



江戸川区監査委員告示第 1 号

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項の規定に基づき実施した令和 6 年度部課局等定期財務監査の結果に関する報告を、同法同条第 9 項の規定により、別紙のとおり公表する。

令和 6 年 12 月 3 日

江戸川区監査委員	大	澤	成	美
同	広	兼	保	彦
同	野	崎		信
同	太	田	公	弘

令和 6 年度

部課局等定期財務監査結果報告書

令和 6 年 12 月

江戸川区監査委員

目 次

第 1	監査内容	1
第 2	監査実施期間	1
第 3	監査対象及び実施月日	1
第 4	監査の範囲	4
第 5	監査の方法	4
第 6	監査の着眼点	4
第 7	監査結果	5
1	指摘事項	5
2	注意事項	8
3	重点事項	10
第 8	総括意見	11

第 1 監査内容

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項の規定に基づき、区の事務事業の執行について、法令等に則して適正に行われているか、経済性、効率性、有効性は確保されているかなどの観点から監査を実施した。

重点事項として、委託契約の適正な締結及び実施、リスクマネジメントの状況について確認を行った。

歳入・歳出の適正な執行及び契約の適正な執行について確認を行った。

第 2 監査実施期間

令和 6 年 4 月 22 日から令和 6 年 8 月 30 日まで

第 3 監査対象及び実施月日

- 1 部課局等（教育委員会を除く）について実施した。
- 2 健康部の健康サポートセンター、子ども家庭部の保育園等については概ね全体の 4 分の 1 を実施した。
- 3 環境部の公園整備課については、現場監査も実施した。

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
生 活 振興部	東部事務所（区民館等含む）	4 月 22 日	5 月 10 日
	小松川事務所（区民館等含む）	4 月 22 日	5 月 13 日
	葛西事務所（区民館等含む）	4 月 23 日	5 月 9 日
	小岩事務所（区民館等含む）	4 月 23 日	5 月 14 日
	鹿骨事務所（区民館等含む）	4 月 26 日	5 月 8 日
	地域振興課（消費者センター含む）	4 月 26 日	5 月 20 日
	マイナンバー推進課、 区民課（松江コミュニティ会館等含む）	5 月 7 日	5 月 21 日
環 境 部	清掃課（小岩清掃事務所含む）	5 月 7 日	5 月 16 日
	環境課	5 月 10 日	5 月 15 日
	気候変動適応計画課、 気候変動地域連携課	5 月 10 日	5 月 15 日
	水とみどりの課、公園整備課	5 月 17 日	5 月 15 日
新庁舎 ・施設 整備部	計画課、財産活用課、新庁舎整備課、建 設技術課	5 月 13 日	6 月 18 日

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
選挙管理委員会事務局		5 月 13 日	8 月 30 日
経 営	DX 推進課	5 月 13 日	6 月 18 日
企画部	企画課、財政課	5 月 14 日	6 月 18 日
SDG s 推進部	ともに生きるまち推進課、広報課	5 月 14 日	6 月 19 日
福祉部	障害者福祉課	5 月 15 日	6 月 12 日
	生活援護管理課、生活援護第一課	5 月 15 日	6 月 13 日
	生活援護第二課、生活援護第三課		6 月 17 日
	福祉推進課、災害要配慮者支援課	5 月 16 日	6 月 10 日
	介護保険課	7 月 2 日	6 月 11 日
総務部	法務課、人権・男女共同参画推進センター	5 月 16 日	7 月 1 日
	総務課、秘書課	5 月 17 日	6 月 25 日
	職員課	5 月 20 日	6 月 25 日
	用地経理課	5 月 20 日	6 月 28 日
	課税課	7 月 8 日	6 月 28 日
	納税課	7 月 8 日	7 月 1 日
子ども 家庭部	児童相談所 相談課、援助課、一時保護課	5 月 10 日	6 月 3 日
	子育て支援課	5 月 20 日	5 月 23 日
	措置費共同経理課	5 月 22 日	6 月 6 日
	今井保育園、船堀保育園、 江戸川二丁目保育園、西小岩保育園	5 月 23 日	5 月 30 日
	西平井保育園、小島保育園、 堀江保育園、鹿本育成室	5 月 23 日	5 月 31 日
	保育課	5 月 23 日	6 月 4 日
	児童家庭課	5 月 23 日	6 月 5 日
健康部	健康推進課	5 月 23 日	7 月 2 日 7 月 4 日
	地域保健課	5 月 30 日	7 月 2 日
	生活衛生課、医療安全担当課	5 月 30 日	7 月 3 日
	保健予防課	5 月 31 日	7 月 2 日
	健康サービス課	5 月 31 日	7 月 2 日
	中央健康サポートセンター	5 月 31 日	7 月 2 日

