

監査の結果に基づき講じた措置の通知の公表

大 阪 市 監 査 委 員

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監6の第5号

監 査 の 対 象：令和5年度監査委員監査 行政財産の目的外使用許可等に関する事務

所 管 所 属：生野区役所

通 知 日：令和7年6月5日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	1 目的外使用許可の手続については是正及び改善を求めたもの (1) 意思決定過程について ・ 生野区役所において、決裁に許可理由が記載されておらず、いずれの審査基準に該当するのかなど、使用許可の判断基準が不明確であるものが確認された。 ・ 生野区役所において、決裁に使用料減額（免除）理由若しくは保証金免除理由、又はその両方が記載されておらず、使用料減額（免除）や保証金免除の判断過程が不明確であるものが確認された。 (2) 遵守すべき手続上のルールについて ・ 生野区役所において、契約管財局との協議（合議決裁）を行わずに、原則1年以内である使用許可期間を延長していた。 ・ 生野区役所において、契約管財局が定める基本的なルールが浸透しておらず、次のとおり適正に事務処理が行われていない事実が散見された。 ・ 保証金引継ぎに当たり、標準様式の申請書を使用していなかったことで、書面による相手方の意思確認ができていないもの（生野区役所） ・ 使用料金額は正しく算定されているものの、許可書上の消費税等の記載（税込み・税抜き表示）に誤りがあるもの（生野区役所） ・ 貸付・借受システムへの入力内容に誤りがあるもの（生野区役所） 【指摘事項1】 1. 生野区役所は、契約管財局が定めたルールに基づき適正に事務を実施できるよう、起案文のひな形、許可書等の標準様式に基づき事務処理を行われたい。 また、下記4のような契約管財局の支援の下、適正な事務処理が行われているかを所属内でチェックできる有効な仕組みを構築されたい。 2. 生野区役所は、期間延長している当該事案について引き続き許可を行う場合には、「財産規則第9条等による協議について（通知）」に基づき、契約管財局と協議（合議決裁）の上、新規の許可として行われたい。 （参考） 4. 契約管財局は、制度所管所属として上記の現状を踏まえ、手続の基本事項について、財産管理主任等を通じて周知徹底や研修を実施する等により、各所属が自己点検・確認を行い、適正な事務処理を実施できるよう支援されたい。	【1】 ・ 標準様式等に基づき事務処理が適切に行われているかを起案時に確認するため、チェックリストを作成し、各決裁に添付する運用を令和6年4月より開始した。 ・ 上記運用に当たって行政財産目的外使用許可、使用承認等の事務において契約管財局が示すひな型や標準様式を使用する旨を所属内で周知を行った。 【2】 ・ 本案件については監査での指摘を受け、他区の状況を確認し所属内で改めて検討を行った結果、令和7年度以降の使用許可期間については、期間延長を行わず原則どおり1年以内とすることとし、令和7年3月13日付けで決裁の上、使用を許可した。	措置済	令和7年3月13日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監6の第5号

監 査 の 対 象：令和5年度監査委員監査 行政財産の目的外使用許可等に関する事務

所 管 所 属：大阪港湾局

通 知 日：令和7年7月4日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	1 目的外使用許可の手続については是正及び改善を求めたもの (3) 契約管財局との包括協議案件の取扱いについて - 大阪港湾局では堤防敷・護岸敷（以下「堤防敷等」という。）における目的外使用許可について包括協議を行っている（昭和44年3月22日付け決裁）。当該決裁には、保証金を一律免除する等の記載はないが、同局が独自に作成する許可書様式にはそもそも保証金に関する条項が記載されておらず、また、各許可決裁においても保証金に関する記載がなく、その必要性が検討されないまま一律に免除の取扱いとされていた。 - また、堤防敷等における使用許可において、同一相手方に継続して許可を行っている事案が多数あり、許可期間の3年ごとに約450件の申請をまとめて決裁の上、許可を行っている（以下「一斉許可事案」という。）。本監査では、使用期間が令和2年度から4年度までの一斉許可事案を確認したが、決裁上、使用料算定根拠や許可理由が明記されておらず、判断基準が不明確であった。 - 加えて、一斉許可事案ではないものの、堤防敷等の使用許可であって決裁上に使用料算定根拠が明記されていない事案について、本来採用すべきでない単価を使用して計算した結果、誤った金額の使用料を徴収していた。 - なお、堤防敷等の使用許可に係る局独自のマニュアルとして、許可事務マニュアル（海務課（防災保安） 平成28年4月）を作成している。しかしながら、当該マニュアルは、末尾に直近許可期間における使用料算定の資料が添付されているものの、平成20年度以降の更新内容が体系的に反映されていなかった。 【指摘事項2】 1. 大阪港湾局は、堤防敷等の目的外使用許可における保証金の取扱いを整理し、改めて契約管財局との協議を行うなどにより必要な措置を講じられたい。 また、起案文のひな形等に基づき当該許可の意思決定過程を明確にし、適正に事務が遂行されるよう事務処理手順を策定されたい。 2. 大阪港湾局は、使用料金額に誤りのあった事案について、過年度分も含めて確認の上、適切な対応をとられたい。 3. 大阪港湾局は、独自に作成するマニュアルや様式について、それぞれ直近改訂以降に契約管財局から周知された事項等、必要な情報が反映されているかを確認の上、改訂を行うこと。また、当該マニュアル等の改訂漏れを防ぐ仕組みを構築されたい。	【1】 昭和44年に実施した包括協議に基づく堤防敷等の目的外使用許可方針については、制度所管所属である契約管財局との協議を経て、地方自治法、大阪市財産条例、及び同財産規則等の関係法令に即した内容へと見直しを行い、今後は原則、保証金も徴収する取扱いにし、新たに使用料の算定方法、使用許可の基準などを含む方針に令和7年3月28日付けで改訂した。 また、事務処理を適正化するため、申請書や許可書、起案文書のひな形等については、従来の局独自の様式から契約管財局が定める標準様式へと変更し、決裁事務における意思決定の透明化を図ることとした。 さらに、以前より使用していた許可事務マニュアルについては、令和7年3月28日付けで新たに事務処理手順を盛り込んだ内容へ改訂を行った。 【2】 使用料誤りについては申請者と協議の上、正当な使用料との差額を令和6年1月11日に納付頂いた。 【3】 許可事務マニュアルについては、平成20年度以降の使用料算定資料をマニュアルに加えるとともに、契約管財局の通知等が適切に反映されているかを確認し、令和7年3月28日付けで改訂を行った。 財産管理主任から制度改正等の都度、メール等により局内周知を行っているが、今後周知先に、行政財産を所管する課に新たに設置した財産管理副主任を追加し、見直しについての注意喚起をあわせて行う。 また、改訂漏れを防ぐために、独自に作成するマニュアルや様式改訂の必要性を財産管理副主任から財産管理主任へ報告する仕組みを構築した。 さらに、今後制度改正や必要情報が適切にマニュアルに反映されているかを確認するため、チェックシートを導入し、目的外使用許可の一斉更新手続の前に、課内の文書主任、担当係長、そして担当係員が、それぞれマニュアル及び関連法令を確認することとした。	措置済	令和7年3月28日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 6 の第 5 号

監 査 の 対 象：令和 5 年度監査委員監査 行政財産の目的外使用許可等に関する事務

所 管 所 属：契約管財局

通 知 日：令和 7 年 6 月 12 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	1 目的外使用許可の手続については是正及び改善を求めたもの (1) 意思決定過程について ・ 生野区役所、住吉区役所及び大阪港湾局において、決裁に許可理由が記載されておらず、いずれの審査基準に該当するのかなど、使用許可の判断基準が不明確であるものが確認された。 ・ 生野区役所、住吉区役所、建設局及び大阪港湾局において、決裁に使用料減額（免除）理由若しくは保証金免除理由、又はその両方が記載されておらず、使用料減額（免除）や保証金免除の判断過程が不明確であるものが確認された。 (2) 遵守すべき手続上のルールについて ・ 生野区役所において、契約管財局との協議（合議決裁）を行わずに、原則 1 年以内である使用許可期間を延長していた。 ・ 住吉区役所及び建設局において、消費税等の課税・非課税区分に応じ、使用料に消費税等を適正に転嫁していなかった。 ・ 生野区役所、住吉区役所、建設局及び大阪港湾局において、契約管財局が定める基本的なルールが浸透しておらず、次のとおり適正に事務処理が行われていない事実が散見された。 ・ 最新版の許可書様式を使用していなかったため、不服申立てに係る教示が改正前の行政不服審査法の内容となっていたもの（住吉区役所、建設局及び大阪港湾局） ・ 保証金引継ぎに当たり、標準様式の申請書を使用していなかったことで、書面による相手方の意思確認ができていないもの（生野区役所及び大阪港湾局） ・ 申請された使用期間の始期を過ぎているが、申請に対する諾否の応答を行わず、その後申請が取り下げられるまでの間の相手方との協議記録を組織共有していないもの（建設局） ・ 申請された使用期間の始期を過ぎた日付で許可書を発行しているもの（建設局及び大阪港湾局） ・ 使用料金額は正しく算定されているものの、許可書上の消費税等の記載（税込み・税抜き表示）に誤りがあるもの（生野区役所及び住吉区役所） ・ 貸付・借受システムへの入力内容に誤りがあるもの（生野区役所、住吉区役所及び建設局） ・ 使用料減免事案につき、ホームページ公表が 1 事案漏れていたもの（建設局） 【指摘事項 1】 4. 契約管財局は、制度所管所属として上記の現状を踏まえ、手続の基本事項について、財産管理主任等を通じて周知徹底や研修を実施する等により、各所属が自己点検・確認を行い、適正な事務処理を実施できるよう支援されたい。	【4】 各所属が自己点検・確認を行い、適正な事務処理を実施できるよう、次の取組を実施した ア 指摘内容に関する通知の作成・発出 意思決定過程や遵守すべき手続上のルールに関する指摘内容について情報共有し、当局策定の決裁ひな型使用の徹底や、基本的な事務処理のルールの遵守を依頼する通知を作成・発出した（R 6 年 3 月 5 日） イ 指摘内容を財産管理主任会議で改めて周知 財産管理主任会議において、改めて上記アの通知内容を直接に各所属の財産管理主任に周知徹底した（R 6 年 6 月 26 日） ウ 財産管理に関する研修で指摘内容に関する項目を実施 管財事務に関する研修資料に改めて上記アの通知内容を採り入れ、各所属の財産管理事務の担当者に周知徹底した（研修期間 R 6 年 8 月 5 日～9 月 20 日） エ 公有財産モニタリングにより状況把握を実施 上記ア、イ、ウ及び下記オを踏まえた各所属における取組を確認した結果、概ね適切に管財事務が執行されていたが、決裁ひな型を使用していない等の事例が見受けられたことから、指導を実施し、各所属における相談に対応する等、支援を行った（R 6 年 9 月 5 日、12 月 19 日、R 7 年 3 月 11 日） なお、今後も定期的なモニタリングにおいて状況把握を実施予定 オ 各所属における決裁に財産管理主任が関与 当局との合議とならない案件についても、財産管理主任が合議ルートに入るなどして、各所属の管財事務に財産管理主任が積極的に関与するよう依頼した（アと同じ通知で依頼）（R 6 年 3 月 5 日）	措置済	令和 7 年 3 月 11 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
3	2 保証金の取扱いについては是正及び改善を求めたもの ・ 建設局において、保証金として収入したものを、納期限の到来していない将来の使用料に充当し、それに伴い不足した保証金を追加徴収していなかった。 ・ 生野区役所において、継続許可案件について使用料の増額変更等により保証金額が変更となったものの、既に受領していた従前保証金を繰越処理するのみで、差額分を追加徴収していなかった。また、許可書には変更後の保証金額を記載していたため、許可書上の金額と実際に本市が管理する金額とが異なっていた。 ・ 生野区役所においては下記事例ア、イの、住吉区役所においては下記事例アの事務処理を、それぞれ契約管財局に相談・確認せずに行っていた。 ・ 建設局においては、令和元年度定期監査等（報告監2の第14号）にて下記事例イと同様の事務処理に対して指摘を受けていたにもかかわらず、契約管財局に相談・確認を行わないまま、当該事務処理を継続していた。 <事例> ア 生野区役所及び住吉区役所において、許可決裁時には使用料が全額前納されることが確定していないという理由から、許可書上は保証金を徴収するとしていながら、使用開始までに全額納付を確認したことにより、変更許可書を作成することなく、運用として保証金を免除していた。 また、同様の理由から、標準様式である許可書に独自にただし書きを追記することにより、保証金の取扱い（徴収又は免除）を確定させないままに許可を行っていた。 イ 生野区役所及び建設局において、複数年度の使用料に相当する額を当年度に徴収することが会計処理上難しいという認識により、複数年度の許可事案について、許可期間全体の使用料を前納させず、各年度の使用料のみを前納させることをもって保証金を免除していた。 【指摘事項3】 3. 契約管財局は、制度所管所属として上記の現状を踏まえ、保証金免除に係る意思決定上の注意点及び複数年度の許可に関する使用料徴収の考え方について、財産管理主任等を通じた周知徹底や研修等を実施し、ルールの浸透を図られたい。	【3】 各所属が自己点検・確認を行い、適正な事務処理を実施できるよう、次の取組を実施した ア 指摘内容に関する通知の作成・発出 保証金の取扱いに関する指摘内容について情報共有し、あるべき事務処理を示すとともに、取扱いに関する疑問点は当局策定のルール（「行政財産目的外使用許可等の保証金に関する取扱い指針」及び「行政財産目的外使用許可等の保証金に関する取扱い指針の解説」）を参照することのほか、当局へ確認を行うよう依頼する通知を作成・発出した（R6年3月5日） イ 指摘内容を財産管理主任会議で改めて周知 財産管理主任会議において、改めて上記アの通知内容を直接に各所属の財産管理主任に周知徹底した（R6年6月26日） ウ 財産管理に関する研修で指摘内容に関する項目を実施 管財事務に関する研修資料に改めて上記アの通知内容を採り入れ、各所属の財産管理事務の担当者に周知徹底した（R6年8月5日～9月20日） エ 公有財産モニタリングにより状況把握を実施 上記ア、イ、ウ及び下記オを踏まえた各所属における取組を確認した結果、概ね適切に管財事務が執行されていたが、決裁で十分な説明がされていない事例が見受けられたことから、指導を実施し、各所属における相談に対応する等、支援を行った（R6年9月5日、12月19日、R7年3月11日） なお、今後も定期的なモニタリングにおいて状況把握を実施予定 オ 各所属における決裁に財産管理主任が関与 当局との合議とならない案件についても、財産管理主任が合議ルートに入るなどして、各所属の管財事務に財産管理主任が積極的に関与するよう依頼した（アと同じ通知で依頼）（R6年3月5日）	措置済	令和7年3月11日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
4	3 現地管理について改善を求めたもの ・ 生野区役所、住吉区役所、建設局及び大阪港湾局においては、許可条件と使用状況が一致しているかの履行確認に関して、目視により行っているとの説明であったが、特に庁舎内にある許可物件については日頃から目の当たりにするという実状もあり、その記録までは残しておらず、実施状況や結果について組織共有されているかを確認できなかった。 【指摘事項4】 2. 契約管財局は、制度所管所属として、各所属において適切に現地管理が行われるよう、普通財産だけでなく目的外使用許可物件についても必要に応じて履行確認の記録を残すよう注意喚起を行うなど、有効な支援を実施されたい。	【2】 各所属において、目的外使用許可を行っている行政財産の現地管理を行う必要性を認識させるため、次のような取組を実施した ア 指摘内容に関する通知の作成・発出 許可要件に合致した使用がされているかといった確認を、現地に赴くなど必要に応じて実施の上、履行確認の記録を残すよう注意喚起を行う通知を作成し、発出した（R 6年3月5日） イ 指摘内容を財産管理主任会議で改めて周知 財産管理主任会議において、改めて上記アの通知内容を直接に各所属の財産管理主任に周知徹底した（R 6年6月26日） ウ 財産管理に関する研修で指摘内容に関する項目を実施 管財事務に関する研修資料に改めて上記アの通知内容を採り入れ、各所属の財産管理事務の担当者に周知徹底した（R 6年8月5日～9月20日） エ 公有財産モニタリングにより状況把握を実施 上記ア、イ及びウを踏まえ、現地管理要領に基づき、履行確認の記録を残しているか等の調査をした結果、概ね適切に事務執行されていたが、一部記録が漏れている事例があったことから、指導を実施した（R 6年9月5日、12月19日、R 7年3月11日） なお、今後も定期的なモニタリングにおいて状況把握を実施予定	措置済	令和7年3月11日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監6の第5号

