

令和4年度第2回定期監査結果に基づく措置状況【教育部】更新

令和6年4月22日提出

項目	部署名	指摘事項	講じた措置の内容 (発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)	措置の状況	実施(予定) 年月日	未実施・実施予定がない理由
財 つ 務 い 事 務 に	図書館	多摩市立唐木田図書館開館業務の収入事務委託について、「多摩市会計事務規則」では、私人に歳入の徴収又は収納の事務を委託したときは、その旨を告示し、当該私人に収入事務受託者である旨を証する書類等を交付しなければならないと規定しているが、告示等を行っていなかった。	事務処理手続きを失念していたため、年度途中であったが、速やかに告示等の事務処理を行った。再発防止のため、事務処理マニュアルの作成を行った。	実施	令和4年12月26日	
に 契 約 い 事 務	永山公民館	各事業の保育業務委託、子育てつどいの広場企画運営委託の特命随意契約の契約同等について、特命の理由が不明確であった。	いずれも協働指定事業であることから、それを理由に特命としていた。令和5年度については、引き続き特命としたが、適正な契約方法について検討を行った。令和6年度は、3団体から見積書を徴取し見積合わせを実施し団体を選定した。	実施	令和6年4月1日	
	関戸公民館	各事業の保育業務委託の特命随意契約の契約同等について、特命の理由が不明確であった。	いずれも協働指定事業であることから、それを理由に特命としていた。令和5年度については、引き続き特命としたが、適正な契約方法について検討を行った。令和6年度は、3団体から見積書を徴取し見積合わせを実施し団体を選定した。	実施	令和6年4月1日	
つ 事 補 い 務 助 て に 金	永山公民館	永山フェスティバル開催補助金について、補助事業実施計画が策定されていなかった。	これまで、補助金事務の理解不足から他事業と同様に事業計画書及び事業報告書を以って実施していた。補助金事務運用の手引きを再確認し、今後は漏れのないようフローチャートを用いるなど、チェックを徹底することとした。	実施	令和5年4月1日	
報 償 費 事 務 に つ い て	図書館	障がい者サービス事業の報償費について、金額の根拠の決定行為を行ってなかった。	年度当初に、ボランティアへ登録と図書館サービスへの協力の依頼を行う際に、謝礼額と謝礼の支払い方法等について通知するため、依頼文の決裁を決定行為と兼ねていた。令和5年度からは、報償費の金額の根拠の決定行為をし、依頼を行った。	実施	令和5年4月1日	
	永山公民館		記載方法が徹底されていなかったことから、根拠の記載漏れのあるものが発生することとなった。今後、事業を計画する際は、謝礼基準に該当する根拠を明確に示すことを確認し、担当内で共有した。	実施	令和5年3月1日	
	関戸公民館	学級・講座、共催事業等の講師謝礼について、金額の根拠を明確にしていないものがあつた。	監査への資料提出後の起案時(令和4年11月24日)に、チェックリストに基づき内部で確認をし、講師の活動内容が何故その基準に該当するのかの理由を、講師謝礼の基準の根拠として事業計画書に示した。監査の結果を踏まえ、今後の処理時においても同様に事業計画書において、謝礼基準に該当する根拠を明確に示すことを確認し、担当内で共有した。	実施	令和5年2月21日	
に 文 書 い 事 務	永山公民館	行政財産使用申請書について、文書管理システムによる記録を行っていないものがあつた。	行政財産使用申請書は、行政財産使用許可書の紙決裁時、関係資料として添付していたため、收受しているものと捉えており、收受してあるかについての確認はしていなかった。今後は申請を受けた際に、文書管理システムへ收受登録を行い、供覧及び許可等に関する起案を徹底していく。	実施	令和5年1月19日	
		東京都からの依頼文書について、文書管理システムによる記録を行っていないものがあつた。	今回の事案について、担当内で確認を行った。今後は文書事務等について理解を深めるとともに、漏れのないよう文書管理システムによる供覧を徹底していく。	実施	令和5年3月1日	
	関戸公民館	行政財産使用申請書について、文書管理システムによる記録を行っていないものがあつた。	行政財産使用申請書は、行政財産使用許可書の紙決裁終了後、当該事案に関係する職員に対して供覧していたが、今後は收受した際に、文書管理システムによる供覧を徹底していく。	実施	令和5年2月26日	
物 品 の 管 理 に つ い て	関戸公民館	備品シールについて、擦れて備品番号が確認できないものがあつた。	指摘後、すぐに総務契約課へ対象備品シールの再発行を依頼し、届き次第対象備品に貼付けした。	実施	令和4年12月1日	
	永山公民館	備品シールについて、貼付されていないものがあつた。	指摘後、正しく貼付できていなかった備品に対し、シール貼付を行った。今後は、可能な限り貼付できるよう手段の検討を進めていく。	実施	令和5年1月19日	
		実地調査の際に、所在が不明な備品があつた。	指摘後、前任者等への聴き取りを行い、現存することを確認した。館内の各部屋ごとに独自に備品台帳を作成しているため、今後は、他課へ貸し出すなどした際は、その旨を記載し、職員が異動しても対応できるよう、周知徹底していく。	実施	令和4年12月1日	

令和4年度第2回定期監査結果に基づく措置状況【教育部】更新

令和6年4月22日提出

項目	部署名	指摘事項	講じた措置の内容 (発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)	措置の状況	実施(予定) 年月日	未実施・実施予定がない理由
規則について	教育振興課	多摩市公立学校の管理運営に関する規則第24条に規定されている小中学校において備えなければならない表簿について、表題及び保存年限が教育委員会から各学校に通知している内容と異なっているものがあった。	<p>表簿の表題及び保存年限については、多摩市公立学校の管理運営に関する規則のほか、多摩市公立学校文書取扱要綱及び学校公文書詳細一覧に規定しているところであるが、すでにシステム化・データ化されているものもあり、学校現場での実態に照らして一部適切な表題及び保存年限となっていない状況が生じている。</p> <p>今後、教育部内の関係課（教育振興課・学校支援課・教育指導課）で規則及び要綱の改正に向けた検討を開始し、学校を含めて合意形成を図り、改正に向けた準備を進めていく予定である。</p> <p>学校現場に存在する文書の範囲・種類・系統等は膨大かつ多岐にわたり、それを把握することは非常に困難であり、また、それらをどのように分類することが適切かを検討・判断するためには、副校長だけでなく、多方面の教員等の協力を得て情報収集及び協議を重ねた上で合意形成を図る必要があり、相応の時間を要することが見込まれる。</p>	検討中	令和8年3月31日	