

Ⅱ. 項目別各論

《総論》

NO 1 特別出張所の業務等の見直しについて

【概要】

I. 従来からの検討会について

特別出張所検討会は、平成 13 年までに次のような頻度で行われており報告がなされている。

特別出張所検討会報告

昭和 44 年 12 月	特別出張所分科会における検討結果と改善意見について（答申）	事務改善推進委員会 特別出張所分科会
昭和 61 年 11 月	特別出張所の今後のあり方 —出張所制度の検討結果報告—	出張所制度検討会 小委員会
昭和 62 年 6 月	出張所電算化幹事会報告書 —住民記録の電算化と特別出張所—	出張所電算化幹事会
平成元年 12 月	特別出張所検討 PT 報告書	区民部 特別出張所制度 PT
平成 4 年 2 月	区民部事務改善 PT 検討結果報告書	区民部 事務改善 PT
平成 6 年 3 月	地域振興部事務改善 PT 報告 —これからの特別出張所のあり方—	地域振興部 事務改善 PT
平成 6 年 8 月	特別出張所における当面の適正化計画・中間報告	地域振興部 事務改善 PT
平成 7 年 4 月	大田区特別出張所問題検討委員会 中間報告	大田区特別出張所 問題検討委員会
平成 8 年 9 月	大田区特別出張所問題検討委員会 報告 —新しい地域行政のアプローチ—	大田区特別出張所 問題検討委員会
平成 10 年 5 月	地域振興部特別出張所組織等検討会 報告書	地域振興部 出張所検討 PT
平成 12 年 12 月	地域振興部特別出張所検討委員会 報告書 —これからの特別出張所のあり方—	地域振興部 出張所検討 PT
平成 12 年 10 月	「おおた改革推進プラン」を策定 —「事務事業等適正化計画」に代わる 新たな取り組み—	企画部
平成 13 年 10 月	「おおた改革推進プラン」に基づく 特別出張所機能見直しの検討結果報告	地域振興部 出張所検討 PT

（当時の地域振興課資料より）

さらに平成 13 年には、5 月 7 日に、大田区特別出張所検討会の設置による大田区特

別出張所検討会設置要領（地地発第68号決定）が作成され10月19日付けで次のような特別出張所機能見直しの検討結果が出ている。

〔特別出張所機能見直しの検討結果より一部分のみ抜粋〕

“平成13年3月に発表した「おおた改革推進プラン21」＝新時代に適応した改革を目指して＝において「特別出張所機能の見直し」を図ることになった。これは平成12年度の検討会報告書「これからの特別出張所のあり方」の成果を踏まえ、関係部課との整理をするために、地域振興部の方針を明確にすることが目的である。

そのため、平成13年4月に「大田区特別出張所検討会」を設置した。地域行政の拠点として区民との協働体制を整備し、地域振興機能の充実・強化を図るため、特別出張所の機能・役割について新たな視点から見直し、具体的な方策の検討を行った。

最終報告のまとめができたので報告する。

第1 特別出張所見直しの基本的な考え方

特別出張所は、地域のなかで自治会・町会をはじめ様々な団体や人々と緊密な連携を図っている。これからは、この関係をさらに深化・発展させ、災害に強いまちづくりをはじめ地域福祉など地域の問題は地域でできるだけ解決するため、地域内施設の連携・活用を図りながら、一層地域に根づいた活動を進展させていかなければならない。

既存の団体はもちろん、地域特性を生かした新たな活動主体（団体）とも積極的に協力関係を築き、連携・協働を強化・推進する体制を図り、地域の自助・共助を推進する地域コミュニティを活性化していくことが特別出張所の役割と考える。

1 検討の視点

次のような視点から検討を行った。

- ① 地域ニーズにより迅速・的確に対応できるようにする。
- ② 存在意義と利用価値のあるものとするために、地域区民の視点から機能を強化する。
- ③ 区民とともに地域課題を解決する体制づくりを行う。

2 検討による結果

次のような効果がでる施策にすべきとの認識で検討を行った。

- ① 区民と区が連携・協働によって、区民福祉の向上を図る。
- ② 区民参加によって、人材の発掘や育成を行い地域の活性化につなげていく。
- ③ 関係部局と地域対応型の特別出張所が連携することで、これまでにない新たな協働体制が構築できる。
- ④ 特別出張所の機能充実によって、区民サービスの向上を図る。

3 検討の方向性

地域防災、地域内連携、地域福祉の視点（課題）により、地域コミュニティを活性化する。

そこで、次の観点から検討を行った。

- ☆ 地域防災の新たな役割
- ☆ 地域内施設の連携と活用

☆ 区民との協働による地域福祉の充実

☆ 窓口業務の拡充

4 検討の留意点

検討にあたって次の点に留意した。

- ① 災害や福祉は、地域にとって最も重要な課題である。特別出張所が地域の核として課題に取り組むためには、地域特性を踏まえた課題を設定することが大切である。
- ② 地域内施設の連携と活用は、「地域防災」や「地域福祉」の課題解決の手段・方法でもある。
- ③ 問題解決には、関係部局との連携や調整等が不可欠である。
- ④ 検討にあたっては、施策課題（おおた改革推進プラン21）及び部重点課題（特別出張所のあり方報告書、12年12月報告）の整合性を図らなくてはならない。

第2 地域防災の新たな役割

新たに特別出張所で担う地域防災の役割は、災害に備えてまちの安全を築くとともに、地域住民との密接な協働体制を作り上げていくことである。

特別出張所は、地域防災の新たな拠点として、これまで築いてきた自治会・町会との密接な関係に加え、多様な活動主体とも連携・協働する体制を築き、幅広い自助・共助のまちづくりを推進する。このことによって、地域コミュニティの活性化に寄与するものである。

第3 地域内施設の連携と活用

1 地域内施設の連携

(1) 連携の必要性

- ① 地域内施設及び区民が連携して、地域内に内在している課題 { 防災、福祉（子育て支援、高齢者支援、障害者支援等）、青少年、環境、まちづくり… }を掘り起こし取り組むことによって、地域に密着した総合的な解決を図っていくことが必要である。
- ② 地域生活をより豊かでたしかなものにするため、地域住民の自主的な連携と行政との協働を図っていく必要がある。地域のボランティアリーダーになる人材を発掘し育成していかなければならない。

(2) 連携の方法

地域特性を生かして、次の要素を取り入れて段階的に進めていく。

- ① 公共施設連絡会を年2回程度開催し情報交換を行う。地域内施設にインフォメーションコーナーを開設する。
- ② 必要に応じて区民・関係団体・他部課を加える。区民との連携による課題解決のための公共施設連絡会とする。
- ③ 地域課題に応じて公共施設連絡会に分科会を設置する。

2 地域内施設の活用

(1) 活用の必要性

- ①地域コミュニティを豊かに活発にするためには、地域住民間で自主的に様々な活動が活発に行われる必要がある。しかし地域住民がそのような活動を行っていく上での問題は、会議や事務作業をする場が身近にないことである。
- ②区民センター、文化振興協会の貸館施設、文化センター、老人いこいの家を地域開放型の貸館施設として位置付け、総合的に特別出張所が施設の維持管理と活用することにより、住民に活動の場を提供する必要がある。

(2) 施設活用の前提

- ①地域にとってメリットとなる活用策とするため、地域ニーズにあった移管方法等を考えていく。
- ②区民サービスや利用者間の公平性を損なわないものとする。
- ③特別出張所は貸館部分を担当し、事業運営にはかかわらない。
- ④事業課は、事業を行う仮称運営協議会（以下「運営協議会」という）を立ち上げる。
- ⑤施設を活動の場として積極的に位置づける。

3 特別出張所の新たな事務・事業

- (1) 14年度の具体策
- (2) 15年度の具体策
- (3) 16年度の具体策

第4 区民との協働による地域福祉の充実

これからの地域福祉活動を推進するにあたっては、「区民と行政との協働」、「自助、共助、公助」の視点に立った展開が求められている。特に今後ますます高齢社会が進んでいくなかで高齢者が安心して暮らし続けていくためには、「地域で支え合うネットワークづくり」が急がれている。

また、地域の特性に合わせたしくみづくりを行っていくなかで特別出張所は、地域に根ざし区民に最も身近な行政機関としての強みを生かし、区民のパートナーとしての役割を積極的に担っていかなければならない。そこで、おおたプラン 2015 にかかげる「支え合う地域福祉」の実現を図るために、特別出張所は新たに次の事業を展開する。

高齢者を支え合うネットワーク促進事業

第5 窓口業務の拡充

1 現状の課題

- (1) 利用者の利便性の向上
- (2) 窓口の情報提供能力の向上

2 実施スケジュール

「現状の課題」については、平成 13 年度に一定の解決を図り、14 年度において実施し、

窓口の拡大を図る。

「IT時代の課題」については、国や区政の動向を見ながら、さらに研究・検討を進める。
平成15年度以降、具体化を図る。

3 IT時代の課題に向けた今後の取り組み

(1) 利便性の向上（電子自治体に応じた多様な窓口の実現）

- ①ネットワーク上からの各種手続き窓口開設
- ②ワンストップサービスの実現
- ③住民基本台帳カード活用による住民票、印鑑証明書自動交付機の導入
- ④公金収納のIT化

(2) 効率性の追求

住民票の電子申請と電子的な交付及び事務処理時間の短縮が求められている。

(3) 情報の活用

地域に関する情報の地図情報化が求められている。

4 特別出張所の新たな事務・事業

(1) 老人保健法に基づく医療受給者証に関する事務

(2) うぐいすネット対象施設の受付・収納等に関する事務

うぐいすネット対象施設の受付・収納等が、特別出張所で取り扱いとなれば、区民にとって今以上に利便となる。

また、地域公共施設の連携を考えると、この事務を特別出張所で取り扱うことは、公共施設との関係がより深まると思われる。

よって、特別出張所において、うぐいすネット対象施設の受付・収納等の事務を新たに取り扱う。このことにより、施設利用区民の利便の向上を図る。

うぐいすネット対象施設の受付・収納等に関する事務内容は、次のとおりとする。

- ①利用者登録とうぐいすネット登録カードの交付
- ②抽選の申込の受付
- ③抽選当選の確認
- ④空き施設の予約の受付
- ⑤使用料の収納と利用承認書・領収書の交付
- ⑥使用料の払込
- ⑦使用料支払前取消の受付

(3) 年金受給者住所・支払機関変更届の交付事務

(4) 国民健康保険加入者に対するプール利用券の配布事務

(5) 有償刊行物の販売事務

(6) 住民異動に伴う案内文書の交付事務

第6 組織・執行体制の整備

1 組織変更の目的

特別出張所は、区民の幅広い要望及び地域特性に根ざした個別のニーズに、迅速かつ柔軟に対応することが今後ますます求められる。

- ①地域振興の充実や地域福祉への取り組みを図るため、地域住民との連携を深めて行く。
- ②各種証明発行事務等区民サービス事務を効率的・効果的に行う。
- ③職員の意欲向上・職場の活性化を図る。

こうした視点で、既存の2係制にとらわれることなく、組織を整備する。

- (1) 地域振興機能の充実
- (2) 区民サービスの効率化・拡充
- (3) 職場の活性化

2 組織体制

3 担当係長制導入の目的

4 副所長の設置目的 ”

II. 当該検討会の各項目について、個々には各特別出張所で検討されているところ（後述の「各特別出張所からの回答表」）もあるが、全体的に見直しの結果の各項目についてのフォローがなされていない。

一方、平成14年の組織改正により、地域行政センター（4か所）が新設され、特別出張所は地域振興部からその所管となった。平成15年には、地域行政センター処務規程の中に特別出張所の規程が入れられ、大田区地域行政センター特別出張所事務取扱要領も作成された。

地域行政センター処務規程の第8条及び同条の別表第3によると、共通事案の大半がセンター長までの決定事項であり、特別出張所事項としては、i 事務事業に関し、定例的な事案の決定、ii 申請書等を受領し、諸証明を行うこと について特別出張所長の決定事項である。

よって、先の特別出張所検討会結果の全体フォローは、地域行政センターに受け継がれることもなかった。

各特別出張所では、実際の i 業務の見直し状況 及び ii センターの部門になってから変わった点を、どのように捉えているかを各特別出張所に問い合わせ、次のような回答を得た。

「監査人の問い合わせ内容」

- 1) 過去5年以内の特別出張所の業務見直しを具体的に教えて下さい。
- 2) 特別出張所の業務で、平成14年各センターが設置され、大田区地域行政セ

ンターの下部組織として位置づけられて見直されたもの、変更点で顕著なもの、ほとんど変更ないものの業務を具体的に挙げて下さい。

「各特別出張所からの回答表」(一部抜粋)

センター名	特別出張所名	業務の見直し状況	センターの部門になってから変わった点等
大田北	大森東	<ul style="list-style-type: none"> ・ ミッションを参照のこと(注1) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ センター内の他課との連携がより一層充実できたが、業務の内容に大きな違いは見出せない
	大森西	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通知文書等をFAX送達にした ・ 研修体制をより一層充実させた ・ 高齢者に関するパンフレットの配置と資料の充実 ・ 交付窓口の円滑化を図った 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大森西区民センター、大森東地域センター、美原文化センター、区民活動支援施設(こらぼ大森)が当特別出張所の所管となった
	入新井	<ul style="list-style-type: none"> ・ 道案内の統一化 ・ FAX等を利用した各種会合案内 ・ 収納窓口の受付ルートの見直し ・ 街路灯事務のマニュアル化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従前の業務と変更なし
	馬込	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口当番の見直し ・ 修繕管理業務をデータベース化した ・ 期日前投票事務の経費節減 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域施設・付属施設(合計4施設)が出張所の所管となった ・ 窓口サービス業務はほとんど変更なし
	池上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校避難所運営マニュアルの作成と避難所開設・運営の訓練の支援 ・ ホームページへの地域情報の掲載業務の見直し ・ 印鑑登録証明書等の窓口における発行業務の見直し ・ 「池上地区まちおこしの会」に係る業務見直しの見 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域からの陳情・要望への対応がスピードアップしたこと ・ 応急的な事業に柔軟に対応できるようになった ・ 窓口業務や地域振興事務はほとんど変更なし

		直し ・ 窓口サービスに係る申請書の受付業務の見直し	
	新井宿	・ 「鍵の開閉マニュアル」を作成 ・ 「窓口マニュアル」を作成 ・ 「自治会・町会事務マニュアル」を作成	・ 山王会館が当出張所の所管となった
大田西	嶺町	・ 各種届け書・申請書の記載例の見直し ・ 記載台を作った ・ 窓口お客様の記入の仕方が対応 ・ 保育園児童館に呼びかけ連絡会開催 ・ 還付方法を口座振替から現金払いにした	・ 嶺町文化センターが出張所の付属施設となり、出張所職員が兼務で業務を行うことになった ・ その他地域振興事務、窓口関係事務全般変更なし
	田園調布	・ 地域の情報収集・地域内の団体等との連携等の業務の改善 ・ 窓口（電話を含む）での問い合わせ業務の改善 ・ 各種団体との連絡調整及び通知業務の改善 ・ 地域振興に係る資料作成事務の改善	・ 田園調布富士見会館管理運営事務 ・ 学校避難所運営協議事務
	鵜の木	・ 高齢者事業の内容の充実を図った（年1回の「高齢者フェスタ」の開催と、鵜の木地区及び千鳥地区の月1回の「元気塾」の開催	・ 特になし
	久が原	・ 窓口業務全体の見直し ・ 昼窓口の対応 ・ 窓口サービス及び顧客満足度を向上	・ 文化センターが出張所の所管となった。
	雪谷	・ 地域要望に対応できるマニュアルを整備 ・ 窓口業務プロセスの見直し	・ 区民センターが出張所の所管となり、高齢福祉も業務の一つとなった

		<ul style="list-style-type: none"> し 各種団体との連絡調整及び通知方法を見直し、コスト削減を行った 	
	千束	<ul style="list-style-type: none"> 経営改革プランの取り組みを参照（注2） 	<ul style="list-style-type: none"> センター各課と横の連携が機能し、情報交換や共有ができるようになった
大田南	六郷	<ul style="list-style-type: none"> 各種関連団体名簿の電子化 わがまち地区委員会の内容の改革 「窓口トラブル集」を作成し、周知・検討 施設使用申請書様式の改善 	<ul style="list-style-type: none"> 文化センターが出張所所管となった。
	矢口	<ul style="list-style-type: none"> 諸証明発行の業務プロセスを見直し 地区推進委員会の運営の見直し 転入者を対象とした他部署の手続案内を作成 催し物の充実とパンフレットの見直し 地域情報誌の情報整理と統合 	<ul style="list-style-type: none"> 区民センターが出張所の地域施設となり、きめ細やかな対応を目指すことができるようになった
	蒲田西	<ul style="list-style-type: none"> 今月のテーマのシリーズ化を行った。 会議の簡素化 窓口対応の整理 音楽ホールの技術者委託の検討 移動系デジタル防災無線の有効活用 経費の削減 	<ul style="list-style-type: none"> 大きな変更はなし
	蒲田東	<ul style="list-style-type: none"> 「資料等の保存管理」業務の見直し 避難所運営マニュアルを作成 慣例による公金の取り扱い 	<ul style="list-style-type: none"> 北蒲広場の管理運営

		いを改め、マニュアルを作成	
大田東	糀谷	・別紙の通り（注3）	・特になし
	羽田	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町会等の各種団体への通知業務 ・ コミュニティセンター羽田旭の施設管理業務 ・ 高齢者施設使用証の発行業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文化センター、萩中集会所の移管に伴う業務 ・ 総合防災訓練

（注1） 大森東のミッション表では、平成18年度として「地域の区民からの相談、要望に対する対応事務で、対応する意思表示や完了までの時間を報告。2日を1日に短縮した」と記載があった。

（注2） 千束の経営改革プランの取り組みは、平成18年度ミッション表と推定され、ここでは、「地域振興にかかわる資料作成事務が、各担当者FDから職員共有のファイルサーバーとなりデータ抽出の時間が迅速になった」と記載されている。

（注3） 糀谷の別紙は、ミッションシートであり、平成18年度として「窓口配布物の配置業務で陳列方法を統一した、窓口サービス業務でマニュアルを作成整備し職場内外の研修を実施」が挙げられている。

なお、当該問い合わせは、（注1）から（注3）のようにミッション（使命等）として年度当初に掲げたことの顛末ではなく、具体的な業務の見直し実績なので厳密には適切な回答ではない。

【 監査の結果又は意見 】〔1. は監査の結果、2. 3. 4は意見〕

1. 特別出張所の業務見直しは、概要にある平成13年10月以降、各特別出張所単位としてなされてきており、特別出張所の機能、役割等につき全体的な見直しがなされていない。

平成13年の「特別出張所機能見直しの検討結果」のフォローも、明確な形ではなされているとは、言い難い。

当該監査の各項目（後述）を含む次のような総括検討を早急にされ効率的で有効な管理運営をされ住民へのサービス向上を図られたい。

また、個別の特別出張所での業務見直しの意識を持ちつつ、特別出張所の業務の統一的な見直しについては、継続的になされるべきである。

- ①平成13年の「特別出張所機能見直しの検討結果」のフォローをする。
- ②本庁舎が、平成10年に蒲田5丁目の蒲田駅近くに移転してから、本庁舎とのかかわりで特別出張所業務にどのような変化が表われたか。
- ③各特別出張所の所在地及び数は、本庁舎移転、建物の老朽化（耐震の問題等）、地域の人口（年齢構成を含む）、インフラ、区民のニーズ等から従来のままでよいか。
- ④平成14年に設置された4つの地域行政センターの下部組織となってからの特別出張所のあり方について、当初の目的等と現実との比較分析。
- ⑤各特別出張所が所管する地域施設、付属施設の維持管理等の業務をどう理解して行っているかの分析とともにどのようにすべきか。
- ⑥地域防災、地域振興とりわけ地域活動支援、地域住民の協力の輪等に事務事業がどのように有効にかかわっていくか。
- ⑦業務の分析（特別出張所及び所管の施設等）とともに合理的な基準に基づく職員等の配置等。

