



8足総副ガ収第34号
令和8年4月13日

足立区監査委員 様

足立区長 近藤 やよい

令和7年度定期監査（第三期）結果報告書の
指摘事項に対する措置事項について（回答）

令和8年1月26日付7足監発第1432号により提出された令和7年度定期監査（第三期）結果報告書の指摘事項に対して、下記のとおり措置を講じたので、地方自治法第199条第14項の規定に基づき通知いたします。

記

1 指摘事項

- （1）有効期限切れの消防用設備等〈住区推進課〉
- （2）未実施の業務委託に係る不適切な支出〈住区推進課〉
- （3）郵便切手の管理の不備〈西部福祉課〉

2 措置内容

別紙「令和7年度 定期監査（第三期）結果報告・措置事項」のとおり

【担当】

ガバナンス担当部ガバナンス担当課

内線1355

令和7年度 定期監査（第三期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項
<p>有効期限切れの消防用設備等</p> <p>消火器の使用期限はおおむね10年とされている。製造後10年を経過しているものについては、交換するか、継続して設置する場合は消防法施行規則第31条の6に基づく点検基準（平成16年消防庁告示第9号）に定められた耐圧性能点検を実施しなくてはならないとされている。</p> <p>また、ガス漏れ検知センサー（以下「センサー」という。）については、設置は消防法上の義務ではないものの、設置後の有効期限は一般的に5年とされている。</p> <p>住区推進課管理の施設の消防用設備等保守点検業務委託について監査したところ、以下の不適切な対応が認められた。</p> <p>中央南地域集会所（以下「集会所」という。）の消防用設備等保守点検業務委託において、7月と1月の年2回、点検を実施している。令和6年7月の点検報告書で、集会所に設置してある消火器4本について製造から10年を経過しているため交換を要する旨、受託事業者から報告があり、更に令和7年1月の点検でも同様の報告がなされていた。しかしながら、令和7年7月の点検時及び事務監査実施日（令和7年11月17日）においても、依然として交換がなされておらず、耐圧性能点検も未実施のまま放置され、改善が図られていなかった。</p> <p>長門住区センター（以下「住区センター」という。）の消防用設備等保守点検業務委託において、令和6年7月の点検報告書で、住区センターに設置してあるセンサー3台が有効期限（令和5年7月）切れのため交換を要する旨、受託事業者から報告があり、令和7年1月の点検でも同様の報告がなされていた。令和7年7月の点検時においても依然として改善がされておらず、センサーの機能不全が万が一の事故につな</p>	<p>有効期限切れの消防用設備等</p> <p>1 事実関係</p> <p>(1) 中央南地域集会所内に設置している消火器（4本）及び長門住区センター内のガス漏れ検知センサー（3台）が、有効期限を経過したまま取替を行わず放置していた状態でした。</p> <p>(2) 本来であれば、令和6年の消防設備等保守点検業務における有効期限切れの報告があった時点で、速やかに取替を行うべきでした。また、令和7年度の担当者へ引継ぎも行っていませんでした。</p> <p>(3) 令和7年度の担当者は、令和7年9月下旬に提出のあった点検報告書を確認し不備を把握したため、所管する全施設（住区センター等45施設）の管理が適切なものとなるよう以下の対応を行いました。</p> <p>① 点検報告書を基に消火器（447本）、ガス漏れ検知センサー（51台）について使用期限等を記載した台帳を作成</p> <p>② 作成した台帳を基に、その他の有効期限切れは、消火器80本、ガス漏れ検知センサー16台と判明</p> <p>③ その後、旧西新井住区センターの解体により別保管していた有効期限内の消火器10本を、有効期限が切れている古い消火器から順次交換</p> <p>④ その他の有効期限切れの消火器（70本）及びガス漏れ検知センサー（16台）は、契約事務を進め令和8年2月に全て交換完了</p>

