

(写)

8大監発第 10165 号
令和 8 年 9 月 1 日

大 田 区 長
大 田 区 議 会 議 長
大 田 区 教 育 委 員 会
大 田 区 選 挙 管 理 委 員 会
} 様

大田区監査委員 後 藤 清
大田区監査委員 菊 池 努
大田区監査委員 松 原 秀 典
大田区監査委員 犬 伏 秀 一
(公 印 省 略)

監査結果に基づき区長等が講じた措置の公表について（通知）

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 14 項の規定により、下記のとおり公表します。

記

- 1 対象の監査
令和 7 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査
令和 7 年度工事監査
- 2 公表内容
別添「令和 8 年度監査結果に基づき区長等が講じた措置（第 1 回）」のとおり
- 3 公表方法
区役所の掲示場へ掲示し、大田区ホームページに掲載する。

令和 8 年度
(2026 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 7 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査
- (2) 令和 7 年度工事監査

2 措置の経緯

令和 7 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 8 年 4 月 9 日付け 7 大監発第 10304 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ことと令和 8 年 7 月 10 日付け 8 総総発第 10983 号により大田区長から通知があった。

令和 7 年度工事監査の結果については、令和 8 年 4 月 9 日付け 7 大監発第 10305 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ことと令和 8 年 7 月 10 日付け 8 総総発第 10986 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 7 年度後期定期監 査及び財政援助団体等 監査	32 件	32 件	32 件	0 件	別紙 1
令和 7 年度工事監査	12 件	12 件	12 件	0 件	別紙 2

令和 7 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 定期監査

(1) 企画経営部 【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) 令和 6 年度資金前渡受者用現金出納簿において、記帳に誤りがあった。前回監査でも現金出納簿の記帳誤りがあり指摘事項としているが繰り返されている。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＞ 現金出納簿の記帳方法について理解が不十分だったことが原因です。 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修正するとともに、「会計事務の手引」を改めて確認しました。 また、後任の担当とも「会計事務の手引」について共有し、引継ぎを行いました。 さらに、担当者は大田区職員研修「会計事務研修」を受講して会計事務の理解を深めるとともに、現金出納簿の注意点をチェックリスト形式に整理し、現金出納簿に記入する際に誤りがないか確認できる仕組みを整備することで、再発防止に努めます。
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。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。	＜企画課＞ 旅行命令兼実施申請における、一部経路入力漏れの事務誤りです。実際利用した交通手段の記載に漏れがないか、申請前に確認しなかったことが原因です。 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ました。 また、本件について係長会で周知するとともに、適正な事務処理について、課内職員に注意喚起しました。 再発防止に向けて、申請者だけでなく決定関与者（係長）による回付内容の確認を徹底します。

令和 7 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 2、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) 他課へ管理を移した備品（ピアノ 2 点）について、所属変更の手続が行われていなかった。また、廃棄手続を行わずに備品（会議椅子 1 点）を廃棄していた。物品管理規則第 24 条の 2 の規定による備品の現況確認を確実に行うとともに、同規則第 32 条及び第 32 条の 2 に基づき適正に処理されたい。	＜総務課＞ ピアノについては、監査指摘後、速やかに所在の調査、確認を行い、物品管理規則等に基づき、適正な管理換え手続を行いました。今後、備品の管理異動があった際は、速やかに管理換え手続を行い、登録手続に漏れがないよう確認を徹底します。 会議椅子については、監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、適正な廃棄手続を行うとともに、その他の台帳登録備品の現況確認を複数の職員で実施しました。再発防止に向けて、係内で備品の登録及び廃棄手続について再周知し、適正な管理を徹底します。
(イ) 令和 6 年度の男女平等推進センター施設使用料について、財務会計システムの操作誤りによる調定登録漏れがあり、さらに調定額と収入済額との差額を還付未済として処理をしていた。会計事務規則第 23 条に基づき適正な事務を行われたい。	＜人権・男女平等推進課＞ 財務会計システムで歳入調定を入力後、登録を確定するためのボタンを押さず、印刷イメージの見本を印刷して決裁を行ったため、データが更新されていませんでした。また、調定額より歳入額が多くなっている原因を究明するため、納入済通知書と歳入予算整理簿を照合しましたが、調定の登録漏れに気づかず、還付未済が原因であると誤認しました。 監査指摘後、速やかに、課内で発生原因を共有するとともに、会計事務規則等に基づき、適正な事務処理の実施について注意喚起を行いました。 今後は、印刷された調定書等が財務会計システムへ登録済みであるかについて、担当者と係長による確認を徹底します。 また、担当者により 2 か月ごとに歳入予算整理簿を出力し、調定額と実際の歳入額に差額が生じていないか、納入済通知書、起案文書及び調定書を用いて確認を行うこととし、再発防止に努めます。

