

令和 7 年度
(2025 年度)

監査結果に基づき区長等が講じた措置
(第 1 回)

大田区監査委員

「監査結果に基づき区長等が講じた措置」の概要について

1 対象の監査

- (1) 令和6年度後期定期監査及び財政援助団体等監査
- (2) 令和6年度工事監査

2 措置の経緯

令和6年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果については、令和7年4月10日付け6大監発第10298号により大田区監査委員から大田区長等へ報告した。当該監査の結果に基づき措置を講じたと令和7年7月11日付け7総発第10980号により大田区長から通知があった。

令和6年度工事監査の結果については、令和7年4月10日付け6大監発第10300号により大田区監査委員から大田区長等へ報告した。当該監査の結果に基づき措置を講じたと令和7年7月11日付け7総発第10979号により大田区長から通知があった。

3 改善等の状況

内容 監査名	改善を求めたもの	報告件数	審査結果		措置状況
			改善されたと認めるもの	改善されたと認めないもの	
令和6年度後期定期監査及び財政援助団体等監査	39件	39件	39件	0件	別紙1
令和6年度工事監査	22件	22件	22件	0件	別紙2

令和 6 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置状況

1 企画経営部 【指摘事項 1、意見・要望事項 2】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 指摘事項	
(ア) 令和 6 年度資金前渡受者用現金出納簿において、支払金額、精算・戻入に関する記載に誤りがあった。会計事務規則第 112 条に基づき適正に処理されたい。	＜企画課＞ 監査指摘後、速やかに、会計事務規則第 112 条に基づき、現金出納簿を適正に修正しました。 再発防止に向けて、現金出納簿の記入時には担当者及び係長のダブルチェックを徹底します。 また、担当者の変更時にも、適正な事務が執行できるように、現金出納簿の記載方法に関する注意事項を作成しました。
イ 意見・要望事項	
(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。	＜情報政策課＞ 旅行命令兼実施申請における路線バス運賃改定反映後の変更申請漏れ及び旅行経路の一部記載漏れの事務誤りです。 監査実施後、速やかに、職員の旅費に関する条例等に基づき変更申請を行いました。また、係長会及び全体朝会で、本件について周知するとともに、申請者自身が誤りのないように申請すること、決定関与者（係長）が職員の通勤経路を把握した上で申請内容を必ず確認すること、及び庶務担当が人事課服務関係通知等の確認の上、課内周知用掲示版へ再掲示を確実にすることについて、改めて注意喚起しました。
(イ) 特別出張所で販売している冊子について、ホームページ掲載の販売場所に特別出張所の記載がなかった。ホームページは区の情報を区民へ伝える重要なツールである。正確な情報伝達に努められたい。	＜企画課＞ 監査終了後、速やかに、大田区ホームページ運用マニュアルに基づき、「大田区基本構想」の販売場所情報を更新し、特別出張所での販売について正確に記載しました。 今後、各種計画等策定時や区民の閲覧場所等に変更が生じた際には、担当者が速やかにホームページを更新し、係長確認（ダブルチェック）を徹底の上、定期的にホームページ掲載情報を点検する旨、課内周知しました。

令和 6 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置状況

2 総務部 【指摘事項 1、意見・要望事項 1】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 指摘事項	
(ア) 備品（給湯器）について、財務会計システムにおける登録手続きが行われていなかった。備品は公金が形を変えたものであり、区の財産として適正に管理することが必要である。物品管理規則に基づき適正に処理されたい。	＜人事課＞ 監査指摘後、直ちに職員寮に設置する給湯器について、物品管理規則に基づき備品登録を行いました。あわせて、緊急係長会及び係会を開催し、本件事案を共有しました。 物品名鑑調査報告書（該当有無及び担当、担当外職員、係長確認欄有）を作成し、該当有無に限らず、職員寮の物品購入に係る支出命令書回付の際、添付を必須とします。なお、備品該当の場合、物品名鑑調査報告書を活用し、複数担当者及び係長により、財務会計システムへの備品登録実施を確認します。 また、職員寮に係る新規（更新含む）の物品購入後、直近の備品登録確認日（年度当初に毎月設定）に、支出命令書、物品名鑑調査報告書及び備品登録の処理状況を確認し、所属長に報告します。 さらに、財務会計システムから備品登録一覧を出力し、定期的に（年 1 回）、管理物品の所在確認を行い、現物と登録状況の一致を確認します。
イ 意見・要望事項	
(ア) 業務委託において、仕様書では業務責任者は事業開始前に書面により区に通知することと記載されているが、書面による通知がされていなかった。契約書に基づき適正な事務を行われたい。	＜総務課＞ 監査実施後、速やかに、契約書の仕様内容に基づき、事業者からの書面通知を受領しました。 また、本件について、係会で改めて確認し、適正な事務処理について共有しました。 今後、提出書類等、契約書仕様内容の複数担当によるダブルチェック等、確認を徹底します。