令和7年度 定期監査（第三期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項
<p>がるリスクも高いまま施設運営が行われていた。なお、現在は大規模改修工事により令和7年9月8日から休館となっている。</p> <p>消火器やセンサーの交換についてはすぐに対応可能であるが、点検時に交換の報告を再三受けていたにもかかわらず放置していたことは、不特定多数の人が利用する公共施設の安全管理を怠っていたと言わざるを得ない。</p> <p>今後このようなことが繰り返されないよう必要な改善措置を講じられたい。</p> <p style="text-align: right;">〈住区推進課〉</p>	<p>⑤ 課内職員に対し、建物・設備に関する適切な維持管理及び不適切管理による事故事例等を用いた課内研修を令和8年2月に実施</p> <p>2 原因</p> <p>(1) 使用期限を過ぎた消火器及びガス漏れ検知センサーについて、担当者は使用に問題ないと判断し目先の期日等がある事務を優先させてしまい、消火器等が「いざというときに使用できない」「破損事故のリスク」があるなど、区民の命と安全を守る施設安全管理者としての危機意識が欠けていました。</p> <p>(2) 施設の点検結果を決裁等で報告するルールが課内で定められておらず、担当者は安全管理に関する認識が欠けていたため、消防用設備の有効期限切れなどの点検結果に関し、所属長、係長への一報や決裁のルール化を怠っておりました。また、所属長、係長も消防用設備等の安全管理にかかわる点検結果に関し、特に注意を払い担当者に確認をしていませんでした。</p> <p>(3) 住区推進課が所管する45施設の消火器及びガス漏れ検知センサーについては、これまで製造日、型番、使用期限等を記載した管理台帳を作成していませんでした。</p> <p>3 改善措置・再発防止策</p> <p>(1) 全施設（住区センター等45施設）の点検報告書は写真等を含め膨大な資料となることから、不良箇所を見逃すこ</p>

令和7年度 定期監査（第三期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項
	<p>とが無いよう、令和8年度より所属内の共有を以下のとおり改めます。</p> <p>① 点検業者に対し不良箇所一覧の提出を求めます（令和8年度仕様書変更済）。</p> <p>② 不良箇所一覧の提出を受けた場合、所属長、係長に必ずその一覧の提出と口頭での一報を行い、速やかに適切な対応を行います。また、一連の対応は課内にも共有します。</p> <p>③ 今まで決裁を行っていなかった写真等を含めた点検報告書の一式（上記①の不良箇所一覧を含む）については、今後、点検業者が点検結果報告書を提出する8月と2月のタイミングで、所属長、係長まで確認、決裁を行います。</p> <p>(2) 消火器及びガス漏れ検知センサーについて有効期限等を設けた台帳を作成したため、今後は、消火器の取り換え時等、必要に応じて随時台帳を更新していきます。また、所属長、係長は、点検結果報告書の決裁に合わせて、同じく8月と2月のタイミングで、台帳が正しく更新されているかの確認、決裁を行います。</p> <p>(3) 建物・設備に関する適切な維持管理についての課内研修については、今後も年度当初に1回実施し、安全管理に関する重要性の認識を徹底させます。</p> <p style="text-align: right;">〈住区推進課〉</p>

