

令和3年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【くらしと文化部】更新

令和6年2月21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		
契約事務について	平和・人権課	平和啓発事業のお絵かきワークショップ業務委託について、見積依頼及び契約締結伺の意思決定を行っていなかった。	見積依頼と契約締結伺について、文書管理システムでの起案行為を失念しており、改めてそれぞれの意思決定を行った。今後は契約関係文書簿冊の冒頭に「契約事務の手引き」を綴るとともに、事業工程のチェックリストに見積依頼と契約締結伺の項目を設け、意思決定等の手順の確認を行いながら事務執行をすることで再発防止を図る。	実施	令和3年12月8日			
		平和啓発事業のお絵かきワークショップ業務委託及び子ども被爆地派遣事業業務委託について、見積書に代表者印が必要だが、代表者印のない見積書が添付されていた。	見積書の代表印の押印有無の確認漏れがあった。監査指摘後、改めて業者から代表者印のある見積書を徴した。今後は契約事務手引きを契約関係文書簿冊の冒頭に綴り、確認を行いながら事務執行をすることで再発防止を図る。	実施	令和3年12月7日			
	TAMA女性センター	TAMA女性センター事業開催に伴う保育業務委託について、公募により見積依頼を実施していたが、意思決定を行っていなかった。	本業務委託は、毎年永山公民館がとりまとめを行い、関戸公民館・永山公民館と同時に社会福祉協議会が毎年2月に発行するボランティア通信を通じて業者の募集に関する記事の掲載し、2者以上から見積もりを徴していた。しかし、令和4年度からの保育業務委託契約では、保育業務において保育士の習熟度や信頼性の面で継続性を保ち、また、保育で使用する諸室の状況や備品等について詳しく把握している必要があることから、平成21年度以前より長年TAMA女性センターの保育業務委託を請け負っている業者である、「特定非営利活動法人子育て応援団そらいろのたね」と特命随意契約にて契約することとした。なお、引き続き、契約事務の際には、契約関係文書簿冊の冒頭に「契約事務の手引き」を綴るとともに、意思決定等の手順の確認を行いながら事務執行をすることで再発防止を図る。	実施	令和4年4月1日			
	コミュニティ・生活課	東寺方老人福祉館の複写機借上の契約伺や契約締結の決裁事務等において、記載漏れなど不備が多数あった。	担当者の認識不足から発生した。誤った日付の訂正を初め、記載漏れ部分については加筆を行った。更に、借上契約関係文書の簿冊を作成し、新規に契約伺を作成する際に参考にできるようにした。	実施	令和3年10月26日			
		三方の森コミュニティ会館の管理業務委託について、使用料の返還事務が仕様書に記載されていなかった。また、収納事務委託の具体的な事務処理方法が仕様書に記載されていなかった。	委託者には返還事務の権限がないため、仕様書に記載していなかった。担当者の認識不足から指定管理者と同等に返還事務が出来ると考えていた。指摘後、返還事務は担当職員により適正に行うように改めた。また、収納事務については、令和4年度の契約から具体的な事務処理方法を仕様書に記載した。	実施	令和4年4月1日			
		コミュニティセンター改修事業の引越運搬等業務委託について、委託の内容に運搬業務以外のピアノの保管業務が含まれているが、仕様書への記載が不明確であった。また、同業務委託及び地域複合館改修事業の引越運搬等業務委託について、「所管課による随意契約締結の承認について」を文書で依頼しているが、所管課による随意契約締結を行う理由が不明確であった。	ピアノ保管業務が仕様書の中で不明確であった点については、今後このようなことがないよう仕様書で明記する。引越運搬等業務委託を所管課で随意契約としたことについては、そもそも契約議決が前提である委託のためその改修工事について入札の有無が未確定であったこと、また6月議会により改修工事が決定するため日程からも総務契約課契約のスケジュールに沿うことができなかったことにより総務契約課に所管課契約依頼をしたうえで引越運搬等業務委託契約を締結したものである。今後このようなことがあった場合には、依頼文書に理由を明確に記載する。	実施	令和3年12月8日			
