

船行第419号

平成27年11月26日

船橋市監査委員 様

船橋市長 松戸 徹

平成26年度包括外部監査結果に係る措置等の状況のまとめについて

平成27年2月17日付にて船橋市包括外部監査人から提出された平成26年度船橋市包括外部監査結果報告書に係る措置等の状況について、別紙のとおり通知いたします。

なお、監査結果報告書には、監査の結果とともに包括外部監査人の意見が記されており、意見については必ずしも措置等を要するものではありませんが、現在の状況や意見に対する考え方を記載しております。

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
1	15	財産管理課	指摘	市は、リスクを防止するために、評価換えを実施すべき状況の具体的基準を定めるとともに、公有財産管理システム上の台帳に評価換えの過程を記録する欄を設けるようにシステムの仕様変更を検討しなければならない。	評価換えについて、旧財務規則第170条では3年ごとに行うとしていたが、公有財産規則第35条では市長が必要があると認めたととき行うものとし、売却等個々の実態に合わせ、必要があるときに評価換えを行う規定に変更したため、定期の評価換えを行わない方針とした。以上のことから評価換えを記録することが必要ない為、評価換え過程の記録に係るシステムの仕様変更については行わないものとする。	左記のとおり措置済み
2	16	財産管理課	指摘	市は公有財産規則第8条の規定を見直すか、或いは現状の規則を補足する登記等に係る具体的な指針を制定しなければならない。また、市では旧財務規則や公有財産規則がある一方で、明文化されていない運用方針が全庁的に採用されている。このような現状も踏まえたうえで、市は公有財産の登記等のあり方を再度検討しなければならない。	不動産登記法第47条では、不動産の登記について義務付けられているが、昭和35年に改正された同法の経過措置として、同法附則第9条に固定資産税を課することができないものについて、当面の間、登記申請義務が適用されないとされており、地方税法第348条に、市町村が公用又は公共の用に供する固定資産については固定資産税を課することはできないとされていることから、第三者への対抗等法的な措置が必要でなければ、公有財産全般の登記を省略しても差し支えないものと判断している。 以上のことから、公有財産規則第8条には『法令の規定により登記または登録を必要とされるものを取得したときは登記・登録しなくてはならない』と必要措置を規定した。 法令の規定で登記・登録が必要とされない財産の取扱については、従来より借地上の建物や区分所有の建物など、第三者への対抗が必要であると当該財産を所管する課が判断した場合、登記・登録することを妨げるものではない。	左記のとおり措置済み
3	17	財産管理課	指摘	公有財産に対する保険の加入については、全庁的に統一された運用を行うために、公有財産規則第13条に係る具体的な適用基準を定めなければならない。	監査時点と同じ	保険の加入について、一般的な建物については原則、保険加入することとしているが、工作物や倉庫等、各財産状況に応じた保険加入を各所管課との協議により判断することとなるため、統一的な基準を定めることは困難であるが、必要な事務手続きについて全庁に平成27年度末までに周知することとする。

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
4	17	財産管理課	意見	公有財産管理システムは、公有財産に係る全情報を集約して一元的・効率的に管理するために利用するものであり、その利用にあたってはシステム外のデータや紙媒体の情報を極力減らして情報の散逸・紛失を防止する点に留意する必要がある。また、システムへの情報の集約は、複数の情報間の不整合の早期発見にも資すると考えられる。以上の理由から、保険の加入の有無については、損害保険会社から送付される電子データや紙媒体の情報をシステムに入力して管理する必要があると考える。	監査時点と同じ	公有財産管理システムでの保険の加入情報の管理については、損害保険会社から所属別の一覧が紙媒体により提供されており、現在のところ事務には支障はないが、今後システムに入力することも検討していく。
5	17	財産管理課	指摘	平成26年度から公有財産の台帳管理は、公有財産管理システムでの管理に移行されている。システム帳票である土地台帳、建物台帳等のサンプルを確認したところ、取得単価や取得価格が未入力のものや、登記日や異動年月日が明治1年9月8日というように、事実とは異なる日付となっている台帳が確認された。 上記不備事項は、公有財産管理上、いずれも早急に改善しなければならない事項である。少なくとも不備の理由にある「紙台帳で確認できるが入力されていないもの」は、財産情報を紙媒体からシステムデータに移行していないだけであり、放置することは認められず速やかに改善しなければならない。「不明なもの」についても、具体的な対応策を策定する必要がある。	監査時点と同じ	公有財産の台帳管理については、システム化に伴い公有財産規則も変更し、経過措置として施行前に整備された紙台帳は、当面の間使用することの規定を設けていることから、「確認できるが入力されていない」については紙台帳により補完されるものとなっている。また「不明なもの」については、固定資産台帳等の整備が整い次第、判明されたデータについて、システムに順次入力していく方針とする。
6	19	会計課	指摘	会計課の指示にも関わらず、本監査の結果として、旧備品台帳と現物との突合が十分に行われていない課が存在することから、会計課は、「備品の現物とシステム内の備品が合致しているかの確認」を各所管課が正確に実施しているかを十分確認し、備品管理システムの登録内容の正確性を確保しなければならない。	平成26年度までは物品管理規則により、課長に物品の保管状況について過不足の有無の報告を求めていたが、平成27年4月から、年度末現在の所有物品の調査時に、備品確認表に基づき、過不足・状態・整理票の有無等を確認し、その確認表を担当課に残すこととした。 担当課は調査結果を会計課に報告し、物品に過不足がある場合には、必要な届け出を行い、会計課でこれを処理した。 今後も継続して行い、備品管理システムの正確性を確保する。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
7	19	会計課	指摘	事務機器に関する借受物品については、物品を管理する各所管課が借受物品管理簿を整理しなければならない。現状は、情報システム課が一元的に借受物品の情報を管理しているため、この情報を各課に提供し、管理簿を作成する必要がある。	情報システム課に、情報を各課に提供することが可能であることを確認した。 また、管理しているデータのサンプルを受領した。	情報システム課に、情報を継続的・効率的に提供することが可能かを確認する。 また、正確性を確保するために、提供情報の内容、提供頻度、各課での確認頻度及び確認方法を検討して、指針を示す予定。 (例:情報システム課が貸与している物品のデータ全てを公開フォルダに掲載し、各所管課が借受物品に変更がある度に確認する。変更のない場合にも年1回確認し、確認後にその結果を借受物品管理簿に保管する。)
8	23	総務課	指摘	ア. 公文書の保存期間について 文書管理規則第10条の「一時的又は補助的な用途に用いる公文書」の判断は各所管課に委ねられているが、その判断が不適切な場合がある。従って、各所管課は、第10条により保存期間の設定を要しないと判断した公文書について、その判断の適否を再度点検しなければならない。また、課内共有フォルダに保存されている各種データについては、一時的又は補助的な用途に用いる公文書と位置付ける点について、市としての正式な見解を定め、規定等の指針を制定しなければならない。また同時に、データについては文書管理規則第17条第3項による廃棄の具体的指針を定め、全庁的に適切な運用が図られているかを確認する体制を構築する必要がある。 イ. 公文書の編冊について 各所管課は、複数年にわたり使用している公文書のファイルが、文書管理規程第41条に従い、終了した年度において文書管理システムに登録する簿冊へ編冊されているかを、再確認しなければならない。	ア. 公文書の保存期間について 一時的又は補助的な用途に用いる公文書(各種データを除く)の判断の適否については、その事務に精通している所管課においてのみ判断できるものとする。 課内共有フォルダに保存されている各種データについては、各所管課が事務決裁等の際に、一時的・補助的な用途に用いるために作成するものであり、各所管課が当該データを保存しておく必要性がないと判断した時点で各々データを廃棄することとしているが、廃棄の具体的方針がなく、各所管課の対応にばらつきが生じている可能性がある。 イ. 公文書の編冊について 左記の指摘を受けた所管課の対応状況を確認したところ、文書管理規程に従い、適切に公文書として編冊していることを確認した。また、左記の指摘について平成27年4月の文書主任研修の場で周知した。	ア. 公文書の保存期間について 一時的又は補助的な用途に用いる公文書(各種データを除く)の判断については、全庁的に一律な基準を設けることは困難なため、各所管課でその判断についての考え方を再点検するよう平成27年10月までに文書で通知することとする。 また、課内共有フォルダに保存されている各種データの廃棄の指針等について、関係課と協議のうえ定めるものとし、その指針に基づき、適切にデータ廃棄を実施するよう全庁に平成27年10月までに通知することとする。 イ. 公文書の編冊について 左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
9	24	職員課	指摘	<p>ア. 命令時間及び実績時間の記入及び確認について 時間外勤務等命令及び実績簿の記入及び確認は、時間外勤務の都度、適時適切に行われなければならない。市はこの点につき、現在の実態を全庁的に調査し、不適切な運用がある場合は、直ちにその是正等を図らなければならない。</p> <p>イ. 修正について 修正テープ等による修正は、時間外勤務手当等の支給に関する規則において明確に禁止されている事項ではないが、修正の過程が不明確となるので採用すべきではない。従って、市は特別な事情が無い限り修正テープ等による修正を全庁的に禁止しなければならない。</p> <p>ウ. 従事事務の内容について 従事事務の内容は、時間外勤務の必要性が確認できるように具体的に記載する必要がある。しかし、現状では、各所管課において具体性に欠ける記載が散見されるので、市は従事事務の記載内容を全庁的に調査し、記載内容及び所属長の確認状況に改善すべき事項がないかを確認しなければならない。</p>	平成27年2月27日付で、『時間外勤務等命令及び「時間外勤務等命令及び実績簿」の訂正について』の通知を総務部長名で発し、時間外勤務等命令の事前命令・事後確認の徹底を行うこと、命令簿に従事事務の内容を具体的に記載すること、命令簿の内容を訂正する場合は、修正テープ等を使用せず、文書管理規程等に基づき訂正を行うこと、等について周知徹底をはかっている。	左記のとおり措置済み
10	25	子ども政策課 (職員課)	指摘	<p>時間外勤務等命令及び実績簿について、修正テープによる修正は、誰が修正したかがわからなくなり、不正な時間外勤務申請を引き起こす可能性もある。従って、時間等の修正は、職員本人が修正箇所に二重線を引き押印する方法で行わなければならない。</p> <p>また、所属長確認印は実績時間に対する承認を意味するものであり、誤った欄に押印することがないように今後注意する必要がある。また、総務部職員課はこのような押印の誤りを是正し、再度適切に押印するよう、子ども政策課を指導しなければならない。</p>	<p>不正な時間外勤務申請を防止するため、時間外勤務命令簿における修正については訂正印で行っている。</p> <p>また、所属長確認印は適正な位置に押印している。</p> <p>(子ども政策課回答) 時間外勤務等命令及び実績簿のチェックを行う際には、所属長印が正しい欄に押印されているかについても、確認漏れのないよう所属職員に再度徹底した(平成27年2月)。</p> <p>(職員課回答)</p>	左記のとおり措置済み
11	27	子ども政策課	意見	<p>外国人居住者の意見・要望について、子ども・子育て支援に関するアンケート調査自体は、国の指針等の記載に基づき実施したものであるとの回答を得たことから、その結果につき特に論ずる点はないが、当該調査では外国人居住者の子育て支援に関する意見・要望の収拾が難しいと想定されたことから、当該調査とは別に何らかの方法でそれら意見・要望の情報を収集し、今後の子育て支援に係る計画策定に参考とすべき事項が無いかを確認する意義はあると考えるので、今後検討されたい。</p>	<p>広く外国人居住者の意見を聞くべきという意見については今後の参考とするとともに、外国人居住者の実態把握を行う可能性のある国際交流室に、子育て支援施策についても機会をとらえて意見を聞くことの検討を依頼した。また、毎年度市民アンケートを実施している市民の声を聞く課に対しては、こうした意見があった旨の情報提供を行った。</p>	左記のとおり措置済み
12	33	健康増進課	意見	<p>健康診査の受診率向上のために、他市の受診率を定期的に確認し、市が置かれている状況を検討したうえで、受診率向上の対応を図ることが望ましい。なお、受診率が高い他市の施策で市でも同様に実施できるものがないか検討し、参考になるものがあれば、積極的に取り入れることが有意義であると考えられる。</p>	監査時点と同じ	<p>受診率の向上が図れるよう、他市からの健診等の受診率の照会結果や、平成26年度行政水準比較を確認し、先進市の施策を参考に、導入についての検討をする。</p>

