

令和元年度包括外部監査(指摘事項)に係る措置状況

(単位:件)

| 措置状況の区分 | 件数 |
|---------|----|
| 措置済 | 20 |
| 対応中 | 0 |
| 指摘事項件数 | 20 |

令和元年度包括外部監査(指摘)一覧

| No. | 項目 | 所管課 | 報告書記載頁 |
|-------------|---------------------------------------|-------------------|--------|
| R010 01S | 保育施設利用に係る各種決定及び通知書等発行の決裁について | 各区こども家庭課 幼保運営課 | 139 |
| R010 02S | 保育料の算定誤りについて | 各区こども家庭課 幼保運営課 | 141 |
| R010 03S | 督促時期について | 幼保運営課 | 154 |
| R010 04S | 滞納整理カードの保管について | 幼保運営課 | 156 |
| R010 05S | 白紙請求書の運用について | 幼保運営課 | 182 |
| R010 06S | 申請資料の網羅性について | 幼保支援課 | 201 |
| R010 07S | 補助金の交付決定手続の不備について | 幼保支援課 | 227 |
| R010 08S | 補助金申請時の提出書類の不足について | 幼保支援課 | 227 |
| R010 09S | 交付決定金額の誤りについて | 幼保運営課 | 230 |
| R010 10S | 公立保育所等における消耗品管理について | 幼保運営課 | 255 |
| R010 11S | 幼保支援課における備品登録について | 幼保支援課 | 256 |
| R010 12S | 公立保育所等における現物確認について | 幼保支援課 | 257 |
| R010 13S | 幼保支援課における現物確認について | 幼保支援課 | 258 |
| R010 14S | 公立保育所等における公文書管理について | 幼保指導課 | 264 |
| R010 15S | 外部委託契約に係る事務について | 幼保支援課 | 267 |
| R010 16S | 給食事務における「給食事務システム」のログインID・パスワード管理について | 幼保運営課 | 268 |
| R010 17S | 公立保育所等における給食物資受払簿の作成について | 幼保運営課 | 276 |
| R010 18S | 公立保育所等における仕入先業者の腸内細菌検査について | 幼保運営課 | 277 |
| R010 19S | 公立保育所等における常勤職員の休日勤務時間の登録について | 幼保指導課 | 279 |
| R010 20S | 公立保育所等の計画的保全について | 幼保支援課 | 324 |

令和元年度包括外部監査結果(指摘事項)

監査テーマ: 保育事業に係る事務の執行について

| No. | 項目 | 内容(一部抜粋・要約) | 措置状況 (通知年月) | 措置内容 | 所管課 |
|-----------------|------------------------------|---|------------------|---|-------------------|
| R01 001 S | 保育施設利用に係る各種決定及び通知書等発行の決裁について | <p>保育の申請から利用開始までにおいて、市は、支給認定、利用調整に基づく施設の決定、保育料の決定を行う。保護者等に対しては、これら決定に基づき支給認定書、利用調整結果通知書(内定)及び利用調整結果通知書(不承諾)、施設(事業)利用承諾書、保育料決定通知書等の通知を送付するが、一斉入所時においては子ども・子育て支援システムの入力情報をもとに委託業者が通知書等を一括出力、封緘した状態で各区に配布され、各区で送付を行っている。</p> <p>これら事務は、「千葉市区役所事務分掌規則」において各区のこども家庭課の事務分掌となっている。現状の各種の決定及び通知書等の発送に際して各区の決裁手続を確認したところ、各区における決裁状況はまちまちであった。</p> <p>支給認定、利用調整結果、保育料の決定とその決定結果の保護者への通知について、市の例規に従った適切な決裁が行われていない場合があるため問題が認められる。</p> <p>このような状況に至った背景として、一斉入所に関しては送付する通知等が各区で手配することなく投函する状態で準備されること、保育料はシステムで自動計算され、システム上での承認機能が設けられていないことから、決裁手続の必要性に対する意識が低くなったことが考えられる。</p> <p>【指摘】</p> <p>保育所等に係る入所又は利用の決定及び保育料の決定は、千葉市決裁規程に定める適切な決裁を経て行われたい。各種の決定は保育事務における重要事項であり、また通知については市長名で発行している公文書であることから、規程に定める正規の手続を経て実行されたい。具体的には、公文書を発行する都度、決裁を行うかたちで事務を進められたい。なお、幼保運営課においても、分掌に定める重要な決定手続が各区において規程等に従い適切に遂行されているかなど、総合的な管理を強化していくことが必要と考える。</p> | 措置済 (令和2年12月) | 保育所等に係る入所又は利用の決定及び保育料の決定に係る通知については、令和2年4月から、決裁規程に従い、決裁を経て実施している。 また、令和2年度当初に実施したこども家庭課長会議及び保育担当者会議において、再発防止の徹底を図った。 | 各区こども家庭課 幼保運営課 |
| R01 002 S | 保育料の算定誤りについて | <p>平成31年4月一斉入所における選考データをサンプル調査(30件)したところ、調査の過程において、稲毛区で令和元年9月の保育料の算定誤りが発見された。</p> <p>また、市では平成28年度からの多子軽減制度の拡充による軽減制度の適用漏れを原因とした使用料の算定誤りが平成31年2月に中央区で発覚した。その後の調査の結果、全区の99世帯にわたり1,170万円の使用料算定誤りが認められ、令和元年7月にその内容が公表されている。これにより、使用料の還付が同額発生している。</p> <p>原因は、保護者から提出される障害者手帳の写し等の添付資料や扶養親族申告書における手帳等の交付状況欄の見落とし、職員によるシステムへの入力漏れなどによるものであった。</p> <p>当該事象の発生に伴い、市では以下の再発防止策を策定している。</p> <p>(1) 制度所管課から、定期的に事務担当者に対して適切な事務の周知・徹底を行う。</p> <p>(2) 保護者からの提出書類、記載事項及び職員によるシステム入力等の確認について、複数職員によるダブルチェックで徹底する。</p> <p>(3) 対象となる世帯を正確に把握できるよう、現在すべての世帯に提出を求めている扶養親族申告書を対象世帯からのみの提出とするなど、事務運用の見直しを図り、再発防止に努めていく。</p> <p>【指摘】</p> <p>提出書類の入手及び子ども・子育て支援システムへの入力等に対して、実効性の高いチェックを行われたい。</p> <p>多子軽減における誤算定時の再発防止策における「保護者からの提出書類、記載事項及び職員によるシステム入力等の確認について、複数職員によるダブルチェックで徹底する」について実効性を高める統制手続の具体化を行われたい。</p> <p>本監査で発見された保育料誤算定においては、事象が発生した稲毛区こども家庭課から、相互牽制の徹底として確認証跡等の対応も示されているが、これらに加えチェックツールの見直しや幼保運営課におけるモニタリングの充実などの対応を検討する必要がある。なお、当該誤算定については稲毛区より幼保運営課へ報告の上で、保護者への電話連絡により追加徴収となる旨が説明され、既に徴収済みであるとのことである。</p> | 措置済 (令和4年1月) | 令和2年10月の子ども・子育て支援システムの刷新等に伴い、チェックツールを見直し、システムから抽出したデータによるチェック内容の拡充等により、算定内容のチェックに係る実効性を高めた。また、業務の進捗共有リストを作成することにより、各区の月次処理の実施状況を幼保運営課において確認することとした。 | 各区こども家庭課 幼保運営課 |

