

定期監査の結果に関する措置状況
(令和4年4月11日から令和4年8月30日まで実施分)

1 財務事務指摘事項に対する措置状況

○ 支出関係

<p>支払時期</p> <p>区長部局 14件 教育部局 4件 (教育指導課) (教育センター) 選挙管理委員会事務局 1件 区議会事務局 2件</p>	<p>9部署、合計21件の契約代金の支払において、事業者に対して請求書提出を求めることが困難な状況ではないにもかかわらず、検査完了後から事業者への支払まで2か月以上経過しているものがあった。</p> <p>また、職員課、防災課、生活福祉課、教育センター及び選挙管理委員会事務局においては、令和3年度定期監査結果においても支払時期に関する指摘を行っているが、その後も契約における支払が適正な時期に行われておらず、改善が不十分である。</p> <p>検査完了後、事業者に速やかに請求書の提出を求めるとともに、提出が遅れがちな事業者に対しては適切に指導されたい。また、支払の遅延を防止するため支払状況の管理、確認を組織的に行うことができる内部統制体制を確立し、適正な時期に支払を行われたい。</p>	<p>【総務部】 ＜職員課＞ 事業者側には検査完了後すぐに請求書の提出を求めたが、書類の不備があり、再提出の依頼を数回繰り返す必要があったことから、事務処理に時間がかかってしまった。</p> <p>昨年度とは異なる係で起きた支払遅延ではあったが、改善が不十分であったことを受け、今後は、庶務担当から定期的に課内で声掛けを行うなど再発防止の徹底を図る。</p> <p>今後の対策として、速やかに正確な書類を提出するよう事業者側に対して適切に指導を行っていく。また、引き続き事業者側と十分に意思疎通をしていくとともに、チェックリストを作成し、支払期日が守られているか、記載漏れがないかなど、都度、確認して支払処理を行っていく。</p> <p>＜防災課＞ 事業者からの正当な請求書の受領が遅延したことにより、執行までに時間を要した。指摘のあったMDM（避難行動要支援者の希望者に貸与している防災スマートフォンにおいて、通話やインターネット通信の一部に制御をかけるためのサービス）使用料において、防災スマートフォン貸与ID数の変更がある際は、速やかに事業者に請求ID数、請求時期等に関する説明を求めるとともに、担当主査と担当者で確認を行う。</p> <p>昨年度に支払遅延があったことを受け、課全体として支払管理表により、支払案件ごとの会計状況の共有を図り、各担当主査が随時進捗状況を確認することにより支払遅延の防止を徹底してきたが、今後は、毎月実施している課内会議や係内打合せ等でも呼び掛けを行い、再び</p>	<p>総務部 職員課 防災課</p> <p>福祉部 生活福祉課 介護保険課</p> <p>保健衛生部 保健サービスセンター</p>
--	--	--	---

支払遅延を起こさない体制をつくっていく。

【福祉部】

＜生活福祉課＞

検査終了後、請求書の提出がなかったため、電話及びメールで再三にわたり催促の連絡をしたが、請求書が提出されなかった。受領した請求書についても、記載内容に不備があり、事業者へ再提出を求めたため、支出が検査完了日から2か月を超過した。

また、昨年度からの改善が不十分であったことを受け、係長会等を通じ、課内で今回の指摘事項の周知をし、再発防止の徹底を図った。契約に係る支払事務について、請求書の提出時期も含め定期的に注意喚起をするとともに、請求書の提出時期について、遅れがちな事業者については、請求書等の速やかな提出の依頼をしている。

＜介護保険課＞

請求書の内容不備による書類の返却及び再提出、事業者の担当者交替による事務の遅延等により、事業者からの請求書提出が遅れ、何度も催促を行ったにもかかわらず、請求書の受領までに2か月を要してしまった。

今後は、速やかに支払事務が行えるよう、事業者との認識合わせに十分注意を払い、「財務（支出）に関する進行管理表」により、契約から支出までの手続に漏れが生じないように、管理を徹底する。

