

令和元年度包括外部監査(意見)に係る対応状況等

(単位:件)

対応状況の区分	件数
対応済	33
対応中	0
意見件数	33

令和元年度包括外部監査(意見)一覧

No.	項目	所管課	報告書 記載頁
R01001I	子ども・子育て支援システムにおけるマイナンバーへのアクセス管理について	幼保運営課 各区こども家庭課	119
R01002I	マイナンバー申告書の入手確認について	幼保運営課 各区こども家庭課	121
R01003I	マイナンバー申告書の保管管理について	幼保運営課 各区こども家庭課	123
R01004I	子ども・子育て支援システムへの入力とチェック業務の効率化について	幼保運営課 各区こども家庭課	125
R01005I	施設利用調整基準について	幼保運営課 各区こども家庭課	128
R01006I	利用調整について	幼保運営課 各区こども家庭課	132
R01007I	保育事務の業務量について	幼保運営課 各区こども家庭課	136
R01008I	徴収嘱託員の業務管理について	幼保運営課	154
R01009I	滞納整理カードの運用について	幼保運営課	158
R01010I	収納率の向上への取組みについて	幼保運営課	158
R01011I	児童手当からの特別徴収について	幼保運営課	161
R01012I	統一滞納管理システム導入への対応について	幼保運営課	162
R01013I	施設型給付等の給付事務体制について	幼保運営課	178
R01014I	施設型給付等に関する加算項目のシステム入力結果の検証について	幼保運営課	181
R01015I	申請書類一覧の運用について	幼保支援課	203
R01016I	概算払いの必要性の検討がなされていないことについて	幼保支援課	228
R01017I	補助金交付金額の決定方法（概算払い）について	幼保運営課	228
R01018I	返戻がなされない補助金の取扱いについて（債権管理の観点）	幼保運営課	230
R01019I	公立保育所等における固定遊具の管理について	幼保支援課	259
R01020I	公立保育所等における修繕管理について	幼保支援課	262
R01021I	所庭内樹木の検査について	幼保支援課	263
R01022I	給食事務における「給食事務システム」の利用状況について	幼保運営課	270
R01023I	給食賄材料の調達方法について	幼保運営課	271
R01024I	給食事務における1人1日当たり賄材料費の検証について	幼保運営課	273
R01025I	公立保育所等における非常勤職員の勤怠締め作業について	幼保運営課	279
R01026I	公立保育所等における非常勤職員の勤怠管理簿について	幼保運営課	281
R01027I	公立保育所等における利用定員を超える児童受入の基準について	幼保運営課	282
R01028I	巡回指導の手法について	幼保運営課	299
R01029I	巡回指導における指導結果の有効利用について	幼保指導課	302
R01030I	保育所等職員の研修の実施について	幼保指導課	314
R01031I	保育所運営に関する自己評価、第三者評価の実施について	幼保運営課	315
R01032I	計画修繕のあり方について	幼保支援課	326
R01033I	建替え対象施設の保全について	幼保支援課	327

令和元年度包括外部監査結果(意見)調査表
 監査テーマ: 保育事業に係る事務の執行について

No.	項目	内容(一部抜粋・要約)	対応状況	対応内容	所管課
R010011	子ども・子育て支援システムにおけるマイナンバーへのアクセス管理について	マイナンバーへのアクセスに際しては、子ども・子育て支援システム上でアクセスログがとられ、異常アクセスが生じた場合にはシステムメンテナンスを担当している外部委託先(システムエンジニア(SE))から連絡が行われることとなっているとのことであるが、異常アクセスに関する明確な定義、また当該異常値に関するしきい値は設けられていない。また、当該アクセスに関して日常的モニタリングは行われていない。 子ども・子育て支援業務は、マイナンバー制度における法定利用事務を含む一方で、利用システムは総務省が求める自治体情報システム強靱性向上モデルに適合していないことから、一般的に要求される水準の特定個人情報の技術的安全措置、組織的安全管理措置を講ずるために、マイナンバーへのアクセスに対する事後的なモニタリングを定期的を実施することにより、不正な情報アクセス等への牽制及び検証を行う必要性は高いと考える。 【意見】 子ども・子育て支援システムを通じたマイナンバーへのアクセスについて、アクセスログを使用した日常的モニタリングが行われることを要望する。 市においては市税事務において、日々のマイナンバーへのアクセスログに基づきアクセスした職員の所属長に対し利用状況の点検依頼が行われており、保育事務についても同様の事後的統制の実施を要望する。	対応済	月次で抽出したアクセスログを利用所属長が全件個別点検する(令和4年6月分から開始)	幼保運営課 各区こども家庭課
R010021	マイナンバー申告書の入手確認について	利用者の申請時において、マイナンバー(個人番号)申告書の徴収を行っているが、給付認定等の保育事務においてマイナンバーの取得は法定利用事務でありつつも、実務上は利用されないことが多い。このため、マイナンバー申告書が提出されていない場合、あるいは本人確認書類が提示されていない場合について、各区における対応はそれぞれ相違している状況にある。 マイナンバー入手の対応について各区で相違する場合には、公平性を欠く可能性がある。また、マイナンバー申告書の入手について適切に入手確認が行われない場合には、仮に紛失した場合にもその事実が発覚しないなど、管理の前提となる取得情報の正確性に懸念が生じるおそれがある。 【意見】 法定利用事務である保育事務に係るマイナンバー申告書の取得に当たっては、入手確認の充実を要望する。 具体的には、幼保運営課主導の下でマイナンバー申告書を含む保育受付資料の入手管理チェックについて、可能な限り各区事務の共通化を図り、特にマイナンバー申告書についてはその入手状況を含めた一覧管理を要望する。	対応済	令和2年10月の子ども・子育て支援システムの更新に伴い、システム上でマイナンバー申告書の取得状況を管理するための項目を追加し、入手管理のチェック体制を強化した。(令和2年10月～)	幼保運営課 各区こども家庭課
R010031	マイナンバー申告書の保管管理について	マイナンバー(個人番号)申告書を含む保育申請時の提出書類は、利用施設確定までの期間については第1希望の施設の所在区に、利用施設確定後は利用施設の所在区で保管される。これら書類は申請者毎にクリアファイルにまとめて、鍵のかかるキャビネットに保管されている。当該キャビネットについては業務の効率性などの観点から常時施錠は行われておらず、業務終了後は施錠されている。 【意見】 マイナンバー申告書の保管管理方法の強化を要望する。 マイナンバー申告書は現状の事務作業において頻繁に使用が想定されるものではないため、受領時に一覧管理を行った上で他の申請書類とは別保管とし、常時施錠のキャビネット等において個別管理を行うことが考えられる。 申請者単位で書類を管理する上では、従来どおりにマイナンバー申告書も含めた申請書類を一括して保管することが有効であるが、その半面、現在の管理方法では不正アクセスあるいは紛失等に際してのリスクも高い。そのため、一括管理を継続する場合には、鍵の管理や施錠のルールについての見直しが必要と考える。	対応済	各区から意見を聴取し、マイナンバー申告書のみを、常時施錠するキャビネットで保管するよう、管理方法を見直す方向で対応中。	幼保運営課 各区こども家庭課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R010041	子ども・子育て支援システムへの入力とチェック業務の効率化について	保育希望者の各種情報については、納税状況等の一部の他システム連携情報を除き、各種申請提出書類に基づき子ども・子育て支援システムへ入力する。当該業務は各区のこども家庭課の所管業務であり、申請受付や面談、子ども・子育てシステムへの入力は第1希望の施設が所在する区の業務となっている。なお、保育事務においてはweb申請も受け付けてはいるが、web申請のみで完結するものではなく、webによる申請データが子ども・子育て支援システム入力において活用されている状況にはない。現状、子ども・子育て支援システムへの入力は基本として手作業で行っていることから、限られた人員・期間において正確に業務を行わなければならない中で、入力業務の正確性及び効率化が課題と考える。 また、各区における事務体制や詳細な分掌がそれぞれの運用となっていることが要因と考えられるが、各区の入手資料のチェックやシステム入力のための補助ツールについて独自運用が強い場合には、条例や規則・入選考基準等の策定、担当者会議の開催による疑義案件の認識の統一、職員向けFAQの整備、その他適宜区から相談を受けての助言など、各区において決定の判断に差を出さないための制度運用を定める幼保運営課による総括業務にも支障が生じるおそれがある。例えば、きょうだい転園の加算では、調整指数の加算を行っていた区が3区、行っていなかった区が3区と、判断が完全に分かれていた状況であり、結果として情報共有により修正が行われたものの、公平性や事務の効率性の観点から課題が残る。 【意見】 システム入力業務の効率化や業務の共通化及び標準化を検討されることを要望する。 現状、子ども・子育て支援システムの更新が検討されている状況であるが、これとあわせ、現状有効活用されていないweb申請との連携などを含めた業務の効率化を要望する。 なお、システム対応についてはコストの検討も必要となるため、中長期的な計画に基づく導入になるとしても、各区業務の共通化及び標準化を先行して進めていくことは、業務の効率化を図る上で有効であると同時に、人事異動やツール等のメンテナンス、所管課における総括管理においても有用である。したがって、可能な部分から共通化及び標準化の検討が行われることを要望する。指数計算に際しても、各区共通的に客観的な計算が行える様に、対応可能な項目については前提事実や希望状況等に基づき自動計算が行える様な標準化ツールの導入が有用と考える。	対応済	・子ども・子育て支援システムとweb申請システムとの連携については、web申請システムが県所有のため連携は困難であることから、web申請情報等を子ども・子育て支援システムに手動で取り込む機能を追加し、システム入力業務の効率化を図った。