| No. | 項目 | 内容(一部抜粋・要約) | 措置状況 (通知年月) | 措置内容 | 所管課 |
|-----------------|----------------|---|-----------------|---|-------|
| R01 003 S | 督促時期について | <p>市では、納期限である月末において納付が確認できない滞納者を子ども・子育て支援システムより抽出し、督促状発行者一覧を作成している。督促状発行者一覧は外部委託業者に提供され、外部委託業者にて督促状を作成し、翌月20日ごろに市に納品される。納品後、市において、月末から発送時までには収納された滞納者について督促状の引き抜き作業を行い、納期限月の翌月24日頃発送を行っている。</p> <p>千葉市予算会計規則第37条において、「歳入徴収者は、調定した歳入について納期限を過ぎても納入に至らないものがあるときは、法第231条の3第1項の規定又は施行令第171条の規定により、納期限後20日以内に督促状により督促しなければならない。」と規定しているが、市では保育料の滞納が発生した場合における督促状の発送は納期限から24日を経過しており、上記規則に違反した状態が継続している。</p> <p>【指摘】 千葉市予算会計規則に定める期限内に督促状を発送されたい。</p> <p>現在、年間で7,000～8,000程度の督促状を発送しており、外部委託業者により督促状が作成されている。現在の体制から、市職員が督促状の作成を期限内に行うことは困難と思われるが、外部委託業者の選定に際し、納期の短縮が可能かを考慮して検討する必要があると考える。</p> <p>また、引き抜き作業の件数削減や外部委託業者に引き抜きも含めて依頼するなど、発送期間の短縮に向けた取組みを検討する必要がある。</p> | 措置済 (令和4年1月) | 令和2年10月の子ども・子育て支援システムの更新に伴い、督促状発送データの抽出について、従来は委託により納期限の翌月20日頃に抽出作業が行われていたが、更新後は抽出日を市職員が任意で選択できるようシステムの仕様を見直したことにより、予算会計規則に定める期限内に発送できる体制とした。 | 幼保運営課 |
| R01 004 S | 滞納整理カードの保管について | <p>滞納整理は、幼保運営課においては主に徴収嘱託員により行われており、滞納整理カードの保管は徴収嘱託員に一任されている。滞納整理カードは日常キャリアケースに収納されているが、キャリアケースの保管場所等は指定されておらず、場合によっては徴収嘱託員の自宅に持ち帰ることもあるとのことである。徴収嘱託員は必要に応じてキャリアケースから滞納整理カードを持ち出して業務を行っている。</p> <p>また、滞納整理カードは、定期的にシステムから更新した滞納情報を印字して作成されており、その中から必要に応じて徴収嘱託員が既存のカードとの差し替えを行っている。差し替えの際には、どのカードの差し替えを行ったのか、差し替えされたカードをすべて回収しているかどうかの管理は行われていない。</p> <p>市では滞納整理カードの保管を徴収嘱託員に任せられた状態となっており、適切な管理が行われているかどうか把握していない。また、差し替え時においても適切に差し替えが行われているか、差し替えた滞納整理カードをすべて回収し廃棄しているかといった管理は行っておらず、もし紛失等が発生したとしても発見できない状況にある。これらのことを踏まえると、市の個人情報保護条例に基づく個人情報の保護に関し必要な措置が十分に講じられているとはいえない状況にある。</p> <p>【指摘】 滞納整理カードの取扱いに当たっては、個人情報保護条例等に基づき、利用、保管及び差替えにおいて適切なルールを定め管理を実施されたい。</p> <p>特に以下の点については十分に考慮する必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> > ルールの設定 滞納整理カードは市の債権を管理するために発行している書類であるため、特定の人物に管理を任せるのではなく、所管部署でルールを定めて管理を行う必要がある。 > 責任者の明確化 滞納整理カードについて、正職員の管理責任者を明確にし、責任者が滞納整理カードの保管について責任を持つ体制にする必要がある。 > 保管場所の指定、受払管理 滞納整理カードは施錠が可能な部署内の所定の場所に保管し、そこから持ち出す際には適切な受払管理を適切に行う必要がある。 > 回収・差し替え 債権の回収により不要となった滞納整理カードは直ちに回収し廃棄する必要がある。また、カードを差し替える際には、必ず古いカードとの引き換えに新しいカードを発行し、回収したカードは直ちに廃棄するようにする必要がある。 <p>これらの発行、回収の状況は記録し、保管されているカードの状況と整合するかを定期的に検証する必要がある。</p> | 措置済 (令和4年1月) | 令和2年10月の市税滞納管理システムの改修により、新たに統一滞納管理システムの運用が開始されたことに伴い、従来の滞納整理カードを廃止し、当該カードの情報は全て同システム内での管理とした。 | 幼保運営課 |