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
13	34	健康増進課	指摘	健康増進課管理の公有財産の一覧と財産台帳が整合していないため、必要な財産台帳については必要事項を漏れなく記載して管理を継続し、不必要な財産台帳についてはあるべき形で整理を行うべきである。特に、現在「財産台帳」の名称で管理している簿冊は、台帳としての機能を有していないため、早急に整理整頓を行い、何が必要な資料であるかを明確にする必要がある。なお、建物が未登記である点については、企画財政部管財課(現・財産管理課)による指導に沿って適切に対応しなければならない。	健康増進課が管理する土地・建物の紙台帳については、必要事項を記載の上、別冊にとりまとめ済。 また、所管でない土地台帳について、平成27年1月に台帳に記載し、不必要な財産台帳について整理した。 登記に関しては、財産管理課の指導に沿い、適切に対応することとし、本件においては第三者への対抗要件が必要ないことから、行わないこととした。	左記のとおり措置済み
14	35	健康増進課	指摘	公有財産については、旧財務規則第170条第1項に従って3年ごとに、その年の3月31日の現況について評価を行う必要がある。なお、同項のただし書きによって評価換えをしないとする場合には、その判断基準を明確にする必要がある点に留意が必要である。この点については、企画財政部管財課(現・財産管理課)による指導に沿って適切に対応しなければならない。	平成26年3月施行の公有財産規則第35条の規定に従い、売却等必要があるときに評価換えを行うこととし、定期の評価換えは行わないこととした。	左記のとおり措置済み
15	36	健康増進課	指摘	規程上、専用自動車の管理は当該自動車を管理する課の長が行うと定められているため、運転日誌の確認は所管課課長が行う必要がある。なお、地理的な要因で所管課課長が確認を実施することが困難な状況であれば、保健センター長に確認権限を委譲することも可能と考えられるが、その際は、確認権限の委譲が行われたことを明確に定める必要がある。	課長から保健センター長へ運転日誌の確認について業務命令を出している。	左記のとおり措置済み
16	36	健康増進課	指摘	物品については物品管理規則第22条に従い、毎年使用中の物品の管理状況を調査する必要がある。 また、備品台帳等を訂正する場合は、修正液や修正テープを用いて訂正するのではなく、二重線を引き訂正印を押印して責任の所在を明らかにする必要がある。	システム内備品台帳と現物は確認済。旧紙台帳は、3万円未満の物品については「平成26年4月1日基準額改正により部品から除外」処理記載済み。 また、平成26年4月より、備品台帳はシステムで入力するようになったため、二重線を引き訂正印を押印する必要はなくなった。	左記のとおり措置済み
17	37	健康増進課	指摘	時間外勤務等命令及び実績簿を訂正する場合は、修正液や修正テープを用いて訂正するのではなく、二重線を引き訂正印を押印して責任の所在を明らかにする必要がある。	総務部長発「時間外勤務命令及び『時間外勤務命令及び実績簿』の訂正について」に基づき、平成27年3月分からは訂正は二重線を引き訂正印を押印している。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
18	38	健康増進課	指摘	情報漏えいのリスクがあるため、パスワードは定期的に変更する必要がある。なお、パスワード変更の際には十分な長さや複雑性を考慮する必要がある。	システム業者と協議の結果、十分な長さや複雑性を考慮して、定期的にパスワード(英数字今後8桁)を変更するよう改めた。	左記のとおり措置済み
19	38	健康増進課	意見	IDの棚卸については、実施結果を確認できるように結果を文書として保存することが望ましいと考える。情報セキュリティ対策基準で求められる点検に適切に対応したことを証明するためにも、結果の保存は有用なものであると判断される。	IDの棚卸結果をエクセルで保存している。	左記のとおり措置済み
20	45	健康増進課	意見	不妊治療について国の助成範囲が狭まる中では、市独自の助成を定め不妊に悩む夫婦を経済的に助成することが望ましいと考える。この場合、他市で先行して実施しているケースもあるため、他市の状況を調査研究することが有用であり、市の動向を踏まえた助成内容を定めることが期待される。	国の助成制度の対象とならない一般不妊治療費等の助成を、市独自の制度として実施することとし、制度整備を行なっている。	事業が円滑に実施出来るよう、関係機関と連携を図り、平成27年11月頃の申請受付開始を目指している。
21	48	児童家庭課	意見	船橋市養育支援訪問事業実施要綱第7条第2項による支援対象家庭の決定を明確にするため、決裁伺書では、起案対象となった家庭が第2条の第何号に該当するかを明記するのが望ましい。	平成27年2月から対象家庭を決定する決裁に支援対象の決定根拠となる要綱第2条の該当号を明記している。	左記のとおり措置済み
22	48	児童家庭課	指摘	家庭児童相談室が受付けて対応している相談者の個人別ファイルは、複数年にわたり使用する公文書の集合体であるが、通常、このようなファイルは相談対応が終了した年度に他の公文書とともに簿冊に綴られ、所定の保存期間が経過するまで保存されなければならない。現状は、簿冊に綴られないために、文書管理規則の枠外の管理及び廃棄手続を取っているため、このような管理方法を改め、同規則に準拠した管理及び廃棄を行わなければならない。	個人ファイルは、世帯ごとになっており、18歳未満まで活動記録として活用するため、18歳到達後に簿冊管理をおこなうこととし、平成27年2月から順次簿冊化している。	左記のとおり措置済み
23	49	児童家庭課	指摘	家庭児童相談室で記録している相談・通告受付票は、「受理扱い」と「未受理」いずれの場合も相談者個人の情報が記録されている点では文書管理上の差異は生じないと考えられることから、「未受理」の簿冊も文書管理システムに基づき採番し、適切に管理しなければならない。	平成27年2月から「未受理」の相談・通告表もシステム上の採番処理を行い、管理している。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
24	49	児童家庭課	意見	子育てメール相談による相談には、夜間の急を要する事案も想定されることから、現在、市ホームページ上で表記された説明のほかに、電話相談における「子ども家庭110番」の案内も追加して表記し、子育てメール相談の有効性と利用者の利便性を高めるべきであると考え。	平成26年10月から家庭児童相談室のホームページに急を要する相談の時は、家庭児童相談室を案内するリンクを貼り付け、夜間等の場合には家庭児童相談の電話から「子ども家庭110番」を案内するように変更した。	左記のとおり措置済み
25	53	児童家庭課	指摘	船橋市児童手当法施行に関する要綱について、第6条第3項の「児童手当・特例給付額改定通知書」の様式を要綱上示すべきである。また第5条、第9条、第13条、第18条の条文上の文言と対応する様式名が一部整合していないため、いずれかを修正して整合させなければならない。	平成27年4月に要綱を改正し、第6条に関する様式を定め、また、各条文の文言と対応する様式名を修正し整合させた。	左記のとおり措置済み
26	54	児童家庭課	指摘	船橋市児童手当法施行に関する要綱第8条による現況届(第16条様式)について、確かに現況届は処理件数が多く、短期間で審査等を実施する必要があることから、押印等を省略することも理解はできる。しかし、現況届の審査は必須の事務として、第16号様式において審査終了の確認を示すための欄が設けられていることから、審査業務・入力業務を受託した株式会社Nの職員による押印又は確認サインの記入を徹底する必要がある。	平成27年4月から現況届の審査終了を確認する欄に受託会社の確認サインを記入している。	左記のとおり措置済み
27	54	児童家庭課	指摘	船橋市児童手当法施行に関する要綱第9条の児童手当・特例給付変更届(第23号様式)と第16条第2項の児童手当・特例給付口座振替変更届(第35号様式)は、いずれも児童手当の事務における重要な公文書であり、少なくとも供覧に付す必要がある。また、文書管理システムによる文書目録の登録を行わなければならない。	平成26年4月から変更届について供覧処理及び文書管理システムへの登録を行っている。	左記のとおり措置済み
28	54	児童家庭課	指摘	児童総合福祉システムのパスワードは、情報セキュリティ対策基準に従って、定期的に変更されていることを確認しなければならない。また、同基準に従い、特権ID利用者を指名し、アクセス制御に関する管理を徹底しなければならない。	「児童総合福祉システム情報セキュリティ実施手順書」を平成27年2月に改正し、管理者権限を有するID利用に関する条文を定めた。これにより、システム管理者(課長)が特権ID利用者を指名し、定期的パスワード変更の確認を行っている。	左記のとおり措置済み
29	57	児童家庭課	指摘	船橋市子ども医療費の助成に関する規則第5条による船橋市子ども医療費助成登録申請書(第1号様式)、第11条第1項による船橋市子ども医療費助成受給資格登録変更届(第8条様式)、第11条第2項による船橋市子ども医療費助成受給券返納届(第9号様式)、第11条第3項による船橋市子ども医療費助成受給券再交付申請書(第10条様式)等は、いずれも子ども医療費に係る重要な公文書であり、決裁伺書により承認されなければならない。	平成26年4月からこれらの申請等について、決裁伺書による承認を行っている。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
30	58	児童家庭課	指摘	現在の子ども医療費助成プロセスは、子ども医療費に関する規則に定めるプロセスに反している。従って、同規則に沿ったプロセスに従った助成事務を行うべきである。ただし、近隣の松戸市等では、助成対象者による請求が省略されており、参考に値する事務と考えられる。子ども医療費に関する規則は、交付に関する規則による原則的なプロセスを踏襲しているが、個々の事務においては例外的なプロセスを規則で定め運用することも可能と考えられるので、松戸市等の例を参考に子ども医療費に関する規則を改正して事務を行う方法を検討すべきである。	平成27年4月に子ども医療費の助成に関する規則を改正し、助成対象者の請求を省略することとした。	左記のとおり措置済み
31	59	児童家庭課	指摘	住民登録外コードに関する手順について、「不正経理等防止のための振込データ作成等チェック手順」を制定した平成26年5月分からその決裁が遅延し10月31日に行われている点は、チェックに係る事務の遅れを示しており、改善を要する。今後は、少なくとも対象月の翌月中には当該チェック結果を決裁できるように事務の効率化を図る必要がある。	平成27年1月に「不正経理等防止のための振込データ作成等チェック手順」を改正し、具体的な「住民登録外コード」の不正登録防止事務手順を明記し、この手順に従い、前月分のチェック結果の決裁を行っている。	左記のとおり措置済み
32	62	児童家庭課	指摘	船橋市母子家庭、父子家庭等医療費受給者証再交付申請書及び受給資格変更等届は件数が多く、受付の都度、承認又は供覧に付すことは実務上困難であるが、少なくとも週次又は月次の単位で受け付けた申請書全体の承認又は供覧を行わなければならないため、早急に改善を要する。	平成26年度から受給者証再交付申請書及び受給資格変更等届は、原則月次の単位で承認及び供覧の決裁処理を行っている。	左記のとおり措置済み
33	64	児童家庭課	指摘	船橋市母子家庭高等学校等修学援助金の助成に関する規則第10条に基づく、船橋市母子家庭高等学校等修学援助金申請事項変更届は当該助成事業において重要な文書であり、必ず担当課長による承認又は供覧及び簿冊管理が必要であるため、早急に改善しなければならない。	平成26年度から申請事項変更届は、承認及び供覧の決裁処理を行い、簿冊管理を行っている。	左記のとおり措置済み
34	65	児童家庭課	意見	船橋市母子家庭高等学校等修学援助金の助成に関する規則第10条第3項による市長への届出に使用している書面の様式は、同規則において正式な様式として定めるべきであると考え。また、第5条第2項に該当した場合の第10条第3項による届出は、受給者からの届出が失念されるケースが多いと推測されるため、受給資格喪失時の届出案内には、修学援助金の助成ができなくなる場合として、「対象児童が休学又は1月以上の停学処分を受けた場合」を併せて明示し、注意喚起すべきであると考え。	届出書面の様式については、監査時点と同じ 注意喚起については、平成27年2月から受給者への援助金支給通知に助成ができなくなる場合を明示している。	届出については、規則第5条の助成の期間の算定にあたって、学校に対して照会するために受給者から事実確認を行っているにすぎず、必要な情報を確実にしうるために、書面での提出を求めているものであり、正式な様式として定める必要はないと考えている。 注意喚起については、左記のとおり措置済み
35	67	児童家庭課	意見	文書目次表は、文書管理規則上必須ではないものの簿冊内の決裁伺書等を管理するために作成されるものであり、適切に整備する必要があると考え。	平成26年度から遺児手当に関する文書簿冊に文書目次を整備し、適切な文書管理を行っている。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
36	71	児童家庭課	意見	現状の就業支援講習会等事業は一定の成果を残している点は評価することができる。しかし一方で、父子家庭の講習会等の参加が低調である点や、パソコン技能の更なる向上や医療事務、簿記等の技能習得を希望する受講者が多い結果が出ていることを勘案すると、当該事業の有効性を高めるために、市は今後更に受講者が増える魅力ある講習会の開催を検討する必要があると考える。特に、アンケートによる意見が収集できていない父子家庭については、要望等を収集し分析する価値があると考えるので検討されたい。	平成27年度のパソコン講習のプログラムに要望のあったパワーポイント及びフォローアップ講習を設けた。今後、引き続き、父子家庭を含めたひとり親家庭のニーズの把握に努めていく。	左記のとおり措置済み
37	71	児童家庭課	意見	母子・父子自立支援員等による研修会及び検討会議については、その位置づけを明確にして年間予定等を策定し、計画的に実施していく必要があると考える。また、検討会議については、会議での議題又は議事録等を残し、事務が適切に実施されている証跡を残す必要があると考える。	平成27年度から関係者と調整し、年間予定については策定している。検討会議等を行った際には会議記録等を作成する。	左記のとおり措置済み
38	73	児童家庭課	指摘	相談者個人別の過去の経緯等を把握するため、個人別ファイルにて諸資料を管理することは文書管理規則上問題ないが、当該ファイルがその役割を終えた場合にもなお、文書管理システム上の簿冊に編纂されないまま保管されている点は改善しなければならない。今後は、個人別ファイルを文書管理システム上の簿冊に編纂するタイミングについて、具体的な基準を設けて適切に運用していく必要がある。	平成26年度から個人別ファイルを作成時点で文書管理システム上の簿冊に編纂し、当該簿冊の保存期間を3年とした。	左記のとおり措置済み
39	74	児童家庭課	指摘	就職後1週間後、3・6ヶ月後の定着確認及びフォローアップカウンセリングの実施は受託者の義務とされていることから、市は平成25年度において就職した相談者の自立支援計画書における経過記録が適切に記録されているかどうか、またフォローアップカウンセリングが適切であるかを確認し、その結果に従って受託者のT株式会社に対し必要な対処を行わなければならない。	平成27年2月から、受託者から新たに「就職決定者の定着確認に関する報告書(月次)」を求め、フォローアップカウンセリングが適切に実施されているかを確認し、受託者に対する指導・監督をしている。	左記のとおり措置済み
40	74	児童家庭課	指摘	生活保護受給者等就労自立促進事業へ移行した相談者については、本人に最も適した就労支援を行うことが求められているので、その方針の決定過程を書面に記録しておかなければならない。	平成26年度分から受託者に対し、相談者の自立支援計画書とは別に、支援状況や支援方針について記録の報告を受けることとしている。	左記のとおり措置済み
41	75	児童家庭課	指摘	業務委託契約は年度ごとに締結されるものである以上、業務委託先従業員の要件確認については、過年度において提出された職務経歴書を再利用するのではなく、最新の職務経歴書の提出を求めて実施しなければならない。	業務委託先従業員の要件確認のための最新の職務経歴書を平成25年度まで遡及し、受託者からの提出を受けた。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
42	75	児童家庭課	指摘	業務委託先との間で行われる個人情報の授受は、特に慎重な取り扱いが求められることから、仕様書に基づく報告書を必ず委託先から入手しなければならない。	受託者がパソコンに保存する個人情報情報は、毎日、USBで受け渡ししているため平成27年3月から、受け渡しの都度、個人情報受取報告書の提出を受けている。	左記のとおり措置済み
43	78	児童家庭課	指摘	現在、要綱上の誤字及び脱字は修正されているが、このような基本的なミスが生じないように、要綱策定時には細心の注意を払わなければならない。 また、改正後の要綱にある「受給要件」と「支給要件」は文言を統一するとともに、給付金の支給事務手順や判断根拠を明確にするため、要綱上で要件の定義を明確にすべきである。	平成26年10月に要綱の誤字、脱字は修正し、また、平成27年4月に文言の統一と要綱上の要件を明確にするため、要綱改正を行った。	左記のとおり措置済み
44	81	児童家庭課	指摘	退所者への母子保護実施解除通知書は、母子生活支援施設に係る必須の事務であり、交付を失念しないようにしなければならない。	平成26年9月から、退所者へは必ず母子保護実施解除通知書をもって通知している。	左記のとおり措置済み
45	81	児童家庭課	指摘	(土地について) 夏見母子ホームについて、当該土地は、旧財務規則第168条・第169条、及び公有財産規則第32条・第34条に従って、土地台帳を作成しなければならない。 (建物について) 当該建物について、母子寮は既に解体され現存しないものの、建物台帳上で取得価格の記載がなく代わりに解体年月日を記載している点、及び自転車置場の取得価格や財産の評価換えの記録が未記入となっている点は、旧財務規則第169条(買入価格の登録)に違反している。従って、市は少なくとも現存する自転車置場については、その取得価格を調査して把握しなければならない。 また、建物は旧財務規則第170条により、3年ごとにその年の3月31日の現況について評価するとともに、評価換えをしたときは台帳にその結果を記載するとされているが、夏見母子ホームの建物台帳は、第170条の規定による評価が実施されたかどうかの証跡が残っていないため、同条による評価が適切に実施されていたかが確認できない状況にある。この点については、企画財政部管財課(現・財産管理課)による指導に沿って適切に対応しなければならない。	(土地台帳について) 監査時点と同じ (建物について) 評価換えについては、平成26年3月施行の公有財産規則第35条の規定に従い、売却等必要があるときに行うこととし、定期的評価換えは行わないこととした。	(土地台帳について) 夏見母子ホームは平成28年度に解体予定であり、解体工事後の新たな施設整備に合わせて作成する。 (建物について) 現存する自転車置場については、建築当時の取得価格を調査したが把握できなかったこと、又夏見母子ホームは平成27年度末で廃止の予定であることから、建物台帳に記載するための取得価格の調査・把握は行わないこととする。 評価換えについては、左記のとおり措置済み。
46	82	児童家庭課	意見	夏見母子ホームについて、当該建物が未登記である点であるが、旧財務規則では、公有財産の登記に関し、第166条第3項において、「不動産、船舶その他登記又は登録を必要とする公有財産を取得したときは、遅滞なくその登記又は登録をしなければならない。」という規定を定めており、市有地上の建物であるか否かを登記の要否判断とする明確な基準等はない。そのため、夏見母子ホームの建物が未登記である点について、法規性の判断ができなかった。この点については、企画財政部管財課(現・財産管理課)による指導に沿って適切に対応しなければならないと考える。また、現在、夏見母子ホームの建設の経緯を確認することができないが、少なくとも当該建物が既存不適格である点は事実であり、早期にこの状態を解消すべきであると考ええる。	建物の未登記については、財産管理課の指導に沿い、適切に対応することとし、本件においては第三者への対抗要件が必要ないことから、登記は行わないこととした。	母子ホームは、現在、別の場所に建設中(移転予定)であり、平成28年度に現在の夏見母子ホームは解体予定である。