2. 特別出張所単位のコスト計算については、人件費等を含むトータルコストで管理されたい。

3. 他の区では、証明書自動交付機が導入されているケースがある。大田区については、機械の導入に対してのコストが高額であるということで導入はされていないとのヒヤリング回答であったが、上記のようなコスト計算をされ、改めて住民サービスの低下にならないよう配慮しつつ、証明書自動交付機の導入について考察されたい。

4. 蒲田東特別出張所のように、センターの中に設置された出張所の場合、庁舎の中に庁舎があるということとなり、それぞれの機能が住民に対し、効率的に発揮されているかどうか疑問なところがある（会議室の使用申請手続きなど）。センターの総合的な窓口としての役割を發揮し、特に特別出張所という形にとられる必要もないと考えられる。

各特別出張所においても、各々の地域住民のニーズを充分把握し、サービスの向上を重点に置き、費用対効果を考慮しつつ、今後のあるべき方向を考察されたい。

NO2 地域行政センター長及び特別出張所長の決定対象事案等について

【 概要 】

平成14年4つの地域行政センターの下部組織となったことにより平成15年に大田区地域行政センター処務規程が定められた。

処務規程

第7条3項 特別出張所長は、センター長の命を受け、特別出張所及び所管区域内の地域施設の事務事業をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

第8条1項 区長、副区長、センター長、課長、特別出張所長及び地域施設長の決定すべき事案は、おおむね別表第3のとおりとする。

別表第3（センター長、特別出張所長の箇所を一部抜粋）

共通事案

件名	センター長	特別出張所長
① 地域の個別計画に関する事案。	策定に関する事案。	実施に関する事案。
② 地域行政の推進に関する事案。	推進に係る計画の策定に関する事案。	推進に係る計画の実施に関する事案。
③ 地域振興に関する事案。	地域振興に係る計画の策定に関する事案。	地域振興に係る計画の実施に関する事案。
④ 地域防災に関する事案。	地域防災に係る計画の策定に関する事案。	地域防災に係る計画の実施に関する事案。

特別出張所区分

件名	センター長	特別出張所長
1. 地域の振興に関する事案。	わがまち大田地区推進委員を委嘱する事案。	—
2. 文書の管理等に関する事案。		
3. 職員の人事に関する事案。 ※		
4. 定例的な事案に関する事案。	—	決定 特別出張所の事務事業に関し、定例的な事案について決定すること。
5. 諸証明に関する事案。	—	決定 特別出張所の事務事業に関し、申請書等を受領し諸証明を行うこと。

6. 物件の調達等に関すること。※		
-------------------	--	--

※（施設長等欄で職員の欠勤等に関すること）に規定されている。

つまり、第7条3項により特別出張所長は、センター長の命で事務事業をつかさどることになっている。

さらに、第8条別表3によると、共通事案については、センター長の策定、特別出張所長の実施決定となっており、定例的な事案は、特別出張所長の決定となっている。そこで、どのような事務事業あるいは、業務が共通事案なのか、センター長から特別出張所長への命はどのようなことか、逆にその報告はどのようにしているのかをセンターの中に設置されている蒲田東特別出張所に問い合わせたところ、「センター長から特別出張所長への命令は、所長の研修・出張・週休振替等極めて限定的である。その他、地域の陳情に関し各課で対応する必要が生じた案件について、センター長が調整し判断する命令がある」との回答を得た。

「 」の前段は、書類で点検できたが、後段については、特に文章ではないため閲覧できなかった。

他の特別出張所についてもヒヤリング等から同様の状況であると考えられる。

また、定例的な事案（特に定義はないが窓口業務と地域振興の業務、地域施設業務）については、特別出張所長決定事案ということから直接本庁各部署との関係で決定している。

【 意見 】

特別出張所は、地域行政センターの下部組織となったことから、特別出張所長は、大田区地域行政センター処務規程にある第7条3項及び第8条1項を理解した上、遵守しなければならない。

地域行政センターの下部組織となったことで、センターのまちなみ整備課とのかかわりで事務事業を実施することが、円滑になった等は、ヒヤリング等で利点とされているが、地域振興の関係情報の把握をセンターに報告し、センターで全体的な地域行政・地域振興の策定に資するような業務関係については殆ど実施されていない。本来の規程の趣旨が生かされているのかどうか疑問である。

このことは、NO1の項目に掲げた「各特別出張所からの回答表」に記載されているように、各特別出張所がセンターの下部組織になっても、従来とほとんど業務の変化がないとしていることから解る。

規程の本来の趣旨と実際との乖離についての有無も含め、現在の業務の分析及びその検討をされ、あるべき方向を志向されたい。

《人件費について》

NO3 特別出張所・地域施設・付属施設の人件費について

【 概要 】

1. 平成 18 年度の特別出張所および特別出張所管轄の地域施設・付属施設において発生した人件費は、以下のとおりである。

施設名	人数 (人)	人件費合計 (千円)	換算人数 (人)	換算一人当り人件費 (千円)
特別出張所	226	1,949,856	226.0	8,627
地域施設・付属施設	96	467,416	72.4	6,456
合計	322	2,417,272	298.4	8,100

- ※ 当該人件費合計には、給料、職員手当、共済費、賞与が含まれている。
- ※ 換算人数とは、再任用者は週 24 時間勤務、再雇用者は月 12 日勤務という勤務形態から、一般職員のフルタイム勤務（週 40 時間、月約 20 日勤務）1 人に対して、再任用、再雇用の勤務割合 0.6 人として換算、集計した数値である。
- ※ 再任用職員とは、地公法第 28 条の 4（フルタイム勤務再任用職員）および地公法第 28 条の 5（短時間勤務再任用職員）に基づく一般職の職員をいう。
- ※ 再雇用職員とは、地公法第 3 条第 3 項第 3 号に基づく特別職非常勤職員である。

2. 職員区分別（一般職員・再任用職員・再雇用職員）所属施設別人件費明細
人件費の発生内訳を職員区分別・所属施設別に集計したものは以下のとおりである。

①特別出張所

行政センター	出張所名	人数 (人)	人件費合計 (千円)	換算人数 (人)	換算一人当り 人件費 (千円)
大田北地域行政 センター	大森東特別出張所	10	94,618	10.0	9,461
	大森西特別出張所	15	122,789	15.0	8,185
	入新井特別出張所	14	114,999	14.0	8,214
	馬込特別出張所	14	122,829	14.0	8,773
	池上特別出張所	12	103,839	12.0	8,653
	新井宿特別出張所	13	118,709	13.0	9,131
大田西地域行政 センター	嶺町特別出張所	14	128,679	14.0	9,191
	田園調布特別出張所	11	85,316	11.0	7,756
	鶉の木特別出張所	10	86,624	10.0	8,662
	久が原特別出張所	10	86,069	10.0	8,606
	雪谷特別出張所	13	113,699	13.0	8,746
	千束特別出張所	11	97,047	11.0	8,822
大田南地域行政 センター	六郷特別出張所	15	128,601	15.0	8,573
	矢口特別出張所	16	132,877	16.0	8,304
	蒲田西特別出張所	15	123,222	15.0	8,214
	蒲田東特別出張所	10	90,959	10.0	9,095
大田東地域行政 センター	糶谷特別出張所	11	105,387	11.0	9,580
	羽田特別出張所	12	93,585	12.0	7,798
平均及び合計		226	1,949,856	226.0	8,627

一般職員 (A表)

地域行政センター	施設名	人数 (人)	人件費合計 (千円)	換算人数 (人)	換算一人当り 人件費 (千円)			
大田北地域行政センター	大森西区民センター	2	/	/	/			
	大森東地域センター	2						
	美原文化センター	2						
	馬込区民センター	2						
	馬込文化センター	2						
	南馬込文化センター	2						
	池上会館	2						
	池上文化センター	2						
大田西地域行政センター	雪谷文化センター	2						
	洗足区民センター	2						
	石川町文化センター	2						
大田南地域行政センター	六郷文化センター	2						
	大田区民センター	4						
大田東地域行政センター	糶谷文化センター	2						
	萩中集会所	2						
	羽田文化センター	3						
	萩中文化センター	2						
平均及び合計		37				346,469	37.0	9,364

※羽田は過員を含む

再任用職員 (B表)

地域行政センター	施設名	人数 (人)	人件費合計 (千円)	換算人数 (人)	換算一人当り 人件費 (千円)			
大田北地域行政センター	大森西区民センター	2	/	/	/			
	大森東地域センター	2						
	馬込区民センター	2						
	池上会館	1						
大田西地域行政センター	洗足区民センター	3						
大田南地域行政センター	矢口区民センター	3						
	大田区民センター	2						
	蒲田東特別出張所 (北蒲広場)	2						
大田東地域行政センター	萩中集会所	3						
平均及び合計		20				57,940	12.0	4,828

再雇用職員（C表）

地域行政センター	施設名	人数 (人)	人件費合計 (千円)	換算人数 (人)	換算一人当り人件費 (千円)
大田北地域行政センター	大森西区民センター	4			
	大森東地域センター	4			
	美原文化センター	1			
	ライフコミュニティ西馬込	1			
	馬込区民センター	4			
	馬込文化センター	1			
	南馬込文化センター	1			
	池上文化センター	1			
	山王会館	1			
大田西地域行政センター	嶺町特別出張所	1			
	田園調布富士見会館	1			
	雪谷文化センター	1			
	洗足区民センター	3			
	石川町文化センター	1			
大田南地域行政センター	六郷文化センター	1			
	矢口区民センター	2			
	大田区民センター	5			
大田東地域行政センター	糞谷文化センター	1			
	萩中集会所	3			
	羽田文化センター	1			
	萩中文化センター	1			
平均及び合計		39	63,006	23.4	2,692

(D表)

施設名	職員区分	換算一人当り人件費 (千円)	平均値 (千円)	倍率
特別出張所	一般職員	8,627	8,731	
	一般職員	9,364		
地域施設・附属施設	再任用職員	4,828		1.8
	再雇用職員	2,692		3.2

※（D表）にて倍率とは、一般職員の換算一人当り人件費が、再任用職員、再雇用職員の何倍に当たるかについて算定した数値である。

※（D表）にて平均値とは、特別出張所と地域施設・附属施設の一般職員についての換算一人当り人件費の平均を算定した数値である。

人数については、毎年度、経営管理部職員課による所要人員調査によって次年度の仕事量は現行の仕事量に対して増加か減少かについての調査が行われている。

一方、特別出張所では、現在の人数を以下の理由により適正と考えている。

- i) 特別出張所は、それぞれの地域性を有し、窓口収納件数、窓口事務取扱件数が少ない場合でも、地域振興業務を積極展開しているため、時間を要する。
- ii) 繁忙期には対応できなくなる可能性がある。

しかし、実際は、繁忙期に特別出張所から戸籍住民課へ応援の職員を出している。

上記の表より次のことが読み取れる。

- ①一般職員の換算一人当たり人件費は、再任用職員のほぼ 1.8 倍である。
- ②一般職員の換算一人当たり人件費は、再雇用職員のほぼ 3.2 倍である。
- ③特別出張所配置の一般職員より、地域施設・付属施設配置の一般職員のほうが換算一人当たり人件費は高額である。
- ④特別出張所の窓口業務・地域振興業務には、一般職員のみが配置されており、その結果、再任用職員、再雇用職員をも配置している地域施設、付属施設の平均人件費より高額となっている。

【 意見 】

現状、合理的な基準に基づいて、特別出張所、地域施設、付属施設に職員（一般職員、再任用職員、再雇用職員）は配置されたとは言い難い。その結果、コスト縮減の機会を失っている。

特別出張所、地域施設、付属施設の業務内容を体系化し、業務量を測定し、改善すべき業務を明確にした上で、一般職員を配置するか、再任用職員または再雇用職員を配置すべきであるが、現状そのような分析が体系的にされていない。業務によっては、業務委託をした方が効率的な場合もあるが、その検討もなされていない。

また、職員配置については、職員課及び特別出張所を含めた関連部署で、必要な要員数を十分に積算資料により把握し、効率的な人員配置の点から一般職員・再任用職員・再雇用職員を配置するか、業務委託するかを毎年度検討し、コストの縮減を図るべきである。

【参考】平成 18 年度の再任用職員制度と再雇用職員制度

再任用職員制度について

- ① 勤務形態 原則として短時間勤務で、基本的な勤務形態は、6 時間／1 日×4 日／週＝24 時間とする。
- ② 対象者
 - i) 定年退職者、勤務延長後に退職した者及び定年退職者に準じる者とする。
 - ii) 定年退職者、勤務延長後に退職した者は、退職に引き続き勤務できる者とする。
 - iii) 定年退職者に準ずる者は、職員の再任用に関する条例第 2 条に規定するものとする。但し、定年退職者に準じる者の採用は当分行わない。
 - iv) 平成 13 年度末以降定年退職者等について、平成 14 年 4 月 1 日から再任用制度の対象者とする。
- ③ 採用職種 原則として退職時と同じ職種に採用
- ④ 任期の末日 65 歳に達する日以後における最初の 3 月 31 日。

再雇用職員制度について

- ① 勤務形態 基本的な勤務形態は、8 時間／1 日、月 12 日の勤務とする
- ② 対象者
 - i) 区の再任用満了者で、その者が引続き再雇用を希望し、その者の経験、能力等を勘案し、区の事務事業に積極的に寄与できると認められる者。

ii) 区の職員を定年又は勸奨により退職した者で、その者が引き続き再雇用を希望し、その者の経
験、能力等を勘案し、区の事務事業に積極的に寄与できると認められる者等

③ 採用職種 職務範囲は、指定される。

④ 任期の末日

i) 65歳に達する日以後における最初の3月31日とする。

ii) 勸奨退職者は、年齢に関係なく、更新4回を限度とする。

NO4 特別出張所の定数について

【 概要 】

1. 配分定数

配分定数とは、大田区職員定数条例に基づいて、部局に組織別および職種別に配分した職員数である。

配分定数は、以下の表のように平成12年度からの推移の中で、平成14年度には全体的かつ大幅に定数減となっている。

特別出張所	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
大森東特別出張所	11	11	10	10	10	10	10
大森西特別出張所	16	16	14	14	14	14	14
入新井特別出張所	14	14	13	13	13	13	13
馬込特別出張所	15	15	14	14	14	14	14
池上特別出張所	15	15	12	12	12	12	12
新井宿特別出張所	12	12	11	11	11	11	11
嶺町特別出張所	12	12	11	13	13	13	13
田園調布特別出張所	11	11	10	10	10	10	10
鶴の木特別出張所	11	11	10	10	10	10	10
久が原特別出張所	11	11	10	10	10	10	10
雪谷特別出張所	15	15	13	13	13	13	13
千束特別出張所	11	11	10	10	10	10	10
六郷特別出張所	18	18	15	15	15	15	15
矢口特別出張所	13	13	14	14	14	14	14
蒲田西特別出張所	19	19	14	14	14	14	14
蒲田東特別出張所	16	15	10	10	10	10	10
桃谷特別出張所	14	14	11	11	11	11	11
羽田特別出張所	14	14	11	11	11	11	11

平成14年度には主に従来の地域振興係と住民係を統合した効果を算定して、定数削減が行われた。

【 意見 】

地域振興係と住民係の統合の効果による削減数の計算方法については、当時の書類の保管期間を超えているため廃棄されている。しかし、見直しの効果を測定する有用な資料を廃棄することは、コスト削減の効果を測定する手段がなくなることを意味し、趣旨を踏まえた柔軟な対応をすべきである。また、当初想定したことと実際の差の原因については、明確にし、次なるステップにしなければ、継続的な効率化は成しえない。ご留意されたい。

NO5 窓口取扱件数の近年の推移について

【 概要 】

1. 特別出張所の主たる業務

特別出張所の業務は、主として窓口業務と地域振興業務に分けられる。このうち、窓口業務についての取扱件数の推移は以下のとおりである。

窓口収納事務関係取扱件数(地域行政センター事業概要平成18年度)				(件)
行政センター	特別出張所	平成16年度	平成17年度	平成18年度
大田北地域行政センター	大森東特別出張所	30,028	28,367	28,718
	大森西特別出張所	55,110	54,198	51,576
	入新井特別出張所	68,968	59,400	51,933
	馬込特別出張所	65,545	66,928	64,912
	池上特別出張所	47,999	47,014	43,050
	新井宿特別出張所	31,204	30,761	30,904
	嶺町特別出張所	48,390	44,003	38,187
大田西地域行政センター	田園調布特別出張所	33,732	33,155	31,212
	鶴の木特別出張所	27,862	27,321	22,062
	久が原特別出張所	32,212	31,860	29,146
	雪谷特別出張所	51,569	50,568	46,509
	千束特別出張所	35,383	34,985	33,044
	六郷特別出張所	78,209	74,592	69,601
大田南地域行政センター	矢口特別出張所	41,716	37,164	32,545
	蒲田西特別出張所	57,903	52,466	55,899
	蒲田東特別出張所	18,837	20,050	24,265
	糀谷特別出張所	39,092	40,234	37,291
大田東地域行政センター	羽田特別出張所	38,701	38,735	36,915
	合計	802,460	771,801	727,769

※窓口収納事務関係取扱件数には、「地域行政センター事業概要(平成18年度実績)」3事業実績 V特別出張所 2特別出張所事業実績 (2) 窓口収納事務関係取扱件数に記載の、証明閲覧等手数料、区民税・都民税、軽自動車税、国民健康保険料、介護保険料、弁償金(標識)、大田区地図帳頒布料の取扱件数を特別出張所ごとに全て合算したものである。

窓口サービス関係取扱件数(地域行政センター事業概要平成18年度) (件)

地域行政センター	特別出張所	平成16年度	平成17年度	平成18年度
大田北地域行政センター	大森東特別出張所	24,092	23,562	22,733
	大森西特別出張所	45,089	46,412	44,476
	入新井特別出張所	63,313	59,250	49,870
	馬込特別出張所	61,846	65,538	63,426
	池上特別出張所	42,787	41,331	37,920
	新井宿特別出張所	26,844	27,214	26,921
大田西地域行政センター	嶺町特別出張所	43,681	42,646	40,141
	田園調布特別出張所	33,803	33,344	31,735
	鷺の木特別出張所	26,072	25,358	22,403
	久が原特別出張所	30,593	30,248	28,068
	雪谷特別出張所	50,350	50,312	46,907
	千束特別出張所	34,691	34,936	33,294
大田南地域行政センター	六郷特別出張所	56,645	55,634	52,004
	矢口特別出張所	35,783	32,062	27,783
	蒲田西特別出張所	41,243	47,923	45,676
	蒲田東特別出張所	22,559	23,336	20,979
大田東地域行政センター	糞谷特別出張所	34,175	34,449	32,229
	羽田特別出張所	34,177	33,838	31,620
合計		707,743	707,393	658,185

※ 窓口サービス事務取扱件数には、「地域行政センター事業概要(平成18年度実績)」3事業実績 V特別出張所 2特別出張所事業実績 (3) 窓口サービス関係の主な事務に記載の、住民基本台帳関係(転入届、転居届、世帯変更、転出届、住民票等発行)、戸籍関係(出生届、死亡届、婚姻届、離婚届、転籍届、その他の届出等、戸籍証明)、印鑑登録関係(印鑑登録証、印鑑登録証明)、外国人登録済証明、母子健康手帳交付事務の取扱件数を特別出張所ごとに全て合算したものである。

【 意見 】

特別出張所における窓口業務は上表のように近年減少の一途をたどっている。この主な原因は、平成10年度本庁舎蒲田移転に伴い、本庁舎の地理的利便性が高まったため、本庁戸籍住民課を利用する区民の割合が増加したことによる。

こうした状況に伴い、少なくとも窓口業務には徐々に工数的な余剰は発生している。しかし、配分定数の減少はない。18特別出張所が業務の効率化のデータを明確にし、効率的な運営に資するべきである。人員の減少をしない場合も、抽象的なことではなく、具体的なデータをもって根拠を保持すべきである。