| No. | 項目 | 内容(一部抜粋・要約) | 措置状況 (通知年月) | 措置内容 | 所管課 |
|-----------------|--------------|--|------------------|--|-------|
| R01 005 S | 白紙請求書の運用について | <p>現状、市においては、当月分の施設型給付等を当月1日時点の在籍情報に基づき当月中に給付を行う方式を採用している。施設型給付等の給付を行うための施設からの請求書については、在籍児童及び加算項目等に基づき子ども・子育て支援システム上で計算を行い、当該金額を幼保運営課で作成している表計算ソフトの請求書に入力・印刷し、これを在籍児童一覧、支給総括表とともに施設側に送付を行う。しかし、作業を行う前月の指定日までに翌月1日時点の在籍情報がシステム上で適時に更新されていない場合もあるため、当初の金額に修正が入る場合も生じる。</p> <p>このように金額修正が生じる場合に備え、市では金額を記載しない白紙の請求書を施設に送付し、これについても押印の上で施設から入手する運用としている。</p> <p>金額修正が生じる場合には、施設側とメール等で金額を合意した上で幼保運営課において金額未記載の押印済み請求書に金額を記入し、これを施設からの正規の請求書として取り扱っている。</p> <p>現状の白紙請求書の運用の要因としては、原則的な当月分の当月給付を採用し、施設型給付等の給付について施設側との確認から給付までのスケジュールがタイトな状況となっていることが挙げられる。</p> <p>この事務スケジュールや処理方法を前提としながら、支出負担行為の根拠を書面の押印済み請求書に求めることが現状方式を採用する要因と考えられるが、請求書において最も重要な金額について給付を行う側で記載をする行為は、メールで合意をとっている事実があっても適切なものではない。</p> <p>【指摘】 白紙の押印済み請求書を手し、市の担当者がこれに金額記載したものを施設型給付等の給付根拠とする現状運用を見直されたい。</p> <p>本来、支出行為は支出を要すべき事実の発生を前提とした外部証憑等に基づくものであり、重要な請求額について内部で記載していることは給付手続において不適切である。</p> <p>将来的には施設側とのシステム連携なども含めた給付費確認プロセスの効率化も有用と考えられるが、現段階では、確定請求書については施設側で金額記載の上で押印したものをまずはPDF化の上でメール等によりタイムリーに入手し、これに基づき給付事務を行うことなどが考えられる。</p> | 措置済 (令和2年11月) | 施設型給付等において、システムによる計算後に入所児童数等の変更により金額修正が必要となる場合の事務処理について、令和2年度から、従来の白紙請求書に手書きする方法を、3か月ごとにまとめて精算する方法に変更した。 | 幼保運営課 |
| R01 006 S | 申請資料の網羅性について | <p>小規模保育事業整備事業者募集要項の応募資格によれば、社会福祉法人及び学校法人以外の者が小規模保育事業の設置主体になる場合は、直近の会計年度において、家庭的保育事業等を経営する事業以外の事業を営む当該主体の全体の財務内容について、3年以上連続して損失を計上していないことなど、財務内容が適正であることを求めている。平成31年4月に開園した小規模保育事業の設置主体において、決算書上では損失は計上していないものの平成29年10月期の決算書において、純資産2百万円(うち、当期純利益87千円)に対し、固定資産として長期前払費用31百万円 繰延資産28百万円が計上されているが、勘定科目内訳明細書を入手していないため、長期前払費用及び繰延資産の内容が把握されていない事案があった。なお、審査対象期である平成27年10月期、平成28年10月期においても同様に勘定科目内訳明細書は入手されていない。</p> <p>小規模保育事業整備事業者募集要項別添の「千葉市小規模保育事業者募集に係る申請書類について」では、直近3か年分の決算書を提出することになっている。したがって、当事案においては、財務内容の適正性を確認するために必要なこれらの書類が入手されていないことに問題が認められる。</p> <p>【指摘】 設置主体の財務内容を確認するに当たっては、募集要項で提出を求めている決算書類を漏れなく入手し、要件を充足しているかどうかを慎重に判断されたい。</p> <p>保育事業者の経営の質を確保するためには、設置法人の健全な財務内容の確認が必要である。応募資格で求められている財務内容の適正性を担保するために、募集要項別添の必要な書類を漏れなく入手されたい。</p> | 措置済 (令和3年8月) | 令和2年度から申請書提出票の様式を改め、事業者・市のチェック欄を設けることで必要な決算書類を漏れなく入手し、財務内容の適正性を確認している。 | 幼保支援課 |

