため、状況は厳しい。</p> <p>これまで、施設監査の都度申し述べているところであるが、引き続き、各園の状況を踏まえた細やかな対応で保育園職場の環境改善に努められたい。</p>			
対象課	保育課		

**上記の意見・要望事項に対する措置状況等**

対 象 課	子ども家庭部 保育課		
原因・理由・背景 などの事情説明	保育園職員が利用する更衣室・トイレ・休憩室について、施設面積が限られているためスペースの確保が不十分な状況にある。さらに、近年は男性職員が増加していることで、更衣室・トイレは問題がさらに顕著になっている。		
措置 済 み	いつ (いつまでに)	施設改修・改築工事の際に	
	誰が (どこが)	保育課及び保育園職員が	
	何を (どこを)	更衣室・トイレ・休憩室などのスペースを	
	どのように 措置(改善) した(する)	適正規模で確保できるよう、設計内容を検討する  措置後の写真があれば貼付する	
	措置状況に関する 課内周知	令和8年2月16日 周知済	

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
<p><b>監査結果報告における意見・要望事項</b></p> <p>② 子どもスキップ</p> <p>ア 校舎内型スキップの設計について</p> <p>小学校の校舎内に設置された子どもスキップにおいて、倉庫や事務室等のバックヤードが狭いことは、例年の監査においても確認している。</p> <p>倉庫は、収納棚が天井高くまで設置され、子どもたちの間食や毎年実施するイベントのグッズや備品などが所狭しに収納されている。事務室もコピー機や事務机、冷蔵庫などが配置され、残るスペースはわずかである。このことは、築年数の古い校舎の子どもスキップに限らず、今年度の監査で訪問したスキップ池袋第一やスキップ池袋本町のような近年の改築校においても同様で、バックヤード部分は少なかった。</p> <p>今後、主管課におかれては、施設の環境改善を図る絶好の機会である校舎の改築や改修の設計段階において、これまで以上に検討に関わり、子どもスキップとしての要望を積極的に発することを切に望む。</p> <p>さらに、子どもスキップの規模に応じたバックヤードの必要面積や最適なレイアウトを研究し、設計段階における要望に活かされたい。</p> <p style="text-align: center;">写真【子どもスキップ池袋第一 事務室】省略 写真【子どもスキップ池袋本町 倉庫】省略</p>		
<b>対象課</b>	放課後対策課、学校施設課	

※放課後対策課、学校施設課は、教育委員会教育長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
<p><b>監査結果報告における意見・要望事項</b></p> <p>② 子どもスキップ</p> <p>イ 図書の計画的な管理について</p> <p>子どもスキップの図書の状況を確認したところ、破損している書籍や古い図鑑が見られた。特に図鑑などは新しいものでないと役に立たないばかりか、古い情報のままでは間違った知識を得てしまうことにもなりかねない。新しい図書を購入しているとのことだが、古い図書に対する定期的なメンテナンスも必要である。</p> <p>一方、学校図書においては、各校を担当している学校図書館司書と各校の司書教諭<sup>※1</sup>が、現在の蔵書や本の内容、状態、教師や子どもたちの要望等を加味して候補を選出し購入している。</p> <p>また、図書の廃棄については、公益社団法人全国学校図書館協議会が発出している「学校図書館図書廃棄規準」<sup>※2</sup>に基づき選定している。</p> <p>今後、子どもスキップで所有する図書についても、一定の規準をもって管理することが望ましく、可能な範囲で学校図書館司書の協力による図書の点検実施を要望する。</p> <p>※1「司書教諭」 教諭として採用された者が学校内の役割として学校図書館資料の選択・収集等のほか学校図書館の運営・活用を行う。</p> <p>※2「学校図書館図書廃棄規準」 1993年(公社)全国学校図書館協議会により制定され、学校図書館において蔵書を点検・評価し廃棄を行う場合の拠りどころを定めたもの。</p> <p>写真【子どもスキップ要の図書】省略</p>		
<b>対象課</b>	放課後対策課、指導課	

※放課後対策課、指導課は、教育委員会教育長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
<p><b>監査結果報告における意見・要望事項</b></p> <p>② 子どもスキップ</p> <p>ウ 畳のメンテナンスについて</p> <p>子どもスキップの施設は、コアスペース、セカンドスペース、その他施設（校庭、体育館等その他利用可能な施設）から構成されており、子どもスキップ全22か所のうち10か所で畳部屋が設置されている。今年度の監査で訪問したスキップ池袋本町とスキップ要は両施設とも畳がすり減って薄くなっており、部分的に切れてささくれ立ったところがあった。職員が破損箇所をガムテープなどでカバーしているものの、足をひっかけて転倒することも懸念され、安全とは言い難い状況であった。</p> <p>所管課に確認したところ、10か所を3つのグループに分けて令和6年度から8年度の3か年で修繕を行っているとのことだったが、現状からすると、もう少し早い段階での判断が必要だったと思われる。</p> <p>今後は適切な修繕計画によるメンテナンスのもと、安全で居心地の良い環境づくりに努められたい。</p> <p style="text-align: center;">写真【子どもスキップ要 畳部屋】省略</p>		
<b>対象課</b>	放課後対策課	

