

定期監査の結果に関する措置状況
(令和2年10月1日から令和3年2月26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

指摘事項	指摘内容	指摘事項に対する措置結果	部 課
支払時期	<p>14部署、合計73件（区長部局内11部署、合計53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>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ない。</p>	<p>【企画政策部】 納期満了後にもかかわらず、請求書が届いていない契約がないよう、支払管理表を徹底して確認することにした。</p> <p>また、今回支払遅延のあった契約の事業者（2社）に対して、納期終了後は速やかに請求書の発行をするよう注意を行った。</p> <p>今後も、請求書を催促するタイミングをこれまでより早める等、事業者からの請求書送付遅れによる支払遅延がないよう努めていく。</p> <p>【総務部】 ＜職員課＞ 事業者からの請求書遅延により、支払に時間を要してしまった。</p> <p>今後は、担当者と係長が十分連携し支払状況を確認する。また、区側と事業者側との双方でも確認をするとともに、特に双方の担当者が変更になる年度当初において連携を密にして、適切な時期に支払を行う。</p> <p>＜契約管財課＞ 適切な支払事務を確実に執行するため、履行を確認して検査が完了した後に、直ちに事業者から請求書の送付を求める。1週間後に到達しない場合は担当者が督促し、なお送付がない場合も頻繁に督促をするなど、請求状況をこまめに確認するといった進捗管理を徹底するとともに、支払漏れがないよう係長が定期的に歳出簿を確認する。</p> <p>【区民部】 ＜区民課＞</p>	<p>企画政策部 情報政策課</p> <p>総務部 職員課 契約管財課</p> <p>区民部 区民課 経済課</p> <p>アカデミー 推進部 アカデミー 推進課</p> <p>福祉部 障害福祉課</p> <p>子ども家庭部 子育て支援課 幼児保育課</p> <p>土木部 みどり公園課</p> <p>資源環境部 文京清掃事務所</p>

		<p>指摘された支払時期の遅延については、受託者からの請求書や、請書の署名等に誤りがあり、再提出の依頼を数回繰り返す必要があったこと、また、そのやり取りを代理店を通して行っていたことから、支払が遅くなってしまった。</p> <p>今後は、事業執行に当たり、事務手続上必要な書類や内容について、事業者に対して十分な説明を行い、遅延が生じることがないように契約から執行に至るまでのチェックリスト等を作成し、チェック体制及びスケジュール管理を徹底する。</p> <p>経理担当においては、定期的に歳出簿を点検し、支払遅延を防ぐようにする。</p> <p><経済課></p> <p>委託事業者から実績報告、請求書の提出が遅れ、区としても書類の提出について十分な案内が足りず、速やかな処理を行うことができなかった。</p> <p>今後は、事業者と連絡を密にし、実績報告書等の速やかな提出を促す。</p> <p>また、本件を含む継続分割支払案件については、支払状況確認リストを作成し、各回の支払手続を事業担当者が適切に実施するとともに、係長、経理担当が毎月定期的に支払手続の進捗を確認することにより、支払遅延の防止を徹底する。</p> <p>【アカデミー推進部】</p> <p>内容に不備のあった請求書のやり取りに時間がかかり、支払が遅延してしまった。</p> <p>今後は、事業者との請求書提出期限の共有や会計処理状況確認表を活用した進行管理等により、検査完了後速やかに支出する。</p> <p>【福祉部】</p> <p>業務担当者に再度、担当係長から、文京区会計事務規則や会計事務の手引きに基づき、会計事務手続について、口頭にて指導する。</p>	
--	--	---	--

		<p>また、本件事業に対しては、毎月1週目に委託事業者に対して、業務担当者から電話にて請求書の提出依頼を行う。提出依頼を行ってもなお請求書が提出されない場合は、当月内に督促を行い、確実に請求処理を行うようにしていく。</p> <p>【子ども家庭部】 課内会議において、検査完了後、速やかに請求書を徴して支払手続を行うこと、歳出簿等を定期的に確認し、支払状況を把握するよう注意喚起を行った。経理事務を担当する職員への周知徹底を行った。</p> <p>また、今後は財務会計システムにより出力される帳票を基に、経理担当職員が進捗状況を管理し、担当職員への確認を行うこととした。</p> <p>【土木部】 支出事務の遅延のないよう、検査完了後、速やかに請求書の提出を求めるとともに、支出管理表（チェックリスト）を作成し、検査日から支出命令及び支払日を確認するよう改善を図った。</p> <p>【資源環境部】 令和2年1月に支払遅延防止に関するマニュアルを作成して所内周知に努め、それ以降の遅延は発生していない。今回の指摘を受け、改めて、各事務職員に対し周知を徹底するとともに、各担当者及び係長に対し、今後、請求書の提出が遅れている事業者へは請求書の早期提出の連絡をするよう指導した。</p> <p>また、令和3年度から、年間契約について、チェックリストを作成し、所内に周知を図り、係員・係長のダブルチェックを行うこととした。</p>	
--	--	---	--