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
47	82	児童家庭課	指摘	夏見母子ホームにおける市所有の備品について、現物に備品整理票を貼り、旧財務規則第210条及び物品管理規則第22条に従い保管状況を調査して適切に管理しなければならないので、市は指定管理者との物品管理をより正確に行わなければならない。	平成27年3月に備品台帳と備品の付け合せをし、備品整理票を貼付した。	左記のとおり措置済み
48	82	児童家庭課	指摘	市は指定管理者から旧財務規則第204条及び物品管理規則第18条による物品借用書を入手しなければならない。	平成26年度分から、指定管理者から物品借用書の提出を受けた。	左記のとおり措置済み
49	83	児童家庭課	指摘	指定管理者に貸与した公用自動車について、公用自動車管理規程第10条に関する特例はないことから、夏見母子ホームの公用自動車に関する運転日誌及び月初回利用点検表は適時に作成し、自動車管理者である児童家庭課長の確認印が押印されなければならない。	平成27年4月28日付、公用自動車事故防止対策委員長からの通知で指定管理者に貸与している公用自動車の運転日誌の様式は、任意で良いとしていることから平成27年4月から運転日誌の確認者を施設長として運転日誌を記入している。また、月初回利用点検表については月例で課長が確認し、押印している。	左記のとおり措置済み
50	87	地域子育て支援課	指摘	南本町子育て支援センター及び高根台子育て支援センターにおける「訪問子育て相談受付簿」、「訪問子育て相談報告書」、「利用者名簿」、「センター相談申込票」等の公文書は、いずれも文書管理システムによる採番処理をした簿冊に綴られ、所定の保存期間にわたり保管されなければならない。	左記のとおり改めた。 (平成26年度分から対応)	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
51	87	地域子育て支援課	指摘	<p>(建物の登記について)</p> <p>南本町子育て支援センター及び高根台子育て支援センターについて、旧財務規則では、公有財産の登記に関し、第166条第3項において、「不動産、船舶その他登記又は登録を必要とする公有財産を取得したときは、遅滞なくその登記又は登録をしなければならない。」という規定を定めているが、市有地上の建物であるか否かを登記の要否判断とする明確な基準等はない。そのため、両センターの建物が未登記である点について、合規性の判断ができなかった。この点については、企画財政部管財課(現・財産管理課)による指導に沿って適切に対応しなければならない。</p> <p>(台帳管理について)</p> <p>公有財産は旧財務規則第169条に従い、台帳に買入価格を記載することになっていることから、南本町子育て支援センターの土地台帳及び高根台子育て支援センターの建物台帳は同条の規定に違反している。現在、導入過程にある固定資産管理システム上の同建物及び同土地の台帳を確認したところ、買入価格である取得価格が未入力の状態となっていた。</p> <p>また、南本町子育て支援センターの建物台帳は、旧財務規則による紙台帳では取得価格が記入されているにも関わらず、システム上の同建物台帳には取得価格が未入力の状態となっていた。</p> <p>このような未入力の状態を解消するために、市は早急に取得価格の調査を実施しなければならない。</p> <p>また、土地及び建物は、旧財務規則第170条により、3年ごとにその年の3月31日の現況について評価するとともに、評価換えをしたときは台帳にその結果を記載するとされている。両センターにおける建物台帳は、第170条の規定による評価が実施されたかどうかの証跡が残っていないため、同条による評価が適切に実施されていたかが確認できない。この点については、企画財政部管財課(現・財産管理課)による指導に沿って適切に対応しなければならない。</p>	<p>(建物の登記について)</p> <p>財産管理課の指導に従い適切に処理することとし、本件においては第三者への対抗要件は必要ないことから、登記は行わないこととした。</p> <p>(台帳管理について)</p> <p>南本町子育て支援センターの建物取得価格はシステムに入力済み。</p> <p>評価換えについては、平成26年3月施行の公有財産規則第35条の規定に従い、売却等必要があるときに評価換えを行うこととし、定期の評価換えは行わないこととした。</p>	<p>(建物の登記について)</p> <p>左記のとおり措置済み</p> <p>(台帳管理について)</p> <p>財産管理課の指導に沿って適切に処理する。台帳管理については、固定資産台帳が整備され、価格が判明すれば入力する。</p> <p>また、評価換えについては左記のとおり措置済み。</p>
52	88	地域子育て支援課	指摘	<p>南本町子育て支援センターのパソコンについては、リース契約により使用する物品であることが判明したので、備品台帳から記録を削除するとともに物品管理規則第13条第1項に従って借受物品管理簿に所定の事項を記録しなければならない。両センターにおける現物への備品整理票貼付け失念も含め、旧財務規則第210条及び物品管理規則第22条による保管状況の調査を行い、両センターの備品の管理を徹底しなければならない。</p>	指摘のとおり対応した。 (平成26年11月対応)	左記のとおり措置済みであり、今後も備品の管理を徹底するものとする。
53	89	地域子育て支援課	指摘	<p>高根台子育て支援センターの公用自動車について、運転日誌は、第1号様式に準拠したものを使用し、児童家庭課長による確認が必ず行われなければならない。</p>	左記のとおり改めた。 (平成26年11月分から対応)	左記のとおり措置済み
54	89	地域子育て支援課	指摘	<p>市は高根台子育て支援センターの清掃業務委託につき、株式会社Cから、業務委託契約書に基づく業務完了報告書を入手しなかったと考えられる。今後は、同業務委託について必ず受託者から業務完了報告書を入手して業務の成果を検査しなければならない。</p>	左記のとおり改めた。 (平成26年4月分から対応)	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
55	94	保育課	指摘	本来、入札調書には、予定価格等の情報や入札金額を記載のうえ、開札立会者の署名押印が必要であるが、5月以降の11ヶ月分の業務の入札に関する入札調書(平成25年4月25日付)を閲覧したところ、開札立会者の署名押印が不完全であった。入札調書は入札事務が所定の手続に従って適正に執行されたことを複数の関係者が確認する重要な書類であり、内容を正確に記載したうえで開札立会者の署名押印を残す必要がある。	当時の入札立会者は既に退社しているため、追記等は行えないが、以後、内容を正確に記載したうえで不備の無いよう徹底する。 (なお、押印そのものについては、平成27年2月時点で不要となっている。【郵便入札による指名競争入札の手引き】より)	左記とおり措置済み
56	94 95 96 97 98 120	保育課	指摘	腸内細菌検査業務委託、乳児用呼吸モニター賃貸借契約(長期継続契約)、空調設備(ガスヒートポンプエアコン)賃貸借契約(長期継続契約)他3件の指名競争入札を実施する理由として、地方自治法施行令第167条第2号(その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき)としているが、履行可能と見込まれる業者は少数ではないため、適用条文が誤っている。	指摘を受け、27年度以降の指名競争入札を行う契約については地方自治法施行令第167条第1号(工事又は製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適しないものとするとき)を根拠法令とし契約を締結している。	左記のとおり措置済み 今後も、根拠法令を吟味し、最も適する条文を選択していく。
57	94 95 96 97 120	保育課	意見	腸内細菌検査業務委託、乳児用呼吸モニター賃貸借契約(長期継続契約)、空調設備(ガスヒートポンプエアコン)賃貸借契約(長期継続契約)他3件の指名競争入札について、競争性を高め、入札不調のリスクを低減する意味からも、業者数を可能な限り増やす必要があると考える。なお、指名競争入札に関しては、業者の選定につき少なからず恣意性が介入するため、その選定過程につき可能な限り具体的に書面化しておくことが必要であると考え。	「船橋市物品調達等一般競争入札実施要領」第3条により指名競争入札を行っている。指摘を受け、指名業者数の増加及び選定理由の書面上での明確化を行っている。	左記のとおり措置済み 引き続き左記のように対応を行う。
58	94	保育課	意見	腸内細菌検査業務と同一の業者であれば回収作業が効率的となるメリットは認められるものの、腸内細菌検査業務とぎょう虫卵検査業務委託をそれぞれ別個に業者選定するよりも、両業務を一体で入札する方がよりコストダウンが期待でき、合理的である。腸内細菌検査業務と同一の業者であれば確かに業者の回収作業が効率的となり、低単価にて契約できる可能性が高まるものの、両業務を一体で入札すればより有利な価格での契約締結が期待できることから次回以降の契約においては検討されたい。	指摘を受け、27年度は一体で契約を行った。	左記のとおり措置済み 今後も、一体で契約を行う予定である。
59	95	保育課	意見	通常、プログラム作成業務に関しては、入札やプロポーザル方式により、競争原理を導入するか、あるいは目的に最も適した業者の選定を行う。しかし、その後の関連業務に関しては当該選定業者に委託することが最も効率的であるとし、一者随意契約により業務委託を行うケースが多い。当該一者随意契約にあつては、通常、取引条件につき他者との比較は困難となる。プログラム作成業務の業者選定にあたっては、予測可能な将来コストも含めて競争性を確保する工夫が必要である。今後同様の業務委託を実施する際には留意されたい。	監査時点と同じ (同様業務の発生なし)	今後同様の業務委託を実施する際は、競争性を確保するよう対応する。
60	97	保育課	意見	保育業務システム・支弁システム・保守サポート委託(長期継続契約)について、当委託契約は市による設計額と契約額が同額である。市は、業者から参考見積り入手して設計額を算定している。一般的に一者随意契約は取引条件の合理性を検証するのが困難であり、業者の「言い値」で契約額が決定してしまうリスクがあるために一者随意契約は極力回避する必要がある。	監査時点と同じ (同様業務の発生なし)	他者見積りを参考にすることも検討していく。

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
61	98	保育課	意見	デジタル複写機賃貸借契約(長期継続契約)について、有資格業者名簿の上位4者に絞り込んでいるが、競争性を高める意味からも、業者数を可能な限り増やす必要があると考える。	監査時点と同じ。 (平成27年4月30日契約満了。その後情報システム課で契約。)	契約規定を満たした上で、状況により業者数を増やす検討をする。
62	100	保育課	意見	臨時保育職員等が就労を希望する勤務地や施設の定員、待遇等の問題で需給ギャップが生じている状態といえる。 利用者のニーズは多様化しており、臨時職員等は保育業務における貴重な人材となっている。特に職員が不足し、その対応の緊急度が高い保育園については、例外的に職員の待遇改善(時給改善、有給休暇取得要件緩和、勤務方法の柔軟化等)の追加インセンティブ付与の検討が必要ではないかと思料する。	監査時点と同じ	臨時保育士の賃金単価等の改定について、近隣市および都内の状況をみながら検討する。
63	100	保育課	指摘	保育課職員により訂正された「時間外勤務等命令及び実績簿」には臨時・非常勤職員本人の了解を得ているという証跡が残っていない。「時間外勤務等命令及び実績簿」は本人による申告書類であり、「時間外勤務等命令及び実績簿」に基づき賃金計算・支払いが行われることから「時間外勤務等命令及び実績簿」の内容訂正は重要な事実である。したがって、本人の了解を得ているという証跡を残しておく必要がある。	時間外勤務等命令及び実績簿の修正は、申請する職員本人が二重線を記載して認印を押印することとした。	左記のとおり措置済み
64	100	保育課	意見	所属長が「時間外勤務等命令及び実績簿」の記載内容を確認する時間を確保する必要性は理解できる。一方、25日頃から月末までの勤務時間について見込時間と実績の乖離は不可避免的に発生し、その場合の訂正のための手続や訂正誤りのリスクを看過できるものではない。そこで、25日頃から月末までの勤務時間について見込時間として記載するのではなく、提出日まで実績時間を記載して提出し、提出日以降月末までの実績時間については別途書類にて申請すれば、「時間外勤務等命令及び実績簿」に見込時間を記載する必要がなくなり、訂正のため手続や訂正誤りのリスクからも解放される効果が期待できるので検討されたい。	25日頃から月末までの実績時間については、別途確認書類として新たに月末出退勤時刻報告書を提出させている。	左記のとおり措置済み
65	101	保育課 (職員課)	指摘	臨時職員賃金計算システムについて、パスワードの有効期限はなく、パスワードの変更が行われなくてもアクセス可能な状況である。当システムは個人情報や賃金情報を取り扱う重要なシステムであり、パスワードについては漏えいのリスクがあるため、パスワードの有効期限を設け、定期的に変更が必要な仕様にするなど情報セキュリティ対策基準に従ったアクセスコントロールを図る必要がある。	現行システムは平成27年12月より新システムに移行するため、指摘の内容について対応検討中。 (職員課回答)	現行システムは平成27年12月より新システムに移行するため、指摘の内容について対応予定。 (職員課回答)
66	105	保育課	意見	幼稚園による長時間預かり保育の拡大は待機児童対策の重要な施策の一つと考えられ、市によれば平成27年度に1～2事業者が事業開始する可能性があるとのことであるが、待機児童は平成29年度にピークを迎えると予想されており、喫緊の対応が必要となっている。当事業は国の補助事業ではあるが、当該事業に参入を検討し、実際に事業実施する事業者が増加するよう、実施要件の見直しも含めて制度の充実を検討されたい。 また、入所待機児童の地区別分布に偏りがあるが、待機児童問題が深刻な地区については事業者の参入を誘導するような施策(一定の厚遇を図るなど)を取り入れることも一考に値すると考える。	平成27年度は市独自で補助単価を増額したものの、4月より当該事業の活用を予定する施設から、採算が取れないとの判断により活用辞退の申し出があり、現在実施施設はない。	事業者の意向・動向を確認していく。