監 査 の 対 象：令和5年度監査委員監査 行政財産の目的外使用許可等に関する事務

所 管 所 属：建設局

通 知 日：令和7年6月10日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	1 目的外使用許可の手続については是正及び改善を求めたもの (3) 契約管財局との包括協議案件の取扱いについて 建設局では、未認定道路における目的外使用許可について包括協議を行っている（平成17年4月1日付け決裁）。当該事務に係る局独自のマニュアルとして、法定外公共物における行政財産使用許可事務の手引き（建設局管理部管理課 平成28年4月改訂）、通行機能のある市有地及び法定外公共物における行政財産使用許可事務の手引き（路政課版）（平成29年4月改訂）をそれぞれ作成しているが、平成28年、29年以降改訂されておらず、定額物件の使用料金額や保証金免除理由の記載内容が直近情報に更新されていなかった。 【指摘事項2】 3. 建設局は、独自に作成するマニュアルや様式について、それぞれ直近改訂以降に契約管財局から周知された事項等、必要な情報が反映されているかを確認の上、改訂を行うこと。また、当該マニュアル等の改訂漏れを防ぐ仕組みを構築されたい。	【3】 - 各マニュアルについて、契約管財局から周知された事項等、必要な情報が反映されているかを管財課で確認の上、令和6年度に管財課で改訂を行い、令和7年3月25日に局内周知した。 - また、同マニュアル記載の使用料金額は、大阪市財産規則別表を掲載しているものであるため、当該使用料に係る財産規則の改正（概ね3年に1度）にあわせて、マニュアル全体の改訂が必要な箇所を確認し、改訂を行っていくこととした。 - さらに、契約管財局から別表使用料や許可基準、金額の計算方法の変更等に係る制度改正等の通知があった場合は、当該通知の内容を局内周知する際に、当該内容を反映する予定の次回マニュアル更新時期についても明記することで、マニュアルの改訂漏れを防ぐようにする。	措置済	令和7年3月25日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監6の第10号

監 査 の 対 象：令和5年度監査委員監査 学校における個人情報の管理、保管に関する事務

所 管 所 属：教育委員会事務局

通 知 日：令和7年6月16日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1 (1)	1 重要管理ポイントの取組について改善を求めたもの (1) 内容の検証等について 事務局が個人情報を含む書類について一律に最も厳格な保管、管理を行う場合を想定した重要管理ポイントを定めたことで、遵守が困難なルールとなっている。 【指摘事項1 (1)】 事務局は、個人情報を含む全ての書類を一律に厳格に管理することを求めている現行の重要管理ポイントが、学校現場の実情に即したのものとなっているかを検証し、その結果により必要な場合、重要管理ポイントの見直しを行われたい。	【1】 重要管理ポイントについて、学校園の実態に即したものとなるよう令和6年5月22日に改定した。また、改定後の重要管理ポイントについては、令和6年度中に全校に対して、指導主事による学校訪問等の際に現場の意見を聞き取ったが、「今回の改定で活用しやすくなった」等の意見が多かったこともあり、令和7年3月12日に指導部にて、今年度については見直しをすることなく、継続して同じものを用いていく旨意思決定を行った。それを踏まえて、総務課の関係職員も含めて打ち合わせを行い、今年度については重要管理ポイントの見直しは不要であることを改めて確認した。今後についても、継続的に、定期的に学校園の現場の意見を聞き取りながら、見直しについての検討を行っていく。	措置済	令和7年3月12日
1 (3)	(3) 効果的な注意喚起について 事務局にはこれまで個人情報に係る事務処理誤り等の事案が蓄積されており、それらを分析することで、重要管理ポイントが遵守されずミスが起こりやすい状況を抽出することが可能であると考えられるところ、各学校に対して、そのような原因分析に基づく注意喚起が行われていない。 【指摘事項1 (3)】 事務局は、発生した個人情報に係る事務処理誤り等を分析して事案の発生しやすい状況を抽出し、その結果を元に、各学校に対し重要管理ポイントが遵守されるよう効果的な注意喚起を行うなど周知徹底を図られたい。	【1】 過去に発生した事務処理誤り等を分析し、事案の発生しやすい状況を抽出した結果を令和7年3月25日に教職員がアクセスできるポータルサイトに掲載した。併せて、ポータルサイトの「連絡掲示板」において新着情報として表示し、ミスが起こりやすい状況を教職員が確認できるようにした。 また、令和7年1月～2月には教職員を対象とした研修を実施し、事例と事案の発生しやすい状況を紹介して注意喚起を行うとともに、重要管理ポイントの遵守について改めて周知徹底を図った。	措置済	令和7年3月25日
2	2 児童・生徒の撮影等の管理に係る統一的なルールの整備について改善を求めたもの 児童・生徒の活動等の撮影が広範に行われている現状に対する個人情報保護の観点からのルール整備が行われておらず、私物端末を利用した撮影行為について、誰が、どの範囲で学校等情報セキュリティ責任者の許可を得ているのかが明確になっていない。 【指摘事項2】 事務局は、個人情報保護の観点を踏まえて、学校保有のデジタルカメラや私物端末の使用及び画像データの管理に係る統一的なルールを整備し、各学校へ周知されたい。	【1】 これまで学校保有のデジタルカメラや私物端末の使用及び画像データの管理方法について、明確で統一的なルールが定まっていなかったことから、令和6年度に各指導主事が各学校からの意見を聞き取りを行い、事務局において10月から11月にかけてこれらの意見を集約した。これらの内容を踏まえて、令和6年12月から事務局で内容を検討・調整して新たなルールを策定し、令和7年3月31日に事務連絡「大阪市立学校園における撮影を目的としたデジタル機器の運用ガイドラインについて」として学校園へ通知した。	措置済	令和7年3月31日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 6 の第16号

監 査 の 対 象：令和 5 年度監査委員監査 市設建築物（学校施設）の個別施設計画を核としたメンテナンスサイクルに関する事務

所 管 所 属：教育委員会事務局

通 知 日：令和 7 年 6 月20日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
3 (1)	施設カルテの整備方法について改善を求めたもの 施設カルテに基本情報や工事履歴などのデータが適切に入力されていなかった。 【指摘事項】 1. 教育委員会事務局は、施設カルテに入力する情報やその手順などの整備マニュアルを定めるとともに、研修等により関係職員に周知徹底すること。 2. 教育委員会事務局は、施設カルテの入力結果を確認する仕組みを構築すること。	【1】 施設カルテへの入力情報や手順等を記載した学校施設カルテ登録向け手順マニュアルを令和 7 年 3 月28日に策定し、関係職員がマニュアルについて各自学習し、随時確認できるよう同日に関係職員に周知メールを送付した。また、令和 7 年 4 月22日に開催した定例会において、本マニュアルについて施設カルテ入力の役割分担を共有した。 今後も新規担当者及び、システム更新など登録手順の変更が生じた場合に施設カルテの登録について同様に周知を徹底する。 【2】 入力結果確認の時期について、各担当の職員が毎年12月までに入力を完了させ、入力済みの施設カルテをPDFファイルとして保管し、その後 1 ～ 3 月の間に係長級以上の職員で確認することとした。入力及び入力結果確認のスケジュールについては、令和 7 年 5 月16日の定例会において関係職員に問題がない旨確認を取った上で上記マニュアルに記載し、令和 7 年 5 月26日に決裁を完了した。今後も施設カルテの入力について月に 1 度の定例会の中で定期的に声掛けを行う。	【1】 措置済 【2】 措置済	【1】 令和 7 年 4 月22日 【2】 令和 7 年 5 月26日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監6の第17号

監 査 の 対 象：令和5年度監査委員監査 文書管理に関する事務

所 管 所 属：東淀川区役所

通 知 日：令和7年5月23日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	1 文書管理システム及び財務会計システムで管理されている公文書については是正及び改善を求めたもの (1) 複数年契約に関する文書の管理、保存について - 東淀川区役所において、文書管理システムに登録されている簿冊について、最終編集年度の変更の入力ができていなかった。 さらに、東淀川区役所において、次の事実もあった。 - 契約期間が令和4年11月1日から令和16年3月31日までの契約期間である「西淀川区役所外2施設E S C O事業(東淀川区役所)」を副題とした契約書を編集すべき簿冊には、令和20年度末が保存期間満了であるところ、「R15までは保存」と記載されていた。 (2) 簿冊の管理について - 令和4年度に財務会計システムにおいて作成した文書の一部について、システム上での保管等の処理がされていなかった。そのため、未保管文書となり、大阪市ホームページ上の公文書検索システムで公開している文書目録に登録されず、未公表となっていた。 - 財務会計システムで登録した決裁文書の添付書類(紙文書)を文書管理システムで登録した別の簿冊に編集していた。 「支出命令情報」の簿冊に請求書を編集していた。 - 未使用簿冊について、簿冊目録データを削除していなかった。 - 索引目次を作成していなかった。 [指摘事項1] 1. 東淀川区役所は、総括文書管理責任者主導の下、今回検出された不備に関する規程やルール等について、文書管理の目的及び重要性とあわせて周知徹底する機会を設け、所属内で職員全員の文書管理に関する意識を向上させること。 3. 東淀川区役所は、全ての業務において、同様の事態が生じる可能性があり得ることを前提に、所属全体で不適切な事態の未然防止策を実施できるよう、今回検出された不備に関して、再発防止策を所属内で共有されたい。その際、日々の文書管理の自主点検について、各文書管理責任者が自課の状況を把握の上、紛失、誤廃棄等のリスクの高い事務及び簿冊の点検を重点的に行うよう課員に指導する等、確実に実施する仕組みもあわせて構築されたい。	【1】本監査指摘を受けて総務局から発出された総括文書管理責任者宛て通知(令和6年5月31日付け)を踏まえ、令和6年6月12日、総括文書管理責任者から各文書管理責任者(各所管課長)に対し、文書管理の目的・重要性をメールにより周知した。 また、総括文書管理者から各文書管理責任者に対し、令和6年6月13日に開催した課長級打ち合わせの場において、上記総括文書管理責任者からの周知内容の確実な認識共有のための伝達を行った。併せて、今回の監査において指摘された不備と本来あるべき姿、対応方針についても共有し、所属内全職員の文書管理に関する意識の向上を図るため、各文書管理責任者から各所属員全員への伝達・周知徹底を指示した。 さらに、6月18日に庶務担当係長会を開催し、総括文書主任から各課文書主任に対し文書管理における注意点を伝達した。今後、毎年5月頃に同様の注意喚起の場を設ける。 【3】令和6年3月13日付け、各課に対して、今回指摘された不備の事例、あるべき姿及び関連規定をメールで通知した。また、6月13日に開催した課長級打ち合わせ及び6月18日に開催した庶務担当係長会において、指摘事案ごとの再発防止策について共有した。 また、総務局が行う6月の「ぶんかん月間」に併せて、文書、簿冊の自主点検を実施した。総務課は、「ぶんかん月間」での自主点検に併せて、所属内で共有した再発防止策が各課で実践できているか、各文書管理責任者から報告を受けた。 なお、誤廃棄等のリスクの高い、複数年契約により最終編集年度を毎年更新する必要がある簿冊については2月に各課宛て注意喚起を行い、各課から作業完了の報告を受けた。今後も毎年2月頃に同様の手順を踏むことで更新作業漏れ及び廃棄年度の認識誤りを防止する仕組みとする。	措置済	令和7年2月27日

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監6の第17号

監査の対象：令和5年度監査委員監査 文書管理に関する事務

所管所属：総務局

通知日：令和7年5月30日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	1 文書管理システム及び財務会計システムで管理されている公文書については是正及び改善を求めたもの (1) 複数年契約に関する文書の管理、保存について ・環境局、浪速区役所及び東淀川区役所において、文書管理システムに登録されている簿冊について、最終編集年度の変更の入力ができていなかった。 ・環境局及び浪速区役所において、財務会計システムで登録された簿冊について、備考欄に最終編集年度、廃棄年度の入力ができていなかった。 さらに、環境局、浪速区役所及び東淀川区役所において、次の事実もあった。 <環境局> ・最初編集年度、最終編集年度とも平成29年度の「工事以外の契約締結決議及び契約書」について、最終編集年度を変更する必要がある場合の処理が行われておらず廃棄されていた。複数年契約に係る長期継続契約書等については、総務局等の定める処理自体を失念する可能性があり、紛失や誤廃棄を防止するため、契約期間満了日の属する年度を最終編集年度とし、保存期間を記載した別の簿冊に必要な文書を編集し、管理を行っているとのことであったが、当該簿冊は、システム上に登録されていなかった。 ・保存期間5年の「工事以外の契約締結決議及び契約書」の簿冊に編集すべきところ、保存期間3年の「庶務関係書類」の簿冊に編集していた。 <浪速区役所> ・保存期間5年の「工事以外の請負契約決議書及び契約書」の簿冊に登録していたが、当該簿冊に契約書は編集されていなかった。 ・最初編集年度、最終編集年度とも平成29年度の「工事以外の契約締結決議及び契約書」について、最終編集年度を変更する必要がある場合の処理が行われておらず廃棄されていた。なお、複数年契約に係る長期継続契約書等については、契約期間満了日の属する年度を最終編集年度として保存期間を記載した別の簿冊に必要な文書を編集し、担当者が管理を行っているとのことであったが、当該簿冊はシステム上に登録されていなかった。 <東淀川区役所> ・契約期間が令和4年11月1日から令和16年3月31日までの契約期間である「西淀川区役所外2施設ESCO事業（東淀川区役所）」を副題とした契約書を編集すべき簿冊には、令和20年度末が保存期間満了であるところ、「R15までは保存」と記載されていた。	【1】【3】 ・令和6年4月25日に局内課長会において、総括文書管理責任者（総務局長）から各文書管理責任者に対して、指摘された不備及びその再発防止策等について指導を行った。また、同日、総括文書管理責任者名で各文書管理責任者に対して、文書を発出し、適正な公文書管理に万全を期すよう指示した。 ・令和6年4月15日、25日、5月29日及び6月14日に文書管理責任者から総務課職員に対して、文書管理の目的・重要性を踏まえながら、監査委員監査における指摘事項について周知するとともに、適切な事務処理が徹底されるよう指導を行った。 ・文書の保管処理について、システム上の文書の保管状況を文書主任が定期的に確認することとし、5月に1回目の確認を実施した。また、財務会計システムにおける「廃棄依頼」の処理について、確実に行われているかを文書主任がシステムの画面で直接確認することとし、令和5年度末の廃棄手続において実施した。 ・令和6年4月25日付け総務局総括文書管理責任者通知「監査委員監査において指摘された不備及び再発防止について」を踏まえ、今回指摘された不備に関する部分について、各課で実践できているか、各文書管理責任者に対して報告を求めることにより、適切な文書管理が確実に実施されているか確認した。今後、各文書管理責任者に対して、上記の確認（自主点検）を毎年実施すること及び実施状況の報告を求めることにし、これにより、適切な文書管理が確実に実施されているか確認する仕組みとした。なお、令和6年度分の実施状況の報告書は受領後、課内供覧を行った。（令和6年10月2日閣了）		

