

令和 7 年 度

定期(部局・施設)監査結果報告書

令和 7 年 10 月

豊 島 区 監 査 委 員

豊島区監査委員公告第16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7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、星京子前監査委員が、令和7年5月27日まで関与し、
細川正博監査委員が令和7年5月28日から関与した。

令和7年10月2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

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 2 頁
(2) 施設監査に係る事項	1 7 頁

第3 監査結果等による改善措置等の報告

2 3 頁

別表 監査対象部局（施設）・実施期日一覧

2 4 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 3 部局、12 施設

（保育園 2、公園管理事務所 1、公園 2、小・中学校 4、子どもスキップ 3）

※詳細は別表（24～25 頁）のとおり

3 監査の観点

令和 7 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 7 年 4 月 8 日（火）から 8 月 15 日（金）まで

（2）施設監査

令和 7 年 6 月 3 日（火）から 6 月 30 日（月）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。

（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履行

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。

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。

(子育て支援課)

(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

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。

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ることなく契約を締結し、履行させ、検査を行っていた。

(学校施設課)

(3) 職員の私費による立替払

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(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。

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。

(産業振興課)

(4) 助成金の過払い

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)助成金設置交付要綱第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。

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。

（子育て支援課）

（５）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。

① 見積書徴取者数の不足

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、競争相手がい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

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。

（防災危機管理課）

② 調定日の誤り

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。

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。

なお、昨年度においても指摘事項として取り上げている。

(ごみ減量推進課)

2 指導事項

(1) 契約に関する事項

① 見積書徴取者数の不足

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、規定の見積書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。

(税務課、子ども家庭支援センター、図書館課)

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、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。

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。

(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)

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。

(広報課、選挙管理委員会事務局)

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。

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。

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。

(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)

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)

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（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。

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。

(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)

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)

⑤ その他

ア 以下の 2 件は、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。

(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。

(生涯学習・スポーツ課)

(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ところ、相見積を徴取する日より前に契約締結していた。

(児童相談課)

イ 以下の4件は、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。

(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。

(防災危機管理課、税務課、福祉総務課、道路整備課)

(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。

(子ども家庭支援センター)

(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。

(総合窓口課)

(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。

(障害福祉課)

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。

(障害福祉課)

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。

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。

(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。

(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)

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。

(生涯学習・スポーツ課)

イ 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。

(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)

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。

(子育て支援課、図書館課)

ウ 税外収入徴収簿の不作成

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。

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。

(選挙管理委員会事務局)

エ その他

(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。

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。

(子ども家庭支援センター)

(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。

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。

(子育て支援課)

② 歳出関係事務

ア 補助金交付の不適正処理

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。

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。

(住宅・マンション課)

(3) その他（共通事項）の事項

契約事務及び会計事務の適正化

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。

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。

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）。

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）。

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。

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。

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。

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だけであるが、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。

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&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。

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&Aなどで十分な説明を行い、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れない。

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。

(契約管財課、会計課)

3 意見・要望

(1) 部局監査に係る事項

① 施設の漏水等の事故について

ア 現状と課題

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。

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。

イ 意見・要望

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。

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、長期に使用が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。

（契約管財課、文化企画課）

② 町会への加入促進について

ア 現状と課題

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。

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。

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。

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。

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。

イ 意見・要望

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。

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。

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。

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。

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に行ったり、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。

(区民活動推進課、東部区民事務所、西部区民事務所)

③ 学校等における予算の執行について

ア 現状と課題

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。

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に図るために、外部講師を雇用できる予算が確保されている。

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。

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ったりするなど、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。

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。

イ 意見・要望

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。

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。

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る。

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。

(指導課)

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

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。

【区立小・中学校図書館司書の配置状況】

配置日数（原則）	学校数	司書配置人数
週 4 日	2 校	2 名
週 2 日	10 校	5 名
週 1～2 日	18 校	6 名
計	30 校	13 名

※会計年度任用職員 1 名あたりの勤務日数・時間：月 16 日勤務、1 日 7 時間 45 分

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。

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。

イ 意見・要望

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。

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。

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。

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。

（指導課、図書館課）

(2) 施設監査に係る事項

① 保育園

ア 保育園の更衣室等について

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。

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。

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。

(保育課)