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
健康部	清新町健康サポートセンター、 鹿骨健康サポートセンター	5 月 31 日	7 月 4 日
	医療保健課	7 月 8 日	7 月 4 日
産 業 経済部	産業振興課、経営支援課	6 月 5 日	5 月 22 日
文 化 共育部	文化課	6 月 5 日	6 月 20 日
	スポーツ振興課	6 月 6 日	6 月 20 日
	健全育成課（子ども未来館含む）	6 月 6 日	6 月 24 日
危 機 管理部	防災危機管理課、地域防災課	6 月 6 日	7 月 9 日
都 市 開発部	まちづくり調整課、まちづくり推進課	6 月 10 日	8 月 22 日
	都市計画課	6 月 10 日	8 月 23 日
	建築指導課	7 月 1 日	8 月 21 日
	市街地開発課	7 月 1 日	8 月 22 日
	施設課、学校建設技術課	7 月 2 日	8 月 21 日
	※公園整備課現場監査 総合レクリエーション公園リニューアル 工事外	8 月 26 日	8 月 26 日
土木部	計画調整課	7 月 3 日	8 月 29 日
	施設管理課	7 月 3 日	8 月 29 日
	保全課	7 月 5 日	8 月 23 日
	街路橋梁課	7 月 5 日	8 月 28 日
	区画整理課	7 月 5 日	8 月 28 日
会計課、監査委員事務局、区議会事務局		7 月 11 日	8 月 30 日

第4 監査の範囲

前回監査実施日の翌日から監査当日までの各課等における事務事業の執行、管理を対象に実施した。

第5 監査の方法

監査委員は、関係部課長等の出席を求め、事前に提出された調書等を基に説明を受け、質疑応答による監査を実施した。現場監査については現地で工事状況を視察し監査した。

監査委員事務局は、監査委員の命を受け、監査計画及び実施要領に基づき、各課等から関係資料、帳簿等の提出を求め調査及び聴取を行い、現場監査については工事状況を視察し、その結果を監査委員に報告した。

第6 監査の着眼点

各事務事業について、以下の観点の主眼として実施した。

- 1 予算執行が計画的かつ効果的に行われているか。
- 2 事務事業の執行及び管理運営が計画的かつ合理的に行われているか。
- 3 事務の執行は経済性、効率性、有効性が考慮されかつ合規的に行われているか。
- 4 契約の締結が適正に行われているか。
- 5 滞納整理、不納欠損処分が適時かつ適正に行われているか。
- 6 各種の帳簿、証拠書類の記載内容等に整合性はあるか。
- 7 前回の指摘事項及び注意事項は、是正又は改善がされているか。
- 8 『財務諸表・財務レポート』に記載された各課の課題にどのように取り組んでいるか。
- 9 委託契約の適正な締結及び実施について確認。
- 10 リスクマネジメントの状況について確認。

監査結果の表記の内容は、以下のとおりとしている。

【指摘事項】

大きな誤り又は経済性、効率性、有効性の観点から改善すべき重要事項と認められるものは「指摘事項」として表記し、所管課名を記載する。

【注意事項】

指摘事項には至らない誤処理又は適切な処理をすべき事例については「注意事項」として表記する。

【重点事項】

重点事項で実施した監査の結果は「重点事項」として表記する。

第7 監査結果

1 指摘事項

(1) 歳入事務の適正な執行について

住民税(配当割額又は株式等譲渡所得割額)の還付処理手続きにおいて還付加算金の算定に誤りがあり、時効内の11件について24,200円の未払い分の支払いを行った。
(総務部 納税課)