令和 7 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	
(7) 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請求人から郵券で受領すべきところ、郵送料を含めた納付書を発行し、歳入金として収納していた。大田区情報公開条例第 12 条に基づき適正に処理されたい。	〈防災危機管理課〉 送付に要する費用を郵券で受領すべきことを正しく把握しておらず、歳入金として収納したことが原因です。 監査実施後、速やかに「大田区情報公開条例の手引」を確認し、公文書の写しの作成に要する費用は現金で、郵送に要する費用は切手（郵券）をもって前納することを正しく把握しました。 また、本件の事務誤りについて、課内全体に周知するとともに、参照すべきマニュアル等の該当箇所を提示し、適正な事務処理について改めて注意喚起を行いました。 今後は、案件の受付から発送までの各段階において、担当者に加え係長による確認を徹底し、同様の誤りの再発防止に努めます。

令和 7 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 3、意見・要望事項 10】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 指摘事項	
(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。前回監査でも同様の事案を意見・要望事項として報告しているが繰り返されている。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。	＜馬込特別出張所＞ バスの金額式通勤定期券を所持する場合、旅行命令兼実施申請において、手修正にて旅費の支給金額の調整が必要なことを認識していなかったことが原因です。 監査指摘後、速やかに、給与事務の手引等に基づき、該当職員に修正する理由を共有し、旅行命令兼実施申請の変更申請を行いました。 また、給与事務の手引（第 3 編・旅費の定期券等調整マニュアル）を所内周知しました。 今後、地域未来創造部の直近 3 年分の庶務事務システムに関する指摘事項等をまとめたものを作成し、所内周知します。 さらに、各種申請の際には、申請者本人及び決定関与者（係長）の確認を徹底し、再発防止に努めます。
(イ) 物品購入において、事案決定前に発注されていた。また、工事において、事案決定前に工事が行われていた。事業の執行に当たっては、事案決定手続きを経たうえで適正な事務を行われたい。	＜雪谷文化センター＞ 認識誤りにより、事案決定前に発注したことが原因であるため、監査指摘後、速やかに、事案決定手続規程、契約事務の手引及び契約事務のポイント(契約事務の流れ)を確認し、係員に適切な事務処理を行うよう注意喚起しました。 今後、物品購入等の事案決定については、契約事務の流れを確認することで、再発防止に努めます。 また、緊急工事事案が生じた場合であっても、事案決定後、財務会計システムの契約処理後に工事発注するよう明記した事務フローを作成することで、適正な工事契約を徹底し、再発防止に努めます。
(ウ) 大田区手数料条例第 6 条に基づき無料とすべき住民票の写しの交付手数料をキャッシュレス決済で誤徴収し、還付手続きを行わないまま当日の収入（現金）から返金していた。同条例に基づき、適正な事務を行なわれたい。	＜糀谷特別出張所＞ 証明書発行時の確認不足、キャッシュレス決済返金処理の知識不足等が原因です。 監査指摘後、速やかに、大田区手数料条例等に基づき、会計管理室と協議の上、現金出納簿の記載を修正しました。 キャッシュレス決済の取消・返金処理について、地域力推進課に確認し、レジスターマニュアルを所内に周知しました。 また、大田区手数料条例を確認の上、証明書の有料・無料交付区分について、職員から来庁者への確認を徹底し、手数料誤徴収・返金処理誤りがないよう、所内全体で再発防止に努めます。

令和 7 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	
(7) 大田区休養村とうぶの使用料収納事務委託の仕様書において、受託者は大田区会計事務規則第 111 条第 87 号様式に準じた現金出納簿を備え管理すると規定されているが、会計事務規則に準じた現金出納簿ではなかった。適正に管理するよう指定管理者へ指導を行われたい。	＜地域力推進課＞ 監査実施後、速やかに、会計事務規則第 111 条第 87 号様式に準じた現金出納簿及びキャッシュレス収納分を管理するための債権管理簿の雛型を指定管理者へ改めて提供し、使用料収納事務の委託仕様書に基づく使用料等の適正な管理を実施するように、改めて指導しました。 今後は、現金出納簿と債権管理簿について、毎月 1 回区が確認を実施することで、委託仕様書に基づく適正な使用料収納事務の徹底を図り、再発防止に努めます。
(1) 時間外勤務手当の申請について自由時間の入力漏れがあった。職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例に基づき適正に処理されたい。	＜馬込特別出張所＞ 出張期間中の時間外勤務命令申請等において、移動時間は超過勤務手当支給の対象外であることの把握が所内でできておらず、誤った申請を行ってしまったためです。 監査実施後、速やかに、給与事務の手引等に基づき、該当職員に修正する理由や意義を共有し、時間外勤務実施申請を適切に修正しました。 また、給与事務の手引（第 2 編）を所内周知しました。 今後、地域未来創造部の直近 3 年分の庶務事務システムに関する指摘事項等をまとめたものを作成し、所内周知します。 さらに、各種申請の際には、申請者本人及び決定関与者（係長）の確認を徹底し、再発防止に努めます。 ＜久が原特別出張所＞ 出張期間中の時間外勤務命令申請等において、移動時間は超過勤務手当支給の対象外であることを認識していなかったことが原因です。 監査実施後、速やかに、服務等の手引、給与事務の手引等に基づき、時間外勤務実施申請を修正しました。 その後、職員周知用掲示板及び係会で注意点を共有し、申請時に入力誤りがないことを確認するよう所内全体に注意喚起しました。 今後は、申請内容について、申請者だけでなく決定関与者（係長）による確認を徹底し、再発防止に努めます。