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	(2) 簿冊の管理について ・令和4年度に財務会計システムにおいて作成した文書の一部について、システム上での保管等の処理がされていなかった。そのため、未保管文書となり、大阪市ホームページ上の公文書検索システムで公開している文書目録に登録されず、未公表となっていた。【総務局、環境局、浪速区役所、東淀川区役所】 ・財務会計システムに登録されている廃棄の意思決定を行った簿冊について、実簿冊及び編集されている文書（紙媒体）は廃棄されていたが、システム上の廃棄依頼処理がされていなかった。そのため、登録されている簿冊データ及び文書（電子媒体）が削除（廃棄）されておらず、大阪市ホームページ上の公文書検索システムで公開している簿冊目録に登録されたままとなっていた。【総務局】 ・編集簿冊を「歳出決議書類」と指定した決裁文書の添付書類（紙文書）を「支出命令情報」に編集していた。【総務局】 ・財務会計システムで登録した決裁文書の添付書類（紙文書）を文書管理システムで登録した別の簿冊に編集していた。【浪速区役所、東淀川区役所】 ・文書管理システムで登録した決裁文書の添付書類（紙文書）を財務会計システムで登録した別の簿冊に編集していた。【浪速区役所】 ・「支出命令情報」の簿冊に請求書を編集していた。【東淀川区役所、環境局】 ・翌年度の簿冊に編集していた。【総務局、環境局】 ・未使用簿冊について、簿冊目録データを削除していなかった。【総務局、環境局、東淀川区役所】 ・別の簿冊に誤編集していたため、本来編集すべき簿冊を作成していなかった。【浪速区役所】 ・同じ簿冊を2冊作成していた。【浪速区役所】 ・簿冊の表紙がなかった。【総務局】 ・索引目次を作成していなかった。【総務局、環境局、浪速区役所、東淀川区役所】 (3) 過去に発生した文書管理に関する事故等の再発防止策について ・令和3年度に発生した歴史公文書を編集すべき簿冊及び歴史公文書の紛失について、完結文書等を適切な簿冊に編集しなかったことが原因の1つであるとして、総務課から定期的に文書の編集状況を調査し、事業所内で文書が適切に簿冊に編集されていることを確認することを再発防止策としていた。しかし、令和4年度は、所属内へ注意喚起の通知は行っていたものの、当該再発防止策について効率性の観点から効果的な継続実施が困難であるため、各課の負担を考慮した確認方法を検討中であるとして、編集状況の調査等の具体的な取組は行われていなかった。【環境局】	【5】 ・令和5年12月22日付け行政不服審査担当課長通知「廃棄簿冊目録の適正な編集及び保存管理について（通知）」において、誤編集及び未編集によって発生した公文書の紛失事故の概要と併せて適切かつ速やかな簿冊への編集について、所属内で周知徹底されるよう通知した。 ・令和6年2月29日付け総務局行政部行政不服審査担当課長（以下「行政不服審査担当課長」という。）及び会計室会計企画担当課長通知「保存期間が満了する文書の廃棄について（通知）」において、今回の監査で各所属が指摘されている誤編集、長期継続契約の保存期間延長漏れ及び廃棄依頼処理漏れ等を確認できるよう「廃棄可否の精査の手順」及び「最終チェックリスト」を新たに作成し通知した。 ・令和6年3月26日付けで簿冊の作成、保存期間の考え方、長期継続契約の文書の保存、未使用簿冊の対処方法など、今回の監査で各所属が指摘されている点について実務を図解した「公文書の適切な保存管理方法について」を作成し、庁内ポータルに文書事務支援ツールとして掲載するとともに、同日付けで職員向けメールマガジンにて配信し周知を行った。 ・令和6年5月9日開催の各所属の総務担当課長を対象とした会議において、今回の監査で各所属が指摘されている概要も含め文書事務に関する不適切な事案について周知し、注意喚起を行った。 ・令和6年5月31日付け総務局長通知「適正文書事務の徹底について（通知）」において、過去の文書事務における不適切な事案や今回の監査で各所属が指摘されている内容をもとに総括文書管理責任者あてに注意喚起するとともに、指導を促した。 ・令和6年6月7日付け行政不服審査担当課長通知「文書管理適正化推進月間の実施について（通知）」において、ぶんかん月間の取組等について通知した。今年度のぶんかん月間では、監査で見受けられた不備に焦点を当て、計理事務に関する簿冊の点検と複数年度にまたがる契約書の点検を実施することとした。確実な点検の実施をより一層徹底するため、点検対象の選定方法や実施期間について見直しを行った。なお、ぶんかん月間において自主点検を行うように促すとともに、ぶんかんチェックリストもより具体的なチェックができる実用的なものを提供した。		

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)																		
1	[指摘事項1] 1. 総務局は、総括文書管理責任者主導の下、今回検出された不備に関する規程やルール等について、文書管理の目的及び重要性とあわせて周知徹底する機会を設け、所属内で職員全員の文書管理に関する意識を向上させること。 3. 総務局は、全ての業務において、同様の事態が生じる可能性があり得ることを前提に、所属全体で不適切な事態の未然防止策を実施できるよう、今回検出された不備に関して、再発防止策を所属内で共有されたい。その際、日々の文書管理の自主点検について、各文書管理責任者が自課の状況を把握の上、紛失、誤廃棄等のリスクの高い事務及び簿冊の点検を重点的に行うよう課員に指導する等、確実に実施する仕組みもあわせて構築されたい。 5. 文書管理制度を所管する総務局（行政課）は、上述の実態を踏まえ、総括文書管理責任者を通じて、全所属に改めて注意喚起を行われたい。また、複数年契約等の公文書が本来の保存期間、適正に保存・管理される効率的な方策について、所属が抱える課題を把握し、財務会計システムを所管する会計室や契約関係事務を所管する契約管財局等の関係所属と協力、調整の上実施されたい。	・令和6年8月22日から同年9月30日まで実施した令和6年度文書管理責任者等研修及び同年9月17日から11月29日まで実施した文書主任研修において、複数年年度にまたがる契約書の管理など、過去に見受けられた不適切な文書事務事例を用いたケーススタディを行った。 ・令和7年1月15日付け行政不服審査担当課長及び会計室会計企画担当課長通知「簿冊の最終編集年度の確認及び新年度簿冊の登録に当たっての注意点について（通知）」において、文書管理システム及び財務会計システムに登録している簿冊の最終編集年度が正しく登録されているかを確認し、必要に応じて簿冊情報を修正するよう促すとともに、最終編集年度の考え方を具体的な事例を挙げて説明した。なお、当該通知は、以後、毎年1月に各所属に送付することとした。当該通知の内容については、同月24日付けで職員向けメールマガジンにて配信し周知を行った。 ・文書事務を担当する職員だけではなく、調達事務を担当する職員にも意識をしてもらえるよう、契約管財局が作成する「年度末から年度当初にかけての入札契約事務チェックリスト」に公文書管理の観点でのチェック項目を盛り込む方向で契約管財局と調整を行った結果、令和7年3月25日付けで契約管財局が所属サイトに掲載した。	措置済	令和7年3月25日																		
2	2 電子メールを含む電磁的記録公文書等の管理、整理について改善を求めたもの 今回の監査において、文書管理責任者に行った予備調査で、電磁的記録公文書（文書管理システム及びその他業務システムで管理されている電磁的記録公文書を除く。）の保存先について確認したところ、ユーザ作業用フォルダに保存しているとの回答は、提出数598に対し575であり、理由は図表－6のとおりであった。 <table><tr><th>理由</th><th>回答数</th></tr><tr><td>ルールについて、認識がなかった</td><td>89</td></tr><tr><td>ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった</td><td>401</td></tr><tr><td>その他</td><td>85</td></tr></table> また、組織共用フォルダを使用していないとの回答は、提出数598に対し533であり、使用していない理由は図表－7のとおりであった。 <table><tr><th>理由</th><th>回答数</th></tr><tr><td>組織共用フォルダの目的、使用用途を知らなかったため</td><td>79</td></tr><tr><td>組織共用フォルダの目的は知っているが、保存方法等の使い方を知らなかった</td><td>56</td></tr><tr><td>組織共用フォルダの目的や保存方法等は知っているが、実務上、運用が困難であったため、他の保存方法を選択した</td><td>359</td></tr><tr><td>その他</td><td>39</td></tr></table>	理由	回答数	ルールについて、認識がなかった	89	ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった	401	その他	85	理由	回答数	組織共用フォルダの目的、使用用途を知らなかったため	79	組織共用フォルダの目的は知っているが、保存方法等の使い方を知らなかった	56	組織共用フォルダの目的や保存方法等は知っているが、実務上、運用が困難であったため、他の保存方法を選択した	359	その他	39	・令和6年3月26日付けで電子メールの保存管理のフロー図、組織共用フォルダでの具体的保存方法、ユーザ作業用フォルダの使用方法などについて実務を図解した「公文書の適切な保存管理方法について」を作成し、庁内ポータルに文書事務支援ツールとして掲載するとともに、同日付けで職員向けメールマガジンにて配信し周知を行った。 ・令和6年6月7日付け行政不服審査担当課長通知「文書管理適正化推進月間の実施について（通知）」において、ユーザ作業用フォルダの整理と電子メールの取扱いについて周知を行った。 ・デジタル統括室と協力の上、令和6年7月1日から組織共用フォルダの編集権限を全課長級及び部長級の職員に拡大するとともに、ログインをし直さずに作業ができるよう利便性の向上を図り、令和6年6月20日付けデジタル統括室基盤担当課長及び行政不服審査担当課長通知「組織共用フォルダの編集権限の変更について（通知）」において、周知を行った。 ・令和6年8月22日から同年9月30日まで実施した令和6年度文書管理責任者等研修及び同年9月17日から11月29日まで実施した文書主任研修において、電子メールの公文書該当性について具体的な事例を挙げてケーススタディを行った。 ・令和7年3月18日付け行政不服審査担当課長通知「電磁的記録公文書の体系的保存の標準例等について（通知）」において、ユーザ作業用フォルダ及び組織共用フォルダにおける電磁的記録公文書の具体的な整理の手順例、フォルダ体系やファイル名称付与の標準例、複製物の保存管理等について示し周知を行った。	措置済	令和7年3月18日
理由	回答数																					
ルールについて、認識がなかった	89																					
ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった	401																					
その他	85																					
理由	回答数																					
組織共用フォルダの目的、使用用途を知らなかったため	79																					
組織共用フォルダの目的は知っているが、保存方法等の使い方を知らなかった	56																					
組織共用フォルダの目的や保存方法等は知っているが、実務上、運用が困難であったため、他の保存方法を選択した	359																					
その他	39																					

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)																												
2	電子メールを含む電磁的記録である公文書の管理等の課題や問題点については、259の記述回答があり、その内容を分類したところ、主な理由は図表－8のとおりであった。 図表－8 課等が抱える課題や問題点の内容（回答数 259） <table><tr><th>内容</th><th>回答数</th></tr><tr><td>≪ルール等の認識、整理の仕組みについて≫ ・ 公文書該当性、保存期間等の判断基準やルールが抽象的で判断が困難、又は職員に正確に理解されていない ・ 課等のフォルダの整理を行う仕組みがない</td><td>121</td></tr><tr><td>≪システムや運用について≫ ・ 組織共用フォルダには利用制限があり保存が容易に行えない ・ 紙に印刷しての保存は電子化推進、紙削減に反するが、適切な保存先がない ・ 文書管理システムへの保存は、PDF形式に変換しなければならず、手間がかかる上、今後の利用が困難である ・ 課等のフォルダの容量不足</td><td>62</td></tr><tr><td>≪時間や量について≫ ・ 決裁供覧を要しない事務連絡等、次年度への参考用として電子データが過去から大量に保存しており、整理に膨大な時間がかかる ・ 判断、整理を行うものの負担が増える</td><td>52</td></tr><tr><td>その他</td><td>24</td></tr></table> 予備調査において、公文書に該当する電子メールをOutlookに保存しているとの回答は、提出数598に対し341であり、理由は図表－9のとおりであった。 図表－9 Outlook に保存している理由（回答数 341） <table><tr><th>理由</th><th>回答数</th></tr><tr><td>ルールについて、認識がなかった</td><td>63</td></tr><tr><td>ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった</td><td>183</td></tr><tr><td>その他</td><td>95</td></tr></table> 「ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった。」及び「その他」と回答した理由の記述回答について、その内容を分類したところ、主な理由は図表－10のとおりであった。 図表－10 「ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった」、「その他」の内容（回答数 278） <table><tr><th>内容</th><th>回答数</th></tr><tr><td>≪ルール等の認識、整理の仕組みについて≫ ・ Outlook 内を整理できていなかった、整理する仕組みがなかった ・ 日々受信するメールの公文書該当性の判断が困難</td><td>121</td></tr><tr><td>≪システムや運用について≫ ・ Outlook への保存は、検索等の利便性に長け、効率的 ・ 保存先である組織共用フォルダの保存領域の容量が小さい ・ 組織共用フォルダの利用制限により、保存が困難</td><td>111</td></tr><tr><td>≪時間や量について≫ ・ 大量に受信するメールについて、適時適切に整理する時間がない</td><td>33</td></tr><tr><td>≪その他≫ ・ 保存方法を検討している間、一時的に保存している</td><td>13</td></tr></table>	内容	回答数	≪ルール等の認識、整理の仕組みについて≫ ・ 公文書該当性、保存期間等の判断基準やルールが抽象的で判断が困難、又は職員に正確に理解されていない ・ 課等のフォルダの整理を行う仕組みがない	121	≪システムや運用について≫ ・ 組織共用フォルダには利用制限があり保存が容易に行えない ・ 紙に印刷しての保存は電子化推進、紙削減に反するが、適切な保存先がない ・ 文書管理システムへの保存は、PDF形式に変換しなければならず、手間がかかる上、今後の利用が困難である ・ 課等のフォルダの容量不足	62	≪時間や量について≫ ・ 決裁供覧を要しない事務連絡等、次年度への参考用として電子データが過去から大量に保存しており、整理に膨大な時間がかかる ・ 判断、整理を行うものの負担が増える	52	その他	24	理由	回答数	ルールについて、認識がなかった	63	ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった	183	その他	95	内容	回答数	≪ルール等の認識、整理の仕組みについて≫ ・ Outlook 内を整理できていなかった、整理する仕組みがなかった ・ 日々受信するメールの公文書該当性の判断が困難	121	≪システムや運用について≫ ・ Outlook への保存は、検索等の利便性に長け、効率的 ・ 保存先である組織共用フォルダの保存領域の容量が小さい ・ 組織共用フォルダの利用制限により、保存が困難	111	≪時間や量について≫ ・ 大量に受信するメールについて、適時適切に整理する時間がない	33	≪その他≫ ・ 保存方法を検討している間、一時的に保存している	13			
内容	回答数																															
≪ルール等の認識、整理の仕組みについて≫ ・ 公文書該当性、保存期間等の判断基準やルールが抽象的で判断が困難、又は職員に正確に理解されていない ・ 課等のフォルダの整理を行う仕組みがない	121																															
≪システムや運用について≫ ・ 組織共用フォルダには利用制限があり保存が容易に行えない ・ 紙に印刷しての保存は電子化推進、紙削減に反するが、適切な保存先がない ・ 文書管理システムへの保存は、PDF形式に変換しなければならず、手間がかかる上、今後の利用が困難である ・ 課等のフォルダの容量不足	62																															
≪時間や量について≫ ・ 決裁供覧を要しない事務連絡等、次年度への参考用として電子データが過去から大量に保存しており、整理に膨大な時間がかかる ・ 判断、整理を行うものの負担が増える	52																															
その他	24																															
理由	回答数																															
ルールについて、認識がなかった	63																															
ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった	183																															
その他	95																															
内容	回答数																															
≪ルール等の認識、整理の仕組みについて≫ ・ Outlook 内を整理できていなかった、整理する仕組みがなかった ・ 日々受信するメールの公文書該当性の判断が困難	121																															
≪システムや運用について≫ ・ Outlook への保存は、検索等の利便性に長け、効率的 ・ 保存先である組織共用フォルダの保存領域の容量が小さい ・ 組織共用フォルダの利用制限により、保存が困難	111																															
≪時間や量について≫ ・ 大量に受信するメールについて、適時適切に整理する時間がない	33																															
≪その他≫ ・ 保存方法を検討している間、一時的に保存している	13																															