【保健衛生部】

＜保健サービスセンター＞

本件は、令和3年12月20日に納品及び検査をしたものである。検査終了後、請求書の提出がなかったため、幾度となく催促の連絡をしたが、年末年始にかかってしまったこと、新型コロナウイルス感染症対応のため担当者（事業者）がリモートワークのため迅速な対応ができな

		<p>いとの回答があったこと、これらの理由により請求書の提出が2月上旬になってしまった。また、提出された請求書に不備があり都合2回再提出になったものである。</p> <p>本件について特殊要因はあったものの、速やかに支払事務を履行できるように、請求書提出の催促、適正な書式での案内等、必要な処置を実施していく。</p>	
補助金の事前協議、交付申請	<p>文京区町会・自治会会館建設補助金交付要綱（以下「要綱」という。）では、新築等を行おうとする町会等は、第8条で工事契約の前に区と協議を行い、協議が整った場合、交付申請を行うこととなっている。</p> <p>しかしながら西片会館の修繕工事に係る補助金（1,826,000円）については、工事完了後に協議書の提出と交付申請が同日でなされており、適正な事務処理を図る要綱の趣旨を損なうものである。</p> <p>補助金の交付にあたっては、町会等に対し要綱における手続方法及び書類の提出期限等を十分に周知し、要綱に基づく適正な補助金交付の徹底を図られたい。</p>	<p>補助金活用予定の町会・自治会（以下「町会等」という。）に対しては、補助金交付までの流れを事前に対面により説明していたが、結果として工事完了後に協議書と交付申請が同日付けで提出された。</p> <p>今後は、補助金活用予定の町会等との連絡を密にし、要綱に即した形となるよう、進捗を確認するとともに適切に管理・指導を行っていく。</p>	区民部 区民課

<p>過年度分の 予算執行</p>	<p>文京シビックセンター産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託については、総価単価契約により、委託期間が令和2年4月1日から令和3年3月31日及び令和3年4月1日から令和4年3月31日までの年度ごとに契約を締結している。このため、令和3年3月に行った委託業務については、令和2年度の支出負担行為決議に基づき令和2年度内に履行の確認を行い支払うべきところ、委託業務のマニフェスト(産業廃棄物管理票)が事業者から4月に提出されたことから、所管課が誤って令和3年度の4月分として支払を行った。</p> <p>本案件は毎年度行っている産業廃棄物の業務委託について、令和2年度と令和3年度に同一事業者が受託したため、結果として事業者へ支払は行われているが、翌年度分で支出を行っていることから、地方自治法第208条第1項の会計年度独立の原則に反するものであり、不適切な予算執行となっている。</p> <p>所管課は適正な支出負担行為決議及び検査に基づき支払うよう履行内容の把握を正確に行うなど内部統制の強化を図られたい。</p>	<p>最終処分日の確認ができるマニフェストの(E票)の提出及び最終処分日が4月であり、また、令和2年度と令和3年度で事業者が同一であったことから、令和3年度の契約分として処理を行った。</p> <p>今後は、廃棄物の排出日の属する年度で履行確認を行うとともに、事業者との連携を密にし、正確に進捗及び履行内容を把握し、不適切な予算執行とならないよう徹底する。</p>	<p>施設管理部 施設管理課</p>
-----------------------	---	--	------------------------

○ 契約関係

指摘事項	指摘内容	指摘事項に対する措置結果	部 課
<p>仕様書の記載内容等</p> <p>区長部局 1件 教育部局 1件 (学務課)</p>	<p>契約事務規則第41条において、「契約担当者は、随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく二人以上から見積書を徴さなければならぬ」とされている。</p> <p>しかしながら、防災課の産業廃棄物収集運搬及び処分委託契約(297,000円外1件)につい</p>	<p>本件については、事業執行のため、事業者からの見積りを徴した際に、一事業者が使用していた仕様書の様式(指摘を受けた別表)が細部まで記載があり、適正な事業執行に活用できると判断したことから、様式のみを本契約に反映した。その際に、一事業者の産業廃棄物にかかる収集運搬業及び処分業の許可番号等の記載された箇所を消去しないまま契約事務</p>	<p>総務部 防災課</p>