（令和2年10月～） ・指数計算については、令和2年10月の子ども・子育て支援システムの更新に伴い、従来エクセル管理であったきょうだい加算等の項目をシステム入力可能な仕様に変更するとともに、自動計算機能を導入することにより、共通化・標準化を図った。（令和2年10月～）	幼保運営課 各区こども家庭課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R010051	施設利用調整基準について	施設利用調整に際しては、「千葉市保育所等利用調整事務取扱要綱」が定められ、詳細点数等を定める「別紙」が作成されている。利用調整はこれに基づき実施されるが、利用選考について市ではホームページで以下のとおり説明を行い利用選考基準を開示している。市では、利用選考の開示説明において「利用者の決定は、市が定めた利用選考基準に基づき、保育の必要性を点数化し、客観的かつ公平に行います。」としている。 一方で、実際の選考事務においては、配点が開示されていない【優先項目】を最優先として利用決定を行っている。なお、具体的な事務においては、便宜的に【優先項目】に対して優先①から⑥の順に非常に大きな配点を行い、積算される他の基準点や調整点数が優先⑥の配点を超過しない様な点数付けを行った上で、当該点数に基づき選考が行われている。 【意見】 選考基準については、その趣旨に誤解が生じないよう利用希望者へ明確に開示されることを要望する。 現行の選考基準の下では、明らかに保育を必要とする緊急度が高いとされる場合などの特段の場合を除くと、優先項目の有無（①から⑥の順）、点数（基準点＋調整指数）、同点となった場合の選考項目、の順で判定が行われている。現状の優先項目への配点は市が主張するのとおり便宜的なものであると理解しても、利用者が誤解することのないよう、優先項目は点数の上位に位置するものであることの明示など、わかりやすい情報開示を要望する。	対応済	「千葉市保育所等利用調整事務取扱要領」において、選考上の順位付けや選考点数の取扱いなどを明示するよう見直し、市ホームページに掲載することにより明確に開示した。（R2年10月～ 要領改正、ホームページ掲載）	幼保運営課 各区こども家庭課
R010061	利用調整について	各区での利用調整事務においては、幼保運営課から各課へ配布される共通データを使用して、状況により別途独自で作成した表計算用ソフトのマクロ機能などを利用して各区独自の方法で調整を行っている。 なお、市においては入所志望施設数の上限は30施設と上限数が多いことに加え、区をまたいで志望もあるため、利用調整に際しては他区の調整状況を確認しながら調整を行う必要がある。他区との調整に際しては、各区担当者が個別に電話やメール、チャットツール等を利用して情報交換を行っている。 加えて、市においては、前述のとおり各区での調整で完結せず、他区をまたいだ希望者の他区の選考結果が施設所在区の利用調整に影響を及ぼす可能性があるため、他区との調整のための手待ちが生じることも効率性の課題となる。 【意見】 利用調整事務の更なる効率化を図られることを要望する。 現状、子ども・子育て支援システムの更新に際して利用調整のAI化の検討も行われているものの、きょうだい同時入所の要望対応など自動化が難しい部分もあると伺っている。しかし、一部を自動化することによっても事務の効率化は図られ、削減された工数を細やかな対応に費やすことが期待できることから、可能な範囲での自動化を検討していくことは有用と考える。ただし、これらAI等の導入に際しては、判断の基礎となる選考基準や判定プロセスの設定状況等により、その有効性やシステムの安定稼働に影響が生じることも想定されるため、先行導入した他の自治体等から情報を収集した上で、慎重な判断が必要と考える。 また、あわせて選考ツールや選考実施方法の共通化、利用調整時における各区での課題や情報の共有を促進するための利用調整の一斉開催、利用調整事務の一元化について、事務の効率化とともにより一層の公平性を担保していく観点からも検討されることを要望する。	対応済	令和2年10月の子ども・子育て支援システムの更新に伴い、4月一斉入所申込みにおける利用調整に自動選考機能を導入し、各区における利用調整事務の大幅な効率化を図った。（令和2年10月～）	幼保運営課 各区こども家庭課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R010071	保育事務の業務量について	支給認定、利用調整等に係る事務は各区のこども家庭課が主体となって実施し、幼保運営課はそれらを総括する役割を担っている。 各区のこども家庭課は、正職員10名程度、嘱託の相談員なども含め概ね15名程度で構成されている。 保育業務については、2名から3名の正職員に加えて非常勤職員、子育てコンシェルジュ数名のサポートで行われている状況であるが、区によっては非常勤職員が子ども・子育て支援システムへの初期入力を行っている例もあり、非常勤職員や子育てコンシェルジュの業務範囲は各区で異なっている。 各区においてこども家庭課内の分掌、非常勤職員の業務範囲などの前提が相違しているためあくまでも参考にとどまるものの、保育担当の正職員一人に対する志望者数が区により最大で1.7倍程度の差が生じているなど、各区の業務負荷の平準化に課題があると考えられる。 また、一部の区においては、子どもルーム担当者の時間外勤務の平均時間が保育担当者よりも大きいなど区によるばらつきはあるものの、全般的に保育担当者の時間外勤務時間はその他担当者よりも大きい。加えて、一斉入所の受付から利用調整まで期間における業務負荷が大きく、当該業務の効率化あるいは業務体制の見直しが必要と考える。 【意見】 保育事務の効率化と各区の業務の平準化を要望する。 各区の業務分掌、使用ツール、プロセスなども相違するため一律に議論できるものではないが、一定の判断指数を用いて各区における業務の平準化について検討されることを要望する。また、各区における業務の共通化や標準化についても、業務の平準化を図るためにも有用であるため、あわせて検討が望まれる。特に、一斉入所に係る事務については、システム入力や利用調整において事務の効率化を図る余地が大きいと考える。	対応済	・令和2年10月の子ども・子育て支援システムの更新に伴い、4月一斉入所申込みにおける利用調整に自動選考機能を導入し、各区における利用調整事務の大幅な効率化を図った。（令和2年10月～） ・また、新システムの運用に伴い、新たに福祉システム及び住基システムと連携させ、月次処理の標準化を図った。（令和2年11月～） ・今後は、定期的に実施する保育WG（幼保運営課及び各区こども家庭課担当によるWG）において、継続した業務改善等に取り組む。	幼保運営課 各区こども家庭課
R010081	徴収嘱託員の業務管理について	市における保育料の滞納整理は担当する正職員2名のほか、徴収嘱託員3名が携わっている。徴収嘱託員は主に、電話や臨戸による納付相談、分納相談と約束の取付け、納付推進センターとの架電対象者の個別調整等の業務を行っている。 現在市が採用する徴収嘱託員は経験が長く、滞納者との納付交渉に対するノウハウを有していることから、臨戸や電話での催告業務は徴収嘱託員が主体となって行っており、正職員は徴収嘱託員の勤怠や給与の管理を行っている。 また、徴収嘱託員は、3名同じ担当者が長期にわたって業務を行ってきたが、徴収嘱託員の業務について誰がいつどのように業務を行っているか、また、どの滞納者についてどのような対応をとってきたのかを課でモニタリングすることは特段行われておらず、徴収嘱託員に一任された状態となっている。 徴収嘱託員の業務内容について、定期的なモニタリングを行っていない場合、以下の点が問題となる。 ➢ 徴収嘱託員の業務がそれぞれ個々の担当者任せとなってしまうと、全体的な業務のコントロールが行われず、結果として業務の非効率化が生じるおそれがある。 ➢ 滞納管理は特に市民のプライベートな情報に接する機会が多く、情報の管理は慎重に行う必要があるが、徴収嘱託員の日々の業務内容を把握していない場合、業務上の問題について発覚が遅れ、対処ができないおそれがある。 ➢ 臨戸による債権徴収を行う場合、同じ滞納者に繰り返し訪問して徴収することは、滞納者の自主的納付意欲を損なわせる可能性があり望ましくない。しかし、現在のように業務が管理されていない場合、簡潔に成果が出ることから、同じ滞納者に繰り返し訪問するケースが発生してしまうおそれがある。特に、現在のように訪問件数に応じた能率給が採用されている場合は、このような訪問が増加してしまう誘因となるおそれがある。 【意見】 徴収嘱託員が実施する業務内容を正職員が定期的にモニタリングしていくことを要望する。 現在の組織体制においては、滞納者との折衝等について経験とノウハウを持つ徴収嘱託員が主体的に臨戸や電話催告を行うことが有効であり、徴収嘱託員が自主的に行動する方が効率的であると思われる。しかし、特に同じ担当者が長期にわたって業務を継続して行っているような場合については、慣れによるミスや非効率化につながるおそれがあり、業務が適切に行われているかどうかをモニタリングすることは必要である。	対応済	R3年4月に徴収嘱託員が交代したことを契機として、勤務日ごとに嘱託員が実施した納付勧奨実績をエクセルに入力して業務状況の見える化と所属長への報告を徹底するなど、正規職員がモニタリングしやすい体制を構築した。（令和3年5月～）	幼保運営課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R010091	滞納整理カードの運用について	滞納整理カードには、実施した催告の経過や内容、納付交渉の経過や分納約束が行われた際には分納の条件といった内容が手書きで記入されている。 滞納が長期化した際に、滞納状況や対応の経過といった情報がわからなければ、滞納に対して適切な措置がとれず、より回収が困難となるおそれがある。そのため、滞納整理の経過を適切に記録し、所管課で情報の共有化を図ることが重要である。 現在、これらの記録は滞納整理カードに記載されているが、徴収嘱託員の担当者がそれぞれ個別に保有しており、課として情報の共有化が図られていない状況であるため、長期化した滞納債権について必要な措置がとられているかどうかを確認できない状態にある。 また、担当者が債権回収まで継続的に管理ができる状況であれば大きな支障は生じないかもしれないが、担当者の交代が生じた場合には、滞納整理カードを引き継ぐだけでは必要な情報が十分に引き継げないおそれがある。 