令和7年度 定期監査（第三期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項
<p>未実施の業務委託に係る不適切な支出</p> <p>住区推進課（以下「所管課」という。）における、「建物清掃業務委託（伊興住区センター外5か所）」の履行状況及び支出について監査したところ、履行場所の一つである栗原北住区センター（以下「住区センター」という。）において、仕様書で定められた回数の清掃が行われていなかったにもかかわらず、契約金額全額が支払われていた事実を確認した。</p> <p>経緯として、履行開始直前、住区センター職員から受託事業者に対し、床の修繕直後であるため4月の清掃は不要、との要望があり、受託事業者においても、4月は清掃を実施しない旨、所管課へ報告したが、その際、別の月へ変更することや清掃回数減による契約金額変更等の協議は行われなかった。</p> <p>所管課において、年度当初から清掃回数の減を把握できたにもかかわらず契約変更等の適切な事務処理を行わず、結果的に契約一部不履行の状態のまま受託事業者の請求に基づき代金の支払いを行ったことは、極めて不適切な事務処理である。今後このような事務の執行が繰り返されることのないよう必要な改善措置を講じられたい。</p> <p style="text-align: right;">〈住区推進課〉</p>	<p>未実施の業務委託に係る不適切な支出</p> <p>1 事実関係</p> <p>(1) 「建物清掃業務委託（伊興住区センター外5か所）」の令和6年度契約について、各施設ごとに年間で4回の作業を行う契約となっていました。その内、栗原北住区センターで、3回の作業しか行っていないにも関わらず、計4回分の全契約金額の支払いを行っていたことが判明しました。</p> <p>(2) 清掃回数が3回となった理由は、栗原北住区センターの職員より、3月まで床改修工事を行っていたため、4月の清掃は不要との申し出が清掃業者にあったためです。</p> <p>(3) 4月の清掃回数が減ったことについて、令和5年度末に清掃業者から住区推進課へ年間作業計画（3回分）として報告されていました。</p> <p>(4) 本来であれば、清掃業者から報告があった時点で、誤った清掃回数に気付き、清掃回数を3回に減らす契約変更を行うべきでした。</p> <p>(5) しかし、年度当初に清掃業者が提出する年間作業計画と仕様書を突合して清掃回数をチェックするルールにも関わらず、その確認を行わなかったため、年間作業計画が3回に減ったことに気付きませんでした。</p> <p>(6) その後、支出を行う時点でも、年間作業計画と履行場所が記載された作業報告書を突合して履行状況の確認を行うルールにも関わらず、その確認を行わなかったため履行実績のない清掃業者からの請求通りに清掃費用を支払ってしまいました。</p>

令和7年度 定期監査（第三期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項
	<p>(7) 清掃業者とは不履行であった1回分の清掃費用（66,495円）について、区へ返還してもらう方向で準備を進めています。</p> <p>2 原因</p> <p>(1) 令和6年4月の清掃回数が減った段階で、年間計画の変更や契約変更手続きをすべきところそれを怠り、その事実を令和5年度担当者と令和6年度担当者の中で引き継ぎがされておらず、新規担当者は仕様書内容や年間作業計画等の把握が不十分なまま、業務を担当していました。</p> <p>(2) 毎月の支払い前に、委託業務が年間計画通りの履行がされているかなど、担当者、係長、課長がチェックする仕組みがありませんでした。</p> <p>3 改善措置・再発防止策</p> <p>(1) 年間の清掃業務が漏れなく履行し、支払いも適正に行えるよう、清掃業務関連のチェック表を新たに導入し、次の対応を行っていきます（チェック表は別紙）。</p> <p>① 当初の年間作業計画のチェックについて（清掃業者確定後の年度当初に実施）</p> <p>「仕様書の清掃回数」と契約確定後に清掃業者が提出する「年間作業計画（清掃月）」を見比べて清掃回数及び実施月を記入します。</p> <p>② 支払い前の履行状況のチェックについて（清掃作業終了後に毎月実施）</p>

令和7年度 定期監査（第三期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項
<p>郵便切手の管理の不備</p> <p>購入した郵便切手等（以下「郵券」という。）については、出納簿を備え付けて受払を記帳整理し、出納保管責任者を定めて出納保管を確実にすることとされている。</p>	<p>清掃作業終了後、清掃業者が提出する「作業完了報告書」に記載されている実施月の履行状況と「年間作業計画書」を見比べてチェックします。</p> <p>履行に問題がなければ、清掃業者からの請求に基づき支払いを行います。</p> <p>なお、「チェック表」は、年間の支払状況が把握できる「継続支払票」と「年間作業計画書」を一緒に綴り、所属長、係長も、今後は年度当初と履行後の支払い時にチェックを行っていきます。</p> <p>(2) 本事案のように、年度末に翌年度の清掃回数が減ったなど、特別な事情を把握した場合は、「清掃を別の月に振替える」または「契約額を減額する」などの対応を上司と相談し、翌年度新担当者へ通常業務の引継事項に加え、上記(1)のチェック表に対応方針を記載した内容の引継ぎも行っていきます。</p> <p>(3) 契約事務及び支出事務が適正に行われるよう、本事案の共有および他所属のミス事例等を用いた課内研修を年度当初に1回行っていきます。</p> <p style="text-align: right;">〈住区推進課〉</p> <p>郵便切手の管理の不備</p> <p>1 事実関係</p> <p>(1) 令和7年4月当初から課長及び庶務係長の確認印が押印されていませんでした。</p>