<p>旅費の支給</p>	<p>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った。</p> <p>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。</p>	<p>回数券利用により積算し直し、超過支給分の戻入処理を行った。</p> <p>今後、旅費の支給申請があった際には、通勤経路・交通費支給方法を確認し、誤りがないように内容審査を適切に行っていく。</p>	<p>アカデミー推進部 アカデミー推進課</p>
--------------	--	---	------------------------------

○補助金交付事務

指摘事項	指摘内容	指摘事項に対する措置結果	部 課
<p>補助金実績報告書の確認</p>	<p>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 円であったにもかかわらず、実績報告書について十分に精査しなかっ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った。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かった。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>共通商品券発行事業費補助の補助対象である額面超過金について、実績報告書の確認が不足し、補助金交付要綱上の上限額より低い金額で交付額の確定・支払を行った。</p> <p>なお、差分についての追加支給等は行っていない。</p> <p>本事業は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、令和2年度は実施されず、キャッシュレス決済ポイント還元事業の実施に伴い、事業終了となっている。</p> <p>今後は、補助事業ごとにマニュアルに沿った確認等を徹底するとともに、商店街関係の補助事業等添付書類の多い案件については、複数担当者によるダブルチェックを徹底し、不備や誤りの発生を防止する。</p> <p>勤労者共済会事業等補助金の実績報告書については、補助金会計報告により確認し、補助金の額確定を行ったが、事業報告書及び決算報告書について、事業者から1年前の年度書類が提出され、誤って起案に添付してしまった。</p> <p>今後は、添付書類の内容の誤り、不足等について、担当者と係長でのダブルチェックを徹底する体制とした。</p>	<p>区民部 経済課</p>

<p>補助金額の 確定通知</p>	<p>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った。</p> <p>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。</p>	<p>文京区私立幼稚園連合会補助金の額確定通知を送付していなかった件については、事業終了後に交付申請と実績報告を同時に行っていたため、不要であると誤認してしまった。</p> <p>今後は、文京区補助金等交付規則に基づき、適正に処理を行っていく。</p>	<p>子ども家庭部 幼児保育課</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>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</p>	<p>区の情報システムやネットワークは、重要な個人情報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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>まず、指摘のあった住民情報系システムの保守委託及び基幹系システム類の運用支援委託について、令和2年度契約においては不明確であったセキュリティ要件を明記した「情報セキュリティに関する覚書」を事業者と取り交わした。また、令和3年度契約においては覚書で取り交わした内容を仕様書に盛り込んだ。</p> <p>庁内の情報システムの委託契約について情報セキュリティ対策基準が遵守されているかということに関しては、令和3年度開催予定のシステム担当向け研修を通じて、担当者に各システムの仕様書を持参の上、セルフチェックを行ってもらい、その結果を情報政策課が共有することで状況を把握し、不足があれば改善を促す等の方法を検討している。</p> <p>また、運用・保守委託の仕様書において、作業者に必要な能力等、不十分と思われる項目については、より明確に記載するよう検討していく。</p> <p>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、必要に応じて国のデジタル・ガバメント推進標準ガイドラインを参考にし、最新の動向に応じた情報システムの整備、管理を行っていく。</p>	<p>企画政策部 情報政策課</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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たい。</p>		
仕様書の作成	<p>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った。このため、適</p>	<p><区民課></p> <p>指摘された仕様書の添付について、事業担当及び契約担当ともに、口頭注意があった事項に関する認識が不足しており、仕様書の添付を失念してしまった。</p> <p>今後は、同様の事例が発生しないよう、修繕契約において確実に仕様書を添付して実施するよう、部内各課事業担当者及び庶務経理担当に対して周知徹底する。あわせて、庶務担当課契約の取扱いに関する注意事項を記載した文書をOドライブ内に設置し、契約時の添付書類について事業担当者・課庶務担当者・部庶務担当者ごとに確認することで、契約事務執行を適</p>	区民部 区民課 経済課

