

(写)

5大監発第10330号
令和6年4月10日

大田区長
大田区議会議員
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 河野秀夫
大田区監査委員 鳥海伸彦
大田区監査委員 大森昭彦
大田区監査委員 末安広明

令和5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

地方自治法第199条第1項、第4項及び第7項の規定に基づき定期監査及び財政援助団体等監査を実施したので、同条第9項の規定により、監査の結果に関する報告書を提出します。

本監査の結果に基づき、又は本監査の結果を参考として措置を講じたときは、同条第14項の規定に基づき、その措置の内容を通知願います。

監査委員において、措置状況の通知を受けたときは、大田区監査基準第19条第2項の規定に基づき、是正改善はもとより、再発防止の観点から措置状況を確認します。

令和5年度
(2023年度)

大田区後期定期監査及び
財政援助団体等監査報告書

大田区監査委員

目 次

第1	監査の概要	1
1	監査の方法	1
2	監査の日程	1
第2	監査の対象	2
1	定期監査	2
2	財政援助団体等監査	3
3	監査実施数	4
第3	監査の重点事項	5
第4	監査の結果	6
1	定期監査	6
(1)	企画経営部	6
(2)	総務部	6
(3)	地域力推進部	7
(4)	スポーツ・文化・国際都市部	8
(5)	区民部	8
(6)	産業経済部	8
(7)	福祉部	9
(8)	健康政策部	9
(9)	まちづくり推進部	9
(10)	鉄道・都市づくり部	10
(11)	都市基盤整備部	10
(12)	環境清掃部	10
2	財政援助団体等監査	11
第5	適正な事務の執行に向けて	12
1	重点事項から見えた課題への対応	12
2	組織として誤りを繰り返さないために	13

第1 監査の概要

1 監査の方法

(1) 定期監査

地方自治法第199条第1項、第4項の規定により、区の財務に関する事務の執行、経営に係る事業の管理及び事務の執行が、適正・適切に行われているかについて、経済性、効率性、有効性の観点にも留意し、大田区監査基準第7条第1項第1号の規定に準拠して監査を実施した。

(2) 財政援助団体等監査

地方自治法第199条第7項の規定により、補助金の交付団体、出資団体及び公の施設の指定管理者に対し、大田区監査基準第7条第1項第3号の規定に準拠して監査を実施した。

