



品企企収第124号

令和2年 6月23日

品川区監査委員

島田 幸太郎 様

森井 じゅん 様

本多 健 信 様

高橋 伸 明 様

品川区長

濱野 健

令和元年度後期一般監査の措置結果について（通知）

令和2年3月25日付品監発第61号にてご報告のありました「令和元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 有料頒布物（品川区ガイドマップ、私の散歩道）に係る消耗品受払簿について、平成30年度分に記帳されている繰越枚数と令和元年度分に記帳されている繰入枚数が一致しない。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。 （大井第一地域センター）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>消耗品受払簿の平成30年度分に記帳されている次年度への繰越枚数と令和元年度分に記帳されている前年度からの繰入枚数が一致しないことについては、年度末の現品および消耗品受払簿の点検を徹底していなかったことによるものです。 今後は、定期的な現品および消耗品受払簿の点検を徹底するとともに、品川区物品管理規則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 地域事務に関する事務の執行について 地域事務に関する事業の文書管理について、平成30年度に実施された事業の会計事務に係る文書の一部（収入書、支出書等）が当年度中に誤って破棄されている。適切な文書管理に努められるとともに、「取扱い要領」に文書の保存年限を定める等対応されたい。 （大崎第一地域センター、地域活動課）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>地域事務に関する事業の文書管理において、文書の一部を当年度中に誤って廃棄してしまったことについては、適切な文書の保管方法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、地域事務における文書の取扱いについて、「地域センター地域事務預金現金等取扱い要領」に基づく適切な文書管理を徹底するとともに、文書の保存年限について、品川区文書取扱規程等を参考に速やかに規定を整備してまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 ≪文化スポーツ振興部文化観光課≫ 1 収入事務について 平成30年度文化センター使用料還付金に係る現金出納簿について、年度末の記帳（主管課への残金返納分）が漏れている。現金出納簿の適切な記帳に努められたい。 (旗の台文化センター)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>現金出納簿の記帳漏れについては、年度末に主管課への残金返納分の記帳を失念していたことによるものです。 今後は、年度末の現金出納簿の点検を徹底するとともに、品川区会計事務規則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≫ 1 私費会計について すまいるスクール教室会計（釘打ち名人教室）に係る現金出納簿について、記帳漏れおよび日付や金額の誤記帳がある。現金出納簿の適切な記帳に努められたい。 (すまいるスクール浅間台)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>すまいるスクール教室会計の現金出納簿に記帳漏れや誤記帳があったことについては、同教室会計における会計処理の認識が不十分であったこと、および定期的な現金出納簿の点検を徹底していなかったことによるものです。 今後は、定期的な現金出納簿の点検を徹底するとともに、「すまいるスクール運営の手引き」に基づく適切な会計処理を行ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第4 工事監査の結果 2 監査の結果 (1) 設計図面について 設計図面は枚数、質ともに概ね満足できる内容である。ただし、縦断面図及び横断面図が不足しており、実際の施工に問題はないが、地盤高が3段に分かれている本公園の形状がわかりづらい。 今後、必要に応じて、工事場所の状況が明確にわかるような設計図面の製作に留意されたい。</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>本工事の設計図面に縦断面図および横断面図が不足していることについては、既存の高低差をそのまま生かした設計となっているため、メッシュ図により高低差を示したことによるものです。 今後は、公園内に大きな高低差がある場合の改修工事において、必要に応じて断面図を作成するなど、わかりやすい設計図面の製作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 2 監査の結果 (2) 区施設工事における女性作業員等の入場推進について 本工事の現場にトイレは1つのみであった。本工事では女性作業員は入場していないが、今後、区施設工事の現場への女性作業員等の入場促進や就労継続等を踏まえ、区施設の工事現場における女性専用トイレの設置を検討されたい。</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>本工事の現場に女性専用トイレの設置がないことについては、女性作業員等の入場がなく、利用頻度がほとんどないためです。 今後は、男女ともに働きやすい現場環境を整備する取り組みを推進することが必要であるため、工事受注者と協議の上、「快適トイレ」などの設置を推奨してまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第4 工事監査の結果 2 監査の結果 (3) 安全管理について 現場調査日、混在作業が行われており、建設重機と作業員の接触事故を避けるため、安全監視員を配置し、声かけを行っていた。工事現場で発生する事故は、作業員の一瞬の不注意や判断力の低下により起こるものも多い。 今後も、安全監視員の配置等、安全の確保への対策に努め、区施設の工事現場における安全管理を徹底されたい。</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>工事現場の安全管理については、各種法令や東京都土木工事標準仕様書等に基づき、安全監視員の配置等を適切に行っています。 今後の工事におきましても、現場の特性に応じたヒューマンエラー等を防止するための取り組みを推進し、工事中の事故防止の周知徹底を図ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第4 工事監査の結果 2 監査の結果 (4) 利用者の声の聴取について 本工事の実施設計時に公園利用者等に直にヒアリングを行い、改修前の公園の状況をふまえた改善要望や残してほしい遊具等の希望を聴取し、設計の参考とした。 今後の公園施設の改修においても、可能な限り、公園利用者等の要望や意見を聴取し、「身近で親しみのある公園づくり」の推進の参考とされたい。</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>今後の公園改修におきましても、「身近で親しみのある公園づくり」を推進するため、公園利用者や周辺住民の意見を広く聴取し、設計に反映してまいります。</p>