令和 6 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置状況

3 地域未来創造部 【指摘事項 5、意見・要望事項 4】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 指摘事項	
(ア) 郵券の購入において、事案決定（契約）前に発注されていた。契約締結に当たっては、事案決定手続きを経たうえで適正な事務を行われたい。	＜田園調布特別出張所＞ （旧地域力推進部） 監査指摘後、速やかに、所内で注意喚起を行うとともに、指摘事項について同様の事案が発生しないよう、契約事務の手引を用い、適正な契約事務処理の流れ（事案決定、財務会計システムでの契約手続後に発注）を再確認しました。 今後、継続的に注意喚起し、再発防止に努めます。
(イ) 令和 5 年度資金前渡受者用現金出納簿において、精算戻入額の記帳のもれがあった。会計事務規則第 112 条に基づき適正な処理をされたい。	＜地域力推進課＞ （旧地域力推進部） 監査指摘後、速やかに、会計事務規則に基づき現金出納簿を訂正処理しました。 また、指摘事項について課内周知の上、資金前渡を受ける際に、支払額・戻入額及び内容等について、経理担当へ情報共有することをルール化しました。 今後、資金前渡金の受払ごとに、経理担当と係長のダブルチェックを徹底し、再発防止に努めます。
(ウ) 令和 5 年度及び令和 6 年度金銭出納員用現金出納簿において、旧様式を使用しており繰越額に誤りがあった。会計事務規則第 111 条に基づき適正に処理されたい。	＜矢口特別出張所＞ （旧地域力推進部） 監査指摘後、速やかに、会計管理室に訂正方法を確認した上で、会計事務規則等に基づき、繰越額について、現行様式に訂正処理しました。 また、本件について所内で周知するとともに、マニュアルの再確認を行いました。 今後、再発防止に向けて、担当及び係長によるダブルチェックを徹底します。
(エ) 令和 6 年度資金前渡受者用現金出納簿において、支出科目の記載に誤りがあった。会計事務規則第 112 条に基づき適正に処理されたい。	＜スポーツ推進課＞ （旧スポーツ・文化・国際都市部） 監査指摘後、速やかに、会計事務規則に基づき、現金出納簿の訂正及び追記を行いました。 また、本件について職員ポータルメッセージ機能により課内職員に周知するとともに、会計事務の手引に基づき事務処理を行うよう注意喚起をしました。 今後、資金前渡金の担当者及び担当係長によるダブルチェックを徹底し、再発防止に努めます。

令和 6 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
(オ) 金券受払簿において、令和 5 年度末と令和 6 年度当初の郵券の枚数が異なっていた。物品管理規則第 24 条第 5 項に基づき適正な事務を行われたい。	＜文化芸術推進課＞（旧スポーツ・文化・国際都市部 文化振興課） 監査指摘後、速やかに、令和 5 年度末及び令和 6 年度当初の郵券の受払状況確認及び金券受払簿について修正しました。あわせて、郵券の受払いに係る適正な処理方法について課内に周知しました。 今後、再発防止に向け、郵券の受払管理に関する体制の見直し、定期的な使用状況の確認を徹底していきます。
イ 意見・要望事項	
(ア) 予定金額 50 万円を超える委託契約について、特別出張所長契約としていた。この契約は契約事務規則第 4 条第 1 項別表第 1 により、本来経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則に基づき適正な事務を行われたい。	＜矢口特別出張所＞（旧地域力推進部） 監査終了後、速やかに、経理管財課と対応方法を協議し、契約の追認を受けました。 また、係会で本件事例の周知を行うとともに、所で使用しているチェックリストに契約委任者確認欄を新たに設け、確認漏れを防ぐ体制を整えました。 今後は、再発防止に向け、担当と係長によるダブルチェックを徹底します。
(イ) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。	＜田園調布特別出張所＞（旧地域力推進部） 旅行命令兼実施申請における一部経路の入力漏れの事務誤りです。 監査終了後、速やかに、職員の旅費に関する条例等に基づき旅行命令兼実施申請の変更申請を行いました。 また、所内職員全員に対し、改めて旅行命令兼実施申請における注意点等を共有し、申請時に入力漏れ等誤りがないことを確認するよう注意喚起しました。 今後、庶務担当と決定関与者（係長）によるダブルチェックを徹底することで再発防止に努めます。
(ウ) 令和 6 年度資金前渡受者用現金出納簿において、受払額の記載に誤りがあった。会計事務規則第 112 条に基づき適正に処理されたい。	＜文化芸術推進課＞（旧スポーツ・文化・国際都市部 文化振興課） 監査終了後、速やかに、会計事務規則に基づき現金出納簿の修正処理を行うとともに、本件事例及び適正な処理方法について課内に周知しました。 再発防止に向け、受払の都度、複数の担当者によるチェックを実施し、定期的な記載内容の確認を徹底します。

令和6年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
(エ) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。	〈文化芸術推進課〉 (旧スポーツ・文化・国際都市部 文化振興課) 通勤手当認定前の旅行命令兼実施申請について、通勤手当認定後の定期券等調整漏れの事務誤りです。 監査終了後、速やかに、職員の旅費に関する条例に基づき、旅行命令申請兼実施申請の変更申請を行うとともに、適正な処理方法について課内に周知しました。 再発防止に向け、庶務担当者及び決定関与者(係長)による回付内容の確認を徹底します。