2 監査の日程

(1) 監査の期間

令和5年10月1日（日）から令和6年3月31日（日）まで

(2) ヒアリング

ア 第1回 ① 令和5年11月7日（火）、② 令和5年11月14日（火）

① 福祉部

② 企画経営部、総務部、地域力推進部、スポーツ・文化・国際都市部

イ 第2回 ① 令和6年1月5日（金）、② 令和6年1月9日（火）

① 区民部、産業経済部、健康政策部、環境清掃部、会計管理室、
選挙管理委員会事務局

② まちづくり推進部、鉄道・都市づくり部、空港まちづくり本部、
都市基盤整備部、議会事務局、監査事務局

(3) 監査委員の講評

ア 第1回 令和6年1月11日（木）

企画経営部、地域力推進部、スポーツ・文化・国際都市部、福祉部

イ 第2回 令和6年3月1日（金）

区民部、健康政策部、まちづくり推進部、都市基盤整備部

ウ 随時（各部庶務担当課の現地監査実施日）

総務部、産業経済部、鉄道・都市づくり部、環境清掃部

第2 監査の対象

1 定期監査

- (1) 企画経営部
企画課、財政課、施設整備課
- (2) 総務部
総務課
- (3) 地域力推進部
地域力推進課（区民活動支援施設蒲田を含む。）、大森西特別出張所（大森西区民センターを含む。）、美原文化センター（大森東地域センターを含む。）、入新井特別出張所、馬込文化センター、池上特別出張所（池上会館を含む。）、池上文化センター、嶺町特別出張所（嶺町文化センターを含む。）、鶯の木特別出張所、雪谷特別出張所、糎谷文化センター、羽田特別出張所（コミュニティセンター羽田旭を含む。）、六郷特別出張所、蒲田西特別出張所（ふれあいはずぬまを含む。)
- (4) スポーツ・文化・国際都市部
スポーツ推進課、文化振興課、郷土博物館
- (5) 区民部
戸籍住民課、課税課、納税課、国保年金課
- (6) 産業経済部
産業振興課
- (7) 福祉部
福祉管理課、介護保険課、大森地域福祉課、調布地域福祉課、障がい者総合サポートセンター（こども発達センターわかばの家を含む。)
- (8) 健康政策部
健康医療政策課、大森地域健康課
- (9) まちづくり推進部
都市計画課、防災まちづくり課、建築調整課、建築審査課
- (10) 鉄道・都市づくり部
鉄道・都市づくり課
- (11) 空港まちづくり本部
- (12) 都市基盤整備部
都市基盤管理課、公園課、地域基盤整備第一課、地域基盤整備第二課、地域基盤整備第三課

- (13) 環境清掃部
環境計画課
- (14) 会計管理室
- (15) 選挙管理委員会事務局
- (16) 議会事務局
- (17) 監査事務局

2 財政援助団体等監査

(1) 補助金の交付団体（2か所）

- ① 社会福祉法人 大田区社会福祉協議会（所管部課 福祉部福祉管理課）
- ② 社会福祉法人 池上長寿園「養護老人ホーム池上長寿園」
（所管部課 福祉部蒲田地域福祉課）

(2) 出資団体（3か所）

- ① 株式会社 大田まちづくり公社
（所管部課 まちづくり推進部都市計画課）
- ② 羽田エアポートライン株式会社
（所管部課 鉄道・都市づくり部鉄道・都市づくり課）
- ③ 一般財団法人 大田区環境公社（所管部課 環境清掃部環境計画課）

(3) 出資及び補助金の交付団体（2か所）

- ① 公益財団法人 大田区スポーツ協会
（所管部課 スポーツ・文化・国際都市部スポーツ推進課）
- ② 公益財団法人 大田区産業振興協会
（所管部課 産業経済部産業振興課）

(4) 公の施設の指定管理者（8か所）

- ① アクティオ・東急コミュニティー共同事業体
（所管部課 地域力推進部地域力推進課）
指定管理の施設 [新蒲田一丁目複合施設・新蒲田区民活動施設]
- ② 社会福祉法人 池上長寿園（所管部課 福祉部介護保険課）
指定管理者本部監査
- ③ 社会福祉法人 池上長寿園（所管部課 福祉部介護保険課）
指定管理の施設 [特別養護老人ホーム蒲田]
- ④ 社会福祉法人 池上長寿園（所管部課 福祉部介護保険課）
指定管理の施設 [特別養護老人ホームたまがわ]
- ⑤ 日本管財 株式会社（所管部課 まちづくり推進部建築調整課）
指定管理の施設 [大田区営住宅]

- ⑥ 日本管財 株式会社 (所管部課 まちづくり推進部建築調整課)
指定管理の施設 [大田区民住宅]
- ⑦ 株式会社オーエンス (所管部課 都市基盤整備部公園課)
指定管理の施設 [大田区立平和島公園水泳場]
- ⑧ フクシ・ハリマ水泳場管理 J V (所管部課 都市基盤整備部公園課)
指定管理の施設 [大田区立東調布公園水泳場]

3 監査実施数

監査対象部局のうち、今回、監査を行った実施数は次に掲げるとおりである。

監査対象部局	監査種別	監査実施数
企画経営部	定期監査	3
総務部	定期監査	1
地域力推進部	定期監査	14
	財政援助団体等監査	1
スポーツ・文化・国際都市部	定期監査	3
	財政援助団体等監査	1
区民部	定期監査	4
産業経済部	定期監査	1
	財政援助団体等監査	1
福祉部	定期監査	5
	財政援助団体等監査	5
健康政策部	定期監査	2
まちづくり推進部	定期監査	4
	財政援助団体等監査	3
鉄道・都市づくり部	定期監査	1
	財政援助団体等監査	1
※空港まちづくり本部	—	—
都市基盤整備部	定期監査	5
	財政援助団体等監査	2
環境清掃部	定期監査	1
	財政援助団体等監査	1
※会計管理室	—	—
※選挙管理委員会事務局	—	—
※議会事務局	—	—
※監査事務局	—	—
合 計		59

