

⑤

23町監第40号
2023年7月19日

町田市議会議長 戸塚 正 人 様
町 田 市 長 石 阪 丈 一 様

町田市監査委員	小 泉 めぐみ
同	古 川 健太郎
同	佐 藤 和 彦
同	白 川 哲 也

2023年第1回定期監査の結果（その2）について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果の報告書を提出します。

なお、この監査結果に基づき、又はこの監査の結果を参考として措置を講じたときは、同条第14項の規定により通知願います。

2023年第1回定期監査結果報告書（その2）

1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査
 なお、本監査は町田市監査基準に準拠して実施した。

2 監査の対象

（1）対象部課

子ども生活部（子ども総務課、児童青少年課、保育・幼稚園課、子育て推進課、子ども家庭支援センター、子ども発達支援課及び大地沢青少年センター）

都市づくり部（都市政策課、土地利用調整課、交通事業推進課、地区街づくり課、住宅課、建築開発審査課及び公園緑地課）

（2）対象事務

2022年度（必要に応じて2021年度以前を含む。）に執行された収入事務、支出事務、契約事務及び財産管理事務

3 監査の目的

財務に関する事務について、関係法令等の定めるところに従って適正に執行されているか、また、効果的・効率的かつ経済的に行われているかを検証することを目的として実施した。

4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次表のとおり設定した。

○収入事務

重要リスク	監査の着眼点
（1）債権の金額及び発生時期の確定が不明確になるリスク	ア 調定は、その根拠となる法令、契約等に適合しているか
	イ 調定期限及び手続は適正か
	ウ 前年度収入未済額は確実に調定の繰越しがなされており、また、その期限は適正か
	エ 納入通知は適正に行われているか
（2）不適正な債権管理が行われるリスク	ア 収入の消し込みは適正に行われているか
	イ 滞納状況と、その理由を明確に記録しているか
	ウ 督促、催告及び時効の更新手続は適時適正に行われているか
	エ 不納欠損処理は適時適正に行われているか

	オ 指定納付受託者による納付手続及び収入事務 受託者による収納手続は適正に行われているか
(3) 不正な現金の取扱いが行われ市民からの信頼を失うリスク	ア 収入金等の現金は適正に保管、管理されているか
	イ 現金に係る帳簿は適正に作成され、管理されているか
	ウ 金銭出納員や現金取扱員等責任ある職員による適正な管理が行われているか

○支出事務

重要リスク	監査の着眼点
(1) 不正・不要な支出が行われるリスク	ア 支出命令に係る事務は適正か
	イ 支払方法及び時期は適正か
	ウ 予算目的に反する支出はないか
(2) 不正な現金の取扱いが行われ市民からの信頼を失うリスク	ア 前渡金は適正に保管、管理されているか

○契約事務

重要リスク	監査の着眼点
(1) 不適正な契約を行うことにより市に損害を与えるリスク	ア 明らかに市が不利となる契約となっていないか
	イ 予定価格は合理的な基準に基づき適正に設定されているか
	ウ 契約手続は適正か
	エ 建物管理に係る委託業務について、契約書・仕様書等に業務範囲、管理区分等の必要な事項が記載されているか
(2) 契約における透明性、競争性が確保されないリスク	ア 業者選定は適正に行われているか
	イ 随意契約による場合、その理由は適正かつ合理的か、また、手続は適正か
(3) 契約が適正に履行されないリスク	ア 契約書・仕様書に基づき履行されているか
	イ 履行の確認は適時適正に行われているか

○財産管理事務

重要リスク	監査の着眼点
(1) 財務諸表の資産の正確性が確保できないリスク	ア 重要物品は適正に管理され、備品台帳と一致し実在しているか
	イ 重要物品の現況確認体制は確立しているか