※放課後対策課は、教育委員会教育長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
<b>監査結果報告における意見・要望事項</b>		
③ 小・中学校		
ア 理科準備室の薬品管理について		
<p>池袋中学校の理科準備室には一般の収納庫のほかに専用の薬品庫が設置されている。薬品庫は一定の規格の薬品ボトルがびたりと納まる形状となっており、少々の揺れ等でボトルが倒れて薬品がこぼれたり容器が破損することが無いように設計されているものであったが、学校が購入した薬品のボトルとサイズが合わないために収納できず、十分に活用されていなかった。</p> <p>薬品庫は薬品を安全に保管するための保管庫であり、直射日光や湿気、転倒や盗難を防ぎ、また危険な薬品の管理を徹底するためにも、専用の薬品庫に収納することが必要である。</p> <p>今後、薬品の購入・収納にあたっては、薬品庫の規格を念頭において、災害時の事故防止や取扱者の安全性の観点から慎重に取り組みたい。</p> <p>なお、薬品庫など理科の専用備品の調達についても、収納を予定している物品の規格等の状況を踏まえて購入されたい。</p>		
<p>写真【池袋中学校 薬品庫】省略</p> <p>写真【池袋中学校 理科準備室】省略</p>		
対象課	学務課、指導課	

※学務課、指導課は、教育委員会教育長より報告

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
<p><b>監査結果報告における意見・要望事項</b></p> <p>③ 小・中学校</p> <p>イ 要小学校の維持管理について</p> <p>要小学校は、昭和38年度に建設され今年度で築62年を迎える。</p> <p>令和3年度に策定した「豊島区学校施設等長寿命化計画」において、令和4年度から令和13年度の計画期間内に仮校舎の旧平和小学校（学び舎ぴいす）へ移転し改築事業に着手する予定であったが、令和6年度に示された「新たな学校改築方針」において、区内東部地区5校の改築が先行的に取り組みれることとなり、このため、要小学校はその終了となる令和26年度以降の改築とされた。</p> <p>老朽化が進む校舎で今後も学び続けるためには、校舎内外の維持管理には特段の注意を払っていかねばならない。さらに安全性への配慮は不可欠である。</p> <p>今回の監査においても、おそらく現在は不用となっている古い配管が校舎の周囲に多数残されていたのが確認できた。校庭のゴムチップ舗装は平成26年に改修しているが10年が経過しており、表面が剥がれたり固くなった箇所が目立ってきていた。いずれも、安全上問題が無いよう管理いただきたい。</p> <p>また、校内では児童が荷物を掛けるための廊下のフックは、前回監査時から改善が見られず、手提げ袋がフックに掛けられず廊下に置かれている状況であった。</p> <p>施設の維持管理を担当する主管課におかれては、改築を待たずにできることは迅速に対応し、児童、教員の安全確保と学びのための環境整備に努められたい。</p> <p style="text-align: center;">写真【要小学校 廊下】省略 写真【要小学校 校庭】省略</p>		
<b>対象課</b>	学務課、学校施設課	

※学務課、学校施設課は、教育委員会教育長より報告

7 豊教庶発第 709 号  
令和 8 年 2 月 12 日

豊島区監査委員 様

豊島区教育委員会教育長  
清野 正

令和 7 年度定期（部局・施設）監査結果報告における監査委員指摘、指導及び意見・要望に対する改善等措置及び検討状況（回答）

標記監査結果報告において意見の付された事項について措置を講じたので、  
地方自治法第 199 条第 14 項に基づき、別紙のとおり通知します。

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 1 指摘事項	(2) 業務委託契約における仕様書の不作成及び見積書徴取者数の不足
<b>監査結果報告における指摘事項</b>		
<p>仕様書は予定価格の算定、業者の積算、履行の確認、検査のために必要な書類である。また、地方自治法施行令第167条の15第2項の規定において、地方自治法第234条の2第1項の規定による検査は契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならないとされている。</p> <p>しかし、小学校での掲示板設置に係る業務委託契約において、仕様書を作成せず、かつ、豊島区随意契約ガイドラインにある規定の見積数を徴すことなく契約を締結し、履行させ、検査を行っていた。</p>		
対象課	学校施設課	