| No. | 項目 | 内容(一部抜粋・要約) | 措置状況 (通知年月) | 措置内容 | 所管課 |
|-----------------|--------------------|---|------------------|--|-------|
| R01 007 S | 補助金の交付決定手続の不備について | <p>小規模保育事業所整備補助金の交付申請において、提出された事業計画書に、備品(事業費の区分の「その他」)の記載がなく、同交付要綱第4条第5項に定める見積書の提出もなされていなかった事案があった。したがって、当該事案において、備品にかかる支出は補助金の交付決定の対象とされていないにもかかわらず、事業報告書に記載があった備品の支出について843,268円が補助金の交付対象とされていた。</p> <p>補助金の交付決定は、補助対象事業の目的及び内容を確認した上でなされ(千葉市補助金等交付規則第3条1項各号・第4条)、金額の確定は交付決定の内容等に適合する必要がある(同第13条)。当該備品にかかる支出については、交付規則に定める補助金の交付決定を経ずに補助金の交付がなされていると考えられ、交付手続に問題があると考えられる。</p> <p>【指摘】 補助金の交付対象となりうる支出は、申請時点では具体的な支出対象が確定してはいるものの、事業計画書で交付を受ける対象を明らかにし、補助金の交付対象を補助金交付決定がなされているものに限る運用とされたい。</p> | 措置済 (令和3年8月) | 当該補助金交付要綱における変更承認の規定について、申請書提出票の様式を改め、手続き時期及び提出書類を事業者に周知するとともに、職員にも徹底することで、千葉市補助金交付規則に則った補助金交付決定手続きを行っている。 | 幼保支援課 |
| R01 008 S | 補助金申請時の提出書類の不足について | <p>千葉市小規模保育事業整備補助金交付要綱第4条第5項で定める見積書が建築工事費全体のものしかなく、その内訳について全く記載のない事案があった。見積りの際には工事の内容が確定しておらず、詳細な見積りが取れないことが理由である。</p> <p>補助金の交付申請に際して、当該申請に係る補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうかを調査するため、交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎を申請書に記載しなければならないとされているところ(千葉市補助金等交付規則第3条第1項第4号・第4条)、見積内訳がないことから、調査のための算出基礎を入手しているとは言えず、当該ために適合していないと考える。</p> <p>【指摘】 補助金等交付規則に従い、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうかを判断するに足る金額の算出基礎を交付申請時に入手されたい。</p> <p>補助金の交付の申請に当たって提出される見積書には、補助事業の目的及び内容が適正であるかを判断できる工事の内容及び工事費の内訳が記載されている必要がある。</p> | 措置済 (令和2年12月) | 令和2年度から、申請時に、補助対象事業者が工事の内容及び工事費の内訳が記載された見積書を提出させている。 | 幼保支援課 |
| R01 009 S | 交付決定金額の誤りについて | <p>給与改善補助金の交付対象者を18人として交付決定がなされ、それを前提として概算払いがなされていた事案について、申請者から提出された人員計画(給与改善対象者名簿)において記載があった交付対象者は6人であり、補助金が実際に交付すべき金額の3倍交付されていた。ただし、実績報告後に過大な交付額は全額返戻されている。</p> <p>本事案では、市が作成し申請者に提供していた表計算用シート(使用方法が誤っていたことから、自動計算結果の誤りが生じており、かつ、補助金申請書の添付書類として市に提出されたものが、当該表計算用シートを印刷した紙面であったため、表計算ファイルの内容に誤りがあったことを看過したものである。一方で、請求額の根拠となる対象者名簿(6人)と補助金算定上の交付対象者数(18人)を照合すれば、容易に誤りを検出することができていたと考えられ、補助金交付手続の過程における検証が十分に行われていなかったと言わざるを得ない。</p> <p>【指摘】 補助金交付の際には、計算検証を含め交付金額を十分に確認されたい。</p> <p>補助金申請者に対して表計算用シート(使用方法)を適切に指導するほか、補助金の交付金額と密接に関連する事項については、申請書と根拠資料の整合性を十分に確認されたい。</p> | 措置済 (令和2年12月) | 補助金交付の際には、計算検証を含め交付金額を十分に確認するよう、所属長が所属職員に対して周知徹底した。 | 幼保運営課 |

