

文京区監査委員告示第5号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項及び第10項の規定により、定期監査の結果に関する報告及び意見を別紙のとおり公表する。

令和3年3月25日

文京区監査委員	竹	澤	正	美
同	松	本	理	恵子
同	高	山	泰	三

令和2年度定期監査結果報告書

1 監査の目的

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定、並びに文京区監査基準（令和2年1月28日監査委員決定）、令和2年度文京区監査基本計画及び令和2年度定期監査実施計画により、本区の事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているかについて、令和2年度定期監査を実施した。

2 監査の対象

主として令和元年度における本区のと事務及び事業の執行

3 監査の実施期間

令和2年10月1日から令和3年2月26日まで

（※新型コロナウイルス感染症対策により、令和2年5月から9月までの監査の予定を変更し、実施した。）

4 監査の着眼点

令和2年度定期監査実施計画に基づき、事務及び事業の執行について、合規性だけでなく、経済性、効率性、有効性といった観点を重視し、以下の事項に主眼を置いて監査を実施した。

- (1) 収入の確保が適正に行われているか。徴収手続は適正か。収入未済の債権管理は適切か。
- (2) 予算が適正かつ効果的、効率的に執行されているか。
- (3) 契約手続が適正に行われているか。入札・契約の競争性及び透明性は適切に確保されているか。履行確認は適切か。
- (4) 事務及び事業は経済的、効率的かつ効果的に実施されているか。
- (5) 施設、備品等財産の管理が適切に行われているか。
- (6) 従前の指摘事項が是正されているか。
- (7) 内部統制の整備状況はどうか、内部統制が有効に機能しているか。

5 対象部署（施設）

各部（室・局）及び区立学校（別表1のとおり）

6 監査の実施内容

対象部署（施設）に対して別表1のとおり監査を実施した。

- (1) 監査は、資料、帳簿等の書面監査及び実地監査を効果的に併用して行った。
- (2) あらかじめ監査対象となる部に対し事前調査を行い、事務局職員が書面又は必要に応じ実地により事前監査を行った。
- (3) 監査委員による監査は、新型コロナウイルス感染症対策のため、事務局による事前監査結果等に応じ聴取が必要な管理職に対し、提出された資料等の書面監査結果等をもとに事務及び事業の執行状況の確認を含めて行った。小・中学校の実地監査については、提出された資料をもとに各校長に対して行った。

7 監査の結果

財務事務を含む事務及び事業について、おおむね適正に執行されていると認められる。しかし、一部改善・是正すべき事項として下記のとおり指摘と意見を行うものである。早急に改善のため原因と内部統制の対応も含め報告されたい。

(1) 指摘事項の処理基準

以下の処理基準に該当する項目を指摘事項とした。

- ア 事務又は事業の執行において、合規性、正確性の観点から重要な違法又は不当と認められ、是正又は改善を求めるもの。
- イ 事務又は事業の執行において、経済性、効率性、有効性の観点からは是正又は改善を求めるもの。
- ウ 口頭注意により是正又は改善を指示した事項について、十分な措置がとられていないもの。

(2) 財務事務

ア 指摘事項

(ア) 収入関係

a 学校施設使用料の徴収

区教育委員会に社会教育関係団体として登録されている団体が、社会教育活動に学校施設を使用するときは、学校施設使用条例第6条及び学校施設使用条例施行規則第4条により、区教育委員会は使用団体が納める使用料を5割減額できるとされている。

しかし、社会教育関係団体による教室の使用において、使用料を5割減額により1回につき100円、8回分合計800円徴収すべきところ、免除しているものがあった。

学校施設使用料については、学校施設使用条例及び学校施設使用条例施行規則に基づき適正に徴収されたい。

(窪町小学校)

(イ) 支出関係

a 支払時期

14部署、合計73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(表1)。

検査完了後、速やかに請求書の提出を求めるとともに、支払状況の管理、確認を徹底し、適正な時期に支払を行われたい。

(表1) 支払時期

契約内容	件数 (総額)	検査完了後から支払までの期間	部署
住民情報系システムの保守委託 19,687,320円等	23件 (43,041,515円)	2か月以上	情報政策課
職員定期健康診断等の委託	1件 (26,275,077円)	2か月以上	職員課