5 監査の実施内容

関係書類の閲覧及び関係職員に対する質問、また、現金等の取扱いや重要物品について実査を行った。なお、監査の対象については、リスクの程度に応じ次表のとおり抽出し、内部統制の運用状況の検証も併せて実施した。

○子ども生活部

子ども総務課

収入事務	歳入科目	収入済額(円)
	民生費雑入／手当・医療等返還金	7,252,248

支出事務	契約件名又は歳出科目
	封入封緘機(デスクトップインサータ)賃貸借契約(長期継続契約) 児童手当支給事業に係る扶助費(児童手当)

契約事務	契約件名
	封入封緘機(デスクトップインサータ)賃貸借契約(長期継続契約)

児童青少年課

収入事務	歳入科目	収入済額(円)
	学童保育クラブ育成料／学童保育クラブ育成料	286,744,500

支出事務	契約件名又は歳出科目
	南つくし野学童保育クラブ育成室賃貸借 放課後子ども教室まちとも推進事業に係る委託料

契約事務	契約件名
	南つくし野学童保育クラブ育成室賃貸借

財産管理 事務	重要物品	取得年度	取得価額(円)	帳簿価額(円)
	生涯学習用機器(グランドピアノ)	1993	5,835,000	1
	標示用機器(洋鐘 一式)	1993	4,150,000	1
	その他雑品(舞台幕 一式)	1993	3,696,000	1
	その他工業用機械器具(LPガス強制気化装置)	1993	2,122,000	1
	美術品(油画「静物」高橋庸男)	2002	10,000,000	10,000,000

保育・幼稚園課

収入事務	歳入科目	収入済額(円)
	児童保育費負担金／児童保育運営費保護者負担金	510,138,371

支出事務	契約件名又は歳出科目	
	2022年度 町田市送迎保育ステーション運営業務委託	
	民間保育所運営事業に係る委託料	

契約事務	契約件名	
	2022年度 町田市送迎保育ステーション運営業務委託	

子育て推進課

収入事務	歳入科目	収入済額(円)
	物品売払収入／保育園給食売払収入(園児)	16,712,300

支出事務	契約件名又は歳出科目	
	町田市病児保育事業委託	

契約事務	契約件名	
	町田市病児保育事業委託	

財産管理 事務	重要物品	取得年度	取得価額(円)	帳簿価額(円)
	保育用機器(プール)	1998	1,590,750	1

子ども家庭支援センター

収入事務	歳入科目	収入済額(円)
	民生費雑入／育児支援ヘルパー派遣利用者負担金	433,780

支出事務	契約件名又は歳出科目	
	町田市子ども家庭在宅サービス事業業務委託単価契約	
	母子生活支援施設助産施設措置事業に係る扶助費(母子生活支援施設措置費[国制度])	

契約事務	契約件名	
	町田市子ども家庭在宅サービス事業業務委託単価契約	

子ども発達支援課

収入事務	歳入科目	収入済額(円)
	民生費雑入／自立支援給付費	93,844,421

支出事務	契約件名又は歳出科目	
	町田市子ども発達センター通園バス運行業務委託	

契約事務	契約件名	
	町田市子ども発達センター通園バス運行業務委託	

大地沢青少年センター

収入事務	歳入科目			収入済額(円)
	青少年センター使用料／青少年センター施設使用料			5,419,830
支出事務	契約件名又は歳出科目			
	大地沢青少年センター建物総合管理業務委託(長期継続契約)			
契約事務	契約件名			
	大地沢青少年センター建物総合管理業務委託(長期継続契約)			
財産管理 事務	重要物品	取得年度	取得価額(円)	帳簿価額(円)
	音楽用機器(グランドピアノ)	1991	1,248,700	1

○都市づくり部

都市政策課

収入事務	歳入科目			収入済額(円)
	土地売払収入／土地売払代			492,468
支出事務	契約件名又は歳出科目			
	森野住宅周辺地区交通基盤等概略検討業務委託			
契約事務	契約件名			
	森野住宅周辺地区交通基盤等概略検討業務委託			
財産管理 事務	重要物品	取得年度	取得価額(円)	帳簿価額(円)
	架・棚・箱(WSスペース造付本棚)	2019	1,375,000	1,031,250