	<p>ては、落札業者を決定するにあたり、二人以上による見積競争を行っているところ、実施原議及び請書に添付している仕様書において、受託者の事業範囲を示す別表に、特定の事業者の産業廃棄物にかかる収集運搬業及び処分業の許可番号や当該事業者が運搬する際の最終目的地、処分の場所等が記載されたものを、そのまま使用していた。結果的に当該事業者が落札業者となったが、このような状態は、特定の事業者の情報が他の事業者に伝わることになり適正な見積競争が行われたとは言い難い。</p> <p>仕様書は契約の根幹を成すとともに、事業者が見積を行う根拠となる書類であることから、その重要性を認識し、公平公正な入札・見積競争が実施されるよう十分に注意されたい。</p>	<p>において本様式を添付した。</p> <p>今後は、東京都環境局が示す廃棄・収集運搬に伴う仕様書のモデルに従い、仕様書作成を行うとともに、仕様書の内容を複数人で確認し、一事業者に限定されない適正な見積競争が行われるよう徹底する。</p>	
<p>契約書等と仕様書の整合性</p>	<p>仕様書は、契約内容の根幹を成すと同時に、事業者が見積もりを行うための資料となるものである。しかしながら、ノートパソコン等の借上げ及び保守委託（再リース）（26,796円）にあたっては、請書の件名と仕様書の件名が相違していた。さらに、仕様書では、「システム端末を借上げ」としているが、仕様書の「機器等構成明細表」に一部の端末の記載がなく、また、保守委託の内容についても仕様書に記載がなかった。</p> <p>契約書・請書の件名と仕様書の記載内容の整合性がとれていないと、区が必要とする物品や機能、サービスの内容について区側と事業者側とで齟齬が生じ、トラブルの要因となるだけでなく、仕様書の記載内容の不備は履行確認</p>	<p>請書の件名と仕様書の件名が相違していたり、仕様書の内容に不備があったりと、契約事務が適正に行われていなかった。</p> <p>今後、仕様書の記載内容に不備が生じることのないよう、仕様書作成要領等を活用して適正な仕様書を作成するよう指導を徹底する。さらに、契約事務を担当する職員においても、仕様書と契約依頼書の内容が合致しているか確認を徹底するよう、課内周知を図っていく。</p>	<p>子ども家庭部 子育て支援課</p>

	<p>(検査)の適正性にも疑問が生じる恐れがある。適正な契約事務の執行についてチェックリスト等を活用し内部統制を強化するとともに、契約事務に関する職員への指導を徹底されたい。</p>		
納品管理に伴う書類管理	<p>「子育てガイド 2021」編集委員会用お茶の購入(1,350円)については、契約が有効に成立し、執行されている。一方で、同時期に同内容の別契約についても有効に成立していたが、重複案件につき、取消処理が行われた。しかしながら、重複している契約において、納品、検査がなかったにもかかわらず、実際に納品、検査を実施した日とは別の日付で書類が整備され、システム上で取消処理をした後においてもあたかも有効な契約が成立しているかのような状態で書類を保存していた。</p> <p>所管課では、昨年度実施の定期監査においても契約前の納品の例があったにもかかわらず、書類上において不適正な納品日付を記入し、検査を行ったとしたことは、内部統制が未だ十分に機能していないものと言える。所属長及び係長は、適切な書類の管理と、適正な検査の執行を行うとともに、日頃から職員に対し適正な契約事務の執行の確保について、指導に取り組みされたい。</p>	<p>本件は、適正な契約関係書類の管理が不十分だったことに起因するものである。</p> <p>コロナ禍においては、会議の開催の可否が直前まで決定しないこともあり、会議に伴うお茶の購入が取り消されたことを失念していたことによる誤った処理が行われたものである。</p> <p>昨年度も不適切な納品管理の例があったにもかかわらず、本件が発生してしまったことは、いまだ担当職員や契約事務に係る職員の契約・検査事務の流れの理解不足が原因である。</p> <p>今後、納品管理に伴う書類管理が適正に図れるよう、職員一人一人に今回の事案と問題点を共有するとともに、担当者以外でも書類が探せるように適正な書類の管理を行い、細やかに対応するよう指導を徹底する。また、契約・検査事務説明会資料等を再確認することで手順を見直し、基本を順守した事務処理を徹底していく。</p>	子ども家庭部 子育て支援課