東京電子自治体共同運営電子調達サービス提供委託	1件 (2,601,458円)	2か月以上	契約管財課
国勢調査に係る調査員の求人広告掲載業務委託	1件 (198,000円)	4か月以上	区民課
伝統工芸イベントの実施委託	1件 (245,700円)	3か月以上	経済課
文京ふるさと歴史館コンピュータシステム改元対応作業委託 801,900円等	2件 (905,580円)	2か月以上	アカデミー推進課
障害者総合支援システムソフトウェア保守委託	2件 (440,000円)	2か月から3か月以上	障害福祉課
子育て短期支援事業業務委託 1,755,275円等	6件 (12,195,256円)	2か月から4か月以上	子育て支援課
藍染保育園のガーデンシェード用ポール補強作業委託	1件 (291,600円)	2か月以上	幼児保育課
公園樹木等維持管理委託 6,490,713円等	6件 (12,401,663円)	2か月から3か月以上	みどり公園課
車庫樹木剪定管理委託 226,800円等	9件 (946,658円)	2か月から3か月以上	文京清掃事務所
文京区立第六中学校複合施設総合設備保守委託 1,706,400円等	7件 (7,893,052円)	2か月以上	学務課
千石第一育成室、千石第二育成室及び茗台育成室運営業務委託 7,407,937円等	5件 (16,580,517円)	2か月以上	児童青少年課
参議院議員選挙投・開票所設営及び撤去等委託 12,960,000円等	8件 (16,594,821円)	2か月から3か月以上	選挙管理委員会事務局

b 旅費の支給

通勤手当として回数券の支給を受けている職員が登庁前に出張する場合又は出張後に直接帰宅する場合において、回数券を利用できるにもかかわらず

らず利用せずに算定し、旅費を2件、合計350円過大支給しているものがあつた。

旅費の支給に当たっては、回数券の利用可否を十分に確認して適切に支給されたい。

(アカデミー推進課)

(ウ) 補助金交付事務

a 補助金実績報告書の確認

共通商品券発行事業費補助については、事業者からの申請額が提出された実績報告書における補助対象経費の実績額から算出される当該補助金交付要綱で定められた交付可能な補助金額48,263,500円より少ない47,263,500円であつたにもかかわらず、実績報告書について十分に精査しなかつたためこれに気付かず、交付可能な額より1,000,000円少ない額で補助金を交付したものがあつた。当該補助金設定の趣旨を損なうとともに、申請者側の誤りにより過大な申請がなされた際にも誤った支出が行われることにもつながりかねない。また、文京区勤労者共済会事業等補助において、事業者より提出された実績報告書に、当該補助金交付要綱で定められている事業報告書及び決算報告書が添付されていながつた。

令和元年度定期監査において補助金実績報告書の内容確認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。

補助金交付要綱に基づく適正な事務手続を実施する体制を構築し、適正な補助金交付の徹底を図られたい。

(経済課)

b 補助金額の確定通知

文京区私立幼稚園連合会補助金については、文京区補助金等交付規則第16条に定められた補助金の額の確定通知(総額505,000円)を補助事業者に行っていないものがあつた。

交付すべき補助金の額を確定した際には、文京区補助金等交付規則に基づき適正に補助事業者へ通知されたい。

(幼児保育課)

c 適正な事業運営の確保等

文京区補助金等交付規則(以下「規則」という。)第5条では補助金等の交付に際してはあらかじめ、申請者から補助事業等の内容、経費の配分、使用方法等の計画等を提出させることとなっている。文京区民間学童クラブ運営費補助要綱(以下「要綱」という。)においても、第4条で交付申請書に事業計画書や収支予算書、児童の利用申請書の写し等の書類を添えて区長に申請することとなつており、当該年度における民間学童クラブの適正な運営を確保するための手続が規定されている。また、要綱第7条では、月ごとの実施状況を翌月10日までに報告することとなつており、この報告書の添付書類として、当該月の新たな利用登録児童の利用申請書や放課後児童支援員等の勤務状況表の写し等が必要とされ、これらを確認することにより適正な事業運営を確保することが予定されている。さらに、要綱第6条では、補助金の支払については、4月から9月まで、10月から3月までの2期に分けた概算払とすることとなつており、事前に人件費等を補助することにより事業運営の安定を図ることを予定している