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
67	105	保育課 (子ども政策課)	意見	市は入所待機児童が特に多い地区を中心に優先して施設整備を進めている。この方針に異論はないが、他市での取組みを参考に市で取り入れられる施策がないか改めて検討してみる意義があると思料する。	他市の取組みを参考に以下を実施。 認可保育所設置運営事業者の公募。(28年4月開所分、29年4月開所分) 小規模保育事業設置運営事業者の公募。 整備費補助金を活用せずに自主的に整備し認可保育所を設置する事業者からの相談対応等を行って施設整備を進めている。 (子ども政策課回答)	左記の他、既存保育所の定員増変更や幼稚園型認定こども園の設置促進をしていく。 また、市独自の基準を満たした認証保育所の類型を増やし、より多くの事業者に参加してもらえるような体制を整える。 (子ども政策課回答)
68	107	保育課	意見	認証保育所の施設整備に伴い定員増加が図られているが、施設によっては定員に余裕が見られる。認可保育所入所待機児童が増加している状況に鑑み、施設運営者や保護者との一層の連携により、認証保育所の余裕定員を有効活用することで、少しでも待機児童の解消が図られることを期待する。	施設管理者との連携により、毎月の受入可能人数を把握し、入所案内ができる体制をとっている。	左記のとおり措置済み 引き続き左記のように対応を行う。
69	108	保育課	意見	待機児童解消に向けて、重要な施策の一つである保育所施設の整備は、着々と進捗が見られるが、施設増加により保育士確保が一層困難な状況が予想されている。事実、今後全国的に保育士不足が深刻化すると予想されており、保育士確保は自治体間競争の様相も呈している。保育士養成施設(養成校)に対して市の保育施設で就労することのメリット等をPRする取組みを拡大したり、他の一部の自治体で実施している養成校の学生に対する奨学金制度を整備したりするなどの施策の検討が望まれる。待機児童解消のためには保育所施設整備等ハード面の施策と、保育士の動機づけ等のソフト面の施策の両輪で推進していく必要があり、特にソフト面の対応については現場の実情に即したきめ細かな対応が必要となる。	平成27年度より指定保育士養成施設の学生を対象とした保育士養成修学資金貸付制度を創設した。	保育士確保のため、就職支援研修会・就職説明会を開催するとともに、現役保育士に対する就業継続支援研修の充実を図っていく。また、保育士の家賃補助制度についても今後検討を行っていく。
70	109	保育課	意見	現在は子ども・子育て支援新制度対応が優先課題となっているが、公立保育所の民営化は、利用者の多様なニーズに対応したり保育サービスを効率的に提供したりするための一法に成りうることに変わりはない。民営化の必要性を改めて検討する意義があると考え。	平成27年4月の待機児童数が前年度に比較しても大幅に増加している現状のなかで、保育の総量確保による待機児童解消が急務となっており、公立保育所の民営化の検討には至っていない。	待機児童が解消され、保育需要が減少していく場合には、公立保育所の定員減少或いは統廃合等による需給バランスの調整弁としていく予定でいる。
71	111	保育課	指摘	平成25年度の保育課の運転日誌を確認したところ、保育課長による確認欄への押印がいずれもなかった。 適切に押印する必要がある。	平成27年度より月1回運転日誌を供覧し、確認後、決裁文に課長の押印をもらうようにした。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
72	111	保育課	指摘	公立保育園について、備品整理票の記載が消えているために帳簿と備品現物との突き合わせができなかった備品がある等、実効性のある調査が行われたのか、疑問があると言わざるを得ない。調査した証跡(備品を記載した帳簿と備品現物とを突き合わせ、両者の一致を確認した記録)については少なくとも一定期間保存する必要がある。	会計課の照会に則り、突合及び結果に則った処分を行った。(27年度より各物品ごとに状態等詳細を紙ベースで記入、簿冊保存している)	左記のとおり措置済み 引き続き左記のように対応を行う。
73	111	保育課	指摘	公立保育園にある、リースで調達した園内放送設備、エアコン及びAED等について、市は物品管理規則に従い、借受物品管理簿を作成しなければならない。	現状、躯体(施設)と物品の線引きが曖昧な部分があり、台帳整理が困難な状況である。	今後、会計課にて借受物品の整理について指針が出る予定であるため、それに則り対応を行う。
74	112	保育課	指摘	遊具の改造を行った場合には、その経緯が分かるように、備品台帳上、改造内容を補足情報として記載しておく必要がある。	指摘のあった行田保育園については措置済である。	左記の他については順次行う。
75	113	保育課	指摘	西船みどり保育園に設置されているシステム遊具のERP製の屋根について、今後使用する可能性を検討し、使用しないと結論付けた場合には、廃棄処分することが必要である。また、保管を続ける場合には保管期間及び保管料の有無等を明確にするため、当該企業との間で覚書等の書面を取り交わすとともに備品台帳に外部保管している旨を記載するべきである。	該当備品については一部破損していたため、廃棄を行った。	左記のとおり措置済み 私立保育園において、修理に出す等、保育園内から備品を持ち出す場合には、それを裏付ける書類を各園で保有しておき、必要に応じて保育課に説明できる体制をとる旨、法人と協議する。
76	113	保育課	指摘	西船みどり保育園に保管されている壊れた物品について、市は、西船みどり保育園と早急に協議し、廃棄等の措置を講じる必要がある。また、他の保育園においても同様の物品がないか、物品調査を通じて確認し、適切な処理を講じるべきである。	破損備品については廃棄を行った。	左記のとおり措置済み 物品調査の結果に則った処分を行う。
77	114	保育課	意見	使用可能な状態であるが、余剰あるいは使い勝手が悪い等の理由で使用されていない物品については、他の保育園等で使用できる可能性がある。他の保育園で別途予算措置をして購入するという無駄を避けるため、他の保育園との融通を検討することが望まれる。	指摘を受け、アンデルセン第二保育園にて使用していない厨房機器については、回収を行った。今後は必要に応じて他園に融通する。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
78	114	保育課	意見	短期間で完了する場合を除き、外部に修理に出す場合には、備品台帳に修理の旨を記載することが望まれる。	監査時点と同じ	私立保育園において、修理に出す等、保育園内から備品を持ち出す場合には、それを裏付ける書類を各園で保有しておき、必要に応じて保育課に説明できる体制をとる旨、法人と協議する。
79	114	保育課	指摘	現物を確認できない備品については、台帳から抹消する必要がある。	物品調査の結果に基づき、現物を確認できない備品については台帳からの削除を行った。	左記のとおり措置済み 引き続き左記のように対応を行う。
80	115	保育課	指摘	備品整理票には分類番号、取得年月を記入することとなり、これらの事項を台帳と照らし合わせることによって、複数所有している物品についても同一物品であることを確認することができる。備品整理票が付されておらず、他の方法による表示もない場合や、備品整理票の文字が消えている場合、備品現物と備品台帳との突き合わせが不可能となり、有効な物品調査もできないこととなる。市は全ての備品について、備品整理票を付することを徹底するとともに、付すことができないもの又は不適当な備品については備品台帳との突き合わせが可能な方法を検討し、具体策を物品管理に関するマニュアル等で例示するべきである。	物品調査を行う際、各備品への備品シール(備品整理票)の貼付も併せて行った。なお、貼付が出来ない物品についてはその旨が分かるよう書面上に記しており、備品シールは各園にて保管している。	左記のとおり措置済み 備品シールの剥がれや劣化により突合出来ないということがないよう、気を配りながら左記のとおり対応を行う。
81	115	保育課	指摘	行田保育園には市の予算で購入した図書があるが、市は図書に図書番号を記載し、図書整理簿との突き合わせができるように整備する必要がある。また、他の保育園についての状況も確認し、適切な措置を採る必要がある。	公立保育園全園において、各図書に図書整理簿記載の図書番号を記載した。	左記のとおり措置済み 備品シールの剥がれや劣化により突合出来ないということがないよう、気を配りながら左記のとおり対応を行う。
82	116	保育課	指摘	貸付物品目録は、市と法人との物品の貸借に関する責任を明確にするために重要なものである。従って、記載内容に変更があった場合には、目録を更新する必要がある。また、貸付物品現物と市の備品台帳との突き合わせについて、市は法人との間で実施時期及び方法等について、取り決めを行うべきである。さらに、突き合わせ結果の報告は物品の品目ごとに紙面で行うとともに、実施の記録については市が確認できるよう一定期間これを保管することも定めるべきである。	現在物品の定義について会計課及び財産管理課が協議を行っている。その定義が決まり次第目録の更新を行う。突き合わせについては、公立保育園の物品調査同様に行うこととした。なお、今年度より物品調査の際、各物品の詳細内容を紙面上記録保存することとなっているため、突合せの結果報告の方法に関する指摘箇所については満たされていると考える。	左記のとおり措置済み 引き続き左記のように対応を行う。

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
83	116	保育課	指摘	修正テープによる修正は、誰が修正したのかが解らないという問題がある。時間外勤務等命令及び実績簿の修正は、申請する職員本人が二重線を記載して認印を押印することを徹底すべきである。やむを得ない理由で当該職員以外の者が修正する場合、その理由及び申請職員が修正に同意していることを欄外に記載することが必要である。	時間外勤務等命令及び実績簿の修正は修正テープによる修正は行わず、申請する職員本人が二重線を記載して認印を押印することとしている。	左記のとおり措置済み
84	117	保育課	指摘	出勤簿には実際の出勤時刻及び退勤時刻を記載すべきである。出勤簿に修正理由を添えて実際の出勤時刻及び退勤時刻を修正記載するか、実際の出勤時刻及び退勤時刻の申請書を添付する必要がある。	25日頃から月末までの実績時間については、別途確認書類として新たに月末出退勤時刻報告書を提出させている。また、修正がある場合は修正理由を添えて記載している。	左記のとおり措置済み
85	119	保育課	意見	一般的に一者随意契約は、取引条件の合理性を検証するのが困難である。一者随意契約を余儀なくされる場合にあっては、取引金額の合理性を確保するために、業者の見積内容を詳細に検討し、他者から参考見積りを取得するなどの工夫を加え、市の設計額の算定の参考とすべきであると考え。	監査時点と同じ 他者からの参考見積もりはとっていない。	一者随意契約のリスクについては意見のとおりだが、当該契約は地方自治法施行令第167条の2第3号(障害福祉サービス事業を行う施設、シルバー人材センター等、普通地方公共団体の規則で定める手続により受ける契約をするとき(長文のため省略))にあたる契約であるため、一般の契約とは考え方が異なる。また、シルバー人材センターは原則として各市町村において一団体のみであり、船橋市の当該団体(生きがい福祉事業団)によると、他市町村にある同様の団体と大幅な差異が出ないように調整しながら金額を定めているとのことであったため、現状で金額の妥当性は図られていると考える。そのため、今後も今までと同様に対応を行っていく。
86	119	保育課	意見	給食産業廃棄物(汚泥)処分業務について、一者随意契約であるため、競争原理が働かず、従来からの流れを踏襲しがちで、取引条件等が硬直的となりやすい。従って、一者随意契約は極力回避すべきであり、競争性を確保した契約方法を検討すべきである。 また、設計額の積算に関しては、取引先の委託業務の履行状況を十分に検討して算定することが必要と考えるが、業者の見積額の積算根拠資料を入手していない。積算根拠資料がないと見積額の積上げ計算がどのようになされたかが把握できない。一者随意契約を余儀なくされる場合にあっては、他との比較が困難であり、取引金額の合理性を確保するためには、業務の履行内容を詳細に検討すること等が必要となる。そのためには、業者の見積内容を詳細に検討し、市の設計額の算定の参考とすべきであると考え。	指摘を受け、27年度については、千葉県ホームページ「中間処理業者の施設一覧表(当該契約に対応可能な業者の一覧表)」に記載のある全業者の検討を行った。しかし、船橋市の入札資格を有している業者、船橋市から比較的距離の近い業者(処理場までの距離が遠く一日で全保育所回収出来なかった場合金額が跳ね上がる)という条件で選定したところ、該当業者は二者であったため、その二者にて指名競争入札を行った。	左記のとおり措置済み 引き続き左記のように対応を行う。

