



品企企収第76号

平成30年6月27日

品川区監査委員

島田 幸太郎 様

森井 じゅん 様

渡辺 裕一 様

大倉 たかひろ 様

品川区長

濱野 健

平成29年度後期一般監査の措置結果について（通知）

平成30年3月23日付品監発第41号にてご報告のありました「平成29年度後期一般監査の結果について（報告）」における指摘事項につきましては、地方自治法第199条第12項の規定に基づき、別紙のとおり措置をいたしましたので通知します。

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      ≪地域振興部地域活動課≫      1 指定消耗品の管理について      平成28年度消耗品受払簿について、翌年度繰越の記帳がされていない。      品川区物品管理規則第25条の規定に則り、消耗品受払簿の適切な記帳に      努められたい。      (八潮地域センター)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>消耗品受払簿の記帳漏れについては、年度末に翌年度繰越の記載を失念して      いたことによるものです。      指摘事項を是正し、今後は年度末・年度当初の帳簿点検を徹底するととも      に、品川区物品管理規則等に基づいた適切な事務処理に努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      ≪地域振興部地域活動課≫      2 地域センターが取り扱う預金および現金について      地域事務（地域ニュース編集）に係る物品の購入について、職員のクレジットカードにより立替払が行われている。地域ニュース編集に係る預かり金からの支払いを徹底されたい。      （荏原第二地域センター）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>地域事務に係る物品購入の際、預かり金からの支払いを行わず、職員のクレジットカードにより立替払が行われていることについては、地域事務における預金および現金の取り扱いについての認識が不十分であったことによるものです。      今後は預かり金からの支払いを徹底するとともに、「地域センター地域事務預金現金等取扱い要領」等に基づいた適切な事務処理に努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      ≪文化スポーツ振興部文化観光課≫      1 事業の執行方法について      「品川区立五反田文化センター 施設利用のご案内」（同センターの案内パンフレット）について、複合施設を紹介するページの施設名が旧名称のままである等、現況と一致しない箇所が見受けられる。今後、利用者に配布する際は変更箇所を伝える等の対応をされたい。      （五反田文化センター）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>「品川区立五反田文化センター 施設利用のご案内」の一部施設名が旧名称のままであることについては、訂正の処理を失念していたことによるものです。      パンフレットの残部については早急に訂正処理を行い、今後は利用者に対して適切な周知に努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果        ≪子ども未来部子ども育成課≫        1 指定消耗品の管理について        品川区内共通商品券に係る平成29年度消耗品受払簿について、平成 28        年度からの繰越枚数に誤りがある。品川区物品管理規則第25条の規定に        則り、消耗品受払簿の適切な記帳に努められたい。        （すまいるスクール台場）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>消耗品受払簿の繰越枚数に誤りがあったことについては、定期的な帳簿点        検を徹底していなかったことによるものです。        指摘事項を是正し、今後は年度末・年度当初の現品および帳簿点検を徹底        するとともに、品川区物品管理規則等に基づいた適切な事務処理に努めてま        いります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      《子ども未来部子ども育成課》      2 私費会計について      (1) すまいるスクール教室会計に係る現金管理について、「すまいるスクール運営の手引き」によれば「同教室に係る材料等の購入は、必ず教室の参加児童から集めた現金のみを使用する」とされているが、平成29年3月11日実施「いけばな教室」では、事前に参加児童から現金を徴収していたにもかかわらず、事業者への花代（14,000円）の支払いが職員の立替えにより行われている。適切な事務処理に努められたい。      (すまいるスクール旗台)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>いけばな教室で使用する材料購入（花代）の際、事業者への支払いを職員による立替払で行ったことについては、実施前日に事業者へ支払う現金を銀行より引き出すことを失念していたことによるものです。      今後は現金の取り扱いについて準備段階で確認するとともに、「すまいるスクール運営の手引き」に基づいた適切な事務処理に努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      ≪子ども未来部子ども育成課≫      2 私費会計について      (2) すまいるスクール教室会計に係る現金管理について、同教室会計に係る残金出納簿残高と現金の金額が相違している。現金の管理には万全を期されたい。      (すまいるスクール小山台)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>すまいるスクール教室会計において、残金出納簿残高と現金の金額が相違していることについては、定期的な帳簿点検を徹底していなかったことによるものです。      指摘事項を是正し、今後は現金管理の手順を確認するとともに、「すまいるスクール運営の手引き」に基づいた適切な事務処理に努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      ≪子ども未来部保育課≫      1 指定消耗品の管理について      消耗品受払簿について、次のとおり不適切な事例がある。品川区物品管理規則第25条の規定に則り、消耗品受払簿の適切な記帳に努められたい。      ア 平成28年度消耗品受払簿に翌年度繰越の記帳がされていない。      (城南幼稚園)      イ 平成29年度消耗品受払簿について、平成28年度からの10円切手の繰越枚数に誤りがある。      (二葉幼稚園)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>ア 消耗品受払簿の記帳漏れについては、年度末に翌年度繰越の記載を失念していたことによるものです。      指摘事項を是正し、今後は年度末・年度当初の帳簿点検を徹底するとともに、品川区物品管理規則等に基づいた適切な事務処理に努めてまいります。</p> <p>イ 消耗品受払簿の誤記帳については、年度末・年度当初の帳簿点検が徹底されていなかったことによるものです。      指摘事項を是正し、今後は年度末・年度当初の現品および帳簿点検を徹底するとともに、品川区物品管理規則等に基づいた適切な事務処理に努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第4 工事監査の結果</p> <p>1 天王洲公園A B面他改修工事</p> <p>(2) 監査の結果</p> <p>ア ファールポールについて</p> <p>ファールポールの構造計算について、技術調査時に「構造計算書」の『ポールの検討』と『基礎の検討』の質疑を行ったが、調査技術団体から『基礎の検討』の一部について意見が出された。</p> <p>本構造物の状態からみて構造計算等に基づく危険等は見られないが、念のため、『基礎の検討』部分は再計算することが望ましい。</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>ファールポールの構造計算については、施工事業者に基礎部を再計算させ、問題がないことを確認しました。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第4 工事監査の結果</p> <p>1 天王洲公園A B面他改修工事</p> <p>(2) 監査の結果</p> <p>イ 安全教育について</p> <p>工事現場の安全管理の一環である安全教育について、記録を確認したところ、必要時間4時間のうち2時間しか実施されていなかった。</p> <p>本工事における不足時間を実施するとともに、今後行われる工事の際は安全教育に怠りがないようにされたい。</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>安全教育については、工事監査後に不足時間分を実施しました。今後の工事においては「東京都土木工事標準仕様書」に基づき、安全教育を適正に実施するよう指導してまいります。</p>