ものと考えられる。

しかしながら、令和元年度における1事業者（3施設）の民間学童クラブの運営費補助金においては、年度の終了が近い令和2年2月下旬に補助金交付申請（総額67,540,900円）がなされていた。このため年間の事業計画書や収支予算書等により行うはずの当該年度の事業運営が適正であるかの審査が、当該年度の事業開始前にできていない。また、実施状況報告書も、交付申請がなされた令和2年2月下旬以後に提出されたこととなり、少なくとも令和2年1月まで実施状況報告書に基づく適正な事業運営の確認がなされていなかったこととなる。さらに、補助金の支払については、要綱第6条に反し2期分がまとめて令和2年3月下旬に概算払されており、人件費等の経費を概算払とし、安定的な事業運営を確保しようとした要綱の趣旨を損なうものと考えられる。

補助金の交付にあたっては、事業者に対し補助金の手続、書類の提出期限等を十分に周知し、遵守させ、規則及び要綱に基づく適正な補助金交付手続を行うことにより、民間学童クラブ運営の質を適正に確保できる体制を構築されたい。

(児童青少年課)

(エ) 契約関係

a 情報システムの運用・保守委託における情報セキュリティの確保

区の情報システムやネットワークは、重要な個人情報等を保有するとともに、区民生活に欠かすことのできない行政サービスの提供や日々の業務を行うための重要な基盤となっている。このため本区では保有する情報を守り、業務を継続するため情報セキュリティ対策基準を策定しており、その中で、情報システムの運用、保守等を外部委託する場合は、外部委託事業者との間で必要に応じて、情報セキュリティを確保するための一定の要件を明記して契約を締結しなければならないとしている。

しかしながら情報政策課においては、重要な情報資産を有する住民情報系システムの保守委託119,217,660円、基幹系システム類の運用支援委託27,230,598円の仕様書において、提供されるサービスレベルの保証、外部委託事業者の従業員に対する教育、情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定などの記載について不十分な点がみられた。

情報政策課の所管するシステムにおいて情報資産の重要性に応じた適切な情報セキュリティ対策基準の遵守が図られる改善を行うとともに、情報セキュリティ対策の所管部署として庁内の情報システムの委託契約において同様に情報セキュリティ対策基準が遵守されているか調査の上、不足する部分があれば適切に指導するなど、情報セキュリティ対策の強化に努められたい。

また、運用・保守委託契約の仕様書において、対象システムの内容、範囲、作業内容、作業者に必要な能力等の記載が不十分であり、契約の根幹となり、見積りの資料となる仕様書の記載については、調達における透明性や経済性を確保するため、適切に明確化を図るよう改善されたい。

さらに、情報システムの調達を含む一連のITマネジメントについて

は、行政サービスの利便性向上や業務の効率化の基礎となるため、国のデジタル・ガバメント推進標準ガイドラインなどを参考に、現在、求められているデジタル化や技術の進展の状況に対応した情報システムの整備、管理の仕組みを構築するよう取り組まれない。

(情報政策課)

b 仕様書の作成

仕様書の作成について、区民課の音響装置・映像装置の点検・修理 8,640 円において仕様書が作成されずに契約がなされたものや、経済課の文京博覧会 2019 会場警備委託等 2 件（うち単価契約 1 件）、総額 165,000 円（単価契約については、契約額が総額ではなく単価で表されるため、総額には含まない。）において損害賠償金額の上限額が記載されず、警備範囲を明確にするための建物の図面が添付されていないなど不十分なものがあつた。このため、適正な見積りが困難となる、あるいは事業者とのトラブルの原因となるなどの問題が生じるおそれがある。

令和元年度定期監査において仕様書の作成の不備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。

契約の準備段階で仕様書等の内容を適切に確認するとともに、内部統制体制を構築し、適正かつ円滑な契約事務を行われたい。

(区民課、経済課)

c 見積書の徴取等

契約事務規則第 41 条では、部庶務担当課長の権限で行う契約などの随意契約においては、見積りに必要な事項を示して見積書を徴さなければならぬとされている。しかしながら 3 部署、合計 10 件の契約において見積書が存在しなかった。