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
87	120	保育課	意見	園舎(建物)の建設には多額の資金を要するため、単年度の資金負担を抑える効果を重視して賃借方式が選択される傾向があるが、賃借の場合には、価格に加え、手数料、金利が加算され、支払総額では購入に比べ高額になる可能性がある。賃借ではなく取得方式の場合には、単年度の資金負担が一時的に増すものの中長期的な計画に基づき予算措置をすることで、賃借に比べて支払総額を抑制できる可能性が高い。今後の園舎(建物)の建設にあたっては賃借と取得の有利性を戦略的に比較衡量する視点を加えて判断されたい。	現状においても総合的な判断のもと対応を行っている旨、担当課に確認した。	引き続き総合的な判断を行った上で対応を行う。
88	121	保育課	指摘	保育所の土地及び建物の登記、財産台帳及び評価について、今後は公有財産規則に従い、適切な措置が必要である。	金額については、固定資産台帳整備の過程で、可能なものについては入力を行った。 登記に関しては、財産管理課の指導に沿い、適切に対応することとし、本件においては第三者への対抗要件が必要ないことから、登記は行わないこととした。 また、評価換えに関しては、公有財産規則第35条の規定に従い、売却等必要があるときに評価換えを行うこととし、定期の評価換えは行わないこととした。	左記のとおり措置済み
89	124	地域子育て支援課	意見	ファミリー・サポート・センター事業について、事業の開始当初は、会員間の円滑な活動の調整や個人情報取り扱い等の実務を行う有能な人的資源の確保といった理由から、競争入札には適さない事業として随意契約とすることが合理的であったと考えられる。しかし、事業の開始から10年以上が経過し、同種の事業をNPO法人や社会福祉協議会に委託している自治体もある中で、引き続き同一の委託先とすることについては検討の余地があると考ええる。 また、予定価格算定のための委託設計書を作成するに当たり、積算数値の一部を福祉サービス公社からの聞き取りによっているが、福祉サービス公社以外の者から聞き取りを行い、予定価格の引き下げに役立てるための取り組みが望まれる。	意見を踏まえ検討した。	本事業の実施には、多数の個人情報を適正に管理し、市内各地に根ざした会員間の相互援助活動を調整することが必須である。対応可能な事業者が複数となった場合には、実績等を踏まえて委託先等を検討するものとする。
90	125	地域子育て支援課	意見	ファミリー・サポート・センター事業の利用形態のうち主なものは、保育園・幼稚園の送り迎え及び預かりである。経済的な事情で夫婦共働きとなっている世帯も少なくない今日において、当該事業が果たしている役割は大きい。福祉サービス公社が平成24年10月に利用者に対して実施したアンケートにおいても、好評の声が数多く寄せられている。 このような状況の下、生活保護世帯以外の経済的な事情の厳しい世帯に対しても利用料の減免を適用する意義は大きいと考えられる。市は生活保護受給世帯及びひとり親世帯を減免の対象としているが、住民税の非課税世帯を対象に加えるといった減免対象の拡大の検討が望まれる。	意見を踏まえ検討した。	指摘のとおり検討したが、近隣市で非課税世帯への減免を実施しているのは1市(野田)のみであり、減免制度自体がない市も少なくない中で、現状制度(生活保護受給世帯及びひとり親世帯に対する減免)で、一定の役割を果たしていると考えられることから、拡大する予定はない。
91	126	地域子育て支援課	指摘	修正テープによる修正は、だれが修正したのかが解らないという問題がある。修正は申請する職員本人が二重線を引いて認印を押印することを徹底すべきである。やむを得ない理由で当該職員以外の者が修正する場合、その理由及び申請職員が修正に同意していることを欄外に記載することが必要である。	平成27年2月27日付、職員課からの通知を受け、同年3月から修正テープを使用しない方法で処理を行う旨を周知し、適正に処理を行っている。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
92	126	地域子育て支援課	意見	ファミリー・サポート・センター事業について、特段の問題は発生していないが、事業の開始から10年以上福祉サービス公社に業務を委託している中で、委託業務の適正な処理が行われているかを確認するために現地調査を実施することの意義は大きいと考えられる。市は書面による報告だけではなく現地調査の実施について検討することが望まれる。	平成27年1月27日に保育園への送りについて、同月28日に保育園へのお迎えおよび預かりについて、保育課職員が協力会員に同行し、現地調査を実施し、適正に業務が処理されていることを確認した。	左記のとおり措置済み 今後も適宜実態調査を行う。
93	126	地域子育て支援課	意見	ファミリー・サポート・センター事業について、事業活動は継続的に改善することが大切であるので、アンケート結果を検討し、多く寄せられた改善要望に関する意見について速やかに改善に取り組むことが重要であると考え。また、前回のアンケート調査の実施から2年を経過していることもあり、実施の検討をすべき時期であると考え。	平成27年2月に協力会員にアンケートを実施した。	アンケート結果を基に、改善内容について検討する。 また、平成27年度中(11月を予定)に依頼会員を対象にアンケートを実施する予定。
94	127	地域子育て支援課	意見	簿冊に編綴した公文書については、全て文書目次表に記載することが望まれる。	平成27年1月より、簿冊に編綴した公文書は、全て文書目次表に記載し、文書処理するよう改めた。	左記のとおり措置済み
95	128	地域子育て支援課 (総務課)	指摘	文書管理規程に従った処理が必要である。また、文書收受印の押印及び文書番号の記載等の省略については、具体的な方針を定めるべきである。	平成27年1月より、文書收受印等、文書管理規程に従った処理を行っている。 (地域子育て支援課回答) 一度に受ける大量の申請書や、窓口で即時対応が必要な文書、また、主たる收受文書がある場合の追加受領文書などを文書收受印の押印を省略できるケースとして想定し、文書管理規程を改正したところであるが、具体的に、どの文書について文書收受印を省略するかという方針については、実務をする各所管課において検討し、考え方を整理することとしている。 なお、文書番号の記載等の省略については、文書管理規程改正により收受印の様式を変更し、文書番号の記載欄、押印箇所を削除したものである。 (総務課回答)	左記のとおり措置済み 今後も研修等の機会をとらえ、全庁的に左記の運用がされるよう周知する。(総務課回答)

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
96	128	地域子育て支援課	指摘	決裁日付及び施行日付の記載の徹底が必要である。	平成27年1月に決裁日・施行日の記載を必ず行うよう周知し、文書管理規程に従った処理を徹底している。	左記のとおり措置済み
97	130	保育課	意見	児童が病気等で集団での保育ができない場合、保育園や幼稚園等に代わって預かる病児・病後児保育事業は重要な役割を担うものである。市は当該事業の利用促進を図るため、減免制度の対象者の拡大について検討することが望まれる。	監査時点と同じ	病児・病後児保育事業は、通常の保育に比して限られた日数において利用するものであり、現状の生活保護受給世帯に対する減免で、一定の役割を果たしていると考えられることから現状維持とする。
98	131	保育課	意見	病児・病後児に対する適切な処置が可能な体制が新規開設後も維持されていることを担保するため、実施施設が引き続き基準を満たしているかの確認について、例えば3～5年に1回程度の頻度で現地立ち会いを実施して確認することが望まれる。 また、看護師及び保育士が確かに資格を有しているか、看護師免許証や保育士証のコピーを申請書類として定めたり、現地立ち会い時にこれらの現物を確認することが望まれる。	施設が基準を満たしているか、また、看護師等が資格を有しているかについて、平成27年度から確認を実施している。 また、資格の証明書類についても契約時にコピーの提出を求めている。	左記のとおり措置済み 次年度以降も実施施設及び資格の確認、証明書類の提出を求めていく。
99	131 141	保育課	指摘	修正テープによる修正は、だれが修正したのかが解らないという問題がある。修正は申請する職員本人が二重線を引いて認印を押印することを徹底すべきである。やむを得ない理由で当該職員以外の者が修正する場合、その理由及び申請職員が修正に同意していることを欄外に記載することが必要である。	時間外勤務等命令及び実績簿の修正は修正テープによる修正は行わず、申請する職員本人が二重線を記載して認印を押印することとしている。	左記のとおり措置済み
100	131	保育課	意見	利用者の利便性や利用満足度をより高めるためには、利用者からの意見や要望を聞くことが必要である。市は利用者に対するアンケート調査を実施すべきと考える。	監査時点と同じ	本事業の利用状況等の経過を確認していきながら、アンケートの実施について検討していく。
101	131	保育課	意見	簿冊に編綴した公文書については、全て文書目次表に記載することが望まれる。	簿冊に編綴した公文書を、全て文書目次表に記載した。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
102	135	保育課	指摘	「連携保育所 家庭的保育者・児童参加記録」は新書式に基づき、提出期限までに提出するよう、市は連携保育所及び家庭的保育者を指導しなければならない。	提出期限までに提出するよう指導している。	左記のとおり措置済み
103	136	保育課	指摘	船橋市家庭的保育事業運営費補助金実績報告書は、補助事業が完了した日から起算して20日以内に提出されなければならないことから、施設開設費に係る報告書の未提出及び施設維持費の1年分をまとめた報告はいずれも船橋市家庭的保育事業運営費補助金交付要綱第10条に違反している。 市は施設開設費について上記実績報告書を提出させなければならない。また、施設維持費は、毎月分の実績報告書を期限内に提出させなければならない。	すでに、家庭的保育事業運営費補助金交付要綱を一部改正(平成26年4月1日施行)し、実績報告の規定を整備したところである。この規定により現在は両補助項目ともに所定の期限内に提出を受けている。	左記のとおり措置済み
104	137	保育課	意見	市は補助者が受領した給与明細書と市に提出された給与支払実績報告書を比較し、その異常性から当該不正受給を発見している。このようなチェックは極めて有効であり、不正受給を防止するために、今後も継続して抜き打ちで実施すべきであると考え。 また、当該保育者に対する補助金返還金未納額は、船橋市債権管理条例第13条第1項第4号及び同条例施行規則第11条による事務を行う必要があると考えられるため、税務部債権管理課と協議の上、適切に対応するよう留意されたい。	各家庭的保育補助者に対し、勤務日における勤務時間数等を自署させることにより、申請時間の詳細が確認できる書式を添付させる等、不正受給を防止する取り組みをすでに実施している。補助金返還金未納分については、債権管理課との協議等を行い、回収及び管理を適切に行う。	左記のとおり措置済み 引き続き、補助金返還金未納分については、債権管理課との協議等を行い、回収及び管理を適切に行う。
105	139	保育課	指摘	船橋市私立保育所運営費補助金交付申請書について、私立保育所運営者の社会福祉法人等ではなく市側が申請書を作成し、その内容を社会福祉法人等が確認したうえで書類に押印するようになっていた。この件については、平成18年度包括外部監査において、「申請をする側が作成した上で申請を行うよう努力を求めたい。」という結論が述べられているが、本監査においても同じ見解である。また、市は実質的に措置を行っておらず、意見に対する改善をしていないと判断する。 私立保育所運営に関しては、従来から実質的に株式会社の参入が認められず、市においても全私立保育所が社会福祉法人等によって運営されてきた。待機児童が深刻な社会問題となる中で、私立保育所運営に株式会社の積極的参加が求められるようになったことから、市は平成26年度の保育所設置運営事業者の公募ではじめて株式会社を選定し、平成28年度からの開設に向け協議を進めている状況にある。民間企業の参入が始まるようとしている中で、上記のように社会福祉法人等に対し市が申請書の作成自体を代行している点は、その是非が問われると考える。市は、平成18年度包括外部監査に続き、本監査において再度同一の指摘を受けている点を真摯に受け止め、適切な対応を図らなければならない。	当該補助金の施設の運営管理に要する費用及び一時預かり事業に要する費用について、申請をする側が申請書を作成するように指導した。	左記のとおり措置済み 今後も、より効率的かつ容易に申請書が作成ができるように、申請書・記載例等の見直し・作成を行う。
106	142	保育課	意見	一時預かり事業について、今日に至るまでの約4年間にわたりアンケート調査が実施されていない状況となっている。また、市には電子メールを通じて利用日数の増加や申請システムの利便性の向上を求める市民の声が複数寄せられており、市も個別に対応している。市は利用者のニーズを把握し、行政サービスの向上を図るため、速やかにアンケート調査を実施すべきと考える。	監査時点と同じ	本事業の利用状況等の経過を確認していきながら、アンケートの実施について検討していく。

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
107	142	保育課	意見	<p>一時預かり事業について、キャンセル料の徴収や利用申請を受け付けないという方法には問題点もあるが、キャンセルが多いために真に一時保育を利用したいにもかかわらず利用できない保護者・児童がいることも考える必要がある。</p> <p>私立保育所では、予約システムを個別に導入しており、これらの改修が必要になると考えられるが、例えば利用当日のキャンセルをした場合、保護者は次回の利用申請時にキャンセル料を支払うことに同意することを利用申請受け付けの条件とし、児童を預ける際に利用料と合わせて支払うという手段が考えられる。また、ある一定期間内のキャンセル回数が多い保護者を対象に、期間を限定して利用申請の受け付けを停止するといった対応も考えられる。</p>	<p>保護者にも個々に事情があるため、必ずしもキャンセルすること自体が悪いとは言えない。</p> <p>しかし、保育園に事前連絡をしない、いわゆる無断キャンセルに限っては、次回の利用ができないことがある旨をパンフレット等に記載し、注意喚起している。</p>	<p>左記のとおり措置済み 今後も、無断キャンセルの注意喚起を継続していく。</p>
108	143	保育課	指摘	<p>一時保育利用児童数の集計が正しいか否かについて、市によるチェックの証跡は残されていない。一時保育利用児童数の集計ミスは、補助金交付額に直接影響するため、集計ミスのないよう利用児童数の集計資料と交付申請書との突合を行うといった確認の徹底が必要である。また、記載事項の修正に当たっては、修正印を押印することが必要であり、保育園への指導を徹底する必要がある。</p>	<p>集計ミスのないよう資料の突合確認の徹底は既に行っていたが、突合確認をしたことを証明するためにも、鉛筆等によるチェックの証跡を残すようにしている。また、記載事項の修正に当たっては、記載事項の根拠資料がない事項を申請者側が修正する場合等に、修正印を押印するよう指導している。</p>	<p>左記のとおり措置済み 左記のとおり、今後も継続していく。</p>
109	143	保育課 (総務課)	指摘	<p>文書管理規程に従った処理が必要である。また、文書收受印の押印及び文書番号の記載等の省略については、具体的な方針を定めるべきである。</p>	<p>文書管理規程に従った処理を遺漏なく行っている。 (保育課回答)</p> <p>一度に受ける大量の申請書や、窓口で即時対応が必要な文書、また、主たる收受文書がある場合の追加受領文書などを文書收受印の押印を省略できるケースとして想定し、文書管理規程を改正したところであるが、具体的に、どの文書について文書收受印を省略するかという方針については、実務をする各所管課において検討し、考え方を整理することとしている。</p> <p>なお、文書番号の記載等の省略については、文書管理規程改正により收受印の様式を変更し、文書番号の記載欄、押印箇所を削除したものである。 (総務課回答)</p>	<p>左記のとおり措置済み 今後も研修等の機会をとらえ、全庁的に左記の運用がされるよう周知する。(総務課回答)</p>