<p style="text-align: center;">指 摘 事 項 等</p>	<p>第4 工事監査の結果</p> <p>2 総合体育館大空間落下防止対策その他工事</p> <p>(2) 監査の結果</p> <p>ア 計画における視点について</p> <p>本改修工事は、近年多発した地震の被害を受けて改正された法律および東京都の指針等に基づいて計画・実施しており妥当である。</p> <p>一方で、大地震等災害の度に得られる教訓を踏まえ、法律や指針等を順守するのみならず、活用に値する建築知識や建築技術も考慮しながら総合的に判断し、改修計画を行ってほしい。</p>
<p style="text-align: center;">処 理 経 過</p>	<p>改修計画については、今後とも法律および東京都の指針等に基づき設計・実施するとともに、建築知識や建築技術の先進事例の採用を視野に入れ、予算および経済性や耐久性等を総合的に判断し、改修計画を進めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第4 工事監査の結果  2 総合体育館大空間落下防止対策その他工事  (2) 監査の結果  イ 維持管理について  本工事では、天井等の落下防止に関わる耐震改修およびその他補修等を行ったが、今後も建物全体を健全に維持、活用していくために、定期的な修繕および設備等の更新をされたい。</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>建物の維持管理については、建築基準法に基づく劣化状況等の点検および内容確認を定期的に行っており、今後とも、区および運営事業者の間で建物・設備の劣化状況等の情報共有を図りつつ、連携して適切な維持管理、修繕、更新等を行ってまいります。</p> <p>なお、設備等の更新については、屋上防水は10年、外壁は10年、エレベーターは30年などの更新目安を設けており、今後ともこれらの目安に沿って、計画的に更新を進めてまいります。</p>