<p>検査証の検査日</p>	<p>胃がん検診委託（小石川医師会）（167,184,753円）外38件については、仕様書に基づき、検診の実施月を単位として実施月の翌月中旬または下旬に受託者に報告書の提出を求め、所管課は報告書の内容を踏まえ検査を実施している。</p> <p>しかしながら、所管課はシステム上で検査命令書の検査日を入力する際、報告書が提出されるより前の日付となる、検診の実施月の月末または翌月当初を検査日としていた。これは年間契約による総価単価契約で毎月支払手続きが発生するため、支出負担行為決議を行う際、定例的に検診の実施月当初から月末までを履行期間とし、これに基づく検査日を設定していたことが原因であり、検査手続き上実態と異なる日付の設定をしていたことは問題である。</p> <p>また、令和3年度定期監査において年間契約における検査日の誤りについて口頭注意を行ったところであるが、十分に改善がなされていない。</p> <p>報告書を求める委託契約においては、適正な支出負担行為決議に基づく検査を行った上で支払うよう十分に注意されたい。</p>	<p>令和3年度に注意を受けた年間契約における検査日の誤りについては、改善事項を提出したとおり、年度が替わった令和4年度から対応を行っている。</p> <p>令和4年度の検診委託契約分からは、検査証の委託期間については、検査実施期間（月の初日から月末まで）ではなく、検査結果報告書の提出までの期間とすることに改め、指摘事項及び事務処理の修正点について課内で周知し、情報共有を行った。</p> <p>今後は、報告書を求める委託契約について課内の認識を統一し、検査証の委託期間及び検査日の記載を正しく行うことを徹底していく。</p>	<p>保健衛生部 健康推進課</p>
<p>契約変更に係る承諾書</p>	<p>新型コロナウイルスワクチン接種に係る会場運営等業務委託契約（3,346,109,288円）については、合計11回の契約変更のうち、9回目の変更にかかる承諾書が存在せず、8回目の承諾書が2通存在した。これは9回目に係る契約変更の際に、誤って8回目の承諾書を受託者に送付し、受託者もそのことに気付かずに承諾したためである。</p> <p>契約変更の承諾書は、業務</p>	<p>【総務部】 ＜契約管財課＞</p> <p>契約変更に係る事務については、ダブルチェックを行うなど、今後はより一層、誤りのないよう、細心の注意を払って事務の執行に努めていく。</p> <p>【保健衛生部】 ＜予防対策課＞</p> <p>指摘事項を受け、事業執行担当課としても契約変更後に承諾書等の書類を確認している。</p>	<p>総務部 契約管財課</p> <p>保健衛生部 予防対策課</p>