【意見】 滞納整理カードによる滞納整理の進行管理についてルールを定め、適切に実施されることを要望する。 滞納整理カードは、滞納の初期対応を行う幼保運営課において、唯一、滞納整理の経過管理を行う書類であるため、管理に必要な情報が漏れなく、記載者以外も状況が適切に把握できるようにすることが必要である。記載する内容についてはルールを定め、入手した情報は漏れなく記載することが必要である。 また、記載された内容については、課の滞納整理責任者が定期的にモニタリングを行い、記載漏れや不明な内容がないよう管理する必要がある。	対応済	令和2年10月の統一滞納管理システムの運用開始に伴い、従来の滞納整理カードの情報は全て同システム内での管理とするとともに、当該カードは廃止した。（令和2年10月～）	幼保運営課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R01 0101	収納率の向上への取組みについて	幼保運営課において行われている徴収対策は、一斉催告や徴収嘱託員による臨戸徴収、また児童手当からの申し出による徴収といった滞納の初期における対応が中心となる。その中でも、電話や臨戸により納付交渉や徴収を行うことは、文書による催告と比べ滞納者に対するインパクトが強い。そのため、収納率向上のためにも有効な手段である。 現在、幼保運営課における滞納整理の体制は、経験のある徴収嘱託員が主体となって行ってきたことにより、収納率の向上について一定の成果を出してきているが、徴収嘱託員の人数は、平成30年度は3名、平成31年度（令和元年度）は2名、令和2年度においては1名と減少することが予定されており、このままでは幼保運営課における滞納への対応能力が低下することが懸念される。 幼保運営課において、債権管理上の課題として「比較的滞納額が少額で支払い能力が低い滞納者が多いことにより、滞納整理が進まない」ということを挙げているが、今後はさらにこの状況が進行する懸念がある中、具体的な徴収対策を講じない場合、収納率はさらに悪化するおそれがある。特に限られた人員で有効な滞納整理を行うためには、組織として対策を講じることが必要と考える。 【意見】 幼保運営課における滞納整理の体制が強化されることを要望する。 特に以下の事項について対応を要望する。 ➤ 所管課における組織的な滞納整理業務の強化 現在の滞納整理業務は、嘱託徴収員が個々に滞納整理業務を行っている状態であり、組織として滞納整理の具体的方針を定め、各担当者の方針に基づき指示し、その結果に基づき今後の方針を検討する体制にはなっていない。 経験のある徴収嘱託員を活用することはよいが、課としての方針を明確に定め、方針に基づいて具体的な指示を行う必要がある。また徴収嘱託員が行った業務結果は正規職員が確認する必要がある。 ➤ 滞納理由の分析とその結果による徴収対策の設定 滞納への対応は、滞納原因により異なるため、滞納原因を把握分析し、その原因に応じた対応が必要である。特に納付資力以外原因により滞納している滞納者に対しては、現在の実施手続で効果があるかどうかを十分に検討する必要がある。 ➤ 徴収嘱託員からのノウハウの引継ぎ 経験豊富で滞納整理に関するノウハウを持った徴収嘱託員のスキルを課として引き継ぐことが必要である。研修やマニュアルの作成、場合によっては臨戸の現場への同行といったOJTなど行うことが有効と考える。	対応済	・過年度分については、令和2年10月の統一滞納管理システムの運用開始に伴い、税務部において一元的に管理することとなった。 ・現年度分については、年度末に、当該年度の取組みや徴収実績の見込みを整理・検証し、次年度の取組みを検討して所属長に報告する運用を確立した。（令和3年3月～） ・なお、R3については、新たに未申告者に対する申告勧奨を実施するほか、一斉催告の回数の拡充などを予定している。	幼保運営課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R01011	児童手当からの特別徴収について	児童手当法第21条において、保育料等について申し出により児童手当から費用を徴収すること（以下「費用徴収」という。）が認められている。また、同法22条において、保育料を滞納した場合には申し出なく児童手当から費用を徴収すること（以下「特別徴収」という。）が認められている。 現在市では、保育料の滞納の際に、児童手当からの費用徴収を行っているが、特別徴収は行っていない。この点に関し、市では、過去に特別徴収について検討を行っているものの、採用を見送っている。 現在、幼保運営課において現年度分を中心に滞納整理を行っているが、現在の手続は自主的に納付を勧奨する手続のみであり、滞納処分のような強制的な執行力を持った手続は行われていない。しかし、滞納者の中には納付資力が乏しい債権者だけではなく、多忙のため日に連絡が取りにくい滞納者や故意に納付を行っていない悪質な滞納者もいると想定されるが、そのような滞納者に対して納付交渉のみでは効果は低いと思われる。滞納処分は、大口債権についてのみ債権管理課で行われているが、少額な債権については行われていない。また、幼保運営課において滞納処分を行うことは、現在の課の体制やスキルからでは困難である。 現行の滞納整理体制と自主的な納付を勧奨する手続だけでは、少額だが滞納原因としては悪質な滞納債権に対して有効な徴収対策がなされず残ってしまうおそれがある。 【意見】 滞納整理の一手段として、引き続き特別徴収の採用を検討されることを要望する。 現在は主に費用対効果の観点から特別徴収は行われていないが、受益者負担の観点や、期限内に納付している納付者や申し出により費用徴収に応じている納付者との公平性の観点からも特別徴収を検討する必要があると考える。 特に費用や事務作業における課題については、すべての滞納債権に対して一律に行うのではなく、滞納原因や滞納期間、滞納後の対応等を考慮して限定的に行うことにより対応が可能になる可能性がある。また、他の政令指定都市で行っている特別徴収の仕組みを参考にするなど、採用に向けた検討を十分行うことを要望する。また、特別徴収を行うことにより、滞納債権が減少することとなれば、滞納整理に必要なコスト削減を図ることができる可能性もある。	対応済	・特別徴収実施市の取組み内容等を聴取した結果、制度上の問題点が多く、統一性・公平性の確保、費用対効果の観点などから課題があることが確認できた。 ・また、他政令市の多くが本市と同様の認識のため導入していないことなども踏まえ、本市としても、児童手当からの特別徴収の導入は見送ることとした。（令和3年2月）	幼保運営課
R01012	統一滞納管理システム導入への対応について	今後、市では全庁的な統一滞納管理システムを導入し、市税、国民健康保険料、介護保険料、後期高齢者医療保険料、保育料及び下水道使用料の一部の滞納債権の管理（過年度分）を税務部が一元的に担うことを計画している。 これは単に、全庁的に統一された滞納管理システムを導入するだけでなく、税務部の体制を強化し、強制徴収債権の過年度分の滞納整理を行い、各所管課については現年度分の滞納整理を責任もって行うことを含めた計画となっている。 保育料の滞納整理業務をより専門的な部署に引き継ぐことは有効であるが、初期の滞納管理を所管課で行っている以上、その対応状況を正確に移管課に伝達する必要がある。上記課題にも記載があるよう、所管課においては現年度分の滞納整理を適切に行い、実施した情報を含めて適切に債権を引き継ぐ必要がある。 滞納債権を税務部に移管するに当たり、滞納整理の初期対応を含めた債権の情報を正確にかつタイムリーに伝達することが、今後の滞納管理の有効性に大きな影響を与えることとなる。現在の幼保運営課で行っている滞納整理カードによる滞納整理では、必要な情報を適切に引き継ぐことができないおそれがある。これまでは引き継ぐ債権が限定されていたため、それほど大きな影響は出なかったものと思われるが、今後引き継ぐ債権が増加した場合には、現在の対応では支障をきたすおそれがある。 【意見】 統一滞納管理システムへの移行を見据え、滞納情報が適切に引継可能な環境を構築されることを要望する。 そのためには、現在滞納整理カードで行っている情報を現在の保育料滞納管理システムへ反映し、統一滞納管理システム導入時に円滑にその情報が移行できるようデータ化しておくことが必要と考える。また、今後発生する滞納整理の状況についても、保育料滞納管理システムへデータ入力を行っていくことが必要である。	対応済	保育料の滞納管理については、令和2年10月の統一滞納管理システムの運用開始（複数債権の滞納分を一括管理）に伴い、税務部において一元的に管理することとなる。 一元的な管理にあわせ、滞納整理カードを廃止し、滞納整理情報をシステム内での管理とするため、同カード情報のシステムへのデータ入力を計画的にすすめている。	幼保運営課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R01 0131	施設型給付等の給付事務体制について	幼保運営課において、子ども・子育て支援システムの登録情報より試算児童一覧表、試算総括表などの基礎資料を出力し、試算総括表上の給付額を表計算用ソフトで作成する請求書に記載し、これも出力の上でこれらの資料を各施設に送付している。これらの資料は各施設で確認され、必要に応じて修正を行った上で給付費の確定・給付が行われる。各施設との連絡手段についてシステム化は行われておらず、書面、電話、メール等による対応となっている。書面の送付について、過去は派遣契約に基づく派遣社員が対応を行っていたため、チェック不足による誤送付の発生も生じていたとのことであるが、現状は業務委託化とするなど実施体制の見直しにより、品質維持を図っている。 施設型給付等に係る事務は2名の職員で行っており、それぞれ民間保育園118施設、その他施設計99施設を分担して給付手続を行っている（施設数は支弁台帳明細の集計に基づく）。 内閣府子ども・子育て本部の「調査研究事業報告書」からは実務におけるシステム利用範囲や外注業務の状況などの詳細は把握できないため、当該調査のみをもって判断はできないものの、市における一人当たり担当施設数は当該調査結果と比較しても多いと認められ、内閣府の連絡に従い原則的な当月分の当月給付方式を採用していることもあり、スケジュール上の負荷も生じ、給付事務の負担は比較的大きいものと考えられる。 