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>正に行うようにする。</p> <p><経済課></p> <p>文京博覧会2019会場警備委託については、令和元年度定期監査の指摘を受け、平面図を添付したものの、仕様書上に損害賠償金額の上限金額に関する記載が漏れてしまっていた。</p> <p>また、プレミアムお買物券販売所等警備業務委託については、消費税の引上げに伴う施策として急きょ実施することになった経緯もあり、課内での情報共有が不十分で、平面図の添付と損害賠償金額の上限額の記載が漏れてしまった。</p> <p>今後は、仕様書の作成に当たって、仕様書作成要領に基づいた適切な対応を行うとともに、担当者と係長でのダブルチェックを徹底する。</p>	
見積書の徴収等	<p>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ないとされている。しかしながら3部署、合計10件（区長部局内2部署、3件）の契約において見積書が存在しなかった。</p> <p>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（区長部局内2部署、9件）の契約において確認された。</p> <p>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。</p> <p>見積書の日付の誤り、見積</p>	<p>【福祉部】</p> <p><福祉政策課></p> <p>改めて契約検査事務説明会資料を確認して契約事務を進め、見積書の徴取を確実に行うとともに、見積書が提出された際は、直ちに記載内容の確認を行っていく。</p> <p><障害福祉課></p> <p>見積書の日付漏れについては、事業者に対し日付記入の指導を行うとともに、見積書徴取時に業務担当者及び係長によるダブルチェックを行い、漏れのないようにしていく。</p> <p><国保年金課></p> <p>指摘事項について、係内に周知を行った。</p> <p>今後は、契約完了時や支出手続の際に関係書類の確認を徹底する。また、今回の指摘について、契約担当課である福祉政策課に伝え、契約時に見積書の内容に不備がないか等についての確認を依頼した。</p> <p>【保健衛生部】</p> <p>「公衆浴場経営者支援相談等委託」については、予算資料作成時に見積書を徴取し、その後見積金額に変更がなかったこと、また、業者指定（随意契約）による契約であったことから、契約に際して見積書の提出を求めるこ</p>	<p>福祉部 福祉政策課 障害福祉課 国保年金課</p> <p>保健衛生部 生活衛生課</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>とを失念していた。</p> <p>今後は、見積書の徴取に漏れのないよう留意し、適切な契約事務手続を行っていくよう努めていく。</p>	
契約書の作成	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>指摘された予定価格に応じた契約書の作成については、令和2年12月2日に当該事務職員及び係長(播磨坂事業所所長)に対し、契約書作成にて対応するよう注意するとともに、管理係担当職員・係長に決裁時のチェックを確実にするよう指導した。また、今回改めて、研修・説明会資料等を活用した職員研修等を実施し、契約事務規則に基づく適正な契約事務を行うよう周知する。</p>	資源環境部 文京清掃事務所

○資産等の管理

指摘事項	指摘内容	指摘事項に対する措置結果	部 課
廃棄する物品の不用品組替え等	<p>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。</p> <p>しかし、4部署、合計37点(区長部局内3部署、合計13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。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。</p>	<p>【区民部】</p> <p>指摘された指定管理者の物品廃棄について、確認が漏れていた。</p> <p>今後は、施設側に改めて備品の管理について、適正に行うよう周知するとともに、廃棄する際には事業担当に確実に通知すること、また、事業担当は事務処理に漏れがないよう処理を行うことを徹底していく。</p> <p>また、毎年12月に物品保管状況表と物品の確認を行い、廃棄処理及び組替処理について適正に実施していく。</p> <p>【子ども家庭部】</p> <p>物品の組替え及び不用品の処分の手続が行われていなかった件は、保育</p>	<p>区民部 区民課</p> <p>子ども家庭部 幼児保育課</p> <p>保健衛生部 保健サービスセンター</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>園の事務担当者の組替手続に関する誤った認識、担当係内での情報共有や連携ミスが重なったことにより発生してしまった。このことから、適切な事務処理方法について、事務処理担当者へ指導を行うとともに、保育園職員を対象とした事務説明会を実施し、備品管理についての基礎の徹底及び保管状況表等の帳票を活用した現況確認の方法を現場と共有し、管理の徹底を図った。</p> <p>この取組を定期的に行うことにより、管理体制の徹底を図り、再発防止に努める。</p> <p>【保健衛生部】 <保健サービスセンター> 指摘された備品登録の異動処理については、既に廃棄しているが、必要な処理を失念していた。そのため、11月17日にシステム上のデータを更正し、不用品組替え及び不用品処分の手続を行った。</p> <p>また、備品シールが隠れていて確認しにくいものもあったことから、令和2年度は、全ての備品シールを再貼付しながら、供用備品現在高調書と現品の確認を行った。</p> <p>今後は、異動処理等の必要が生じた場合は速やかに適正な手続を行うよう課内への周知徹底を図るとともに、供用者と庶務担当者が計画的に供用備品現在高調書と現物を照合する体制を作る。</p> <p><保健サービスセンター本郷支所> 指摘された備品について確認した結果、既に廃棄されているのが確認されたが、必要な処理を失念していた。令和2年度中に不用品組替えの意思決定をとったところであるが、システム上の手続が完了していないため、直ちに処理を行う。</p> <p>今後は、異動処理等の必要が生じた場合は速やかに適正な手続を行うよう課内への周知徹底を図るとともに、供用者と庶務担当者が計画的に供用備品現在高調書と現物を照合する体制をつくる。</p>	
--	---	--	--