**上記の指摘事項に対する措置状況等**

対 象 課	教育部 学校施設課	
原因・理由・背景などの事情説明	担当者の認識不足、係長の確認不足により規定の見積数を徴していない事例があった。また、課として、委託契約には必ず仕様書の作成が必要という認識が欠けていた。	
措置済み	いつ (いつまでに)	令和8年1月から
	誰が (どこが)	学校施設課職員
	何を (どこを)	契約時に必要となる見積書や仕様書
	どのように 措置(改善) した(する)	主管課契約チェックシートを用いて、各担当者及び係長、課長が適正な見積徴取数であることを契約決定時に確認をしている。また、業務委託契約の際は、仕様書の作成についてもチェックシートにより確認をしている。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和8年1月30日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
<p>① 見積書徴取者数の不足</p> <p>見積書徴取についての要件を満たしているかを確認したところ、規定の見積数を徴していない契約があった。見積の徴取は価格競争を促すものであり、厳格に実施されたい。</p>		
対象課	税務課、子ども家庭支援センター、図書館課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	教育部 図書館課	
原因・理由・背景 などの事情説明	担当職員の認識不足により、3社見積が必要な金額であるにもかかわらず、2社の見積しか徴取していなかった。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和8年1月30日
	誰が (どこが)	図書館課の正規職員全員と会計処理に携わる会計年度任用職員
	何を (どこを)	「豊島区随意契約ガイドライン第3 見積書の徴取」により契約内容に合わせて原則、複数の業者を指定すること
	どのように 措置(改善) した(する)	課内で注意喚起を行い、メールでも指摘内容を含めて通知した。契約の際は「豊島区随意契約ガイドライン」や「契約事務の手引き」を確認しながら進めることを周知した。図書館課内で、会計課職員による会計研修も実施(2月26日)。
情報 の 共有	措置状況に 関する課内周知	令和8年1月30日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
<p>② 業者指定理由の不備</p> <p>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、業者を指定す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十分であるものも見受けられた。</p> <p>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者に減じ、契約者のみとしたことに足りる理由を起案本文に明記されたい。</p> <p>なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。(広報課、選挙管理委員会事務局)</p>		
対象課	広報課、総務課、人事課、税務課、生涯学習・スポーツ課、産業振興課、高齢者福祉課、障害福祉課、生活福祉課、健康推進課、子ども若者課、土木管理課、公園緑地課、図書館課、選挙管理委員会事務局	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	教育部 図書館課	
原因・理由・背景などの事情説明	② 業者指定理由の不備 特命随意契約により業者を指定する際に遵守すべき事項の確認不足、事務作業時の失念等により、記載できていなかった。	
措置済み	いつ (いつまでに)	1月30日
	誰が (どこが)	図書館課の正規職員全員と会計処理に携わる会計年度任用職員
	何を (どこを)	「豊島区随意契約ガイドライン」により契約内容を精査したうえで、業者指定の理由を記載すること
	どのように措置(改善)した(する)	課内で注意喚起を行い、メールでも指摘内容を含めて通知した。契約の際は「豊島区随意契約ガイドライン」や「契約事務の手引き」を確認し、審査の際も注意して確認することを周知した。図書館課内で、会計課職員による会計研修も実施(2月26日)。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和8年1月30日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
③ 近接・類似した複数契約		
<p>豊島区契約事務規則第3条の2第1項第3号では、予定価格が物品の買入れ等で50万円超のものは契約管財課での契約と規定されている。主管課で処理できるよう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、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。</p> <p>また、随意契約による場合は、同規則第40条になるべく2人以上から見積書を徴さなければならないと規定されており、見積書徴取者数について、5万円未満は1者以上、5万円以上から30万円未満は2者以上、30万円以上から50万円以下は3者以上と、予定価格ごとに取扱いが上記ガイドラインに定められている。分割して契約することは、必要な見積書徴取者数が減り、競争を回避することとなり、予定価格が適正な価格であるかの判断ができず、公正な取引に支障が生じる恐れがある。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>なお、以下に示す課は、昨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、観光課、豊島清掃事務所)</p>		
対象課	防災危機管理課、観光課、豊島清掃事務所、福祉総務課、子ども家庭支援センター、学校施設課、図書館課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	教育部 学校施設課	
原因・理由・背景 などの事情説明	アスベスト調査委託などで、調査対象の事前確認が不十分だったことなどにより、同一事業者に追加契約を発注するなど、近接・類似した複数契約の事例があった。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和8年1月から
	誰が (どこが)	学校施設課職員
	何を (どこを)	契約対象となる修繕や調査の範囲
	どのように 措置(改善) した(する)	各担当者は見積の時点から、事業者の意見も踏まえながら、契約対象業務範囲を十分に精査する。江戸川区の不適切な分割発注の事例も踏まえ、近接・類似した契約を避けるよう、担当係長より課内職員に周知した。
情報 の共有	措置状況に関する課内周知	令和8年1月30日 周知済

対 象 課		教育部 図書館課
原因・理由・背景 などの事情説明		③ 近接・類似した複数契約 急遽パネル展示をすることが決定し、追加で特殊パネルを購入する必要 等が生じて、同一業者に追加で近接・類似した複数契約を行ってしまった。
措置 済み	いつ (いつまでに)	1月30日
	誰が (どこが)	図書館課の正規職員全員と会計処理に携わる会計年度任用職員
	何を (どこを)	発注をする場合は、他に購入するものがないか課内で確認を行うこと
	どのように 措置 (改善) した (する)	課内で改めて注意喚起を行い、メールでも指摘内容を含めて通知した。 購入の際も注意して確認することを周知した。図書館課内で、会計課職 員による会計研修も実施 (2月26日)。
情報 の 共有	措置状況に関 する課内周知	令和8年1月30日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
<p>④ 業務委託契約における監督員の未指定</p> <p>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(現:契約管財課)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。</p> <p>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。</p> <p>なお、以下に示す課は、昨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。(児童相談課、学校施設課)</p>		
対象課	広報課、総務課、国民健康保険課、高齢者福祉課、児童相談課、保育課、 土木管理課、会計課、学校施設課、図書館課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	教育部 学校施設課	
原因・理由・背景 などの事情説明	担当者の認識不足、係長の確認不足により、委託契約を締結する際、公文書管理システムに監督員の記載が漏れており、事業者への監督員通知が行われていない事例があった。	
措置 済 み	いつ (いつまでに)	令和8年1月から
	誰が (どこが)	学校施設課職員
	何を (どこを)	契約起案本文への監督員の明記
	どのように 措置(改善) した(する)	主管課契約チェックシートを用いて、各担当者及び係長、課長が委託契約時に監督員が指定されていることを契約決定時に確認をしている。
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和8年1月30日 周知済