また、見積書に日付が漏れている場合にはその有効性が疑われるにもかかわらず、そのような事例が 3 部署、合計 10 件の契約において確認された。

また、部庶務担当課長の権限で行う契約の事務手続としては、契約依頼がなされてから、なるべく 2 者以上の事業者から見積書を徴取し、見積競争をして契約をすることとなる。しかしながら、見積書の徴取以前に契約したり、見積書徴取以後に契約依頼を行うといった、契約事務手続に誤りがある事例が 1 部署、合計 2 件の契約において確認された。(表 2)

見積書の日付の誤り、見積書の徴取時期の誤りについては、前年度の定期監査において口頭注意したものであるが改善が見られていないため、指摘の扱いとした。

契約にあたって見積書は、事業者や契約価格を決定する重要な書類であるため、契約手続を適切に確認し、契約の相手方に見積りに必要な事項を示して見積書を徴取し、契約事務を行われたい。

(表2) 見積書の徴取等

契約内容	件数 (契約額総額)	指摘内容	部署
社明運動広報資材の購入 275,000 円等	2 件 (420,800 円)	見積書不存在	福祉政策課
公衆浴場経営者支援相談等委託	1 件 (単価契約) (一円 ※)	見積書不存在	生活衛生課
ラミネーター専用静電防止フィルム外 71 点の購入 290,474 円等	7 件 (1,787,986 円)	見積書不存在	児童青少年課
障害者総合支援システム改修の委託 264,000 円等	4 件 (うち単価契約 1 件) (550,770 円※)	見積書日付の漏れ	障害福祉課
医療費通知書用紙の印刷 250,800 円等	5 件 (うち単価契約 1 件) (847,608 円※)	見積書日付の漏れ	国保年金課
消防用設備・消火器保守点検委託	1 件 (207,100 円)	見積書日付の漏れ	教育総務課
国民健康保険被保険証送付用封筒の印刷	1 件 (129,600 円)	見積書徴取以前に契約	国保年金課
国民健康保険高齢受給者証の印刷	1 件 (101,750 円)	見積書徴取以後に契約依頼	国保年金課

※単価契約については、契約額が総額ではなく単価で表されるため、契約額総額には含まない (件数には含む)。

d 契約書の作成

修繕契約の締結については、契約事務規則第39条及び第45条の規定に基づき、予定価格が500,000円を超える場合は契約書を作成しなければならないとされている。

しかし、清掃車両荷箱左下腐食外1か所の修理589,302円の契約においては、契約書を作成せず、請書で契約を締結していた。

予定価格に応じた契約書の作成と決裁時のチェックを的確に行うとともに職員の指導、育成に努め、契約事務規則に基づく適正な契約事務を行われたい。

(文京清掃事務所)

e 競争入札による契約事務の執行

文京区立汐見小学校1階少人数教室電気設備改修工事279,720円等9件、総額2,347,960円については、令和元年6月から令和2年3月までの同一の履行場所での同一事業者による工事請負契約であり、各々の工期が近接かつ連続している。また、9件全ての契約が少額随意契約として庶務担当課長が決定可能な30万円未満の契約である。電気設備等の工事として、一括して契約が可能な工事であり、一本化すると競争入札となる案件である。連続した同種かつ多数の工事が必要になった理由とその証拠となる書類も明確でなく、競争入札の回避を意図した分割契約であり、このような契約を行うことは、区民の信頼を損ないかねない。

契約に当たっては、原則として競争入札であることをよく認識の上、今後、支出負担行為の決定区分に従った適正な契約事務を行うよう管理職は内部統制を適切に図り、事務の適正化に取り組まれない。

(学務課)

(オ) 資産等の管理

a 廃棄する物品の不用品組替え等

物品の組替え及び不用品の処分については、物品管理規則第28条の規定に基づく組替えを行った上で廃棄の手続を行わなければならない。

しかし、4部署、合計37点の物品について、同規則に定める組替え及び廃棄の手続を行わずに当該物品を廃棄し、供用備品現在高調書に登載していたままであった(表3)。これらの登載の誤りは、物品管理規則第24条に定められた供用備品と供用備品現在高調書の照合を実施していれば防げたものである。

令和元年度定期監査結果において不用品組替えの手続を行うことなく廃棄された物品があったことから、幼児保育課に対して指摘事項、区民課、保健サービスセンター、区議会事務局に対しては口頭注意による指導を行ったところであるが、その後も供用備品と供用備品現在高調書の照合について十分に改善がなされていない。