| No. | 項目 | 内容(一部抜粋・要約) | 措置状況 (通知年月) | 措置内容 | 所管課 |
|---------|---------------------|--|-----------------|--|-------|
| R01010S | 公立保育所等における消耗品管理について | <p>公立保育所等に対する現地調査の際、消耗品の管理状況について確認したところ、今回現地調査の対象となった6施設すべてにおいて、消耗品出納簿を備え置いていないほか、記録管理しておらず、消耗品が適切に管理されていない状況が認められた。</p> <p>保育所単位で発注する消耗品については、購入後直ちに消費するもの等帳簿記載を省略できる物品(「千葉市物品会計規則」第27条、第47条)を除き、物品取扱員である所長(園長)が消耗品の購入、払い出し、在庫に係る数量の管理を消耗品出納簿に記録し管理することとなっている(「千葉市物品会計規則」第46条)。</p> <p>同じく物品である備品については、備品登録を財務会計システムに行い備品明細一覧表が作成されるが、消耗品については明細作成のためのシステム登録は必要とされていない。また、その性質上短期のうちに消耗されるため、当該帳簿の作成を失念すれば出納の実態や有り高について把握することはできず、効率的な発注管理を含む適切な管理を行うことができないため問題である。</p> <p>【指摘】</p> <p>公立保育所等において、物品会計規則に則り消耗品出納簿を備え置き、消耗品を適切に管理されたい。</p> <p>千葉市物品会計規則第10条、第46条に従い、各施設長は物品取扱員として、出納又は保管する消耗品について消耗品出納簿を備え、物品の分類及び品目ごとにその増減等による数量、現在高その他必要な事項を記録する必要がある。</p> | 措置済 (令和6年3月) | 公立保育所等における消耗品の管理については、幼保運営課にて、消耗品出納簿に記録すべき品目を整理するとともに、具体的な運用方法を定めたマニュアルを作成し、令和4年11月16日の保育所長会議で、各所長等に説明を行った。その後、出納簿等の様式の準備を経て、令和5年1月からマニュアルに沿った運用を開始している。 | 幼保運営課 |
| R01011S | 幼保支援課における備品登録について | <p>備品明細一覧表の登録内容と備品登録書、請求書を照合した結果、3つの保育所において平成30年度の取引のうち、すべての取引又は一部の取引について、備品登録書は適切に出力されているにもかかわらず、備品明細一覧表に登録のない取引が9件あった。</p> <p>また、今回の現地調査に当たり、保育所等が自主的に現物確認を実施した結果、複数の施設において、過去に不用申請をしたにもかかわらず、備品明細一覧表に記載が残っているもの又は現物がなく不用申請が漏れているもの、及び平成30年度購入以外の物品について備品明細一覧表に記載はないが現物がある備品が発見された。</p> <p>平成30年度取引の内、備品明細一覧表に記載がないものについて幼保支援課の担当者に確認したところ、登録時に所在場所を「幼保支援課」から各施設名に変更しなければならないところ、変更を失念したため備品の所属が幼保支援課になっていたことによるものであった。</p> <p>また、保育所等が不用申請したにもかかわらず備品明細一覧表に記載が残っているものについては、幼保支援課での処理自体が漏れている可能性があるとのことであった。不用申請は保育所等から幼保支援課に申請された後、幼保支援課で財務会計システムに不用申請登録をし、決裁が完了することで、会計室への報告となる。</p> <p>物品管理者は不用の決定をしようとするときは、物品処理伺書によりこれを行う(「千葉市物品会計規則」第42条)ところ、物品取扱員たる施設長からの「物品処理伺書(不用申請)」の処理自体を失念しているケースもあり、管理上問題がある。</p> <p>【指摘】</p> <p>幼保支援課における備品購入時の登録について、登録内容の正確性を担保するため、登録者以外の者による確認を徹底されたい。</p> <p>また、不用申請について適時に処理することを徹底し、帳簿明細に備品の状況を適時に反映されたい。</p> <p>備品の登録について同様の誤りが複数確認されており、登録内容の正確性を担保するためのチェックが有効に機能していないと考えられる。登録項目に登録者以外の者による確認証跡を残す等、確認手続を可視化することも有効であると考えられる。</p> <p>また、物品管理者は不用の決定をしようとするときは、物品処理伺書によりこれを行う(「千葉市物品会計規則」第42条)ところ、物品取扱員たる施設長が提出した「物品処理伺書(不用申請)」の処理自体を失念しており、物品会計規則に従った運用がなされていない。申請を受け付けした後、速やかに処理する必要がある。</p> | 措置済 (令和3年3月) | 備品購入時の登録については、登録事務の担当者だけでなく、物品取扱員による登録内容の確認を徹底することとし、不用申請については、各保育所に対し定期的に現物確認を依頼する際にまとめて処理することとした。 | 幼保支援課 |

| No. | 項目 | 内容(一部抜粋・要約) | 措置状況 (通知年月) | 措置内容 | 所管課 |
|-----------------|--------------------|---|-----------------|---|-------|
| R01 012 S | 公立保育所等における現物確認について | <p>公立保育所等に対する現地調査の際、備品の現物確認の実施状況について確認したところ、平成28年度の実施を最後に現物確認が実施されていない施設が散見された。</p> <p>実施漏れの原因について幼保支援課担当者に質問したところ、平成28年度までは、全庁掲示板に会計室から備品確認通知(依頼)が掲載された後、幼保支援課から各保育所等へメールで備品確認依頼を再度周知していたが、平成29年度以降、庁内ネットワークの全庁掲示板は保育所等のパソコンからも閲覧可能であることから周知をしなくなったことが原因として考えられるとのことであった。</p> <p>なお、備品明細一覧表については、平成28年度までは会計室の全庁フォルダから各保育所等で出力できたが、平成29年度以降、全庁的なシステム変更に伴い、保育所等でシステム上備品明細一覧表が確認できないことが今年度判明した。「物品管理者(所管課長)は、管理する備品の使用状況について、毎年度1回以上、備品明細一覧表に記録されている内容と照合して確認しなければならない。」「(千葉県物品会計規則)第29条第2項」とある。しかしながら、幼保支援課施設班の年間スケジュールには備品の現物確認の結果とりまとめに係る事務は織り込まれていなかった。</p> <p>なお、照合確認実施結果のとりまとめについて、幼保支援課担当者に確認したところ、平成28年度までは相違の有無を含めた報告書を各保育所等から提出してもらうことで管理していたが、平成29年度以降このような運用は行われていないとのことである。</p> <p>【指摘】 公立保育所等において、千葉県物品会計規則に則り毎年確実に備品の照合確認を実施されたい。また、照合確認の実効性を担保するため、物品管理者たる幼保支援課が各公立保育所等への物品照合の依頼及び確認結果のとりまとめを実施されたい。 結果のとりまとめに際しては、相違の有無にかかわらず実施の有無を含めた報告の仕組みを文書化し整備する必要がある。</p> | 措置済 (令和3年3月) | 公立保育所等における現物確認については、備品の現物確認を確実に実施するため、物品管理者たる幼保支援課長が各公立保育所等への物品照合の依頼及び確認結果のとりまとめを実施することとした。 | 幼保支援課 |
| R01 013 S | 幼保支援課における現物確認について | <p>幼保支援課における現物照合について、直近の現物確認実施日を担当者に確認したところ、平成30年6月は実施漏れとなっており、直近の実施日については把握できていないとの回答であった。</p> <p>幼保支援課は公立保育所等に所在する物品の管理者としての役割も担っているが、幼保支援課自身の現物確認について実施・把握されておらず、所管課としての責務を全うしていない。</p> <p>担当者によれば、省略された主な原因は、全庁掲示板による会計室からの現物確認実施の依頼を見落とししたためとのことであるが、省略された状況が看過される体制に問題があると考えられる。物品の管理に関する事務を行う担当者が照合確認の実施結果について、物品管理者に報告する体制を整備する必要がある。</p> <p>【指摘】 幼保支援課において、千葉県物品会計規則に則り毎年確実に備品の照合確認を実施されたい。 確実な実施を担保するために、物品管理者は備品を管理する担当者から相違の有無を含めた照合確認の実施結果について、報告を受ける仕組みを整備する必要がある。</p> | 措置済 (令和3年3月) | 幼保支援課における現物確認については、会計室からの備品確認依頼を受けて速やかに実施することとし、実施時期及び処理手順をマニュアルに明記した。 | 幼保支援課 |