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	[指摘事項2] 文書管理制度を所管する総務局（行政課）は、各所属が電磁的記録公文書のルール等に沿った整理ができるように、公文書の事例や整理手法のモデルケースを示すなど、各所属で解釈に差異がでないよう具体的に周知されたい。その際、各所属において実現可能なものとなるよう、今回の監査で明らかになった各所属の工夫等も参考にし、デジタル統括室と連携の上、組織共用フォルダの利用権限の拡充等、実効性のある支援策を示されたい。			

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 6 の第18号

監 査 の 対 象：令和 5 年度監査委員監査 歳入歳出外現金等に関する事務

所 管 所 属：西成区役所

通 知 日：令和 7 年 3 月 25 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	長期間保管している遺留金の解消に向けて改善を求めたもの 過去から一時取扱金として管理しているケースの中に、相続人調査が十分にできていないものや、相続人が不明等の場合の弁済供託の手續ができていないものがあった。 【指摘事項】 西成区役所は、区老人福祉被措置者遺留金について、福祉局作成のマニュアル等に沿って、相続人への引渡し、あるいは相続財産管理人（清算人）の選任や弁済供託等を行うなどして、その解消に努められたい。	・当区が保管する区老人福祉費措置者遺留金について、相続人を特定し引き渡せるものは引き渡しているが、39件（19,451,399円）が引き取り拒否又は相続人不存在分として未処理状態にあった。 ・当該39件について、1件当たりの金額が高いもの、弁済供託が可能なものから優先的に対応を進めていくよう、令和 6 年 3 月 31 日付けで令和 6 年度と令和 7 年度以降の目標を定め、当該目標に基づき解消に向けて取り組んだ。 ・取組の結果、令和 6 年 8 月末時点において、当初令和 7 年度以降の目標分も含め、上記39件全てについて弁済供託の手續を完了した。 ・今後も、毎年度当初に、本件遺留金について最新のマニュアルに基づく事務処理手順を行うことを徹底するよう各担当者へ周知するとともに、その時点で保管する遺留金について洗い出し、いつまでに、どのように処理するかなど、それぞれの措置方針を決定した上で毎年度確実に取り組んでいく。年度途中においても随時事務の進捗状況の確認を行い適切な事務遂行に努める。	措置済	令和 6 年 8 月 30 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第 1 号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 市設建築物（庁舎等）の個別施設計画に基づく維持管理に関する事務

所 管 所 属：東成区役所

通 知 日：令和 7 年 5 月 22 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	法定点検の実施について改善を求めたもの フロン排出抑制法に基づく点検について、簡易点検が実施されていない施設や定期点検は実施されているが点検の記録が保存されていない施設が確認された。 【指摘事項】 1. 東成区役所は、フロン排出抑制法に基づく簡易点検を適切に実施し、点検の記録を保存する仕組みを構築されたい。 2. 東成区役所は、指定管理者が空調設備保守点検を実施している施設について、フロン排出抑制法に基づく点検を保守点検業務仕様書に明記して適切に実施するとともに、点検の記録を保存する仕組みを構築されたい。	【 1 】 ●東成区役所・東成区保健福祉センター分館 ・点検・整備記録簿（フロン排出抑制法に基づく簡易点検）様式を作成し、令和 6 年 11 月 5 日より簡易点検を実施し、点検結果については組織内で文書管理システムを用いて供覧することにより、共有と簿冊への確実な保管を行っている。 ・今後においても点検実施が漏れることの無いよう、庁舎管理業務マニュアルに当該項目にかかる記載を行った。 ●東成区民センター ・令和 6 年度については、令和 6 年 12 月及び令和 7 年 3 月に区役所職員による簡易点検を実施し、点検結果について記録・保存し、組織内にて供覧を実施した。 ・令和 7 年度以降については、令和 7 年 4 月の年度協定書締結時の業務仕様書に「定期点検の記録・保存」及び「簡易点検の実施と記録・保存」について明記し、指定管理者の業務として明確なものとした。 【 2 】 ●東成区民センター ・令和 7 年度以降については、令和 7 年 4 月の年度協定書締結時の業務仕様書に「定期点検の記録・保存」及び「簡易点検の実施と記録・保存」について明記し、指定管理者の業務として明確なものとした。 ・指定管理者と担当職員での定期協議（概ね月 1 回実施）の場において、本件の実施状況等について報告及び提出を受けていく。	措置済	令和 7 年 4 月 1 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	日常点検の実施方法について改善を求めたもの 日常点検について、定期確認を実施した記録である日常点検チェックシートが保存されていなかった。 【指摘事項】 東成区役所は、関係職員に日常点検ハンドブックに示されている日常点検の実施方法を理解させた上で、適切に日常点検を実施するとともに、定期確認を実施した記録を作成し、組織で共有されたい。	●東成区役所・東成区保健福祉センター分館 ・令和6年8月1日に実施した定期確認より日常点検チェックシートを活用し、文書管理システムを用いて点検結果を組織内で供覧することにより、共有と簿冊への確実な保管を行っている。 ・今後においても点検実施が漏れることの無いよう、庁舎管理業務マニュアルに当該項目にかかる記載を行った。 ●東成区民センター ・令和6年度については、令和7年3月に区役所職員により日常点検チェックシートを用いた定期確認を実施し、供覧を行った。 ・令和7年4月の年度協定書締結時の業務仕様書に「日常点検チェックシートの使用と保存」について明記し、指定管理者の業務として明確なものとした。 ・指定管理者と担当職員での定期協議（概ね月1回実施）の場において、本件の実施状況等について報告及び提出を受けていく。 ●共通 ・関係職員に日常点検の実施方法・必要性を理解させるため、区監査担当者と各施設担当者で協議を行い、各施設の独自マニュアルを整備する等、今後も日常点検が確実かつ継続的に実施されるよう認識を共有した。	措置済	令和7年4月1日
3	施設カルテの整備について改善を求めたもの 施設カルテの更新は行われていたが、点検での指摘内容、緊急度などの入力不足していた。 【指摘事項】 東成区役所は、関係職員に施設カルテ整備・更新の重要性を再認識させた上で、入力内容の不備について修正を行うとともに、更新状況を確認する仕組みを構築されたい。	●共通 ・関係職員に施設カルテの整備・更新の重要性について再認識させるため、区監査担当者と各施設担当者で協議を行った上で、令和6年度分については直営、令和7年度以降については包括管理業務委託事業者と連携して随時確認・管理を行うこととし、令和6年度分について入力内容の整備を行った。 ・各施設担当課の管理職を含む施設カルテ確認用のteamsグループの作成及び対応予定等今後の状況を盛り込んだ施設カルテのデータのアップロードを令和7年3月24日に行い、そのデータを複数名で定期的に確認を行う仕組みを構築した。 ・今後においても定期的な確認が漏れることの無いよう、庁舎管理業務マニュアルに当該項目にかかる記載を行った。	措置済	令和7年3月24日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監7の第1号

監 査 の 対 象：令和6年度監査委員監査 市設建築物（庁舎等）の個別施設計画に基づく維持管理に関する事務

所 管 所 属：住之江区役所

通 知 日：令和7年5月27日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	日常点検の実施方法について改善を求めたもの 日常点検について、定期確認を実施した記録である日常点検チェックシートが保存されていなかった。 【指摘事項】 住之江区役所は、関係職員に日常点検ハンドブックに示されている日常点検の実施方法を理解させた上で、適切に日常点検を実施するとともに、定期確認を実施した記録を作成し、組織で共有されたい。	【総務課（本庁舎・分館）】 ・令和6年12月24日に庁舎管理担当において会議を行い、市設建築物日常点検ハンドブックに示されている日常点検の重要性や実施方法について共有し、理解を深めるとともに、適切な日常点検が実施できているかについて、四半期ごとに庁舎管理担当において会議を開催し、定期確認を実施した記録の確認を行う仕組みを構築したことを確認した。 ・日常点検チェックシートにおける点検項目について、令和7年3月に必要な点検を実施し、同月25日に庁舎管理担当において会議を行い、定期確認を実施した記録の確認を行った。 【協働まちづくり課（区民ホール）】 ・令和6年9月24日に日常点検ハンドブックに基づき日常点検を実施した後、定期確認を実施した記録を作成し、供覧により組織で共有を行った。 ・令和6年12月4日に関係職員による会議を行い、市設建築物日常点検ハンドブックに示されている日常点検の実施方法や重要性について共有し、理解を深めるとともに、定期的に日常点検の実施内容を確認することを共有した。	措置済	令和7年3月25日
3	施設カルテの整備について改善を求めたもの 施設カルテの更新は行われていたが、点検での指摘内容、緊急度などの入力不足していた。 【指摘事項】 住之江区役所は、関係職員に施設カルテ整備・更新の重要性を再認識させた上で、入力内容の不備について修正を行うとともに、更新状況を確認する仕組みを構築されたい。	【総務課（本庁舎・分館）】 ・令和6年12月24日に庁舎管理担当において会議を行い、施設カルテ整備・更新の重要性について共有し理解を深めるとともに、施設カルテの更新状況について、四半期ごとに庁舎管理担当において会議を開催し確認を行う仕組みを構築したことを確認した。 ・入力内容の不備について、保守点検の作業日報や施設修繕記録等を再確認して修正を行い、令和7年3月25日に庁舎管理担当において会議を開催し、施設カルテの更新内容について確認した。 【協働まちづくり課（区民ホール・住之江会館）】 ・令和6年12月20日に関係職員により会議を行い、施設カルテ整備・運用マニュアルの内容を再確認することにより、施設カルテ整備・更新の重要性について再認識した。 ・入力内容の不備について、点検結果の報告内容等を再確認し、令和7年1月28日に施設カルテの入力内容の修正が完了した。 ・施設カルテの更新状況について、更新を適切に行うための手順書を令和7年1月30日に作成し、四半期ごとに関係職員において会議を開催し確認を行う仕組みを構築した。	措置済	令和7年3月25日

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監7の第2号

監査の対象：令和6年度監査委員監査 物品管理（物品現在高調査）に関する事務

所管所属：健康局

通知日：令和7年7月25日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	健康局における専門図書の管理について改善を求めたもの 今回の監査において、健康局保健所管理課（以下「管理課」という。）が所管する物品のうち、専門図書「ネルソン小児科学」について現物の確認ができなかった。 当該事実を受け、管理課が所管する他の専門図書の管理状況を確認したところ、令和5年度末時点で所管する専門図書306冊のうち、上記の「ネルソン小児科学」を含めた126冊の所在を把握できていないことが判明した。 また、健康局では、要領に基づき、各課で利用する専門図書を総務課で一括購入した場合、暫定的に総務課所管の物品として登録した上で管理しているが、令和5年度末時点で総務課が所管する専門図書のうち、管理課が利用部署として登録されている66冊について確認したところ、15冊の所在を把握できていなかった。 両部署とも、上記の専門図書について、毎年度末に実施する現在高調査において、現物の確認を実施していなかったが、現在高があるものとして、健康局の物品担当課である健康局総務部経理課へ、現在高調査の結果を報告していた。 【指摘事項】 1. 健康局は、専門図書について保管換の手続を実施し、実在場所を把握できていないものは実在場所を調査した上で、台帳等を整理されたい。あわせて、今後同様の事態が起こらないよう、専門図書の所在等を把握し適切に管理する仕組みを構築し、運用されたい。 2. 健康局は、現在高調査について、第三者的な立場の職員を立ち会わせるなど、有効に実施するための手法を検討した上で、物品管理の重要性と定められた手続を改めて周知し、実施されたい。	【1】 ・総務課が一括購入し管理課へ保管替えが必要な専門図書は、令和7年1月6日付で総務課から管理課への保管換を行った。 所在不明となっている専門図書141冊について調査を行い、16冊は所在を把握し、残りの125冊は、発行後10年を経過したものや改訂されたもの等、「医学図書・専門誌購入等事務処理要領」に定められた図書廃棄基準を満たしていたことなどから、既に廃棄済であると判断し、令和7年1月31日付で台帳を整理した。 ・あわせて、「医学図書・専門誌購入等事務処理要領」を改訂し、総務課での一括購入後すみやかに利用課へ保管換を行うことや、備品の管理方法の詳細を定め、令和6年12月24日より運用を開始した。 ・また、今回指摘を受けた管理課では、専門図書の管理方法として保管場所を指定し、保管場所から誰がいつ持ち出したか把握できるルールを作成し、令和6年11月22日の行政医師連絡会で周知を行った上で、令和7年1月6日より運用を開始した。 【2】 ・令和7年4月14日付で物品現在高調査を依頼し、あわせて今回の指摘や物品管理の重要性について周知した。 ・調査の実施にあたり、台帳に専門図書が登録されている各課・事業所において、所管課以外の課の職員が台帳に登録されている専門図書を無作為に抽出し、現物と台帳を照合し確認するクロスチェックを実施し、その結果を物品担当課である経理課へ報告することとした（毎年継続的に実施予定）。 ・上記方法により、令和7年度の物品現在高調査において、専門図書の現物と台帳に差異がないことを令和7年5月30日に確認した。	措置済	令和7年5月30日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監7の第2号

監 査 の 対 象：令和6年度監査委員監査 物品管理（物品現在高調査）に関する事務

所 管 所 属：行政委員会事務局

通 知 日：令和7年6月13日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	行政委員会事務局における物品台帳と実態の乖離について改善を求めたもの 今回の監査において、行政委員会事務局総務部総務課が所管する「パーテーション」は、物品台帳上「4連」との表記があったが、4つのうち1つについて現物の確認ができなかった。 さらに、当該パーテーションは2か所に分かれて保管されていたが、物品台帳上、保管場所として1か所の情報しか記録されていなかったことから、現在高調査の際にはその1か所にある現物を確認するのみで、もう1か所で保管していたパーテーションは今回の監査をきっかけに所在が分かり、これまでの現物確認が十分でなかったことが判明した。 【指摘事項】 行政委員会事務局は、複数の物品で構成されている所管物品について、本件と同様の状況となっていないか改めて確認し、実態と合った物品台帳となるよう必要に応じて整備した上で、日常の管理や現在高調査を漏れなく実施できるよう仕組みを構築し、運用されたい。	・今回の指摘事項と同様の事象がないか所管物品の保管状況を確認し、必要に応じて令和7年1月末までに実態に合わせて物品台帳を整備した。 ・物品の日常管理や物品現在高調査で正確な調査が実施できる仕組みとして、物品現在高調査等チェックリストを作成し、令和7年3月19日に局内周知を実施し運用を開始した。 ・上記仕組みの下、令和7年度に行う物品現在高調査（令和7年3月末時点）を漏れなく実施できたことを令和7年5月30日に確認した。	措置済	令和7年5月30日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第 2 号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 物品管理（物品現在高調査）に関する事務