土地利用調整課

支出事務	契約件名又は歳出科目			
	2022年度都市農地の保全活性化策及び農の風景育成地区指定調査検討等業務委託			
契約事務	契約件名			
	2022年度都市農地の保全活性化策及び農の風景育成地区指定調査検討等業務委託			

交通事業推進課

収入事務	歳入科目			収入済額(円)
	土木費雑入／地域コミュニティバス運行事業補助金返還金			6,576,550
	土木費雑入／地域コミュニティバス運行事業補助金違約加算金			1,012,997
支出事務	契約件名又は歳出科目			
	町田総合高校前バス停留所ほか改修工事			
	交通事業者燃料価格高騰対策支援事業に係る負担金補助及び交付金			

契約事務	契約件名			
	町田総合高校前バス停留所ほか改修工事			
財産管理 事務	重要物品	取得年度	取得価額(円)	帳簿価額(円)
	車両(小型ノンステップバス)	2017	20,562,095	4,112,419
	車両(小型ノンステップバス)	2018	22,751,260	9,100,504

地区街づくり課

収入事務	歳入科目	収入済額(円)
	土木費雑入／区画整理清算金	848,132
支出事務	契約件名又は歳出科目	
	鶴川駅南口アクセス路道路及び橋梁詳細設計業務委託	
契約事務	契約件名	
	鶴川駅南口アクセス路道路及び橋梁詳細設計業務委託	

住宅課

収入事務	歳入科目	収入済額(円)
	市営住宅使用料／市営住宅使用料	140,231,370
支出事務	契約件名又は歳出科目	
	忠生市営住宅緊急通報システム運用業務委託	
	市営住宅管理代行事業に係る委託料	
	空家対策推進事業に係る役務費(訴訟等手数料)	
契約事務	契約件名	
	忠生市営住宅緊急通報システム運用業務委託	

建築開発審査課

収入事務	歳入科目	収入済額(円)
	開発行為等許可手数料／開発許可関係手数料	11,439,200
支出事務	契約件名又は歳出科目	
	昇降機等定期検査報告業務委託	
契約事務	契約件名	
	昇降機等定期検査報告業務委託	

公園緑地課

収入事務	歳入科目	収入済額(円)
	土木費雑入／広告掲載料	18,700,000

支出事務	契約件名又は歳出科目			
	(仮称) 忠生スポーツ公園整備工事(その2)			
契約事務	契約件名			
	(仮称) 忠生スポーツ公園整備工事(その2)			
財産管理 事務	重要物品	取得年度	取得価額(円)	帳簿価額(円)
	農林用機器(樹木粉碎機)	2021	1,026,000	1,026,000
	音響映像用機器(防犯カメラ一式)	2022	1,310,980	1,310,980

(注) 表中の金額は、2023年3月1日時点のものである。

6 監査の期間及び実施場所

2023年3月1日から2023年6月27日まで次表の場所で監査を実施した。

町田市庁舎	町田市立金森保育園
町田市子どもセンターばあん	町田市立大蔵保育園
町田市子どもセンターつるっこ	町田市立山崎保育園
町田市子どもセンターぱお	町田市立町田保育園
町田市子どもセンターただON	町田市子ども発達センター
町田市子どもセンターまあち	町田市大地沢青少年センター
町田市立こうさぎ保育園	

7 監査の結果

監査を実施したところ、事務がおおむね適正に執行されていることを確認した。

なお、一部の改善、検討を要すると思料される事項について、町田市監査基準第14条に基づき、対象部の長から弁明、見解等を聴取したので、指摘及び意見を以下に述べる。

【指摘】とは、是正・改善を必要とする事項であり、【意見】とは、改善の検討を要望する事項である。

子ども生活部保育・幼稚園課

<収入事務>

【指摘】保育料の債権については、町田市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用者負担額等に関する事務取扱要領にのっとり、適正に管理すべきもの