※ヒアリングのみ実施した部局

第3 監査の重点事項

監査対象部局の事業の特性や事務執行上のリスク状況を踏まえ、次の事項に着目して監査を行った。

- 1 指定管理事業、委託事業に関する監査
 - ・ 協定書、仕様書等に基づき適正に事務処理が行われているか
 - ・ 正確性、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から、事業の目的に沿った事業内容となっているか
- 2 補助金事業に関する監査
 - ・ 要綱等に基づき適正に事務処理が行われているか
 - ・ 正確性、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から、補助金交付の目的に沿った交付事業が行われているか
- 3 組織として誤りを繰り返さないための監査
 - ・ 監査の結果に対して組織として原因分析は十分に行われているか
 - ・ 講じた措置は、再発防止の視点が欠けていないか
 - ・ 再発防止のための措置は組織内で継続的に実施され、その効果が発揮されているか
 - ・ 部局の庶務担当課として、部局内の再発防止に資する内部統制が行われているか

第4 監査の結果

指摘及び意見・要望事項の件数は31件あり、その内容は部局ごとに記載のとおりである。

監査の結果、部局ごとに指摘及び意見・要望事項として記載したものを除き、おおむね適正に執行されているものと認められた。

監査の過程において、口頭で注意した事項についても確実に対応されたい。

【監査結果における指摘事項等の基準】

大田区監査事務実施要領

1 指摘事項

- (1) 法令、条例、規則、規程に違反するもの
- (2) 故意又は重大な過失によるもの
- (3) 収入確保に適切な措置を要するもの
- (4) 著しく不経済なもの又は著しく損害が生じているもの
- (5) 著しく非効率的なもの又は著しく妥当性を欠くもの
- (6) 著しく有効性を欠くもの
- (7) 誤謬等の事項で、適切な措置を要するもの
- (8) 前回指摘又は意見、要望とされた事項について、措置、是正又は改善されていないもの
- (9) 上記のほか、特に指摘すべき重大な事項であると認められるもの

2 意見・要望事項

- (1) 指摘事項には至らないが、経済性、効率性、有効性の観点から是正又は改善を要するもの
- (2) 誤謬等で指摘事項には至らないが、再発防止に是正又は改善を要するもの
- (3) 指摘事項に該当するが、生じた原因、経過等によりやむを得ない事情があると認められるもの
- (4) 上記のほか、特に是正又は改善すべき事項であると認められるもの

1 定期監査

(1) 企画経営部 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

現金出納簿の記帳や支払書類に軽微な誤りは見られたが、契約及び収支に関する書類等について、おおむね適正に事務が執行されていた。

(2) 総務部 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

現金出納簿の記帳に軽微な誤りは見られたが、契約及び収支に関する書類等について、おおむね適正に事務が執行されていた。

(3) 地域力推進部

【指摘事項4、意見・要望事項6】

ア 指摘事項

(ア) 物品購入等（合鍵の作製、コピー用紙購入）において、事案決定（契約）前に発注されていた。契約事務規則第4条第1項別表第1及び事案決定手続規程第3条第1項別表に基づき適正な事務を行われたい。

〈大森東地域センター〉

(イ) トイレ漏水修繕工事において、事案決定（契約）前に発注・実施されていた。契約事務規則第4条第1項別表第1及び事案決定手続規程第3条第1項別表に基づき適正な事務を行われたい。

〈嶺町特別出張所〉

(ウ) 令和5年度資金前渡受者用現金出納簿において、弔慰金の支払いの記帳がもれていた。会計事務規則第112条に基づき適正に処理されたい。

〈羽田特別出張所〉

(エ) 令和4年度資金前渡受者用現金出納簿において、出納整理期間中の精算戻入の記載がもれていた。会計事務規則第112条に基づき適正に処理されたい。

〈羽田特別出張所〉

イ 意見・要望事項

(ア) 令和4年度の協働推進アドバイザー業務委託（単価契約）の支払いにおいて、仕様書では毎月払いとしていたが、4月から2月分を3月にまとめて支払っていた。契約書に基づき適正な事務を行われたい。