4 区民部 【指摘事項2、意見・要望事項3】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 指摘事項	
(ア) 令和6年度委託手数料契約が事案決定(契約)前に発注されていた。契約締結に当たっては、事案決定手続きを経たうえで適正な事務を行われたい。	〈戸籍住民課〉 令和6年度に契約締結したマイナンバーカード対応証明書交付機等再リース契約に、本件保守業務を含むと誤認した契約事務誤りです。年度途中に契約漏れに気づき、経理管財課と調整の上、契約手続を行いました。 再発防止に向けて、課内の契約締結予定一覧表を年度ごとに作成し、案件ごとに業務の進捗状況(起案決定、財務会計システム処理(契約締結請求)、契約締結(契約書作成)、庶務担当へ書類引継ぎ等)を担当・係長間で組織的に管理するよう改善しました。
(イ) 令和5年分経費負担金の支出について、請求書類到着前に支出決定がとられていた。負担行為手続規程第3条第1項別表第1に基づき適正な事務を行われたい。	〈課税課〉 支出負担行為に必要な請求書の到着前(大森・雪谷・蒲田税務署との令和5年分所得税及び復興特別所得税の確定申告関係書類の共同発送に係る費用の負担割合等に関する約定書に基づく請求金額の判明時)に、支出決定を行った事務誤りです。 監査指摘後、速やかに、指摘事項を担当職員、係長に周知するとともに、支出負担行為手続規程を改めて確認し、適正な事務処理を行うよう注意喚起をしました。 今後は、本件の経費負担金支出に係る手順を追記したマニュアルを遵守し、正式な請求書到着後に手続を進めるよう徹底します。

令和 6 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置状況

イ 意見・要望事項	
(ア) 予定金額 300 万円以上 2,000 万円未満の物件の調達の決定について、部長決定とする事案を課長決定としていた。事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。	＜戸籍住民課＞ 監査実施後、速やかに、本件を係内周知しました。 再発防止に向けて、契約事務の都度、事案決定手続規程・別表（委任一覧）に基づき、複数担当（係員と係長）によるダブルチェック等、確認を徹底します。
(イ) 令和 5 年度に購入し使用実績がなかった金種の郵券を令和 6 年度にも購入し、監査当日まで全く使用していなかった。購入の際は、在庫や使用枚数確認と使用見込枚数の精査をされたい。	＜戸籍住民課＞ 監査実施後、速やかに、適正な事務執行及び予算事務規則を係内周知しました。 再発防止に向けて、複数担当（係員、係長）によるダブルチェックで日々の郵券在庫管理を徹底し、既使用枚数と今後の使用見込数を十分に精査、確認の上、郵券購入を実施します。
(ウ) 受診助成事業実施要綱について、ホームページを經由して見られる要綱集では改正後の要綱に更新されていなかった。ホームページは区の情報を区民へ伝える重要なツールである。正確な情報伝達に努められたい。	＜国保年金課＞ 監査終了後、速やかに、例規集システム取扱要綱に基づき、総務課へ依頼の上、改正後の受診助成事業実施要綱を例規集システムに登載しました。 また、再発防止に向けて、要綱等改正時に例規集システム登載の必要があることを職員周知用掲示板にて課内職員に周知を行いました。今後、要綱等改正の都度、改正決定文書に、総務課宛て例規集システム更新依頼日を補記することで更新漏れを防止します。 さらに、総務課（文書担当）から毎年 1 月末に発出される（例規集システム）「要綱等のシステム登載データの更新について（依頼）」に合せて、庶務担当が課内職員へ再周知することで徹底を図ります。

令和 6 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置状況

5 産業経済部 【指摘事項なし、意見・要望事項 2】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
イ 意見・要望事項	
（ア）令和 5 年度の大田区産業振興協会の運営補助金において、「計画変更」に該当する事業間流用がされていたが、区への申請・承認が行われていなかった。公益財団法人大田区産業振興協会に対する補助金交付に関する要綱第 8 条に基づき適正に処理されたい。	〈産業振興課〉 監査実施後、速やかに公益財団法人大田区産業振興協会と連絡、調整を図り、公益財団法人大田区産業振興協会に対する補助金交付に関する要綱第 8 条に基づき、当該事案の計画変更申請書の提出を受け、内容を審査し、計画変更の承認をしました。 本事例について、区と協会双方の職員で事務手順の整理を行いました。 今後、要綱等に基づき適正な処理を徹底し、再発防止に努めます。
（イ）出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。	〈産業振興課〉 旅行命令兼実施申請における復路交通費二重計上等の事務誤りです。 監査終了後、速やかに旅行命令兼実施申請の変更申請（修正処理）を行いました。その後、課内周知用掲示板で旅費マニュアル等を周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。 今後、定期的に庶務担当が旅行申請内容のチェックを行い、再発防止に努めます。

6 福祉部 【指摘事項 1、意見・要望事項 4】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 指摘事項	
（ア）機器点検委託において、事案決定（契約）前に点検を行っていた。契約締結に当たっては、事案決定手続きを経たうえで適正な事務を行われたい。	〈福祉管理課〉 監査指摘後、速やかに、本件について係長会で周知するとともに、会計事務研修資料（支出事務）及び契約事務の手引を改めて確認し、適正な事務処理実施に向けて係長確認の徹底を図りました。 また、各係会においては、本件事例について、契約事務の手引等をもとに確認を行いました。 さらに、課内周知用掲示板を活用し、課内全職員へ適正な契約事務処理の実施について注意喚起を行いました。