町田市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用者負担額等に関する事務取扱要領(以下「要領」という。)第11第1項では、保育料の納付指導は、滞納者に対し、必要に応じ督促状、催告書等を送付することにより行うと定め、要領第11第3項では、催告書は、督促状を送付してもなお保育料の納付意思が見られない滞納者に対して、適宜送付すると定めている。また、要領第12第1項では、催告書を送付した以降において保育料の納付がなかったときは、電話、訪問等による納付指導を実施すると定めてい

る。

児童保育運営費保護者負担金に係る関係書類の閲覧及び担当職員への質問を行ったところ、保育料の滞納者に対し、催告書が送付されていなかった。

主管部課によれば、2021年度までは10月を基本として、年に1回以上催告書を送付していたが、2022年度については、納付指導に関する事務の取扱いが共有されておらず、催告書を送付していなかったとのことであった。

納付指導に関する事務の取扱いが共有されておらず、催告書を送付していなかったとのことであるが、催告書の送付は、電話、訪問等による納付指導の前提となる行為である。滞納原因、納付意思、財産状況等の確認に基づく丁寧な納付指導により早期の納付を促すために、適切な時期に催告書を送付する必要がある。

主管部課は、要領にのっとり、保育料の債権を適正に管理すべきである。

＜契約事務＞

【意見】個人情報を取り扱う業務委託については、町田市個人情報保護条例等の趣旨を踏まえ、個人情報を適正に管理するよう努められたい

町田市個人情報保護条例第10条第2項では、市は、保有個人情報の保有の必要がなくなったときは、速やかに当該保有個人情報の消去又は廃棄（以下「消去等」という。）を行わなければならないと定めている。

また、2022年度町田市送迎保育ステーション運営業務委託情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）第7項第4号では、受託者は、本契約の終了後、市に返還又は納入する物若しくは特に保管を要する物を除き、受託業務の実施にあたり作成した個人情報の消去等をし、その旨書面により提出しなければならないと定めている。

2022年度町田市送迎保育ステーション運営業務委託に係る関係書類の閲覧及び担当職員への質問を行ったところ、受託者が事業の実施にあたり作成した児童及び保護者の個人情報について、契約終了後、当該個人情報の消去等をした旨の書面が提出されていなかった。

主管部課によれば、特記仕様書に定めている個人情報の消去等について認識が欠けており、特記仕様書に沿った運用がなされていなかったとのことであった。

市が、保有の必要がなくなった個人情報について速やかに消去等をするのは、保有個人情報の改ざん、滅失、毀損、漏えいその他の事故を防止し、個人情報を適正に管理するためである。

個人情報を取り扱う業務委託においては、市は、受託者にも市と同様に個人情報を適正に管理させるため、特記仕様書に個人情報の消去等の規定を定め、受託者に保有の必要がなくなった個人情報の消去等をさせ、市が確認できるよう書面で提出させることとしている。

特記仕様書に定めている個人情報の消去等について認識が欠けており、特記仕様書に沿った運用がなされていなかったとのことであるが、個人情報の適正な管理のためには、

事業の性質や受託者との契約の継続性等を考慮し、どのような情報をいつまで保有する必要があるかなど消去等の時期、内容及び方法について、個人情報や契約の制度所管部署と契約終了後の個人情報の消去等の事務を整理し、特記仕様書が求める個人情報の管理の水準を確保することが望ましい。