加えて、児童管理、施設型給付等の金額算定などは子ども・子育て支援システムで行われるものの、各施設との請求確認等についてはシステム化せずにマニュアル対応している状況であり、これも近隣の政令指定都市が請求システム等を導入して施設との連携を図っている方式と比べて工数が生じる要因と考えられる。 【意見】 施設型給付等の給付事務について実施体制の見直し、あるいは将来的な事務処理のシステム化等を含めた効率化を検討されることを要望する。 市においては、限られた人員の中で業務委託等を活用して施設型給付等の給付事務を進めている状況であり、精算方式などを含め、正確性及び効率性を高めるべく事務の見直しを行っていることは評価できる。一方で、費用対効果の観点も必要となるが、施設との連携を図るためのシステム化なども含め、施設との情報共有など連携を強化しつつ効率的な給付事務を行う方法も検討することが必要と考える。 将来的には各区こども家庭課の業務効率化を前提に、給付事務の一部を各区の事務とするなど、市全体の資源の有効活用と正確かつ効率的な事務体制を構築することが望まれる。	対応済	各施設との連絡手段のシステム化については、他自治体に対して聞き取り調査を実施し、効果検証を行ったが、事務効率化が図られる反面、請求書類の受け渡し等、システム導入に際して各園の導入支援も必要となること、こども家庭庁・厚生労働省において進めている、地方公共団体の基幹業務等システムの統一・標準化への移行を控えていることから、費用に対する効果が小さいとの結論となったため、令和元年度から、例月の給付費書類の発送に関する業務の他、各施設から提出のあった申請書類のシステム作業など、17項目・約17,500件を対象に委託化することで、職員の業務負担の大幅な軽減を図り、職員は施設との情報共有など連携を強化しつつ効率的な給付事務を図っている。	幼保運営課
R01 0141	施設型給付等に関する加算項目のシステム入力結果の検証について	施設型給付等の加算項目について、各施設から提出された申請の妥当性を担当者がチェックし、はじめに表計算用ソフトで一覧表を作成している。その後当該一覧表を基礎として、子ども・子育て支援システムへ取込を行うための表計算用シートである加算項目マスタ（マスタセットアップツール）を作成し、これを委託業者（システムエンジニア（SE））に提出する。 SEは、当該加算項目マスタを子ども・子育てシステムへ取り込みを行い、当該加算情報に基づきシステム上で施設型給付が自動計算されることとなる。 このSEによる加算項目マスタの取り込み結果に関して、市職員によるチェックが行われていない。加算項目マスタは施設型給付等の算定において重要な要素であるが、自動計算が行われる子ども・子育て支援システムへの加算項目マスタデータの取り込みについて検証が行われておらず問題が認められる。 委託業者とは、子ども・子育て支援新制度に係る業務システム運用保守業務委託契約が締結されている。業務委託契約の安定稼働支援で定めるアウトプット評価の項目において、システムの本番処理で出力される帳票、データは本市職員にて確認を行うこととなっており、現在の委託契約における仕様内容を踏まえると、加算マスタデータを使用して算出される施設型給付や試算総括表の検証も市職員の責任のもとで行うべきものと考えられる。 【意見】 加算項目マスタの子ども・子育て支援システムへの取り込みについて、その検証主体を明確にした上で検証手続が行われることを要望する。 加算項目のシステム登録は施設型給付等の算定において重要な事項であり、その登録状況の検証は確実に行う必要がある。現状の業務委託契約に従えば、月次処理検証項目となっていないため、受託者の協力を得ながら市職員において検証手続を行う必要がある。今後の業務委託範囲の再定義も踏まえ、改めて検証主体とその方法を明確にした上で、検証手続が実施されることを要望する。	対応済	令和2年10月に子ども子育て支援システムが改修されたことにより、各施設の加算状況をシステムへ直接入力して給付計算を行うので、登録状況、給付計算結果の検証作業自体が不要となった。 データの集計処理も随時可能のため、本番処理時以外にも加算項目のシステム登録状況について、市職員による検証が可能である。	幼保運営課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R010151	申請書類一覧の運用について	整備事業者に応募した事業者等は、別添で用意されている申請書類一覧（「申請書提出票」「提出書類一覧」）を利用して書類を用意し、幼保支援課担当者と事前相談・確認を実施している。 申請書類一覧は、認可保育所及び小規模保育事業で同様の書式であり、応募者が申請書類の有無をチェックする欄があるものの、認定こども園の申請書類一覧には申請書類の有無のチェック欄がない。また、いずれの申請書類一覧においても市の担当者がすべての書類が揃っているか確認する欄も設けておらず、欄外にチェックを付して確認している申請書類一覧もあれば確認しているか不明な申請書類一覧もあった。また、申請書類がない場合についても、その理由が記載されていない申請書類一覧も見受けられた。 申請書類一覧は、整備事業予定者が申請書類のすべてを揃えているかを効率的に確認する際のチェックリストとして有効利用できるが、施設等でチェックリストの様式が異なっており、また、各担当者それぞれが独自の運用を行っているため、その有用性が十分発揮されていない。また、すべての書類が揃っているかを上席者が確認するためにも有効な手段となり得るが、そのような運用も行われていない。 【意見】 申請書類一覧は、整備事業予定者により申請書類がすべて揃えられているかを効率的に確認する際のチェックリストとして利用できるように、形式を工夫するなどし、有効利用されることを要望する。 具体的には、整備事業予定者のチェック欄がない申請書一覧には、整備事業予定者がチェックして提出することを明確にするため、提出用チェック欄を設け、また、市の担当者のチェック欄のない申請書一覧には、市の担当者用のチェックする欄を設けることが考えられる。市の担当者欄を設けるにより、上席者による書類の確認を容易にするとともに、整備事業予定者に対しては、市の担当者が必ずチェックすることが明示されることにより、整備事業予定者の書類整備に関する牽制効果にもなると考える。	対応済	令和2年度から、申請書類一覧に整備事業予定者及び市担当者のチェック欄を設けた。	幼保支援課
R010161	概算払いの必要性の検討がなされていないことについて	利子償還の実績資料として添付されていた預金通帳写しによれば、常に残高が数千万単位であり、概算払いの必要性がないとも考えられるものがあった。概算払いの必要性について、決裁文書に「当該年度の利子償還終了前に償還金額の一部を交付することにより、償還を容易とすることで、当該社会福祉法人の経営安定に資することができるため」と記載されているにとどまり、法人の状況等を踏まえた必要性が具体的に検討されていなかった。 補助金は事業終了後に金額の確定手続を経てからなされるのが原則であり（千葉市補助金等交付規則第13条・第15条本文）、概算払いは適当と認められるときになされるものであるところ（千葉市補助金等交付規則第15条但し書き）、具体的な概算払いの根拠や必要性が十分に検討されていないという問題が認められる。 【意見】 補助金の概算払いを実施する際には、設置主体の状況を個別に踏まえた上で、補助金等交付規則に従い、概算払いが適当か否かを検討されることを要望する。 補助金の交付時期は、事業が終了した後が原則であり、概算払いは例外的になされるものであることから、概算払いの必要性を具体的に検討し、必要性が認められる場合に概算払いが行われることを要望する。	対応済	令和2年度から、補助事業者に対し概算払いが必要な具体的な理由を書面で提出してもらうこととした。	幼保支援課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R010171	補助金交付金額の決定方法（概算払い）について	保育士等配置基準改善補助事業補助金（配置基準補助金）について、補助金交付先が、事業計画に記載されていた園長を含む複数人の退職予定者について欠員を補充する予定であるという説明を受けたことから、退職予定者の分まで交付決定（12,957,000円）、概算払い（交付決定の金額の4分の3である9,717,750円）を行った事案があった。当該事案について、実績報告によって、実際には欠員の補充が退職者全員についてはなされておらず、基準を超えた人数（加配数）2人目の「3歳未満児保育士配置加算」及び同3人目の「産休明け保育等保育士配置加算」の配置基準を満たしていないにもかかわらず、当該加算についても概算払いがなされていたことが判明し、過払いとなっていた補助金2,355,750円の返戻手続を行うこととなった。しかし、本事案は次項目の「⑥ 返戻がなされない補助金の取扱いについて（債権管理の観点）」と同一の補助金交付先であり、結果として資力がないことを理由として、返戻が行われていない状況にある。 なお、本事案も含め、3回目の概算払い（概算払い1回ごとに交付決定の金額の4分の1ずつが支払われる）の前に、補助金の交付先すべてに対して、当該概算払いを行うと最終的に返戻が発生しそうな場合は、概算払いをしないこととなるため、申し出るよう促す通知をしていたが、当該事案に係る交付先を含め、申し出があった交付先はなかった。 【意見】 補助金の返戻が見込まれる交付先に対しての概算払いについては、概算払いの必要性を十分に検討されることを要望する。 退職者が存在する場合、当該退職者については退職後の期間は配置基準補助金の交付対象者ではなくなることから、補助金の交付対象となる退職予定者が存在する先に概算払いを行う場合は、退職ないし欠員の補充の事実を確認し、多額の返戻が発生しないよう、概算払いを行うか否かを検討することが必要である。 また、3回目の概算払前に全補助金交付先に対して送付している通知書について、返戻が発生する見込みである場合は申し出をより強く求める文章とするほか、返戻の発生が見込まれることが事前に想定される交付先に対しては、個別に回答を求めるなどの検討が必要と考える。	対応済	R2. 10から、概算払い請求時に各園の実施状況を確認し、返戻の恐れがある施設に対しては個別に対応している。 R3からは上記対応のほか、補助金申請等に使用するエクセルファイルを改正し、不適切な執行の防止に努めている。 （主な改正点） ・各園へ配布する際の初期設定を、「概算払いは請求しない」として誤請求を防止 ・概算払いにより返戻が発生した場合の注意事項などを明記 ・各事業者が注意事項を承諾した上で「概算払い請求する」との意思表示をした場合に限り、概算払い請求書が適切に作成される ※なお、当該事案における過払い金については全額返戻済み（R2.10）	幼保運営課