品教庶収第89号

令和2年6月23日

品川区監査委員

島田 幸太郎 様

森井 じゅん 様

本多 健 信 様

高橋 伸 明 様

品川区教育委員会

教育長 中 島 豊

令和元年度後期一般監査の措置結果について（通知）

令和2年3月25日付品監発第61号にてご報告のありました「令和元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>個 別 的 指 摘 事 項</p>	<p>1 契約事務について</p> <p>(1) 次の物品購買契約について、同日に同一事業者に分割して物品が発注されている。一括契約を行うことにより契約事務の適切な執行に努められたい。</p> <p>ア 平成30年5月23日付請書「菜の花 種 他」88,138円および同日付請書「アルペット手指消毒用アルコールα 1L 他」75,765円</p> <p>イ 平成30年7月13日付請書「会議テーブル」90,400円および同日付請書「会議椅子 他」45,760円</p> <p style="text-align: right;">(宮前小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>同日に同一事業者に分割して物品が発注されていたことについては、発注を急ぐあまり、購入を要する物品が発生した時点で、都度契約事務を行っていたことによるものです。</p> <p>今後は、物品購入希望についての取りまとめ期間を設け、一括発注可能なものがないか、校長をはじめ、副校長、事務職員ともに確認を徹底し、契約事務の適切かつ効率的な執行に努めてまいります。</p>

<p>個 別 的 指 摘 事 項</p>	<p>1 契約事務について</p> <p>(2) 新聞（平成30年4月分から同年9月分まで）の講読について、講読期間開始後の同年6月14日に契約が締結されている。契約事務の適切な執行に努められたい。</p> <p style="text-align: right;">（豊葉の杜学園）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>新聞を購読期間開始後に契約締結したことについては、年度当初に行うべき契約事務を失念していたことによるものです。</p> <p>今後は、例年締結する継続的な契約や年間契約等の年度当初に履行開始する必要がある契約について、事務の進行管理を事前に確認し、校長、副校長と事務職員で共有するよう徹底することで、契約事務の適切な執行に努めてまいります。</p>

<p>個 別 的 指 摘 事 項</p>	<p>2 現金の管理について</p> <p>公金等の管理について、次のとおり不適切な事例がある。取扱基準に則り管理には万全を期されたい。</p> <p>ア 平成29年度の第5および第6学年教材費会計における残金150円が平成31年1月17日まで募金されず、金庫内に保管されたままになっている。</p> <p style="text-align: right;">(浅間台小学校)</p>
<p>処 理 経</p>	<p>平成29年度の教材費残金が、金庫内に保管されたままになっていたことについては、当該残金が少額であったため、新年度春に行われる学校での募金に合算する予定で封筒に入れて事務室金庫に保管したところ、その事実自体を失念していたため、長期に渡り金庫内に保管してしまったものです。</p> <p>今後は、「品川区公金等の管理に関する取扱基準」に則り、金庫の内容物について常に把握し、その保管状況を点検することにより、処理すべき現金を放置しないよう徹底してまいります。</p>