| No. | 項目 | 内容(一部抜粋・要約) | 措置状況 (通知年月) | 措置内容 | 所管課 |
|-----------------|---------------------|---|-----------------|---|-------|
| R01 014 S | 公立保育所等における公文書管理について | <p>公立保育所等に対する現地調査において、各施設に保管されている文書の管理状況について調査したところ、文書管理台帳による管理がなされていなかった。市では文書管理のツールとして文書管理システム(文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄)その他文書の管理に関する事務の処理を行うための情報処理システムで、総務局長が管理するものをいう。「千葉市公文書取扱規程」第2条第1項第7号)を使用しているが、保育所等では当該システムを使用しておらず、また、これを代替する運用についても確認できなかった。</p> <p>具体的には、文書の登録及び廃棄や廃棄に係る決裁プロセスについて確認することができず、また、公立保育所等の現地調査では文書の保管に関して下記の事実もあった。</p> <ul style="list-style-type: none"> > 非常勤職員の給与明細が保存されている保育所とされていない保育所があった。(平成31年3月より従来の5年保存から保存不要に変更されている) > 給食賄材料の仕入業者から送付される月次請求書(月の納品金額の合計金額が記載されている)が保存されていない保育所があった。 <p>公立保育所等で保管している主な文書には、児童やその家族に関する住所、氏名、生年月日、勤務先名称、所得階層等の個人情報を含む帳簿もある。</p> <p>適切な文書管理がなされなければ、文書の機能(伝達機能、記録機能、保存機能)の有効な活用を図ることができない。また、個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理を行う上でも、現状の公文書管理の運用には大きな問題が認められる。</p> <p>【指摘】</p> <p>千葉市公文書取扱規程等に則り、保育所長又は認定こども園長が公文書管理に係る責任と権限に基づき、公立保育所等で保管する公文書を適切に管理されるよう措置を講じられたい。</p> <p>また、所管課として幼保運営課は、公立保育所等の公文書管理が規定に沿ったものであることを巡回指導時等の確認項目とした上で、定期的にモニタリングしていく必要がある。</p> | 措置済 (令和6年3月) | <p>令和5年2月21日付けで、所管課長から各保育所長及び認定こども園長に対し、各所長・園長を所属施設の公文書の管理・監督責任者に指定するとともに、適切な公文書の管理及び公文書管理台帳の整備を依頼する通知を発出し、全保育所等の文書管理台帳を令和4年度中に整備した。</p> <p>また、毎年度当初に新年度分の文書管理台帳の作成及び過年度分の文書管理台帳の更新等を行うこととし、作成・更新等を行った文書管理台帳を共有フォルダに保存することで、必要に応じて幼保指導課の文書主任等が確認できる体制を構築した。</p> <p>さらに、3年ごとに行う公立保育所等の指導監査における確認事項として、公文書の管理に関する項目を追加した。</p> | 幼保指導課 |
| R01 015 S | 外部委託契約に係る事務について | <p>執行手続から業者選定、契約、支出までの一連の証憑を確認したところ、すべての契約について、受託業者から業務履行時に最低賃金法などの労働関係法令を遵守することを求める「誓約書」を入手していなかった。</p> <p>「適正な入札・契約の執行について」(平成30年12月14日)を資産経営部長から各所属長へ配信しており、留意事項の一つとして「業務の履行に際し遵守すべき関係法令及び必要な許認可等について、事前に十分確認すること。なお、履行時には最低賃金法等労働関係法令の確実な遵守を業者に指導し、受託業者に対して『誓約書』の提出を求めること。」を通知している。</p> <p>今回サンプル抽出したすべての契約について「誓約書」が入手されておらず、労働関係法令の遵守について確認を怠っている。</p> <p>【指摘】</p> <p>委託先事業者による業務履行時には、従事者に対する賃金や労働条件について、最低賃金法などの労働関係法令を遵守することを求める誓約書を入手されたい。</p> <p>資産経営部長からの通知「適正な入札・契約の執行について」に従い、全庁的なルールに基づく対応を図られる必要がある。</p> | 措置済 (令和3年3月) | 委託契約の締結に当たっては、最低賃金法などの労働関係法令を遵守する旨の「誓約書」を必ず入手するよう、所属長から所属職員に対し周知し、令和2年度から適正に行っている。 | 幼保支援課 |