NO6 妥当な定数についての検討

【 概要 】

1. 妥当な定数

妥当な定数について検討することは、人件費を縮減する可能性があり、重要な事項である。

現在、大田区では平成 21 年度に向けて、特別出張所を含む地域行政センターの組織の見直し、業務内容の整理および定数見直しを行っている。

2. 業務の効率化について

業務の体系化

i) 窓口業務

主たる窓口業務には、住民基本台帳（転入届・転居届・世帯変更・転出届・住民票等発行）、戸籍（出生届・死亡届・婚姻届・離婚届・転籍届・戸籍証明等）、印鑑登録、外国人登録済証明、母子健康手帳交付がある。

このうち、取り扱い件数の多い業務は、住民票等の発行、戸籍証明、印鑑登録証明の業務である。住民基本台帳に係る転入、転居等の業務は、年度末に多いことが推定される。戸籍関係については、戸籍証明を除けば、件数は概ね 1 日 1 件に満たない。外国人登録証明、母子健康手帳交付も概ね 1 日 1 件に満たない。

ii) 地域振興業務

地域関係団体（自治会連合会・自治会・町会、わがまち大田推進委員会、青少年対策地区委員会、日赤地区連合分団、明るい選挙推進委員会）との会議が主たるものである。

現状時間管理されていない。

【 意見 】（一部、試算を含む）

実際に窓口業務や地域振興業務を厳密に定量化することは困難ではあるが、ある程度の関連因数を見出して、現定数を見直すための指標とすることは可能であり、有効であると考えられる。

窓口業務の業務量は、窓口取扱件数にある程度比例すると捉えられる。

地域振興業務の業務量は、地域とのかかわり方により、現状は、各特別出張所管内で多寡があるとのことである。時間分析された証拠が提示されていないので実際は不明である。また、地域振興を区民へのサービスと考えるならば、区民一人あたりにかかる時間の公平性の観点からは、その業務量は、区民の意見が反映された自治会・町会数にある程度比例すると捉えられる。

この仮定に基づいて定数に対する一人当たり窓口取扱件数及び、一人当たり自治会・町会数を算定したところ、下表のようになった。

(A) 表

特別出張所名等	配分 定数	窓口業務			地域振興業務		
		窓口取扱 件数	一人当 たり取 扱件数	一人当 たり取 扱件数 が多い 順位	自治 会・町 会数	一人当 たり自 治会 ・町会 数	一人当 たり自 治会 ・町会 数が多い 順位
大森東特別出張所	10	51,451	5,145	15	5	0.50	16
大森西特別出張所	14	96,052	6,861	6	21	1.50	3
入新井特別出張所	13	101,803	7,831	3	11	0.85	11
馬込特別出張所	14	128,338	9,167	1	19	1.36	4
池上特別出張所	12	80,970	6,748	7	11	0.92	8
新井宿特別出張所	11	57,825	5,257	14	8	0.73	13
嶺町特別出張所	13	78,328	6,025	12	5	0.38	18
田園調布特別出張所	10	62,947	6,295	10	9	0.90	10
鶯の木特別出張所	10	44,465	4,447	17	7	0.70	14
久が原特別出張所	10	57,214	5,721	13	5	0.50	16
雪谷特別出張所	13	93,416	7,186	5	9	0.69	15
千束特別出張所	10	66,338	6,634	8	8	0.80	12
六郷特別出張所	15	121,605	8,107	2	15	1.00	7
矢口特別出張所	14	60,328	4,309	18	17	1.21	5
蒲田西特別出張所	14	101,575	7,255	4	17	1.21	5
蒲田東特別出張所	10	45,244	4,524	16	20	2.00	1
糺谷特別出張所	11	69,520	6,320	9	10	0.91	9
羽田特別出張所	11	68,535	6,230	11	19	1.73	2

この表の中で、窓口業務の取扱件数は、NO5の表の窓口収納業務と窓口サービス業務の取扱件数とを単純に合算することによって算定した。各業務に要する時間やコストはそれぞれ異なるものの、これを合算して比較することは、現状比較分析資料を提出できない特別出張所の現状を考えると、比較指標としてある程度意味を持つと考えられる。

地域振興業務については、自治会・町会数に比例するという捉え方は必ずしも正しくないかもしれないが、ある程度の相関関係はあると考えられる。

(A) 表から、一人当たりが負担する業務量が、特別出張所によって差異があることが読み取れる。

いずれにしても、特別出張所の定数見直しを合理的な根拠に基づいて、毎年行っていないこと自体は問題であり、今後、従来のような前年に比しての仕事量増減分析による定数増減の必要性を判断する方法から、定数自体を見直すようなやり方を検討することにより、効率的な定数配置を実現することが可能と考えられる。

そのためには、窓口業務についてのリストアップした業務の1件当たり所要時間、窓口業務の曜日別・時間別の訪問者数を分析し、職員の直接業務に携わる時間、間接時間、不稼働時間を分析することが重要である。

また、地域振興事業についても、組織体制や業務内容の見直しと併せて、ある程度の業務の標準的算定方法を模索していくことが望まれる。

実際には、どちらの業務でも、突発的な状況が生じた場合には急な人員不足に陥ることも考えられるが、そうした起こるかもしれない事象に合わせた人員配置をす

ると、当然ながら通常の業務量には余剰が生じる。このような突発的状況まで考慮に入れず、通常業務の状態でも最低限に必要な工数を算定すべきである。急な人員不足については、他部局等（他特別出張所、本庁等）からの融通等、別の形で流動的に備えるべきである。

なお、実際には平成 18 年度には配分定数に対し、特殊な状況に応じて融通した結果として、次の (B) 表のような過員が生じていた。

(B)表

	配分定数	過員を含めた実員数	
大森東特別出張所	10	10	0
大森西特別出張所	14	15	-1 過員1
入新井特別出張所	13	14	-1 過員1
馬込特別出張所	14	14	0
池上特別出張所	12	12	0
新井宿特別出張所	11	13	-2 過員2
嶺町特別出張所	13	14	-1 過員1
田園調布特別出張所	10	10	0
鶯の木特別出張所	10	10	0
久が原特別出張所	10	10	0
雪谷特別出張所	13	13	0
千束特別出張所	10	11	-1 過員1
六郷特別出張所	15	15	0
矢口特別出張所	14	16	-2 過員2
蒲田西特別出張所	14	15	-1 過員1
蒲田東特別出張所	10	10	0
糺谷特別出張所	11	11	0
羽田特別出張所	11	12	-1 過員1

※田園調布の実員数は途中退職者を除いている。

NO7 特別出張所の業務割合等について

【 概要 】

1. 窓口業務と地域振興業務の事務量割合について

平成 18 年度の事務分担表調査票をもとに算出した事務量割合は以下のとおり。

事業名	窓口	地域振興	所の庶務等	施設	合計
大森東特別出張所	46%	27%	26%	1%	100%
大森西特別出張所	54%	27%	16%	4%	100%
入新井特別出張所	55%	21%	23%	1%	100%
馬込特別出張所	42%	28%	24%	6%	100%
池上特別出張所	41%	31%	26%	2%	100%
新井宿特別出張所	44%	28%	21%	7%	100%
嶺町特別出張所	42%	21%	31%	6%	100%
田園調布特別出張所	45%	27%	27%	1%	100%
鶯の木特別出張所	31%	38%	25%	6%	100%
久が原特別出張所	44%	28%	27%	1%	100%
雪谷特別出張所	50%	26%	23%	1%	100%
千束特別出張所	37%	35%	23%	5%	100%
六郷特別出張所	53%	26%	20%	1%	100%
矢口特別出張所	37%	31%	23%	9%	100%
蒲田西特別出張所	47%	28%	22%	3%	100%
蒲田東特別出張所	42%	34%	22%	2%	100%
糎谷特別出張所	45%	31%	23%	1%	100%
羽田特別出張所	42%	32%	21%	5%	100%
平均値	44%	29%	23%	3%	
乖離幅	-13%~11%	-8%~9%	-6%~7%	-2%~6%	

<当該表の算出方法>

平成 18 年 5 月に調査を実施した区民生活部とりまとめの事務分担表調査票に基づき、監査人独自に業務を「窓口」、「地域振興」、「所の庶務等」、「施設」に関する業務に区分集計を行い、割合を算出したものである。

具体的には事務分担表調査票に一般的に示されている以下の区分について、次のような判断に基づき分類し集計した。事務分担表調査票上の表現が統一されていない一部の特別出張所(大森西)については、職員課担当者へ相談の上、適当と思われる区分へ集計した。

分掌事項	
窓口でのサービスに関すること	窓口業務
窓口での収納に関すること	窓口業務
特別出張所の庶務に関すること	所の庶務等
特別出張所の維持管理に関すること	所の庶務等
地域団体の連絡調整に関すること	地域振興業務
地域の青少年健全育成に関すること	地域振興業務
地域防災に関すること	地域振興業務
所管区域内の公共施設との連絡に関すること	施設
地域福祉に関すること	地域振興業務
他部局との連絡調整に関すること	所の庶務等

窓口業務と地域振興業務の業務割合に、各特別出張所間である程度差異があることから、業務量の配分は各特別出張所に任されているという事実が判明する。

2. 窓口業務にかかるコスト計算について

窓口業務について特別出張所の人件費をもとにしたコスト計算を試みた。

平成 18 年度窓口業務コスト分析（窓口業務住民票発行 1 件当たりコスト計算表）

（地域行政センター事業概要平成 18 年度・職員課資料）

	人件費	窓口業務割合	窓口業務人件費	窓口取扱件数	住民票発行一件当たりコスト
単位	円		円	件	円
大森東特別出張所	94,618,267	46%	43,524,403	72,073	604
大森西特別出張所	122,789,364	54%	66,306,257	136,579	485
入新井特別出張所	114,999,870	55%	63,249,929	141,248	448
馬込特別出張所	122,829,683	42%	51,588,467	172,371	299
池上特別出張所	103,839,469	41%	42,574,182	112,481	379
新井宿特別出張所	118,709,348	44%	52,232,113	79,260	659
嶺町特別出張所	128,679,374	42%	54,045,337	104,942	515
田園調布特別出張所	85,316,885	45%	38,392,598	81,502	471
鶯の木特別出張所	86,624,392	31%	26,853,562	57,670	466
久が原特別出張所	86,069,026	44%	37,870,371	73,386	516
雪谷特別出張所	113,699,015	50%	56,849,508	124,719	456
千束特別出張所	97,047,937	37%	35,907,737	90,969	395
六郷特別出張所	128,601,420	53%	68,158,753	176,398	386
矢口特別出張所	132,877,390	37%	49,164,634	80,724	609
蒲田西特別出張所	123,222,317	47%	57,914,489	133,431	434
蒲田東特別出張所	90,959,632	42%	38,203,045	57,144	669
糶谷特別出張所	105,387,408	45%	47,424,334	96,049	494
羽田特別出張所	93,585,786	42%	39,306,030	92,471	425
合計	1,949,856,583		869,565,748	1,883,417	462

当表の諸数値算定方法

A：窓口業務人件費

人件費に 1) にて求めた窓口業務割合を乗じて、窓口業務にかかる人件費を算出

B：窓口取扱件数

取扱項目に応じた 1 件当たりの処理時間を、全て住民票発行処理時間へ置き直して件数を集計した（処理時間については各特別出張所にて暫定的に作成された“窓口サービス関係人員算定表”を、取扱件数については“地域行政センター事業概要（平成 18 年度実績）”および“窓口サービス関係人員算定表”による）。

例) 住民票発行 1 件当たり 6 分 処理件数 1,000 件

出生届処理 1 件当たり 60 分 処理件数 20 件

出生届処理時間を住民票発行処理時間におきなおすために以下の計算を行う。

$60 \div 6 \times 20 = 200$ 出生届処理時間の住民票発行処理時間換算

住民票発行処理時間に置き換えた窓口取扱件数の合計

$1,000 + 200 = 1,200$ 件

ここでは、出生届 20 件にかかる時間は住民票 200 件の処理ができるという意味合
いであり、上記処理を全て住民票発行に置き直すと 1,200 件分の処理時間である、と
いうことである。

「窓口サービス関係人員算定表」に基づく 1 件当たり処理時間

取扱項目	1件当たりの処理時間(分)
住民票等発行	6
転入届	25
転居届	20
世帯変更	15
転出届	15
戸籍証明	10
出生届	60
死亡届	60
婚姻届	60
離婚届	60
転籍届け	60
その他の届出等	60
印鑑登録(新規登録)	8
印鑑登録証明	15
外国人登録済証明	30
母子手帳	10
国保新規加入・喪失	20
区民税・国保料等収納	10

C：住民票 1 件当たり取扱コスト

Cにおいて換算した住民票発行処理時間へ置きなおした取扱件数で、窓口業務にかか
る人件費 A を除して、住民票発行 1 件当たり人件費を算出したもの。

【 意見 】

当該試算より以下の点が読み取れる。

- ① ひとつの作業にかかる人件費コストが特別出張所によって非常にばらつきが生じ
ている。これは、NO 6 でも指摘した窓口業務と地域振興業務の事務量割合が各
特別出張所間で統一されていないことと同じ原因を持つと考えられる。原価の偏
りは適切な人員配置が実現されていないことを示唆している。
- ② 表において計算結果として算出された住民票一通当り人件費は、平均してほぼ 462
円であり、住民票の発行にあたり収入する手数料 1 通当り 300 円に比してほぼ 1.5
倍となっており、収支上は赤字と試算される。

効率性を考えるための一例として、このような窓口業務コスト分析をされることが
望ましい。

NO8 地域振興業務の活動状況について

【 概要 】

平成18年度時点で、特別出張所で行われる主要な地域振興事務事業は、以下のよう
に多岐にわたる。

活動内容		主管
自治会町会活動支援	自治会連合会定例会	区民生活課
わがまち大田活動支援	地区推進委員会会議	区民生活課
	まちのこえ収集対応	
	地域情報誌発行支援	
募金活動	共同募金活動	(社福)社会福祉協議会
	年末たすけあい募金活動	(社福)社会福祉協議会
日赤	献血事業	区民生活課
	病院奉仕事業	区民生活課
	社資募集活動	区民生活課
統計調査	調査員・指導員との連絡調整等	区民生活課
選挙	不在者・期日前投票所	選挙管理委員会
	明るい選挙推進活動・地区連絡会	選挙管理委員会
福祉	地区民生委員・児童委員協議会	計画調整課
遺家族援護	戦没者遺家族世帯に対する援護・遺族 会支援	
防災	学校避難所運営協議会の活動	防災課
	災害時要支援者支援体制づくり	防災課
	総合防災訓練、地域防災訓練	防災課
	市民消火隊訓練	防災課
	防災講習会、災害時要援護者の支援を 考える講習会	防災課
	小規模災害等	区民生活課
清掃	リサイクル活動	清掃リサイクル課
	地域美化活動	環境保全課
	廃食用油回収拠点	清掃リサイクル課
区報	区報配布委託事業	広報広聴課
青少年対策活動	青少年対策地区委員会	区民生活課
	子供ガーデンパーティ	区民・国際交流課
	花火の祭典	区民・国際交流課
	区民スポーツまつり	(財)大田区体育協会
	OTAふれあいフェスタ	区民・国際交流課
	地区リーダー講習会	区民生活課
その他多様な企画		
児童公園	ふれあいパーク活動	道路公園課
各種委員等の推薦	民生児童委員・青少年委員・体育指導 委員・統計調査員・明るい選挙推進委 員・選挙の管理者立会人等	
週間・月間	各種強化週間等(交通安全運動等)	
各種表彰	各種表彰(区政功労・自治会町会永年 在職者他)	総務課・区民生活課

特別出張所が、各地域行政センターの下部組織として位置づけられ、業務がセンタ
ー別となるに先立って、平成13年10月19日付で、地域振興部長より、“おおた改革
推進プラン21実施本部部会長”に提出された“特別出張所機能見直しの検討結果”
によると、特別出張所においては以下の4つのテーマが主要なテーマとして検討が行
われている。

- ① 地域防災の拠点
- ② 地域内施設の連携と活用
- ③ 区民との協働による地域福祉の充実
- ④ 窓口業務の拡充

ここでは、地域の安全対策として災害に備えて地域住民との協働体制が不可欠な地域防災活動に焦点を当てて、活動状況の特別出張所別比較を試みた。

まず、地域防災活動の活動状況について、企画調整課作成の事務量算定調査票のデータを用いて特別出張所間の比較を試みた。

事業名	地域防災活動事務量	特別出張所の全事務量	地域防災活動割合	自治会・町会数	自治会・町会当たり地域防災活動事務量
大森東特別出張所	5	100	5%	5	1.00
大森西特別出張所	10	150	7%	21	0.48
入新井特別出張所	0.7	140	1%	11	0.09
馬込特別出張所	4	140	3%	19	0.21
池上特別出張所	8	120	7%	11	0.73
新井宿特別出張所	8	130	6%	8	1.00
嶺町特別出張所	5	140	4%	5	1.00
田園調布特別出張所	4	100	4%	9	0.44
鶯の木特別出張所	9	100	9%	7	1.29
久が原特別出張所	3	100	3%	5	0.60
雪谷特別出張所	4	130	3%	9	0.44
千束特別出張所	6	110	5%	8	0.75
六郷特別出張所	9	150	6%	15	0.60
矢口特別出張所	8	160	5%	17	0.47
蒲田西特別出張所	14	150	9%	17	0.82
蒲田東特別出張所	10	100	10%	20	0.50
糶谷特別出張所	5	110	5%	10	0.50
羽田特別出張所	4	110	4%	19	0.21

※ 地域防災活動事務量

平成 18 年度事務量分担表調査票記載の地域防災活動事務量

※ 特別出張所の全事務量

平成 18 年度の実員をもとに 1 人は 10 で事務量を算出。なお、当該実員には定数外や途中退職者等を除いている。

※ 地域防災活動割合

平成 18 年度事務量分担表調査票より、全業務の中での地域防災活動比を算出

特別出張所が、大田区地域行政センター処務規程第 4 条分掌業務 特別出張所 (9)「地域防災に関すること」と明記されていることに基づいて行っている、地域振興事務事業のうち、①自治会・町会防災訓練 ②学校避難所運営協議会 ③災害時要援護者支援組織の設立支援といった地域防災活動について、各特別出張所より得た回答および資料を取りまとめた。

① 自治会・町会防災訓練 (単会・合同)

大規模地震や火災他諸災害が発生したことを想定して、地域住民が取るべき防災

行動を実践し、地域の連携体制を築くことを目的として行われる。なお、実施にあたっては大田区及び防災関係機関が支援を行う。

自治会・町会防災訓練実施状況および職員参加数

	実施回数※	自治会・町会数	職員参加数(延べ)
大森東特別出張所	4回	5	4
大森西特別出張所	12回	21	7
入新井特別出張所	4回	11	7
馬込特別出張所	4回	19	6
池上特別出張所	6回	11	6
新井宿特別出張所	5回	8	5
嶺町特別出張所	3回	5	4
田園調布特別出張所	2回	9	2
鶉の木特別出張所	4回	7	8
久が原特別出張所	4回	5	8
雪谷特別出張所	7回	9	8
千束特別出張所	6回	8	12
六郷特別出張所	15回	15	15
矢口特別出張所	32回	17	7
蒲田西特別出張所	12回	17	24
蒲田東特別出張所	15回	20	22
糺谷特別出張所	6回	10	11
羽田特別出張所	3回	19	5

※ 実施回数については、一部把握されていないものがあるとのことである。

②学校避難所運営協議会

大規模災害時に開設される学校避難所の円滑な管理・運営等について平常時から協議を行うことを目的として行われる。

学校避難所運営協議会実施状況および職員参加数

	会議を行った学校数	訓練を行った学校数	所轄内区立学校数(小、中)	職員参加数(延べ)
大森東特別出張所	4	4	4	23
大森西特別出張所	2	1	2	5
入新井特別出張所	2	0	4	4
馬込特別出張所	5	2	8	14
池上特別出張所	4	4	5	39
新井宿特別出張所	0	0	3	0