	<p>内容や期間、金額など契約の根幹を成す部分の変更を受託者が承諾するものであり、契約書同様重要な位置付けを担うものである。度重なる契約変更を行わざるを得ない案件であっても、細心の注意をもって承諾書を取り交わすなど、適正な事務の執行に留意されたい。</p>	<p>当該委託契約は、事業の性質から、複数回にわたり契約変更を行ったものではあるが、今後はより一層細心の注意を払い、再発防止に努める。</p>	
<p>仕様書と異なる契約履行 区長部局 1件 教育部局 1件 (教育総務課)</p>	<p>予防対策課の日本脳炎2期及びDT2期予防接種予診票等の作成及び封入封緘等業務委託契約(678,084円)については、仕様書で予定数量と発送予定日(計10回)を定め、最終回の10回目は予診票の封入封緘及び区民への発送業務に加え、余った予診票についても封入封緘を行い区へ納品する内容となっていた。しかし、10回目の履行では、区側と事業者側の合意に基づき予診票の封入封緘及び区民への発送業務のみが行われ、区への納品分については後日、納品・検査が行われた。当該業務の履行については、口頭のみでの合意によって仕様書と異なる運用がなされており、不適切といわざるを得ない。</p> <p>仕様書で求める業務内容については、確実に履行されることが前提であり、検査行為も仕様書に基づいて行われるものである。仕様書の内容と異なる履行を区側と事業者側の合意をもとに安易に行うことは、誤解による思わぬ事故等トラブルの要因にもなりかねず、また契約決定権者の決定がなされていない不適正な契約履行になる可能性もあるため、適正な契約手続の確保について内部統制を強化するとともに、契約事務に関する職員への指導の徹底を図られたい。</p>	<p>当該事象及び指摘事項について、担当の係内に周知を行い、再発防止のため、契約及び支払に係る業務において、仕様内容に基づいた適正な履行の徹底を図るよう、職員への指導を行った。</p> <p>当初予定していた契約内容を変える必要が生じた場合は、実態に即して仕様書を修正し、契約変更の手続を行う。</p>	<p>保健衛生部 予防対策課</p>

定期監査の結果に関する措置状況
(令和4年4月11日から令和4年8月30日まで実施分)

2 組織及び運営の合理化に関する意見に対する措置状況

事務・事業	意見内容	意見に対する措置結果	部 課
<p>会計事務について</p>	<p>支払遅延については、元年度から引き続き重点的に確認し改善指導を行っており、指摘件数は全体として減少傾向にあるものの、依然として、検査完了から2か月以上経過した支払の事例は少なくない状況となっている。各部署においては、請求書の適時受領や支払状況の管理、確認が組織的に適切に行われているかなど、内部統制の機能を有効に発揮し、適時適切な支払が行われるよう努められたい。</p> <p>また、補助金の支払においては、文京区補助金等交付規則や各補助要綱等(以下「規則等」という。)に則り適正な事務手続を行うべきところ、複数の部署において手順や時期が不適切な事例が見られた。こうしたことは、適正な事務処理を図る規則等の趣旨を損なうものであり、ひいては、事業運営に多大な支障を与えることに繋がりがかねない。各部署においては、いま一度、規則等を再確認するとともに、相手方との情報共有に努めるなど、規則等に基づく補助金交付の徹底を図り、各事業の適正な運営が確保できる体制を構築されたい。</p>	<p>【会計管理室】</p> <p>会計事務の統括部署として、会計事務の適正な執行については、毎年度、会計管理者から各部長宛て文書により全庁周知している。令和3年度においても、契約等の支出負担行為に当たっては、歳出簿を確認の上、予算事務規則等に基づき、契約依頼等の所要の手続を適正に行うこと、特に年間契約等による継続支払については、「進行管理シート」等の活用により各部内で手続に関する情報共有を図りながら請求書等の内容確認を十分行い、債権者に対して適正かつ速やかに支払手続を行うよう改めて求めた。</p> <p>また、債権者への的確な支払についても、口座情報等の確認を徹底し、適正な時期に債権者へ支払うよう別途、全庁的な注意喚起を行った。</p> <p>なお、日々の審査の中での個別のケースへの対応として、支払手続の遅れが認められた場合には、原因分析に基づく再発防止策の構築に重きを置いて指導している。</p> <p>また、部の庶務担当者を中心としたアウトリーチ型の指導を令和4年度も予定しており、そのカリキュラムの中、支払遅延の防止策も含め、職員の会計実務能力向上を図っていく。</p> <p>今後も支払手続の遅れが生じないように全庁的に徹底し、内部統制体制の具体的な運用において、各々が主体的に会計事務の適正な執行ができるよう、更に力を注いでいく。</p> <p>【企画政策部】 ＜財政課＞</p> <p>毎年度、4月当初の依命通達により、適正な予算執行等について庁内に周知を図っており、特に補助金については、文京区補助金等交付規則</p>	<p>会計管理室</p> <p>企画政策部 財政課</p>