| No. | 項目 | 内容(一部抜粋・要約) | 措置状況 (通知年月) | 措置内容 | 所管課 |
|-----------------|---------------------------------------|---|-----------------|--|-------|
| R01 016 S | 給食事務における「給食事務システム」のログインID・パスワード管理について | <p>「給食事務システム」には、幼保運営課指導班、各公立保育所等に常置されたパソコンからログインすることが可能であり、幼保運営課指導班担当者が管理者ユーザーとして、各保育所等の栄養士が保育所ユーザーとして当該システムを使用している。また、給食システムの操作権限は、管理者ユーザーと保育所ユーザーで各々異なる内容が設定されている。</p> <p>その一方で、保育所ユーザーとしてのログインID、パスワードは施設毎に1つずつ定められているが、その内容は他の保育所ユーザーでも推測可能な簡易なものであり、かつ、ログインIDとパスワードが同一で、パスワードの定期的な更新も行われていない。このため、保育所ユーザーが他のユーザーとしてログインすることが容易な状況になっている。また、管理者ユーザーに係るログインID、パスワードについても同様に簡易なものとなっており、実際の給食事務の中で、毎月の献立作成を行う栄養士は、管理者ユーザーとして給食事務システムにログインし、「予定献立データ作成」処理で献立内容の登録を行っている。</p> <p>現状におけるアクセス管理の運用では、幼保運営課指導班担当者のみに権限が限定されているマスタ登録や修正について、各保育所等において権限外の処理が行われるリスクがある。また、推測が容易で簡易なパスワードが設定されている状況下では、操作権限を持たない者が「給食事務システム」へ安易にログインすることが可能になり、情報の書き換え、漏えい、消失などのリスクが高くなる。</p> <p>【指摘】 「給食事務システム」へのアクセス管理について、権限外の不正な処理を防止するために、ログインIDやパスワードの管理を強化されたい。</p> <p>現状、各保育所ユーザーのパスワードは容易に推測できるものとなっているため、設定できるパスワードの要件を見直すとともに、必要に応じて定期的なパスワード変更を行うことが必要である。特に管理者ユーザーに係るパスワードについては、幼保運営課指導班の担当者が保育所等の栄養士から定期的に配置される状況を踏まえると、職員配置替えの都度、パスワードの変更を行う運用が必要と考える。</p> <p>また、当該システムを利用するユーザーが、給食事務における職務分掌に従い、自身に付与されるユーザー権限のみで業務が行えるよう、操作権限の設定を見直す必要がある。</p> | 措置済 (令和5年1月) | 保育所ユーザーのログインパスワードについては、容易に推測できないものへ変更し、今後、定期的に更新することとした。また、幼保運営課の担当者だけに権限が限定されているマスタ登録や修正については、システム改修により、操作権限を持たない者がログインできないよう改めた。 | 幼保運営課 |
| R01 017 S | 公立保育所等における給食物資受払簿の作成について | <p>「保育所栄養士ハンドブック」(千葉県幼保運営課)では各公立保育所等において備えるべき給食関係帳簿として「給食物資受払簿」の作成を義務付け、また、その様式を提示している。</p> <p>公立保育所等の実地調査において、この給食物資受払簿の作成及び記載状況を調査したところ、実地調査したすべての施設において、非常食用の乾パン、水、米などについて給食物資受払簿の作成が行われていたが、その記載方法は各施設により異なっていた。また、帳簿上の繰越残高が実際の残数量と異なっているケースもあった。</p> <p>「保育所栄養士ハンドブック」で規定している「給食物資受払簿」は、一般消耗品における「消耗品出納簿」(同規則第46条)と同様の趣旨のものと考えられる。</p> <p>「消耗品出納簿」は「物品の分類及び品目ごとにその増減等による数量、現在高その他必要な事項を記録しなければならない」(同規則46条)としていることから、給食賄材料についてもその受払管理を適切に行うため、また非常食という性質に鑑みて、食材料の種類、賞味期限別に「給食物資受払簿」の記載を行うことを各公立保育所等に周知することが必要と考える。</p> <p>【指摘】 非常食等の長期使用給食賄材料の適切な管理のため、「給食物資受払簿」の記載方法について具体的な作成要領を作成し、各公立保育所等に周知されたい。</p> <p>作成要領には、給食物資受払簿に記載する単位(品目別、消費期限別など)や、定期的な実地棚卸と「給食物資受払簿」の残数量との照合ルールなどを明示する必要があると考える。</p> | 措置済 (令和4年1月) | 「給食物資受払簿」について、賞味期限、規格及び保管場所を記入する欄を追加し、具体的な記載方法を明示した様式に改め、令和2年11月に、幼保運営課が各公立保育所等に周知した。 | 幼保運営課 |