所 管 所 属：市会事務局

通 知 日：令和 7 年 6 月 11 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
3	市会事務局における物品管理について改善を求めたもの 今回の監査において、市会事務局に対する実地調査を実施したところ、備品（取得価格 5 万円以上）と見受けられる机（以下「本件机」という。）が、物品台帳に登録されていないことが判明した。 【指摘事項】 市会事務局は、物品管理の重要性を踏まえた上で、本件机の取得経過や取得価格について改めて調査し、必要に応じて会計室に相談しながら、備品として管理するか等、所属として対応方針を決定し、方針に基づき適切に管理されたい。	本件机については、市役所本庁舎 1 期工事（昭和 57 年 3 月）の際に納品された物品であり、関係文書の保存年限が経過し、当時の購入金額を特定することが難しいことから、備品ではないものとして扱っていた。 今回の監査を受けて改めて調査を行ったところ、取得価格として類推できる書類が見つかったため、取扱いについて会計室と相談しながら、令和 7 年 3 月 31 日に物品台帳に登録した。 また、調査の過程において、本件机以外にも、上記工事の際に 5 万円以上で取得した物品が多数あることが判明したため、重要物品は令和 7 年 3 月 31 日に物品台帳に登録した。重要物品以外の物品は、令和 7 年 4 月 1 日に対応方針を決定し、現物との照合調査を実施した上で、令和 7 年 10 月末までの間に、備品として特定できたものから順次、物品台帳に登録していくこととした。	措置済	令和 7 年 4 月 1 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第 4 号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 環境局所管の請負工事並びに業務委託の適正施行

所 管 所 属：環境局

通 知 日：令和 7 年 3 月 31 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	設計における法令順守及びマニュアルの準拠について改善を求めたもの 中浜霊園ほか 2 か所フェンス設置工事において、既存のブロック塀を改修し、高さ 2.2 メートルを超えるブロック塀を設置する設計をしていたが、構造計算により構造耐力上安全であることが確認されていなかった。また、フェンス付ブロック塀を設置する設計については、ブロック塀施工マニュアル（2020 年 第 3 版 日本建築学会）に準拠されておらず、安全性の確保について確認されていなかった。 【指摘事項】 1. 環境局は、関係法令や施工マニュアルを踏まえた設計となっているか、設計担当部署として確認する仕組みを構築されたい。 2. 環境局は、不備が確認されたブロック塀及びフェンス付ブロック塀の安全性を確認し、安全性が確認できない場合は規定を満たすために必要な対策を実施されたい。	【1】 各工種において、関係法令や設計基準を踏まえた設計となっていることを確認するため、複数名で確認することとした設計積算照査リストを新たに策定し、担当部署として確認する仕組みを構築した。 【2】 不備が確認されたブロック塀やフェンス付きブロック塀について、規定を満足するよう対策を行った。（令和 6 年 12 月 23 日対策済み）	措置済	令和 7 年 1 月 23 日
2	工事等における積算業務について改善を求めたもの 一部の工事等の積算及び見積依頼において、下記の不備が検出された。 ・特記仕様書に記載している仮設等の費用を計上していなかった。 ・アスベスト含有物の撤去に係る安全対策費を計上していなかった。 ・図面や仕様書等として書面により明示して見積依頼していなかった。 ・見積を 1 社にしか依頼していなかった。 【指摘事項】 環境局は、見積依頼も含めた積算基準を、定期的な研修等により積算担当者に周知徹底するとともに、積算照査チェックリストに項目を追加するなど、積算事務の照査を適切に実施する仕組みを構築されたい。	各工種において、設計図書や積算基準を踏まえた積算となっていることや、下見積の依頼について、仕様書・図面など書面による条件明示をしていることを確認するため、複数名で確認することとした設計積算照査リストを新たに策定し、担当部署として確認する仕組みを構築した。 施設管理課の技術職員を対象に、令和 7 年 1 月 23 日に監査委員監査の指摘における再発防止対策に向けた学習会を開催し、設計積算照査リストの導入意図や運用方法について、理解を深める場につなげていくものとする。 さらに、次年度以降については、人事異動後の年度当初に適正な積算業務に向けて学習会を開催していくものとする。	措置済	令和 7 年 1 月 23 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
3	石綿（アスベスト）含有建材撤去における施工確認について改善を求めたもの 中浜霊園ほか2か所フェンス設置工事のアスベスト含有建材の撤去において、下記の不備が検出された。 ・監督職員として、作業計画の事前の確認、及び実施状況の記録を通じて作業計画に基づいた適切な作業が行われたかの確認をしていなかった。 ・作業完了報告書が検査時に具備されていなかったにもかかわらず、検査チェック項目になかったことから、確認せずに検査合格としていた。 【指摘事項】 1. 環境局は、アスベスト含有建材の撤去において、法や「建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対策徹底マニュアル（以下「石綿防止対策マニュアル」という。）」及びその趣旨を改めて理解するために、研修等で関係職員に周知徹底されたい。 2. 環境局は、アスベスト含有建材の撤去において、監督検査要領の見直しなどを行い、法や石綿防止対策マニュアルに基づいて適正に作業を実施しているか確認する仕組みを構築されたい。 3. 環境局は、アスベスト含有建材の撤去において、検査における確認漏れを防ぐよう検査チェックリストに項目を追加するなど、適切に検査業務を実施する仕組みを構築されたい。	【1】 大気汚染防止法をはじめとするアスベスト対策の重要性を改めて理解することを目的に、施設管理課の技術職員を対象に、令和7年2月18日・19日の2日間にかけて参加型の研修会を開催した。 なお、研修会の内容については、アスベストに関する基本的な知識から発注者や管理監督者が遵守すべき事項に至るまでとして、環境規制課の担当係長を講師とした。 また、次年度以降については、人事異動後の年度当初にアスベストに関する研修会等を開催していくものとする。 【2】 アスベスト含有建材の撤去において、法や石綿防止対策マニュアルを順守する観点から、請負工事提出書類一覧表の施工計画書の摘要において、アスベストに関する追記を行う。また、工事監督者が施工中に適正に作業を実施しているか確認できるよう、施工プロセスチェックリストの見直しを行った。（令和7年1月23日実施済み） 【3】 アスベスト含有建材の撤去作業における工事検査漏れを防ぐ観点から、厳正な検査を行えるよう工事検査チェックリストを新たに策定し、適切に検査業務を実施する仕組みを構築した。（令和7年1月23日実施済み）	措置済	令和7年2月19日
4	工事における安全管理について改善を求めたもの 一部の工事の安全管理において、下記の不備が検出された。 ・高所作業時に脚立等の足場を使用せずに、積み上げた資材に乗って作業していた工事写真が確認された。 ・道路上に車両を停車してコンクリート打設やコンクリート試験作業を行っている工事写真が確認されたが、道路の使用許可を取得していなかった。 【指摘事項】 環境局は、労働安全衛生法、その他関係法令等に基づいて安全に作業を実施しているか確認するため、既存のチェックリストに項目を追加するなど、工事中の安全管理を確認する仕組みを構築し、適切に受注者を指導するよう努められたい。	工事施工中の安全管理について、関係法令に順守し、適正に工事が実施されているか確認するために、請負工事提出書類一覧表の施工計画書において、摘要欄に安全管理などを必須要件として追記した。 また、監督職員が、受注者による関係法令に基づく安全作業の実施状況を確認するため、工事監理チェックリストを新たに策定し、複数名で確認する仕組みを構築した。 当課の技術職員を対象に、令和7年1月23日に監査委員監査の指摘における再発防止対策に向けた学習会を開催し、工事中の安全管理に関して、より一層重要性を理解することを促していくとともに、適正に受注者に指導できるようにつなげていくものとする。 さらに、次年度以降については、人事異動後の年度当初に工事中の安全管理に関する学習会を開催していくものとする。	措置済	令和7年1月23日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
5	監督業務における書面協議について改善を求めたもの 一部の工事等の書面協議において、下記の不備が検出された。 ・監督職員の氏名が受注者に書面により通知されていなかった。 ・受注者と書面による設計変更協議（通知・承諾）が行われていなかった。 【指摘事項】 環境局は、受注者との書面協議を適切に行うため、既存のチェックリストに監督職員通知や設計変更協議の項目を追加するなど、複数名で確認する仕組みを構築されたい。	監督職員の氏名や設計変更に伴う通知について、書面によって実施したことを確認するため、工事監理チェックリストを新たに策定し複数名で確認する仕組みを構築した。	措置済	令和7年1月23日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第 5 号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 こども青少年局における児童福祉施設等の監理事務

所 管 所 属：こども青少年局

通 知 日：令和 7 年 6 月 12 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	児童福祉施設の検査について適正に行われていなかったため改善を求めたもの 今回の監査において、こども青少年局が監理する児童福祉施設等に対し、年度ごとに 1 回以上、実地による検査をしているか確認したところ、助産施設及び児童家庭支援センターには当該検査を行っておらず、児童厚生施設には聞き取りによる検査は行っていたものの、実地による検査は行っていなかった。また、上記施設に関する検査の実施計画を策定しておらず、実地によらない検査とした判断の記録等もなかった。 こども青少年局によれば、他の事業で検査等が行われている施設であることなどから、児童福祉施設として通知に基づいた検査を実施していなかったとのことであった。 なお、他の事業の検査等の結果記録などの入手もしていなかった。 【指摘事項】 こども青少年局は、助産施設、児童家庭支援センター及び児童厚生施設の検査について、他の検査結果等を有効に活用する等、効率的な方法も検討した上で、実施方法、確認事項等を定めるなど、法令等に基づき実施する仕組みを構築されたい。	法令等に基づき、助産施設、児童家庭支援センター及び児童厚生施設の検査を実施するよう、令和 7 年 4 月 1 日付け実施計画を策定し、同日付で運用している。	措置済	令和 7 年 4 月 1 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第 6 号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 中之島高速鉄道株式会社

所 管 所 属：計画調整局

通 知 日：令和 7 年 6 月 3 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	収入印紙の管理記録について改善を求めたもの 有価証券受払簿（収入印紙10万円）を確認したところ、令和 6 年 3 月 8 日に 4 枚の購入（受入）及び令和 6 年 3 月 25 日に同数の使用（払出）があるにもかかわらず、受払簿に記載されていなかった。 【指摘事項】 本法人は、収入印紙の管理について、受払簿を正確に記録・作成されたい。	全ての収入印紙の管理について、有価証券受払簿に受払日、受払枚数、残枚数を記載することを徹底することとした。	措置済	令和 6 年11月27日
2	計算書類の注記について改善を求めたもの 本法人の計算書類の注記について確認したところ、次の事実が見受けられた。 ・令和 5 年度の末日において自己株式を200株保有しているものの、個別注記表（株主資本等変動計算書に関する注記）において、自己株式の数が記載されていなかった。 ・本法人は、京阪電気鉄道株式会社について、会社計算規則第112条第 4 項第 4 号に定める「その他の関係会社の子会社」に該当する関連当事者として、関連当事者との取引に関する注記には、「親会社及び法人主要株主等」に分類表示しているが、「その他の関係会社の子会社」は「兄弟会社等」に分類されるため、「親会社及び法人主要株主等」とは別に、「兄弟会社等」の区分を設けて記載すべきである。 ・本法人は、1 株当たり純資産額を、普通株式に係る期末の純資産額を期末の自己株式数を控除せず普通株式の発行済株式数で除して算定し、45,717.07円として注記していたが、正しくは、45,734.57円となる。 【指摘事項】 財務諸表等の作成にあたっては、作成者以外の上位者が記載に誤りがないかのチェックを行うとともに、必要に応じて会計監査人等の専門家に助言や指導を得られるようにするなど、正しい財務諸表等が作成される仕組みを講じられたい。	正しい財務諸表等を確実に作成するため、10月30日付けで当社会計監査人とも協議を行い、以下の対応を実施することとした。 ・会計基準の改正や税制改正などの新たな情報の取得や、その適用の有無について、当社グループ会社のグループ連絡会、法令チェックなどあらゆる機会を通じて確認するとともに、社員の財務力向上に努める。 ・当社会計監査人との緊密な情報連携体制を構築し、会計基準適用の遺漏なきよう徹底する。 ・その他記載事項の確認を含め、社内において12月9日付けで作業工程のチェックリストを作成し、遺漏のないように努める。	措置済	令和 6 年12月 9 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第 7 号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 大阪港埠頭ターミナル株式会社

所 管 所 属：大阪港湾局

通 知 日：令和 7 年 7 月 8 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	有価証券の取得決議については是正を求めたもの 【大阪港埠頭ターミナル株式会社に対して】 団体は、金銭信託（額面 5 億円）を取得した際に、稟議書にて社長の決裁を得ているものの、取締役会決議を得ていなかった。 【指摘事項】 団体は、有価証券の範囲を適切に理解し、1 億円以上の有価証券を取得する場合は、取締役会決議を得られたい。	・有価証券管理規程の内容及び有価証券の範囲について、総務部内に周知するとともに、担当役員、総務部長、担当課長等に対しては、令和 6 年 12 月 24 日開催の総務会において正しい理解、認識をもって適切な手続きを行うことを確認した。 ・金銭信託（額面 5 億円）の取引は令和 6 年 12 月 30 日期間満了で終了した。 ・今後、有価証券を取扱う際は、現行の同規程に基づき、社内で資金運用委員会を設置し、議事録を作成すること、また、1 億円以上の運用は取締役会の決議を得ること、1 億円未満の場合は常勤役員会の決議を得ることなど、同規程を遵守し、適正な手続きのもとに行っていくことを 1 月 21 日開催の常勤役員会にて改めて確認した。	措置済	令和 7 年 1 月 21 日
3	PC 管理については是正を求めたもの 【大阪港埠頭ターミナル株式会社に対して】 団体の PC 保管状況について確認したところ、現在使用している PC については、利用者と PC が紐づく形で一覧管理されているが、廃棄予定の PC の一部が一覧表から漏れていた。また、廃棄予定の PC の中には、「データが削除されているか確認できていないものがある。」とのことであった。 【指摘事項】 団体は、廃棄予定の PC を含め、保有している全ての PC を一覧表に明記し、PC の取得、運用、廃棄の各段階において適切に管理する仕組みを構築されたい。	・廃棄予定の PC を含め、すべての PC を台帳へ記載した。また、PC の取得、運用、廃棄の各段階において適切に管理する仕組みとしてライフサイクル管理表を作成、常勤役員会の承認を経て、システム担当への共有と社内通知（4 月 15 日）を行った。 ・廃棄予定であった全社分の PC について、残存データ消去作業（物理破壊作業）を 4 月 19 日に実施し、廃棄処分を 4 月 21 日に完了した。	措置済	令和 7 年 4 月 21 日
4	セキュリティ管理については是正を求めたもの 【大阪港埠頭ターミナル 株式会社に対して】 前回監査の指摘事項に対する措置状況を確認したところ、過去に実施した監査による指摘により、財務会計システム等に対して、ID 及びパスワード管理を行えるシステムを導入したものの、パスワードの桁数等の基準が設定されていなかった。 【指摘事項】 団体は、国民のためのサイバーセキュリティサイト（総務省ホームページ）の「安全なパスワードの設定・管理」等を参考に、パスワードの設定条件を、桁数や英字、記号等を盛り込んだものとされたい。	・国民のためのサイバーセキュリティサイトの「安全なパスワードの設定・管理」等を参考に、パスワードの設定条件を、桁数や英字、記号等を盛り込むこととし、令和 6 年 11 月 1 日より財務会計システム及び資産管理システムのパスワード 6 桁以上、英大小数字記号を含む、3 か月に 1 回の定期変更をしなければシステムに入れないよう設定した。	措置済	令和 6 年 11 月 1 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
5	役員報酬限度額の設定について改善を求めたもの 【大阪港湾局に対して】 平成20年6月に定時株主総会で決議された報酬限度額は、現在の役員の実際支給額に比べてかなり高額に設定されていた。 【指摘事項】 大阪港湾局は、取締役及び監査役の報酬限度額を実態に合わせた適正な額とするよう、株主として報酬限度額の改定を提案された。	・取締役及び監査役の役員報酬上限額と実支給額との乖離について、事前に団体から改定する意向が示され、令和7年6月27日開催の第74回株主総会において、当局の指導を踏まえて、取締役の報酬上限額を1億2,000万円から4,800万円（実支給額4,080万円）に、監査役の報酬上限額を2,000万円から600万円（実支給額300万円）に改定する旨が提案されたため、本市としてこれを承認した。	措置済	令和7年6月27日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第 9 号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 大阪府行政オンラインシステムにおける情報セキュリティ対策に関する事務