〈地域力推進課〉

(イ) 新蒲田区民活動施設において、音楽スタジオの防音が十分でなく改修工事を行ったが、工事期間中の使用料が入らない状況が生じた。施工管理を徹底し、管理運営面を見据えて施設整備を行われたい。

〈地域力推進課〉

(ウ) 令和5年3月16日から31日に扱ったキャッシュレス分の収入について、令和4年度の金銭出納員用現金出納簿（キャッシュレス分）に記帳すべきところ、令和5年度の帳簿に記帳していた。会計事務規則第111条に基づき適正に処理されたい。

〈入新井特別出張所〉

(エ) 部内4所に電気時計が設置されているが、保守点検委託を行っているのは、当所のみであった。部内において統一的な運用がされておらず、経済性の観点から運用を見直されたい。

〈嶺町特別出張所〉

(カ) 令和5年度の印刷機利用料金の収納について、財務会計システムへの調定登録は行っていたが、調定の事案決定がされていない期間があった。会計事務規則第22条に基づき適正に処理されたい。〈糀谷文化センター〉

(ク) 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。〈羽田特別出張所〉

(4) スポーツ・文化・国際都市部 【指摘事項3、意見・要望事項なし】

ア 指摘事項

(ア) 契約事務規則第4条第1項別表第1により、予定金額130万円以下の工事請負契約は各課長に契約事務が委任されているが、合計130万円を超える工事請負契約において、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経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。〈スポーツ推進課〉

(イ) 令和5年度金銭出納員用現金出納簿において、スポーツ推進課の窓口で受領した大田スタジアム占用料の記帳がもれていた。会計事務規則第111条に基づき適正に処理されたい。〈スポーツ推進課〉

(ウ) 令和5年度資金前渡受者用現金出納簿において、ガソリン代の支払いの記帳がもれていた。会計事務規則第112条に基づき適正に処理されたい。〈文化振興課〉

イ 意見・要望事項なし

(5) 区民部 【指摘事項なし、意見・要望事項2】

ア 指摘事項なし

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。〈戸籍住民課〉

(イ) 令和4年度分軽自動車税（環境性能割）に係る徴収取扱費の支出並びに令和4年分所得税及び復興特別所得税確定申告関係書類の共同発送に係る費用の支出について、事案決定の権限が区長から部長に委譲されていたが、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。〈課税課〉

(6) 産業経済部 【指摘事項なし、意見・要望事項1】

ア 指摘事項なし

イ 意見・要望事項

- (ア) (公財) 大田区産業振興協会作成の月報について、大田区産業プラザの指定管理に関する基本協定書第 33 条第 2 項に規定する期限内に提出されていなかった。協定書に基づき適正な指導を行われたい。〈産業振興課〉

(7) 福祉部 **【指摘事項 1、意見・要望事項 3】**

ア 指摘事項

- (ア) 令和 4 年度障がい者総合サポートセンター業務委託 (A 棟) 相談支援部門について、仕様書では保健師又は看護師の資格を有する者を常勤で 1 名以上置くこととなっているが、配置されていない期間があった。契約書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〉

イ 意見・要望事項

- (ア) 令和 5 年度の金券受払簿において、監査実施日に前日までの帳簿が作成されていなかった。物品管理規則第 24 条第 5 項に基づき適正に処理されたい。〈福祉管理課〉

- (イ) 文書郵送簿及び金券受払簿の払欄に記帳誤りがあり、郵券の残数と金券受払簿の残数が一致していなかった。文書管理規程第 30 条第 2 項及び物品管理規則第 24 条第 5 項に基づき適正に処理されたい。〈福祉管理課〉