嶺町特別出張所	2	2	2	17
田園調布特別出張所	3	3	3	15
鶉の木特別出張所	4	1	4	12
久が原特別出張所	2	2	2	10
雪谷特別出張所	3	3	5	34
千束特別出張所	5	4	5	30
六郷特別出張所	7	2	10	22
矢口特別出張所	4	1	4	36
蒲田西特別出張所	1	0	9	0
蒲田東特別出張所	2	2	8	4
糝谷特別出張所	9	6	5	24
羽田特別出張所	4	1	7	10

自治会・町会の防災訓練や学校避難所運営協議会の活動に関する本庁の調整課は防災課であり、特別出張所からの個別の質問への対応の他、「学校避難所の解説・運営にかかる標準マニュアル」や「活動に関する Q&A」を作成し、特別出張所に配布している。

また、特別出張所の求めに応じて協議会や訓練に防災課職員を派遣し、活動の指針を示し、備蓄資器材を使った訓練指導を行っている。

学校避難所の備蓄資器材に関しては、協議会の意見等を反映し随時拡充を図っている。

自治会・町会の防災訓練に関する特別出張所の具体的係わり方は、

- 1) 防災訓練実施の受付
- 2) 訓練実施に向けての支援
- 3) 訓練への出席

といった段階に分けて考えられるが、自治会・町会によって特別出張所がどこまでかわるかは一様ではなく、そのかかわり度合いは各特別出張所に委ねられている。

たとえば自治会・町会が防災活動に関心がなかったり、または自治会・町会が独自に実施したりする場合、特別出張所の当該業務はほとんど発生しないが、自治会・町会の防災活動が活発で、かつ特別出張所、区との連携を求めるのであれば訓練への出席までかかわるケースもある。

特別出張所によっては、自治会・町会防災訓練、学校避難所運営協議会のいずれにも、職員、所長の参加を含む関与をしている特別出張所から、活動状況をほとんど把握していない特別出張所まで、地域によってかかわり度合いの異なる地域振興事業が行われている。

【 意見 】

自治会・町会の防災訓練等で、特別出張所の参加数が少ないことは、特別出張所と地域とのかかわり度合いが薄いことが考えられる。自治会・町会の方で自立して活動

している場合に、特別出張所からの参加を特に必要としない、という状況もあるとのことであったが、現実問題として、地域防災のような重要な件に関して、状況に応じて参加、不参加ということによりとは考え難い。

少なくとも、各自治会・町会の取組は常に把握しておくべきであり、情報をまとめる地域のセンターとして機能すべきであり、そのように捉えた場合には職員が参加等の関与を行わないという状況は妥当とはいえない。まして、自治会・町会によっては、防災活動等に積極的に取り組まない空白の地帯があるようであれば、特別出張所は特に積極的に関与して、取り組みを勧奨すべきであると思われる。

学校避難所運営協議会は、学校を核とした地域住民の防災活動によって地域の連帯感を高めてもらうことが趣旨であるならば、全く会議も訓練も行っていない学校の存在は、防災の空白地帯が生じていることになる。少なくとも特別出張所としては、一切活動していない地域についての活動勧奨等を行うべきであると考ええる。

【概要】（続き）

③災害時要援護者支援組織の設立支援

地域を災害から守るため、自治会・町会には防災市民組織が結成されており、災害時における避難運動、救出・救援活動、初期消火、情報伝達、物資の調達等、および平常時においても、防災訓練各種の計画策定等、地域の安全安心のための活動を行っている。現在、区では災害時要援護者の支援を推進しており、防災支援組織の中に支援体制作りを進めている。

災害時要援護者とは、高齢者、傷病者、身体障害者、知的障害者、乳幼児、外国人等、災害が発生した場合の対応能力においてハンディキャップを負っている人をいい、当該支援組織は災害時要援護者をあらかじめ把握するよう努めることに特色を持つ。

防災課は特別出張所との連携の下に当該活動を進めている。

特別出張所とは具体的には以下のような協力体制にある。

- 1) 町会長会議等にて支援組織作りの説明の機会を設定、必要に応じて防災課職員が出向いて説明。
- 2) 支援組織作りに関心のある自治会・町会の情報を特別出張所から提供してもらい、防災課職員が自治会・町会へ出向いて説明する。

災害時要援護者支援組織設置状況（2007年11月15日現在）

	自治会・ 町会数	災害時要援護 者支援組織数	設置率
大森東特別出張所	5	5	100.0%
大森西特別出張所	21	4	19.0%
入新井特別出張所	11	1	9.1%
馬込特別出張所	19	3	15.8%
池上特別出張所	11	5	45.5%
新井宿特別出張所	8	2	25.0%
嶺町特別出張所	5	1	20.0%
田園調布特別出張所	9	2	22.2%
鶉の木特別出張所	7	3	42.9%
久が原特別出張所	5	0	0.0%
雪谷特別出張所	9	3	33.3%
千束特別出張所	8	0	0.0%
六郷特別出張所	15	15	100.0%
矢口特別出張所	17	2	11.8%
蒲田西特別出張所	17	4	23.5%
蒲田東特別出張所	20	17	85.0%
糎谷特別出張所	10	6	60.0%
羽田特別出張所	19	8	42.1%
合計	216	81	37.5%

この表から単純に判断するならば、災害時要援護者支援組織設立の設置が完備している地区と、全く整備されていない地区とに特別出張所は区分されるように見えるが、実情は手順の捉え方に地域によって差異があつて、必ずしも設置率の高さが取り組み、関心の高さとは一概にはいえない面もあるが、その点を排除しても、特別出張所間での災害時要援護者支援組織設立取り組み状況には差異は存在すると考えられる。

平成18年7月現在に設置されていた73の災害時要援護者支援組織に対して行われたアンケート調査において、区への要望として“大田区から自治会・町会へ組織結成を呼びかけてもらいたい”“行政が積極的に町会へ出向き、必要性を話せば、自治会・町会は行動すると思う。”との回答が寄せられている。

こうした意見は、今後の地域防災活動、ひいては地域振興活動の業務のあり方を見直すための参考となると考えられる。

各特別出張所は地域の特性を反映して、特色ある運営を行うべきであるが、上記のようなかかわり度合いの違いは特別出張所の特性とは異なると思われる。

【 意見 】

現在、地域振興活動との係わり方が各特別出張所の判断にゆだねられているが、項目に応じて、より積極的に係わることを定義づける場合には、ある程度は定型化した業務を行う組織が想定され、そのもとに前述した適正配分定数の算定も可能になると考えられる。

平成16年10月21日付の“人事異動基準”1において、一般職員は、同一職場に4年以上勤務年限に達した者は異動対象となることとなっており、4年の勤続が原則的に予定されているが、現在の特別出張所の平均勤続年数が職員2.7年、所長2.5年（各

特別出張所への質問に対する回答により算定)であった。地域密着度をより深くする組織を想定するのであれば、この実際の勤続年数の運用についても見直すことも考慮すべきであろう。

各特別出張所の地域振興担当者および特別出張所長は地域振興、地域活性化の一環として、各種地域団体の会合へ参加するなどの活動を行っているところも多い。しかし、地域対応を実践するに当たって、実際に運用されている3年以下の勤務期間が実効的であるかどうかは判断できない。

前項にて記述した防災活動に例を取るような、今後の地域とのかかわり方の深度をどう設定して捉えていくかについても、地域に慣れ親しむことができる、より望ましい組織及び業務のあり方と、勤続年数の設定が望まれる。

《特別出張所の業務管理について》

NO9 預かり出納の現状とその管理について

【 概要 】

平成 18 年度において、各特別出張所では各地域に対応する以下の団体の財務事務の支援を行っている。当該財務事務の支援のうち、出納に係わる業務について、この項目のなかで、「預かり出納」として平易な表現を使用している。

特別出張所	管理している預かり出納
大森東特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会
大森西特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会
入新井特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・入新井地区自治会懇話会・東京都共同募金会
馬込特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会
池上特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会・池上地区まちおこしの会
新井宿特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会
嶺町特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会
田園調布特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会・明るい選挙
鵜の木特別出張所	町会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会・高齢者ふれあいフェスタ実行委員会・わがまち大田（現金のみ）
久が原特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会・ふれあい久が原
雪谷特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会（現金のみ）
千束特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会・明るい選挙活動・ふるさと千束編集委員会・地域ふれあいの会
六郷特別出張所	町会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会・市民消火隊対策委員会

矢口特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会・遺族会・二十一世紀桜植樹実行委員会・地域情報誌（現金のみ）・わがまち大田（現金のみ）
蒲田西特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会・蒲田西地区防災対策委員会・かまにし 17（現金のみ）・わがまち大田（現金のみ）
蒲田東特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金・歳末たすけあい募金
糀谷特別出張所	自治会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会・再開協議会
羽田特別出張所	町会連合会・日赤地区連合分団・青少年対策地区委員会・東京都共同募金会・空港移転対策協議会・明るい選挙活動・わがまち大田

※ 自治会連合会の婦人部は自治会連合会へ、ジュニアリーダー、ガーデンパーティー等は青少年対策地区委員会活動へ、それぞれの総会会計等の特別会計はその本体会計としてまとめた。

特別出張所ではこれらの団体の代表者名義の通帳および印鑑を預かっており、当該活動の財務事務に従事している。特別出張所にてこうした地域団体の活動の財務事務を支援する根拠は、“大田区地域行政センター処務規程第 4 条特別出張所 地域振興係（7）地域団体等との連絡調整に関する事”に求めることができる。

区の機関である特別出張所においてこのような財務事務に従事することに関して、区では“区の機関又は職員が関与する団体における事務取扱要領（平成 19 年 4 月 2 日改正、以下「要領」という）”によって取扱を定めている。ここに、当該要領の概要を記載する。

区の機関又は職員が関与する団体における事務取扱要領概要 （平成 19 年 4 月 2 日経企発第 10003 号区長決定）

第1 目的

大田区職員が次に掲げる団体又は区の職務と関連を有する団体に協力するため、団体の事務に関与する場合には、当該団体に関与する職員の取扱を定める。

- (1) 大田区自治会連合会関係団体
- (2) 日本赤十字社東京都支部関係団体
- (3) 東京都共同募金会関係団体

第2 事務手続きについて

団体の事務に従事する場合には区長又は経営管理部長の承認を得ること

第3 財務事務の職務を担う職員及びその事務取扱

- (1) 職務
- (2) 事務取扱

団体の財務事務を取り扱っていることから、種々の問題や事故を未然に防ぐ趣旨で、次のことを定めている。

- (1) 会計事務取扱についての相互けん制組織を確立すること
- (2) 事案の承認についてはあらかじめ直属部長の承認を受けること
- (3) 当該団体の設立目的及び会議の性格を検討して、団体役員等と充分調整して、住民の誤解を招くことのないよう支出すること
- (4) 帳票等の整理保管

第4 団体運営に関与する職員の態度

第5 要領実施上の措置

要領では“特に地域団体の財務について、種々の問題や事故が発生する恐れが内在するため、住民から疑惑の目を持って見られ、ひいては区の組織する団体でなくても区の行政の一環として批判の対象となるものであるから、こうした団体事務にかかわる職員は常に厳正かつ適正に事務を行わなければならない”としており、当該事務の取扱の重要性を明確に認識している。

【 監査の結果 】

以下に述べる項目に関して、運用上の不備が散見された。

1. 要領第2に定める承認について（下表の※1）

実際に特別出張所が財務事務に従事している団体のうち、要領第1にて(1)大田区自治会連合会関係団体、(2)日本赤十字社東京都支部関係団体、(3)東京都共同募金会関係団体の3団体が掲げられており、この3団体が当該要領の適用を受けることは明白である。

またそれ以外の団体については、要領第1に表現されている“区の職務と関連を有する団体”に包含されて、同様に当該要領の適用を受けると解される。

いずれにせよこれらは全て、要領第2に基づき区長または部長の承認を要する。

大田区自治会連合会関係団体、大田区赤十字奉仕団各地区連合分団については、平成18年3月15日付、“「区の機関又は職員が関与する団体における事務取扱要領」に基づく報告”（区民生活部）にて区長の承認を得ている。

東京都共同募金会については、平成18年4月3日付”東京都共同募金会大田区協力会事務局の事務に従事する職員の選任について”（保健福祉部）にて承認を得ている。

しかし、その他の団体の財務事務に関しては、区長または部長への承認手続きは取られていない。定められた承認なく団体の財務事務に従事していることとなり、位置づけが不明確である。位置づけを明確にする必要がある。

2. 要領第3(1)に定める相互けん制組織について

会計事務取扱についての相互けん制組織を確立することとの規定がある。しかし、その運用は特別出張所によって異なっており、統一されてはいない。いくつかの特別出張所において、以下の不十分であると判断される点が検出され、検討を要する。

- ①ほとんどの特別出張所においては、出納に関しては、担当係長は所長に決済を受け、あるいは報告を行っているが、その証跡は残っておらず、全ての出納に所長の承認を得て行われたかどうかは客観的には解らない。

大森東特別出張所においては、銀行の入出金伝票の控えに承認証跡を残している。新井宿特別出張所においての今後運用予定の出納に関する“確認書”を用いる方法も参考となる。

- ②各団体で購入したはがきや切手については、必ずしも受払は管理されてはいなかった。視察した特別出張所では、受払簿をつけているところ、全くつけていないところ様々であった。

3. 収支報告

要領には記載されていないが、全ての財務事務に従事している出納は、地域団体からの負託に応えた結果として、年度を単位として収支報告書を作成し、当該団体の承認を受けるべきである。現状では、必ずしも財務事務に従事している団体の全ての収支報告が行われているわけではなかった。

4. 要領第3(3)に定める支出内容の吟味について(下表の※2、※3)

食糧費について、要領第3(3)には“当該団体の設立目的および会議の性格を検討して、団体役員等と充分調整して、住民の誤解を招くことのないよう支出すること”、と定められており、当該団体の収支は団体の自治とはいえ、ある程度の支出内容のチェックを行うべきであると規定されている。

この規定を実効あるものとするためには、必ず対象となる団体に規約が存在することが前提であり、団体の目的が何で、会費等収入の用途は何であるかを規約上自主的に明確に定める必要がある。

実際には、規約を持たない団体、あるいは規約があっても事務局を大田区(特別出張所)ではなく、会長宅と定めている規約もいくつか散見される。事務局としては規約を整備するための指導も必要といえよう。

食糧費の支出等で、趣旨に反すると懸念され、その団体のものとして処理するだけの具体性がないような支出は、団体の決済事項とはいえ、特別出張所でも妥当な支出かどうかの管理をしていくべきである。妥当な支出かチェックすることができないならば、本来の目的の支出がゆがめられることも想定され、その場合、本来の目的を外れた事務支援は社会一般通念的に問題があるといえる。支出には明確に合理性を持つようなチェックと表記が望まれる。

5. 要領第3事務取扱(4)に定める帳票等の整理保管について

各団体への入金に伴い領収書を発行しているが、この領収書は連番管理がなされず、またあらかじめ押印されている領収書を白紙で用意しているケースもあり、現状では、承認を得ない領収書の発行が容易に可能な状態で管理運用されているケースが散見された。

小口現金の出納に伴い発行する領収書は、連番で管理されるべきであり、欠番なく発行管理されることにより、勝手な領収書の発行を防ぐことができる。

6. 私費との区別について

地域団体が、懇親会などを行い、別途会費等を集める場合には、特別出張所で会費の管理および精算を行っている。会に残金が生じた場合は参加者へ精算返還するか、本体会計へ承認の上算入されることが原則である。

特別出張所によっては、当該団体の本体口座とは別に特別会計として預金口座を開設し、その口座で会費を集金し、必要経費を支払い、残金はそのまま繰越しているという方法をとっている場合が散見される。

当該特別会計については、本体会計の収支報告書の中には入っておらず、こうした特別会計についても決算報告の対象として捉え、団体の承認を得るべきであると考えられる。

7. 地域団体との取決めについて（下表の※4）

地域団体の財務事務に関して、大田区（特別出張所）としての取扱は要領において定められているが、大田区（特別出張所）と町会との関係を明確にする文書等は取り交わされていない。団体によってそれぞれ個々に性格が異なることから、特別出張所としての関与のあり方について、あらかじめ当該団体との取決めを明確にしておくべきであると考えられる。

たとえば支払のために口座より現金を引き出す依頼があった場合に、その団体の誰がどういう権限で依頼するかについて定めがない場合で、未だ意思統一が図られていない支払を一部の人が勝手に依頼し、特別出張所がこれに応じた場合に、後日、その正当性に関して問題が生じる可能性もありうる。

また、財務事務に従事する範囲を明確にして、かつその範囲の収支報告は必ず提出する定めとすることで、特別会計等の本体との別会計も、責任範囲であることを明確にして、収支報告の対象として取り込むことができる。

以上から、少なくとも以下の項目についての明確な取決めを交わす必要があると考えられる。

- ・ 出金依頼の権限者（必ず代表者を通すなど）
- ・ 出納事務を預かる会計範囲の確認
- ・ 収支報告の期日

8. 預かっている金銭の通帳口座について

視察した特別出張所において、預かっている口座の名義が特別出張所職員となっ

ているケースが見受けられた。こちらも要領3において、口座名義人は代表者とすることが望ましいと規定されている。

あくまで、特別出張所とは別個の団体の財務事務を扱っているのであり、その位置づけを混同するような特別出張所員名義の口座による管理は改善すべきである。

9. 引継体制の不備について

視察したある特別出張所において金庫を実査したところ、青少年対策地区委員会関係の袋の中に、青少年対策地区委員会活動の担当者が把握している現預金とは別に現金 22,520 円が入っていた。当該現金については、青少年対策地区委員会活動担当者その他の誰も内容を把握していなかった。

調査を依頼した結果、特別出張所における青少年対策地区委員会の前担当者、前々担当者も内容を把握しておらず、それ以前の青少年対策地区委員会の懇親会費残金（私費）を預かったものと推察された。

平成 19 年 11 月 13 日をもって、当該現金を青少年対策地区委員会へと引き継いだ。

この件のように、金庫に保管されているものの中に、特別出張所が誰も把握していない現金が存在していることは問題である。金庫の内容については常に全てを把握すべきである。

当特別出張所においては、改善策として、金庫内保管物については一覧表を作成し、常に保管内容の把握ができる体制を構築することである。なお、金庫内保管物の一覧表には連番等を付し、その番号を現物にも貼付して管理することでより実効性が上がると考えられる。

担当者の引継ぎが円滑に行われていないことは問題である。確実な引継ぎが望まれる。

このような懇親会の残金は、6. で述べたように、懇親会の残金などはその都度必ず精算するか、しかるべき手続きを経て青少年対策地区委員会の会計へ入金するなどの処理をすべきであり、残金について現金のまま特別出張所が預かることは、望ましくない。

“区の機関又は職員が関与する団体における事務取扱要領概要”にて、当該事務について、より細心の注意を要することを明確に認識し、対応を細かく定めておきながら、述べてきた現状の種々の運用状況上の問題点を総括すると、その趣旨を全うするには困難な水準であるといわざるを得ない。主体的にかかわる体制の整備が必要である。

取扱の組織体制の見直しと、より適切な管理の実行をされたい。

なお、1. 4. 7 について特別出張所別の状況を以下の表にまとめた。

各特別出張所で共通的に出納口座を預っている地域団体					
	団体名	※1	※2	※3	※4
1	自治会連合会	有	有	特に規定なし	無
2	大田区赤十字奉仕団各地区連合分団	有	有	大田区	無
3	青少年対策地区委員会	無	有	特別出張所	無
4	東京都共同募金会大田区協力会	有	有	大田区社会福祉協議会	無
各特別出張所である程度共通的に出納口座を預っている地域団体					
	団体名	①	②	③	④
1	明るい選挙活動	無	無	無	無
2	わがまち大田	無	有	特別出張所	無
3	遺族会	無	有	会長宅・特別出張所	無
4	地域情報誌会	無	無	無	無
5	歳末たすけあい募金	無	無	無	無
特定の特別出張所で特徴的な地域団体					
	団体名	①	②	③	④
1	入新井地区自治会懇話会	無	有	会長宅	無
2	池上地区まちおこしの会	無	有	特別出張所	無
3	ふるさと千束編集委員会	無	有	特に規定なし	無
4	地域ふれあいの会	無	有	特に規定なし	無
5	六郷自治会連合会市民消防隊対策委員会	無	有	特別出張所	無
6	21世紀桜植樹実行委員会	無	無	無	無
7	蒲田西地区防災対策委員会	無	有	特に規定なし	無
8	かまにし17	無	有	特別出張所	無
9	再開発協議会	無	有	特に規定なし	無
10	空港移転対策協議会	無	有	会長宅	無