② 子どもスキップ

ア 校舎内型スキップの設計について

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。

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。

今後、主管課におかれては、施設的环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。

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。

(放課後対策課、学校施設課)



子どもスキップ池袋第一 事務室



子どもスキップ池袋本町 倉庫

イ 図書の計画的な管理について

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。

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^{※1}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。

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」^{※2}に基づき選定している。

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。

※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。

※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。

(放課後対策課、指導課)



子どもスキップ要の図書

ウ 畳のメンテナンスについて

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。

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。

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。

（放課後対策課）



子どもスキップ要 畳部屋

③ 小・中学校

ア 理科準備室の薬品管理について

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。

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。

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まれない。

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。

(学務課、指導課)



池袋中学校 理科準備室

池袋中学校 薬品庫

イ 要小学校の維持管理について

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。

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（学び舎びいす）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まれることとなり、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。

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。

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。

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。

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。

（学務課、学校施設課）



要小学校 廊下



要小学校 校庭

第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 区長補佐担当部長	企画課、施設計画担当課長、 多文化共生推進担当課長、 SDGs 未来都市推進担当課長、区長室、 シティプロモーション課、財政課、 財政改革担当課長、行政経営課、広報課、 区民相談課、情報政策課、DX 推進担当課長	4 月 9 日 4 月 10 日 4 月 15 日	7 月 4 日 8 月 1 日
総務部 危機管理監 施設整備担当部長	総務課、法務担当課長、人事課、 人材育成担当課長、契約管財課、防災危機管理課、 危機管理担当課長、治安対策担当課長、 施設整備課、男女平等推進センター	4 月 24 日 25 日 5 月 7 日	7 月 16 日 17 日 8 月 1 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 21 日 6 月 10 日 11 日 12 日 13 日	8 月 4 日 15 日
文化スポーツ部	文化企画課、文化事業課、生涯学習・スポーツ課	5 月 8 日 9 日	7 月 8 日
産業観光部	産業振興課、観光課、 マンガ・アニメ・トキワ荘担当課長	5 月 12 日 14 日	7 月 8 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 15 日 16 日	8 月 6 日
福祉部	福祉総務課、自立支援担当課長、高齢者福祉課、 障害福祉課、障害支援担当課長、生活福祉課、 西部生活福祉課、介護保険課	5 月 19 日 20 日 21 日 28 日 6 月 11 日	7 月 9 日 10 日
健康部 池袋保健所	地域保健課、保健所設置準備担当課長、 生活衛生課、保健予防課、健康推進課、 長崎健康相談所	5 月 28 日 30 日	7 月 10 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	子ども若者課、子育て支援課、児童相談課 子ども家庭支援センター、保育課、 保育支援担当課長	5月23日 26日 28日 6月2日	7月18日
都市整備部 地域まちづくり担 当部長 土木担当部長	都市計画課、ウォークアブル推進担当課長、 都市再生担当課長、 池袋駅周辺まちづくり担当課長、 地域公共交通担当課長、 地域まちづくり課、沿道まちづくり担当課長、 住宅・マンション課、建築課、土木管理課、 道路整備課、公園緑地課	4月16日 17日 18日 21日 22日	7月15日 16日
会計管理室	会計課	4月8日	8月1日
教育委員会 事務局・教育部	庶務課、学務課、放課後対策課、学校施設課、 指導課、学校支援担当課長、図書館課、 教育センター	6月4日 5日 6日 11日	8月8日 12日
選挙管理委員会事務局		4月8日	8月12日
監査委員事務局		4月8日	8月12日
区議会事務局	議会総務課	4月8日	8月12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	西巣鴨第三保育園、西池袋第二保育園	6月3日～ 6月30日	6月3日 9日 17日 24日
都市整備部	公園管理事務所、千早フラワー公園、 南長崎はらっぱ公園		
教育委員会 事務局・教育部	池袋第一小学校、池袋本町小学校、要小学校、 池袋中学校、 子どもスキップ池袋第一、 子どもスキップ池袋本町、子どもスキップ要		