<p>個 別 的 指 摘 事 項</p>	<p>2 現金の管理について</p> <p>公金等の管理について、次のとおり不適切な事例がある。取扱基準に則り管理には万全を期されたい。</p> <p>イ 品川区内共通商品券（500円）110枚が金庫によらず事務机（鍵付）に保管されている。</p> <p style="text-align: right;">（伊藤小学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>品川区内共通商品券を金庫によらず事務机（鍵付）に保管していたことについては、校内において、当該商品券を現金や郵券と同様に取り扱う旨の認識が共有できていなかったことによるものです。</p> <p>当該商品券は、速やかに金庫へ移すとともに、商品券を含む金券の管理方法について、改めて全職員に周知しました。今後は、「品川区公金等の管理に関する取扱基準」に基づく公金の適正な管理に努めてまいります。</p>

<p>個 別 的 指 摘 事 項</p>	<p>3 指定消耗品の管理について</p> <p>学校支援地域本部事業用に各学校へ配布した郵券について、平成30年度から令和元年度にかけて使用頻度が少ない学校や、一切使用していない学校が見受けられる。郵券は紛失や経年劣化のおそれ、管理の手間もあることから、使用が見込まれない学校から引き上げ、使用が見込まれる学校へ再配分を行う等対応されたい。</p> <p style="text-align: right;">(指導課)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>郵券の管理については、資料送付等連絡調整での使用を想定して本件郵券を用意したものの、実際の学校支援地域本部の活動では直接配付やメール配付にて対応可能であり、結果として使用数が少なくなったことによるものです。また、郵券配付後に行うべき使用状況の把握を行っていなかった点において、事務職員の在庫管理に対する認識が不足していました。</p> <p>今後は、使用見込みの事前調査を十分に実施したうえで適切な数量を配付するとともに、使用が見込まれない学校からは郵券を引き上げ、使用の見込まれる学校へと再配分を行うことで、適切な管理に努めてまいります。</p>

<p>個 別 的 指 摘 事 項</p>	<p>4 給与事務について</p> <p>教員の特殊勤務手当（移動教室生徒引率分）について、平成30年10月分同手当（5,100円）7名分の支給が令和元年6月分まで行われていない。支給漏れのないよう徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">（鈴ヶ森中学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>教員の平成30年10月分特殊勤務手当（移動教室生徒引率分）の支給漏れについては、事務職員が教職員給与システムへの入力を失念していたことによるものです。</p> <p>今後は、事務職員においては事務の進行管理を徹底するとともに、校長・副校長においても生徒引率行事があった月の特殊勤務手当申請状況を必ず確認し、また教員本人も自身の給与の支給状況を確認するよう指導を徹底することで支給漏れを防止し、適切な給与事務の執行に努めてまいります。</p>

<p>個 別 的 指 摘 事 項</p>	<p>5 教材費について</p> <p>私費会計事務処理ガイドによれば、年度当初の計画に追加して教材を購入する場合は、当該追加分の購入計画書を作成するとされているが、追加購入した令和元年度第5学年教材「どうぶつたちのウォールポケット80冊(1冊あたり680円)」については、事前に追加の購入計画書の作成がされないまま発注が行われている。同ガイドに則り、適切な事務処理に努められたい。</p> <p style="text-align: right;">(延山小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>事前に追加の購入計画書の作成がされないまま追加教材の発注が行われたことについては、当該教材が早急に必要となり発注を急ぐあまり、追加分の購入計画(変更)書の作成を失念していたことによるものです。</p> <p>今後は、緊急の追加・変更の発注の際も購入計画(変更)書を遅滞なく作成するよう私費会計事務処理ガイドに則り、適切な事務処理を徹底してまいります。</p>

<p>個 別 的 指 摘 事 項</p>	<p>6 給食事務について</p> <p>(1) 学校給食事務の手引きによれば、給食物資の納入時に、物資と納入時検収表を照合し、量目、品質等を確認して受領するとされているが、品質等の確認欄に記載がない検収表が見受けられる。給食の安全管理の観点からも検収表への記録は徹底されたい。</p> <p>(伊藤小学校、京陽小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>検収表については、調理員が納入時に確認欄へ記載することとなっており、今回の指摘事項は、記載を失念したことに加え、その確認が漏れてしまったことにより発生したものです。</p> <p>今回の指摘を受け、まずは調理員の中で検収表への記載漏れがないよう必ず複数の調理員で確認を行うとともに、調理員から検収表を受け取る際には、日々、栄養士や給食担当事務職員が確認し、校長が最終確認するよう改めました。今後もこの対応を継続し、給食の安全管理を徹底してまいります。</p>