※1 “要領”第3に基づく特別出張所あるいはその職員が収支事務を預ることに関する区長の承

※2 規約・会則の有無

※3 規約・会則に定める事務局等の場所

※4 地域団体との取決

NO10 共同募金の地区事務費の位置づけ等について

【 概要 】

東京都共同募金会大田区協力会(以下「大田区協力会」)会則第1条に基づいて、大田区では大田区協力会事務局業務を平成17年度までは保健福祉部計画調整課にて、平成18年度からは社会福祉法人社会福祉協議会にて行っている。

特別出張所では、大田区協力会からの依頼を受けて、各特別出張所管内の自治会・町会との連絡および取りまとめ事務を行う。

東京都募金会、大田区協力会と特別出張所、自治会・町会に関する平成18年度の共同募金活動に関するスケジュールは以下のようであった。

平成18年7月 東京都募金会より地区協力会へ協力依頼

(ア)募金事務費交付(大田区協力会へ)

- ① 平成18年度募金目標額の2.5%
- ② 平成17年度募金実績額の2.5%
- ③ 前年度繰越金
- ④ 支出予算に応じた金額

(上記①+②-③の金額が事務費支出予算を下回った場合、その不足額を交付)

平成18年9月 大田区協力会から特別出張所へ協力依頼

(ア)自治会・町会打合せ会費配付

(自治会・町会へ 世帯数に応じた金額)

(イ)地区打合せ会費配付

(特別出張所へ 町会数に3を加えた数に1,500円を乗じた金額)

(ウ)宅急便配送料および募金送金手数料

(特別出張所へ)

平成18年10月 自治会・町会にて募金活動

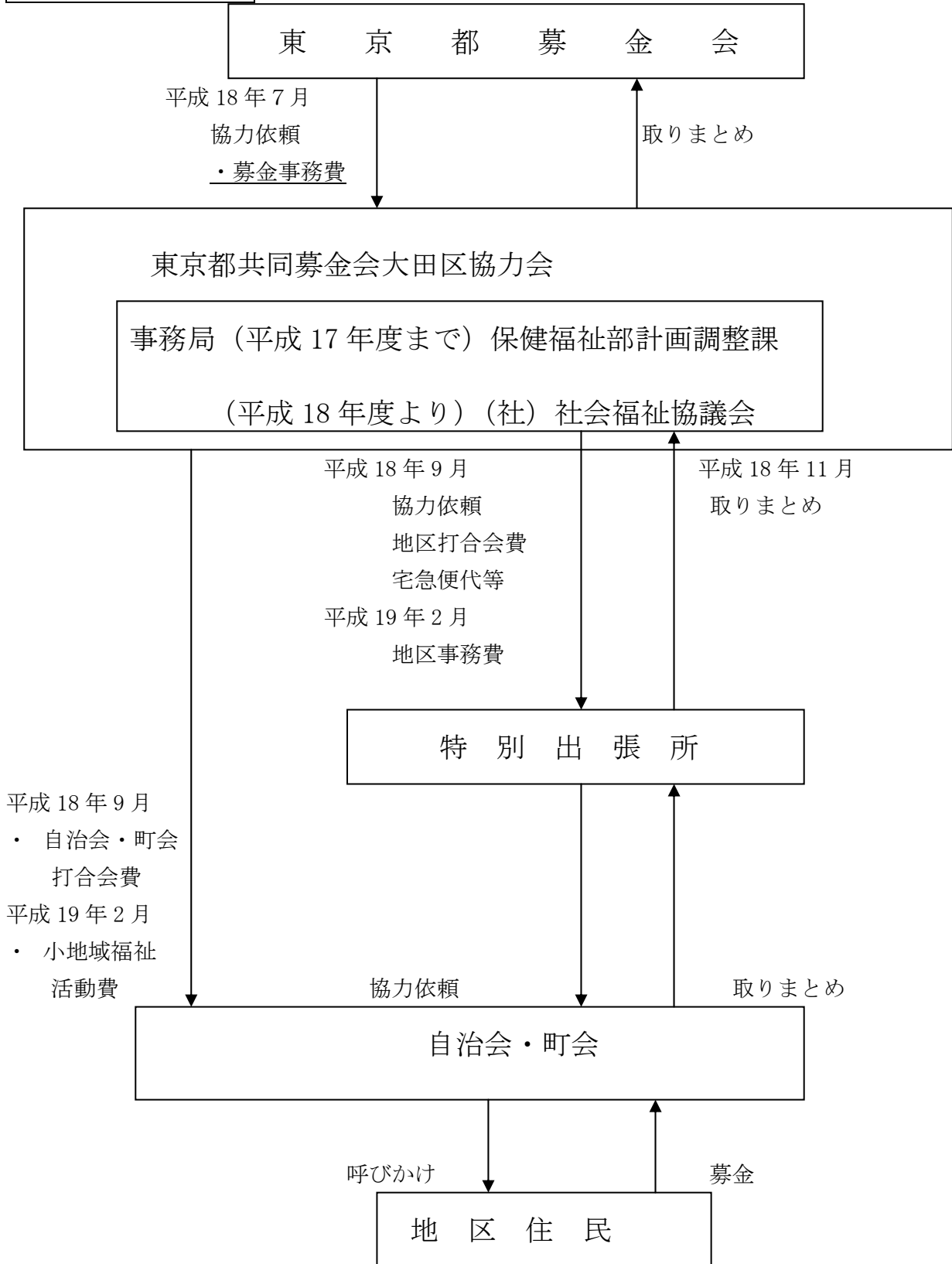
平成18年11月 各自治会・町会の募金額をとりまとめて大田区協力会へ支払

平成19年2月 募金活動の実績に応じて大田区協力会より配付される。

(ア)小地域福祉活動費(各自治会・町会へ)

(イ)地区事務費(特別出張所へ)

各団体等の事務関連図



図の中で、東京都募金会より大田区協力会へ支給される募金事務費は大田区協力会事務局内で生じる諸活動に充てられる。募金事務費の中から、特別出張所及び自治会・町会へ地区打合費が配付され、募金実績が出た段階で、各特別出張所へ地区事務

費として配付される。

東京都募金会地区協力会会計要領第 12 条、第 13 条では、以下のように定められている。

第 12 条・収支決算書の作成

協力会は毎会計年度末に決算を行い、当該会計年度終了後 2 ヶ月以内に収支計算書を作り、監事の監査を受け、理事会および地区協力委員総会の承認を得なければならない。

第 2 項

協力会は収支決算書を都募金会に提出する。

第 3 項

収支決算書には収入支出と実績を明らかにするため、その会計年度間の所定の勘定科目に属する全ての収入と全ての支出を記載し、年度末における収入と支出との差額を剰余金として表示しなければならない。

第 4 項

収支決算書には地区協力会の名称、会計年度、会計の種類および会計期間を表示するものとする。

第 13 条・剰余金の処理

協力会における募金事務費の剰余金は、都募金会へ返還するものとする。但し、特に必要があると認められる場合は都募金会の承認を得たうえ、翌年度に繰り越して使用することができる。この場合翌年度の会計で清算する。

上記要領第 12 条第 2 項に従って、大田区協力会は東京都募金会へ毎年収支決算書を提出している。

【 監査の結果 】

1. 当該収支決算書で、支出の一部を構成する特別出張所へ渡された地区事務費については、特別出張所にて特にその部分の精算は行われてこなかった。また、特別なる収支報告書も作成されてこなかった。

当該要領に従えば、この部分の精算も含めて毎年度の大田区協力会の収支決算書は作成されるべきである。しかし、従来行われてはこなかった。

各特別出張所にて収入された地区事務費は毎年度余剰を生じており、これに関しては上記要領第 13 条に従えば、返還あるいは繰越すための承認を得なければならなかったと解されるが、従来その手続きは行われてこなかった。

平成 19 年 12 月現在で、各特別出張所の当該繰越された剰余金合計は 1,438,379 円である。

また、東京都共同募金会より支払われる地区協力会募金事務費については、地区協力会募金事務費交付要領にて、下記のように用途を定められている。

2、地区協力会募金事務費の使途は次のとおりとする。

(1) 募金活動に伴う経費

会議費、資材費、交通実費

(2) 寄付金の管理に伴う経費

印刷費、通信運搬費、備品費、消耗品費、雑費

特別出張所へ支払われ、精算されなかった地区事務費は、必ずしも上記要領に定める適切な使途には用いられていない場合も見受けられた。

なお、地区事務費の扱いについて、特別出張所は平成18年度より是正に向けた検討をはじめてきており、平成19年度以降は要領に規定されている事務実費のみの配分を受けることとし、あわせて当該監査期間中ではあるもこれまでの地区事務費余剰金については返還手続きに着手するなどの見直しが図られつつある。

2. 鍵や印鑑の管理について

特別出張所には、さまざまな鍵や印鑑が存在している。その確実な管理が望まれるところだが、実際に視察した特別出張所において、以下のような問題点が見受けられた。

- ① A 特別出張所では、使用頻度が低い金庫の実査に立ち会ったところ、永年開けていない箱の中から、当該出張所のスペア錠が出てきた。さらに、平成10年1月発行の印鑑証明カードが保管されていた。これは出張所とは特に関係のない方の個人の印鑑証明カード（職員が認知していなかったため、即、職員が調査の結果、無効になっていたことが判明した）であり、いかなる経緯で当該金庫へ保管されていたのかは確認できなかった。すでに、職員はこの存在を認知している人は残っておらず、過去の引継ぎの不備と考えられる。貴重品の管理の徹底が望まれる。
- ② B 特別出張所では、預かり出納口座の銀行印、および特別出張所の公印をまとめてひとつの手提げ金庫に収納し、すぐに開けられる状態で、会議室使用者が出入りできる、ある場所に施錠せずに置かれていた。通帳印および公印等は貴重品であり、必ず鍵のかかる場所に保管することが必要である。

NO11 区報配布について

【 概要 】

大田区では区報を各月に1日号、11日号、21日号と3回配布している。このうち1日号に関しては、経営管理部から各地区自治会連合会を経て、各単位自治会・町会へと配布を委託している。特別出張所は、これに関する、契約、配布部数届出取りまとめ事務、手数料支払事務等を取扱っている。

配布委託の基本料金は各町会につき1,000円であり、その他に一部配布に当たり15円の手数料を自治会・町会に対して支払っている。平成18年度の発生総額は以下のとおり。

特別出張所	上期		下期	
	配布部数	手数料	配布部数	手数料
大森東特別出張所	40,790	611,850	40,740	611,100
大森西特別出張所	159,006	2,385,090	158,596	2,378,940
入新井特別出張所	108,948	1,634,220	109,278	1,639,170
馬込特別出張所	142,242	2,133,630	142,212	2,133,180
池上特別出張所	109,104	1,636,560	127,288	1,909,320
新井宿特別出張所	74,280	1,114,200	74,480	1,117,200
嶺町特別出張所	56,506	847,590	56,466	846,990
田園調布特別出張所	44,580	668,700	44,580	668,700
鶯の木特別出張所	66,102	991,530	66,102	991,530
久が原特別出張所	61,050	915,750	61,200	918,000
雪谷特別出張所	120,660	1,809,900	121,260	1,818,900
千束特別出張所	65,268	979,020	65,268	979,020
六郷特別出張所	169,068	2,536,020	169,268	2,539,020
矢口特別出張所	102,467	1,537,005	107,274	1,609,110
蒲田西特別出張所	168,430	2,526,450	168,480	2,527,200
蒲田東特別出張所	142,523	2,137,845	143,112	2,146,680
糀谷特別出張所	85,980	1,289,700	86,580	1,298,700
羽田特別出張所	90,600	1,359,000	89,958	1,349,370
合計	1,807,604	27,114,060	1,832,142	27,482,130
		年間合計	3,639,746	54,596,190

【 意見 】

当該配布部数は、各自治会・町会からの申請に基づいている。いくつかの自治会・町会では、その自治会・町会内の世帯数を越えた配布が行われている。これは、世帯数に算入されない商店街や外国人登録者への配布が原因と考えられるとのことである。しかし、この実態について、従来広報広聴課では詳細には把握していなかった。

区報が確実に配布されたかどうかについては、特段の管理は行っていない。無駄のない配布部数を検討すべきである。

NO12 災害時のための用品等及び救急用品等の定期的な点検（たな卸しを含む） について

【 概要 】

① 特別出張所の災害時のための用品等について

特別出張所には、区民生活部防災課からの用品配布の他、「小規模災害の被災世帯に対する応急対策」関係要綱・マニュアルの小規模災害に対する見舞金品支給基準（平成14年3月29日改正）1（3）に基づき日本赤十字社からの見舞金品支給基準及び同（4）共同募金会からの見舞品支給基準（火災）により毛布、タオル等が、災害時に備え配布されている。

災害対策用物品一覧（例）

毛布、発動発電機、ガソリン缶、蛍光スタンド、コードリール
強カライト、懐中電灯、安全キャンドル、トランジスターメガホン
トランジスターラジオ、トラロープ、蛍光チョッキ 等

特別出張所によっては、その他災害時に備え大釜等も備えている。

しかし、これらの用品等は、特別出張所の倉庫及び倉庫にしている1室にあり定期的な点検は、区民生活課への報告が必要な時に報告必要対象物につき数量カウントする以外、殆ど行っていない。

配布経路は、明確でないも、ある特別出張所には、かなり古い非常用食料品等が廃却されずに存在した。

② 災害時のための救急用品等について

特別出張所には、区民生活部防災課から災害時の応急手当用の医薬品一定量のセットが配布され、防災課により有効期限内の医薬品の入れ替えを行っているが、特別出張所の方から防災課に定期的な使用状況等の報告は、なされていない。

当該医薬品について、特別出張所によっては、使用可能かどうかの状況も含めたたな卸し等の管理を行っていない。よって、配布品目及び数量の把握をしていない。

③ 上記②の状況についての報告は、特別出張所が、区民生活部防災課の依頼があれば実施するが、各所属のセンターには報告をしていない。

【 監査の結果 】

①について

災害時に、特別出張所は、地域の核となって災害対策活動の調整等を業務としていることから災害時の備えとして区及び各機関からの配布された用品等の保管状況、使用の仕方等を含めた定期的な点検を行い、使用できる状態を確認した上で管理すべきである。

②について

配布された災害時のための救急用品等は、特別出張所で使うものであり、配布品目及び数量の把握についての理解は、常に必要であることから使用状況及び数量把握を含めた保管管理については、自主的に定期的に行うべきである。区民生活部防災課は、その報告を受け対処すべきである。

また、量的一律がよいかどうかとも人口等を勘案の上、見直しをされたい。

③について

大田区地域行政センター処務規程第4条の分掌事務、地域福祉課の地域行政係の(4)(5)(6)(7)に規程されている危機管理、総合防災訓練、他部との連絡調整、他課等の連絡調整にかかわるものと考えられることから、災害時のための用品等及び救急用品等の定期的な点検(たな卸しを含む)についての当該報告は、区民生活部防災課のみではなく、所属センターにも報告すべきであり、各センターは、その状況を把握すべきである。

さらに、特別出張所は、センターの所属であることから業務の統括が実質的にもセンターであるべきと考えるが、実際は、業務によって当該ケースのように事務業務のうち、本庁の各部局から直接指示を受け報告も直接されることがあり、各特別出張所長への質問に於いてもセンターを経由する場合と本庁部局直接の場合の区分けについての明確な回答は、無かった。

事務業務が、間違いなく円滑に合理的に行われるため、特別出張所と各センターの関係を業務の執行面から見直しされたい。

NO13 特別出張所で保管の戸籍簿について

【 概要 】

特別出張所で保管すべき規則について、戸籍係より次のような回答を得た。

「平成12年4月1日、それまで紙により保管していた除籍、改製原戸籍は、画像情報処理方式により管理（磁気ディスク化）し、磁気ディスクをもって正本とすることになった。このため、紙の除籍等は「再製原除籍」、「再製原原戸籍」となり法的な効力のないものとして、磁気ディスク化後1年を経過したら廃棄をして差し支えないとされている。（平成8年9月24日民二第1700号民事局長通達）したがって、前記紙の除籍簿等を保管すべきとする法的な規則等はない。

しかし、磁気ディスクから出力されるものが不鮮明であったり、磁気ディスク化作業の際のデータ更新遺漏が少なからずあったことから、確認用のデータとして当面の間、そのまま保管を依頼し、現在に至っている。ただし、ここ数年は、その利用頻度は減少しているので今後の保管等について研究していく余地はあると考えている。なお、実務上は大事なデータであるから廃棄の考えはないという自治体もある（新宿区、渋谷区、台東区）。大田区では、18出張所で計約5,050冊。」

管理については、平成18年8月までは、「戸籍に関する帳簿書類保存簿整備要領」に基づき、18出張所共通の認識で保管管理を行ってきたが、大田区文書管理システムが施行されたことで同9月に当該要領は、廃止され、区は、新たに戸籍等に関する文書管理について取り扱いを決めている。

一方、実際特別出張所で戸籍原簿を確認する頻度等について問い合わせを行った結果、ゼロというのもあり多くて年に1～2回であるとしている。さらに、保管は、施錠できる耐火書庫であり、特に保管のための人件費経費は発生していないという回答を得た。

現在、スペースに余裕のあると思われる耐火書庫には、用紙類消耗品等も保管されており、日常の職員の耐火書庫への出入りは、本来の戸籍原簿閲覧ではない。

また、戸籍原簿のたな卸し等点検（書類の傷み等の点検も含む）については、平成18年8月以前は、池上、鵜の木を除き所長の印がある帳簿書類点検引継簿があると記載例の提出があった。

ただし、これには、たな卸し等の点検作業が記載されていないので、詳細は各特別出張所で異なると考えられるが「異常なし」という意味合いの記載がされている。しかし、この引継ぎも平成18年度で終了し、現在は行っていない。

【 意見 】

戸籍簿は、施錠ができ、耐火性のあるスペースでの保管が、必要な重要書類ではあるが、特別出張所の当該戸籍を使用する割合が、年に1回から2回程度であることから、今後、各特別出張所の戸籍簿書庫への意識が様々に変わってくることもあり得る。

書庫に余裕のある特別出張所（例：何箇所かの分の保管等）に集約するなどし、

個人情報保護の観点からも保管場所は、管理責任者を明確にし、かえってより厳重にすべきと思われる。

また、保管する個人情報の重要書類であることから、紙の傷み等も含め定期的な点検が必要である。

さらに費用面では、概要に記載の保管のための「人件費経費等発生なし」について、当初の固定費、維持費、責任者の人件費等を勘案すれば保管維持経費を算定することは可能と考えられ、今後より合理的な保管方法を検討されたい。

NO14 工事見積金額の依頼時期と工事発注時期とのタイムラグについて

【 概要 】

矢口特別出張所が、付属施設に設置されている温水プール配管架台改修工事の見積を平成18年8月に（見積書に日付なしFAX日付のみ）業者から入手し（工事の起案決定書に添付）、工事の起案決定が平成19年1月、工期は平成19年3月31日となっていた。

実際の工事時期が遅れた理由には、プールを休場する必要があるためで、特別出張所では、このような見積もり入手時期と実際の工事発注時期にタイムラグが大きい場合は、見積もりの再確認をすることになっているという説明を受けた。

また、一般的に8月に見積もりを取るのは、次年度予算への準備としている。

しかし、当該工事の実施は、次年度でなく本年度（平成18年度）であった。

さらに、見積もり再確認について、誰が何時行ったかは、経過記載が無い等確認が取れなかった。

ただし、当該件について見積もりは、施設管理課からの推薦業者1社、随意契約であり、約5ヶ月前の金額であるも工事は同額で実施されている。

【 意見 】

工事見積金額の依頼時期と工事発注時期に、タイムラグがある場合は、見積もり金額の再確認をし、その詳細と工事实施時期が見積もり時期よりかなり遅れた理由を起案書で明確にすべきである。