令和 7 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
	＜千束特別出張所＞ 出張期間中の時間外勤務命令申請等において、移動時間は超過勤務手当支給の対象外であることを認識していなかったことが原因です。 監査実施後、速やかに、給与事務の手引、職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例等に基づき、時間外勤務実施申請を修正しました。 また、所内職員全員に対し、改めて時間外勤務命令申請等における注意点等を共有し、申請時に誤りがないことを確認するよう注意喚起しました。 今後は、時間外勤務命令申請等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。 ＜糺谷特別出張所＞ 時間外の出張について、移動時間を自由時間とせず、超過勤務手当支給の対象として時間外勤務命令申請等をしていました。 監査実施後、速やかに、給与事務の手引等に基づき、時間外勤務実施申請の修正を行いました。 また、「【給与事務の手引】第 2 編 給料及び諸手当」を再確認し、時間外の出張における移動時間は、超過勤務手当支給の対象とはならないことを所内周知しました。 今後は、庶務担当と決定関与者（係長）による内容確認を徹底することで、再発防止を図ります。
（ウ）行政財産目的外使用許可の事案決定について、部長決定とするところを特別出張所長決定としていた。事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。	＜雪谷文化センター＞ 認識誤りにより、事案決定手続規程で本件決定権者を確認せず、課長決定であると判断したことが原因です。 監査実施後、速やかに、事案決定手続規程に基づき、区長又は副区長、部長若しくは課長の決定すべき事案について、別表（第 3 条関係）より当該決定権者を確認しました。 また、本案件をセンター内に周知し、適正な起案を行うよう、注意喚起をしました。 今後は、事案決定の際、事案決定手続規程の別表（第 3 条関係）により決定権者の確認を徹底することで、再発防止に努めます。

令和 7 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。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。	＜糀谷特別出張所＞ バスの金額式通勤定期券を所持する場合、旅行命令兼実施申請において、手修正にて旅費の支給金額の調整が必要なことを認識していなかったことが原因です。 監査実施後、速やかに、給与事務の手引等に基づき、旅行命令兼実施申請の変更申請を行いました。 また、「【給与事務の手引】第 3 編 旅費」及び「【給与事務の手引】旅費の定期券等調整マニュアル」を再確認し、定期券調整について所内周知と注意喚起を行いました。 今後は、適正な運賃を把握し、庶務担当と決定関与者（係長）による内容確認を徹底することで、再発防止を図ります。
(オ) 契約事務規則第 4 条第 1 項別表第 1 により、予定金額 10 万円以下の契約は各文化センター所長に契約事務が委任されているが、合計 10 万円を超える契約において、同一業者と分割して随意契約していた。これらの契約は本来一括して特別出張所長契約とすべきである。契約事務規則に基づき適正な事務を行われたい。	＜糀谷文化センター＞ 契約委任範囲を意識せず、種目ごとに支柱（バレーボール用 1 対、バドミントン用 2 対）の購入契約を行いました。契約事務に関する理解が不十分であったことが原因です。 監査実施後、速やかに契約事務規則を確認し、本件をセンター内に周知するとともに、適正な契約事務処理を行うよう注意喚起を行いました。 さらに、本件を事例として、契約時には契約委任範囲を含めよく確認するよう、マニュアルを作成し、職場内に周知しました。 今後も継続的に注意喚起を行い、再発防止に努めます。
(カ) 金銭出納員用現金出納簿において、出納整理期間中の受払を翌年度の現金出納簿に記帳していた。会計事務規則第 111 条に基づき適正に処理されたい。	＜蒲田東特別出張所＞ 出納整理期間シートを使用することを知らず、出納整理期間シートに記帳すべき受払を新年度の現金出納簿に記帳していたことが原因です。 監査実施後、速やかに、会計事務規則に基づき、現金出納簿を適正に修正しました。 また、本件について所内で周知し、「会計事務の手引」の再確認を行うとともに、会計年度を含め現金出納簿へ適正な記載を徹底するよう関係職員に注意喚起を行いました。 今後、再発防止に向けて、担当間の引継ぎの際には、前年度・新年度の歳入の記帳については注意事項として、しっかり引継ぎを行った上で、係長によるダブルチェックを徹底します。