		<p>等により、所定の事務処理手続を執 することで、補助事業等の明確化を図 るとともに、交付の申請及び決定等 に関する透明性及び正確性を確保 することとしている。また、文京区 補助金に関するガイドライン（令和 3年度6月改定）においても、補助 金の適正な執行に向けた取組につ いて周知しているところである。</p> <p>今後もより一層、補助金制度の適 切な運用が図られるよう、各部署に において規則等に基づく補助金交付 の徹底について周知を行うとともに に、補助金の予算化や定期的な検証 の機会等を捉え、指導していく。</p>	
<p>契約事務に ついて</p>	<p>まず、仕様書については、軽 微なものも含め不備が散見さ れた。仕様書は契約締結や契 約後の履行、検査、支払い等全 ての事務の大前提となるもの であり、ささいな不備であつ ても事業者との大きなトラブ ルにつながる恐れがある。そ うした中、今回の監査では、仕 様書に特定の事業者の情報が 記載された事例があり、既に 指摘している通り、特定の事 業者の情報が他の事業者に伝 わることになり、適正な見積 競争が行われたとは言い難い ものであり、注意喚起をする ものである。契約事務におい ては、正確かつ適切な仕様書 作成の徹底を図りたい。</p> <p>次に、検査日についてであ る。検査実施に当たり、実績報 告書の確認が定められている ケースにおいて、実績報告書 の提出よりも前の日付を検査 日とするなど、検査の日付に ついての誤りや齟齬が多く見 受けられた。また、実績報告書 の確認不足など検査内容が不 十分と思われる事例も散見さ れた。各部署においては、何を もって検査を行うのか、その ためには、どのタイミングで 検査を行うべきなのか、改め</p>	<p>【総務部】 <契約管財課></p> <p>契約管財課では、契約・検査事務説 明会を年1回開催し、各課の契約事務 担当者等に、仕様書の不備による影響 等について注意喚起をしてきたとこ ろである。</p> <p>今後も、引き続き説明会に当たっ ては、更に職員の理解が深まるよう、 分かりやすい表現や説明を行うとと もに、動画を共有フォルダに掲載す ることによる広範な周知や、契約依頼時 の仕様書のチェック及び事前の相談 対応をより丁寧に行い、契約事務の適 正な執行に努めていく。</p> <p>検査の実施については、文京区検査 事務実施要綱に規定し、契約・検査事 務説明会や総務部職員課主催の職員 実務研修等において、周知を図ってい る。指摘された事項は、検査の基本的 内容であることから、改めて各課の検 査事務取扱者に対し、丁寧に説明し、 再発防止に努めていく。</p> <p>廃棄物処理の委託契約について は、他の委託契約と異なり、法令上、 手続に特に注意を要することから、 これまでも契約・検査事務説明会資 料において、資源環境部リサイクル 清掃課の確認も受けた上で「廃棄物 処理に係る契約をする場合の注意 点」を資料として説明しているところ であるが、令和3年度に定期監査 により指摘のあった契約について、</p>	<p>総務部 契約管財課 総務課</p>