令和6年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
イ 意見・要望事項	
(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。	＜福祉管理課＞ バス運賃改定があった経路を含む旅行命令兼実施申請における庶務事務システムへの運賃改定反映後、変更申請漏れの事務誤りです。 監査指摘後、速やかに、職員の旅費に関する条例等に基づき旅行命令申請の変更申請による処理を行いました。その後、課内周知用掲示板により課職員全体に対し、旅費の修正対象及び修正方法等について周知しました。 今後、適正な旅行命令兼実施申請について、庶務担当が課内周知用掲示板で複数回の注意喚起を行う等により再発防止に努めます。 ＜障がい者総合サポートセンター＞ バス運賃改定のあった経路を含む旅行命令兼実施申請において、庶務事務システムへの運賃改定反映後、変更申請漏れの事務誤りです。 監査実施後、速やかに、職員の旅費に関する条例等に基づき、旅行命令兼実施申請の変更申請を行い、併せて、係長会及び係会において本件の事例周知を行いました。 今後、適正な事務処理を徹底するため、庶務担当と係長による月末の再チェックを実施します。
(イ) 行政財産使用許可の事案決定について、部長が決定する事案を課長が決定していた。事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。	＜障がい者総合サポートセンター＞ 監査実施後、適正な事務処理を徹底するため、係長会及び係会において本件の事例周知を行いました。 今後、事案決定時に、事案決定手続規程（別表）等で決定権者の確認を徹底します。
(ウ) ホームページにおいて、同じ施設について最新のお知らせ記事と施設案内のページの終了時間が異なっていた。ホームページは区の情報を区民へ伝える重要なツールである。正確な情報伝達に努められたい。	＜障がい者総合サポートセンター＞ 監査実施後、速やかに、ホームページ運用マニュアルに基づき、未修正であった施設案内ページを更新しました。 また、係長会及び係会において本件の事例周知を行いました。 今後、適正な事務処理を徹底するため、最新の変更点掲載記事と当該施設案内ページ掲載内容を含め、月次で、担当及び係長による全ページ確認を実施します。

令和 6 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置状況

7 まちづくり推進部 【指摘事項 1、意見・要望事項 1】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 指摘事項	
(ア) 基本計画見直し検討業務について、令和 5 年度変更契約書の現物確認ができなかった。文書管理規程第 31 条に基づき、適正に書類の保管・管理を行われない。	＜都市計画課＞ 監査指摘後、速やかに本事例を課内周知し、全ての契約書が保管されていることを改めて確認しました。 また、文書管理規程に基づく適正な文書保管のため、支出処理完了後に会計管理室から関係書類一式が返却された際には、速やかに複数の職員によるダブルチェックを行った上で、所定のファイルに綴じ込みを行うよう課内職員に周知を図り、再発防止を徹底します。
イ 意見・要望事項	
(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。	＜都市計画課＞ 通勤手当認定前の旅行命令兼実施申請について、通勤手当認定後に定期券等調整対応漏れの事務誤りです。 監査終了後、速やかに、職員の旅費に関する条例等に基づき、旅行命令兼実施申請の変更申請を行いました。 今後、正しい処理方法について、課内職員への周知を確実にを行います。また、旅行命令兼実施申請を含む庶務事務システムでの各種申請内容について、庶務担当と決定関与者（係長）による確認を徹底し、再発防止に努めます。

8 鉄道・都市づくり部 【指摘事項なし、意見・要望事項 1】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
イ 意見・要望事項	
(ア) 公文書開示請求における写しの交付の際、送付に要する費用を歳入金として収納していた。大田区情報公開条例第 12 条及び会計事務規則に基づき適正に処理されたい。	＜鉄道・都市づくり課＞ 開示決定文書写しの交付における郵送対応は、請求者の実費負担（区への切手送付等）とすべきところ、郵送料相当額の納付書による納付を依頼し、後納郵便で発送した事務誤りです。 監査終了後、速やかに、会計事務規則に基づき、歳入歳出の振替を行いました。 再発防止に向けて、公文書開示請求での郵送対応の手引を作成しました。

令和 6 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置状況

9 都市基盤整備部 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

10 資源環境部 【指摘事項なし、意見・要望事項 4】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
イ 意見・要望事項	
(ア) 受付等業務委託において、仕様書ではオペレーターの応答率が 80%を下回る月が発生した場合は改善に向けた対策を策定し区に提示することになっているが、行われていなかった。契約書に基づき適正な事務を行われたい。	〈ごみ減量推進課〉 (旧清掃事業課) 監査終了後、速やかに、区清掃事業課(当時)と(一財)大田区環境公社とで対応を確認、調整しました。令和 6 年度可燃ごみの収集及び粗大ごみの搬入受入等業務委託契約の仕様書に基づき、オペレーターの応答率が 80%を下回る月は書面で報告することを改めて確認し、新たに報告様式を作成しました。あわせて、オペレーターの増員等により対応する旨、改善に係る文書を受理しました。 また、月次報告書について回覧することとし、報告漏れがないか複数職員によりチェックする体制にしました。 今後も、課長から係長会周知、担当係長から係会周知を実施し、担当者だけでなく組織全体に対して、本件を含め、業務委託に係る仕様内容の確認徹底について、注意喚起を行います。
(イ) 予定金額 50 万円を超える委託契約について、清掃事務所長契約としていた。この契約は契約事務規則第 4 条第 1 項別表第 1 により、本来経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則に基づき適正な事務を行われたい。	〈蒲田清掃事務所〉 監査実施後、速やかに、経理管財課を通じて契約の追認について対応しました。 また、担当者業務マニュアル(庁舎管理担当引継ぎ書)を更新し、契約委任範囲(特に所長契約範囲)の確認の徹底等を明記しました。さらに、契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシート、契約事務の手引、委任表等を改めて確認し、係内に周知しました。 今後も、年度契約準備時期や年度末の係会で確認する等定期的に周知し、再発防止に取り組みます。