令和 7 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
(キ) 予定金額 130 万円を超える工事請負契約及び 50 万円を超える物品の購入契約において、分割し同一業者と随意契約していた。これらの契約は本来一括して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。	＜文化芸術推進課＞ 同一施設の別箇所の補修工事及び安全対策物品の購入について、必要な時期に各々見積書を徴取していたにもかかわらず、同時期に見積書ごとに契約をしました。いずれも、見積書を徴取後、速やかに事案決定（契約）をしなかったことが原因です。 監査実施後、速やかに、本件を課内周知するとともに、契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシートを活用した課内 OJT を実施し、特に工事請負、物品購入等に係る課契約の範囲（契約委任）、速やかな事案決定について、改めて職員の認識強化を図りました。 再発防止に向けて、契約事務の都度、事案決定及び契約締結時に当該チェックシートにより、担当、係長及び所管課長が各々確認を行い、適正な処理を徹底します。

令和 7 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

(4) 区民部 【指摘事項 1、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) 金銭出納員のキャッシュレス決済分口座において、預金利子収入があったにもかかわらず、収入手続きがされていなかった。会計事務規則第 26 条に基づき適正に処理されたい。	＜課税課＞ キャッシュレス決済分口座で、預金利子が発生していたにもかかわらず、年度末に収入手続をしていませんでした。預金利子がつくことを認識していなかったことが原因です。 監査指摘後、速やかに、会計事務規則に基づき、前年度預金利子の収入手続をするとともに、現金出納簿を修正しました。 再発防止に向けて、事務担当者用マニュアルを修正し、適正な処理方法について課内周知するとともに、担当者と係長によるダブルチェック等で確認を徹底します。
イ 意見・要望事項	
(ア) 郵券を使用して発送した文書について、文書郵送簿に記載されていなかった。文書管理規程第 30 条第 2 項に基づき適正な事務を行われたい。	＜課税課＞ 監査実施後、速やかに、文書管理規程に基づき、文書郵送簿に記載しました。 再発防止に向けて、庶務担当内で改めて文書管理規程に基づく事務執行について確認するとともに、郵券使用簿と文書郵送簿の突合を徹底します。
(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。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。	＜課税課＞ 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及び一部経路誤りが原因です。 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うとともに、適正な処理方法について課内で確認しました。 再発防止に向け、旅行命令兼実施申請の適正な申請方法を課内周知するとともに、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。
(ウ) 令和 7 年度金銭出納員用現金出納簿（後期高齢者医療担当）において、金額に記載誤りがあった。会計事務規則第 111 条に基づき適正に処理されたい。	＜国保年金課＞ 監査実施後、速やかに、会計事務の手引等に基づき、預金利子収入日を正しく記載（誤記取消・追記）するとともに、現金出納簿の記載に当たっては、挙証資料に基づき記載することを改めて係内で共有しました。 再発防止に向け、担当者と係長が、収納金日報と日計表を毎日照合し、現金出納簿を記載しているかを確認します。また、月ごとに印刷した現金出納簿について、摘要、収納日、受、払、残が正しく印刷されているか、担当者と係長でチェックします。 さらに、正しい内訳金額と合計金額になっているか、上記同様、担当者と係長による確認を徹底します。