さらに、大田区契約事務規則第43条によると随意契約によろうとする場合、なるべく2人以上から見積書を提出させるよう規程されており、専門的技術等例外的な場合は、その旨も起案書で明確にすべきである。

NO15 窓口収納事務における内部統制について

【 概要 】

特別出張所における窓口で扱う公金は、住民税等の納付収入、証明書等の発行手数料がある。これら公金を取り扱う窓口業務について、主に次のような視点で内部統制の検討をした。現場でのヒヤリング、全出張所へのアンケート、関係文書の閲覧により確認した。

- ① レジ担当者と納付書・申請書を取り扱う者とが分離されているか。
- ② 日時締めにおける集計作業が分担され行われているか。
- ③ 窓口担当者のローテーションはどのように行われているか。
- ④ 夜間の現金保管額が多額になっていないか。
- ⑤ 金庫等を取り扱える職員は限定されているか。
- ⑥ 預金通帳（出納用及び収納用）及び銀行印等は誰が管理しているか。

【 意見 】

①について

分離していると回答されたのが、18 出張所中 7 出張所であった。分離していない理由として、レジの入力記録によって牽制を働かせることができるとのことであった。しかしながら、レジに入力しないで行われる誤謬等が問題となるため、レジ担当者と他の担当者を分離して、チェック機能を強化されたい。

②について

一部を除き、視察した出張所の大半は、集計作業は現金を集計する者、納付書・申請書を集計する者、それらを取りまとめる者というように分担され行われていた。全ての特別出張所において、見直しをかけられたい。

③について

特別出張所において、担当替えが行われているとのことであった。ただ、担当替えの仕方については、各出張所様々であり、実情に合わせたものと考えられるが、出張所間での情報交換等により、各業務に対しての牽制がより発揮されるローテーションを工夫されたい。

④について

各出張所において保管額は多様である。これは、特別出張所が在る地域性等が影響していると考えられる。

いずれにしても、金融機関への預け入れ方法を検討し、保管金額を最小限にする努力をされたい。

⑤について

鍵等を取り扱える職員を限定していないところについては、検討の上、対処されたい。

⑥について

他の項でも記載したことであるが、銀行通帳と銀行印等を別個に管理されていないところは、見直しの上、明確な責任者のもと、適切な管理をされたい。また、合理的な理由がない限り、キャッシュカードを保有することについては、リスク面から避けるべきと思われる。

《特別出張所及び施設管理について》

NO16 特別出張所建物の空きスペース（会議室等）の利用に関する事務及び状況について

【 概要 】

I. 特別出張所建物の空きスペースを利用する場合としては、主に次の3つの形態に区分できる。

- ① 特別出張所会議室-----大田区特別出張所会議室使用要綱（昭和59年7月12日から一部改正施行）（以下、当該表題項目の中で「使用要綱」という）による使用。
使用マニュアルがある場合は、当該マニュアルに沿った使用。
- ② 貸場（うぐいすネットの貸会議室）-----うぐいすネットの対象施設概要及び個別の施設ご案内等。
- ③ その他-----一時的に財政援助団体等に貸している（賃料なし）場合。会議室に準ずるスペース

①の利用について

「使用要綱」に第3条に使用の申請が次のように規定されている。

第3条 会議室を使用しようとする者は、所長に使用申請をし、その承認を受けなければならない。

2 前項の申請は、使用しようとする日の属する月の前月の1日からできるものとする。ただし、所長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

当該第3条にある使用申請は、申請書に日時、使用者及び目的等必要事項を記載して提出し承認を受けることである。

しかし、次のような取扱いがある。

- 1) 特別出張所によって、申請書の様式も様々であり、申請書を作成しないで、電話のみとしているところがある。
- 2) 特別出張所の職員が、事務局となっている場合の他の団体の会議については、「使用要綱」の適用外と解釈し、申請書は作成していない。

②の利用について

新井宿特別出張所の一部を貸室場として、うぐいすネットで利用申し込みを受け付けている。

しかし、次のような取扱いがある。

1) うぐいすネット対象施設の室場利用コードは、01で利用目的は、会議・研修・講習・講座となっており、飲食はできないとされている。

しかし、所長の承認ということで職員参加の団体の総会後の飲食を伴う懇親会を例外として認めているケースがあった。

2) 区の使用については、各部局より、借用依頼書を提出してもらい、新井宿特別出張所でうぐいすネット入力において、使用申請書兼使用料減免申請書も記載入力するが使用承認書のみ使用に必要なため、使用承認書は出力し、使用申請書兼使用料減免申請書は、出力していないため使用申請の控えがない。

③の利用について

羽田特別出張所では、会議室として明確に区切られたところでないスペースがあり、「使用要綱」第2条にある団体の使用で、申請なく、このスペースで少人数の打ち合わせとして使用する場合があります。

使用の都度、所長の承認があるわけではない。

II. 会議室使用上の注意等を含めたマニュアルが、各特別出張所すべてに完備されていない。

III. 平成18年度利用状況（蒲田東は、上記空きスペースなし。）を各特別出張所に問い合わせたところ次のような回答を得た。

特別出張所空き施設の利用状況について（18年度分・・・18年4月～19年3月まで）

特別出張所	部屋名	利用可能枠数	18年度利用回数	稼働率
大森東	大会議室（3階）	1,038	84	8.1%
	2階スペース	※		
		備考：※は、かつて執務スペースとして使っていた。現在は、書庫、青少対の倉庫、職員のロッカーの設置3分の1は自治会長会議等で使用している。		
大森西	大会議室（2階）	667	155	23.2%
	中会議室（2階）	1,026	75	7.3%
	小会議室（1階）	667	56	8.4%
入新井	会議室	1,035	458	44.3%
	備考：現在、当出張所は仮移転中につき、エセナおおたの1階部分の一部を会議室として使用している。			
馬込	会議室（2階）	1,044	256	24.5%
池上	大会議室（3階）	1,007	267	26.5%
	小会議室（2階）	1,003	100	10.0%
新井宿	会議室（2階）	738	192	26.0%
	集会室（3階）	1,080	98	9.1%
嶺町	庁用会議室（1階）	1,070	356	33.3%
	会議室（2階）	※		

		備考：※は、10名ほどしか入らない小さなスペースで、簡単な打ち合わせ、地域の方などの接待などに使用している。		
田園調布	小会議室（2階）	720	45	6.3%
		備考：利用可能回数は平日244日×3（午前・午後・夜間）－定期清掃12日＝720		
	大会議室（3階）	720	33	4.6%
	倉庫・作業スペース（2階）	※		
		備考：※は、印刷機やシュレッダー、作業台があり印刷物の整理等の作業スペースとして利用。Pタイルが剥離しており一般利用は行っていない。		
鵜の木	大会議室（3階）	1,077	109	10.1%
		備考：365×3－6×3＝1,077（年末年始休暇分を除いた）／通常は、土日係わらず会議室の貸し出しは可能と判断。		
	小会議室（1階）	1,077	40	3.7%
		備考：同上。		
久が原	集会室	1,043	226	21.7%
雪谷	大会議室（3階）	1,033	162	15.7%
	会議室（2階）	1,033	36	3.5%
		備考：2階は以前事務室だった経緯もあり、個人情報の管理及び夜間休日の警備上、3階と同じ貸出方法をとっていない。職員が同席する会議等で限定的に使用している。（例：自治会長会・青少対の会議）		
千束	大会議室（2階）	1,020	181	17.7%
		備考：除外日（年末年始6日、定期清掃12日、空調設備工事等7日）340日稼働。		
	小会議室和室（2階）	1,020	56	5.5%
六郷	大会議室（3階）	1,008	200	19.8%
	小会議室和室他（2階）	1,008	114	11.3%
矢口	大会議室（1階）	1,041	199	19.1%
		備考：町会・自治会会議等の会場、地域振興事業の準備等の会場。		
	小会議室（1階）	1,041	228	21.9%
		備考：町会・自治会会議等の会場、地域振興事業		

		の準備等の会場。		
蒲田西	会議室（3階）	1,020	163	16.0%
糺谷	大会議室（2階）	1,044	178	17.0%
	小会議室（2階）	1,044	154	14.8%
	小会議室（1階）	※		
		備考：※は、平面図上は小会議室となっているが、壁で仕切られておらず会議室として使用していない。専ら、職員の昼食スペース、簡単な打ち合わせ、地域の方などの接待などに使用している。		
羽田	大会議室（3階）	1,036	192	18.5%
	小会議室（2階）	955	101	10.6%
	応接室（1階）	※		
		備考：※は、職員の打ち合わせ、地域団体の少人数の打ち合わせなどに使用している。		
	打合せスペース（2階）	※		
		備考：※は、仕切りはない。職員の打ち合わせ、地域団体の少人数の打ち合わせなどに使用している。		

- ・利用可能枠数は、貸し出し単位（午前、午後、夜間 等）を1コマとカウントしてください。ただし、定期清掃、年末年始等貸し出し不可能枠分は除算している。
- ・図面上、空き施設（スペース）と受け取られるような箇所については、備考欄に事情を記入している。
- ・新井宿については、この他3Fを集会室としてうぐいすネットを通して貸室として利用している。

IV. 雪谷特別出張所の平成18年度3F使用状況について、会議室使用報告書の閲覧を行った結果、使用実績日が、月3日ないし9日となっており、利用が低調であった。

V. 蒲田東特別出張所については、Ⅲで空きスペースなしということで特別出張所空き施設の利用状況についての表に記載されてないが、大田南行政センター内に設置されていることから、同センターの会議室を使用している。

よって、参考として同センター会議室の平成18年度の使用状況は次の通りである〔午前①②、午後③④、夜間の5つの区分。利用ケース①区民+職員
②職員（研修）③職員（通常）の3つの場合。〕

	i 使用区分件数	ii 総区分件数	i / ii の率 (%)
小会議室1	237 (6)	496	47.8
小会議室2	138 (1)	496	27.8

大会議室	187 (31)	496	37.7
------	----------	-----	------

注：i の（ ）内の数値は、出張所等であり、センターから見て出先の利用として把握した件数。

注：利用には、職員が参加していること及び「使用要綱」により手続を行う事
上記においても、使用状況は、総区分の 50%以下であり、特別出張所の関係
使用となると平均月 3 区分程度である。

さらに、使用する場合は同センターの 3 階地域福祉課地域行政係に使用申請
を出し区分の予約をすることになっているため、蒲田東特別出張所について
の地域振興関係の自治会、町会、青少対等の会議の申し込みが、センターと
いう手間になっている。

【 監査の結果又は意見 】〔Ⅰは監査の結果、Ⅱ、Ⅲは意見〕

I. ① 1) 会議室の使用については、「使用要綱」により使用者の申請と所長の承認が、必要である。この場合、当該「使用要綱」が、電話による連絡のみを想定しているとは、考えられない。「使用要綱」に基づき申請書を完備すべきである。

また、このような事務は、画一的になされるべきもので各特別出張所によって異なるのは、適切ではない。

2) 特別出張所の職員が、事務局になっている団体の会議については、「使用要綱」第 2 条に該当する場合であり、当該「使用要綱」の適用外という解釈は適当でなく、申請は必要である。

3) スペースの区切り方など状況により、会議室に準ずる取扱いをすべきかどうか検討されたい。特に、オープンスペースになっている場合の回りの書類等の保管管理には、充分注意されたい。

さらに、「使用要綱」についても、昭和 59 年の改正から見直しがなされておらず、現在の事務の有様等を考慮の上、より適切なものに検討されたい。

② 1) は、うぐいすネットの利用者の公平性を損ないかねないこと、仮に偶発的な事故等があった場合の責任の所在等が問題になることから、合理的な理由がない場合は、適切ではない。

2) は、うぐいすネットの事務として、他のケースと同様に使用申請控えを残すべきである。

II. 会議室毎の使用上の注意等を含めたマニュアルを各特別出張所に完備すべきである。

Ⅲ. 【 概要 】Ⅳ. Ⅴ. の平成 18 年度の会議室利用状況によると、稼働率の最低 3.7% 最高 44.3%と大変低調である。

理由は、様々であるが会議室が 3Fにある場合でエレベーターが無いなど、高齢者の利用には厳しい場合等が挙げられる。

これに対し、窓口で区民の方がみえた時のスペースが比較的狭いところもあり、窓口で置かれた沢山の資料等を落ち着いて読む場所も現場視察した特別出張所の範囲では、無かった。高齢者の人口比が高くなることから各種資料の閲覧場所、窓口の各申請書記入も立ったままでなく座って書けるような場所等の必要性も検討されたい。

さらに、地域振興の観点から、地域の方々の意見も入れながらも個人情報的重要書類等に対するセキュリティー及び費用対効果を充分考慮の上、スペースの有効利用ができるよう工夫されたい。

(巻末の添付資料参照)

蒲田東特別出張所が、利用している大田南行政センター会議室についても、他の特別出張所と同様のことが言え、地域振興のための活動等にさらに利用できるよう「使用要綱」の見直しを含め検討されたい。

出張所関係の使用申請についても 1 階の特別出張所で取り扱うことのできるよう合理化されたい。

NO17 特別出張所（地域施設・付属施設含む）の経過年数と建物管理の状況

【 概要 】

大田区施設のライフサイクルの考え方は、旧耐震建物（昭和56年以前に計画通知取得した建物）と新耐震建物（昭和56年以降に計画通知取得した建物）によって管理方法が異なっている。

旧耐震建物については、各種修繕工事実施後、耐震診断を実施し、耐震改修の必要の有無を決定している。

新耐震建物については、建物の長寿命化を図るため、周期的に中規模改修、大規模改修を実施していく方針である。

特別出張所・地域施設・付属施設の建築年月日及び経過年数は、以下のとおりである。

センタ ー	N O	特別出張所名	N O	特別出張所管轄の 地域施設・付属施設	建設年月日	経過年数	施設占有面積 (㎡)
北	1	大森東特別出張所	1	大森東特別出張所	S40.10.29	41	507.59
	2	大森西特別出張所	1	大森西特別出張所	S51.12.10	30	1,684.30
			2	大森西区民センター	S45.8.27	37	2,575.36
			3	大森東地域センター	S57.6.1	25	1,022.72
			4	美原文化センター	S51.7.26	31	1,036.75
	5	区民活動支援施設		S44.3.1	38	4,107.80	
	3	入新井特別出張所	1	入新井特別出張所	S52.3.12	30	435.00
	4	馬込特別出張所	1	馬込特別出張所	S60.5.27	22	855.81
			2	馬込区民センター	S44.11.29	37	1,298.10
			3	ライフコミュニティ西馬込	H8.12.17	10	1,159.10
			4	馬込文化センター	S55.3.7	27	1,208.12
			5	南馬込文化センター	S60.10.16	22	1,094.74
	5	池上特別出張所	1	池上特別出張所	H4.12.14	14	1,303.20
			2	池上会館(本館)	H8.7.2	11	6,996.05
			2	池上会館(西館)	S58.3.11	24	974.53
			3	池上文化センター	S58.2.24	24	1,206.56
	6	新井宿特別出張所	1	新井宿特別出張所	S41.6.6	41	1,081.52
			2	山王会館	H6.1.31	13	1,837.38
			3	馬込文士村資料展示室	H7.5.8	12	山王会館に含む
			4	新井宿会館	H3.8.29	16	357.20
西	1	嶺町特別出張所	1	嶺町特別出張所	S62.7.3	20	593.24
			2	嶺町文化センター	S62.7.3	20	1,294.69
	2	田園調布特別出張所	1	田園調布特別出張所	S40.9.20	42	533.02
			2	田園調布富士見会館	H3.7.11	16	964.30

	3	鶯の木特別出張所	1	鶯の木特別出張所	S39.11.25	42	552.89
	4	久が原特別出張所	1	久が原特別出張所	H15.10.1	4	459.09
			2	雪谷文化センター	H4.10.15	15	1,351.92
	5	雪谷特別出張所	1	雪谷特別出張所	S41.9.30	41	591.80
			2	洗足区民センター	S44.9.24	38	2,277.62
	6	千束特別出張所	1	千束特別出張所	S41.3.31	41	563.79
			2	石川町文化センター	S62.10.30	19	861.93
南	1	六郷特別出張所	1	六郷特別出張所	S41.3.31	41	668.21
			2	六郷文化センター	S49.1.31	33	1,102.37
	2	矢口特別出張所	1	矢口特別出張所	S46.11.21	35	678.86
			2	矢口区民センター	S46.11.21	35	3,868.74
	3	蒲田西特別出張所	1	蒲田西特別出張所	S41.3.31	41	742.91
			2	大田区民センター	S45.10.24	37	7,725.23
	4	蒲田東特別出張所	1	蒲田東特別出張所	H13.3.15	6	236.09
			2	北蒲広場(旧北蒲小学校)	S45.3.31	37	3,556.00
東	1	糺谷特別出張所	1	糺谷特別出張所	S63.12.16	18	723.84
			2	糺谷文化センター	S56.3.31	26	1,223.49
	2	羽田特別出張所	1	羽田特別出張所	S40.12.20	41	644.49
			2	萩中集会所	S44.11.25	37	2,345.18
			3	コミュニティセンター羽田旭	S53.3.31	29	1,305.29
			4	羽田文化センター	S54.3.31	28	1,107.61
			5	萩中文化センター	S61.8.12	21	1,199.87
	計	18出張所	計	45施設			

- ※ 1 入新井特別出張所は、新建物建設後に移転予定。
- ※ 2 池上会館は、本館と西館の2棟あり、建設年次が異なる。
- ※ 3 山王会館と馬込文士村資料館展示室は、同一建物。
- ※ 4 嶺町特別出張所と嶺町文化センターは、同一建物。
- ※ 5 雪谷特別出張所は、現在別敷地にて改装中。(平成20年1月31日現在)
- ※ 6 矢口特別出張所と矢口区民センターは同一建物。

上記の表からもわかるように、建築後25年以上経過した施設等も多く散見される。
 1) 新耐震以前に設計された建築物(竣工後25年以上経過)の耐震ランク、補強の要・不要、改築要件、大規模改修要件、施設管理課の見解について
 ただし、改築、取り壊しが決定している施設を除く。

[改築要件]

要件A：竣工後50年を経過している(記念館等は除く)

要件B：耐震診断による必要補強量が多く、補強工事を行うと動線、採光、機能に支障を生じる。

要件C：敷地、建物の構造・形態上、バリアフリー改修に対応できない。

要件D：建物の劣化が著しく進行し、修繕に多額の費用を要する。

要件E：所要スペースの狭さ、機能、動線の不備等で、業務、運営、サービスに支障をきたしている。

要件F：その他（都市計画・建替え適地有り等）

〔大規模改修要件〕

要件G：新耐震以前に設計された建築物で、上記AからFまでの要件に該当しないが、建物設備の劣化が進行しており、耐震補強工事が未了のもの。

出張所及び施設名	経過年数	階数	耐震ランク 診断年度	補強の 要・不要	改築要件	施設管理課 見解
鶉の木特別出張所	4 2	地上 3 階	やや劣る 平成 7 年度	要	B・F	耐震補強量が多く、採光、機能が損なわれる可能性あり
田園調布特別出張所	4 2	地上 3 階	やや劣る 平成 8 年度	要	B	耐震補強量が多く、採光が損なわれる可能性あり
大森東特別出張所	4 1	地上 3 階 地下 1 階	やや劣る 平成 7 年度	要	D	全般的に老朽化進行
羽田特別出張所	4 1	地上 3 階 地下 1 階	劣る 平成 7 年度	要	B	平成 9 年度応急補強工事。診断結果が悪く正規の補強に莫大な費用がかかる。
千束特別出張所	4 1	地上 2 階	良好 平成 8 年度	要	G	耐震補強、内外装回収を行い当面継続使用。
六郷特別出張所	4 1	地上 3 階	良好 平成 8 年度	不要	F	都市計画による駅前広場区域内に存在するため移転予定
蒲田西特別出張所	4 1	地上 3 階	やや劣る 平成 8 年度	要	D	全般的に老朽化進行。土地の有効利用上ボリューム算定の検討が必要