民間賃貸住宅家賃等助成金の戻入の納付書(5,000円分)を通知する際、対象者の住所氏名を誤り、過誤納付書(他人名)での振り込みとなった。
(福祉部 障害者福祉課)

このような歳入事務の誤りは、対象者に経済的不利益や負担を与え、区民の区政全般に対する信頼を著しく損なわせることとなる。法令や事務内容の確認を随時十分に行い、適正な職務の執行に努められるよう要望する。

(2) 歳出事務の適正な執行について

令和5年11月と令和6年3月に受領した前渡金の支出について、支払い後の精算処理がされていなかった。
(生活振興部 小松川事務所)

令和5年度の消防用設備等の点検委託(8月分)と音楽室備品楽器保守点検委託において、検査確認日から6か月以上経過した会計処理の遅延があった。
(生活振興部 小松川事務所)

令和5年度、電子複写機の賃貸借(5月分)の支払いにおいて、検査・確認日から6か月以上経過した会計処理の遅延があった。
(生活振興部 マイナンバー推進課)

上記以外にも複数の課において、検査・確認日から3か月以上経過して会計処理をしていた事例が30件以上認められた。

契約相手方と十分な支払い調整を行う等、係・課内において会計事務に関し常に管理と注意を払い、適切な執行に努められるよう要望する。

(3) 契約の適正な執行について

令和 5 年度「江戸川区中小企業 DX 促進・伴走支援業務委託」において、仕様書に定め業務報告書等についての収受、決裁が行われていなかった。

(産業経済部 経営支援課)

請書契約において必要な見積書の添付がない、また不備なものが複数件あった。

(福祉部 介護保険課)

(文化共育部 健全育成課)

委託契約の支払いについては、基本的に事業経過や終了報告等により業務内容の確認後に実行されることが前提となるもので、業務報告書等の書類については所属内での確認を着実に行われたい。

上記以外にも、契約時の見積書の不足、日付けの未記入等の不備が非常に目立った。地方自治法及び江戸川区契約事務規則には、契約締結に關しての適正な見積りの徴取等について定められており、予算の確実な執行や経費削減に資するため、法令、「契約事務の手引き」等に從い適切に努められたい。

(4) 旅費の適正な執行について

旅費の過払いにより戻入が生じた事例が 76 課中 23 課で見受けられた。戻入となった件数は、昨年度の 26 課 91 件から 23 課 67 件と減少した。

その中で通勤手当との調整の誤りは 15 課で計 32 件あった。特に件数の多かったのは次の課である。

(危機管理部 地域防災課)

以下に旅費の戻入となった一部事例を掲出する。

週休日の総合文化センター（在勤庁付近）への出張に際し、旅費が支給されていた。

(福祉部 障害者福祉課)

自家用車を使用した出張を行った際、規程にない金額の交通費が支給されていた。

(都市開発部 建築指導課)

また特に今年戻入案件として発生していた次の事例についても参考にされたい。

事例 1

新規採用職員が辞令交付、入区式（えどりくフィールド）に赴くにあたり、自宅から会場まで向かう旅費が支給されていた。また帰路についても通勤経路と同様の路線に対して旅費が支給されていた。新規採用職員の自宅から入区式会場へ赴任時の旅費について、往路分は支給されない。また帰路分も通常の通勤手当調整（都バス・JR 定期券等）を行う必要がある。

事例 2

部分休業取得職員が、休業時間に引き続く出張（自宅から現地直行等）時に、旅費が支給されていた。部分休業前後の出張は、年次有給休暇取得時と同様に旅費支給の対象とならない。

旅費の過誤については、概ね事務処理上の過ちによるものであるが、職員の制度についての理解が不足していることも要因である。前述の新規採用職員の辞令交付時の旅費対応などは特殊であり、毎年同様の過支給の指摘がされているが改善されない。本件では事前の周知徹底を図るか、内容の検討も含めて次年度以降は過誤が生じることがないように努められたい。

(5) 会計年度任用職員の賃金の支払いに関すること

令和 5 年 11 月に会計年度任用職員が週休日に勤務を行った際、時間外勤務命令簿の勤務時間に誤りがあり、実際の勤務時間に相当する賃金が支給されなかった。
(文化共育部 文化課)