対 象 課	教育部 図書館課	
原因・理由・背景 などの事情説明	④ 業務委託契約における監督員の未指定 担当者の認識不足、係長の確認不足により、業務委託契約の起案本文に 監督員の記載が漏れていた。	
措 置 済 み	いつ (いつまでに)	1月30日
	誰が (どこが)	図書館課の正規職員全員と会計処理に携わる会計年度任用職員
	何を (どこを)	すべての業務委託契約について、起案本文に監督員を明記すること
	どのように 措置(改善) した(する)	課内で改めて注意喚起を行い、メールでも指摘内容を含めて通知した。 審査の際も注意して確認することを周知した。図書館課内で、会計課職 員による会計研修も実施(2月26日)。
情 報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和8年1月30日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
① 歳入関係事務		
ア 調定日の誤り		
<p>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。</p> <p>しかし、翌年度の4月以降に処理していた。</p> <p>なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。(生涯学習・スポーツ課)</p>		
対象課	生涯学習・スポーツ課、高齢者福祉課、保育課、土木管理課、放課後対策課、教育センター	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	教育部 放課後対策課	
原因・理由・背景などの事情説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務移管に伴う引継ぎ不足のため、担当者が誰であるか不明確なまま、期日に慌てて作業をしてしまった。</li> <li>・担当者の歳入調定事務に対する知識不足</li> <li>・管理監督者の確認不足</li> </ul>	
措置済み	いつ (いつまでに)	令和7年5月
	誰が (どこが)	放課後対策課職員
	何を (どこを)	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ことについて
	どのように 措置(改善) した(する)	課内全職員に周知徹底するとともに、事務の引継ぎに際しては、漏れや誤りを防止するため、必要な留意事項を整理し、後任担当者へ確実に引き継ぐこととした。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年5月周知済 令和8年2月3日再周知

対 象 課	教育部 教育センター	
原因・理由・背景 などの事情説明	年度末日付で調定すべきところを、起案の日付を誤って処理してしまったこと、さらに複数人で確認を行わなかったこと。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	事務監査での指摘後、当日（令和7年6月11日）
	誰が (どこが)	係長、事務担当者
	何を (どこを)	年度末の調定を起案・決裁する際の注意点
	どのように 措置（改善） した（する）	年度を超えての調定日に関するルールを担当職員と確認した。また、補助金歳入が今後増えることから、納入時期や調定日等を共有し確認しあえる一覧を活用することとした。
情報 の 共有	措置状況に関する課内周知	令和7年6月12日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
① 歳入関係事務		
イ 納期限の誤り		
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。(子育て支援課、図書館課)</p>		
対象課	広報課、区民活動推進課、地域区民ひろば課、国民健康保険課、産業振興課、介護保険課、子育て支援課、地域まちづくり課、図書館課	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対象課	教育部 図書館課	
原因・理由・背景などの事情説明	① イ納期限の誤り 担当者の認識不足により、20日を超える納入期限を設定していた。	
措置済み	いつ (いつまでに)	1月30日
	誰が (どこが)	図書館課の正規職員全員と会計処理に携わる会計年度任用職員
	何を (どこを)	豊島区会計事務規則第25条第3項により、納入通知書により通知する納期限について、調定の日から20日以内で納期限を定めること
	どのように 措置(改善) した(する)	課内で改めて注意喚起を行い、メールでも指摘内容を含めて通知した。昨年度に続く指導であることから、図書館課内で、会計課職員による会計研修も実施(2月26日)。
情報の共	措置状況に関する課内周知	令和8年1月30日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(1) 部局監査に係る事項
<p><b>監査結果報告における意見・要望事項</b></p> <p>③学校等における予算の執行について</p> <p>ア 現状と課題</p> <p>各小・中学校においては、英語検定などの合格を目指す対策支援や日常学習における補習授業支援のために、有償ボランティアを受け入れることができる予算が確保されている。</p> <p>また、各幼稚園、小・中学校においては、教育研究校等の活動を通じて教員の資質を高め、指導力や授業力の向上を図ったり、多様な地域人材を活用して教育活動の充実を図るために、外部講師を雇用できる予算が確保されている。</p> <p>有償ボランティアや外部講師については、各園・学校が独自に人材を確保する必要があるが、授業の質の向上や児童・生徒の学力向上、教育活動の活性化を図るために、上記予算は各園・学校に一律に配分され、活用されているところである。</p> <p>しかし、令和6年度において、各園・学校によっては、事業内容の理解不足や人材確保が困難という理由で配分された予算を使い切らなかつたりするなど、予算の執行状況に差があったため、予算全体としてみると執行率が低くなってしまった。</p> <p>なお、令和7年度の予算は前年度実績に基づいて計上されたため、結果的に有償ボランティアと外部講師に関する予算は各園・学校の執行率や執行状況にかかわらず、前年度の約7割に削減されている。</p> <p>イ 意見・要望</p> <p>学校等の予算は、各園・学校の教育理念や教育方針に基づき、教育活動をより効果的に達成することを念頭に配分されている。限りある予算を最大限に活用した学校等にとっては、各園・学校の予算執行に差が生まれたという理由で、令和7年度の予算が一律に削減されてしまったことは大きな痛手となり得る。</p> <p>各園・学校には、予算の種類や事業目的を丁寧かつ明確に示し、予算の活用方法を理解してもらう必要がある。そのためには、各園・学校の取組を把握し、予算の執行状況や事業内容を紹介するなど、教育委員会も含めた全体で情報を共有することが重要である。</p> <p>また、有償ボランティアや外部講師の人材発掘について、各園・学校まかせにするのではなく、例えば、教育委員会に登録制度を設けるなど人材を紹介できるシステムを構築し、各園・学校が利用しやすい体制を整えることも有効であると考えます。</p> <p>教育の充実と質の向上を一層図るためにも、予算の確保と拡充を十分に図り、限りある予算を計画的、有効的、効果的に執行できるよう、各園・学校に積極的な働きかけを行われたい。</p>		
対象課	指導課	