品企企収第135号

平成30年6月27日

品川区監査委員

島田 幸太郎 様

森井 じゅん 様

渡辺 裕一 様

大倉 たかひろ 様

品川区教育委員会

教育長 中島 豊

平成29年度後期一般監査の措置結果について（通知）

平成30年3月23日付品監発第41号にてご報告のありました「平成29年度後期一般監査の結果について（報告）」における指摘事項につきましては、地方自治法第199条第12項の規定に基づき、別紙のとおり措置をいたしましたので通知します。

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      ≪教育委員会事務局≫      1 収入事務について      給食費および教材費について、平成29年3月21日付で保護者宛てに返金（11,334円）の通知をしたにもかかわらず、その返金が同年10月5日まで行われていない。速やかな事務処理を徹底されたい。      （富士見台中学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>保護者宛ての返金が遅延したことについては、人事異動の際に前任者から後任者への事務引き継ぎが正しく行われていなかったことによるものです。      今後、保護者宛てに返金の通知をする際は、手続き締切日を明記するとともに、人事異動等で担当者が変更になる際には、引継書等を作成するなど、確実な引き継ぎを徹底し、適切な事務処理に努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      ≪教育委員会事務局≫      2 契約事務について      (1) 平成11年1月18日付総務部長通知によれば「特に合理的な理由がある場合を除き、1件予定価格10万円以上の随意契約については、2者以上からの見積書を徴すること」とされているが、平成28年10月20日付請書「楽譜他」162,602円の物品購買契約については、1者の見積書により契約が締結されている。同通知に則り、契約事務の適切な執行に努められたい。      (戸越台中学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>1 者の見積書により契約締結したことについては、当初 29 品目の購入で 2 者から見積書を徴したところですが、その後、購入品目が増え、合計 39 品目となった際に改めて 2 者から見積書を徴することを失念したことによるものです。      今後は、購入品目の追加等があった際には、必ず 2 者以上から見積書を徴し、適切な事務処理に努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      ≪教育委員会事務局≫      2 契約事務について      (2) 修了証書の筆耕について、平成29年3月7日付請書「修了証書筆耕」49,248円により6年生114名分の筆耕を行ったところ、原稿の一部に誤りがあつたため、同年3月22日付請書「修了証書筆耕」864円により2名分の差替えのための追加の筆耕が行われている。履行前に原稿を十分確認する等、適切な事務処理に努められたい。      (品川学園)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>修了証書の追加筆耕が行われたことについては、証書番号を誤って記入してしまったことによるものです。      今後は、筆耕を依頼する際には、入稿原稿を担当学年および発注担当者などが組織的に確認することにより、原稿に誤りがないよう万全を期してまいります。</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      ≪教育委員会事務局≫      2 契約事務について      (3) 学校要覧の印刷について、次のとおり誤植に伴う追加発注や修正漏れが見受けられる。履行前に原稿を十分確認する等、適切な事務処理に努められたい。</p> <p>ア 平成28年6月24日付請書「平成28年度学校要覧」84,240円により納品された学校要覧（400冊）に誤植があったため、同年7月15日付請書「平成28年度学校要覧（追加）」27,000円により追加発注（250冊）が行われている。      （三木小学校）</p> <p>イ 平成29年6月7日付請書「学校要覧印刷」49,680円により納品された学校要覧の周辺地図に既に閉館された民間施設が記載されている。      （芳水小学校）</p> <p>ウ 平成28年5月10日付請書「学校要覧」51,300円により納品された学校要覧（200冊）に誤植があったため、同年6月2日付請書「訂正シール」17,500円により訂正シールの発注が行われている。また、学校要覧の通学路図に荏原第二地域センターが旧名称（第二出張所）のまま記載されている。      （第二延山小学校）</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">処 理 経 過</p>	<p>ア 学校要覧の誤植に伴う追加発注については、履行前の原稿の最終確認が不十分だったことによるものです。      今後は、校正段階の1校で修正を依頼し、2校で修正された部分も含め確認を行うとともに、最終稿では複数人で原稿を確認し、誤植を防ぐように努めてまいります。</p> <p>イ 学校要覧に既に閉館された民間施設が記載されていることについては、周辺地図の内容確認を失念したことによるものです。今後、学校要覧については周辺地図の原稿も十分確認するよう努めてまいります。</p> <p>ウ 学校要覧の誤植については、校正の確認不足によるものです。今後は、学校要覧を含め、学校で作成する印刷物の校正について、従来の担当者みの確認から、他の教員、事務職員も含めた複数人で確認を行い、印刷物に誤りがないよう万全を期してまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      ≪教育委員会事務局≫      3 支出事務について      (1) 給食物資に係る支出について、給食費支出承認書に校長等の未決裁、事務担当員の押印漏れや払出年月日の記入漏れが少なからず見受けられる。適切な事務処理に努められたい。      (台場小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>給食物資に係る支出事務の押印漏れ等については、決裁を回付した際、同日に処理する必要がある、多枚数の支出承認書・銀行払戻請求書を重ねたため、押印漏れ等が起こってしまったことによるものです。      今後は、1件ごとに給食費支出承認書の内容の確認と押印を徹底し、決裁等に漏れがないよう適切な事務処理に努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      ≪教育委員会事務局≫      3 支出事務について      (2) 教材費に係る支出について、平成28年7月14日付で事業者から請求のあった「第9学年 学力テスト」148,200円の支払いが平成29年2月21日まで行われていない。適切な事務処理に努められたい。      (富士見台中学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>事業者への支払いが遅延したことについては、担当教員が請求書を支払事務担当者に渡すことを失念していたことによるものです。      今後は、業者への速やかな支払いを徹底するため、各学年の補助教材等購入計画書および発注書により、事務処理経過を十分に確認するとともに、学期に納品された教材については同学期中に支払いを行うよう努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      ≪教育委員会事務局≫      4 給与事務について      通勤手当の精算について、教員の病気休暇取得中の平成29年2月分および3月分の同手当の返納および復職後の同年3月分の同手当の追給に係る精算が同年9月15日まで行われていない。適切な事務処理に努められたい。      (小山台小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>通勤手当の精算に係る事務処理が遅延したことについては、年度当初の書類確認を失念したことによるものです。今後は、管理職、事務職員とで連絡を密にするとともに、特に人事異動の時期の事務処理については十分な確認を行い、適切な事務処理に努めてまいります。</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果      ≪教育委員会事務局≫      5 事業の執行方法について      私費会計について、「私費会計事務処理ガイド」によれば「移動教室や遠足など、学校行事に関わる経費は学校で管理する」のが原則とされているが、平成28年度第5学年および第6学年の行事費については、担当教員のみで管理し、預金口座の開設、金銭出納簿の作成等、同ガイドに則った事務処理がされていない。今後、同ガイドに則り学校全体として管理するよう適切な事務処理に努められたい。</p> <p style="text-align: right;">（清水台小学校）</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">処 理 経 過</p>	<p>教員による行事費の管理については、既に見直しを行い、平成29年度から行事費専用の口座を開設し、事務職員と管理職で管理しております。</p> <p>今後は、「私費会計事務処理ガイド」に基づいた適切な事務処理に努めてまいります。</p>