令和 5 年度の会計年度任用職員の給与について、年休取得日数の累計を誤り、休暇使用日数が付与日数を超過してしまったため、超過した年休分に対して報酬が支払われる過払いがあった。
(総務部 用地経理課)

会計年度職員が勤務時間前に出張（健診）を行った際に旅費が支給されていた。勤務時間外の出張は旅費対象外である。
(福祉部 障害者福祉課)

会計年度任用職員の報酬・費用弁償に係る未支給、過払い等は雇用契約上の違反であり、遅延損害金が生じる等の会計事故にあたるものである。

「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則」「会計年度任用職員の手引き」等を確認し、適正な事務執行にあたるよう要望する。

(6) 服務に関すること

「短期の介護休暇」の取得において、原則認められていない分単位での休暇取得を行っていた。(残日数を使い切る場合に限り、分単位の取得可)

(子ども家庭部 保育課)

「子の看護のための休暇」の認定において、該当要件となる子どもの看護以外の事由で休暇が取得されていた。

(都市開発部 建築指導課)

会計年度任用職員の出勤簿、休暇カードに出張内容、年休取得日、日数集計などにおいて、多数の誤りがあった。

(福祉部 障害者福祉課)

令和 5.6 年分の会計年度任用職員の出勤簿、休暇簿など服務関係の書類が未作成だった。また雇用条件から、認容されない週休日の半日振替を行っていた。

(文化共育部 健全育成課)

服務事務については毎年同じ誤りが見受けられる。今回も部分休業や休暇を申請する際に取得事由が未記入や不備なまま申請を行い、管理者が内容を確認せずそのまま承認されている例は非常に多い。このような確認を怠る行為は指摘事項に該当する瑕疵へとつながっていくことから、「勤務時間の手引き」等をよく確認し、適正な服務の運用に務められるよう要望する。

2 注意事項

指摘事項には至らないが、誤りの件数が多い事例、または注意喚起が必要と思われる事務処理の事例について注意事項として掲出した。監査時に注意を受けた部署は、既に適正なものに改めるか検討が図られているところであるが、他の部署においては、本報告書に記載されている事例を参考として事務事業の適正な執行及び管理にあたられたい。

(1) 歳入・歳出事務の適正な執行について

歳入・歳出事務の適正な執行については、指摘事項として前出されたものの外、前渡金における現金出納簿の記載漏れ、記載誤り、補助金関係書類の記載誤り、実績報告書の不備等が見受けられた。

(2) 契約の適正な執行について

契約の適正な執行については、指摘事項として前出されたものの外、主管課契約における契約関係書類において、契約条項の添付漏れ・添付誤り、仕様書の作成漏れ等多数の誤りが見受けられた。

主管課契約については法令を順守し、会計課で作成した「審査対象書類に係る見直しについて」により、契約関係書類のチェックポイント等を参考に、契約関係書類は誤りのないよう努められたい。

(3) 旅費の適正な執行について

旅費の適正な執行については、指摘事項として前出されたものの外、庶務システムによる旅費申請時の入力誤りや入力漏れが散見された。以下に注意を要する内容を挙げる。

出張の際、一般的な経路と異なる経路、方法を利用する場合が見受けられる。旅行命令に対する旅費の計算は「最も経済的な通常経路及び方法」によるものとされる。「旅費の手引き」等を確認の上、適正な執行管理に努められたい。

出張の際、自家用車を使用しているケースが多く見受けられる。特別な場合を除き、原則として公務に自家用車を使用することは禁じられている。特例によらない出張での事故等は本人、旅行命令権者はもとより、区にとって多大な影響が及ぶことになるため、適正な手段による出張に努められたい。

(4) 会計年度任用職員について

会計年度任用職員の出退勤管理等において、休暇日数や出勤簿、休暇簿等を確認の誤りが見受けられた。雇用条件は各人によりそれぞれ違うため年次有給休暇日数の付与計算や出勤簿の押印管理等、任用の基礎となる事項に関しては「会計年度任用職員の手引き」等を参照し、適切な処理に努められたい。