令和 7 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・要望事項なし】

(6) 福祉部 【指摘事項なし、意見・要望事項 5】

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) おおたフード支援ネットワーク事業委託契約において、契約書に契約担当者の役職、氏名が記載されていなかった。契約事務規則第 46 条に基づき適正な事務を行われたい。	＜福祉管理課＞ 監査実施後、速やかに委託事業者に連絡し、契約事務規則に基づき、区保管分と委託事業者保管分の両契約書の区契約担当者の役職、氏名を記載しました。 再発防止策として、契約書作成に当たっては契約事務規則を確認し、作成後は担当者と係長によるダブルチェックを行い、契約書の内容に不備がないか確認を徹底します。
(イ) 大田区貸付金システム保守業務委託において、仕様書では要員名簿は契約締結後速やかに区に提出することになっているが、提出されていなかった。契約書に基づき適正な事務を行われたい。	＜福祉管理課＞ 監査実施後、速やかに事業者へ連絡し、契約書の仕様内容に基づき、要員名簿を受領しました。 また、令和 8 年 1 月に実施した事業者との定例会において、契約における提出物の確認を行いました。 再発防止策として、契約期間中のフロー図を作成し、進捗管理・確認ができる仕組みを整備しました。これにより、期限までの確実な提出及び確認漏れの防止を徹底します。
(ウ) おおたみんなのつどいプロジェクト業務委託において、仕様書では事業計画書は契約開始後速やかに区に提出することになっているが、提出されていなかった。契約書に基づき適正な事務を行われたい。	＜障害福祉課＞ 監査実施後、受託者と仕様書の再確認を行い、速やかに受託者から事業計画書の提出を受けるとともに、契約内容を適正に履行することについて、認識の共有を図りました。 また、委託者として事業計画書の様式を作成し、令和 8 年度委託については、受託者から契約開始後速やかに、当該様式による事業計画書の提出を受けました。 今後は、受託者と共有する年間スケジュール管理表に契約事務に係るタスクを追加し、担当者と係長による進捗管理を徹底します。
(エ) 令和 7 年度金銭出納員用現金出納簿において、受払の記帳漏れがあった。会計事務規則第 111 条に基づき適正に処理されたい。	＜大森生活福祉課＞ 監査実施後、速やかに、会計事務規則、会計事務の手引に基づき現金出納簿を修正するとともに、係内にて誤りの内容について周知し、注意喚起をしました。 また、現金出納簿については、記載した金額に誤りがないか毎月末に担当者が確認していましたが、監査実施後は、記載するたびに金額の確認を徹底するようにしました。

令和 7 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) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。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。	＜大森生活福祉課＞ バスの金額式通勤定期券を所持する場合、旅行命令兼実施申請において、手修正にて旅費の支給金額の調整が必要なことを認識できていませんでした。また、経路検索ソフトで複数の乗換え経路が表示された際、選択を誤ったまま旅費申請を行ったことが原因です。 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ました。 また、課内職員全員に対し、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。 今後は、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。

(7) まちづくり推進部 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

(8) 都市基盤整備部 【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	
(7) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。前回監査でも同様の事案を意見・要望事項として報告しているが繰り返されている。職員の旅費に関する条例に基づき適正に処理されたい。	＜道路課＞ 旅行命令兼実施申請について、通勤にバスを利用している場合の手修正による旅費支給金額の調整漏れ、公共交通機関を誤って乗換ごとに分けて申請したことが原因です。 監査指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、速やかに、旅行命令兼実施申請の変更申請を行いました。 再発防止策として、課全体にメッセージ等で注意喚起するとともに、申請者だけでなく決定関与者（係長）による回付内容の確認を徹底します。また、適正な事務処理について、課内研修を計画、実施します。

令和 7 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) 資源環境部 【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) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。前回監査でも同様の事案を意見・要望事項として報告しているが繰り返されている。職員の旅費に関する条例に基づき適正に処理されたい。	＜環境政策課＞ バスの金額式通勤定期券を所持する場合、旅行命令兼実施申請において、手修正にて旅費の支給金額の調整が必要なことを認識していなかったことが原因です。 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、旅行命令兼実施申請の変更申請を行いました。 また、旅行命令兼実施申請における注意点を、課全体に掲示板で周知しました。 今後は、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。
イ 意見・要望事項	
(ア) 令和 6 年度金銭出納員用現金出納簿について、組織改正に伴う事務引継ぎが行われていなかった。会計事務規則第 122 条に基づき適正に処理されたい。	＜環境政策課＞ 監査実施後、速やかに、会計事務規則に基づき、組織改正に伴う金銭出納員の帳簿への引継記載を行いました。 また、「会計事務の手引」を改めて確認し、本件について課内周知しました。 今後は、引継記載の要否について、毎年度末に担当者及び係長でダブルチェックを行い、再発防止に努めます。

(10) 会計管理室 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

令和 7 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 財政援助団体等監査

(1) 補助金の交付団体 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

(2) 出資団体 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

(3) 出資及び補助金の交付団体 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

(4) 公の施設の指定管理者 【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	
(7) 大田区休養村とうぶの使用料収納事務の委託仕様書において、収納等受託事務の遂行に当たり大田区会計事務規則第 111 条第 87 号様式に準じた現金出納簿を備え管理すると規定されているが、会計事務規則に準じた現金出納簿ではなかった。仕様書に基づき適正な事務を行われたい。	【休養村とうぶ】 株式会社 信州東御市振興公社（所管課 地域力推進課） 監査実施後、速やかに、区（地域力推進課）へ連絡し、大田区会計事務規則第 111 条第 87 号様式に準じた現金出納簿及びキャッシュレス収納分を管理するための債権管理簿の雛型の提供を受け、現金出納簿及び債権管理簿に適正に記載しました。 また、仕様書に基づき、使用料等の適正な管理方法を職場内に周知し、本件の問題点について事務引継ぎを実施しました。 今後は、現金出納簿と債権管理簿について、記載するたびに担当者及び責任者によるダブルチェックを行うとともに、月 1 回現金出納簿と債権管理簿を区（地域力推進課）へ提出し、両方で確認を実施することで、再発防止を徹底します。
(4) 年度協定書第 10 条第 12 項に規定する事故発生に伴う損害賠償保険等を適用した場合の保険適用報告、支払報告について、令和 6 年 12 月に発生した事故の保険適用報告等がされていなかった。協定書に基づき適正な事務を行われたい。	【つばさホーム前の浦】 社会福祉法人 大田幸陽会（所管課 障害福祉課） 監査実施後、速やかに区（障害福祉課）へ連絡、調整の上、年度協定書に基づき、保険適用報告等を行いました。 また、本件内容を関係する施設職員に周知し、年度協定書に定める報告等について再確認しました。 今後、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うとともに、定期的に会議等で確認し、振返りの機会を持つことで、再発防止に努めます。