供用備品においては、物品管理規則に基づく不用品組替え等の手続を適正に行うとともに、供用備品現在高調書と照合する体制を構築されたい。

(表3)

物品管理規則に定める組替え及び廃棄の手続を行わずに廃棄していた物品

品名	点数 (取得価額総額)	部署
電気掃除機	1点 (41,600円)	区民課
テープライター	1点 (33,800円)	
ベッド(取得価額50,000円) 7点	7点 (350,000円)	幼児保育課
ミシン	1点 (39,800円)	
チューナー	1点 (110,000円)	保健 サービスセンター
血圧計	1点 (333,000円)	
ベッド	1点 (48,000円)	
フラワーボックス (取得価額42,640円) 24点	24点 (1,023,360円)	区議会事務局

b 供用備品現在高調書と供用備品の照合

物品管理規則第24条において、「供用者は、毎年度3月末日現在において

て、供用備品現在高調書と供用備品を照合し、数量その他の内容について確認し、その結果を会計管理者に報告しなければならない。」とされている。しかし、アカデミー推進課においては、供用備品と供用備品現在高調書との照合が実施されていなかった。本件は、令和元年度定期監査結果においても照合が実施されていなかったことから口頭注意事項としたところであるが、その後も改善がなされていない。物品管理規則に基づき供用備品と供用備品現在高調書との照合を速やかに実施されたい。

(アカデミー推進課)

c 現金出納簿の記載

資金前渡を受けた者は、会計事務規則第115条により、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されている。

しかし、礪川小学校の特別支援学級校外学習に伴う引率職員入園料及び窪町小学校の郵券の購入については、現金出納簿への記帳がされていないものがあつた。会計事務規則に基づき適正な処理を行われたい。

(礪川小学校、窪町小学校)

8 組織及び運営の合理化に関する意見

(1) 会計事務における支払遅延について

前年度の定期監査に引き続き重点的に確認し改善指導を行っているが、依然、支払遅延についての事例は多い。今年度の監査の中で、支払が遅れる原因として、年間契約をしている事業者からの請求書の提出が経常的に遅い場合がみられ、このような場合には請求書の提出時期に関する事業者との交渉をするとともに、検査から一定時期が過ぎたら早めに請求書の提出を催促することが必要と考えられる。

また、令和2年度から導入した内部統制制度において、支払予定を予定表によりチェックすること等のリスク対応策を実施している部署も多くあり、支払遅延について改善の取組が推進されていることがうかがえた。統括部署である会計管理室においては、これまでも支払遅延等、会計事務の誤りの多い部署への個別的な指導など、積極的な取組を進めている。

これらの改善に向けた取組については全庁的に、そして各組織において職員の意識醸成を図ることにより、たゆまず実現されることが重要である。さらに、効果の高かった取組の事例については庁内で共有する等の工夫により、内部統制制度の実効性が高まり、適正な会計事務の執行が推進されることを期待する。

(2) 物品の管理について

前年度に引き続き、供用備品現在高調書に登載されている供用備品の管理状況について供用備品を複数指定して確認したところ、物品管理規則上必要な不用品組替え等の廃棄の際に必要な手続がなされずに廃棄されている例が見受けられた。廃棄の際には物品管理規則に定められた手続が必要であることをよく認識し、適正な手続を行うこととともに、組織的なチェックを確実に行うことが求められる。

また、物品管理規則では、供用備品について供用備品現在高調書と照合することが求められているが、この照合を毎年度実施していなかった部署が、前年度の監査に引き続き、多く見受けられた。さらに、実際には照合を実施していないにもかかわらず、自己検査では実施したと会計管理室に報告するなど、物品管理を適正に行う意識が低くなっていると考えられる。しかし、適正な物品管理を怠る

と紛失や盗難が発生しても発見することが困難となり、このような事故発生リスクを高め、実際に事故が発生すれば区民からの信頼を損なうことにもつながりかねない。物品管理については、物品管理規則に基づき適正に管理を行う意識を高め、供用備品の照合を確実にすることが求められる。出先の施設を所管する部署においては供用備品の数量が多く、また、實際上指定管理者が使用し、管理を行っていることもあることから、照合が困難となる場合もあるが、施設を管理する担当者とも調整の上、供用備品を照合する体制を構築し、計画的に照合するよう取り組まれない。