所 管 所 属：政策企画室

通 知 日：令和 7 年 7 月 15 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1 (1)	政策企画室におけるユーザ I D の管理について改善を求めたもの 今回の監査において、政策企画室（広報担当、報道担当）では、当該システムを利用する職員のユーザ I D の点検が実施されていなかった。 また、令和 6 年度当初に利用所属職員が人事異動により他所属へ移った後も、不要となったユーザ I D が削除されず登録されたままとなっていた。 【指摘事項】 政策企画室は、利用課としての役割を認識した上で、当該システムに係るユーザ I D の権限設定及び点検について、実施者や実施時期を明文化して組織として引き継ぐなど、規定に基づき実施できるような仕組みを構築し、運用されたい。	- 行政オンラインシステムにおけるユーザ I D 管理方法等の理解と遵守を促進させるため、政策企画室チームサイトへ大阪府行政オンラインシステムの「実施手順」および「職員情報登録マニュアル」を掲載し、職員が常日頃から必要な情報を参照することができる環境を整備した。 - 適切なユーザ I D 管理の徹底について、政策企画室情報統括管理者名の所属内通知を発出し、改めて所属内へ周知を行った。 - 行政オンラインシステム利用所属として継続的な管理体制の維持を目的として「異動に伴う届出等チェック表」に人事異動時にユーザ I D の整理および毎年 4 月末を目途に点検を行う項目を追加し、確実な引継ぎを行った。 上記のとおり、政策企画室としてユーザ I D の適切な管理を行う仕組みを構築し、継続的な運用とする。	措置済	令和 7 年 4 月 24 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第 9 号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 大阪市行政オンラインシステムにおける情報セキュリティ対策に関する事務

所 管 所 属：行政委員会事務局

通 知 日：令和 7 年 7 月 15 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1 (2)	行政委員会事務局におけるユーザ I D の管理について改善を求めたもの 今回の監査において、行政委員会事務局（任用調査課任用担当）では、当該システムを利用する職員のユーザ I D の点検が実施されていなかった。 また、令和 6 年度当初に利用所属職員が人事異動により他所属へ移った後も、不要となったユーザ I D が削除されず登録されたままとなっていた。 【指摘事項】 行政委員会事務局は、利用課としての役割を認識した上で、通知の確認を徹底し、当該システムに係るユーザ I D の権限設定及び点検について、実施者や実施時期を明文化して組織として引き継ぐなど、規定に基づき実施できるよう仕組みを構築し、運用されたい。	人事異動の際に必ず作成・部内共有する業務分担表に、下記内容を記載することで、当該システムにかかる職員情報の登録及び削除並びにそれらが適切になされているかの点検を失念することを防止する。 ①人事異動の際に課長及び課長代理が当該システムにかかる職員情報の登録・削除を必ず行う。（令和 6 年 12 月記載済） ②毎年 5 月末を目途に年 1 回の点検を行う。（令和 7 年 2 月記載済） 上記仕組みについて、令和 7 年 5 月 30 日に点検を実施し、次年度以降も継続的に運用する。	措置済	令和 7 年 5 月 30 日

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監7の第9号

監査の対象：令和6年度監査委員監査 大阪府行政オンラインシステムにおける情報セキュリティ対策に関する事務

所管所属：デジタル統括室

通知日：令和7年7月9日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1 (3)	デジタル統括室におけるユーザIDの点検や利用所属への通知について改善を求めたもの 今回の監査において、デジタル統括室は業務管理者として、改正後の実施手順においても、ユーザIDの点検を行うことが定められているが、各利用課が実施する形となっており、業務管理者として点検状況を把握する仕組みとなっていなかった。 また、利用課で不備が検出されたユーザIDの権限設定等について、実施手順には明記されているものの、取扱変更通知は「利用課の長の権限設定を変更したことにより、所管部課における職員情報の照会及び編集（追加・削除等）が可能となります。」との記載に留まっており利用課として果たさなければならない役割が十分伝わらない表現となっていた。 さらに、各利用課でも年に1回実施することとなったユーザIDの点検について、取扱変更通知にその旨の記載はなく、実施手順を遵守する旨の記載があるのみであったことや、令和6年4月の人事異動以降のタイミングにおいて、デジタル統括室から各利用課へ点検実施の通知が行われておらず、各利用課が確実に点検を実施できる効果的な通知ができていたとは言いがたい状況となっていた。 【指摘事項】 デジタル統括室は、業務管理者としての役割を改めて認識した上で、当該システムに係るユーザIDの点検について、各利用課から結果の報告を受けて状況を確認するなど、規定に基づき適切に実施できるよう仕組みを構築し、運用されたい。 また、各利用課が自らの役割を正確に認識した上で、実施手順に基づきセキュリティ対策を講じられるように、当該システムに係る取扱変更や実施手順の改正に当たっては、周知の時期や記載内容、方法を検討するなど工夫して、的確に伝わるよう取り組まされたい。	ユーザIDの点検について、令和7年度以降、次のとおり運用することとする。 【ユーザIDの点検の仕組み】 ・1年に1回の点検（棚卸）について、毎年度5月に実施できるよう、各所属あて依頼文を発出し、各所属での点検結果について報告を受けた上で、点検結果を業務管理者まで供覧する。 ・なお、令和6年度は各所属あて依頼文の発出が未実施であることから、例外的に令和7年2月に上記の仕組みにより実施する。 ・令和7年度は、令和7年5月26日に依頼文を発出し、7月2日に点検を完了、7月3日に業務管理者までの供覧が完了した。 職員等の異動や退職時にもない発生する不要なユーザIDの削除や、上記点検については、令和7年5月～6月に開催する情報システム等整備・運用連絡調整会議において、点検の趣旨、必要性、作業の内容や時期等の具体的な説明を行うことで、よりの確に伝わるよう取り組む。なお、令和7年度は、令和7年5月30日に当該会議を開催した。 また、今後は、セキュリティ実施手順の改正や取扱の変更に限らず、システムの適正な運用のためには、各所属においてどのような作業、対応が必要になるか明確に伝わるように、記載内容等を工夫した上で、必要に応じて連絡調整会議の場も活用しながら、速やかに各所属に対して周知を行っていく。	措置済	令和7年7月3日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監7の第10号

監 査 の 対 象：令和6年度監査委員監査 学校における契約事務

所 管 所 属：教育委員会事務局

通 知 日：令和7年6月17日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	検査調書の取扱いについて是正を求めたもの 実地調査各校では工事請負契約において、「検査調書」の作成を省略し、検査日の記入欄のない業者からの完成届（様式）に担当者の押印のみをもって「検査調書」と同様の取扱いとして運用していた。 【指摘事項】 教育委員会事務局は、適正な検査調書等が作成できるようマニュアル等を改定するとともに、契約事務担当者に周知されたい。	適正な検査調書等が作成できるようマニュアル等を改定するとともに、令和7年3月31日に契約事務担当者に周知した。	措置済	令和7年3月31日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第13号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 指定管理者制度に関する事務

所 管 所 属：経済戦略局

通 知 日：令和 7 年 6 月 6 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	修繕対応リストの項目について改善を求めたもの スポーツ施設で使用する修繕対応リストに、本市と指定管理者のリスク分担の記載欄がなかった。 【指摘事項】 経済戦略局は、契約管財局の通知に基づき修繕対応リストを作成し、リスク分担を明確にした上で、計画的な修繕の実施及び適切な修繕費用の管理を行われない。	令和 7 年 3 月13日の連絡調整会議にて指定管理者に説明を行い、令和 7 年 4 月から契約管財局の通知に基づく修繕対応リストに様式を変更し、リスク分担を含む不具合状況の管理を行う。	措置済	令和 7 年 3 月13日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第13号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 指定管理者制度に関する事務

所 管 所 属：福島区役所

通 知 日：令和 7 年 6 月 9 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2(2)	業務代行料精算時の算定根拠資料について改善を求めたもの 減額精算（契約変更）の決裁に、その算定根拠資料の一部（返還額算定において考慮した自助努力相当額の内訳）が添付されていないかった。 【指摘事項】 福島区は、業務代行料の精算（契約変更）に当たっては、その決裁手続において、必要となる算定根拠書類が正しく添付されているか組織的に確認する仕組みを構築されたい。	・計理担当より精算等の決裁手続におけるチェックポイントをリスト形式にして監査指摘事項とともに全課に共有し、組織的に確認できるよう令和 7 年 4 月 8 日通知にて周知徹底を行った。 ・今後も再発防止のため、上記取扱いについては、毎年度末初めに周知を行う。 ・さらに、同様の内容を令和 7 年 4 月 24 日開催の課長会でも上記通知を配布し、決裁手続におけるチェックポイントについて改めて共有した。	措置済	令和 7 年 4 月 24 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第13号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 指定管理者制度に関する事務

所 管 所 属：こども青少年局

通 知 日：令和 7 年 6 月12日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
3	第三者委託の公表について改善を求めたもの こども青少年局では、令和 5 年度、令和 6 年度の第三者委託に関する情報の公表が行われていなかった。 【指摘事項】 こども青少年局は、第三者委託公表の取扱いについて、ガイドラインに基づき適切に公表されるよう周知徹底を図り、所属内の事務処理において組織的にチェックできる仕組みを構築されたい。	第三者委託の公表に係る組織としての共通認識や対応が不足していたことから、第三者委託公表の取扱いについて 3 月25日付けで局内通知を発出し、ガイドラインに基づき適切に公表できるよう周知徹底を図るとともに、「第三者委託状況に係る月例報告」並び「四半期ごとの計画的な公表資料確認」に取り組むことにより、指定管理施設所管課（青少年課及びこども家庭課）と総務課が定期的に情報共有しながら第三者委託公表プロセスを協働して管理する仕組みを構築した。	措置済	令和 7 年 3 月25日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第14号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 行旅死亡人に関する事務

所 管 所 属：大正区役所

通 知 日：令和 7 年 5 月 9 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	身元が判明した場合の相続人等への通知に係る手続について改善を求めたもの 今回の監査において、相続人等への通知及び費用弁償請求の状況について調査したところ、大正区役所は、身元が判明している行旅死亡人 1 件について、令和 6 年 7 月 17 日に警察署から当該行旅死亡人の兄と長男が引取りを拒否しているとして遺体の引渡しを受けた際に、両者の電話番号の情報提供を受けており、同年 8 月 26 日に両者に架電して住所を聴取していたが、相続人等に係るその後の調査は 3 か月以上経過した同年 12 月 9 日まで着手していなかった。 大正区役所によれば、まず他の相続人等へ行旅死亡人として取り扱った旨の通知を行い、費用弁償請求に関する検討を行う方針としていたものの、他の業務に追われ、相続人調査に係る戸籍謄本等の請求に着手するまで日数を要したとのことであった。また、相続人等への通知や費用弁償請求に係る事務処理について、担当課において組織的な進捗管理はされていなかった。 【指摘事項】 1. 大正区役所は、身元が判明している行旅死亡人について、相続人等への必要な通知が遅滞することがないよう、組織的に管理する仕組みを構築し、運用されたい。	令和 7 年 2 月 28 日に「大正区行旅死亡人発生時の取扱事務マニュアル」及び事務処理に係るチェックシートを作成し、福祉局作成の「行旅死亡人取扱事務処理チェック票」と併せて上司が進捗を確認することで、相続人等への必要な通知が遅滞することがないよう、組織的に管理する仕組みを構築した。同年 3 月より、当該仕組みを運用している。 なお、相続人調査を引き続き実施し、相続人が 3 名であったため、同年 2 月 10 日には子 2 名に、同年 2 月 28 日には兄に、行旅死亡人として取り扱った旨の通知及び費用弁償請求に係る通知を行った。同年 2 月 25 日に子 2 名から、同年 3 月 11 日に兄から、それぞれ回答を受理した。	措置済	令和 7 年 3 月 1 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第14号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 行旅死亡人に関する事務

所 管 所 属：浪速区役所

通 知 日：令和 7 年 5 月 2 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	身元が判明した場合の相続人等への通知に係る手続について改善を求めたもの 今回の監査において、相続人等への通知及び費用弁償請求の状況について調査したところ、浪速区役所は、身元が判明している行旅死亡人 1 件について、警察署から、生存遺族である兄 2 名のうち 1 名は引取りを拒否し、もう 1 名は連絡が取れないとして、遺体の引渡しの際に連絡が取れなかった遺族の住所について情報提供を受けていたが、行旅死亡人に関する通知は行っていなかった。 浪速区役所によれば、警察署から引き継がれた時点で引取者がいないことは十分調査できていると考え、区役所が更に遺族と連絡を取らなければならないとの認識がなかったとのことであった。また、相続人等への通知や費用弁償請求に係る事務処理について、担当課において組織的な管理はされていなかった。 【指摘事項】 2. 浪速区役所は、住所が判明しているにもかかわらず連絡を取っていない遺族に対し、速やかに必要な通知を行われない。また、担当職員に対し、身元が判明している行旅死亡人の相続人等への通知や費用弁償請求に係る事務処理について改めて周知徹底するとともに、必要な事務手続が確実に行われるよう、組織的に管理する仕組みを構築し、運用されたい。	住所が判明しているにもかかわらず、連絡を取っていない遺族に対して、令和 7 年 3 月 14 日に行旅死亡人として取り扱った旨の通知及び費用弁償請求に係る通知を送付した。 行旅死亡人の事務については、原則、福祉局作成の「行旅死亡人取扱事務の手引き」を活用し、受付面接担当職員が担当している。しかし、発生件数が少なく、事務の継承が進んでいないことを鑑み、福祉局作成のチェックシートの項目をさらに細分化した区独自の「チェックシート」及び人事異動の際の「引継ぎメモ」を作成し、令和 7 年 2 月 28 日に担当者に対して、「3 月以降は作成したチェックシートを使用し事務を処理すること」及び「人事異動などで担当者が変更となる場合には、『引継ぎメモ』を基に、福祉局作成の事務手引きやチェックシートのほか、区独自のチェックシートも用いて事務を進めるよう引継ぎすること」を指示・説明した。 今後は案件が発生後、記載したチェックシート等を回議し、課長・課長代理・担当職員全てで進捗を確認する組織的な対応を行うことにより、事務処理を漏れなく、迅速・円滑に進めていく。	措置済	令和 7 年 3 月 14 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第15号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 土地賃貸に関する事務