令和 7 年度工事監査の結果に基づき講じた措置状況

第 1 工事監査

【監査の対象】京和橋落橋防止対策工事

子育て広場整備工事

大田区立特別養護老人ホーム糀谷及びシルバーピア糀谷大規模改修工事

1 共通事項

「指摘事項」「意見・要望事項」の区分	「指摘事項」「意見・要望事項」の要旨	所管課名
意見・要望事項	ア 入札不調への対応 昨今の人手不足による人件費の上昇、資材、原料の高騰は、工事費の増大につながっており入札不調の要因ともなっている。実勢価格を適切に反映した積算とともに市場環境の変化に機動的に対応できる方策の検討をされたい。	経理管財課 建設工事課 公園課 施設保全課 介護保険課 建築調整課
措置状況		
区では、積算に用いる材料単価や労務単価について、東京都の基準を準用して標準単価を定めており、市場価格の動向をきめ細かく反映するため、毎月見直しを実施するとともに、週休 2 日の取組に対応した労務費等の補正を行っています。 また、資材や原料の高騰など市場環境の変化に機動的に対応できるよう、インフレスライド制度をホームページで公表し、適切に契約変更を行うなど、事業者が受注しやすい環境整備に努めています。 今後も市場環境の変化に対応し、働き方改革を意識した工程の計画、安全に働ける現場環境の確保など、各種施工条件を十分に検討した上で、工事発注を行います。		

令和 7 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」の区分	「指摘事項」「意見・要望事項」の要旨	所管課名
意見・要望事項	イ バリューエンジニアリングの積極的な活用 区の公共施設の整備においては、これまでもバリューエンジニアリング (Value Engineering、V E) を活用した取組みを進めているが、引続き、「費用を下げること」だけでなく、機能や品質、信頼性、安全性、環境負荷などを損なわずに価値を高めるバリューエンジニアリングを積極的に活用し、長期的な維持管理費や運用コストを含むライフサイクルコストの低減に努められたい。	建設工事課 公園課 施設保全課 介護保険課 建築調整課
措置状況		
基本設計を行う新築、改築、増築、大規模改修工事においては、設計時に設計レビューを行っており、達成すべき品質を満たしているかなどを客観的かつ多様な観点から確認・精査し、コスト削減及び品質・機能向上に努めています。 引き続き、長期的な維持管理費や運用コストを含むライフサイクルコストの低減に取り組んでいきます。		

「指摘事項」「意見・要望事項」の区分	「指摘事項」「意見・要望事項」の要旨	所管課名
意見・要望事項	ウ デジタル技術・A I の活用 工事関係書類の電子化、クラウド環境などの効果的な活用により体系的なデータの保存管理を進め、業務の効率化を図られたい。また、最新の技術動向を研究し、ドローンやA I 等の調査への活用、設計、積算等への導入も検討されたい。	建設工事課 公園課 施設保全課 介護保険課 建築調整課
措置状況		
現在、大田区が施工する工事においては、工事関係書類の電子化、クラウド環境などの活用により、業務の効率化及び発注者・受注者相互の負担軽減を図っています。 また、技術基準類をアップロードした独自 A I を導入し、設計積算業務の効率化を実施しています。 さらに、橋梁の定期点検において、ドローンの活用と画像 A I による変状検知を実施しています。		

令和7年度工事監査の結果に基づき講じた措置状況

2 子育て広場整備工事

「指摘事項」「意見・要望事項」の区分	「指摘事項」「意見・要望事項」の要旨	所管課名
意見・要望事項	エ 公園への大型シェードの設置 近年の気候変動への対応というだけではなく、子育て世代の地域での交流の場所としても、誰でも気軽に使える大型シェードは重要な設備となっている。今後の公園の新設、改修の際には大型シェードの設置を検討されたい。	公園課
措置状況		
区では、令和8年3月に策定した「大田区パークマネジメントマスタープラン」において、公園の運営方針の一つに「こどもの視点で創る公園づくり」を位置付けています。この中で、「子育て環境の整備」については、既存の公園施設の再編を考慮するとともに、地域の特性や利用者のニーズに応じながら、居場所や遊び場を公園に具現化させていくこととしています。 その他公園への「大型シェード」の設置については、各公園の設計コンセプトや公園利用者のニーズ等を十分考慮するとともに、「子育てひろば公園づくり」の機会を捉えるなど、引き続き、整備に向けた検討を進めていきます。		