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
110	145	保育課	意見	認証保育所運営事業者を選定する審査会の議事録は、審査の過程を記録する重要な書類であり、内容に齟齬がないことを確認するために、出席した審査委員全員による確認印を押印すべきであると考える。	指摘があったことから、平成26年度分より審査委員全員による確認印を押印している。	左記のとおり措置済み 今後も審査委員全員による確認印を求めていく。
111	146	保育課	指摘	市によれば、認証保育所設置者に対する指導監督(立入調査)において決算書の内容を確認しているが、決算書のうち指導監督員が確認すべき事項等は規定されておらず、決算書のコピーを入手していない。 決算書は施設設置者の重要な財務情報であり、決算書のうち指導監督員が確認すべき事項を明確に規定しておく必要があり、また、指導監督調書を裏付ける資料として決算書を保存すべきである。	平成26年度より認証保育所の経営状況調査を行っており、その際に決算書のコピーを提出させている。	左記のとおり措置済み 今後も決算書のコピーの提出は求めていく。決算書の確認すべき事項については、経営状況調査も兼ねて、公認会計士の助言のもと検討を進める。
112	147	保育課	意見	認可外・認証保育施設指導監督員について、客観的な立場で指導監督するためには、独立性の確認手続を実施する必要があると考える。	確認書を作成し、施設等と利害関係を有していないか、指導監督員に記載を求めることを検討している。	平成27年度の指導監督より実施することを検討している。
113	148	健康政策課指導 監査室	意見	指導監査において、独立性の確認手続に関する具体的な法令等はないため、指導監査室の現状の独立性の確認事務が直ちに合規性違反になるわけではないが、今後は、確認手続と結果が第三者に対しても明瞭に説明できるよう、書面により記録することが望まれる。	平成27年5月に独立性の確認を行うための確認書の書式を作成し、指導監査室の全職員について書面により確認を行ったところである。今後、人事異動等により、新たに指導監査業務にあたることになった職員についても、同様に確認手続を行っていく。また、その結果、監査対象の法人・施設等に関係性を有していると判明した職員については、当該法人・施設等の指導監査業務を担当しない等の対応を図っていく。	左記のとおり措置済み
114	148	健康政策課指導 監査室	指摘	厚生労働省の社会福祉法人指導監査要綱と照合したところ、「Ⅲ管理3会計管理(3)債権債務の状況」の事項について、本市の指導監査室の指導監査調書では確認できなかった。指導監査室によると、上記の指導監査事項の確認が必要なケースは稀であるとのことだが、確認項目としては指導監査調書上漏れているのは確かであり、今後は会計管理に関する指導監査調書において、上記事項をチェックする項目を追加し監査していく必要がある。	平成27年4月に会計管理に関する指導監査調書を改正した際に指摘のあった事項を追加した。現在は改正した調書の確認項目に則り指導監査を行っている。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
115	149	健康政策課指導 監査室	指摘	指導監査室の指導監査調査について、船橋市社会福祉法人等指導監査要領第2号様式の2については、要領に従い、第2号様式の1と区分して作成しなければならない。また、第4号様式についても、要領に合致した報告書の様式に修正して使用しなければならない。 また、第3号様式については、被監査法人を適切に指導し、日付の記載漏れや報告の遅延が生じないようにしなければならない。	平成27年5月に船橋市社会福祉法人等指導監査要領を改正し、第2号様式の1及び2について、現状の実務と不整合のないようにした。第4号様式については現在実際に使用しているものに要領の様式が合致するよう改正した。また、第3号様式については、法人から提出される書類に日付の記載漏れや報告の遅延が生じないように、被監査法人に指導していく。	左記のとおり措置済み
116	149	健康政策課指導 監査室	意見	千葉県との合同監査が実務上実施されている法人がある以上、指導監査実施要領に、指導監査結果通知を県に送付する事務の規定を設けるとともに、現状の通知を参考にして様式を定めるのが望ましい。	平成27年5月に船橋市社会福祉法人等指導監査要綱及び船橋市社会福祉法人等指導監査要領を改正し、当該事務の規定を設け、様式を定めた。	左記のとおり措置済み
117	150	健康政策課指導 監査室	意見	監査結果を要約表にまとめる現在の方法は、指導監査担当者が交代しても指摘事項の類型が定型化され、監査判断がある程度継続する点で効果的・効率的であり、今後も継続することが望まれる。 しかし一方で、改善報告事項・改善報告不要事項の指摘内容の違いが必ずしも明確でない場合や、基準2(1)適用の客観的な妥当性判断が確認できない場合があるため、要約表の類型が妥当であるかという点や、同一の指摘事項であってもその軽重により、改善報告事項・改善報告不要事項に細分化する必要があるかという点について、現状の要約表を再検討するのが望ましいと考える。	監査結果を要約表にまとめる方法はご意見にあるとおり、指導監査担当者が交代しても指摘事項の類型が定型化され、監査判断がある程度継続する点で効果的・効率的であり、今後も継続したいと考えている。現状の要約表の妥当性の検討や細分化の必要性がないか等については、平成27年4月から再検討をはじめているところである。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
118	151	健康政策課指導 監査室 (子ども政策課)	意見	<p>同一の監査指摘事項について指導の改善が図られない場合、所轄庁は平成13年7月23日付(局長通知)、社会福祉法人指導監査要綱の制定についての2指導監査の実施等(9)により、対象法人に対し改善を命ずる等所要の措置を講ずることが求められている。また、児童福祉行政指導監査実施要綱11(4)ウにおいても「改善がなされないものについては必要に応じて法令等に基づく処分を行うこと」とされている。</p> <p>更に平成13年7月23日付(局長通知)、社会福祉法人指導監査要綱の制定についての2指導監査の実施等(11)では、各市の情報公開条例に基づく開示請求に対して積極的に閲覧を可能としておく体制を整えることが望ましいとの記載がある。</p> <p>このような指針がある以上、指導監査室は、監査指摘事項について、未改善の状態がどの程度継続しているかを確認できる資料を作成し、指導監査委員会はその資料を確認したうえで意見を述べるべきであると考えます。</p> <p>また、改善命令等の事務を所管する保育施設整備課(現・子ども政策課)は、今後、指導監査室の当該資料と指導監査委員会による意見を踏まえて、対象法人に対する適切な対処を行う必要があると考えます。</p>	<p>平成26年度以前から改善がされず引続いている指摘事項のある法人・施設について、資料を作成し、平成27年4月に行われた指導監査委員会において報告を行った。委員会で述べられた意見を参考にしながら、今後も改善に向けた指導を行っていく。</p> <p>(健康政策課指導監査室回答)</p> <p>H27の指導監査委員会において、健康政策課指導監査室が過去5年間分の未改善指摘事項の継続状況についての資料を作成し、報告した。</p> <p>また、本課においても当該資料及び指導監査委員会の意見を把握でききており、必要に応じて法人等に対し適切な処理を行う。</p> <p>(子ども政策課回答)</p>	左記のとおり措置済み
119	151	健康政策課指導 監査室	意見	<p>新規開設施設等の指導監査方針について、今後は、私立保育所の運営について株式会社が参入し、待機児童対策として速やかな施設開設も想定され、年度の後半での施設開設も発生する可能性がある。このような状況を勘案すると、現在の運用ルールが引き続き適切であるか否かを再検討するとともに、明確な運用規定の設定が望ましいと考える。</p>	<p>平成27年5月に船橋市社会福祉法人等指導監査要綱を改正し、新規開設施設等に対する指導監査の実施について運用規定の設定をした。</p>	左記のとおり措置済み
120	152	健康政策課指導 監査室	意見	<p>指導監査において、対象法人の会計処理に対する監査は非常に重要であり、指導監査室職員が新会計基準を正確に理解して監査を実施することが期待される。現状は、指導監査室職員の会計担当者が外部研修会等に参加して知識の習得に努めているが、更に職員同士の勉強会を実施して職員全員の知識・技能の向上を図ることが望ましいと考える。また、監査対象法人自体が新会計基準を適切に適用していく必要があり、指導監査室による今後の指導性の発揮を期待する。</p>	<p>新会計基準を正確に理解して監査を実施することができるよう、外部研修会等にとどまらず、職員同士の勉強会を実施している。今後も継続して実施し、新会計基準に対する知識・技能の向上を図っていく。また、監査対象法人についても、平成27年度から全ての法人について新会計基準が適用されているため、スムーズな移行へ向けて指導を行っている。</p>	左記のとおり措置済み
121	152	健康政策課指導 監査室	意見	<p>指導監査室以外の健康政策課職員が指導監査室作成のデータにアクセスし、閲覧できないようにするため、各データにはパスワードを設定する必要があると考える。</p>	<p>平成27年6月に指導監査室作成のデータを外部から閲覧できないようにするため、パスワードの設定を行った。</p>	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
122	159	子ども政策課	意見	耐震整備は建て替えや代替地の取得等、場合によっては多額の公有財産の取得が見込まれるため、その運用や事務手続は客観性をもって適切に実施される必要がある。 従って、耐震整備について具体的な耐震整備の運用マニュアル及び事務フローを作成することが必要であると考え。 また公有財産は今後何年にもわたり、取得し続けることが予想されることから、担当者の異動や退職等により過去の耐震整備の判断根拠が不明となることがないように、運用マニュアル及び事務フローに、判断根拠の文書化に係る定めを明記することが望まれる。	監査時点と同じ	耐震整備はそれぞれの保育園ごとに周辺の環境等が異なることから、個別に総合的に判断し整備を進めることになるため、運用マニュアル等に整理することは困難であるが、必要な事務手順の整理は引き続き進めていく。 また、判断根拠については、決裁に記載していく。
123	160	子ども政策課	意見	ある一定の基準を設け、Is値が物件全体として基準を大きく下回っておらず、専門性や緊急性を検討すべき物件や、建て替えと耐震補強でかかるコストが大幅に異なる場合は、他の専門業者から耐震診断報告書を取得する、いわゆるセカンドオピニオンの取得についても検討されたい。 なお一定の数値基準等の具体的な判断根拠及び文書化については、適切に定めることが望まれる。	監査時点と同じ 数値基準(Is値)等による整備手法等の具体的な判断については、耐震診断時の報告書等を参考に関係部署と協議の上決定し進めていたところであるが、協議内容等の文書化については、適切に処理し、文書化するよう意識して進めている。	市としては施設利用者の安全性を早急に確保する必要があることから、セカンドオピニオンの取得を行う考えはない。 事業における判断根拠及び文書化については、適切に処理していく。
124	161	子ども政策課	意見	新たな施設を取得する場合、その必要性を検討するのみならず、取得の方法や管理方法、将来の利用方法等を総合的に検討する必要があると考え。 施設によっては少子化等の影響から、将来遊休になった場合のために他の目的への転用についても検討することが望まれる。例えば、将来老人関連施設への転用を見越してバリアフリーや水回り関係の対応等を行うことが考えられる。コスト面で実現が困難な場合もありうるが、資産の効率的な運用の面からも検討されたい。 また保育施設に関するファシリティマネジメントの方針や進め方等につき、情報交換や先進的な他市の考え方を参考にすると、近隣他市との連携を行うことが考えられる。その際は当該連携について、引き継ぎ可能となるように文書化することが望まれる。 最後に、総務省から要請されている「公共施設等総合管理計画」についても市全体の設備の有効利用の観点から、保育施設のみならず全市的な対応が望まれる。	監査時点と同じ	今後の待機児童の推移等、総合的に検討し、関係部局と協議を進めていく。
125	162	子ども政策課	意見	設計金額に対する契約金額の比率が高く、100%に近似の場合は、いわゆる談合のリスクが懸念される。一方、設計金額に対する契約金額の比率が低い場合、当該リスクは相対的に低いとも言えるが、あまりに設計金額に対する契約金額の比率が低いのであれば、設計金額の妥当性が問題となる。そもそも設計金額は、適切な契約金額を決定するための基準となるものであり、その金額は適切である必要があると考え。従って、設計金額の算定内容を今一度検討し、必要があれば見直す必要があると考え。	監査時点と同じ	数社から見積もりをとる等し、適正な設定金額の算出に努めていく。
126	163	子ども政策課	意見	契約金額が30万円近似かつ契約先同一随意契約において、業務を一本化することによって、さらなるコストカットを業者に交渉することも検討の余地があると考え。なお当該委託業務を一本化した場合は現在の金額基準である30万円を超過する可能性もあるが、その場合は旧財務規則第112条第5項(現在の契約規則においては第28条)の規定に従い、適切に2人以上から見積書を提出させることが望まれる。	監査時点と同じ	各業務委託に対する業務実施日や移設物の数量の調整をする過程で、実施日が近い等により、可能なものがあれば、一本化することを検討する。