所 管 所 属：契約管財局

通 知 日：令和 7 年 7 月 9 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
3	契約更新の手続について改善を求めたもの 契約管財局では、現在の継続賃貸地における契約更新手続漏れを防止するため、契約満了を迎える年度の11月に一斉に契約更新にかかる通知を行っている。 そのため、4月から11月までに契約満了を迎える契約については、契約満了後の通知となり、契約日が契約開始日より後の日付で締結する事象が発生している。 令和 6 年度においては、契約満了を迎える契約40件について通知を送付したが、その内、10件が通知の発送日前に契約満了日を迎えており、賃貸借開始日後の日付で契約締結が行われることとなった。 【指摘事項】 契約管財局は、契約更新手続きが円滑に漏れなく行われ、契約期間満了日までに完了できるよう一斉通知の時期等を改善されたい。	・契約更新手続が円滑に漏れなく行われるよう一斉通知の発送時期を見直し、令和 7 年度中に契約満了を迎える契約89件について、令和 7 年 3 月 6 日に通知を送付した。 ・今後も同様に契約満了前に一斉通知を行っていくものとする。	措置済	令和 7 年 3 月 6 日
6	減免の必要性・妥当性における検証事務について改善を求めたもの 契約管財局における大阪市住宅供給公社への貸付け（1 件）において、減免の必要があるものとして50%の減免を行っているが、減免の見直しが必要かどうか 3 年毎の検証を行っていなかった。 【指摘事項】 契約管財局は、すでに減免を行っている貸付けについて、「減免チェックシート」により減免の見直しが必要かどうか漏れなく検証を行い、意思決定を行われたい。	・大阪市住宅供給公社への貸付けにおける減免について、減免チェックシートを作成・見直しの検証を行い、令和 7 年 1 月 8 日付け決裁により意思決定を行った。 ・減免チェックシートの作成や見直しについて、事務マニュアル及び引継ぎ資料に記載することで再発防止を図る。	措置済	令和 7 年 3 月 31 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第15号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 土地賃貸に関する事務

所 管 所 属：計画調整局

通 知 日：令和 7 年 6 月 26 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	貸付料の見直しに係る意思決定について改善を求めたもの 算定基準第 1 の 2 継続貸付料では、「経済事情の変動等を考慮して、現行貸付料の検証を少なくとも 3 年毎に行うこととする。」と定めている。 計画調整局では、株式会社湊町開発センターに貸付を行っている契約 6 件について、3 年毎の貸付料の検証は行い、価格改定の必要がないことを確認しているものの、その検証結果について決裁等による意思決定が行われていなかった。 【指摘事項】 計画調整局は、現行貸付料について、価格改定が必要でない場合においても決裁等による意思決定を行い、その証跡を残す必要があることを関係職員に周知されたい。	・現行貸付料について、3 年毎に検証を行った結果、貸付料の改定が必要でない場合においても決裁等による意思決定を行い、その証跡を残す必要があることを関係職員に周知したうえで、供覧として記録に残した。（令和 7 年 3 月 12 日実施済） ・また再発を防止するため、賃料の歳入調定決議の起案は前年度の決裁を流用することも踏まえ、今後賃料の歳入調定決議を起案する際には、前回賃料改定の必要性を検証した際の検証資料（次回の賃料改定検証の時期及び賃料改定の要否にかかわらず、検証結果を決裁で確認することが必要である旨も記入したもの）を添付することにより、計理担当も含めた局全体で次回検証時期の確認を行う仕組みとした。	措置済	令和 7 年 5 月 23 日

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監7の第15号

監査の対象：令和6年度監査委員監査 土地賃貸に関する事務

所管所属：都市整備局

通知日：令和7年5月16日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	貸付料の見直しに係る意思決定について改善を求めたもの 算定基準第1の2継続貸付料では、「経済事情の変動等を考慮して、現行貸付料の検証を少なくとも3年毎に行うこととする。」と定めている。 都市整備局において、賃貸借を行っている契約にかかる貸付料について、3年毎の貸付料の見直しの検証は行い、価格改定の必要がないことを確認しているものの、その検証結果について決裁等による意思決定が行われていなかった物件が、3件見受けられた。 【指摘事項】 都市整備局は、現行貸付料について、価格改定が必要でない場合においても決裁等による意思決定を行い、その証跡を残す必要があることを関係職員に周知されたい。	普通財産の継続貸付料の検証方法について、下記のとおり決裁による意思決定を行う旨、周知を行った。 (1)普通財産の継続貸付料（暫定的に貸し付ける場合除く）について、現行貸付料から3年が経過する財産の有無についての確認を行うとともに、3年を経過する財産については、現行貸付料の検証を実施し、主管課長まで決裁を行うこと。 (2)検証の結果、価格改定が必要なものについては、契約相手先との合意、契約変更が必要となることから、3年を経過するまでに契約変更を締結すること。 (3)普通財産の貸付にかかる調定決議に、賃料の見直しの必要の有無について明記するとともに、(1)、(2)の内容を確認できる資料を添付すること。（暫定的な貸付の場合もその旨明記すること。）	措置済	令和7年3月31日
7	(1)「貸付・借受システム」の管理について改善を求めたもの 都市整備局から提出された「貸付・借受システム」の入力データ（令和6年3月31日時点）を確認したところ、登録漏れ1件及び契約種別、貸付面積、貸付期間終了年月日等の入力誤りや更新漏れが多数確認された。 【指摘事項】 1. 都市整備局は、各部署における「貸付・借受システム」への入力情報について、契約書の内容等と相違がないか定期的に照合するなどデータ管理を徹底されたい。 2. 都市整備局は、財産管理主任制度を活用し、局内の「貸付・借受システム」への登録を行う際の上席者によるダブルチェック等の体制を構築されたい。	・財産管理主任から全財産管理副主任に対して、総点検の実施に加え、システム入力時期及び決裁に係るルールを定めた「令和6年度監査委員監査の指摘事項を踏まえた決裁の取扱い等について(通知)」を令和7年2月17日付け発出し、財産管理副主任によりチェックがなされるよう周知を行った。 ・各課でのチェック体制が適切かつ継続的に機能するよう、毎年度当初の財産管理副主任の任命時においても、財産管理主任から全財産管理副主任宛てに上記の通知を発出した。	措置済	令和7年4月14日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第15号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 土地賃貸に関する事務

所 管 所 属：大阪港湾局

通 知 日：令和 7 年 5 月14日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
4	契約締結手続について改善を求めたもの 契約管財局作成の貸付入札事務処理マニュアルには、『借受人は、連帯保証人に対し、保証人になるかどうかの判断のための情報を提示し説明する義務があり、説明を行った事を本市は確認する必要があるため、「賃借人の説明義務について」（注）（以下、「確認書類」という。）を徴取すること。』とある。 （注）連帯保証人が賃借人から、財産及び収支の状況等の情報の提供を受けたことを確認するための書類 今回の監査で個人の連帯保証人を設定した契約が 2 件確認され、確認書類の提出を受けているが、日付の記載がないものが 1 件、鉛筆での日付の記載が 1 件検出された。また、この 2 件については、本来契約手続決裁に相手から提出された確認書類を添付すべきところ、契約締結決裁完了後の受領となっていた。 【指摘事項】 大阪港湾局は、契約締結決裁時に必要な書類の理由を正しく理解し、適切に契約締結事務を行うよう改善策を講じられたい。	当局管財課で作成している「市有地賃貸借契約に関する事務処理マニュアル」（以下「マニュアル」という。）においては、確認書類は他の申請書類と同様に決裁時に受領しておくこととされていた。そのため、改めて課内に①確認書類は他の申請書類と同様に契約決裁前に提出を受けること②マニュアルを確認し事務を行うことの 2 点を周知し（特に監査指摘内容を今後起こさないように注意喚起）、関係課にも事務連絡を行った。 なお、今回検出された 2 件の確認書類の不備については、相手方に説明し修正されたものが再度提出されたため、令和 7 年 3 月 6 日付け供覧を行った。	措置済	令和 7 年 3 月31日
6	減免の必要性・妥当性における検証事務について改善を求めたもの 大阪港湾局においては、3 年毎に作成する減免チェックシートによる検証について、前回提出時から新規追加された物件（1 件）が作成リストから漏れていた。加えて、上記物件については、現在大阪港湾局が公表している「行政財産目的外使用許可等・普通財産貸付における減免状況一覧表」にも、掲載されていなかった。 【指摘事項】 2. 大阪港湾局は、減免の見直しの検証を行うに当たっては、新規追加物件が報告から漏れないようチェックする仕組みを講じられたい。	改めて新規で減免する物件については、必ず減免チェックシートを作成（減免チェックシートによる点検は不要とする物件は除く）したうえで減免の必要性・妥当性における検証事務を行うことと 3 年毎に作成する減免チェックシートにて減免の見直しが必要かどうかの検証を行うよう周知した。また、毎年公表している「行政財産目的外使用許可等・普通財産貸付における減免状況一覧表」作成時においても減免チェックシートと貸付台帳で把握している減免数を確認したうえで、新規追加物件が報告から漏れていないかチェックするよう課内に周知し、関係課にも事務連絡を行った。	措置済	令和 7 年 3 月31日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第16号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 業務委託（コンペ方式・プロポーザル方式の随意契約）に関する契約事務及び支出事務（検査に関する事務を含む。）

所 管 所 属：阿倍野区役所

通 知 日：令和 7 年 6 月 6 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	選定会議の記録を作成するよう改善を求めたもの 今回の監査で確認したところ、阿倍野区役所は、選定基準等の決定に当たって選定会議を開催し、その際の委員の意見を踏まえて募集要項及び仕様書の内容を変更する旨意思決定を行っていたが、当該委員の意見がどのような内容であったか記録が残されていなかった。 【指摘事項】 阿倍野区役所は、選定基準等の決定に係る経過について説明責任を果たさなければならないことを十分に認識した上で、意見聴取の内容について適切に記録を残されたい。	・今回の監査指摘を踏まえ、総務局作成「説明責任を果たすための公文書作成指針」に基づき、議論経過の記録を残すよう令和 6 年12 月11日付けで所属内に周知を行った。 ・また、今後も、次年度のプロポーザル契約案件の事務手続を開始する11月頃に、所属内への注意喚起を継続することで、適切な事務を行う。 ・なお、今年度を実施した「令和 7 年度阿倍野区コミュニティ育成事業業務委託」における選定会議において、募集要項及び仕様書の内容を確定する際に、選定委員からどのような意見があったのか経過が分かるよう、議事要旨を作成し保管済みである。	措置済	令和 6 年12月11日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第16号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 業務委託（コンペ方式・プロポーザル方式の随意契約）に関する契約事務及び支出事務（検査に関する事務を含む。）

所 管 所 属：北区役所

通 知 日：令和 7 年 6 月 6 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	法的リスク審査の実施について改善を求めたもの 今回の監査で、抽出案件の契約上限額が30,000,000円（税込）を超えるものについて確認したところ、北区役所は、法的リスク審査を実施していなかった。 【指摘事項】 北区役所は、法的リスク審査の実施が必要な案件が各事業担当者に明確に伝わるように改めて周知するとともに、当該事業に係る予算編成時や、実施に当たっての契約事務審査会での審議時等に、法的リスク審査の必要性の有無や実施状況を確認するなどの仕組みを構築し、運用されたい。	・令和 7 年 2 月に、法的リスク審査の実施が必要な案件が各事業担当者に明確に伝わるよう、具体例を示して改めて周知を行った。今後も、総務局より法的リスク審査に関する通知が届く度、同様に周知を行う。 ・また、令和 7 年 2 月に、法的リスク審査の実施が必要であるのに実施していない案件が、今回の監査対象契約案件以外に存在していないかを調査し、ほかはないことを確認した。 ・令和 7 年 4 月に、予算編成時の各課ヒアリングや契約事務審査会において、法的リスク審査の必要性の有無や実施状況等を確認していく旨の所属内周知を行った。 ・今回の監査対象契約案件となった「子育てぷらっとほ一む事業業務委託」について、令和 7 年 4 月に法的リスク審査を実施した。今後、総務局から受けた対応方針を踏まえ、内容等の再検討を行う。	措置済	令和 7 年 4 月 24 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第16号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 業務委託（コンペ方式・プロポーザル方式の随意契約）に関する契約事務及び支出事務（検査に関する事務を含む。）

所 管 所 属：西成区役所

通 知 日：令和 7 年 6 月11日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	法的リスク審査の実施について改善を求めたもの 今回の監査で、抽出案件の契約上限額が30,000,000円（税込）を超えるものについて確認したところ、西成区役所は、法的リスク審査を実施していなかった。 【指摘事項】 西成区役所は、法的リスク審査の実施が必要な案件が各事業担当者に明確に伝わるように改めて周知するとともに、当該事業に係る予算編成時や、実施に当たった契約事務審査会での審議時等に、法的リスク審査の必要性の有無や実施状況を確認するなどの仕組みを構築し、運用されたい。	・令和 7 年 4 月 1 日付けで、総務課から各事業担当課へ、契約上限額が30,000,000円（税込）を超える案件についてリスク審査が必要であることと、今後は該当案件について予算編成時に報告を求める旨を通知した。 ・また令和 7 年 4 月 1 日以降、契約事務審査会においては、契約上限額30,000,000円（税込）を超える案件はリスク審査の実施の有無が確認できる様式に変更し、実施することを確認するよう仕組みを構築した。 ・なお、令和 7 年度に実施する案件のうち30,000,000円（税込）を超える案件のものについては、令和 7 年 1 月 6 日に法的リスク審査を実施し、同年 1 月20日に課題は見受けられない旨の対応方針を受けた。	措置済	令和 7 年 4 月 1 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第16号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 業務委託（コンペ方式・プロポーザル方式の随意契約）に関する契約事務及び支出事務（検査に関する事務を含む。）

所 管 所 属：健康局

通 知 日：令和 7 年 6 月10日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	法的リスク審査の実施について改善を求めたもの 今回の監査で、抽出案件の契約上限額が30,000,000円（税込）を超えるものについて確認したところ、健康局は、法的リスク審査を実施していなかった。 【指摘事項】 健康局は、法的リスク審査の実施が必要な案件が各事業担当者に明確に伝わるように改めて周知するとともに、当該事業に係る予算編成時や、実施に当たっての契約事務審査会での審議時等に、法的リスク審査の必要性の有無や実施状況を確認するなどの仕組みを構築し、運用されたい。	・今回の指摘内容及び法的リスク審査の適切な制度運用について局内周知を行った。 ・契約事務審査会での審議時に提出される「契約事務審査会審議事項チェックリスト」に法的リスク審査の実施及び審査結果の資料添付について記載する改正を行い、局内周知を行った。 (いずれも令和 7 年 3 月24日に通知済) ・なお、今回監査対象案件となった「大阪市健康づくりプロモーション事業」については、令和 7 年度においても実施を予定しているところであるが、本指摘を受けて、令和 7 年 1 月に法的リスク審査を実施し、上記の仕組みにより契約事務審査会において実施状況を確認済みである。	措置済	令和 7 年 3 月24日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第16号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 業務委託（コンペ方式・プロポーザル方式の随意契約）に関する契約事務及び支出事務（検査に関する事務を含む。）