新井宿特別出張所	41	地上4階	やや劣る 平成8年度	要	B・G	耐震補強量が多く、採光が損なわれる可能性あり
区民活動支援施設	38	地上4階	やや劣る 平成9年度	補強済み		平成15年補強済み
洗足区民センター	38	地上3階	良好 平成10年度	要	G	耐震診断良好。屋上、内装劣化あり。
萩中集会所	37	地上3階 地下1階	やや劣る 平成8年度	要	B・D	耐震補強量も多く、採光、機能損なわれる可能性あり。建物九対の劣化も著しい。平成19年度に外壁落下防止のための応急措置。
馬込区民センター	37	地上2階 地下1階	やや劣る 平成10年度	補強済み	D・G	耐震補強は行ったが、構造躯体に片土圧による亀裂が入っている。内外装、設備の改修未了。
北蒲広場	37	地上3階	—	補強済み		平成17年度用途転用に伴う改修。
大森西区民センター	37	地上3階	やや劣る 平成10年度	要	B・G	耐震補強量が多い。
大田区民センター	37	地上5階 地下1階	やや劣る 平成10年度	要	B・C・D	耐震補強量が非常に多く、採光や建物機能が損なわれる可能性あり。また外壁がはがれる等建物躯体、仕上の劣化が著しい。バリアフリ

						一化も困難。
矢口特別出張所 矢口区民センター	35	地上3階	良好 平成8年度	要	—	平成13年度出張所移転に伴う改修工事。 中小規模の改修工事を行いながら当面使用。
六郷文化センター	33	地上2階	診断予定			耐震診断調査結果を見て対応検討。
美原文化センター	31	地上2階	診断予定			耐震診断調査結果を見て対応検討。
大森西特別出張所	30	地上4階	良好 平成8年度			平成11年度改修屋上・外壁改修予定
コミュニティセンター羽田旭	29	地上3階	良好 平成8年度	不要		旧羽田旭小学校体育館棟。平成14年度、用途転用改修工事
羽田文化センター	28	地上2階	診断中			平成17年度外壁改修。調査結果を見て対応検討。
馬込文化センター	27	地上2階	診断予定			耐震診断調査結果を見て対応検討。
大森東地域センター	25	地上13階	診断予定			屋上防水、外壁、外構劣化進行
糀谷文化センター	26	地上3階	診断予定			耐震診断調査結果を見て対応検討。
池上文化センター	24	地上2階	診断予定			耐震診断調査結果を見て対応検討。
池上会館西館	24	地上2階	診断予定			耐震診断調査結果を見て対応検討。

(施設台帳及び施設管理課提出資料より)

なお、上表中の改築要件、施設管理課見解は平成 19 年 10 月の時点での技術的見地から検討した作業段階のもので、区が今後策定する改築・改修計画を作成していく中で変更することがある。

【 監査の結果及び意見 】〔後段は監査の結果、前段は意見〕

耐震診断は、施設建築後 30 年程度で実施され現在は、それから 10 年程度経過し、施設の老朽化は進んでいる状況である。特別出張所、地域施設、付属施設とも多くの区民が利用する施設であるので、施設を実際に管理している職員、委託先と施設管理課の連携を図り、施設の維持管理により一層の注意を図られたい。

北蒲広場は、上記の表上では、補強済みとあるが、平成 20 年 1 月に雨漏り（施設管理課対応）、また、内壁の亀裂（施設管理課も認識）も見受けられる。大田体育館が閉鎖され、近隣に所在する北蒲広場の体育館の利用の増加が予想される状況を考えると重点的、早急に対応すべき施設と考えられる。

NO18 地域施設・付属施設の業務委託費の状況（直営、委託）及びコスト比較

【 概要 】

1. 区民センター、文化センター、その他の施設の一般職員、再任用職員、再雇用職員の状況は、つぎのとおりである。

	直営での業務委託状況	一般職員	再任用職員	再雇用職員	
区民センター					
大森西	一部委託	2	2	4	
馬込	一部委託	2	2	4	
矢口	一部委託	0	3	2	
洗足	一部委託	2	3	3	
大田	一部委託	4	2	5	
萩中	一部委託	2	3	3	
文化センター					
美原	一部委託	2	0	1	
馬込	一部委託	2	0	1	
南馬込	一部委託	2	0	1	
池上	一部委託	2	0	1	
嶺町	一部委託				地域振興係長が所長 特別出張所職員が兼務
雪谷	一部委託	2	0	1	
石川町	一部委託	2	0	1	
糀谷	一部委託	2	0	1	
羽田	一部委託	3	0	1	
萩中	一部委託	2	0	1	
六郷	一部委託	2	0	1	
大森東地域センター	一部委託	2	2	4	
区民活動支援施設	全部委託	0	0	0	
ライフコミュニティ 西馬込	全部委託	0	0	1	
池上会館	全部委託	2	0	1	
山王会館	全部委託	0	0	1	
新井宿会館	全部委託	0	0	0	
田園調布富士見会館	全部委託	0	0	1	
北蒲広場	全部委託	0	2	0	
コミュニティセンター 一羽田旭※	全部委託	0	0	0	

※ 19年度より

区の職員の業務は、委託事業者との連絡・調整や施設の管理者の位置づけとなる。ただし、「区民活動支援施設」、「新井宿会館」「コミュニティセンター羽田旭」については、特別出張所職員が分掌業務として、委託事業者が実施しない業務を行うため、改めて区の職員配置をしていない。

2. 業務委託費の削減の視点

業務量について

- ・ 委託している項目を減らせないか。
- ・ 清掃など委託している業務の頻度を減らせないか。
- ・ 委託している業務を一部受益者が行うことはできないか。

[業務委託による削減の検討]

- ・ 職員が実施している業務を外部委託できないか
- ・ コストの比較計算が適切なアプローチにより実施されているか

①区民センター

【 概要 】

[区民センターの業務委託]

区民センターの業務については、原則として、平日は区の職員（一般職員、再任用職員、再雇用職員）が業務にあたり、土日（8：30から10：30）および平日夜間（17：00－22：30）について、業者に業務委託している。

[区民センターの区の職員が実施している業務のうち、土日、平日夜間委託している業者の職員が実施しない業務]

業務内容	職員対応	委託従事者対応
抽選の申し込み	自施設及び集会所施設	自施設のみ
空き施設予約申し込み		
使用申請書受付・承認書・領収書の発行		
使用申請書受付・承認書の発行	自施設のみ	行わない
還付申請受付	自施設のみ	
利用者登録	自施設及び集会所施設	
高齢者施設使用証の発行	行う	

[委託内容]

施設管理委託

(1) 施設の使用に関する事務

ア受付時間

- ①平日夜間・・・午後5時から午後7時まで
- ②土日曜日及び祝日・・・午前9時から午後7時まで

イ受付事務

使用の受付及び案内に関すること。

使用の受付は区民センター等自施設分とし、公共施設利用システム（うぐいすネット）を使用して処理すること。

- ① 施設の空き状況等案内
- ② 抽せん申し込みの受付
- ③ 新規予約及び予約済等の使用申請受付
- ④ 使用変更及び取消の申請受付
- ⑤ ③および④に係る使用承認書の発行

ウその他これらに付随する事務

(2) 利用者サービス等に関すること。

ア窓口、電話等の対応

イ貸出室等における案内板の表示及び撤去

ウ貸出室等における特殊器具類の準備、貸出し及び後片付け

エ貸出室貸出し終了時及び貸出品返還時の原状回復及び点検

オ給油の準備及び湯飲み等の洗い片付け

カ高齢者施設等の利用者の案内及び人数の把握

キカラオケ、マッサージ機等の使用準備及び後片付け

ク甲（大田区）の指示による小規模災害者への対応

ケその他これらに付随する業務

(3) 施設の維持等に関すること。

ア施設内外を常に良好な状態に維持すること。

イ火災防止・盗難防止

ウ防火管理については、各施設の消防計画に基づき、関係機関の指導に従うこと。

エ災害等が発生した場合には、応急処置を講じ、関係機関へ通報するとともに、甲に報告すること。

オ利用者等に異常が発生したときは、家族、医療機関等への通報連絡等必要な措置をとること。

カ管理日誌をつけること。

キその他これに付随する業務

〔区民センターの設置・施設・使用資格〕

1. 設置

区民に研修、集会の場等を提供することによって、区民の文化活動及び地域活動の促進を図り、文化の向上、地域の振興に寄与するために、大田区立区民センター（以下「区民センター」という。）を設置する。

施設名のみ記載

大森西区民センター	洗足区民センター
馬込区民センター	大田区民センター
矢口区民センター	萩中集会所

2. 施設

区民センターは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 高齢者および老人クラブに対する教養の向上、レクリエーション等の場の提供並びに高齢者の健康の増進に関すること。
- (2) 音楽ホール、レクリエーションホール、集会室、体育室、温水プール等の利用に関すること。
- (3) 前(1)(2)に掲げるもののほか区長が必要と認める事業

3. 使用資格

区民センターの使用資格は、次のとおりとする。

- (1) 高齢者施設 区内に在住し、又は在勤する60歳以上の者及びその付添人
- (2) 集会施設及び体育施設 区内に在住し、在勤し、又は在学する者
2前項(2)の規定にかかわらず、音楽ホールについては、(2)に規定する者以外のものも使用することができる。
3区長が特に必要と認める場合には、(1)(2)に規定する者以外のものも、施設を使用することができる。

【 意見 】

1. 平成15年9月施行の地方自治法の改正により、一定の施設の管理は、平成18年9月1日までに、直営か指定管理者制度か、いずれかを選択することとされた。

直営か指定管理者制度かについては、サービス面での民間の柔軟性を活用することにより、利用者サービスの向上が期待できる事とともに、運営コストの面からも優位性が期待できる場合に、当該施設については、地方自治法に規定する指定管理者制度を適用することになる。

大田区区民センターは、6館あるが、直営（平日夜間・土日は業務委託）であり、指定管理者制度は導入されていない。当該選択時に十分な検討がなされたかどうか疑問である。区の職員の配置状況等考慮すべき事項もあるが、指定管理者制度の導入の趣旨を考えるならば、利便性の向上、コスト面の優

位性についても直営、業務委託、指定管理者の導入について、より検討すべきであったと考えられる。

2. 直営施設について、委託した場合のコスト計算がなされていないが、委託施設と同様の観点からコスト計算を実施し、コストの削減の可能性を追求すべきである。
3. 直営コストの人件費の施設貼り付けについて、要員のバラつきが見受けられる。要員配置に改善の余地がある。さらに、再任用・再雇用のより有用な人員配置も検討されたい。

※〔参考試算〕

※ここに記載した参考試算は一例であり、費用も限定しているが、実際は他の費用等が増加する場合もあるので注意されたい。

大田区区民センターの人件費については、一般職員、再雇用職員、再任用職員の職員体制となっている。

委託先の人件費の内訳と直営の人件費の内訳を比較してみると、次のように直営の方が高コストという傾向にある。

管理委託業務について（基本的に清掃業務を除く）

（単位：千円）

施設名略称	18年度要員	18年度人件費※1 平日	18年度委託費平日夜間、土日 ☆	コスト比較※2 平日を土日の要員で委託した場合の委託費【削減可能額】 ※3	業務委託先 清掃委託業者
I	一般職員 2名 再任用 2名 再雇用 4名	31,108	5,561	5,953 【25,155】	A B
II	一般職員 2名 再任用 2名 再雇用 4名	30,079	5,626	5,953 【24,126】	A C
III	一般職員 0名 再任用 3名 再雇用 2名	11,920	5,492	5,953 【5,967】	D E
IV	一般職員 2名	32,102	5,578	5,953	A

	再任用3名 再雇用3名			【26,149】	F
V	一般職員4名 再任用2名 再雇用5名	50,477	14,779	11,907 【38,570】	A G
VI	一般職員2名 再任用3名 再雇用3名	30,685	5,626	5,953 【24,732】	A H
合計		186,371		41,672 【144,699】	

現在、区民センターの施設管理は、平日については、直営であるが、平日夜間と土日祝日は、委託している。

※1 人件費は、給料、職員手当、共済費の合計である。

※2 コスト比較は特別出張所では実施していない。

※3 勤務時間は、8時30分から17時30分の9時間の2名で18時間
(施設Vは、4名で36時間)

時間単価は、1,350円

平日日数は、245日

表から読み取れること

1. 大田区の附属施設への直営にかかる要員配置に、一貫性はない。
2. 人件費も同様の施設でも大きく隔たりがある。
3. 平日夜間、土日についての委託については、平日夜間は1名体制(施設Vは、3名)、土日は2名体制(施設Vは、4名)と大きなばらつきはない。
4. 6施設のうち5施設が施設管理業務委託先と同一である。
5. コスト意識が乏しい。
6. 試算の結果、全面委託すると、最高144,699千円の削減の可能性がある。但し、区の職員のみが対応する部分については、当然に削減の可能性が縮小する。

上表中☆この欄の内訳例

施設Iについて

18年度業務委託分

種別	単価	円	日	金額
実績				
土日 8:30-17:30	日	24,300	112	2,721,600
土日 17:30-22:30	日	6,750	112	756,000
平日 17:00-22:30	日	7,425	245	1,819,125

			消費税	264,832
平日1名土日は2名			合計	5,561,557

なお、施設ⅡからⅥについては、同様の方法。

②文化センター

【 概要 】

〔文化センターの業務委託〕

文化センターの業務については、原則として、平日は区の職員（一般職員、再任用職員、再雇用職員）が業務にあたり、土日（8：30から22：30）および平日夜間（17：00－22：30）および所長が必要とする場合について、業者に業務委託している。

〔文化センターの区の職員が実施している業務のうち、土日、平日夜間委託している業者の職員が実施しない業務〕

- ・委託従事者は、承認行為（利用申請受付や領収書の発行）は、行わない。
- ・委託従事者は、文化センター相互の利用受付は行わない。

〔委託内容〕

（1）開閉所業務

ア平日

午後10時30分に施設の消灯及び機械警備をセットし閉所する。

イ土曜日、日曜日、祝日

午前8時30分に機械警備を解除し開所する。また午後10時30分に施設の消灯及び機械警備をセットし閉所する。

（2）対応業務

ア窓口対応

各室の鍵の受渡し、物品の貸出・返納・使用申請書等の預かりに係る事務と所長への引継及びこれに関する諸事務、印刷機使用の受付、その他の対応

イ電話対応等

ウ集会室等の案内板の表示及び撤去

エ貸出室の終了時の原状回復の点検及び貸出物品の返還時点検

オ非常時における対応

カその他所長が指示する業務

（3）点検業務等。

ア火災防止・盗難防止・ガス湯沸かし器の点検・灰皿等の点検

イ駐車・駐輪場の点検等

ウ冷暖房機の点検

エ印刷機の点検

オその他所長が指示する簡易な業務

(4) 一般事項

ア受託業者は、業務を遂行する上で必要な人員を確保すること。

イ受託業者は、本業務に必要な訓練を行ったのち、適任者を配置すること。

ウ受託業者は、業務上知り得た情報等を第三者に漏らしてはならない。

エ受託業者は、業務を遂行するにあたり、言葉・態度及び身だしなみに留意し、
従業員には、社名、氏名の記入した名札を着用させること。

(5) 報告書

ア受託業者は、所長に対して、「管理日報」を提出すること。

イ受託業者は、所長に対して、「引継書」を提出すること。

ウ受託業者は、毎月の業務終了後、「月間報告書」を作成し検査をうけること。

エ受託業者は、施設内及び施設敷地内において事故が発生した場合には、「事故報告書」を提出すること。

〔文化センターの設置・使用資格〕

1. 設置

区民に研修、集会及び自主的な社会活動の場を提供することによって、区民の文化活動及び地域活動の促進を図り、文化の向上、地域の振興に寄与するために、大田区立文化センター（以下「文化センター」という。）を設置する。

施設名のみ記載

大田区立美原文化センター	大田区立石川町文化センター
大田区立馬込文化センター	大田区立糀谷文化センター
大田区立南馬込文化センター	大田区立羽田文化センター
大田区立池上文化センター	大田区立萩中文化センター
大田区立嶺町文化センター	大田区立六郷文化センター
大田区立雪谷文化センター	

2. 使用資格

文化センターの使用資格は、区内に居住し、在勤し、もしくは在学する者、これらの者を主たる構成員とする団体又は区長が認める者（以下「区内居住者等」という。）とする。

【 意見 】

区民センターの【意見】を参照されたい。

※〔参考試算〕

※ここに記載した参考試算は一例であり、費用も限定しているが、実際は他の費用等が増加する場合もあるので注意されたい。

大田区文化センターの人件費については、一般職員、再雇用職員の職員体制となっている。

委託先の人件費の内訳と直営の人件費の内訳を比較してみると、次のように直営の方が高コストという傾向にある。

(単位:千円)

施設名略称	18年度人件費※1 平日	18年度委託費 平日夜間、土日 ☆	コスト比較※2 平日を土日の要 員で委託した場 合の委託費【削 減可能額】 ※3	業務委託 清掃委託業者
a	22,478	6,197	4,410 【18,068】	I J
b	21,554	6,137	4,410 【17,144】	A F
c	21,167	6,137	4,410 【16,757】	A F
d	20,802	6,125	4,410 【16,392】	K K
e	対象外	対象外	対象外 嶺町文化センター と西地域行政セン ターを含むため	L L
f	21,254	5,938	4,410 【16,844】	M N
g	20,461	5,910	4,410 【16,051】	O O
h	22,155	6,115	4,410 【17,745】	G P
i	19,533	5,968	4,410 【15,123】	Q R
j	23,831	5,816	4,410 【19,421】	S T
k	21,064	5,915	4,410 【16,654】	N H
合計	214,299	60,258	44,100 【170,199】	

試算の結果、全面委託すると、最高 170,199 千円の削減の可能性がある。
 但し、区の職員のみが対応する部分については、当然に削減の可能性が縮小する。

- ※1 人件費は、給料、職員手当、共済費の合計である。
- ※2 コスト比較は、特別出張所では実施していない。
- ※3 勤務時間は、8時30分から17時30分の9時間の1名で9時間

上表中☆この欄の内訳例

施設 a について

18年度業務委託分

種別	単価	円	日	金額
実績				
土日 8 : 30 - 22 : 30	日	27,500	1 1 4	3,135,000
平日 17 : 00 - 22 : 30	日	10,900	2 4 5	2,670,500
所長が必要とする場合 8 : 30 - 12 : 30 13 : 00 - 17 : 00	半日	5,700	1 7	96,900
			消費税	295,120
			合計	6,197,520

施設 b から k までも、同様の方法。

③その他

i) 大森東地域センター

【 概要 】

[区民センターの業務委託]

区民センターの業務については、原則として、平日は区の職員（一般職員、再任用職員、再雇用職員）が業務にあたり、土日（8 : 30 から 10 : 30）および平日夜間（17 : 00 - 22 : 30）について、業者に業務委託している。

[委託内容]

区民センターと同様。

[地域センターの設置・施設・使用資格]

1. 設置

区民に研修、集会及び自主的な社会活動の場を提供することによって、区民の文化活動及び地域活動の促進を図り、文化の向上、地域の振興に寄与するために、大田区立大森東地域センター（以下「地域センター」という。）を設置する。

2. 施設

地域センターは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 高齢者および老人クラブに対する教養の向上、レクリエーション等の場の提供並びに高齢者の健康の増進に関すること。
- (2) 集会施設の利用に関すること。
- (3) 前(1)(2)に掲げるもののほか区長が必要と認める事業

3. 使用資格

地域センターの使用資格は、次のとおりとする。

- (1) 高齢者施設 区内に在住し、又は在勤する 60 歳以上の者及びその付添人
- (2) 集会施設 区内に在住し、在勤し、又は在学する者

【 意見 】

区民センターの【 意見 】を参照されたい。

※〔参考試算〕

※ここに記載した参考試算は一例であり、費用も限定しているが、実際は他の費用等が増加する場合もあるので注意されたい。

(単位：千円)