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
127	163	子ども政策課	指摘	文書管理規則第14条に従い、「簿冊一覧」及び「文書目録」は簿冊の管理台帳として両者を一致させ、例えば簿冊が分冊になった場合や統合された場合など簿冊の現物と「簿冊一覧」が不一致となった場合に、「簿冊一覧」を改定されることが必要である。	適時、簿冊一覧と現物を統一するよう徹底している。	左記のとおり措置済み
128	164	子ども政策課	意見	情報システムに関しては、個人ID及びパスワードが設定されており、ある程度のアクセスコントロールは有効であると考えられる。しかし表計算ソフトにより作成されたデータについても簿冊や公文書同様、業務に関する個人情報等の機密情報が記載されているため、そのアクセスコントロールやファイル管理を適切に行う必要があると考える。	監査時点と同じ	個人情報が含まれているデータについては、PCセキュリティを所管する情報システム課の通知に基づいて、アクセスコントロールやファイル管理を適切に行う。
129	167	地域子育て支援課	指摘	備品の取扱いから除外した物品の消耗品への分類換えのルールは定められているものの、現場ではその運用が徹底されていない。物品管理規則及び会計課長通知に従った対応を図る必要がある。	備品から消耗品へ分類換えを行った物品については、旧備品台帳に「平成26年4月1日基準額改正により備品から除外」と記載し、適正な管理を行った。	左記のとおり措置済み
130	167	地域子育て支援課	指摘	備品整理票の記載内容が不明瞭では備品と消耗品の区別が困難となり、ひいては現物調査も困難あるいは実質的に不可能となる。備品整理票の記載内容は明確にしておくべきである。	平成26年12月に新たに運用を開始した、財務会計システム内の備品管理業務にて、備品整理票を出力し、各施設の備品に貼付した。	左記のとおり措置済み
131	167 173	地域子育て支援課	指摘	児童ホーム及び放課後ルームについて、規則に従って現物調査を実施する必要がある、また、現物調査手続を定めたうえで、調査内容及び結果(実施者、実施日、調査対象物品等)について、明らかにしておくべきである。	平成26年度末に現物調査を行い、平成27年4月に会計管理者へ報告した。	左記のとおり措置済み 今後も毎年度現物調査を行っていく。
132	168	地域子育て支援課	指摘	修正が必要な場合には二重線等で修正履歴を残す方法により実施すべきである。また、修正者は本人であることが必要であり、やむを得ず代理者による修正が必要な場合には、その理由と本人の承諾の有無等についても記載する必要がある。	平成27年2月27日付、職員課からの通知を受け、同年3月から修正テープを使用しない方法で処理を行う旨を周知し、適正に処理を行っている。また、代理記載が必要な場合は、その理由を記載している。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
133	168 174	地域子育て支援課 (職員課)	意見	「臨時・非常勤職員出勤簿」及び「時間外勤務等命令及び実績簿(臨時・非常勤職員)」を訂正する場合の市としての統一的な取扱いが定められていないので、定めることが望ましい。	臨時・非常勤職員出勤簿については、データをパンチ入力していることから、パンチャーが見誤ることのないよう修正テープ等を用いて訂正を行うことで統一しているため、平成28年1月のシステム更新までは現状を維持するものとする。ただし、やむを得ず本人以外の代理者が修正する場合には、その理由と本人承諾について欄外等へ記載するよう臨時・非常勤職員給与等支給担当課へ周知した(平成27年2月)。 時間外勤務等命令及び実績簿(臨時・非常勤職員)」の扱いについては、常勤職員と同様としている(平成27年2月27日付け通知)。 (職員課回答)	左記のとおり措置済み
134	168	地域子育て支援課	意見	毎年入札執行する業務について指名業者数を減少させると、応札価格が硬直的になりやすく、談合のリスクも高まりやすい。 指名業者数を可能な限り増加させたり、新たに指名業者を加えたり、前年最高額で入札した者を指名替えしたりするなど、指名業者の選定方法に工夫が必要と考える。	平成27年度の入札について、指名業者を1者増やすなど、適正な選定のもと入札を行った。	指名業者の入れ替えを行い、今後も実施していく。
135	171	地域子育て支援課	意見	放課後ルームと類似する近隣他市の施設の入所要件に比べ、市は特に保護者の就労状況の要件が他市よりも緩めであり、市の場合には定員に比して該当者(要件充足者)が多いため待機児童が発生しやすい状況にある。 待機児童が存在する状況下では、入所要件が緩ければ、放課後ルームを切実に利用希望する市民が利用できない可能性があるため、入所要件の見直しの可否を検討されたい。	監査時点と同じ	放課後子供教室の全校実施など、時期を捉えて見直しを検討する。
136	172	地域子育て支援課	意見	放課後ルームの質の維持・向上のためには非常勤職員の人材確保が必要であり、勤務条件等の改善の可否を検討する必要があると考える。	平成27年度より、放課後ルーム支援員の報酬単価(1,330円/h → 1,510円/h)の改善を行った。	支援員の勤務条件等については、今後も周辺市の動向を含め研究していく。
137	172	地域子育て支援課	意見	放課後ルームについて、公設公営方式に比べて民間事業者による運営は職員の待遇を柔軟に見直しやすい傾向にあり、また、利用者ニーズの多様化の充足の点でも優位にあると思料される。各方式の利点を比較衡量のうえ民営化の可否を検討されたい。 また、放課後ルームの利用者である子どもの視点で質の向上を図る施策も重要である。英国では、子どもの意見を踏まえて活動内容やおやつの中身を改善する施設が評価されるなど、子どもの満足度が非常に重視されているという情報があり、市でも子どもが安心して楽しいと思える場所づくりを目指す必要があると考える。	監査時点と同じ	引き続き公設公営にて運営を行っていくが、様々な手法についても検討していく。

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
138	173	地域子育て支援課	意見	放課後子供教室の事業と放課後ルーム事業はそれぞれ目的や性質の違いがあるものの、子どもたちの放課後の居場所という点では同じであり、事業実施の場所が重複又は近接する可能性がある。また、放課後子供教室は放課後ルームの待機児童問題の解消の一手にもなりうる。放課後ルーム事業は子育て支援部児童育成課(現・地域子育て支援課)の所管、放課後子供教室の事業は教育委員会(教育総務課)の所管であり、所管部署の相違はあるものの両事業の緊密な連携に期待したい。	放課後子供総合プラン推進委員会や各学校ごとでの運営委員会等を開催し、運営についての意見交換等を行い、事業連携を図っている。	左記のとおり、継続して事業連携を図る。
139	174	地域子育て支援課	指摘	市場放課後ルームの備品台帳の記載誤りについて、平成18年当時に新旧の掃除機を入れ替えた際に台帳に記載誤りが発生したとのことだが、その後の現物調査で発見できなかったことは、現物調査が適切に実施されていないことの証左であり、現物調査の実施方法の見直しも含めて実効性を高める必要がある。	財務会計システムにて備品管理業務の運用を開始したため、備品台帳の整理、現物調査を行った。	左記のとおり措置済み 毎年実施時期を定め、現物調査を適正に行っていく。
140	174	地域子育て支援課	指摘	寄贈物品は市にとって対価の支払いはないものの、物品の一部を構成しており、市が購入した物品と同様の管理が必要であり、備品整理票を適切に貼付する必要がある。	該当する備品を確認し新たに運用開始したシステムにて備品整理簿を出力し、各施設の備品に貼付した。	左記のとおり措置済み
141	174	地域子育て支援課	指摘	「臨時・非常勤職員出勤簿」及び「時間外勤務等命令及び実績簿(臨時・非常勤職員)」について、当該帳簿は本人が記載し、管理者が内容を確認する必要がある、やむを得ず代理者による記載が必要な場合には、その理由と本人の承諾の有無等についても記載する必要がある。	平成27年2月27日付、職員課からの通知を受け、同年3月から修正テープを使用しない方法で処理を行う旨を周知し、適正に処理を行っている。また、代理記載が必要な場合は、その理由を記載している。	左記のとおり措置済み
142	175 186 190	療育支援課	指摘	さざんか学園及びたんぼ親子教室、子ども発達相談センターの建物台帳(表)の台帳価格が未記載となっていることについて、建物の買入価格等を建物台帳に記載することは、建物の金額的規模を表し、以後の維持管理等にも有益であることから、旧財務規則に従って事務を執行すべきである。	監査時点と同じ	他課との整合を図りながら処理する。 記載のための調査を11月から行う。
143	175	療育支援課	指摘	さざんか学園の建物台帳(裏)の明細番号1の倉庫について、旧財務規則第169条に従い、本来あるべき台帳価格を改めて記載する必要がある。	監査時点と同じ	調査し、価格が判明すれば台帳の記載を変更する。記載のための調査を11月から行う。

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
144	176	療育支援課	指摘	公有財産については、旧財務規則第170条第1項に従って3年ごとに、その年の3月31日の現況について評価を行う必要がある。なお、同項のただし書きによって評価換えをしないとする場合には、その判断基準を明確にする必要がある点に留意が必要である。 この点については、企画財政部管財課(現・財産管理課)による指導に沿って適切に対応しなければならない。	平成26年3月施行の公有財産規則第35条の規定に従い、売却等必要があるときに評価替えを行うこととし、定期の評価換えは行わないこととした。	左記のとおり措置済み
145	176 181 184 186 190	療育支援課	指摘	旧財務規則では、公有財産の登記に関し、第166条第3項において、「不動産、船舶その他登記又は登録を必要とする公有財産を取得したときは、遅滞なくその登記又は登録をしなければならない。」という規定を定めており、市有地上の建物であるか否かを登記の要否判断とする明確な基準等はない。そのため、さざんか学園及び西簡易マザーズホーム、ことばの相談室、たんぼぼ親子教室、こども発達相談センターの建物が未登記である点について、合規性の判断ができなかった。 この点については、企画財政部管財課(現・財産管理課)による指導に沿って適切に対応しなければならない。	財産管理課の指導に沿い適切に対応することとし、本件においては第三者への対抗要件が必要ないことから、登記は行わないこととした。	左記のとおり措置済み
146	177	療育支援課	指摘	備品台帳における旧財務規則での様式で求められている記載事項について、正確に記載をすべきである。	備品台帳の記載を訂正し、正確に記載した。	左記のとおり措置済み
147	177 182	療育支援課	指摘	さざんか学園及び東簡易マザーホーム、西簡易マザーホームの通園バス管理運行委託契約締結業者によるバスの任意保険加入について、設計書及び仕様書に明記されている内容であり、当該委託契約内容からして任意保険の加入は質的にも重要であることから、契約締結後速やかに保険加入の事実を確認するべきである。	平成27年4月に保険加入の事実を確認した。	左記のとおり措置済み
148	177 182	療育支援課	指摘	通園バス管理運行委託契約手続において、入札保証金免除理由をいずれかの書類に記載すべきである。	平成27年3月、契約執行伺に入札保証金の免除理由を記載した。	左記のとおり措置済み
149	177	療育支援課	意見	通園バス管理運行委託契約手続において、設計価格から予定価格の決定を行うに際して、決定プロセスを明確に残すべきと考える。	平成27年3月、予定価格決定のための参考資料を決裁文に添付して簿冊に保管した。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
150	177	療育支援課	意見	通園バス管理運行委託契約における燃料代について、市が直接バスを運行しても、燃料代は同様の状況であり、当初約定した燃料代と実費との差額が業者負担になると、特に業者の契約履行上の安定性を阻害する恐れもありうるので、実費精算の検討も望まれる。なお、契約書において、契約に定めのない事項は、その都度協議して定めるという条項が設けられているため、この条項を使用し、契約年度内で改定する方法も考えられる。	監査時点と同じ	運行委託契約は、燃料費が日々の価格変動があることを踏まえた契約内容となっていることから、契約を変更する考えはないが、契約履行上の安定性を阻害するような変動等が生じた場合は、必要に応じて協議していく。
151	178 183	療育支援課	指摘	通園バス管理運行委託他5件の契約における個人情報管理者の報告書について、報告書を提出すること自体が契約内容であり、昨今の個人情報に関する意識の高まりを受けた個人情報保護の趣旨も考慮すると、市は個人情報管理者報告書を徴収すべきである。	通園バス管理運行業務委託3件について、平成27年度契約時に個人情報管理者報告書を徴収した。他3件については、契約内容から取り扱う個人情報の必要性を検討し、個人情報の保護に関する記載を見直したことにより個人情報管理者報告書の提出は不要とした。	左記のとおり措置済み
152	178	療育支援課	意見	委託内容により個人情報該当の有無の程度は異なることが考えられるが、個人情報の該当性判断を市側で完全に行うこともまた難しいとも考えられる。昨今の個人情報に関する意識の高まりを受けた個人情報保護の趣旨も考慮すると、契約内容からして個人情報に該当する事項がないと思われる委託契約についても、個人情報管理に関する条項を規定することが望ましい。	契約内容により取り扱う個人情報の必要性を検討し、個人情報の保護に関する記載を見直した。	左記のとおり措置済み
153	179	療育支援課	指摘	土地の買入価格等を土地台帳に記載することは、土地の金額的規模を表し、以後の維持管理等にも有益であることから、旧財務規則に従って事務を執行すべきである。	平成27年3月記載。	左記のとおり措置済み
154	181	療育支援課	意見	同一建物の各施設の建物台帳への登録方法について、明確なルールを設けて周知を行うことが望ましい。	監査時点と同じ	他課との整合を図りながら処理する。
155	181 191	療育支援課	指摘	旧財務規則に従い、備品整理票を添付すべきである。	平成27年4月備品整理票貼付。	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
156	182	療育支援課	指摘	旧財務規則に従い、備品台帳への網羅的な登録を行うべきである。また、登録内容と現物との正確な照合を可能ならしめるため、集合体となっているものを1台とする場合には、例えば枝番号を付すなど、備品台帳や現物管理の方法を工夫すべきである。	平成27年7月、備品管理システムを整備し、現物との照合を行い備品の網羅的な登録を行った。集合体となっている備品は、可能な限り単品で登録するよう工夫した。	左記のとおり措置済み
157	186	療育支援課	指摘	備品台帳の購入価格を正確に記載するべきである。	平成27年3月備品台帳の購入金額を訂正し、正確に記載した。	左記のとおり措置済み
158	190	療育支援課	意見	未稼働の備品について、今後の稼働見込みを調査し、稼働の見込みがないのであれば、旧財務規則第206条に従い、不用物品として取り扱うことが望まれる。	平成27年7月備品処分決議書を提出し、不用物品として取り扱った。	左記のとおり措置済み
159	191	療育支援課	指摘	東簡易マザーズホーム所長自身の実績簿が、本来上位職である療育支援課長が「所属長命令印」及び「所属長確認印」を押印すべきところ、誤ってマザーズホーム所長自身が押印していた件について、本来の承認手続を理解し、適切な承認を行うべきである。また、誤りを訂正する場合、修正液で訂正してしまうと誤りの履歴が消去されてしまうので、例えば二重線のほか押印して訂正するなどの方法を採用すべきである。	平成27年度から訂正には押印を徹底している。東簡易マザーズホーム園長の時間外勤務命令の命令権者は療育支援課長であることを指導し、改めた。	左記のとおり措置済み
160	192	療育支援課	指摘	こども発達相談センターデータベース管理システムで取り扱う情報資産を市が保護することは当然必要であるが、その取扱い内容から個人情報としての重要な側面も併せ持っている。その点を重視し、情報セキュリティ対策基準に従い、パスワードを定期的に変更しなければならない。	監査時点と同じ	平成27年12月システム改修によりセキュリティ対策を行い、パスワードを定期的に変更する予定。
161	192	療育支援課	意見	補助金の実効性を確認するためにも、各要綱に基づいた実績報告内容をより精査し、必要に応じて追加のヒアリングや現地確認などを検討することが望まれる。なお、当該補助金交付団体は社会福祉法人であり、所轄庁である千葉県の指導監査を受けていることから、指導監査における指摘事項及び補助金審査について相互の情報連絡を行うことの検討も望まれる。	監査時点と同じ	千葉県の実地指導があった場合には、指摘事項を取り寄せて確認する予定。

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
162	195 201 206	学務課	指摘	時間外勤務等命令及び実績簿について、修正テープによる修正は、誰が修正したのかが解らないという問題がある。修正は申請する職員本人が二重線を引いて認印を押印することを徹底すべきである。やむを得ない理由で当該職員以外の者が修正する場合、その理由及び申請職員が修正に同意していることを欄外に記載することが必要である。 また、時間外勤務は、所属長の命令により行われ、その終了後に実績時間を確認すべきものであることから、命令時間及び実績時間の記入は、時間外勤務が行われた都度適時に行うことが必要である。	修正については、申請する本人が二重線を引いて修正後、押印している。また、時間外勤務の命令は、事前命令を徹底し、実績についても翌日に記載し、所属長確認をもらうことに改めた。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み
163	195 201 206	学務課	意見	パスワードを変更しないのは情報漏えいのリスクが高くなり、セキュリティ上問題があるため、担当者の交代や年度毎にパスワードを変更する必要があると考える。また、パスワードを事業それぞれで別に定める必要があると考える。	パスワードについて、担当の交代時、年度及び事業毎にそれぞれ設定することに改めた。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み
164	196	学務課	意見	市の待機児童を減らすための方法として、幼稚園による預かり保育は有効なものであると考えられる。市は預かり保育についても補助金の交付対象とするものの検討が望まれる。	子育て支援施策において、「幼稚園における一時預かり事業」の検討が行われており、情報共有を図っている。 (平成27年3月)	左記のとおり措置済み
165	198	学務課	意見	まず、運営費補助金交付規則において、交付対象項目に含まれる費用の範囲及び領収書の添付を必要とする費用の範囲を定めることが望まれる。次に、実績報告書については金額のチェックだけでなく、交付対象項目が適切であるかといった内容のチェックも望まれる。 さらに、運営費補助金の使用状況が適切であるかの確認を書面だけで済ませることは困難であることから、市は必要に応じて幼稚園の現地調査を実施することも必要であると考えられる。	監査時点と同じ	交付対象項目に含まれる費用及び領収書の添付を必要とする費用の範囲を別に定め、交付対象幼稚園の一部を今年度より訪問し、交付対象項目等の確認を行う予定。