(5) 金券類の適正な管理について

郵券やプリペイドカード等において、長期間にわたり使用せず保管状態となっている事例がある。地方財政法第8条には「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない」とある。郵便料金の改定もあり、一層これら郵券の効率的な利用等、適切な管理に努められたい。

3 重点事項

過去の指摘事項を参考に重大リスクにつながる恐れのある事項等を「重点事項」と定め監査を実施した。

(1) 委託契約の適正な締結及び実施

委託契約の中で、競争入札に適さないとして、随意契約2号該当として契約を行っているものについて、その契約が適正に締結され、またその履行確認が適正に行われているかについて検証した。

具体的には令和5年度の委託契約のリストから、①総価契約 ②随意契約2号該当 ③設計額が税抜き1千万円以上等の中から 50 件を抽出し、確認を行った。内容は、(1) 委託の目的は明確で合理性があるか (2) 随意契約とする合理的な理由はあるか (3) 実績確認はどのように行われているか (4) 事業評価は適正に行われているか (5) プロポーザル等により単年度契約を継続して行っている場合に、更新できる年限を定めているか等である。

結果、随意契約締結行為自体に不適切な問題はみられなかったものの、業務の効率化や経費の削減効果など、随意契約継続による改善性を明確に示すものもなかった。今後の課題として、厳密な成績評価の測定を行うことなどにより、業務委託の随意契約が継続される場合においても、合理的かつ経済的な観点から委託業務が執行されるよう努められたい。

(2) リスクマネジメントの状況について

各職場におけるリスクマネジメントの状況に関する確認を行うため、令和 5、6 年度の事務事業の執行状況について事前に調査票の提出を求め、その内容を基に職務状況、対応について聞き取りを行った。項目は歳入、歳出、契約等事務事業全般に渡り、事故や不適切な事案の発生、その対応状況である。

調査は業務の自己チェックとなっており、新たな不適切事案や会計事故については確認されなかった。また調査の中で会計遅延が発生していた部署については、現在複数人でのチェックや係内情報共有を進めるなど、再発事故防止についての対応をとっていた。

リスクマネジメントは事故の発生を未然に防ぐことが重要であり、総括意見で述べる内部統制強化の根幹を成す部分である。組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別、評価をして対応策を講じるこの制度の確立により、健全で確然たる区政運営に資するよう要望する。

第8 総括意見

定期財務監査にあたっては、予算が法令等に従って適正に執行されているかの合規性はもとより、経済性、効率性、有効性の観点から、その財務処理が確実に行われているか、住民の福祉の増進に資することを目的とした事務の管理及び執行等が確実に行われているかを検証した。

さらに、事業執行に際し、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策等を講じているかの確認も行った。

令和6年度の「部課局等定期財務監査」の結果に対する総括意見は、次のとおりである。

(1) 財政状況を踏まえた各部課局の取り組みについて

各部課局においては、事務事業の見直しに留まらず、業務の民間委託等を積極的に活用するなど行財政改革を進め、健全財政の堅持への取り組みを続けており、高く評価する。

令和5年度は、一般会計における歳入総額は3,523億9百万円余に対して、同会計における歳出総額は3,251億1千万円余であった。なお、実質収支は前年度に比べて増加したため、実質単年度収支は黒字となった。

特別区税については、徴収努力により593億9千万円余を収納した。7億5千万円余の増であったが、収納率は99.12%と昨年度より0.11ポイント下げている。区民税の徴収努力を継続していることを評価する。引き続き区民税の徴収に尽力いただきたい。

特別区財政調整交付金は、前年度より63億円余増の1,173億1千万円余で過去最高であった。歳入総額に占める比率は33.4%となり、昨年度の32.2%から1.2ポイント上げ、依存度が高い状態が続いている。税制改正や景気の影響を受けやすい歳入構造となっている。財源確保のため、ネーミングライツ事業などに取り組んでいるところであるが、更に様々な角度から可能性を見いだすことを期待する。

一般会計と特別会計の収入未済額の合計は68億5千万円余であった。前年度から4千万円余増加している。各主管課においては、債務者の支払い能力を見極めて、積極的な徴収努力を引き続き行うことを要望する。