令和7年度 定期監査（第三期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項																												
<p>ところが、西部福祉課の郵券の管理について監査したところ、事務監査実施日（令和7年11月20日）において、以下の管理不備が認められた。</p> <p>(ア) 4月当初から課長及び庶務係長の確認印が押印されていない</p> <p>(イ) 当月分の受払が鉛筆で記入されており、出納保管責任者の確認印も押印されていない</p> <p>(ウ) 6券種で実枚数と出納簿の残数が一致していない</p> <p>特に、上記(ウ)については、2券種が事務監査実施日にも使用されていたが、一致していない状態であった。使用者をはじめ、誰も確認を行っていない状況と推認され、管理が杜撰(ずさん)であると言わざるを得ない。</p> <p>またこのほか、異なる事務事業にかかる郵券を、別の事務事業の予算で購入した郵券から使用していた事実も確認された。</p> <p>郵券は現金通貨に準じる金券であり現金同様に適正な管理が求められるものであるとともに、事務事業を超えた郵券の使用は各事業費の決算額が正しく反映されないため、少額といえども各事業分から使用するべきものである。</p> <p>今後このような事務の執行が繰り返されることがないように必要な改善措置を講じられたい。</p> <p style="text-align: right;">〈西部福祉課〉</p>	<p>(2) 当月分の受払が鉛筆で記入されており、出納保管責任者（担当者）の確認印も押印されていませんでした。</p> <p>(3) 6券種の郵券（1円、2円、20円、50円、110円、500円）で、実枚数と出納簿の残数が一致しておらず、郵券の管理ができていませんでした。（下表参照）</p> <table border="1" data-bbox="1182 523 2092 880"> <thead> <tr> <th>券 種</th> <th>出納簿枚数</th> <th>実際の枚数</th> <th>不一致数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 円</td> <td>150 枚</td> <td>152 枚</td> <td>+ 2</td> </tr> <tr> <td>2 円</td> <td>312 枚</td> <td>307 枚</td> <td>- 5</td> </tr> <tr> <td>2 0 円</td> <td>241 枚</td> <td>243 枚</td> <td>+ 2</td> </tr> <tr> <td>5 0 円</td> <td>196 枚</td> <td>199 枚</td> <td>+ 3</td> </tr> <tr> <td>1 1 0 円</td> <td>749 枚</td> <td>747 枚</td> <td>- 2</td> </tr> <tr> <td>5 0 0 円</td> <td>344 枚</td> <td>343 枚</td> <td>- 1</td> </tr> </tbody> </table> <p>(4) 異なる事務事業AとBにつき、A事務事業で使用する郵券の不足分を、別のB事務事業の郵券から使用していた事実が確認されました。</p> <p>2 原因</p> <p>(1) 課長及び庶務係長は、郵券の管理を担当者任せにし、鉛筆記入を黙認するなど、適正なルールの遵守や事務遂行の重要性に対する意識が欠如していました。</p> <p>(2) 課長を含め、郵券を扱う職員が金券として厳重に管理するという認識を欠いており、出納簿に鉛筆を紐で備え付け、その鉛筆を使って記入することを当然のルールとして行い、また、日々郵券の払い出しを行っていたにも関わらず、実枚</p>	券 種	出納簿枚数	実際の枚数	不一致数	1 円	150 枚	152 枚	+ 2	2 円	312 枚	307 枚	- 5	2 0 円	241 枚	243 枚	+ 2	5 0 円	196 枚	199 枚	+ 3	1 1 0 円	749 枚	747 枚	- 2	5 0 0 円	344 枚	343 枚	- 1
券 種	出納簿枚数	実際の枚数	不一致数																										
1 円	150 枚	152 枚	+ 2																										
2 円	312 枚	307 枚	- 5																										
2 0 円	241 枚	243 枚	+ 2																										
5 0 円	196 枚	199 枚	+ 3																										
1 1 0 円	749 枚	747 枚	- 2																										
5 0 0 円	344 枚	343 枚	- 1																										