(3) 契約事務について

契約事務については毎年度のことであるが、見積書や仕様書等に関する誤りが多くみられた。見積書については、見積書を事業者から徴していないもの、日付のずれ、見積書の日付が契約依頼日より以前のもの等が見受けられた。また、仕様書については、記載事項のずれ、他の書類との内容齟齬のほか、見本の添付忘れ等が見受けられた。これらは担当者の契約事務に関する知識不足、安易な前例踏襲、上司等による不十分なチェック等に起因すると考えられる。

各部署においては契約事務に関わる職員に対して契約事務に必要な知識を習得させるとともに、契約事務に関する内部統制を機能させるために、契約関係書類を確認、決裁する立場にある管理職、係長が正確な知識を持ち、誤りやすいポイントをチェックリスト等で確認するなど、適正な契約事務の執行に取り組んでいく必要がある。

また、統括部署における庁内への指導の状況についてみると、契約管財課による契約事務説明会は年1回であり、このため参加者は経理を行う担当職員の一部である。さらに、関係資料は全庁共有フォルダに登載されているが、積極的な周知、指導は行われていない。契約事務の知識を管理職、係長を含め職員が広く共有しやすい環境としては不足しているとも考えられる。統括部署においては、契約事務における誤りが、経常的に発生している原因を調査等により把握した上で、契約管財課が関与しない各部署での契約についても契約知識が不足する部署に対しては重点的に指導するなど、契約事務に関する知識が全庁で共有されるような方法を工夫し、適正な契約事務の執行が組織的に確保されるよう取り組まれない。

なお、新型コロナウイルス感染症対策による新規事業に伴う契約事務や、施設貸出しの中止、イベント等の中止、延期等に伴う契約変更等、緊急に行わなければならない契約事務の発生が想定されるので、組織全体で意識を高め、必要な内部統制体制を構築し、適正な契約事務を執行するよう取り組まれない。

(別表1)

監査対象部署(施設)及び実施日程

*監査委員監査実施部署(施設)

対象部署(施設)		実施期間	監査委員監査日
企画政策部	企画課 財政課 広報課 情報政策課*	10月1日(木)～ 12月25日(金)	10月23日(金)
総務部	総務課* 職員課* 契約管財課* 税務課 危機管理課 防災課	10月5日(月)～ 12月25日(金)	10月23日(金)
区民部	区民課* 経済課* 戸籍住民課	10月9日(金)～ 12月25日(金)	11月6日(金)
アカデミー推進部	アカデミー推進課* スポーツ振興課	10月14日(水)～ 12月25日(金)	11月6日(金)
福祉部	福祉政策課* 高齢福祉課 障害福祉課* 生活福祉課 介護保険課 国保年金課*	10月22日(木)～ 1月28日(木)	11月27日(金)
子ども家庭部	子育て支援課* 幼児保育課* 子ども家庭支援センター	10月16日(金)～ 12月25日(金)	11月6日(金)
保健衛生部	生活衛生課* 健康推進課 予防対策課 保健サービスセンター*	11月10日(火)～ 1月28日(木)	12月11日(金)
都市計画部	都市計画課 地域整備課 住環境課 建築指導課	11月13日(金)～ 1月28日(木)	該当無し
土木部	管理課 道路課 みどり公園課*	11月18日(水)～ 1月28日(木)	12月11日(金)

資源環境部	環境政策課 リサイクル清掃課 文京清掃事務所*	11月24日(火)～ 2月26日(金)	1月8日(金)
施設管理部	施設管理課 保全技術課 整備技術課	12月1日(火)～ 2月26日(金)	該当無し
教育推進部	教育総務課* 学務課* 教育指導課 児童青少年課* 教育センター 真砂中央図書館	12月14日(月)～ 2月26日(金)	1月18日(月)
行政委員会等	会計管理室* 監査事務局 選挙管理委員会事務局* 区議会事務局*	12月3日(木)～ 2月26日(金)	1月8日(金)
小学校	窪町小学校* 礪川小学校*	1月12日(火) 1月13日(水)	1月12日(火) 1月13日(水)
中学校	第六中学校*	1月14日(木)	1月14日(木)