<p>個 別 的 指 摘 事 項</p>	<p>6 給食事務について</p> <p>(2) 学校給食用物資の代金の支払いについて、平成30年度5月分の同代金277,012円を事業者に支払うべきところ、同年6月20日に誤って227,012円しか支払わなかったため、不足分50,000円を同月26日に支払っている。支払事務においては金額を十分に確認されたい。</p> <p style="text-align: right;">(荏原第五中学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>学校給食用物資の代金の誤払いについては、給食費支出承認書のデータ誤入力によるものです。</p> <p>今後は、支出額の誤りを防ぐため、当該給食費支出承認書と学校事務システムより出力可能な支払額一覧および請求書を突合させて確認する手順を追加し、支出事務の適正な執行に努めてまいります。</p>

<p>個 別 的 指 摘 事 項</p>	<p>7 理科室の管理について</p> <p>理科室の管理について、次のとおり不適切な事例がある。平成30年1月4日付教育総合支援センター長通知「理科室で使用する薬品の管理の徹底について」に則り、管理には万全を期されたい。</p> <p>ア 理科室薬品管理責任者および同薬品管理担当者等の管理体制が組織図により明示されていない。</p> <p>(第四日野小学校、荏原第五中学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>理科室薬品管理責任者および同薬品管理担当者等の管理体制が組織図により明示されていなかったことについては、組織図作成を失念したことによるものです。</p> <p>今後は理科室における薬品管理という観点のみならず、管理責任者および管理担当者の引継ぎ事項としても情報共有を図ることで記載漏れを防止し、理科室における薬品管理が適切に行われるよう努めてまいります。なお、令和2年度については既に内容を更新し、管理責任者および管理担当者を明示しています。</p>

<p>個 別 的 指 摘 事 項</p>	<p>7 理科室の管理について</p> <p>理科室の管理について、次のとおり不適切な事例がある。平成30年1月4日付教育総合支援センター長通知「理科室で使用する薬品の管理の徹底について」に則り、管理には万全を期されたい。</p> <p>イ 薬品管理一覧表および薬品管理簿に記載の薬品（ビン）番号、薬品ビン数、受入年月日に相違がある。</p> <p style="text-align: right;">（宮前小学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>薬品（ビン）番号、薬品ビン数、受入年月日に相違があったことについては、これら記入事項を新しい薬品管理一覧表および薬品管理簿へ転載する際に、誤記してしまったことによるものです。</p> <p>今後は「理科室で使用する薬品の管理の徹底について」を改めて確認し、内容の周知・徹底を図るとともに、一覧表や管理簿を作成する際には、管理責任者と管理担当者で確認することにより、理科室における薬品管理が適切に行われるよう努めてまいります。</p>

<p>個 別 的 指 摘 事 項</p>	<p>7 理科室の管理について</p> <p>理科室の管理について、次のとおり不適切な事例がある。平成30年1月4日付教育総合支援センター長通知「理科室で使用する薬品の管理の徹底について」に則り、管理には万全を期されたい。</p> <p>ウ 廃棄済みの薬品ビン1本が薬品管理簿から削除されていない。</p> <p style="text-align: right;">(鈴ヶ森中学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>廃棄済みの薬品ビンが薬品管理簿より削除されていなかったことについては、管理担当者が同薬品ビンを廃棄した後、薬品管理簿からの削除を失念していたことによるものです。</p> <p>今後、廃棄等薬品ビンの増減する事由が生じた場合は、薬品管理簿への記入や削除を徹底するとともに、管理責任者および管理担当者は、薬品ビンと薬品管理簿を定期的に照合する等、薬品管理簿の適正な管理に努めてまいります。</p>

<p>個 別 的 指 摘 事 項</p>	<p>7 理科室の管理について</p> <p>理科室の管理について、次のとおり不適切な事例がある。平成30年1月4日付教育総合支援センター長通知「理科室で使用する薬品の管理の徹底について」に則り、管理には万全を期されたい。</p> <p>エ 使用済みで廃棄予定の薬品ビン2本が机上に放置されたままである。</p> <p style="text-align: right;">(荏原第五中学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>使用済みで廃棄予定の薬品ビンが机上に放置されていたことについては、管理担当者が、同薬品ビンの廃棄を失念していたことによるものです。</p> <p>今後、使用済みの薬品ビンは速やかに廃棄するとともに、管理責任者は使用済みの薬品ビンの廃棄状況を確認する等、理科室の適正な管理に努めてまいります。</p>