- (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。〈障がい者総合サポートセンター〉

(8) 健康政策部 **【指摘事項 1、意見・要望事項なし】**

ア 指摘事項

- (ア) 24 時間 A E D 設置補助金の交付において、補助対象額の算定を誤り、補助金の交付決定を行い支出していた。大田区 24 時間自動体外式除細動器 (A E D) 設置補助金交付要綱に基づき適正に処理されたい。〈健康医療政策課〉

イ 意見・要望事項なし

(9) まちづくり推進部 **【指摘事項なし、意見・要望事項 1】**

ア 指摘事項なし

イ 意見・要望事項

- (ア) がけ等整備工事助成について、令和5年度に作成したパンフレットでは助成対象となる整備工事は「期日までに工事完了」となっているが、要綱では、「期日までに申請」となっており、パンフレットの内容が要綱の規定と異なっていた。大田区がけ等整備工事助成要綱に基づき適正な事務を行われたい。〈防災まちづくり課〉

(10) 鉄道・都市づくり部 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

契約及び収支に関する書類等について、おおむね適正に事務が執行されていた。

(11) 都市基盤整備部 【指摘事項なし、意見・要望事項4】

ア 指摘事項なし

イ 意見・要望事項

- (ア) 車両接触事故のため生じた看板損傷に係る復旧費用の請求について、納入通知書に納期限の記載がなく、納入義務者に対して納期限を通知していなかった。地方自治法施行令第154条及び会計事務規則第25条に基づき適正な事務を行われたい。〈都市基盤管理課〉
- (イ) 東調布公園水泳場の指定管理料等の管理において、基本協定書に従い開設した専用の金融機関口座に、他の事業の委託に係る経費が入金されていた。大田区東調布公園水泳場の管理に関する基本協定書第33条に基づき、適正に管理するよう指導を行われたい。〈公園課〉
- (ウ) 契約事務規則第4条第1項別表第1により、予定金額50万円以下の委託・役務関係の契約は各課長に契約事務が委任されているが、合計50万円を超える役務の契約において、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経理管財課に契約締結請求すべきである。緊急対応の案件の場合は経理管財課の指示に従い、契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。〈地域基盤整備第三課〉
- (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。〈地域基盤整備第三課〉

(12) 環境清掃部 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

契約及び収支に関する書類等について、おおむね適正に事務が執行されていた。

2 財政援助団体等監査

【指摘事項3、意見・要望事項2】

(1) 出資及び補助金の交付団体

ア 指摘事項なし

イ 意見・要望事項

- (ア) 大田区産業プラザの指定管理に関する基本協定書第33条第2項に基づく月報の提出は翌月10日までとなっているが、期限内に提出されていなかった。協定書に基づき適正な事務を行われたい。[大田区産業プラザ]
〈(公財)大田区産業振興協会〉

(2) 公の施設の指定管理者

ア 指摘事項

- (ア) 指定管理料に係る現金と区の公金である使用料の還付金の支出事務に係る現金は区別して管理すべきであるが、混在させていた。基本協定書第37条等に基づき適正な事務を行われたい。

[新蒲田一丁目複合施設・新蒲田区民活動施設]
〈アクティオ・東急コミュニティー共同事業体〉

- (イ) 指定管理業務において維持保全の台帳を作成していなかった。基本協定書第18条第4項等に基づき適正に処理されたい。

[新蒲田一丁目複合施設・新蒲田区民活動施設]
〈アクティオ・東急コミュニティー共同事業体〉

- (ウ) 指定管理料の管理について、基本協定書に従い専用の金融機関口座を開設していたが、当該口座に他の事業の委託に係る経費が入金されていた。基本協定書第33条に基づき指定管理料等は他の経費と明確に区別し、適正に管理されたい。

[東調布公園水泳場]
〈フクシ・ハリマ水泳場管理JV〉

イ 意見・要望事項

- (ア) 使用料収納事務に当たっては大田区会計事務規則に準じた現金出納簿を備え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。基本協定書第36条等に基づき適正な事務を行われたい。