「指摘事項」「意見・要望事項」の区分	「指摘事項」「意見・要望事項」の要旨	所管課名
意見・要望事項	オ インクルーシブ遊具の設置 インクルーシブ遊具は、障がいの有無、年齢、国籍などに関わらず、すべての子どもたちが健やかに育つための社会基盤のひとつとして将来の共生社会実現の基礎を築く重要な意義を持つ。公園遊具の新設、更新の際には、こうしたことを踏まえながら地域住民との調整にあたり、インクルーシブ遊具の設置を検討されたい。	公園課
措置状況		
先般策定した「大田区パークマネジメントマスタープラン」では、公園をより良くするアプローチの一つとして「公園の機能や魅力をさらに高める」ことを位置付けており、国籍・性別・年齢・障がいの有無にかかわらず、誰もが快適に過ごせる利便性の高い公園づくりを推進することとしています。 公園遊具の新設や更新のタイミングにおける「インクルーシブ遊具」の設置については、地域の特性や他の公園施設との関連性を考慮しつつ、地域の方々を含めたより多くの方々の意見を求めるなど、引き続き、誰もが排除されない公園整備に努めます。		

令和 7 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」の区分	「指摘事項」「意見・要望事項」の要旨	所管課名
意見・要望事項	カ 防犯カメラの設置 公園への防犯カメラの設置は、利用者の安全確保と犯罪予防のために有効な対策となる。特に死角の多い公園や接道していない公園においては重要なものである。一方、防犯カメラの設置にあたっては、プライバシーへの配慮や近隣住民の理解が欠かせない。公園の運営について、こうした観点から関係機関や地域との調整を綿密に行い、防犯カメラの設置を検討されたい。	公園課
措置状況		
区では、「一定の基準」に基づき、公園内の防犯カメラの設置を進めています。具体的には、公園の構造上の理由から死角があり、公園内の配置替えでは死角が解消できない場合や、警察から特に防犯カメラの設置が求められていることなどを理由に設置していますが、設置に当たっては、プライバシー保護の観点から利用者や近隣住民の理解が欠かせません。 犯罪の抑制などに向け、防犯カメラの設置が必要な状況においては、今後も、近隣住民や関係機関との調整を踏まえながら防犯カメラを設置するなど、引き続き、安全・安心で快適な公園づくりを進めていきます。		

令和 7 年度工事監査の結果に基づき講じた措置状況

3 大田区立特別養護老人ホーム糀谷及びシルバーピア糀谷大規模改修工事

「指摘事項」「意見・要望事項」の区分	「指摘事項」「意見・要望事項」の要旨	所管課名
意見・要望事項	キ 改修工事に向けた施設入居者への配慮 生活の拠点である特別養護老人ホーム、シルバーピアの大規模改修にあたって、入居者の生活を損ねることのないよう、十分な説明と円滑な移動への配慮がなされていた。今回得られた貴重な経験、知見を、今後も見込まれる同種の大規模改修に活かせるように記録類の整備をされたい。	施設保全課 介護保険課 建築調整課
措置状況		
電子納品された工事関係書類を適切に保管し、今後予定されている工事に活用できるよう努めていきます。 今後も同種の大規模改修工事が予定されているため、工事及び入居者の移動等が円滑に進められるよう、関係部局と連携・協力して進めていくとともに、今回得られた経験等を活かせるよう記録類を整備していきます。 また、施設所管課では、本件設計時及び工事時の劣化状況を鑑み、個別施設計画へ反映し、より効果的かつ効率的な公共施設マネジメントに取り組んでいきます。		

「指摘事項」「意見・要望事項」の区分	「指摘事項」「意見・要望事項」の要旨	所管課名
意見・要望事項	ク 太陽光発電設備の導入 施設設備の運用、維持管理の費用対効果を十分に検討することが必要ではあるが、環境負荷の低減への配慮、公共の役割を考慮し、施設の改修の際には太陽光発電設備の導入を積極的に検討されたい。また、当該施設の災害時の役割や機能の面から検討することも重要である。	施設保全課 介護保険課 建築調整課
措置状況		
大田区の新築・大規模改修工事においては「脱炭素化に向けた大田区公共施設の整備に関する環境配慮方針(令和 6 年 9 月 18 日決定)」に基づき、原則導入することとしています。 また、災害時における太陽光発電設備の機能についても、有効な役割として導入を計画していきます。		