(2) 適正な事務処理の確保について

今回の監査で指摘や注意事項に挙げた事例は、いずれも事務処理上の認識不足や確認不足によるミスに起因するものが多い。旅費の請求においては、毎年同様の誤りが発生している。また、本年は出納閉鎖後に判明した歳入減額調定や科目のシステム上の入力ミスなどの不適切事務処理が例年以上に多く見受けられ、当該所管課への指導を行った。

各職場においては、事務を担当する職員に異動があっても正しく会計事務規則等やサービスの考え方を理解できるように、正確な事務の引継ぎ、マニュアルの見直し、研修受講等を行うことや職員同士のダブルチェックや定期的な執行状況の確認など誤記入や支払い遅延等を繰り返すことを防止する改善策を日常の業務に組み込み実践されたい。例えば、庶務システムや財務システム上でミスを事前に抑止する仕組みも有効であると考え。また、管理監督者は、改善策が機能しているかを定期的に確認するなど、再発防止に手を尽くされることを要望する。

(3) 時間外勤務について

昨年度に引き続き、一部の部署で長時間の時間外勤務が見られた。各部署においては個人に業務が集中しないように職員の業務を平準化するなどの対策を講じているが、月最高時間が100時間を超える例もあった。月80時間が過労死ラインで、他律的でない職場の上限は月45時間である。過労死ラインを超える職場はもとより、月の上限を超える職場は更なる業務の改善を要望する。各職場内で業務の平準化を進めるとともに、サービス残業の防止、イベントや準備会議の在り方、事業の進め方を見直すなど、更なる働き方改革を推進するよう要望する。

(4) 継承リスクについて

継承リスクとは人事異動による前任者からの引継ぎがうまくいかず、業務ノウハウが継承できなくなるリスクのことである。職員が事務処理を気が付かずに放置し、利害関係者に被害や損失を与えてしまう事態は絶対に避けなければならない。

監査を実施した時点で各職場において特にトラブルなどの発生は無いとの報告があったが、管理監督者が各職場における業務マニュアルや財務会計事務の手引きの所在とその内容について把握しておくことやマニュアルの更新、職員の異動に際しての適切な事務引継ぎを行うなどリスクの回避に努められたい。

(5) 内部統制の強化について

地方自治体における内部統制とは、住民福祉の増進を図るという組織目的が達成されるように、行政サービスを適切に行うために首長自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別、評価をして対応策を講じることである。これは特定の部署が実施するものではなく、すべての職員が取り組むものである。その対象は適正な経理の遂行、法令の遵守、個人情報保護の保護、服務規律の保持など組織全体の業務に及ぶ。

今後に迎える人口減少社会においては、現在より少ない人員で業務を遂行する必要がある。そのため実際にリスクが発生した場合の区民の信頼性の低下や非経済、非効率的な事態の発生を防ぐためにも内部統制を強化する必要がある。

法律により内部統制制度の整備・運用については都道府県と指定都市には義務化されており、市区町村においては努力義務とされている。しかし、特別区の過半数を超える自治体で取り組みが始まっている現在、人的・組織的な対応が必要であることは理解するが、全庁的な内部統制体制の構築についても早期の実現に向けた検討を重ねて要望する。（令和２年度要望済）

(6) おわりに

令和６年度の部課局等定期財務監査の結果、事務事業は適正に執行されていると認める。指摘事項とした事務処理は前年度より減少したが注意事項は前年度より増加した。大事に至らないよう、引き続き未然防止措置を講じ、実行していただきたい。

昨年５月に新型コロナウイルス感染症の感染症法上の分類が「５類」に移行し、対面や移動での制限がなくなった。本区では昨年度に「共生社会ビジョン」の実現に向けた「アクションプラン」を策定し、「SDGsの推進」、「脱炭素・気候変動への取り組み」、「DX推進」の３つを重点課題として推進している。一方でアクションプラン等においても言及されているとおり、大規模災害の発生や財源縮小のリスク等に対する備えも必要であり、さらには物価高騰による財政への影響や国の更なる税源偏在是正措置の発動が懸念されるなど、財政環境は決して予断を許さない状況にある。引き続き健全財政を堅持しつつ誰一人取り残さない「ともに生きる社会」の実現のために事務事業の点検・改善や前例にこだわらない取り組みを継続することを期待する。