| No. | 項目 | 内容(一部抜粋・要約) | 措置状況 (通知年月) | 措置内容 | 所管課 |
|-----------------|------------------------------|--|-----------------|---|-------|
| R01 018 S | 公立保育所等における仕入先業者の腸内細菌検査について | <p>給食事務が衛生的に安全な環境の下で行われるためには、食中毒菌が付着した食材等が納入されることを未然に防止することが必要であり、市では公立保育所等に給食賄材料を納入する業者に対して定期的(年4回以上)な腸内細菌検査の実施及び報告を求めている。</p> <p>検査項目は、赤痢菌、サルモネラ、腸管出血性大腸菌O-157であり、公立保育所等職員に対して実施しているものと同じものである。この検査の実施及び報告は、市と食材調達業者との間で締結する「保育所給食用物資供給契約書」(随意契約の場合)第15条に納入業者の義務として規定されているものである。</p> <p>しかしながら、今回実施した公立保育所等への実地調査の結果、当該報告書の定期的な入手を行っていない施設が見受けられた。また、仕入先業者の腸内細菌検査の実施の管理は各施設に委ねられているため、幼保運営課においてその実施状況の統括的な管理も行われていない。</p> <p>仕入先業者の腸内細菌検査報告書は、仕入先業者が「各保育所に」行うことになっているため、各保育所等の管理状況により、腸内細菌検査報告書の入手状況に差が生まれているものと考えられるが、当該報告書の入手状況を管理する帳票が無いこともその一因として考えられる。</p> <p>【指摘】 給食事務が衛生的に安全な環境の下で行われていることを担保するため、幼保運営課がすべての公立保育所等に指示し、給食賄材料仕入先業者における定期的な腸内細菌検査の実施状況を調査されたい。その上で、ルールに従っていない公立保育所等に対しては、早急に仕入先業者に検査の実施、報告をさせるよう指示されたい。</p> <p>また、各公立保育所等では所定の管理表を用いて、仕入先業者の腸内細菌検査報告書の入手管理を実施するとともに、幼保運営課においては、その状況を定期的にモニタリングされたい。</p> <p>幼保運営課が仕入先業者の腸内細菌検査報告書の入手状況を管理する帳票の様式を作成して各公立保育所等にその内容を通知し、各公立保育所等では当該管理表を用いて継続的に報告書の入手管理を行うことが必要である。</p> <p>また、所管課として幼保運営課は、各公立保育所等がルールに従い、給食賄材料仕入先業者から定期的に検査結果の報告を受けるべく管理を行っていることを巡回指導時等の確認項目とした上で、定期的にモニタリングしていく必要がある。</p> | 措置済 (令和4年1月) | 幼保運営課が、腸内細菌検査報告書の入手状況管理表を作成し、令和2年10月に各公立保育所等に周知した。 当該管理表に基づき、各公立保育所等は、仕入先業者の腸内細菌検査報告書の入手管理を実施し、幼保運営課は、各公立保育所等の報告書の入手状況のモニタリングを行っている。 | 幼保運営課 |
| R01 019 S | 公立保育所等における常勤職員の休日勤務時間の登録について | <p>公立保育所等の常勤職員の時間外勤務、休日勤務の時間については、保育所長又は認定こども園長が時間外等勤務命令簿を基に「庶務・事務システム」の時間外等実績報告書に職員ごとの時間を登録し、給与課に報告している(「事務フロー」参照)。</p> <p>公立保育所等の実地調査時に時間外等勤務命令簿と庶務・事務システムから印刷された時間外等実績報告書とを照合したところ、平成30年8月に研修で土曜日に勤務した職員の勤務時間(1時間30分)が時間外等実績報告書に登録されていない事実が発見された。</p> <p>当該事案は、保育所長が時間外等勤務命令簿の情報を「庶務・事務システム」の時間外実績報告へ入力する際の事務過誤によるものであるが、現状の事務フローでは公立保育所等の所長(園長)が行う「庶務・事務システム」の入力に対して、他の者が入力チェックを行う体制となっていないこともその一因である。</p> <p>【指摘】 発見された休日出勤時間の登録漏れによる給与計算誤りについては、速やかに措置をされたい。また、「庶務・事務システム」の時間外実績報告の入力について正確に実施される体制を構築されたい。</p> <p>具体的には時間外実績報告に登録された内容について、入力者とは別の担当者による入力内容のチェックが行われる体制が望まれる。また、そのためには職務分掌の見直しも必要になると考える。</p> | 措置済 (令和5年7月) | 休日出勤時間の登録漏れによる未払分の給与については、時間外等実績報告の訂正を行った上で、該当職員へ追給した。 また、「庶務・事務システム」の時間外等実績報告の入力体制については、保育所等における事務処理の実態等を考慮し、入力については従前どおり所長又は園長が行った上で、他の職員による確認を徹底することとした旨を、幼保運営課から各公立保育所長等へ周知した。 | 幼保指導課 |

| No. | 項目 | 内容(一部抜粋・要約) | 措置状況 (通知年月) | 措置内容 | 所管課 |
|-----------------|------------------|--|------------------|--|-------|
| R01 020 S | 公立保育所等の計画的保全について | <p>平成24年7月に策定された基本方針に関連して、「大規模改造・改修計画」(平成24年10月計画策定)、「中長期保全計画」(平成24年3月計画改訂)が策定・見直しされているが、その後、計画どおりに中長期保全が行われていないにもかかわらず、長期間にわたり計画の見直しが行われていない。</p> <p>一方で、各公立保育施設においては、築年数が耐用年数を超える施設が年々増加している。「千葉市公共施設再配置推進指針」(平成29年3月)においても、「すでに耐用年限を超過している施設」として9施設、「今後10年間に耐用年限を迎える施設」として29施設の保育所が挙げられており、このような状況において、計画的に中長期保全が進められていない中、基本方針等が長期間見直しされていないことに問題が認められる。</p> <p>計画どおりに中長期保全を実施できない要因として、保育所等には長期休業(夏休み等)がなく、いわゆる「居ながら施工」が前提となるため、実現可能な改修の種別に限られるという施設特有の事情がある。また、市における計画的保全の取組みとして、市有財産に対する資産の総合評価により、計画的保全実施計画の作成や保全事業評価、建物劣化度調査の実施を経て予防保全的な修繕や改修、大規模改修などを行うこととしているが、所管課において基本方針に基づき、需要に対応しながら見直しや保全の取組みを進めていたため、公立保育施設の資産の総合評価が実施されなかったことも影響している。</p> <p>中長期保全が計画どおりに行われていない中、老朽化した公立保育施設において緊急修繕が増大し、その結果、公立保育施設に係る修繕費の大部分が臨時的な修繕費用に充てられている。このため、各施設からの修繕要望に対し、適時に対応することが困難な場合も生じており、良好な保育環境を確保していく上で問題が顕在化している状況にあると言える。</p> <p>【指摘】 公立保育施設に係る中長期保全計画を早期に見直すとともに、市が全庁的に進めている保全事業予算の一元化の枠組みの中で、計画的な保全改修を実施されたい。</p> <p>令和2年度に保育施設に係る個別施設計画が策定される予定であるが、各施設の老朽化等に伴う建替えに加え、中長期保全が必要な施設に対する計画的な保全計画を策定していく必要がある。その際には、従来のように保育施設のための保全計画にとどまるのではなく、市における公共施設等の総合管理計画等と整合性をもたせ、全庁的な保全事業の枠組みの中で施設の保全改修を進めていく必要がある。</p> | 措置済 (令和3年11月) | 令和3年1月に「公立保育所の施設管理に関する基本方針」を策定し、今後は、市が全庁的に進めている保全事業予算の一元化の枠組みの中で、計画的な保全改修を実施していくこととする。 | 幼保支援課 |