		休日及び夜間等窓口サービス業務委託(複合施設等管理経費)及びシャッター等保守点検委託(コミュニティセンター管理運営事業)の特命随意契約の契約伺について、特命の理由の記載が明確ではなかった。	(複合施設等管理経費)休日及び夜間等窓口サービス業務委託の特命随意契約の契約伺について、特命の理由の記載が明確に記されていないため、令和4年度より特命理由について明確に記載した。	実施	令和4年4月1日			
	補助金事務について	コミュニティ・生活課	消費者団体等連絡会補助金について、補助事業実施計画・振り返りシートが作成されていないかった。	多摩市消費者団体等連絡会補助金交付要綱に基づき、補助事業実施計画(振り返り)シートを作成の上、令和5年度消費者団体等連絡会補助金額を決定した。	実施	令和5年5月1日		
			補助金書申請書について、実績報告	集会所用地借上料補助金について、補助事業実績報告の「事業実績報告書」に決算額や補助対象外経費など一部未記載があった。	今回、未記載部分については、チェック漏れによるものである。令和3年度分より、補助事業実績報告の添付資料等について、提出資料等の記載漏れがないよう、複数人で確認するようにした。	実施	令和4年4月28日	
			消費者団体等連絡会補助金について、補助金交付申請・前払金申請書の「前払金を必要とする理由」の記載内容が不十分であった。	令和4年度補助金等検討審査委員会への付議にて補助金の支払方法を前払金から概算払に変更し、承認されたため、令和5年度以降、「前払いを必要とする理由」を記載することはなくなった。令和5年度は、消費者団体等連絡会から「印刷物や会場費の支払いが必要だがそれを支払う資金力がない」という具体的な内容を記載した「概算払いを必要とする理由書」を受理した。	実施	令和5年6月13日		
務報に償費	TAMA女性センター	事業の講師謝礼について、事業計画を決定する際に、金額の根拠を明確にしていなかった。	事業計画段階で講師謝礼の金額の根拠を確認していたが、事業計画書への記載を失念してしまった。金額の根拠が記載されていなかった事業計画書には根拠を追記した。今後は、講師謝礼の金額の根拠を事業計画や起案文書に記載する。	実施	令和4年1月31日			

令和3年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【くらしと文化部】更新

令和6年2月21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
文書事務について	TAMA女性センター	文書管理システムへの記録について	多摩市男女平等参画推進フェスティバル開催補助金の補助金概算交付申請書について、文書管理システムによる記録を行っていなかった。	補助金概算交付申請書は紙で提出されており、收受印を押して保管していたが、文書管理システムへの記録を失念してしまった。当該申請書は文書管理システムで收受登録した。今後は、文書を受け取り次第すぐに收受印を押し、その後すぐに文書管理システムに記録をするという流れを徹底する。	実施	令和4年1月31日	
	平和・人権課		子ども被爆地派遣事業の派遣応募申込書について、文書管理システムによる記録を行っていなかった。	派遣応募申込書について個別に届いたものを、その都度收受印を押して受付日を記録しているが、文書管理システムには第2回多摩市子ども被爆地派遣員選考委員会の決定時にまとめて資料として綴っており、電子上の收受登録をしていなかった。監査指摘後、改めて派遣応募申込書を文書管理システムに登録し、今後は、募集期間終了後速やかに改めて申込書の收受登録を行い、選考結果通知を起案の際に起案文書の收受日等に記載があるかどうかを確認し、收受漏れを防ぐ。	実施	令和3年12月7日	
			日本非核宣言自治体協議会講演会等開催支援事業助成金、及び東京都人権啓発活動区市町村補助金の交付決定通知書について、文書管理システムによる記録を行っていなかった。	日本非核宣言自治体協議会講演会等開催支援事業助成金、及び東京都人権啓発活動区市町村補助金の交付決定通知書とともに紙で受け取った後に收受印を押印したが、文書管理システムへの登録をしていなかった。監査指摘後、文書管理システムに記録を行うとともに今後は文書受け取り後速やかに、文書管理システムに記録し、交付申請書起案の際、当該文書が起案文書の関連文書に記載されているかどうかを確認し、收受漏れを防ぐ。	実施	令和3年12月7日	