令和7年度 定期監査（第三期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項
	<p>数と出納簿の残数の確認を怠っていました。</p> <p>(3) 今回指摘を受けたA事務事業では郵券利用の頻度が少なく、限られた枚数で使用していましたが、令和6年10月に郵便料金の値上がりがあった際、新たに郵券を購入する必要がありました。購入することなく、別のB事務事業の郵券を利用してしまいました。</p> <p>3 改善措置・再発防止策</p> <p>(1) 郵券の管理については、金銭会計事務の手引き及び質疑応答集に従い適正に事務処理していきます。具体的には、使用する職員と庶務係の担当が郵券の使用の都度、実枚数及び残枚数を確認し、庶務係長及び課長の決裁を受けることにします。また、毎月末に月計、累計を記入する際及び郵券購入時も庶務係の担当者が実枚数及び残枚数を確認いたします。</p> <p>(2) 鉛筆での記載は、組織的な改ざんにつながるため、出納簿から鉛筆を外すとともに、ボールペンで記入する適正なルールに改め徹底するよう、職員へ厳しく指導しました。また、出納簿の表紙に、ボールペンでの記入、決裁及び残数を確認する旨の注意喚起文を掲載しました。</p> <p>(3) 異なる事務事業間で郵券を融通しないことを注意事項として出納簿に表記し、今後は事業担当者が枚数を把握し不足しないようにするなど、適正な執行を徹底いたします。</p> <p style="text-align: right;">〈西部福祉課〉</p>

栗原北住区センターの場合の記入例です。

清掃業務関連のチェック表

別紙

項目			A 住区センター	B 住区センター	C 住区センター	D 住区センター	E 住区センター	F 住区センター	
年度当初チェック	仕様書の清掃回数		4回	4回	4回	4回	2回 ※10月以降、改修工事のため	2回 ※9月まで、改修工事のため	
	年間作業計画 ※清掃業者から提出されたら実施月を記入		● 月	月	月	月	月	月	
			7 月	月	月	月	月	月	
			10 月	月	月	月	月	月	
			1 月	月	月	月	月	月	
	仕様書との回数確認	合っていたら <input checked="" type="checkbox"/>	担当者 チェック	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			係長 チェック	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			課長 チェック	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			特記事項 (引き継ぎ事項等)	A住区センターの1回目の作業計画が無いことについては、令和5年3月まで床改修工事を行っていたためです。新年度になったら、年間の回数を4回から3回に減らした契約変更を行ってください。					
		引き継ぎ	旧担当者名：○○ <input checked="" type="checkbox"/> → 新担当者名：△△ <input checked="" type="checkbox"/>						
履行後のチェック	1回目	実施月	● 月	月	月	月	月	月	
		担当者 チェック	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		係長 チェック	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		課長 チェック	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2回目	実施月	7 月	月	月	月	月	月	
		担当者 チェック	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		係長 チェック	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		課長 チェック	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3回目	実施月	10 月	月	月	月	月	月	
		担当者 チェック	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		係長 チェック	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		課長 チェック	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4回目	実施月	1 月	月	月	月	月	月	
		担当者 チェック	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		係長 チェック	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		課長 チェック	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
作業完了 報告書		※作業完了月を都度記入し、履行のチェックを行う							