て再確認し、確実な履行確認に基づき支払を行うよう、その徹底を図りたい。

また、廃棄物処理の委託契約についても改めて注意喚起するものである。本委託契約については、昨年度も収集運搬業の許可を有する者、処分業の許可を有する者とそれぞれ契約しなければならないことや再委託の禁止、契約書への許可証の添付の必要などを指摘したところである。こうした事例に加えて、今回の監査においては、廃棄物処理特有の検査方法に起因する支払時期の誤りや不適切な内容の仕様書などの事例があった。このような誤りやすい契約事務について担当者が正確な知識のもとに事務を行えるよう、契約事務を統括する部署には引き続き積極的な情報提供と指導が求められる。

さらに、個人情報を取り扱う業務委託における受託者の統制である。定期監査、内部統制評価報告書審査の中で、受託者による個人情報の不適切な取扱いが、昨年同様いくつか見受けられた。契約内容に従い業務執行を受託者に委ねる委託契約においては、個人情報の取扱いについて受託者をいかに統制するかが課題となる。各部署では契約書等で規定されている個人情報保護に関する特記事項が遵守されて業務が実施されているか「個人情報保護に係る受託者の取組状況の確認票」を用いて適時モニタリングする等、受託者を適切に統制することが求められる。また、職員に個人情報保護研修への参加を促すとともに、各職場において個人情報保護管理責任者等によるOJTを実施するなど、個人情報全般に係る知識の習得に努められたい。こうした

東京都環境局から区の事業執行担当課に指示書が交付されたことから、各課に対し改めて、産業廃棄物の処理に係る契約の適正な執行について、通知をし、注意喚起を図っているところである。

また、廃棄物処理特有の検査方法に起因する支払時期の誤りについては、所管課に対し個別に指導を行っている。

今後も、仕様書に必要事項が漏れなく明記されていることの確認を徹底するとともに、所管課への丁寧な説明を行っていく。

個人情報を取り扱う業務委託については、文京区個人情報の保護に関する条例第12条の2第1項及び文京区標準契約約款個人情報の保護に関する特記事項第15条第1項の規定により、「委託契約における個人情報保護に係る受託者の取組状況の確認について(依頼)」を発出し、各課において受託者への確認及び契約管財課への確認票の提出を行っているところである。

今後、法令の改正に併せて、確認事項の見直しを検討していく。

契約・検査事務説明会において、留意点として監査での指摘事項も含め、必要な説明を行い周知を図っている。

また、全庁掲示板で様々な契約関係の周知を行う際にも、契約・検査事務説明会の資料の活用を呼び掛けるとともに、動画を新たに公開しているところである。

誤りが多い部署への指導は、案件把握のタイムラグがあることから、今後も、引き続き説明会資料の作成に当たっては、更に職員の理解が深まるよう、分かりやすい表現や説明を行うとともに、契約依頼時の仕様書のチェックや事前の相談対応をより丁寧に行い、契約事務の適正な執行に努めていく。