令和 6 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
(ウ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。	＜環境政策課＞ （旧環境計画課） 出張期間中の超過勤務命令申請において、移動時間は超過勤務手当支給対象外であることの認識誤りが原因です。 監査終了後、速やかに、服務等の手引等に基づき、時間外勤務実施申請を修正しました。 また、環境政策課職員周知用掲示板にて、課全体に注意喚起しました。 さらに、申請者だけでなく決定関与者（係長）が申請内容のダブルチェックを行い、再発防止に努めます。
(エ) イベントの実施要綱について、ホームページを経由して見られる要綱集では改正後の要綱に更新されていなかった。ホームページは区の情報を区民へ伝える重要なツールである。正確な情報伝達に努められたい。	＜環境政策課＞ （旧環境計画課） 監査終了後、速やかに、例規集システムへの登録データ更新依頼を行いました（確定版データ添付）。 また、再発防止に向けて、データを混同しないようにフォルダ内の整理（最新版表示）を行うとともに、要綱改正時に限らず、ホームページ情報の定期的な確認・更新など、適正な事務処理について注意喚起しました。 今後、例規集システムへの登録データ更新依頼の際には、提出データを複数の職員によりダブルチェックします。

11 会計管理室 【指摘事項なし、意見・要望事項 1】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
イ 意見・要望事項	
(ア) 令和 6 年度において金銭出納員領収印の印影が印影簿に保存されていなかった。公印規則第 7 条に基づき適正に処理されたい。	＜会計管理室＞ 監査実施後、速やかに公印規則に基づき、金銭出納員領収印の印影保存をしました。再発防止に向け、印影簿に保存すべき印影の全種類を表紙裏に記載し、遺漏のないように努めます。 また、処理後、係長による確認を徹底します。

令和 6 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置状況

12 財政援助団体等 【指摘事項 1、意見・要望事項 4】

ア 出資団体 内訳（指摘事項なし、意見・要望事項 3）

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
イ 意見・要望事項	
（ア）受付等業務委託において、仕様書ではオペレーターの応答率が 80%を下回る月が発生した場合は改善に向けた対策を策定し区に提示することになっているが行われていなかった。契約書に基づき適正な事務を行われたい。 ＜所管部課＞ 資源環境部ごみ減量推進課	（一財）大田区環境公社 監査実施後、速やかに、区清掃事業課（当時）へ連絡、調整の上、令和 6 年度可燃ごみの収集及び粗大ごみの搬入受入等業務委託契約書の特記仕様書に基づき、オペレーターの応答率が 80%を下回る月は書面で報告することを改めて確認し、報告様式を新たに作成しました。あわせて、オペレーターの増員等によって対応する旨、改善に係る文書を区へ提出しました。 また、区清掃事業課から当該業務委託について、適正な事務執行を行うよう指導を受けました。今後、仕様内容に沿った事務処理を徹底します。
（イ）職員の出張における旅費の支給額に誤りがあった。適正に処理をされたい。 ＜所管部課＞ 資源環境部ごみ減量推進課	（一財）大田区環境公社 出張旅費申請の際、I C 運賃（834 円）で申請すべきところ、切符運賃（850 円）で申請した事務誤りです。 監査実施後、速やかに、一般財団法人大田区環境公社職員の旅費に関する規程に基づき、適正な乗車運賃を確認し、直近（令和 7 年 2 月分）の旅費請求に合わせ出張旅費申請の減額修正を行いました。 また、管理職会で本件事例を周知することで、職員全体に注意喚起を行いました。 今後、正確な運賃を把握するとともに、庶務担当が申請内容の確認を行い、再発防止を図ります。
（ウ）公社ホームページにおいて、可燃ごみ収集地域の記載で一部地区が漏れており、地図も古い範囲図のままであった。ホームページは公社の情報を区民へ伝える重要なツールである。正確な情報伝達に努められたい。 ＜所管部課＞ 資源環境部ごみ減量推進課	（一財）大田区環境公社 監査実施後、速やかに、公社ホームページの可燃ごみ収集地域の表記及び範囲図を修正しました。 今後、区民に誤解を与えないよう的確な情報発信を行うとともに、担当及び責任者が確認を行います。また、定期的（半年ごと）に事務担当がホームページの記載内容を確認することとし、再発防止を徹底します。

令和 6 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置状況

イ 出資及び補助金の交付団体 内訳（指摘事項なし、意見・要望事項 1）

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
イ 意見・要望事項	
（ア）令和 5 年度の大田区産業振興協会の運営補助金において、「計画変更」に該当する事業間流用がされていたが、区への申請・承認が行われていなかった。公益財団法人大田区産業振興協会に対する補助金交付に関する要綱第 8 条に基づき適正に処理されたい。 ＜所管部課＞ 産業経済部産業振興課	（公財）大田区産業振興協会 監査実施後、速やかに、区産業振興課へ連絡、調整の上、公益財団法人大田区産業振興協会に対する補助金交付に関する要綱に基づき、当該事案の計画変更申請書を区に提出し、承認を受けました。 また、本件事例に係員全員に周知し、事務手順の整理を行いました。今後、新たに作成した事務手順に従い、適正な事務処理を徹底し、再発防止に努めます。