[新蒲田一丁目複合施設・新蒲田区民活動施設]
〈アクティオ・東急コミュニティー共同事業体〉

第5 適正な事務の執行に向けて

令和5年度後期定期監査では、近年の定期監査報告書や決算審査の結果から、措置対応の状況及び監査対象部局の事業の特性、事務執行上のリスク状況を踏まえ、各部局の内部統制を統括する庶務担当課を中心に監査を行った。

1 重点事項から見えた課題への対応

監査の重点事項に掲げた指定管理事業、委託事業、補助金事業の監査については、各部局に事前に提出を求めたヒアリング資料、各部局の事業概要及び決算審査における説明聴取の状況から所属ごとに事業を選定し、合計113事業を監査対象とした。実施に当たっては、正確性、合規性はもとより、今後の事業実施の改善に資するよう、経済性、効率性、有効性の視点も踏まえて関係書類及び事業の実施状況を監査した。

重点的に監査した各部局の指定管理、委託、補助金の各事業から見えた課題は次のとおりである。

(1) 指定管理事業に関する監査

指定管理事業において、協定書、仕様書等（以下「協定書等」という。）の定めた内容と異なる履行内容、履行の報告となっているにもかかわらず、適切な指導が行われていなかった事例が複数の所属において見られた。本監査をきっかけに協定書等を再確認し、それぞれの条項の意義を組織として理解し課題を共有し、改善につなげられたい。

また、指定管理者が行う修繕工事の算出に係る見積りが1社のみだった事例、人件費に計上している人員の勤務状況が確認できなかった事例など、透明性に欠ける状況が見られた。

指定管理者に対しては、所管課が業務の状況を的確に把握し、誤り、不正、事故等のリスクを予防するとともに、区民の視点に立った業務執行となるよう適切な指導を徹底されたい。

なお、施設使用料等の収納については、施設の利用率向上の取組みとともに、行政利用等の考え方を整理し、より一層、歳入の確保に努められたい。

(2) 委託事業に関する監査

委託事業においては、委託の目的や事業効果、費用について事前の検討や調整等が十分でなく契約変更により支出増となった事例、金額変更のない契約変更において金額の積算が明確でない事例、所期の目標を下回り経費に見合った効果を挙げているとは言い難い事例が見られた。

委託に当たっては、事業の効率性や高度な専門的技術等から合理的、有効なものであるか、契約変更の理由や金額の増減は適切な内容であるか、事業委託と期待する効果の間に合理性はあるかについて十分に事前の検討と事後の検証を行い、より効果的かつ効率的な事業の執行に努められたい。

(3) 補助金事業に関する監査

補助金事業においては、要綱等の内容の理解が十分でなかったために、誤った支出が生じた事例が見られた。速やかに適正な対応を講じるとともに、事業の目的、必要性、妥当性を踏まえて現状分析や事業設計を行い、各規定等の基本に則って適正に事務を執行されたい。

2 組織として誤りを繰り返さないために

今回の監査では、再発防止の視点から過去3年間の指摘、意見・要望事項の措置状況を踏まえて書類審査等を実施した結果、同じ誤りを繰り返していた所属は見られず、おおむね改善が図られていた。

一方、契約事務や会計事務においては基本的なルールが遵守されておらず、契約事務規則等による適切な事務手続を経ずに発注が行われていた事例や、会計事務規則等による現金出納に係る帳簿の記帳が適切に行われていなかった事例が見受けられた。

これらの主な原因としては、契約事務や会計事務等における規定等の趣旨や事務処理のルールに対する理解不足、組織内の相互チェックや連携の不徹底、事務処理方法等に関する職員間の引継ぎや日常業務の遂行を通じた指導育成（OJT）が不十分であることが考えられる。

各部局においては、誤りが生じるに至った原因や経緯を分析し、チェック体制を再点検し、組織として同じ誤りを繰り返さない改善策を講じて再発防止の徹底を図ることが重要である。

契約事務や会計事務を統括する所属から発信される通知や注意事項等を、所属内に周知するだけでなく、各所属のOJTに活用するなど具体的な対策を講じるとともに、各部局の内部統制を統括する庶務担当課を中心に、それぞれの事務事業の特性やリスクを改めて評価・分析し、実効性のある取組みに努められたい。