	TAMA女性センター	女性のための法律相談担当弁護士の派遣に関する協定書について、「多摩市文書管理規程」の保存年限と異なり、3年としているものがあった。	女性のための法律相談はTAMA女性センターで実施している相談事業に分類されるものであることから、保存年限が3年であるにも関わらずTAMA女性センター相談事業関係文書に綴っていた。今後は多摩市文書管理規程第41条別表における「収入支出の証憑文書」に該当する文書として10年保存とすることとし、当該文書を正しい10年簿冊に綴りかえた。今後も起案時に簿冊名および保存年限に誤りがないか課長・係長・担当で確認を徹底する。	実施	令和4年1月31日		
物品の管理について	コミュニティ・生活課	豊ヶ丘老人福祉館の車両について、コミュニティ・生活課で使用しているが、物品の異動等の手続きを行っていなかった。	平成27年2月に三方の森コミュニティ会館開館に伴い、窓口業務についてはシルバー人材センターに委託をしているが、行政行為にあたる業務については、開館当初、毎日日本庁から職員が会館に向き行っていた。現在は、三方の森コミュニティ会館ほか、和田・東寺方コミュニティセンターもオープンし、所有する施設も多くなっている。そのため、課の庁用車1台では三方の森での業務に支障が生じてしまうため、豊ヶ丘福祉館の車両を借用していた。令和4年度よりコミュニティ・生活課への所管替えを実施した。	実施	令和4年4月1日		
現金等の管理について	コミュニティ・生活課	現金管理簿について	夏休み親子消費者スクール材料購入費について、現金により概算払を受けていたが、現金管理簿を作成していなかった。	本来は前渡金を受領した日に作成すべきものであったが、現金管理簿の職員検印(課長印)の押印をまとめてもらう「戻入日」が確定してから作成しようとしたため、監査日には作成していなかった。指摘後、直ちに作成し、戻入、押印を行った。今後は受領日に作成する。	実施	令和3年8月27日	
		券タにクツしい	三方の森コミュニティールーム使用料還付準備金について、資金前渡を受ける職員の検印がなかった。また、支出事務委託者への支払いの記載がなかった。	本来は前渡金を受領した日に作成すべきものであったが、現金管理簿の職員検印(課長印)の押印をまとめてもらうことにしたため、監査日には作成していなかった。指摘後、直ちに現金管理簿に押印を行った。今後は受領日に処理をする。また、支払いについても、支払日に記載、押印の処理をする。	実施	令和3年9月6日	
		東寺方老人福祉館のタクシー券について、受払整理簿に課長の年度末の検印がなかった。	新たにタクシー券受払整理簿を作成し、令和3年度の4月に遡及して毎月の在庫確認を記載し、引き続き毎月の在庫確認をするともに、年度末に課長の検印を受け翌年度への繰越手続きを行って、正しい管理方法に修正した。	実施	令和3年11月17日		
個人情報の管理について	TAMA女性センター	TAMA女性センター事業開催に伴う保育業務委託について、「個人情報取扱特記事項」を添付していたが、最新のものを添付していなかった。		「個人情報取扱特記事項」を添付する際に、最新のものであるかどうかの確認が漏れていた。当該資料は最新のものに差し替え、委託先にも最新のものを送付し差し替えを依頼した。「個人情報取扱特記事項」に限らず、今後は添付資料等が最新のものであるかの確認を徹底する。	実施	令和4年1月31日	
	コミュニティ・生活課	個人情報保護管理者について	豊ヶ丘老人福祉館の複写機備上について、個人情報取扱特記事項に基づく「個人情報の責任体制等報告書」が提出されていなかった。	総務契約課で長期継続契約の契約事務を行い、機器借上契約書の内容確認の際、さらに契約完了に伴う関係書類引継ぎの際に契約項目や仕様書の内容確認は行ったが、契約約款等の内容確認を怠ったため、個人情報取扱特記事項に基づく「個人情報の責任体制等報告書」が提出されているかの確認をしていなかった。直ちに契約相手先へ提出するように指示し提出された。契約事務の際契約約款等を担当者、館長をはじめラインで確認し、個人情報の取り扱いについて細心の注意を払い適正に取り扱うようにする。	実施	令和3年10月8日	
	文化・生涯学習推進課		施設開放管理業務委託について、個人情報取扱特記事項に基づく「個人情報の責任体制等報告書」が提出されていなかった。	「個人情報取扱特記事項」の確認及び理解不足が原因で発生したものである。指摘を受け、受託者から「個人情報の責任体制等報告書」を提出させ是正措置を講じた。今後は、「個人情報取扱特記事項」の理解と受託者への指導を徹底し、個人情報の適正な管理を行っていく。	実施	令和3年9月28日	