ウ 公の施設の指定管理者 内訳（指摘事項 1、意見・要望事項なし）

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 指摘事項	
（ア）産業プラザで貸出を行っている機器の中で、区へ利用料金額の協議が漏れているものがあった。大田区産業プラザの指定管理に関する基本協定書及び大田区産業プラザ条例施行規則第 6 条第 1 項に基づき、適正に処理されたい。 ＜所管部課＞ 産業経済部産業振興課	＜大田区産業プラザ＞（公財）大田区産業振興協会 監査指摘後、速やかに区産業振興課へ連絡、調整の上、産業プラザ条例施行規則に定める機器等について改めて確認し、規則改正及び利用料金表の修正手続きを行いました。 本件内容は担当者だけでなく係員全員に周知しました。 今後、機器変更等で区への利用料金額修正の協議依頼に当たり、産業プラザ条例施行規則に基づき、手続きに漏れが無いようその都度、担当者と係長によるダブルチェックを行い、再発防止に努めます。

令和 6 年度工事監査の結果に基づき講じた措置状況

1 工事件名 仮称大田区南馬込四丁目資料館大規模改修工事

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
意見・要望事項	
ア コミュニティサイクル整備が追加工事となったが、施設所管課は、当初の計画時にその必要性について需要動向調査等を適切に行うとともに、コミュニティサイクル整備の所管部に積極的に意見照会し、サイクルポートの設置数、設置場所について調整した上で進めることを検討されたい。	【計画】〈地域未来創造部文化芸術推進課〉 コミュニティサイクル整備については、コミュニティサイクル整備の所管部に対して積極的に意見照会を行い、サイクルポートの設置数や設置場所について慎重に調整した上で進めるよう検討します。 また、これらの調整が、利用者にとってより良い環境を提供するための重要なステップであると考えます。特に、需要動向調査については、地域住民のニーズを的確に把握するための基盤となるため、十分な検討を進めていきます。
イ 施設整備は計画、施工、運営の全体が問われる。今回の整備では設計図面と現場スペース等の有効利用にギャップを感じる。施設所管課は、利用者の需要予測、収蔵物や展示物の効果的な配置、施設の空きスペースの有効活用、利用者目線のサインや色彩、バリアフリーを含め、計画段階で工事所管課と十分に詰めて整備を進める必要がある。 既存施設を収蔵庫やギャラリーとして活用する計画段階で、施設所管課は区民満足度の観点から工事所管課へ意見を伝え、工事所管課は専門職として判断基準を持って整備に取り組むべきである。	【計画】〈企画経営部施設保全課〉 〈地域未来創造部文化芸術推進課〉 施設整備は、施設所管課と工事所管課が様々な観点から、計画段階で意見交換や調整を十分に行うことが必要です。 引続き、既存施設を活用する計画段階で、施設所管課は区民ニーズを的確に捉え、施設の運営までを見据えた計画を行い、工事主管課は、専門職として、計画・設計の各段階において、より詳細な検証を行いながら施設所管課と目標を同じにして、区民満足度の高い施設の整備が実現できるよう取り組んでいきます。

令和 6 年度工事監査の結果に基づき講じた措置状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ウ 収蔵物や展示物の荷重を見込んだ床の積載荷重は、共同住宅と事務所、倉庫で異なることが事前に分かっており、追加で構造計算業務を契約変更で発注するのではなく、設計業務の中で構造検討をすべきだったと考える。用途変更のメリット、デメリットを整理し、デメリットの解決方法とコスト面の効果を考えて進められたい。	【設計】〈企画経営部施設保全課〉 本設計は、当初、耐震診断の報告書を基に行う予定でしたが、設計業務の中でより多くの絵画を保管することを目的に、保管棚や温湿度調整設備等のレイアウトを再検討した結果、床荷重の安全性を確かめるため既存図を基にした構造計算書の詳細な復元が必要になり、構造計算業務を契約変更で追加しました。 引続き、基本計画・基本設計段階において施設所管課から提示される様々な要望に対して、より詳細な検証・検討を行い施設所管課へ諸条件を提示し、調整した上で実施設計業務へ反映していきます。
エ 屋上に機械設備の空調屋外機（一部は 24 時間運転）が設置されているが、場合によっては、遮音壁設置等の他工事が発生するおそれがあるため、空調屋外機の全数運転による隣地境界での騒音計算を設計段階で行うことを検討されたい。また、施工段階でも早期に実測騒音値を計測し、隣地境界線上での騒音規制値を満足することを確認しておくことを検討されたい。	【設計】〈企画経営部施設保全課〉 本工事では騒音に考慮し、空調室外機的能力、配置、向きを検討し設置しています。今後も必要に応じ空調室外機能力や設置状況、運転状況により騒音計算の必要性を判断していきます。
オ 工事の総合評価方式の入札は、その方式を取り入れるかどうかの基準を確立した方がよい。	【契約】〈総務部経理管財課〉 総合評価方式につきましては、現在、試行実施の段階です。令和 6 年度から、工事担当課が工事発注予定一覧の中から工事規模、施工難易度等を踏まえ、総合評価方式発注工事に適した工事を候補として抽出する方式を導入しました。今年度も同様の方式で工事を抽出する予定です。入札参加業者の負担も考慮した上で、総合評価方式入札を採用する基準づくりも含め、今後の本格実施に向けた検討を進めていきます。
カ 業者にとって工事予定はなるべく早くわかった方が受注の計画が立てやすく、入札に参加しやすいと考えられるため、検討されたい。	【契約】〈総務部経理管財課〉 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律施行令に基づき、予算成立後、年度当初に（4 月 1 日以降）、1 年間の公共工事発注予定の公表を行っています。公表に当たり、予算の裏付けとして区議会での当該年度議決が不可欠であり、前倒しでの工事発表については、可能な限り早期の公表となるよう検討を進めていきます。