※ 指導課については検討中

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(1) 部局監査に係る事項
<b>監査結果報告における意見・要望事項</b>		
④学校図書館と区立図書館の役割について		
ア 現状と課題		
<p>区は小・中学校全30校において、会計年度任用職員による学校図書館司書（以下、「司書」という。）を13名配置している。司書1名につき1～3校を担当しており、18校においては週に1～2日間しか在籍せず、司書が不在となる日が相当数ある。さらに、放課後においては、安全管理上、全児童を速やかに帰宅させる必要があるために学校図書館は開館していない。</p>		
表【区立小・中学校図書館司書の配置状況】省略		
<p>また、令和7年度より、これまで文化商工部に所属していた図書館課（中央図書館ほか地域図書館全7館を所管）が教育委員会へ移管されたが、平成20年度に区政の基軸である文化政策について、人員、施設、財源を集約し一体的・効果的に推進することを目的として、教育委員会から区長部局へ移管した経緯がある。</p> <p>教育委員会によると、移管から16年が経過し、課題であった区の文化資源である資料の収集、保存、提供が文化事業及び文化施設の形成等で実現することができた。一方、子ども・若者の読書離れ、活字離れが懸念されるようになり、子どもたちの読書活動への関心や学習意欲を高めるため、学校と区立図書館の連携を強化し学校図書館の学習情報センター化や司書の充実を図り、子どもたちが主体的に学習できる環境整備を推進することを目的に、再び教育委員会へ移管された、としている。</p>		
イ 意見・要望		
<p>かねてより、学校からは常勤の司書による全日配置の要望が多かったが、現在の司書の配置人数や活動時間及び放課後の状況からすると、学校図書館が十分に活用されているとは言い難い現状である。</p> <p>図書館課が教育委員会へ移管した目的にもあるように、早急に司書の充実を図り、学校図書館と区立図書館の連携を強化し子どもたちの主体的な学びが実現できる環境づくりに尽力いただきたい。</p> <p>また、区立図書館は、昨年度まで文化商工部にあったことから、生涯学習施設としての意味合いが大きかったが、教育委員会へ移管した今後においても、文化施設としての価値向上に取り組まれない。</p> <p>さらに、これからの区立図書館は、単に書籍の貸し借りの場でなく、子どもたちの学びと連動し、区民の居場所（サードプレイス）として充実させるなど、旧来の図書館機能に留まることなく、新たな地域コミュニティの場としての役割の確立に努められたい。</p>		
<b>対象課</b>	指導課、図書館課	

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課	教育部 指導課	
原因・理由・背景 などの事情説明	区は小・中学校全 30 校において、会計年度任用職員による学校図書館司書（以下、「司書」という。）を 13 名配置している。司書 1 名につき 1～3 校を担当しており、18 校においては週に 1～2 日間しか在籍せず、司書が不在となる日が相当数ある。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和 8 年 4 月
	誰が (どこが)	指導課
	何を (どこを)	学校図書館司書
	どのように 措置 (改善) した (する)	小・中学校への配置を均等化し、授業支援を行う小学校へ週 2 日の配置とした。 また、図書館課の教育委員会への移管の意義を鑑み、学校図書館司書と図書館司書の連携を促進する。
	措置状況に関する 課内周知	令和 8 年 1 月 1 5 日周知済み (1 月期校長・園長会)