あわせて、チェック表については、所管課において誤りやすい箇所について、内部統制の観点から活用できるような様式を整えることを検討していく。

	<p>ことに加え、契約事務統括部署等においては、受託者の選定にあたって委託業務実施結果における個人情報保護の状況を参考とするなど、個人情報保護のための更なる方策を検討されたい。</p> <p>最後に、契約事務に係る全庁的な内部統制である。年1回の契約・検査事務説明会の開催や関係資料の全庁共有フォルダーへの登載等により、職員への情報提供として庁内への情報発信や指導を行っているが、これまで述べてきた指摘事項の他、業者指定の際の決定区分の誤りなど不適切な契約事務に対する口頭注意が発生している現状からすると、全庁的な内部統制の更なる充実が求められる。契約統括部署においては、誤りやすい箇所等についてのチェック表などをリスク対応策の一つとして提供することや、誤りが多く発生している部署を重点的に指導するなど、契約事務等に関する内部統制を有効に機能させる取組を積極的にを行い、適正な契約事務等の執行が確保されるよう努められたい。</p>	<p><総務課></p> <p>個人情報保護制度に関する研修を定期的実施するとともに、新規採用職員及び係長職昇任3年目の職員に対しては同制度に関する悉皆研修を実施している。</p> <p>今後も、同制度に関する研修を継続的に実施するとともに、各職場におけるOJTにも活用できるよう研修内容の充実を図るとともに、不適切な事例を共有することで予防意識の醸成を進め、職員の個人情報保護制度に係る知識の習得を図っていく。</p>	
<p>物品の管理について</p>	<p>物品管理については、元年度から引き続き、供用備品現在高調書に掲載されている備品が現存しているかについて確認を行っているところである。施設を管理する部署においては供用備品が多いが、今年度の定期監査においては、複数の部署で現品を照合する体制を構築し計画的な取組を進めていることが確認できた。一方で、一部の部署において、廃棄に必要な手続がされずに廃棄された事例など不適切な管理が見受けられた。各部においては、引き続き、適切</p>	<p>物品事務の統括部署として、前年度に引き続き、会計管理者から各部長宛て文書により、出納通知者及び供用者に対して物品の管理に係る根拠規定を改めて理解することを求め、物品の管理について、内部統制の観点も十分認識し適正に行うよう全庁的な注意喚起を行った。令和4年度は、特に施設を所管する部に対し、様々な供用備品がある中、実際の管理を行っている指定管理者等と調整の上、現品を定期的確認する体制の構築と計画的かつ継続的な取組を求めた。</p> <p>会計管理室としては、自己検査の報告等を確認するなどして各課の</p>	<p>会計管理室</p>

	<p>に内部統制を整備し、台帳と現物を適時照合するなど、十分な物品管理を行うよう取り組みたい。</p>	<p>実態を的確に把握しながら、全庁的に物品管理が適正に行われるよう指導・助言していく。</p>	
<p>内部統制評価制度について</p>	<p>今年度は導入から3年度目となり、徐々に制度が全庁的に浸透し、支払遅延などリスク項目の中には、内部統制の機能が発揮されることで運用上の不備が減少していると思われるものも見受けられる。一方で、個人情報の取扱いに関する不適切な事例が毎年度生じており、リスク対応策の更なる充実が求められる。</p> <p>監査の指摘等があった部署においては、これまでの監査結果や想定される誤りの原因等から判断して、現在のリスクの認識やリスク対応策に不足はないかなどを十分に検討されたい。また、財務事務の執行を管理する立場にある管理職、係長においては、財務事務に関する正確な知識に基づいて職員を指導しつつ、内部統制が十分に機能するよう各組織において必要なリスク対応策等について再度見直しを図られたい。</p> <p>今後に向けては、現状の課題と方向性を認識して制度を持続的に発展させていくことが重要である。そのためには職員全体が問題意識を共有し、内部統制を推進していこうとする機運の高まりを醸成していくことが求められる。そうした中で、更なる創意工夫を行うことにより、この制度が将来に向け着実に前進していくことを監査委員として期待するものである。</p>	<p>内部統制については、組織的かつ効果的に推進していくことと合わせ、職員一人一人が主体的に取り組むことが重要であることから、職員向け研修会の実施や機関紙の発行を継続し、理解促進と意識啓発を図っているところである。</p> <p>また、内部統制には限界があるということに留意し、PDCAサイクルにより継続的に見直しを行いながら取り組んでいく必要がある。そのため、リスクが発現した場合には、適宜、適切に対応策の見直しを行い、再発防止に努めていくとともに、他部署でも同様な事例を起こさないよう庁内の掲示板を活用して事例の共有や注意喚起を行っている。</p> <p>さらに、昨年度を取組状況や監査委員の審査意見等を踏まえ、リスク例の更新、リスク評価シートの更なる活用、評価手続の充実など内部統制をより効果的に推進するための必要な見直しも行った。</p> <p>今後も、こうした取組を継続することで、職員の意識向上とリスク対応策の充実を図るとともに、区や他自治体を取り巻く状況の変化や国の施策の動向等を踏まえながら、段階的に発展していく制度となるよう更なる工夫を重ねていく。</p>	<p>総務部 総務課</p>