R010181	返戻がなされない補助金の取扱いについて（債権管理の観点）	意見「補助金交付金額の決定方法（概算払い）について」の実績報告によって、確定金額を超えて概算払いが行われていることが判明し、返戻が命ぜられた（千葉市補助金等交付規則第18条2項）配置基準補助金について、資力がないことの一点張りにより返戻がなされていないものがあり、現在分割納付に向けた交渉を行っている。なお、当該補助金は平成31年度も交付決定がなされ、概算払いが行われている。 債権管理についてはマニュアルに従って運用されているところ、本補助金の返戻について、強制執行を行うには時間、労力及びコストがかかること、相手方に支払意思がないとはいえないこと、及び相手方に対して本年度も補助金を交付しているという継続的な関係を考慮し、地方自治法施行令第171条の6第1・2号に基づき、分割納付をさせることを検討している。ただし、交付対象者から返戻がなされなかったり、長期の分納期間を設定した場合に、滞留債権が発生するおそれがある。 【意見】 返戻を分納によって行う場合、債務者から決算書やその裏付け資料等を徴求の上、債務者の支払能力を十分に検討して地方自治法施行令に定める要件を充足することを確認し、市主導で適切な分納期間を設定し、債権を回収することを要望する。 また、納付期限を遵守させる観点から、履行延期するまでに発生した延滞金及び新たな支払期限を徒過した場合の延滞金（千葉市補助金等交付規則第19条）についても納付をさせる必要がある。	対応済	分割納付に係る協議を行い、R2.10までに分割納付することで決定した。	幼保運営課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R010191	公立保育所等における固定遊具の管理について	公立保育所等では毎日の点検に加え、安全点検表を用いて毎月の点検が行われており、点検頻度や点検結果の履歴管理は問題なく実施されている。これらの点検により、異変等があった場合には、所管課へ連絡し、修繕等の対応が図られているところである。一方で、施設側の判断により修繕等の要望がなされない限り、遊具の不具合が問題として認識されないおそれがある。現状、法令等では遊具の点検は義務化されていないが、相次ぐ固定遊具での事故を受け平成29年4月18日に厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課より各都道府県、政令指定都市及び中核市民生主管部(局)担当者に対し「児童福祉施設等に設置している遊具等の安全管理の強化について」の事務連絡がなされている。これは、国土交通省都市局公園緑地・景観課長補佐から、各都道府県及び政令指定都市都市公園管理担当課長に対する「公園施設の安全管理の強化について」の通知を受けたものであり、この通知の中で「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂第2版)」を踏まえた安全対策を講じることが推奨されている。 【意見】 公立保育所等の固定遊具の安全評価に関し、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂第2版)」を踏まえ、点検ポイントや判断基準を明確にした点検表や点検マニュアルを整備すること、専門技術者による点検や遊具管理帳票等の導入の検討を要望する。 遊具という特殊な備品の安全性の評価に関し保育士の判断のみに委ねるのではなく、専門技術者による点検や遊具に関する帳票等を活用することでより適切な安全管理が可能となる。	対応済	公立保育所等の固定遊具については、点検表及び遊具台帳を整備することとする。なお、専門技術者による点検については、令和4年度から実施することとした。	幼保支援課
R010201	公立保育所等における修繕管理について	幼保支援課が行う修繕は、大きく緊急修繕と施設の点検結果や公立保育所等からの要望等に対応する計画修繕に分類される。6行政区を4エリアに分け、施設班の担当者4名が各エリア内の公立保育所等に係る修繕案件を管理している。計画修繕では、各保育所等から年度毎に要望書の提出を受け、各担当者が施設の状況を直接確認した上で、修繕費用の水準や安全配慮の観点から優先順位を決定しているとのことである。一方、要望書の各案件に対して、どのように優先順位を判断したのか、要望年度に修繕を実施しない場合にはその理由、実施予定の案件に対する業者への見積依頼及び実地確認、発注、修繕の実施及び所長(園長)による修繕結果の確認といった要望案件毎の状況については、各年度におけるエリア担当者が個別に管理することとされており、一定の様式に基づく案件管理表は作成されていない。 (b)原因及び問題点 要望書の各案件のうち、対応が図られるものに関しては、各保育所等でその進捗状況を把握し、完了した修繕は実績として記録されているが、業者による実地確認や業者による説明等については、幼保支援課担当者との情報共有がなされていないため、担当者が修繕工事の進捗状況や修繕工事が実際に行われたのかどうかを把握していない場合があった。幼保支援課では契約当事者として修繕工事の進捗管理や履行確認の状況をモニタリングする必要があるところ、進捗状況管理表が作成されておらず、その状況を十分に把握できていないことに問題が認められる。 6行政区を4エリアに分け管理することで、災害等緊急案件についてきめ細やかな対応が可能となり、また、同じ事務について対応できる担当者が常に複数人配置されていることで担当者の異動に際しても安定した事務の実施が可能となるなどのメリットがある。一方で、要望書の各案件における優先順位の判断に当たっては、判断基準が「早期に実施する必要があると判断されるもの」「全体予算額に余力があれば実施したいもの」といった内容にとどまっているため、各エリア担当者の判断によるところが強く、エリア内の優先順位が結果として市全体から見ると適当ではないということも考えられる。また、担当者の技術的な知識の深度により同じ案件に対しての対応が異なる場合があり、担当者変更後これまで対応困難とされていた修繕要望について、直ぐに対処されたという事例もあった。 【意見①】 公立保育所等の修繕要望に対して実施する修繕において、幼保支援課が工事発注から完了報告に至るまでの一連の流れに対して適切に進捗管理されることを要望する。 要望書の各案件に対して、どのように優先順位を判断したのか、要望年度に修繕を実施しない場合にはその理由、修繕工事の発注から完了報告に至る進捗状況等を記載するための担当者共通の案件管理表を作成し、運用していくことが有効と考える。その際には、公立保育所等と常に情報を共有し、更新できる仕組みも必要と考える。 【意見②】 公立保育所等からの要望書に基づく修繕の優先順位決定に際しては、全体を俯瞰した上で市全体としての優先順位が決定されるよう、具体的な判断基準を定めるなどの仕組みを整えられることを要望する。 全体を俯瞰し修繕の優先順位を決定するに当たっては、具体的な判断基準により担当者が判断根拠や対応するか否かの結論を明らかにした上で、案件を類型化し、全体で協議していくことが必要であると考え。築年数の経過により各施設の老朽化が進行し、緊急修繕の割合が高まる中、今まで以上に市の全エリアにおける各施設の状況を見ながら、計画的な修繕に取り組んでいくことが重要である。	対応済	令和2年度から公立保育所等の修繕要望に対して、担当者共通の案件管理表で進捗管理することとする。班内ミーティングの中で情報共有し、優先順位を班内で共有することとする。	幼保支援課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R010211	所庭内樹木の検査について	令和元年9月に発生した台風15号及び10月に発生した台風19号による被害状況及び対応について確認したところ、以下のとおり雨漏りや近隣建物の屋根等の散乱、外階段の庇が吹き飛ばされる等の被害が確認された。また、複数の施設において倒木による被害が確認された。 倒木による被害があった施設の中には、過年度、剪定業者により「1～2年で倒木する可能性あり」と判断されており、その旨を修繕要望書に記載していたものの、手当てがなされず、結果として倒木した事例も見受けられた。 現状、樹木の点検や調査について明確なルールがなく、各施設で個別に判断し、剪定業者に樹木調査を依頼しなければ樹木に対し点検等が実施される機会はない。 今回のように修繕要望に要望として記載されたものについて対応が遅れた要因の一つとして、樹木点検と点検結果への対応方針が定められていなかったことが考えられる。 【意見】 樹木点検に係るルールと点検結果への対応方針を明文化し、災害に備えた措置が図られることを要望する。 点検のルールや対応方針を整備することにより、より機動的な判断が可能となり、結果として防災措置が講じられることになる考える。	対応済	樹木剪定伐採業務委託を発注する前に各施設において事前点検を行い、専門業者が必要と判断した場合は剪定伐採等を行うこととする。	幼保支援課