令和7年度工事監査の結果に基づき講じた措置状況

第2 施設監査

【監査の対象】スマイル大森

「指摘事項」「意見・要望事項」の区分	「指摘事項」「意見・要望事項」の要旨	所管課名
意見・要望事項	ア 館内の掲示と情報発信 施設内の掲示物は、管理者によるもの、外部からの依頼によるものなどで増加する傾向にある。掲示物が過剰になると、施設的美観を損なうだけでなく重要な情報が埋もれてしまうおそれがある。一方で、地域の団体からのものを含め地域の情報発信の拠点という役割も重要なことである。現時点では、開館から日が浅いこともあり問題はないようであるが、掲示物の種類によって区画を分ける等、案内表示を含めた総合的な対応方針を検討されたい。	入新井特別出張所
措置状況		
オープンスペースなどの共有スペースは、情報発信を目的の一つとしており、館内の掲示物についても、各種イベントや地域団体が発行するチラシ等をはじめとして、様々な種類があります。 今後は、掲示物の目的や種別ごとの整理を行うとともに、ゾーニングを更に強化し、見栄えや視認性の良い掲示や配架を目指し、各々の来場者が必要な情報を入手しやすい環境を整えていきます。		

「指摘事項」「意見・要望事項」の区分	「指摘事項」「意見・要望事項」の要旨	所管課名
意見・要望事項	イ セキュリティ対策と案内表示 複合施設である「スマイル大森」は、各施設で利用者層が異なる上、開館時間は誰でも自由に利用できる。一方で、利用者に配慮を要しセキュリティ確保が必要なつばさ教室があるため、一般利用者への適切な案内を両立しなくてはならない。現在の対応は適切と判断できるが、子育て支援施設の開設も見据えてあり方を検討されたい。	入新井特別出張所 教育センター
措置状況		
スマイル大森は、オープンスペースや各フロアなど、多様な利用者に関かれた施設として運用しています。一方で、つばさ大森教室については、一定の配慮を要する利用者も安心できるよう入口は施錠し、インターフォンや「関係者以外入室禁止」の案内表示を設置するなど、一般利用者への案内と、セキュリティ確保の両立を図っています。 また、10月に開設予定の子育て支援施設においては、有人による受付窓口を事業ごとに設けるほか、緊急時に備えて非常通報装置を設置する等、利用者が安心して利用できる環境づくりを進めています。		

令和 7 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」の区分	「指摘事項」「意見・要望事項」の要旨	所管課名
意見・要望事項	ウ 駐輪スペース 各施設の利用者層、利用時間帯が異なっているが、駐輪スペースが不足する時間帯が生じている。今後、子育て支援施設の開設も予定されていることもあるため、施設の整備状況を踏まえて事業者間で調整し、駐輪区画の整備等、対策を検討されたい。	入新井特別出張所
措置状況		
現在は、臨時駐輪場として、正面エントランス脇、荷捌きスペース（消防団横）、西側入口脇の 3 か所を合計約 40 台分で運用しているほか、大規模イベントの開催時などにおいては、地下 1 階駐車場の一部を、一定の条件を満たす場合に駐輪場として開放しています。また、隣接する入新井第一小学校と協議し、必要に応じて小学校側の臨時駐輪場についても施設利用者が利用できるよう調整しています。 今後は、これらの対策に加え、Ⅱ期工事終了後に新たな駐輪場（56 台）が整備されるため、駐輪可能台数は現状の 2 倍以上に増加する予定です。		

「指摘事項」「意見・要望事項」の区分	「指摘事項」「意見・要望事項」の要旨	所管課名
意見・要望事項	エ 空調設備 館内の通路部分の一部で空調設備が設置されていないため、運営事業者からの指摘がある。 具体的には、2 階（地域包括支援センター入新井、シニアステーション入新井）では、「事務室前ロビー付近や通路の湿度が高く、紙製の書類、資料の傷みが早い」、6 階（男女平等推進センター）では、「通路の大きなガラス窓付近は夏場の高温が耐え切れない」などがある。新たに空調設備を設置することは簡単なことではないため、各フロアの問題点に対応した対策を検討されたい。	入新井特別出張所 高齢福祉課 人権・男女平等推進課
措置状況		
現状の対策として、2 階（地域包括支援センター入新井、シニアステーション入新井）ではサーキュレーターを設置し、主に事務室前ロビー付近や通路の空気を循環させることで、湿度及び温度の調整を行っています。湿度調整については、除湿器の購入も含めて対応を検討し、環境改善に向けた対策を進めます。 6 階（男女平等推進センター）においても、通路と各更衣室に冷風扇を設置し、暑さ対策を行っています。 今後も施設事業者間等で情報を共有し、状況に応じて必要な対策を検討していきます。		