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
166	198 207	学務課 (総務課)	指摘	運営費補助金に関する書類及び就園奨励費補助金に関する書類は、事務の執行に当たり重要な書類であるため、文書管理規程に従った処理が必要である。また、文書收受印の押印及び文書番号の記載等の省略については、具体的な方針を定めるべきである。最後に、幼稚園に対して提出日付の記載を徹底させる必要がある。	文書管理規程に沿った対応を行っている。記入漏れについては、随時対応することに改めた。 (平成27年4月) (学務課回答) 一度に受ける大量の申請書や、窓口で即時対応が必要な文書、また、主たる收受文書がある場合の追加受領文書などを文書收受印の押印を省略できるケースとして想定し、文書管理規程を改正したところであるが、具体的に、どの文書について文書收受印を省略するかという方針については、実務をする各所管課において検討し、考え方を整理することとしている。 なお、文書番号の記載等の省略については、文書管理規程改正により收受印の様式を変更し、文書番号の記載欄、押印箇所を削除したものである。 (総務課回答)	左記のとおり措置済み 今後も研修等の機会をとらえ、全庁的に左記の運用がされるよう周知する。(総務課回答)
167	201	学務課	指摘	就園児補助金に関する書類については、施錠可能な保管場所を確保し、保管する必要がある。	鍵のかかるロッカーを増やし、施錠して対応することに改めた。 (平成27年2月)	左記のとおり措置済み
168	202	学務課	指摘	現在は市内の私立幼稚園の殆どにおいて委任状の記載は保護者本人による記載へと変更されており、幼稚園側で記載している園数は僅かとなっている。 しかし、就園児補助金は保護者負担の軽減を目的として、保護者本人が当該補助金の交付申請をすべきところ、実務上の便宜を図る観点から幼稚園が保護者に代わって記載するケースが未だに見受けられる。就園児補助金の趣旨に照らし、委任状は重要な書類であることから、引き続き保護者本人による記載を徹底すべきである。	指摘対象園に対し、個別に連絡し、説明を行った。 また、お知らせ、記入例等において、市内の全私立幼稚園に周知した。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み
169	202	学務課	意見	平成25年度における就園児補助金の受給者数は10,928人と多数となっており、その全てを住民基本台帳との突き合わせの対象にすることは職員に過大な負担をかけることとなる。また、一部の例外があるものの、就園児補助金の交付に当たっては保護者本人の記載による委任状が添付されている。これらの点を踏まえて、受給者の一部について住民基本台帳との突き合わせを行い、園児数を確認するのが望ましいと考えるので検討されたい。	今年度から抽出チェックにて、住民基本台帳との突合を行った。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
170	203	学務課 (総務課)	指摘	FAXで收受、紙に記録した文書については、文書管理規程に従った処理が必要である。また、文書收受印の押印及び文書番号の記載等の省略については、具体的な方針を定めるべきである。	文書管理規程に従った処理を行うよう改めた。 (平成27年4月) (学務課回答) 一度に受ける大量の申請書や、窓口で即時対応が必要な文書、また、主たる收受文書がある場合の追加受領文書などを文書收受印の押印を省略できるケースとして想定し、文書管理規程を改正したところであるが、具体的に、どの文書について文書收受印を省略するかという方針については、実務をする各所管課において検討し、考え方を整理することとしている。 なお、文書番号の記載等の省略については、文書管理規程改正により收受印の様式を変更し、文書番号の記載欄、押印箇所を削除したものである。 (総務課回答)	左記のとおり措置済み 今後も研修等の機会をとらえ、全庁的に左記の運用がされるよう周知する。 (総務課回答)
171	203	学務課	意見	簿冊に綴じた公文書については、全て文書目次表に記載する必要があると考える。	必要なものについては、文書目次表の記載を行っている。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み
172	207	学務課	意見	船橋市私立幼稚園保育料等減免措置に関する調書について、実務においては保護者の同意が漏れなく得られているが、市がこれらの情報を閲覧することについて保護者が署名・捺印するという重要性に鑑み、規則における様式を修正し、実務において用いられている書類の様式と規則における様式との平仄を取るべきと考える。	監査時点と同じ	様式について検討しており、年度内の規則改正を予定。
173	207	学務課	指摘	就園奨励費に係る調定額の変更について、市担当者側において算定額に誤りがないこと及び認定を二度行っていないかの確認を徹底することが必要である。	算定額決定に係る情報のダブルチェックを行い、確認の徹底をするように改めた。 (平成27年6月)	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
174	207	学務課	意見	就園奨励費補助金交付額は、その算定に当たり算定対象者が第1子、第2子、第1子及び第2子以外のいずれに該当するか、また世帯の所得や市町村民税の所得割の額等によって細かく定められていることから、その算定は運営費補助金及び就園児補助金よりも複雑で労力を要するものである。就園奨励費補助金の受給者数は平成25年度実績で7,075人となっているが、就園奨励費補助金の事務は職員1名が行っており、さらに当該職員は運営費補助金及び就園児補助金の事務も担当している。担当者が1名の場合、当該担当者が自ら算定した額に誤りがないことを確認することとなるが、自らの作業の誤りを確認するのは困難であることが多い。算定した職員とは別の職員がこれを確認するのが極めて有効である。就園奨励費補助金の事務について、担当者を増やすべきであると考えます。	係内の主担当以外の者が書類確認を行い、ダブルチェックするように改めた。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み
175	208	学務課	指摘	就園奨励費補助金実績報告及び請求に関する決裁責任者について、今後、市は予算会計規則に従い部長とする必要がある。	決裁責任者を部長に改めた。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み
176	212	学務課	指摘	就学援助の係る業務運用マニュアルを策定し、規則や規程で定められていない具体的な実務方針を定める必要がある。	監査時点と同じ	規則や規程で定められていない実務方針を、整理している。
177	212	学務課	指摘	認定簿台帳は情報が蓄積されるデータベースであるため、情報の正確性を担保する内部管理体制の構築が必要である。すなわち、認定簿台帳への入力担当者以外の第三者が、入力もとなる資料と入力結果を定期的に照合するなどして、認定簿台帳の正確性を確保することが必要となる。	係内の主担当以外の者が書類確認を行い、ダブルチェックするように改めた。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み
178	213	学務課	意見	準要保護認定審査が適切に行われることを担保するため、表計算ソフトで作成された「平成25年度基準」の電子データの関数を保護することが望ましい。	表計算ソフトの電子データの関数保護を行った。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み
179	214	学務課	指摘	船橋市準要保護者認定基準に従えば、準要保護の認定審査は「児童生徒の世帯総収入額」で判定されるため、事業所得者であっても「事業収入」によって判定すべきであり、事業所得により判定を行うことは合規性違反となる。また、このような問題は実務上の指針が定められていないことに起因することであるため、業務運用マニュアルを策定しその中に児童生徒の世帯総収入額の定義を明確にすべきである。	事業所得者の基準及び世帯の総収入基準が明確となるよう、認定基準を改めた。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
180	214	学務課	指摘	統一した実務処理を行うため、就学援助の認定結果通知等の様式については規則等により定め、規則に沿った様式で学校長及び保護者に通知する必要がある。	監査時点と同じ	様式について検討しており、年度内の要綱改正を予定。
181	214	学務課	意見	学校長及び保護者に対して適切に認定結果通知を発行したことを証明するため、認定結果通知等の写しを保管することが望ましい。	認定結果通知は、学校毎に全学校に行なっており、発行漏れはない。なお、保護者に対しては、表計算ソフトの認定者一覧に発行履歴を残すことで、今年度から対応している。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み
182	215	学務課	指摘	市が認定した就学援助対象者であることを確認するため、就学援助費の支出の際は、市の認定結果である認定簿台帳と各学校からの請求である内訳明細書に記載された生徒名が一致しているかの確認を行う必要がある。	市及び学校において、認定者情報を共有しており、学校の請求において、非認定者の請求は発生しないが、生徒の特定についてはダブルチェックにて対応している。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み
183	215	学務課	意見	就学援助制度の一層の充実を図るため、市においても就学援助費の費目を拡大することを検討することが望ましい。	費目拡大については、国の補助方針の動きを注視し、近隣他市の状況などを調査、比較、検討をした。 (平成27年3月)	左記のとおり措置済み
184	216	学務課	指摘	就学援助費の戻入に係る事務が適切に行われることを管理するため、また、対象者を網羅的に特定するために、戻入対象者の管理資料を作成する必要がある。市では、認定簿台帳を備えているため、当該資料に戻入のフラグや進捗状況を付与するなどして有効に活用すれば、事務負担も軽減されるものと考えられる。	戻入対象者の管理資料を作成し、かつ表計算ソフトに項目を追加して、対応している。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み
185	216	学務課	指摘	就学援助費の戻入に関して分割戻入を認める場合は、船橋市債権管理条例等の規定に従った処理を行う必要がある。	船橋市債権管理条例の規定に即し対応している。 (平成27年6月)	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
186	216	学務課	指摘	認定簿台帳から複製されたデータも個人情報が含まれるため、パスワードを設定し、情報漏えいに対応すべきである。 また、電子的に作成されたデータの保管期限を定め、保管期限を超えたデータについては破棄する必要があると考える。特に認定簿台帳は個人情報蓄積されたデータベースであるため、個人情報保護の観点からもその必要性は高いと判断する。	パスワードの設定をした。 また、電子的に作成されたデータの保管期間は、当該対象公文書の保管期間に準じ、保管期間を超えたデータは、削除した。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み
187	217	学務課	指摘	個人情報の漏えい、き損、滅失及び改ざんの防止のため、個人情報が含まれる紙面については施錠可能なキャビネットに保管し、業務時間外は施錠して管理する必要がある。	鍵のかかるロッカーを増やし、施錠して対応することに改めた。 (平成27年2月)	左記のとおり措置済み
188	217	学務課	意見	現状表計算ソフトの電子データで管理している認定簿台帳の機能を学齢簿システムに備えることができれば、情報の入力作業の効率化が図られるとともに、データベースの情報の誤謬も軽減されると期待される。 学齢簿システム上に小学校及び中学校のすべての生徒に関する情報が含まれているのであれば、学齢簿システムで就学援助のフラグを立てるだけで、管理可能であると推測されるため、認定簿台帳の更新及び保守に関する労力を考えて、早急にこのような対応を図ることが望ましいと考えられる。	監査時点と同じ	意見を踏まえ、対応可能なものがあるか考え、時機をとらえ対応していく。
189	219	学務課	意見	現状、幼稚園の預かり保育に関して市は無関与の状況である。予算上の措置の有無が、当該要因を作り出しているのであれば、幼稚園の預かり保育に係る予算上の措置を図り、積極的に関与できる土台を作るべきと考える。また、当該事業の所管である千葉県学事課との連携を密にし、幼稚園の預かり保育の充実努めることが望ましい。 なお、事業推進にあたっては、全国に先駆けて当該事業を実施した横浜市の施策が参考になるものと考えられるが、他市の状況を踏まえつつも市民の要望を取り入れながら、市の動向に沿った対応が図られることが望まれる。	子育て支援施策において、「幼稚園における一時預かり事業」の検討が行われており、情報共有を図っている。 また県との連携をより密にすることとした。 ご意見のとおり、他市の子育て支援施策を参考としている。 (平成27年3月)	左記のとおり措置済み
190	219	学務課	意見	幼稚園の預かり保育の実施状況周知のために、当該保育を実施している幼稚園や実施時間を一覧表にしたものを、市ホームページに記載することが望ましいと考える。	監査時点と同じ	意見を踏まえ、対応可能なものを担当課と打ち合わせ順次対応していく。
191	222	学務課	指摘	市における居所不明児童等の実態調査は、文部科学省、厚生労働省の要請を受け、現在のところ重大な問題は認識されない状況に至っており、この点においては特に指摘すべき事項はない。しかし、居所不明児童等の除籍事務において、不備が生じている点は改善されなければならない。 除籍申請の遅延はまず各学校長が防止しなければならないが、学務課も居所不明児童等になる可能性のある長期欠席児童を管理する学校教育部指導課から欠席児童の情報を適宜入手し、学校側の除籍申請漏れがないかをチェックしていく必要がある。	指導課との連携を密にして、除籍漏れがないようチェックを行っている。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み

番号	頁	監査対象課	区分	報告書記載事項	現在の状況 (平成27年7月1日現在)	今後の方針
192	222	学務課	指摘	通学指定校変更相談受付票は、ファイルにより適切に管理されているが、相談者の住所・氏名や過去の相談記録等の個人情報が記載されている公文書であり、必ずしも文書管理システム上の簿冊登録もなく最終的に処分されるのが適切な公文書であるとは言えない。ファイルの使用を終了した場合は、当該年度の簿冊として文書管理システムの登録を行い管理するべきである。	平成26年度より公文書として取り扱うよう変更した。簿冊登録済み。 (平成27年4月)	左記のとおり措置済み
193	223	学務課 (情報システム課)	指摘	情報システムの備品台帳は、所管替えの失念により作成されないリスクがあり、同時に高額であるために重要物品としての認識も失念されるおそれがある。情報システム課と学務課は、学齢簿システムを備品として認識し、今後、物品管理規則に従った管理を行わなければならない。また、情報システム課は、このような不備が生じないように今後の情報システム構築にあたって注意しなければならない。	すでに情報システム課の備品台帳への登載を経て、学務課の備品台帳への登載を行った。 (平成27年4月) (学務課回答) 業務委託の成果品として情報システムを調達する場合、担当者及び上位の者による複数の目で、備品登録処理を行うよう、平成27年2月以降確認することとしている。 (情報システム課回答)	左記のとおり措置済み