主管部課は、町田市個人情報保護条例等の趣旨を踏まえ、個人情報を取り扱う業務委託について、個人情報を適正に管理するよう努められたい。

(注) 個人情報の保護に関する法律の改正に伴い町田市個人情報保護条例が廃止され、2023年4月1日以降、市は同法の適用を受けることとなった。同法では、個人情報の保有の制限及び安全管理措置に係る規定により、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないこと、業務委託における受託者も個人情報の安全管理の措置を講じなければならないことを課しており、その趣旨は、町田市個人情報保護条例の趣旨と同様である。

子ども生活部子育て推進課

＜支出事務＞

【指摘】対価の支払については、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等にのっとり、適正に行うべきもの

政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条では、工事代金を除いたその他の給付に対する対価の支払の時期は、相手方から適法な支払請求を受けた日から起算して30日以内の日としなければならないと定め、業務委託単価契約約款第17条では、請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に、金額を支払わなければならないと定めている。

町田市病児保育事業委託に係る関係書類の閲覧及び担当職員への質問を行ったところ、請求を受けた日から起算して30日以内に対価の支払が行われていなかった。

主管部課によれば、実績報告書の確認作業に時間を要し、他の支払事務処理等も重なり、対価の支払が遅れたとのことであった。

実績報告書の確認作業に時間を要し、他の支払事務処理等も重なり支払が遅れたとのことであるが、2022年度の本契約に係る13件全ての支払が、請求日から起算して30日を超えている。

支払期限までに対価を支払わないことは、受託事業者に経済的な負担を与えるのみならず、市の社会的信用を損なうことになる。締結された契約内容を信義に従って誠実に履行するために、本契約における対価の支払については、相手方から適法な支払請求を受けた日から起算して30日以内に行わなければならない。

主管部課は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等にのっとり、対価の支払を適正に行うべきである。

子ども生活部子ども家庭支援センター

<収入事務>

【指摘】債権については、町田市私債権管理条例等にのっとり、適正に管理すべきもの

地方自治法施行令第171条では、債権について、履行期限までに履行しない者があるときは、期限を指定してこれを督促しなければならないと定めている。町田市私債権管理条例第5条第1項では、債権に関する台帳（以下「債権台帳」という。）を作成し、これを保管しなければならないと定め、町田市私債権管理条例施行規則第5条第2項では、債権の発生及び徴収に係る履歴、債権の適正な管理に必要と認められる事項等を債権台帳に記載する事項として定め、同規則第6条第1項では、督促は、原則として債権の履行期限経過後30日以内に書面で行うものとする定めている。

育児支援ヘルパー派遣利用者負担金に係る書類の閲覧及び担当職員への質問を行ったところ、書面による督促が行われておらず、債権台帳が作成されていなかった。

主管部課によれば、育児支援ヘルパー派遣利用者負担金については、電話で催促する方が納付を促す効果が高いと考え、督促を行っていなかった。また、財務会計システムで未納者の確認を行っているため、債権台帳を作成していなかったとのことであった。

町田市私債権管理条例は、市の私債権に関し、事務の処理について統一的な管理の基準その他必要な事項を定めることにより、私債権の適正な管理を図ることを目的としており、同条例施行規則において、債権台帳の記載事項並びに督促の時期及び方法を定めている。

電話で催促する方が納付を促す効果が高いと考え、督促を行っておらず、財務会計システムで未納者の確認を行っているため、債権台帳を作成していなかったとのことであるが、督促は、納期限までに納付されないとき、期限を指定し、納付を促す行為であり、時効の更新の効力を有するものである。また、債権台帳は、徴収に係る履歴等を記載して債権を適正に管理するためのものである。

主管部課は、町田市私債権管理条例等にのっとり、債権を適正に管理すべきである。

<契約事務>

【意見】個人情報を取り扱う業務委託については、町田市個人情報保護条例等の趣旨を踏まえ、個人情報を適正に管理するよう努められたい

町田市個人情報保護条例第10条第2項では、市は、保有個人情報の保有の必要がなくなったときは、速やかに当該保有個人情報の消去又は廃棄（以下「消去等」という。）を行わなければならないと定めている。