対 象 課	教育部 図書館課	
原因・理由・背景 などの事情説明	① 子ども・若者の読書離れ、活字離れが懸念される中、子どもたちの読書活動への関心や学習意欲を高めるため、学校と区立図書館の連携を強化し、再び図書館課が教育委員会へ移管された目的を達成させる必要がある。 ② 教育委員会へ移管した今後においても文化施設としての価値向上が望まれる。 ③ 区民の居場所 (サードプレイス) など新たな地域コミュニティの場としての役割の確立が求められる。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和 8 年 4 月
	誰が (どこが)	① 区立図書館司書 ②・③ 区立図書館
	何を (どこを)	① 区立小、中学校の一部 ②・③ 区立図書館
	どのように 改善する	① 学校図書館と連携し、区立図書館司書が子ども達の主体的な学びを支援する。 ② 文化商工部時代に培った文化施策部署や企業との連携を継続し、文化的な取組を実施していく ③ 改築、改修などでリニューアルオープンする図書館からサードプレイスとしての機能を取り入れていく。
	措置状況に関する 課内周知	①令和 8 年 3 月 1 日周知済み (3 月期校長・園長会) ②・③ 令和 8 年 3 月周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
<b>監査結果報告における意見・要望事項</b>		
② 子どもスキップ		
ア 校舎内型スキップの設計について		
<p>小学校の校舎内に設置された子どもスキップにおいて、倉庫や事務室等のバックヤードが狭いことは、例年の監査においても確認している。</p> <p>倉庫は、収納棚が天井高くまで設置され、子どもたちの間食や毎年実施するイベントのグッズや備品などが所狭しに収納されている。事務室もコピー機や事務机、冷蔵庫などが配置され、残るスペースはわずかである。このことは、築年数の古い校舎の子どもスキップに限らず、今年度の監査で訪問したスキップ池袋第一やスキップ池袋本町のような近年の改築校においても同様で、バックヤード部分は少なかった。</p> <p>今後、主管課におかれては、施設の環境改善を図る絶好の機会である校舎の改築や改修の設計段階において、これまで以上に検討に関わり、子どもスキップとしての要望を積極的に発することを切に望む。</p> <p>さらに、子どもスキップの規模に応じたバックヤードの必要面積や最適なレイアウトを研究し、設計段階における要望に活かされたい。</p> <p style="text-align: center;">写真【子どもスキップ池袋第一 事務室】省略 写真【子どもスキップ池袋本町 倉庫】省略</p>		
対象課	放課後対策課、学校施設課	

**上記の意見・要望事項に対する措置状況等**

対 象 課	教育部 放課後対策課、学校施設課	
原因・理由・背景などの事情説明	子どもスキップの面積について、学童クラブの面積基準を確保することが優先となっており、バックヤード部分について具体的な基準を設けていなかった。	
措置済み	いつ (いつまでに)	令和7年10月
	誰が (どこが)	放課後対策課、学校施設課
	何を (どこを)	監査結果報告における意見・要望事項の共有
	どのように 措置(改善) した(する)	今後改築を予定している学校の設計にあたっては、充実した子どもスキップの環境を確保できるよう、他の子どもスキップでの収納等の課題を踏まえながら、設計段階から放課後対策課・学校施設課で密に意見交換を行うことを確認した。
	措置状況に関する課内周知	令和7年12月 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
<p><b>監査結果報告における意見・要望事項</b></p> <p>② 子どもスキップ</p> <p>イ 図書の計画的な管理について</p> <p>子どもスキップの図書の状況を確認したところ、破損している書籍や古い図鑑が見られた。特に図鑑などは新しいものでないと役に立たないばかりか、古い情報のままでは間違った知識を得てしまうことにもなりかねない。新しい図書を購入しているとのことだが、古い図書に対する定期的なメンテナンスも必要である。</p> <p>一方、学校図書においては、各校を担当している学校図書館司書と各校の司書教諭<sup>※1</sup>が、現在の蔵書や本の内容、状態、教師や子どもたちの要望等を加味して候補を選出し購入している。</p> <p>また、図書の廃棄については、公益社団法人全国学校図書館協議会が発出している「学校図書館図書廃棄規準」<sup>※2</sup>に基づき選定している。</p> <p>今後、子どもスキップで所有する図書についても、一定の規準をもって管理することが望ましく、可能な範囲で学校図書館司書の協力による図書の点検実施を要望する。</p> <p>※1「司書教諭」 教諭として採用された者が学校内の役割として学校図書館資料の選択・収集等のほか学校図書館の運営・活用を行う。</p> <p>※2「学校図書館図書廃棄規準」 1993年(公社)全国学校図書館協議会により制定され、学校図書館において蔵書を点検・評価し廃棄を行う場合の拠りどころを定めたもの。</p> <p>写真【子どもスキップ要の図書】省略</p>		
<b>対象課</b>	放課後対策課、指導課	