<p>供用備品現在高調書と供用備品の照合</p>	<p>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、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い。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い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。</p>	<p>備品の数量が多いため、取得年月日が比較的新しいものから順に、設置場所又は係名を登録し、確認作業を行っている。平成28年度から令和2年度取得の備品を中心に前述の作業を行った。 今後も順次、備品の管理と管理台帳の整理を進めていく。</p>	<p>アカデミー推進部 アカデミー推進課</p>
--------------------------	---	--	------------------------------

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>会計事務における支払遅延について</p>	<p>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</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、会計管理者から各部長宛て文書により、全庁職員への指導を求めている。令和2年の11月に、特に年末年始を迎えるに当たり、支払状況の進行管理や収支命令者の確認を徹底し、適正な時期に債権者への支払が行えるよう求めた。また、年度末の3月には、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續を適正に行い、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署内で手續に関する情報共有を図りながら、適正かつ速やかに支払手續を行うよう改めて求めた。 支払手續の遅れが認められた場合には、その事態が起こった事実関係を確認させた上で、組織として具体的な再発防止策を講じることに重きを置いて個別に指導している。 また、令和元年度からの取組であ</p>	<p>会計管理室</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>る部の庶務担当者を中心としたアウトリーチ型の指導については、令和2年度は対象を増やして実施しており、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る。</p> <p>支払手続の遅れは、文京区として相手方(債主)への支払を遅延させ、ひいては本区の信用を失墜させることにつながるものであることを全庁的に徹底し、内部統制体制の具体的な運用において、各部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>物品の管理について</p>	<p>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。</p> <p>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</p>	<p>物品事務の統括部署として、令和2年度に引き続き、令和3年度においても、年度当初に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の理解を改めて求め、物品の適正な管理について全庁的な注意喚起を行った。</p> <p>また、自己検査の適正な実施について、各部長宛てに通知し、令和3年度は、令和2年度から取り組んでいる内部統制の各リスクに係る運用状況の自己評価等に自己検査を活用できるよう、検査実施日を短縮した。</p> <p>検査に当たっては、物品の出納、保管、供用等が適切に行われているかどうか、「自己検査チェックリスト」を用いて検査項目ごとに詳細な確認を行い、不適切な項目があった場合は、「検査員所見記入シート」に必要な所見を記入し、所管の部長に報告することで、組織的なチェックを確実にし、各部の内部統制の各リスクに係る運用状況の自己評価等につなげられる仕組みとした。</p> <p>さらに、検査員から検査報告を受けた部長は、検査において不適切な項目があった場合は、的確に対応し、その内容についての意見を付して、会計管理者に報告することとなっており、会計管理室では、検査報告を的確に把握し、全庁的に物品管理が適正に行われるように指導・助</p>	<p>会計管理室</p>

	<p>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行うことが求められる。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。</p>	<p>言していくとともに、必要があると認めるときは、物品管理規則第3条の規定に基づき、各部から報告を徴し、又は調査を行っていく。</p>	
<p>契約事務について</p>	<p>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、日付のもれ、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、記載事項のもれ、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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>例年、契約事務説明会は、年1回開催しており、各課の契約事務担当者を中心に参加をお願いしている。その際、留意点として、監査で指摘された事項について説明を行っている。</p> <p>契約事務の適正な執行に当たっては、各課が実務に則して契約事務を習得することが基本であり、そのために最も効果的なスキルアップの方法は、各課での積極的なOJTである。そのため、説明会において、説明内容や資料を各課に持ち帰り、OJT等により共有してスキルアップを図ってもらうよう、参加者に重ねて伝えているところである。</p> <p>説明会は、そもそも参加人数も限られるものであり、説明会の開催を増やすことは、現在、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対応の中、難しいと考えている。</p> <p>現在、説明会資料については、共有フォルダに格納しており、説明会開催直後に全庁掲示板に掲載し、周知を行っているが、さらに積極的に周知を図るため、資料を定期的に掲載することで、各課のOJTでの活用に供していく。</p> <p>なお、4月1日に、今年度の契約係職員の事務分掌等を全庁掲示板に周知した際も、適正な契約事務に向け、資料の参照を呼び掛けたところである。</p> <p>また、今後の説明会の開催及び資料の作成に当たっては、さらに職員の理</p>	<p>総務部 契約管財課</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>解が深まるよう、分かりやすい表現や説明を行うなど工夫していく。</p>	
--	--	--	--