令和 6 年度工事監査の結果に基づき講じた措置状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
キ 老朽化した施設の改修は、壁、床、天井等の目に見える部分の他、既存配管に細心のリスク管理をすべきと考える。	【監理】〈企画経営部施設保全課〉 本工事では給排水管の改修部分は新設し、標準仕様書にのつとった試験を行いました。その他部分については腐食に強いポリ塩化ビニル管であったため、使用状況、点検結果等を踏まえ問題ないことを確認し、既存再利用としました。 今後も既存配管を再利用する場合は使用状況等を考慮し判断していきます。

2 工事件名 補助線街路第 43 号線（I 期）整備工事その 1（電線共同溝）

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
意見・要望事項	
ア 本設計の入札において、落札者価格を大幅に超える金額で入札されていた状況を踏まえ、入札金額が大きく乖離した要因を考察し、今後行われる指名競争入札に反映されたい。	【契約】〈総務部経理管財課〉 今後、同様な入札があった場合、契約所管課として、工事担当課と入札経過等事例を共有し、要因等を可能な限り考察した上で、今後の指名業者選定に生かせるよう検討を進めていきます。
イ 本工事の入札では総合評価方式が予定されていたが、参加者 5 者のうち 2 者が辞退し、3 者による入札が行われた結果、2 者が予定価格超過となり、残りの 1 者が落札した。今後行われる入札においては、予定価格内に複数の入札参加者が入札するための対策を検討されたい。	【契約】〈総務部経理管財課〉 入札の実施結果については、入札時の民間企業の発注状況や入札時期など様々な要因に影響を受けたものであると捉えております。 しかしながら、今回実施した入札結果を踏まえ、できる限り多くの業者が入札に参加することで、結果として予定価格内に複数の入札参加者が入るよう、上位等級格付けランクを含むことによる対象拡大、過去の官公庁等工事实績、発注時期等入札参加要件の検討を行った上で、総合評価方式の入札実施に努めていきます。
ウ 工事の発注時期によっては、応札ができない区内業者もあると考える。区内業者の状況をよく理解した上で発注する工夫と努力が必要である。	【契約】〈総務部経理管財課〉 工事の発注時期につきましては、契約所管課として、社会状況はもとより、可能な範囲で区内業者の動向（現場代理人数、現行の請負契約工事数等）を踏まえた上で、工事担当課と連携を図り、決定していきます。

令和 6 年度工事監査の結果に基づき講じた措置状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
エ 道路使用許可証の許可条件に交通誘導員の増員が記載されていることが判明した時点で、速やかに協議書を発議されたい。	【監理】〈都市基盤整備部建設工事課〉 意見・要望後、速やかに受注者から交通誘導員の増員に関する協議書が提出され、令和 6 年 11 月 11 日に区から指示しました。
オ 工程表及び工事履行報告書において、遅れている工種と理由が記載されていないため、それらを記事欄に明記することが望ましい。	【監理】〈都市基盤整備部建設工事課〉 都市基盤整備部が発注する道路舗装、一般土木、橋りょう、造園等工事については、荒天時等の工事休止日も含めて工期設定しています。また、提出された工程表に基づき、工事担当監督員は工程管理を含めた施工管理を行い、工期内竣工を徹底させています。 本件工事について、令和 6 年 12 月の工事履行報告書から、「工程の遅れの原因」及び「今後の予定」を記事欄に明記するよう受注者へ指示しました。

3 工事件名 田園調布せせらぎ公園整備工事（体育施設周辺）

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
意見・要望事項	
ア 地域住民や区民から聴取した意見が計画に反映されているが、ワークショップの仕様、内容、金額及び反映の方法が適切であったか等について検証し、対応方針を考える必要がある。	【設計】〈都市基盤整備部公園課〉 田園調布せせらぎ公園整備においては、実施設計前にワークショップを開催することにより、検証結果を踏まえ、ベンチ等の休養施設の増設など、地域住民の意見を計画に反映させることができました。 今後も、公園整備におけるワークショップの開催について、費用対効果等を十分検討しながら対応していきます。
イ 施設の管理については、予定された管理内容が適切か、整備する側の公園課と管理する側の地域基盤整備第三課及び指定管理者で検証してみることが今後の更なる適切な管理につながるものと考ええる。	【設計】〈都市基盤整備部公園課〉 今後、施設整備所管課、施設管理所管課及び指定管理者で、整備予定内容が適切か否か適宜検証しながら適切な管理につなげていきます。