施設名	18 年度人件費※1 平日	18 年度委託費 平日 夜間、土日	コスト比較※2 平日を土日の要員で委託した場合の委託費【削減可能額】 ※3	業務委託先 清掃委託業者
地域センター	30,955	4,801	5,953 【25,002】	A J

※1 人件費は、給料、職員手当、共済費の合計である。

※2 コスト比較は、実施していない。

※3 勤務時間は、8時30分から17時30分の9時間の1名で9時間

単価は、1,350 円

平日日数は、245 日

試算の結果、全面委託すると、最高 25,002 千円の削減の可能性がある。

但し、区の職員のみが対応する部分については、当然に削減の可能性が縮小する。

ii) 区民活動支援施設

【 概要 】

〔区民活動支援施設の業務委託〕

区民活動支援施設の業務については、区の職員（一般職員、再任用職員、再雇用職員）ではなく、外部に業務委託している。

〔委託金額〕

平成 18 年度委託費

種別	単価	円	日	金額
予算				
土日 8：30－22：30	日	39,200	114	4,468,800
平日 17：00－22：30	日	14,520	245	3,557,400
平日 8：30－17：00	日	18,020	245	4,414,900
			消費税	622,055
			合計	13,063,155

〔委託内容〕

(1) 施設全般に関すること

①利用者サービスに関すること

ア施設全体の窓口業務、来館者の案内及び電話等の対応

イ郵便物、宅配便の受領

②維持管理に関すること。

ア施設全体の内外を定期的に巡回し、点検する。

イ防火と防犯

ウ防火管理は所定の消防計画に基づき関係機関の指導に従って行う。

エ災害等が発生した場合には、利用者の避難誘導を第一優先に行う。応急対応を実施した上で、関係機関へ通報するとともに甲（大田区）に報告する。

オ利用者等にけが人等異常が発生したときは、医療機関や家族等への必要な措置を取る。同時に甲に報告する。

カ管理日誌をつける。

キその他これに付随する業務。

(2) 支援施設に関すること。

①利用時間

午前 9 時から午後 10 時まで

②受付に関すること。

ア支援施設の使用申請の受付及び利用の案内に関すること。

イその他これに付随する業務

③利用者サービスに関すること。

ア利用者案内板の表示及び撤去

イ貸出し器具類の準備、貸出し及び後片付けの点検と確認
ウ利用終了時及び貸出品返還時の原状回復の点検と確認
エ使用申請者、利用者への器具や設備の取り扱い方法の説明
オその他これらに付随する業務

④協働支援施設に関すること。

ア協働支援施設の管理

イ協働支援施設の利用者サービス

ウ機器及び備品の管理及び操作指導

エその他、協働支援施設に関することは、甲（大田区）と協議の上、実施する。

⑤連絡調整

ア視察対応

イ関係機関との連絡調整

ウ区との連絡調整

エ施設、備品等の軽微な修繕などの連絡

オ緊急時の対応

〔区民活動支援施設の設置・運営の基本・施設・使用資格〕

1. 設置

地域の社会的活動又は公益性のある活動を行う者及び団体に対して、その活動を支援することにより、もって豊かな地域社会を形成することを目的として、大田区区民活動施設を設置する。

2. 運営の基本

支援施設の運営に当たっては、支援施設を利用するもの及び区は、設置の目的を達成するため、連携と協働を基本として、相互に協力するように努めなければならない。

3. 施設

(1) 協働支援施設

ア調理室

イ会議室

ウ協働事務室

エ軽食コーナー

オふれあいコーナー

カ情報交流室

キワーキングルーム

クミーティングルーム

(2) 区民利用施設

アグラウンド

イ体育館

ウ多目的室

エいろいろルーム

4. 区民活動への支援

(1) 協働支援施設

区内にて地域住民の福祉の向上、環境の保全、快適なまちづくり、青少年の健全育成その他の地域の社会的活動又は公益性のある活動を行う団体に対して、情報の提供、相談及び助言を行うとともに、活動の場所を提供する。

(2) 区民利用施設

子供の健全育成、高齢者の生活の充実、地域住民の多様な自主的活動の促進又は地域防災機能の向上を目的として活動する区民対応これを主体とする団体に活動の場所を提供する。

5. 使用資格

協働支援施設は、地域の社会活動又は公益性のある活動を行う団体又はこれから活動を始めようとする団体であって、あらかじめ区に登録したものに限り、これを使用することができる。

区民利用施設は、区内に在住し、在勤し、もしくは在学する者又はこれらの者を主たる構成員とする団体であって、あらかじめ区に登録したものに限り、これを使用することができる。

【 意見 】

区の職員の業務は、委託事業者との連絡・調整や施設の管理者の位置づけとなる。ただし、「区民活動支援施設」、「新井宿会館」「コミュニティセンター羽田旭」については、特別出張所職員が分掌業務として、委託事業者が実施しない業務を行うため、改めて区の職員配置をしていない。

区民活動支援施設について、業務委託した業務について、委託業者が実施しない業務を特別出張所の職員で対応する場合と付属施設・地域施設の職員が対応する場合のコスト計算がなされていない。特別出張所の職員の当該事務にかかるコストを積算することにより、他の地域施設、付属施設のコストの縮小を図れるかどうかとも検討されたい。

iii) ライフコミュニティ西馬込

【 概要 】

[ライフコミュニティ西馬込の業務委託]

ライフコミュニティ西馬込の業務については、再雇用職員1名体制で外部に業務委託している。

[委託金額]

18年度委託費

項目	金額	消費税	合計
清掃業務	3,741,000	187,050	3,928,050
会館受付業務	3,500,250	175,012	3,675,262
トレーニングルーム管理業務	6,548,160	327,408	6,875,568
設備保守点検業務	2,975,660	148,783	3,124,443
合計			17,603,323

[委託内容]

業務・時間	費用
清掃業務 午前 8 時から午後 1 時 会館受付業務 常駐時間は、原則午後 5 時から午後 10 時 トレーニングルーム管理業務 常駐時間は、原則午前 9 時から午後 10 時 設備保守点検業務 24 時間体制	委託費 17,603,323 円

[ライフコミュニティ西馬込の概況]

[設置] 広く区民の文化活動、健康活動の促進を図り、文化の向上、健康の増進に寄与するため、大田区立ライフコミュニティ西馬込を設置する。

【 意見 】

ライフコミュニティ西馬込は、再雇用職員 1 名の体制となっている。

区民活動支援施設について、業務委託した業務について、委託業者が実施しない業務を特別出張所の職員で対応する場合と附属施設・地域施設の職員が対応する場合のコスト計算がなされていない。特別出張所の職員の当該事務にかかるコストを積算することにより、他の地域施設、附属施設のコストの縮小を図れるか早期に検討されたい。

iv) 池上会館

【 概要 】

運営	業務等	費用
委託	清掃業務 施設サービス業務 保安警備業務 設備運転保守管理業務	委託費 75,251,400 円

※ この他職員の人件費があり。

18 年度委託費

項目	金額	消費税	合計
清掃業務	21,773,200	1,088,660	22,861,860
施設サービス業務	20,040,000	1,002,000	21,042,000
保安警備業務	9,960,000	498,000	10,458,000
設備運転保守業務	19,894,800	994,740	20,889,540
合計	71,668,000	3,583,400	75,251,400

〔設置〕

集会・研修の場を提供することにより、区民の福祉の増進を図るため、大田区立池上会館を設置する。

〔業務内容〕

1. 施設の維持管理にすること
2. 施設の利用に関すること
3. 公共利用システムに関すること
4. 予算、決算に関すること
5. 経理、物品購入に関すること

注) 委託先の業務内容は、上記のうち、施設の維持管理に関することである。

【 意見 】

平成 18 年度に競争入札にしたことを踏まえると、平成 17 年度まで、随意契約とした合理的な理由はない。業者推薦による方法も早期に改めるべきであった。随意契約の適用については、厳格化を徹底されたい。

〔契約額の推移〕

年度	契約方法	相手先	契約金額
平成 16 年度	随意契約	a	87,377,640 円
平成 17 年度	随意契約	a	87,503,740 円
平成 18 年度	競争入札	b	75,251,400 円
平成 19 年度	競争入札	c	73,500,000 円

随意契約によったのは、a 社の実績良好なことと、館運営にあたり、慣れた社員による運営に信頼性があったため、会館設立時から業者推薦書によっていたため。但し、平成 18 年度からは、今後推薦書による随意契約は認めないとの方針が示され、競争入札によっている。

v.) 新井宿集会室

【 概要 】

平成 18 年度委託費

項目	金額	消費税	合計
受付管理業務 午前 8 時から午後 5 時まで	3,000,000	150,000	3,150,000
受付管理業務 午後 5 時から午後 10 時まで	3,084,000	154,200	3,238,200

会場設営	576,000	28,800	604,800
合計	6,660,000	333,000	6,993,000

〔委託内容〕

(1) 開閉館業務

①新井宿集会室

月曜日から金曜日は、原則として会館業務を行わない。また、夜間に施設利用がある場合は、午後 10 時に閉館業務を行う。

土曜日、日曜日、祝祭日は施設利用がある場合に限り、その使用時間 1 時間前に開館し、施設利用が終了した場合は速やかに閉館する。

②新井宿会館

午前 8 時に開館し、午後 10 時に閉館する。

(2) うぐいすネットによる受付業務

(3) その他

① 来館者の案内と対応

② 電話の対応と適切な処理

③ 案内板の表示

④ 付帯設備、特殊器具などの準備及び使用説明と片付け

⑤ 机、椅子の設営及び片付け

⑥ 非常事態発生時の適切な処理

(4) 点検業務

【 意見 】

新井宿集会室は、新井宿特別出張所の 3 階にある。広さは、90 m²であるが、エレベーターがなく、さらに隣に新井宿会館もあることから、平成 18 年度は、91 件の利用にとどまっている。1 回あたり、6,329 円 (576,000 円÷91=6,329 円) の会場設営代である。

他の施設 (例 北蒲広場) が実施しているように、標準のレイアウトで設営をすることにより、利用者が必要に応じてレイアウト変更し、終了後標準のレイアウトに戻すことにより委託費の削減を図ることができる (大田区特別出張所附属施設条例第 10 条 原状回復の義務)。たとえ、これが無理というのであれば、月額計算ではなく、実際の作業回数で契約変更すべきである。

〔参考〕

大田区特別出張所附属施設条例

原状回復の義務

第 10 条 使用者は、使用を終了したとき、・・・すみやかに使用施設を現状に回復しなければならない。

vi.) 北蒲広場

【 概要 】

平成 18 年度委託費

期間 平成 18 年 10 月 1 日から平成 19 年 3 月 31 日

時間 午前 8 時 30 分から午後 10 時 30 分まで

項目	金額	消費税	合計
清掃業務	1,705,000	85,250	1,790,250
受付・抽選業務	3,798,000	189,900	3,987,900
建物等管理委託	547,000	27,350	574,350
合計	6,050,000	302,500	6,352,500

平成 19 年度委託費

期間 平成 19 年 4 月 1 日から平成 20 年 3 月 31 日

時間 午前 8 時 30 分から午後 10 時 30 分まで

項目	金額	消費税	合計
清掃業務	5,769,000	288,450	6,057,450
受付・抽選業務	7,200,000	360,000	7,560,000
建物等管理委託	1,537,000	76,850	1,613,850
合計	14,506,000	725,300	15,231,300

日常清掃が週 1 回で月 165,500 円から週 5 回で月 370,000 円となったことが清掃業務の費用増加要因である。

【 意見 】

①委託業務の業務量の削減

日常項目の中には、立入禁止となっている 3 階の階段の清掃 84 m² (週 5 回)、利用率の低い集会室 (集会室 2 105 m² 18 年度実績 5.3%) が平成 19 年度は、週 5 回となっている。今回週 1 回から週 5 回の清掃にしたのは、他の類似施設と同様に増加したとの理由による。

委託している項目を削減できないかは、常に考慮すべき項目である。上記のように、利用者が利用しないもしくは、利用率の低い項目は減らすべきである。

②見積書のより細かいレベルで提出してもらい、項目ごとの単価査定を可能にし、業務委託単価の低減をすべきである。

③グラウンド、体育館等の運動施設を有する当該施設のような場合は、不慮の事故に備えることも必要かと思われる。ついては、住民の安心安全のために、AED (自動体外式除細動器) 等の備え付けも検討されたい。

vii.) コミュニティセンター羽田旭

【 概要 】

平成 14 年に地域密着型の施設として運営を開始した。平成 16 年度に条例施設となり、糀谷、羽田地域以外の利用者也増加している。他地域の利用者が施設での利用申請を強く希望している。利用者増加に伴い、平日の夜間、土日、祝日の利用トラブルや機械警備操作ミスも多発しているが、職員による即応が困難である。そのため、平成 19 年度から業務委託を導入している。

平成 19 年度委託費

期間 平成 19 年 4 月 1 日から平成 20 年 3 月 31 日

時間 午前 8 時 30 分から午後 10 時まで

項目	金額	消費税	合計
清掃業務	1,705,000	85,250	1,790,250
受付・抽選業務	3,798,000	189,900	3,987,900

※平成 19 年度より委託

平成 18 年度の出張所での管理要員

担当者は、2 名。但し、いずれも他業務との兼務。通常時は、毎週 2 回現地を点検。これとは別に利用者から連絡を受けた場合、すぐに現場に行く対応を取っていた。担当が対応できない場合は、他の職員が対応した。

土日、祝日等職員の勤務時間外においては、対応が難しいこともあったとのこと。

【 意見 】

従来は、特別出張所職員が夜間対応等で対応していたことを考えると、施設の管理上は、機動的に対応できない面があった。区民サービスの公平性の観点及び事故が発生した場合のリスク管理の面からも、望ましい管理とはいえなかった。他の部門と連携をはかり、今後は同様の事態が無いようにされたい。

NO19 地域施設・付属施設の利用

区民センターの利用について

(利用状況)

広間、静養室は、夜間集会室として貸し出し。

高齢者施設は、午前9時から午後5時までは高齢者用。

集会室・体育室の集計は、午前、午後、夜間の合計。

①大森西区民センター

施設態様	利用率等 定員・規模	単位	平成18年度	利用枠	利用率	1日あたり利用 人数
体育施設 体育室	405㎡	件数	1,019	1,058	96.5	43
高齢者施設 広間	60人	件数	50	355	66.0	8
高齢者施設 静養室	20人	件数	41	355	12.0	1
高齢者施設 老人いこいの場(人)	295㎡	名	35,612	356	100.0	100
集会施設 第二集会室	42人	件数	452	1,058	42.7	25
集会施設 第三集会室	24人	件数	653	1,058	61.7	17
集会施設 和室	28人	件数	114	1,058	10.8	2
集会施設 レクリエーションホール	40人	件数	1,008	1,058	95.3	39

18年度利用者数	1日あたり利用者数	有効利用の取組み
48,085人(359日)	134人	集会室利用者のサービス向上を図ることにより利用環境の向上を図る。

②馬込区民センター

施設態様	利用率等 定員・規模	単位	平成18年度	利用枠	利用率	1日あたり利用 人数
体育施設 体育室	252㎡	件数	947	1,062	89.2	55
集会施設	50人	件数	239	1,062	22.5	15

第一集会室						
集会施設 第二集会室	30人	件数	208	1,062	19.6	9
高齢者施設 広間	80人	名	21	354	6.0	2
高齢者施設 静養室	40人	件数	129	354	36.4	6
老人いこいの場(人)	265m ²	件数	19,648	354	100.0	55

18年度利用者数	1日あたり利用者数	有効利用の取組み
50,259人(354日)	142人	体育室の空き情報を掲示し、利用率の向上に努めた。

③洗足区民センター

利用率等 施設態様	定員・規模	単位	平成18年度	利用枠	利用率	1日あたり利用 人数
集会施設 第一集会室	40人	件数	534	1,059	50.4	16
集会施設 第二集会室	40人	件数	580	1,059	54.8	19
体育施設 体育室	648m ²	件数	997	1,068	93.3	25
高齢者施設 第一和室	12人	名	126	355	35.5	1
高齢者施設 第二和室	12人	件数	28	355	8.0	0.3
高齢者施設 第三和室	15人	件数	31	355	8.7	1
高齢者施設 第四和室	15人	件数	65	355	18.3	1
高齢者施設 広間	85人	件数	18	355	5.1	2
高齢者施設 静養室	25人	件数	152	355	42.8	2
老人いこいの場			24,782	357	100.0	69

18年度利用者数	1日あたり利用者数	有効利用の取組み
48,465人(359日)	135人	高齢者施設で地域包括支援セン

		ターと連携して事業を始めた。
--	--	----------------

④矢口区民センター

施設態様	利用率等	定員・規模	単位	平成 18 年度	利用枠	利用率	1日あたり利用 人数
集会施設 第一集会室		30人	件数	553	1,041	53.1	16
集会施設 第二集会室		30人	件数	500	1,041	48.0	13
体育施設 体育室		626m ²	件数	985	1,039	94.8	25
高齢者施設 第一静養室		35人	件数	154	347	44.4	3
高齢者施設 第二静養室		35人	件数	11	347	3.2	1
高齢者施設 広間		95人	件数	20	347	5.8	3
体育施設 スポーツスタジオ		40人	件数	830	1,041	79.7	25
集会施設 レクリエーションルーム		40人	件数	876	1,041	84.1	19
集会施設 多目的室		20人	件数	741	1,041	71.2	17
老人いこいの場		—	人	42,980	347	100.0	124
体育施設 温水プール個人(人)		—	人	36,608	222	100.0	106
体育施設 温水プール団体数		—	件数	521	603	86.4	75

18年度利用者数	1日あたり利用者数	有効利用の取組み
147,338人(359日)	424人	プール貸切利用について、区ホームページに空状況を掲載。利用団体の交流を図るため、交流掲示板の設置。

⑤大田区民センター

施設態様	利用率等	定員・規模	単位	平成 18 年度	利用枠	利用率	1日あたり利用 人数
------	------	-------	----	----------	-----	-----	---------------

集会施設 音楽ホール	731人	件数	417	1,077	38.7	326
集会施設 レクリエーションホール	200人	件数	903	1,077	83.8	75
集会施設 リハーサル室	40人	件数	827	1,077	76.8	30
集会施設 成人教室	—	件数	4,279	11,847	36.1	195
老人いこいの場	—	名	40,974	359	100.0	114

※成人教室は1から11号教室の午前、午後、夜間の合計。

18年度利用者数	1日あたり利用者数	有効利用の取組み
268,149人	747人	音楽ホール、集会室は近隣企業や団体等の会議・講習会等に活用へのPR。

⑥萩中集会所

施設態様	利用率等	定員・規模	単位	平成18年度	利用枠	利用率	1日あたり利用人数
集会施設 第一集会室		36人	件数	246	1,032	23.8	12
集会施設 第二集会室		30人	件数	362	1,032	35.1	13
集会施設 第三集会室		43人	件数	564	1,032	54.7	36
集会施設 第四集会室		32名	件数	271	1,032	26.3	8
体育施設 体育室		289㎡	件数	881	1,032	85.4	77
高齢者施設 静養室		35名	件数	84	344	24.4	6
高齢者施設 高齢者集会室		75人	件数	112	344	32.6	3
老人いこいの場		267.22㎡	人	20,498	344	100.0	60

18年度利用者数	1日あたり利用者数	有効利用の取組み
73,171人	204人	集会室・体育館については、近

		隣企業の会議・健康診断等の利用促進。
--	--	--------------------

【 意見 】

区民センターについては、区民の文化の向上、地域の振興、高齢者の福祉、地域コミュニティの活性化のため、地域活動、文化活動の場を効率的に提供することを使命等としてミッションに掲げている。

利用率の向上に資するために、有効利用の取り組みをしているが、低利用率、1日あたりの利用人数が少ない施設もある。

区民センターに限らず、低利用率の施設については、区民のライフスタイル、利用者の高齢化、趣向の多様性により、施設のリフォーム等の必要性もあると思われる。原因に応じた対応を図ることにより、利用率の一層の向上を図られたい。