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課	教育部 放課後対策課、指導課	
原因・理由・背景 などの事情説明	子どもスキップにある書籍については、毎年一定数を新規購入しているが、既存書籍についても補修を行う等により、施設全体で数量が極端に少なくならないよう配慮していた。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和7年10月
	誰が (どこが)	放課後対策課、指導課
	何を (どこを)	子どもスキップにある書籍
	どのように 措置(改善) した(する)	子どもスキップで既存書籍の買い替えを検討する際、新版が出ている等、優先的に買い替えるべきかどうか判断に迷う場合には、学校図書館司書に相談することができるよう、放課後対策課・指導課で方針を確認し、関係職員に周知した。
	措置状況に関する 課内周知	令和7年10月10日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3	意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
<b>監査結果報告における意見・要望事項</b>			
② 子どもスキップ			
ウ 畳のメンテナンスについて			
<p>子どもスキップの施設は、コアスペース、セカンドスペース、その他施設（校庭、体育館等その他利用可能な施設）から構成されており、子どもスキップ全22か所のうち10か所で畳部屋が設置されている。今年度の監査で訪問したスキップ池袋本町とスキップ要は両施設とも畳がすり減って薄くなっており、部分的に切れてささくれ立ったところがあった。職員が破損箇所をガムテープなどでカバーしているものの、足をひっかけて転倒することも懸念され、安全とは言い難い状況であった。</p> <p>所管課に確認したところ、10か所を3つのグループに分けて令和6年度から8年度の3か年で修繕を行っているとのことだったが、現状からすると、もう少し早い段階での判断が必要だったと思われる。</p> <p>今後は適切な修繕計画によるメンテナンスのもと、安全で居心地の良い環境づくりに努められたい。</p> <p style="text-align: center;">写真【子どもスキップ要 畳部屋】省略</p>			
対象課	放課後対策課		

**上記の意見・要望事項に対する措置状況等**

対 象 課	教育部 放課後対策課		
原因・理由・背景などの事情説明	畳については、令和6～8年度にかけて順次修繕を行うこととしている。各年度の実施施設については、現場の状況や予算規模等を踏まえて決定した。		
措置済み	いつ (いつまでに)	令和7年度末	
	誰が (どこが)	放課後対策課	
	何を (どこを)	子どもスキップ池袋本町・要の畳	
	どのように措置(改善)した(する)	両施設とも今年度の実施施設としてすでに修繕依頼済みである。委託業者と各施設で日程調整を行い、作業日を決定することとしている。なお、残る施設については計画通り令和8年度に修繕を行う予定。	
	措置状況に関する課内周知	令和7年12月15日 周知済	

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
<b>監査結果報告における意見・要望事項</b>		
③ 小・中学校		
ア 理科準備室の薬品管理について		
<p>池袋中学校の理科準備室には一般の収納庫のほかに専用の薬品庫が設置されている。薬品庫は一定の規格の薬品ボトルがびたりと納まる形状となっており、少々の揺れ等でボトルが倒れて薬品がこぼれたり容器が破損することが無いように設計されているものであったが、学校が購入した薬品のボトルとサイズが合わないために収納できず、十分に活用されていなかった。</p> <p>薬品庫は薬品を安全に保管するための保管庫であり、直射日光や湿気、転倒や盗難を防ぎ、また危険な薬品の管理を徹底するためにも、専用の薬品庫に収納することが必要である。</p> <p>今後、薬品の購入・収納にあたっては、薬品庫の規格を念頭において、災害時の事故防止や取扱者の安全性の観点から慎重に取り組みたい。</p> <p>なお、薬品庫など理科の専用備品の調達についても、収納を予定している物品の規格等の状況を踏まえて購入されたい。</p>		
<p style="text-align: center;">写真【池袋中学校 薬品庫】省略 写真【池袋中学校 理科準備室】省略</p>		
対象課	学務課、指導課	


上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課	教育部 学務課、指導課	
原因・理由・背景 などの事情説明	理科準備室に設置される薬品庫は一定の規格の薬品ボトルがびたりと納まる形状となっており、少々の揺れ等でボトルが倒れて薬品がこぼれたり容器が破損することが無いように設計されているものであるが、池袋中学校理科準備室の薬品庫は学校が購入した薬品のボトルとサイズが合わないために収納できず、十分に活用されていなかった。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和7年度中
	誰が (どこが)	学務課
	何を (どこを)	薬品等を購入する際の注意喚起
	どのように 措置(改善) した(する)	今後、薬品購入の際は、監査結果報告における意見・要望事項に基づき、各校に設置されている薬品庫の規格に合致した薬品を購入するよう全小・中学校に周知する。また、薬品庫を今後入れ替える際には、その時点で学校に収納管理されている薬品を収納することができるものを選択するなど十分な活用ができるよう学校と連携し検討していく。
	措置状況に関する 課内周知	令和8年2月に各学校へ周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
<p><b>監査結果報告における意見・要望事項</b></p> <p>③ 小・中学校</p> <p>イ 要小学校の維持管理について</p> <p>要小学校は、昭和38年度に建設され今年度で築62年を迎える。</p> <p>令和3年度に策定した「豊島区学校施設等長寿命化計画」において、令和4年度から令和13年度の計画期間内に仮校舎の旧平和小学校（学び舎ぴいす）へ移転し改築事業に着手する予定であったが、令和6年度に示された「新たな学校改築方針」において、区内東部地区5校の改築が先行的に取り組みれることとなり、このため、要小学校はその終了となる令和26年度以降の改築とされた。</p> <p>老朽化が進む校舎で今後も学び続けるためには、校舎内外の維持管理には特段の注意を払っていかねばならない。さらに安全性への配慮は不可欠である。</p> <p>今回の監査においても、おそらく現在は不用となっている古い配管が校舎の周囲に多数残されていたのが確認できた。校庭のゴムチップ舗装は平成26年に改修しているが10年が経過しており、表面が剥がれたり固くなった箇所が目立ってきていた。いずれも、安全上問題が無いよう管理いただきたい。</p> <p>また、校内では児童が荷物を掛けるための廊下のフックは、前回監査時から改善が見られず、手提げ袋がフックに掛けられず廊下に置かれている状況であった。</p> <p>施設の維持管理を担当する主管課におかれては、改築を待たずにできることは迅速に対応し、児童、教員の安全確保と学びのための環境整備に努められたい。</p> <p style="text-align: center;">写真【要小学校 廊下】省略 写真【要小学校 校庭】省略</p>		
<b>対象課</b>	学務課、学校施設課	