令和 6 年度工事監査の結果に基づき講じた措置状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ウ 公園づくりのコンセプトが見えにくいので、ゾーニングを含めた考え方を整理し、区民に示す必要がある。都市計画公園内の施設整備として、利用者目線で公園の観賞と体験の考え方をサインでわかりやすく表示すべきである。区民が訪れたいと思う公園となるように竣工後の状況が具体的にわかる表示があるとよい。	【施工】〈都市基盤整備部公園課〉 当初の計画どおり、令和 7 年 3 月、公園内にある田園調布せせらぎ館やカフェ、体育施設、多目的広場などを示した公園全体の総合案内サインを多摩川駅前正面エントランス部に整備しました。 令和 7 年度には、公園の主な出入口に同様の総合案内サインを 3 基増設します。
エ 工事の一般競争入札は、総合評価方式で 1 者入札、落札率 99.84%である。区民の視点からすると検証が必要と考える。	【契約】〈総務部経理管財課〉 本件のように、1 者応札となった案件につきましては、工事主管課と連携し、施工難度、設定工期、発注時期等の調査分析を行っています。 今後、複数業者が入札に参加できるよう、上位等級格付けランクを含むことによる対象拡大、過去の官公庁等工事实績、発注時期等入札参加要件の検討を行った上で、一般競争入札の実施に努めていきます。
オ 令和 6 年 9 月末時点の進捗率が、実際の工程で 15%程度であったものが、令和 6 年 12 月 10 日時点で予定工程 55%に追いついている。予定工程と実際の工程の進捗状況について、工種ごとに遅れや進み具合がわかるように示してもらいたい。	【施工】〈都市基盤整備部公園課〉 予定工程と実施工程に関しては、工種ごとに遅れや進み具合がわかるよう別途、進捗状況報告書を受領し、確認しました。

令和 6 年度工事監査の結果に基づき講じた措置状況

4 施設監査 対象施設 森ヶ崎緑華園

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
意見・要望事項	
ア 来園者数は、令和 4 年度 15,309 人、令和 5 年度 11,334 人、令和 6 年度（上半期）6,552 人であり、1 日当たりの平均来園者数は約 37 人である。圃場としておくよりは区民等が利用できる良い環境を整備したと思うが、この施設を知らない人が多いのではないかと感じる。周知方法の工夫や開園日程・時間、利用方法等の区民ニーズも整理して区の考え方を示していく必要がある。また、地域住民や大森東特別出張所、大森南四丁目工場アパート等の周辺施設との協働により、楽しめる公園、地域に愛される公園になる取組を行われない。	＜都市基盤整備部地域基盤整備第一課＞ 森ヶ崎緑華園には多彩な季節の花や珍しい植物があるため、令和 7 年度以降も引き続き区のホームページやインスタグラムなどを活用し、周知を図っていきます。また、今後、周辺施設である大森東特別出張所や、パネル展示実績を有する郷土博物館等とも協働し、イベントや企画展の開催など、幅広く施設の周知を行い、来園者数の拡大に取り組んでいきます。
イ 管理棟内の多目的室利用実績は、事業者による講座も含めて令和 4 年度 15 件、令和 5 年度 14 件、令和 6 年度（上半期）9 件と 1 月当たり 1、2 件の利用に留まっている。花とみどりのネットワークづくりや花を見ながらの健康づくりなど利用が増える管理運営方法を検討されたい。	＜都市基盤整備部地域基盤整備第一課＞ 多目的室の利用促進について、イベントや花とみどりの情報をホームページなどで発信するとともに、利用の幅が広がるよう、施設入口付近に案内板設置の検討を行います。また、周辺施設である大森東特別出張所が関わるイベント等開催の都度、案内を掲示し周知を行いました。 今後も、四季折々の花とみどりの憩いの場として、区民の健康促進、健康づくりに向けて、新たな活用方法等の提案、紹介も検討していきます。
ウ 業務委託に当たっては、施設の有効活用目標値を定めるとともに、業務委託費との経済性を考える必要がある。管理業務委託は光熱水費、施設修繕費や園庭の維持経費等のランニングコストを意識し、維持管理型に陥らないようにしてもらいたい。	＜都市基盤整備部地域基盤整備第一課＞ 業務委託における費用対効果（最少のコスト（経費）で最大限の効果を図る）の視点を踏まえ、建物内の温度上昇抑制を図る省エネ手法の一つとして、半白胡瓜（キュウリ）を利用したグリーンカーテンの設置や、施設の予防的修繕として屋上防水などを計画的に取り組めます。 また、施設の特性上、来園者数の目標値設定は難しい面がありますが、区のホームページやインスタグラムなどを活用し、引き続き認知度を高めていきます。

令和 6 年度工事監査の結果に基づき講じた措置状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
エ 竣工後、雨樋の水漏れ、屋根の防水材の剥がれ、出入口引戸の調整などの修繕があった。施工者の責任において修繕されたが、今後、施工現場での監督業務でこうした点に十分気を付けられたい。	＜都市基盤整備部地域基盤整備第一課＞ 当該修繕については、請負契約及び建物（構造物）引渡し後の契約不適合責任の範囲で、施工業者の責任で実施しています。 今後も、区の営繕工事における工事監督については、関係部局と連携・調整し、進捗率や安全性を含め適切な施工管理や品質管理を図っていきます。
オ 管理棟内のサインが見えにくいため、利用者目線でわかりやすい表示が必要と考える。また、区民ニーズを考えて施設内の飲食ができるように管理運営の工夫ができるとよい。	＜都市基盤整備部地域基盤整備第一課＞ 管理棟内のサインについて、利用者にわかりやすくピクトグラムなどを用いて、必要な箇所に設置を検討していきます。 また、施設内多目的室での飲食については、利用者から要望もあるため、有料利用枠の一部で認める試行を実施し、利用の際の問題点等を洗い出し、今後の利用ができるよう検討を進めていきます。