R010221	給食事務における「給食事務システム」の利用状況について	現在、「給食事務システム」では、献立の作成から仕入業者からの請求金額の集計までの給食事務における業務管理が行われ、多くのデータが入力されているが、必要な帳票の出力が終了した後は、過去のデータの利用が行われておらず、また当該システムも過去データを利用することを前提とした設計になっていない。 また、当該システムにはデータベースのバックアップ機能があり、週に1度データのバックアップを取っているが、その目的は作業月のデータが消失した際の復元のためであり、過年度データは保管されていない。 「給食事務システム」には、実施献立データや給食賄材料の発注・納品・請求データなど、事後的に給食事務の検証・評価に資するデータが大量に登録されているため、紙面で帳票が出力されているとしても、そのようなデータを保存し、データ利用していくことは有用であるとする（例えば、野菜の価格の季節推移や仕入業者別の価格の比較など）。また、給食事務システムへ登録され、紙面で出力した帳票は各保育所等で保管されているものもあるため、本庁で過去に給食事務システムへ登録された内容を確認する必要性が生じた際に、過去データがシステムへ保存されていれば、業務の効率化にもつながると考えられる。 【意見】 「給食事務システム」のデータ保存期間等を見直し、給食事務における過去の実績データが有効活用されることを要望する。 そのためには、給食事務システムに入力されたデータが月毎に確定した後、確定データが変更されることなく参照できる仕組み、過年度データを保存するとともに、それらを適時に参照できる仕組みを構築していく必要がある。	対応済	システム改修(R4年3月)により、過年度データを保存、参照できる仕組みを構築し、実績データの活用が可能となった。	幼保運営課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R01 0231	給食賄材料の調達方法について	給食賄材料の調達先については、原則として市が年度当初に食品取扱業者と個別に保育所給食用物資供給契約を締結した上で契約先業者をリスト化し、各公立保育所等が必要な給食賄材料の種類毎に当該リストから業者を選定する方法によっている。その契約方法については、調味料、サラダ油を除くすべての品目において随意契約によっており、その理由としては以下のとおりとされている。 ➢ 給食実施当日の指定時間に確実に納品できること ➢ 少量・多種の納品が可能であること ➢ 生鮮食品取扱業者については、食品の安全と鮮度を確保するため、保育所近隣に立地していること ➢ 規格品取扱業者については、食品の安全と鮮度を確保するため、市内一円を指定時間に配達可能であること 給食賄材料の調達は仕入時期等を勘案して経済的、安定的に行うべきであり、特に野菜や魚介類等の生鮮食品は時期、種類によっても価格が異なり、かつ、納品可能な地域が限定されるため、一般的な物品の調達とは前提条件が異なり、市が行っている契約方法は合理的な方法と言える。 一方で、給食賄材料の中には生鮮食品でない規格品も含まれ、それらは地域が限定されておらず市全体に供給されているものもある。これらの給食賄材料については上記の特殊事情を考慮する必要がないため、経済的に適正な取引を担保するため、その調達について、必要な条件を仕様書で定めた上での競争入札か、又は見積り合わせにより業者を選定することが望ましい。 また、随意契約を行う業者を選定する際においては、その信用、規模、能力等を十分に評価する必要があるが、市では契約に際して原則的に前年度の調達業者と継続して契約しており、当該業者の前年度の実績評価が行われた形跡がない。 給食賄材料の仕入先の固定化は安定した供給が期待できる反面、競争原理が働かなくなり、品質の悪化等の弊害も生まれやすくなるため、より適切な給食賄材料の調達を行うという観点から実績評価を行う必要がある。 【意見①】 給食賄材料の調達業者との契約について、給食賄材料の品目及び購入予定金額によっては競争入札や見積り合わせにより業者選定が行われることを要望する。 近隣の業者から購入する必要がなく、市全体の公立保育所等に供給される規格品について、特に調達額が多額になるものについては、通常の物品購入と同様に経済性を重視した調達を行うことが望まれる。 【意見②】 適切な給食賄材料調達のため、随意契約を行う業者に対しては、前年度の実績評価を行った上で選定が行われることを要望する。また、仕入先業者リストの充実を図り、各公立保育所等が柔軟に仕入先業者を選択できる仕組みの構築を要望する。 実績評価の方法としては、公立保育所等に対するヒアリングやアンケートによる意見聴取、同一食材についての仕入先業者毎の品質・価格の比較などが考えられる。 また、代替できる仕入先業者の選択肢を増やし、保育所等が調達する賄材料の品質、価格等について問題有りと判断した場合に、柔軟に仕入先業者を変更できるようにすることも必要と考える。	対応済	①令和2年10月より競争入札による単価契約の品目を追加した。（だしパック、調味料）今後も、計画的に競争入札や見積り合わせ等での調達方法による品目を増やしていく。（令和2年10月） ②随意契約業者の実績評価として、年2回(5月・1月)の価格調査を実施することとした。調査結果は、各保育所における発注業務の参考となるよう、全保育所が閲覧できるようにし、仕入先業者を柔軟に選択できるようにした。（令和3年2月）	幼保運営課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R010241	給食事務における1人1日当たり賄材料費の検証について	「保育所栄養士ハンドブック」（千葉市幼保運営課）では、公立保育所等の給食について、1人1日当たりの基準金額を定めている。 この基準金額は厚生労働省が発出する「児童福祉法による保育所運営費国庫負担金交付要綱」に定められた3歳未満児、3歳以上児の1月当たり一般生活費を基に市の基準により算定したものであり、毎年設定されている。 「⑫ 給食賄材料の調達方法について（b）原因及び問題点」で記載したように、各公立保育所等が給食賄材料を調達する業者は概ね固定されており、給食賄材料の価格によって機動的に調達業者を変更することを行っていない。一方で、単価契約による購入取引を除いては、給食賄材料の価格は食材によっては購入時の相場で決定されるものが多いため、給食賄材料の調達を経済的に行うためには、調達価格の管理が重視されるべきである。 しかしながら、市では平成30年度事務においては、施設別の1人1日当たり給食賄材料費データを作成しているものの、施設別の比較や基準金額との乖離の原因分析などの検証を行っていないため、調達価格の管理上、問題が認められる。 なお、令和元年10月より幼児教育・保育無償化に伴い、3歳以上児の給食費については実費徴収する制度が開始されており、徴収額はすべての公立保育所等で均一に定めており、当該基準金額に日数を乗じて決定している。これを受けて市では、実費徴収額に対する説明責任を果たすため、令和元年10月より月次で、施設別の1人1日当たり給食賄材料費データの集計をし、施設間比較で異常な単価を示している公立保育所等に対して、聞き取り等の分析を行う取り組みを始めたところである。 このような取り組みに加えて、給食賄材料の調達価格を適切に管理するという観点で1人1日当たり給食賄材料費のデータについて、時系列的な比較（月次比較、前年同期比較）や給食賄材料単価基準金額との比較分析などの詳細な検証作業を行い、異常値を示す公立保育所等については、その調達先などの調達内容を分析し、必要に応じて改善指導を行う必要があると考える。 【意見】 給食賄材料の調達を経済的に実施するために、1人1日当たりの給食賄材料費のデータを活用した調達価格の検証が行われることを要望する。 市では、令和元年10月より毎月の1人1日当たり給食賄材料費データの分析を開始しているが、当該分析を継続するとともに、当該データについての時系列的な比較（月次比較、前年同期比較）や給食賄材料単価基準金額との比較分析などの詳細な検証作業を行い、異常値を示す公立保育所等については、その調達先などの調達内容を分析し、必要に応じて改善指導を行うことが調達価格を管理する上で、有用であると考えます。	対応済	昨年度より実施している食品の価格調査結果と合わせながら、比較分析、調達価格の検証を行い、必要に応じて改善指導を行っていく。	幼保運営課
R010251	公立保育所等における非常勤職員の勤怠締め作業について	公立保育所等の所長（園長）が行う非常勤職員の勤怠締め作業については、勤怠実績の確認を行う方法が各施設に任せられているため、非常勤職員に出退勤管理システムでの登録とは別に、勤務時間を紙に記録させて管理する方法や、月の途中で出退勤管理システムから「出勤簿」を紙で出力し、非常勤職員に確認する方法など、勤怠実績データの締め日から確定日までの期間が短い中で各所長や園長が工夫して行っている。しかし、その確認手法は各施設により異なり、正確な勤怠実績データを締め日までに確定させるという目的に照らすと、すべての公立保育所等において作業の効率化が図られているかというについては疑問がある。 非常勤職員の勤怠締め作業について、確認時間が十分に確保されないことにより、事務過誤が生じやすくなっているとも考えられるため、各施設の工夫に頼るだけでなく、スケジュールを含めた事務の見直しや、効率的な勤怠締めの方法の検討と統一的な運用方法の確立が今後の課題であると考えます。 【意見】 非常勤職員の勤怠管理を正確かつ効率的に行うために、各公立保育所等でそれぞれ運用されている事務手順を比較検討しながら、勤怠締め作業の統一的な運用方法が確立されることを要望する。 各公立保育所等の事務手順を比較検討する際には、各所長（園長）から実際の事務手順や工夫をしている点を聴取し、効率性に優れている手順をモデルケースとして位置づけ、試行していくことが考えられる。また、同時に各公立保育所等の所長（園長）が無理なく勤怠管理ができるよう、スケジュールの見直しについても検討されることが望まれる。	対応済	・代表所長から実際の事務手順・工夫している点等を聴取の上、業務モデルを作成し、同モデルに沿った運用とするよう全保育所へ通知した。現在、各保育所では同モデルに沿った事務運用を実施している。 ・なお、勤怠締め作業スケジュールは、全庁的な給与計算事務と連動していることから、早期の見直しについては困難であると思われるが、関係課と課題認識を共有し、見直しの可否について引き続き検討していく。	幼保運営課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R010261	公立保育所等における非常勤職員の勤怠管理簿について	公立保育所等の非常勤職員の勤怠管理については「千葉市非常勤職員等の勤務条件等に関する要綱」（以下「要綱」という。）において「出勤簿」（様式第6号）、「時間外勤務命令簿」（様式第19号）の作成が定められている。 公立保育所等の運営において要綱で定める非常勤職員の「出勤簿」は作成されているが、一方で、非常勤職員の「時間外勤務命令簿」は従来から作成されておらず、時間外勤務については出退勤管理システム上で管理が行われている。 非常勤職員の勤怠管理で使用されている出退勤管理システムの「勤怠システム出勤簿」は、勤怠時間管理については「時間外勤務命令簿」の不足を補う役割を果たしているものの、出勤・休日管理については要綱で定める「出勤簿」と重複した管理となっており、結果的に各文書の役割、位置づけが明確になっていないものと思われる。 【意見】 非常勤職員の勤怠管理簿について、その役割、位置づけを明確にされることを要望する。 公立保育所等の運営において非常勤職員の勤怠管理で使用されることになる文書として「千葉市非常勤職員等の勤務条件等に関する要綱」で規定される「出勤簿」及び「時間外勤務命令簿」並びに出退勤管理システムの「勤怠システム出勤簿」があるが、その役割、位置づけを明確にする必要がある。 また、非常勤職員の勤怠管理上、同じ役割のために重複して作成されている文書がある場合には、業務の効率化のために、廃止又は様式の簡易化が必要であると考える。	対応済	・「出勤簿」については、本意見を契機としてシステムを改修して紙運用からシステム運用に変更し、管理方法を見直し。 ・「時間外勤務命令簿」については、「勤怠システム出勤簿」で同命令簿の代替として運用していたが、掲載項目の不足が確認できたため、システム改修により掲載項目を補完して「時間外勤務実績簿」とし、システム運用に変更。 ※但し、システム上では申請・承認等の関係構築が不可能であったため、紙媒体の「時間外勤務記録票」に押印してこれを補完し、紙出力した時間外勤務実績簿と併せて、保管管理（給与課調整済）	幼保運営課