所 管 所 属：建設局

通 知 日：令和 7 年 6 月12日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	法的リスク審査の実施について改善を求めたもの 今回の監査で、抽出案件の契約上限額が30,000,000円（税込）を超えるものについて確認したところ、建設局は、法的リスク審査を実施していなかった。 【指摘事項】 建設局は、法的リスク審査の実施が必要な案件が各事業担当者に明確に伝わるように改めて周知するとともに、当該事業に係る予算編成時や、実施に当たっての契約事務審査会での審議時等に、法的リスク審査の必要性の有無や実施状況を確認するなどの仕組みを構築し、運用されたい。	【1】 令和 7 年 4 月28日、法的リスク審査制度について実施が必要な案件を含め制度概要の局内周知を行った。今後毎年度当初の 4 月中に制度周知を行う。 【2】 公募型プロポーザル方式を採用する際には、当局の契約事務審査会で審議を行っている。審議に当たっては、案件ごとにチェックする「契約事務審査会審議事項チェックリスト」に法的リスク審査の必要性の有無と実施（予定）を確認事項として追記することで、必要性等を認識できるように対応を行った。	措置済	令和 7 年 4 月28日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第16号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 業務委託（コンペ方式・プロポーザル方式の随意契約）に関する契約事務及び支出事務（検査に関する事務を含む。）

所 管 所 属：大阪港湾局

通 知 日：令和 7 年 5 月 9 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	法的リスク審査の実施について改善を求めたもの 今回の監査で、抽出案件の契約上限額が30,000,000円（税込）を超えるものについて確認したところ、大阪港湾局は、法的リスク審査を実施していなかった。 【指摘事項】 大阪港湾局は、法的リスク審査の実施が必要な案件が各事業担当者に明確に伝わるように改めて周知するとともに、当該事業に係る予算編成時や、実施に当たっての契約事務審査会での審議時等に、法的リスク審査の必要性の有無や実施状況を確認するなどの仕組みを構築し、運用されたい。	・令和 6 年 9 月13日以降の契約事務審査会では、審議の様式を制定し、30,000,000円（税込）を超えるプロポーザル方式による契約は法的リスク審査が必要であることを明確にするとともに、契約事務審査会事務局において、法的リスク審査審議済みであるかを確認することとした。 ・また、毎月、経営改革課から各課へ業務委託発注予定案件について照会しているが、令和 7 年 4 月以降公表分の照会において、30,000,000円（税込）を超えるプロポーザル方式による発注は法的リスク審査が必要であることを明記することとした（令和 7 年 4 月公表分について令和 7 年 3 月31日付けで照会済）。 ・今回の監査で抽出された契約は令和 8 年12月末までの長期継続契約であることから、リスク審査の必要性について総務局と協議の上、適切に取り扱う。	措置済	令和 7 年 3 月31日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第16号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 業務委託（コンペ方式・プロポーザル方式の随意契約）に関する契約事務及び支出事務（検査に関する事務を含む。）

所 管 所 属：こども青少年局

通 知 日：令和 7 年 6 月12日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
3 (1)	検査調書により検査の記録を残すよう改善を求めたもの こども青少年局の抽出案件である「令和 5 年度ヤングケアラーへの寄り添い型相談支援事業業務委託」について、次の事実が判明した。 ・こども青少年局は、事業者から提出される月報及び年次報告書を、検査職員である事業担当課の課長まで供覧することにより履行確認を行っていたが、本件に係る業務委託料について四半期ごとに前金払を行っていたため、検査調書の作成が不要と考え、検査調書を作成していなかった。 ・また、履行状況については、担当職員が業務実施場所で現認するなど、その都度確認しているとのことであったが、事業者から提出される月報及び年次報告書は、相談業務の実施体制（相談員の配置や相談対応状況）や、啓発物の作成状況、広報活動の実施状況の詳細についての記載が十分ではなく、仕様書に定める業務の実施状況が把握できる記載とはなっていなかった。 【指摘事項】 こども青少年局は、前金払を実施した業務についても、業務完了後に検査手続が必要であることを所属内で周知の上、仕様書どおりに業務が履行されたことを検査したことについて対外的な説明ができるように、その検証の方法やプロセスを記録、保存するよう周知徹底されたい。	①前金払による契約においても、検査調書の作成が必要であること ②業者に提出を求める業務完了報告書の内容や書式について、仕様書に求める成果物や実施体制が履行できていることを明確に記載した資料等の提出を求め、適正な履行確認を実施すること 上記 2 件について、事業担当課に通知した。 また、当局で運用しているTeams上に掲載し、常時所属内の職員が確認できるようにした。 「令和 6 年度ヤングケアラーへの寄り添い型相談支援事業業務委託」について、業務完了後、事業者から提出される業務完了報告書に基づいて、適正に検査を行い、検査調書を作成した。	措置済	令和 7 年 3 月31日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第16号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 業務委託（コンペ方式・プロポーザル方式の随意契約）に関する契約事務及び支出事務（検査に関する事務を含む。）

所 管 所 属：港区役所

通 知 日：令和 7 年 6 月 24 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
3 (3)	仕様書及び履行実績に基づき支出事務を行うよう改善を求めたもの 港区役所の抽出案件である「令和 5 年度地域課題解決型『広報みなと』配布業務」は小学校区単位で契約を行っているものであるが、そのうち一小学校区の契約について、次の事実が判明した。 ・本事業について、港区役所は、A 事業者と B 事業者の共同体（以下「共同体」という。）と契約を締結しており、業務委託料の支払方法については、仕様書で「事業実施の実績に相応する委託料の範囲内で、各月ごとに大阪市の担当者が履行確認を行った後に、受託者の請求により支払う。」と定めている。 ・港区役所は、共同体から提出された「共同体協定書」（以下「協定書」という。）で定める本業務に係る負担割合に基づき契約金額を按分した上で、各事業者に対して、毎月履行確認の上、業務委託料を支払っているが、第 1 回～第 11 回中間払額は協定書による按分額を 12 月で割った金額を繰り上げたものとなっており、仕様書で定める、実績に相応する委託料の範囲内の支出とはなっていなかった。 ・港区役所によると、各事業者からの希望に基づき毎月の支払額を上記のとおりとし、業務委託料総額との過不足額について契約期間の最終月で調整を行うよう口頭で協議していたとのことであったが、確認できる文書は残されていなかった。 【指摘事項】 港区役所は、契約書及び仕様書等の記載事項、履行実績及びその検査結果に基づき業務委託料を支出するよう周知した上で、支出に係る意思決定時に契約書等関係書類と齟齬がないか確認するなどの仕組みを構築し、運用されたい。	・令和 7 年 3 月 26 日に、各課宛て（C C に各庶務担当係長等）に契約に基づく支払いについて、契約書及び仕様書等の記載事項、履行実績及びその検査結果に基づき業務委託料を支出するよう周知を行った。 ・また、支出に係る意思決定時に契約書等関係書類と齟齬がないか確認するため、新たに「複数回支払いにかかるチェックリスト」を作成し、まずは担当課において金額における齟齬がないかのチェックを行い、次に計理担当において、契約書及び仕様書等において問題がないかの確認体制を構築し、上記通知日より運用を開始した。 ・なお、本事業については令和 7 年度も実施するものであり、毎月の支払額について書面で取り交わした上で、上記の運用に基づき適切に管理していく。	措置済	令和 7 年 3 月 26 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第16号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 業務委託（コンペ方式・プロポーザル方式の随意契約）に関する契約事務及び支出事務（検査に関する事務を含む。）

所 管 所 属：浪速区役所

通 知 日：令和 7 年 6 月13日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
3 (3)	仕様書及び履行実績に基づき支出事務を行うよう改善を求めたもの 浪速区役所の抽出案件である「障がい者の就業訓練を目的とした清掃業務委託」について、次の事実が判明した。 ・浪速区役所は、本事業の業務委託料の支払方法について、仕様書で「本業務の履行完了後、検査に合格した場合は、出来高部分に相応する業務委託料相当額について、契約書の手続きにより部分払を請求することができる。」と定めている。 ・本事業は、毎月実施する作業、特定の月に実施する作業があるため各月の業務量（出来高）が異なるものであり、浪速区役所は、毎月、事業者から実施内容の報告を受けた上で仕様書に基づき検査を実施していたが、作成した検査調書における検査の合格高は、毎回同じ出来高となっていた。 ・浪速区役所は、事業者が毎回同額での支払いを希望していたことから、上記のとおり検査を行った上で業務委託料を支払っており、結果として、実際の出来高以上の業務委託料を支払っている月があった。 【指摘事項】 浪速区役所は、契約書及び仕様書等の記載事項、履行実績及びその検査結果に基づき業務委託料を支出するよう周知した上で、支出に係る意思決定時に契約書等関係書類と齟齬がないか確認するなどの仕組みを構築し、運用されたい。	・仕様書に定められた出来高部分に相応する業務委託料相当額について、事業者を確認を行い、令和 7 年度から毎月の業務量に応じた支払額に改めていくことを事業者と調整した。 ・また、担当者自身が仕様書の内容を理解した上で支払処理を行うことができるよう、引継書に当該契約に係る支払額についての注意事項を記録しておき、担当が異動した場合も後任者が同様の対応ができる仕組みを構築した。 ・なお、業務量に応じて支払額が変わるような契約の支出処理の決裁時には、契約書・仕様書の添付とともに支払計画表を添付し、検査を実施する事業課のみならず、計理担当を含めた複数人による多方面でのチェック機能が働く体制を構築・運用することとし、令和 7 年 4 月 4 日付けで所属内に周知した。	措置済	令和 7 年 4 月 4 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第17号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 障がい児支援に係る給付費等の支給事務

所 管 所 属：旭区役所

通 知 日：令和 7 年 5 月 13 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1 (1)	独自の勘案事項整理票については是正を求めたもの 旭区役所において、障がい児通所給付費等の更新手続の際に使用する勘案事項整理票について、「児童福祉法における障がい児支援にかかる給付費等の支給事務取扱要綱」（以下「要綱」という。）で規定されている様式ではなく、勘案事項のうち一部の記載欄を省略した独自様式を使用していた。 【指摘事項】 旭区役所は、要綱等で求められている内容について改めて認識の上、更新手続の際に使用する勘案事項整理票について、要綱の様式どおりとするか、変更する場合には必要な事項の追記にとどめられたい。	・令和 7 年 2 月 10 日に、要綱及び「支給決定事務の手引き《障がい児通所・相談・入所支援編》」の内容について、関係職員に対しミーティングを行い再認識させた。 また、更新手続用の勘案事項整理票の取扱いについて、要綱の様式に必要な事項を追記したものを使用する旨を福祉局に口頭で確認を行い、追記することは妨げないとの回答があったことから、要綱の様式に必要な事項を追記し、関係職員に対し朝会及びメールにて周知徹底し、運用を開始した。 ・その後、都度追記事項等の課内検証を行い、運用している。 ・本件の取扱いについて令和 7 年度以降も徹底するため、担当係長の引継書に記載することとし、障がい福祉サービス担当内で、ミーティング時に都度共有することとした。	措置済	令和 7 年 2 月 10 日
1 (2)	障がい児通所給付費等の更新支給申請時における支給決定の判断記録について改善を求めたもの 旭区役所において、障がい児通所給付費等の更新手続で、引き続き要綱の別表の範囲を超える支給量を必要とする理由などを支給決定決裁に記録していないものがあった。 【指摘事項】 旭区役所は、障がい児通所給付費等の更新支給申請時における支給決定の判断過程を適切に記録する仕組みを構築し、運用されたい。	・更新支給申請時における支給決定の判断過程を適切に記録するための取扱いについて、(1) の勘案事項整理票を用いて記録を徹底することとした。 ・上記取扱いを令和 7 年 2 月 10 日に、関係職員に対し朝会及びメールにて周知徹底し、同日から運用を開始している。 ・本件の取扱いについて令和 7 年度以降も徹底するため、担当係長の引継書に記載することとし、障がい福祉サービス担当内で、ミーティング時に都度共有することとした。	措置済	令和 7 年 2 月 10 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第17号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 障がい児支援に係る給付費等の支給事務

所 管 所 属：西淀川区役所

通 知 日：令和 7 年 5 月 20 日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1 (2)	障がい児通所給付費等の更新支給申請時における支給決定の判断記録について改善を求めたもの 西淀川区役所において、障がい児通所給付費等の更新手続で、引き続き「児童福祉法における障がい児支援にかかる給付費等の支給事務取扱要綱」の別表の範囲を超える支給量を必要とする理由などを支給決定決裁に記録していないものがあった。 【指摘事項】 西淀川区役所は、障がい児通所給付費等の更新支給申請時における支給決定の判断過程を適切に記録する仕組みを構築し、運用されたい。	令和 7 年 1 月 6 日から、次のように取り扱うこととし、受付時の聴取及び勘案事項整理票への記載の方法を朝礼時に関係職員に周知した。 ・窓口担当者は、更新の申請があった場合でも、勘案事項等（別表の範囲を超える支給量を必要とする状況を含む。）を聴取し、勘案事項整理票に記録する。 ・事務担当者は、窓口担当者の聴取をもとに勘案事項整理票の担当者の所見・見解等を記入し、勘案事項を踏まえた支給量等を決定する決裁を作成する。 ・決裁者は、支給決裁時に、障がいや家族の状況及び担当者の所見等が記録されているか、真に必要な支給量が決定されているか確認を行う。 人事異動に伴い、今回の監査の指摘事項について、課長級の引継書に記載し引き継ぐとともに、上記内容を記載した「障がい児給付に係る注意事項」を作成し、令和 7 年 4 月 7 日付けで課内に改めて周知した。	措置済	令和 7 年 4 月 7 日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第18号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 株式会社大阪鶴見フラワーセンター

所 管 所 属：経済戦略局

通 知 日：令和 7 年 7 月10日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	現金の管理について改善を求めたもの 手持現金とは別に管理している駐車券売上等現金を、期末のみ小口現金出納帳に計上していたことにより、本法人の令和 5 年度決算における、期末日時点の手持現金保有高が運用基準の定めを超える 301,264 円となっていた。 また、この駐車券売上は、収入金が数万円程度と少額であったことから、当月分をまとめて翌月の初めに銀行への入金を行っていた。 【指摘事項】 本法人は、経理規程等に不明確な部分があることにより必要な事務処理が正しく継承されず、不適切な会計処理が行われるリスク等を勘案のうえ現金管理方法を見直し、経理規程、運用基準等で事務処理を明確に規定されたい。	手持現金運用基準を見直し、用語を整理するとともに、手持現金の範囲を明記した。 手持現金以外の現金については、その管理方法を見直し、取扱を明記した収入金の運用基準を作成した。 上記に係る現金（手持現金及びそれ以外の現金）の管理について、経理規程の改正を行った。	措置済	令和 7 年 6 月26日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監 7 の第19号

監 査 の 対 象：令和 6 年度監査委員監査 地方独立行政法人 天王寺動物園

所 管 所 属：建設局

通 知 日：令和 7 年 6 月12日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	理事会の審議記録について改善を求めたもの 団体は、理事会の議事等を記載した文書は作成しているものの、意思決定の手続きがなされていなかった。 獣舎整備計画に基づく獣舎整備にかかわる工事、業務委託の契約締結や変更に関する事項は、理事会の審議が必要な事項であるものの、天王寺動物園第一期リニューアル整備事業設計施行業務の3回にわたる契約の変更について、理事会での審議が行われることなく理事長の決裁がなされていた。 【指摘事項】 団体は、理事会において審議が必要な事項について漏れなく審議され、速やかに議事録を作成し理事長決裁を行うなど、理事会の審議について適切な手続きがなされる仕組みを講じられたい。	審議事項漏れの指摘事項を受け、令和 7 年 3 月 5 日（水）の理事会において審議が必要な事項について、改めて口頭にて理事会規程内容の確認を行い、遺漏なく審議するよう法人内で管理監督者あてメールにて周知を行った。 理事会の議事録については、理事会後、内容を理事会出席者にメール等で確認を行った上で理事長決裁を行う。大阪市には、開催前に議案を共有し、開催後に議事録を共有する。	措置済	令和 7 年 3 月12日