また、町田市子ども家庭在宅サービス事業業務委託単価契約情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）第7項第4号では、受託者は、本契約の終了後、市に返還又は納入する物若しくは特に保管を要する物を除き、受託業務の実施にあたり作成した個人情報の消去等をし、その旨書面により提出しなければならないと定めている。

町田市子ども家庭在宅サービス事業業務委託単価契約に係る関係書類の閲覧及び担当

職員への質問を行ったところ、受託者が事業の実施にあたり作成した児童及び保護者の個人情報について、契約終了後、当該個人情報の消去等をした旨の書面が提出されていなかった。

主管部課によれば、2002年度から同一の受託者と継続して委託契約を行っており、特記仕様書に定めている個人情報の消去等をした旨の書面は、当該受託者との契約関係が終了したときに提出を求めるものと認識していた。また、当該事業の利用者は複数年度にわたる利用が多く、過去に利用した情報などを参照することもあることから、年度末に個人情報を消去することが難しいと考え、当該個人情報を消去等した旨の書面の提出を求めていなかったとのことであった。

市が、保有の必要がなくなった個人情報について速やかに消去等をするのは、保有個人情報の改ざん、滅失、毀損、漏えいその他の事故を防止し、個人情報を適正に管理するためである。

個人情報を取り扱う業務委託においては、市は、受託者にも市と同様に個人情報を適正に管理させるため、特記仕様書に個人情報の消去等の規定を定め、受託者に保有の必要がなくなった個人情報の消去等をさせ、市が確認できるよう書面で提出させることとしている。

当該事業の利用者は複数年度にわたる利用が多く、年度末に個人情報を消去することが難しいと考え、特記仕様書に定めている個人情報の消去等をした旨の書面を求めていなかったとのことであるが、個人情報の適正な管理のためには、事業の性質や受託者との契約の継続性等を考慮し、どのような情報をいつまで保有する必要があるかなど消去等の時期、内容及び方法について、個人情報や契約の制度所管部署と契約終了後の個人情報の消去等の事務を整理し、特記仕様書が求める個人情報の管理の水準を確保することが望ましい。

主管部課は、町田市個人情報保護条例等の趣旨を踏まえ、個人情報を取り扱う業務委託について、個人情報を適正に管理するよう努められたい。

(注) 個人情報の保護に関する法律の改正に伴い町田市個人情報保護条例が廃止され、2023年4月1日以降、市は同法の適用を受けることとなった。同法では、個人情報の保有の制限及び安全管理措置に係る規定により、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないこと、業務委託における受託者も個人情報の安全管理の措置を講じなければならないことを課しており、その趣旨は、町田市個人情報保護条例の趣旨と同様である。

都市づくり部住宅課

＜支出事務＞

【指摘】現金の管理については、町田市会計事務規則等にのっとり、適正に行うべきもの

町田市会計事務規則第113条では、資金前渡受者は、前渡金整理簿を備えて、現金の出納を整理しなければならないと定め、会計課において定めている前渡金整理簿の様式では、資金前渡受者が受領した前渡金について、日時、用途、受領額、支払先、支払額、残高等を記載することを定めている。

現金の出納に係る帳簿の閲覧及び担当職員への質問を行ったところ、前渡金整理簿が作成されていなかった。

主管部課によれば、2021年度までは作成していたものの、マニュアルの記載が不十分であったことにより適正に事務が引き継がれず、2022年度については前渡金整理簿を作成していなかったとのことであった。

マニュアルの記載が不十分であったことにより適正に事務が引き継がれず、前渡金整理簿を作成していなかったとのことであるが、資金前渡受者が備える前渡金整理簿は、資金前渡受者が債権者に対する支払のために受領した前渡金の出納について、必要な事項を整理して記録するものである。

主管部課は、町田市会計事務規則等にのっとり、現金の管理を適正に行うべきである。