R010271	公立保育所等における利用定員を超える児童受入の基準について	各公立保育所等での児童の受け入れについて、「千葉市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」第22条では、利用定員を超えて保育の提供を行うことが出来ないとしているが、一方で同条ただし書きでは条件付きで定員を超えた児童の受け入れを容認している。 各公立保育所等が利用定員を超えて児童を受入れる場合、市は各施設の面積と配置可能な保育士数を考慮して施設毎に受入可能児童数を決定しているが、その根拠や手順を定めた要領が作成されていない。 「子ども・子育て支援法に基づく支給認定等並びに特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の確認に係る留意事項等について」（内閣府政策統括官（共生社会政策担当）、文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長）では、利用定員を超える受入れについて「運営基準第22条ただし書の「やむを得ない事情がある場合」に該当するか否かについては、市町村の判断に委ねる」としているため、市としての判断基準を定める必要がある。 また、当留意事項等では、運用基準第22条ただし書に該当し、利用定員を超えて保育の提供を行う場合でも実際の利用者数が当該利用定員を恒常的に上回っている場合の取扱いや、連続する過去2年間（現在は5年間）常に利用定員を超えており、かつ各年度の年間平均の利用率が120%以上の場合の取扱いを示している。 これに対して、市は当留意事項等に基づいた運営を行っているが、市としての判断基準、取扱いを定めたものがないため、利用定員を超えて児童を受け入れる場合の根拠が明確になっていない。 【意見】 公立保育所等における利用定員を超えた児童の受入れについて、判断基準等を明示した取扱要領を定められることを要望する。 当該要領は、「千葉市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」第22条の運用のための基準になる必要があり、また、国が当該運用の指針として示している「子ども・子育て支援法に基づく支給認定等並びに特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の確認に係る留意事項等について」の内容に対応している必要がある。	対応済	・公立・民間ともに、利用定員を超過する場合のルールを策定し、市内全園に通知済。（R2.7月～） ・また、通知内容を「千葉市保育所等利用調整事務取扱要領」に明記するよう改正済。（R2.10月～）	幼保運営課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R01 0281	巡回指導の手法について	幼保運営課指導班が実施する巡回指導では、嘱託職員が巡回指導員として日々各施設を巡回し、施設の運営指導、苦情対応等を行っている。また、監査指導室が実施する指導監査に同行し、指導監査で指摘された事項の改善状況及び経過について、その後の巡回指導において確認している。 巡回指導は、市における指導監査等の一環で、法令に基づいた立ち入り調査として実施される。施設監査については、国の指針において年1回以上の児童施設への実地検査が求められているが、平成30年度からは指導監査として年1回以上の児童施設への実地検査は実施できておらず、それらの施設については、巡回指導を行うことにより施設監査を実施しているという整理が行われている。 一方、巡回指導は、上記のとおり法令に基づいた指導監査等という整理の下で実施されているが、施設の日常的な業務に接して、より効果的な助言・指導を行う観点から、一部国の指針によらない手法を採用している。 【意見】 根拠法令や国の指針等の趣旨を十分に配慮した巡回指導が実施されることを要望する。 ➤ 巡回指導の事前通知 巡回指導が指導監査を補完する指導監査等の一環として実施される場合、事前に必要書類等の準備や適切な担当者が対応できるように事前通知を行うことが必要である。 また、日常の現場担当者の業務状況を把握するため事前通知なしでの巡回を行うことも巡回指導の本来の目的においては有効と考えるが、その場合においても施設側の負担を十分配慮する必要がある。現在は、各巡回指導員が巡回する施設を決定しているが、施設毎の巡回頻度を所管課で把握し、特定の施設に過度な負担が生じないよう全体を管理していくことが必要と考える。 ➤ 根拠法令の誤り、不足 事前通知における根拠法令については、適切な法令を記載する必要がある。法令は施設毎に整合した法令とし、確認監査の視点での監査が行われているのであればその法令も明確にする必要がある。	対応済	巡回指導の事前通知 令和2年度より、当該年度に監査対象となっていない園については、年1回以上巡回に行くこととする。また、その内1回は必ず事前連絡をした上で巡回実施し、前年度の監査時の指摘事項が改善されているか等確認することとする。 根拠法令の誤り、不足 毎年度当初に各園に通知している「民間保育園等巡回指導員について」の文書内の根拠法令を以下のとおり修正済み（立ち入り調査に係る根拠法令） 認定こども園：認定こども園法 第19条 保育園：児童福祉法 第46条 地域型保育事業：児童福祉法 第34条の17 認可外保育事業：児童福祉法 第59条	幼保運営課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R010291	巡回指導における指導結果の有効利用について	巡回指導における指導内容及結果については、巡回指導員が巡回の都度、文書作成ソフトで指導記録を作成し、出力して課長まで回覧の上ファイリングしている。また、作成した指導記録データは、年度、区、施設毎に区分された課の共有フォルダに保管している。 1回の巡回毎に指導記録を作成していることから、指導結果等を要約・集計し情報をデータベース化することで、巡回指導において有用な情報を適時に抽出して利用することが可能となる。一方で現状は、文書作成ソフトで指導記録を作成していることもあり、記録を効率的に集計するための仕組みがない。また、市担当者によると、巡回指導回数が多数に上る中、巡回指導員数と比較して指導記録を作成するためのパソコン端末が不足している状況にあるとのことである。 巡回指導する上で、過去の指導の結果を確認することは、指導を効率的かつ効果的に実施する上で重要である。現在の運用においても、過去の指導記録を確認しながら巡回指導を実施しているとのことであるが、年間で多くの巡回を行っている中、紙面や文書作成ソフトで作成したデータから必要な情報を探し出すのは効率的ではなく、必要な情報が適時に発見できない可能性がある。 また、それぞれの施設だけでなく、施設間での比較や全体での指導結果を分析することによって、問題になりやすい事項の傾向を把握し、今後の指導方針に役立てることが可能となるが、現在の指導記録の保管状況では全体的な指導状況を分析することは困難である。 このように、膨大な巡回指導の結果を単に記録として保存しているだけの場合、有用な情報を適時に抽出し、活用できていないおそれがある。 【意見】 巡回指導の指導内容及び指導結果をデータベース化し、指導結果等を有効利用できる仕組みを構築されることを要望する。 指導内容や結果を集約しデータベース化することによって、各担当者が巡回指導する際に、過去の巡回の結果が容易に検索可能となり、より有効な指導に資することとなる。また、課として巡回実績や結果、施設全体における問題点等を分析することにより、年間の巡回計画を効率的かつ有効なものにすることが可能となる。さらに、他の指導監査部門への情報提供が容易となり、指導監査部門間の連携強化も図ることができる。 なお、指導記録をデータベース化していくためには、指導記録の様式の見直しやデータベース化する項目の定義、入力手順のルール化、巡回指導員が指導記録の作成やデータベースへの登録を円滑に行えるようにするためのパソコン端末の設置を含めた環境整備を進めていくことが必要と考える。	対応済	巡回記録はR4年度末に記録様式を見直し、統一したものを使用しており、共通項目の内容については保育をとりまく情勢を踏まえ、都度振り返りながら追加や修正を行っている。 また、巡回記録のフォルダ管理方法を、「年度別―行政区別―保育園別」と整理することで、記録の検索性を高めた。 これにより、次回の巡回訪問の際に、すぐに前回の記録を確認できるとともに、指導に対する改善状況の確認が容易となるなど、巡回指導の際に、記録を有効活用できるようにした。	幼保指導課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R01 0301	保育所等職員の研修の実施について	市では、幼保運営課が年度当初に年間研修スケジュールを策定し、職員の研修受講を管理する各公立保育所等の所長（園長）が、各職員の経験値やスキル等を踏まえた上で研修毎に受講者を選任している。 研修内容については、公立保育所等へ実施したアンケートの質問項目「職員（非常勤職員を含む）に対する研修の内容は保育所運営に役立つものとなっていますか？」に対して、57施設中56施設が「① 役立っている」と回答しており（1保育所は無回答）、研修の実施が保育所等職員に対して一定の役割を果たしていると評価できる。 一方、アンケートの質問項目「職員（非常勤職員を含む）に対する研修に参加する機会は十分に与えられていると思いますか？」