## 上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課	教育部 学校施設課	
原因・理由・背景 などの事情説明	要小学校は令和3年度に策定した「学校施設等長寿命化計画」にて改築予定校として位置づけていたため、必要最小限の修繕のみ実施している状況だったが、令和6年度策定の「公共施設等更新計画」では改築校として位置づけられなかったため、老朽化対策等が必要となっている。	
措置 済み	いつ (いつまでに)	令和7年度以降
	誰が (どこが)	学校施設課
	何を (どこを)	安全性、利便性などに懸念がある諸室や設備
	どのように 措置(改善) した(する)	<p>学校からの要望も踏まえながら、改修のための予算要求を行うとともに、必要に応じた修繕を適宜実施していく。</p> <p>令和7年度中に、学校との協議に基づき、2～4年生の教室にフックを整備した。1年生、5～6年生の教室にも、令和8年度以降、フックを設置予定である。</p> <p>また、校庭については、令和8年度に表層修繕を行うことで、安全性や機能性を回復する予定である。</p> <p>なお、外壁に残っている古い配管については、今後の外壁改修時に撤去を検討する。</p>
措置状況に関する 課内周知	<div style="text-align: center;">  <p>フック設置作業 (左:設置前 右:設置後)</p> </div> <p>令和8年1月30日 周知済</p>	

8豊選発第954号  
令和8年2月16日

豊島区監査委員 様

豊島区選挙管理委員会委員長  
丸山 弘和

令和7年度に実施した監査結果報告における監査委員指摘、指導及び  
意見・要望に対する改善等措置及び検討状況の報告方について（回答）

標記の件につきまして、意見の付された事項への措置を講じたので、  
地方自治法第199条14項に基づき、別紙のとおり通知します。

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 契約に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
<p>② 業者指定理由の不備</p> <p>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、業者を指定す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十分であるものも見受けられた。</p> <p>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者に減じ、契約者のみとしたことに足りる理由を起案本文に明記されたい。</p> <p>なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。(広報課、選挙管理委員会事務局)</p>		
対象課	広報課、総務課、人事課、税務課、生涯学習・スポーツ課、産業振興課、高齢者福祉課、障害福祉課、生活福祉課、健康推進課、子ども若者課、土木管理課、公園緑地課、図書館課、選挙管理委員会事務局	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	選挙管理委員会事務局	
原因・理由・背景 などの事情説明	・業者指定理由を起案本文にも記載しなければならないことが職員間で共有されていなかったため、前年度起案文書の参照作成により起案した際に、起案本文に業者指定理由を記載しないままとなっていた。	
措 置 済 み	いつ (いつまでに)	契約起案時
	誰が (どこが)	担当者および係長
	何を (どこを)	公文書管理システムでの作業
	どのように 措置(改善) した(する)	①起案本文作成時に、契約課発行のチェックリストをもとに、担当でチェックを実施 ②決裁時における確認  措置後の写真があれば貼付する
情 報 の 共 有	措置状況に関する課内周知	令和7年 8月 20日 周知済

**令和7年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
<b>監査結果報告における指導事項</b>		
① 歳入関係事務		
ウ 税外収入徴収簿の不作成		
<p>会計事務規則第103条により、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。</p> <p>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。</p>		
対象課	選挙管理委員会事務局	

**上記の指導事項に対する措置状況等**

対 象 課	選挙管理委員会事務局	
原因・理由・背景 などの事情説明	業者による過大請求があったことで、過去の過大請求も含めて返還してもらった際に税外収入簿の作成を忘れてしまった。	
措 置 済 み	いつ (いつまでに)	事案発生時
	誰が (どこが)	処理担当者
	何を (どこを)	税外収入簿
	どのように 措置(改善) した(する)	<p>当事務局の通常業務において、税外収入簿を作成する機会がないが、本件を係長業務引継ぎ書に記載し引継ぎを行う。</p> <p>措置後の写真があれば貼付する</p>
情 報 の 共 有	措置状況に 関する課内周知	令和8年 2月 27日周知済