に対しては、84%の施設が「①十分に与えられている」と回答しているものの「②十分に与えられていない」と回答した保育所等も8施設（14%）存在している。全体割合としては高くはないが、教育・保育人材の質の向上を図る上で、より多くの研修機会を職員に与えたいと考える公立保育所等が一定数存在するということであり、公立保育所職員研修事業を今後実施していく上で考慮すべき課題であると考ええる。 この原因としては、研修受講に際しての代替要員の確保が困難であることなど、各公立保育所等における固有の事情があるものと思われる。一方で、幼保運営課では、保育の質の向上のためには、外部研修の受講だけではなく、施設内研修の充実も重要としている。また、外部研修に参加できなかった職員が研修に参加した職員から研修報告を受ける体制も全施設で整えており、これにより学びを共有することができるとしている。このような状況から、職員研修の機会のあり方や考え方について、研修を計画する幼保運営課と各職員の研修受講を調整する各公立保育所等の所属長との間に認識のずれが生じている可能性がある。職員研修は保育の質を高めるための重要な手段であり、すべての公立保育所等において均等な機会が与えられるべきであるため、上述のような認識のずれが生じているのであればその実情を把握し、解消していく必要があると考える。 【意見】 研修機会が十分に与えられていないと考える公立保育所等が一定数存在することを踏まえ、幼保運営課でその実情を把握し、職員に研修機会を与えるための方策等について提案や指導を実施されることを要望する。 本監査におけるアンケート調査の結果を踏まえ、幼保運営課が主体となり各公立保育所等への聞き取りやアンケートなどの調査を行い、職員の研修の受講状況や要望を確認していくことが考えられる。研修の機会が十分に与えられていないと考える公立保育所等に対してはその原因を分析し、各施設で実施する施設内研修の制度を活用することで学びの共有を推進するなど、適切な指導等を実施されることを要望する。	対応済	公立保育所の職員が、キャリアに応じて研修を受講できるようにするため、R4年度に研修体系一覧を作成し、R5年度幼保指導課主催研修は一部の研修で研修回数を増やし、研修を受講できる人数を増やした。 また、幼保指導課主催研修のみならず、市保協研修、相互乗り入れ研修等も併せ、研修機会をキャリアに合わせて受講できるよう改善を進め、今後は動画配信での研修も生かし、さらなる研修機会の確保に努めることとした。	幼保指導課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R010311	保育所運営に関する自己評価、第三者評価の実施について	市は教育・保育等の「質」の確保・向上に向けた取組みの一つとして「運営に関する評価を通じた教育・保育の質の確保・向上」を掲げ、具体的には以下の事業を行うこととしている。 ➢ 運営に関する自己評価の実施 ➢ 運営に関する関係者評価・第三者評価の実施促進 運営に関する評価には、①自己評価（教育・保育施設等が自ら行う評価）、②関係者評価（保護者等の関係者が行う評価）、③第三者評価（外部の専門家による評価）の3種類があり、教育・保育施設（新制度に移行しない私立幼稚園を含む）及び地域型保育事業所には①の実施義務、②及び③の努力義務が課せられている。 上記の事業はこの①を確実に実施させ、②及び③の実施を促進させるための事業であるが、市が作成した平成27年度から30年度までの「取組内容に対する評価」では、「（2）各事業の進捗状況と評価 ① 市による実施した事業の点検・評価」に記載のあるとおり、「施設認可の際、整備補助を活用する事業者の選定にあたり、第三者評価を加点項目とし、導入の促進を図った。」としており、教育・保育施設等の施設認可段階の審査に当たって実施されているものを評価しているのみである。 「運営に関する自己評価の実施」、「運営に関する関係者評価・第三者評価の実施促進」に対して市が実施したとする内容は、「（a）現状分析」で記載したように、教育・保育施設等の施設認可段階の審査に当たって実施されている事業であり、既存の教育・保育施設等に対する自己評価の実施、関係者評価・第三者評価の実施促進ではなく、目的適合性を欠いたものである。 「運営に関する評価を通じた教育・保育の質の確保・向上」のための取組みとして両事業とも有意義なものであるため、これらの事業についての具体的な実施項目を整理することが必要である。 既存の教育・保育施設等に実施義務を課している運営に関する自己評価に関しては、実施状況の把握と未実施の教育・保育施設等への指導を行う必要があり、また、努力義務が課せられている運営に関する関係者評価・第三者評価についても、説明会等を通して既存の教育・保育施設等に導入を促進していく必要がある。 【意見】 教育・保育の「質」の確保・向上のための事業「運営に関する自己評価の実施」、「運営に関する関係者評価・第三者評価の実施促進」については、本来の目的に沿った事業の実施とその評価が行われることを要望する。 具体的には、施設認可段階の審査に当たって実施されるのみでなく、既存の教育・保育施設等に対しても運営に関する関係者評価・第三者評価の実施を促進していくための取組みを行い、評価していく必要があると考える。	対応済	運営に関する自己評価の実施 各園の取り組み状況について、巡回指導時に確認し、指導・助言を実施している。 運営に関する関係者評価・第三者評価の実施促進 認可の際の加点項目とするのみでなく、設置認可部会及び新規園の施設長研修時で「保護者アンケートの実施」「第三者評価の実施」の取り組みの必要性について知らせている。今後引き続き努力義務ではあるが、巡回指導・監査の際に実施状況を把握・実施していない施設については助言する等取り組み状況を確認する体制を整える。	幼保運営課

No.	項目	内容（一部抜粋・要約）	対応状況	対応内容	所管課
R01 0321	計画修繕のあり方について	現状、公立保育施設に係る修繕費は、その大部分が緊急修繕への対応に係るものとなっており、各施設に対する計画修繕は限られた予算の中で実施されている。また、平成24年7月に策定された基本方針では、「施設の点検結果や保育所からの要望等に対応する」ものを計画修繕としているが、年度初めに各施設から要望としてあげられる内容は、実際に生じた不具合に対する修繕要望が大部分であり、施設の機能を設置当初どおりに維持していくために計画的に実施する修繕であるとは必ずしも言えない状況にある。さらに、緊急修繕に対する支出が大部分を占めることから、各施設からの要望に対応する修繕についても、適時に実施できない場合があり、要望があるにもかかわらず、次年度以降に繰り越されるものも多く見受けられる。 このような状況にある原因の一つとして、全庁的な取組みである保全事業予算の一元化の下、公立保育施設においては、ライフサイクルを考慮した建築設備、機械設備、電気設備等の修繕・更新工事が計画どおりに行われてこなかったことが挙げられる。この結果、各年度で老朽化した設備の緊急修繕が増加していき、本来行われるべききめ細やかな修繕を実施することが困難な状況となっている。施設からの修繕要望の中には、利用者の利便性に関わる修繕要望もあり、このような要望に対して十分な対応が図られなければ、施設利用者の利便性を大きく低下させる要因となり、良好な保育環境を確保していく上でも問題となる。 【意見】 今後は、個別施設計画に基づく適正な中長期保全の実施とあわせて緊急修繕の水準を減らしていくとともに、小破工事も含めた修繕計画に基づき、不具合が顕在化する前の適切な時期に修繕を実施されることを要望する。 保全事業予算の一元化の下であっても、小規模修繕や利用者等からの要望に基づくきめ細やかな対応は、所管課で対応していかなければならない。現状、中長期保全計画が計画どおりに実施されておらず、緊急修繕が高い水準にある中、前年度実績等に基づき修繕予算を見積もらざるを得ない状況にあり、必要な修繕費の見積りが十分とは言えない。市の厳しい財政状況の中、良好な保育環境を確保していくための修繕が適時に実施されるよう、緊急修繕額の圧縮に努めるとともに、必要な修繕水準を計画的に見積り、実施していく必要があると考える。	対応済	毎年、施設の状況を確認し、必要な修繕費を計画的に見積めることに努めていく。	幼保支援課
R01 0331	建替え対象施設の保全について	本監査においては、公立保育所における施設の保全状況を確認するため、「公立保育所の施設改善に関する基本方針」で「建替えが必要な施設」とされる施設及び築年数の経過により老朽化が進んでいる施設として、実地調査を実施した（6公立保育所）。建替え対象の保育所においては、いずれの施設も建物の老朽化に伴い、天井、廊下、建具等に不具合が生じており、それらに関する修繕要望が多くみられた。これらの修繕要望に対しては、必ずしもすべて対応できるものではなく、優先度の高いものから予算の範囲内で実施されている。 また、建替えが計画されている施設では、建替えまでの年数が少ないため、費用対効果を鑑み、例えば空調機の不具合が生じた際には家庭用エアコンを設置するなど、最低限の修繕に留まっている状況が見受けられた。 建替え対象施設は、基本方針において改修が不可能とされ、建替えを要するとされた施設であることから、建具や設備等の不具合は施設の老朽化が直接の原因であるものの、基本方針策定以降、計画修繕が必ずしも十分実施されてこなかったことが施設の状況を更に悪化させているものとする。 また、現時点ですでに建物の耐用年数を超えている施設も多く存在しており、現在計画されている建替え対象施設以外にも、今後策定される個別施設計画により、老朽化の進行により改修不能と判断される施設がさらに顕在化することが考えられる。それらの施設に対して、建替え等を実施していくまでに、いかに安全性を確保して保育施設の機能を維持するとともに、良好な保育環境を提供していくかが今後の大きな課題であるとする。 【意見】 建替えが計画されている公立保育施設は、建替え時期までに年数があり、今後も相当の修繕が必要となる可能性が高いと考えられるが、安全性や良好な保育環境を確保していくための保全を十分に実施されていくことを要望する。 公立保育施設の老朽化が進んでおり、今後、新たに建替え対象となる施設も増加していくことが想定されるが、それらの施設も含め、建替えまでに期間における保全計画を十分に検討されることを要望する。	対応済	建替えが計画されている公立保育施設であっても、他の保育所と同様に安全性や良好な保育環境の確保の観点から改修を実施することとする。	幼保支援課