

平成18年
行政監査報告書

東京都監査委員

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により、
平成18年行政監査の結果に関する報告を次のとおり提出する。

平成19年1月30日

東京都監査委員	古賀俊昭
同	大沢昇
同	三栖賢治
同	筆谷勇

目 次

都の土地及び建物の管理について…………… 1

病院における収入管理について…………… 49

都の土地及び建物の管理について

目 次

第 1	監査の概要	5
1	監査の目的	5
2	監査の対象	6
3	監査の観点	6
4	実地監査の場所及び期間	7
第 2	土地及び建物の現状	8
1	公有財産としての土地及び建物の管理	8
2	都における土地及び建物の管理	8
3	土地及び建物の利活用に関する取組	11
第 3	監査の結果	12
1	結果の概要	12
2	観点別に見た問題点	12
3	まとめ	16
4	指摘、意見・要望事項	17
(1)	土地及び建物の管理は適切に行われているか	17
(指摘事項 - 1)	行政財産の使用許可に係る取扱いを適正に行うべきもの (病院経営本部)	17
(指摘事項 - 2)	建物管理委託に係る契約を見直すべきもの(産業労働局)	18
(指摘事項 - 3、4、5)	都道及び河川区域を適正に管理すべきもの(建設局)	19
ア	速やかに原状回復を求めるなど、適正な管理を行うべきもの	19
イ	速やかに違法設置物を撤去させるなど、原状回復に向けた指導を行う べきもの	19
ウ	不法占拠の解消に速やかに取り組むべきもの	20
(指摘事項 - 6)	公園施設の管理許可を適正に行うべきもの(建設局)	21
(指摘事項 - 7)	土地の貸付契約を適正に行うべきもの(建設局)	22
(指摘事項 - 8)	土地の占用許可に係る適正な許可事務を行うべきもの(建設局)	23
(指摘事項 - 9)	所内のチェック体制を確保し、土地の占用許可に係る事務処理を適正に 行うべきもの(建設局)	24
(指摘事項 - 10)	未処分地の使用料について、見直しを行うべきもの(港湾局)	25

（指摘事項 - 1 1）財産管理業務を効率的に行うべきもの（交通局）	2 7
（指摘事項 - 1 2）行政財産の使用許可に係る取扱いを適正に行うべきもの（交通局）	2 8
（指摘事項 - 1 3）土地の貸付けに係る取扱いを適正に行うべきもの（交通局）	2 9
（指摘事項 - 1 4）使用料据置きの経過措置について、早期に解消を図るべきもの （水道局）	3 0
（意見・要望事項 - 1）土地の適正利用に向けた取組を推進すべきもの （病院経営本部・財務局）	3 1
（2）土地及び建物の有効活用は行われているか	3 2
（指摘事項 - 1 5）遊休スペースを有効活用すべきもの（建設局）	3 2
（指摘事項 - 1 6）遊休化した建物の利活用に努めるべきもの（建設局）	3 3
（指摘事項 - 1 7）研修施設の効率的運用を図るべきもの （教育庁・産業労働局・建設局）	3 4
（意見・要望事項 - 2）施設の利用向上策について検討すべきもの（生活文化局）	3 6
（意見・要望事項 - 3）建替事業により生じた用地の活用方針を検討すべきもの （都市整備局）	3 7
（意見・要望事項 - 4）土地及び建物の利活用に向けた取組を進めるべきもの （環境局）	3 8
（意見・要望事項 - 5）庁舎の有効活用について検討すべきもの（環境局）	3 9
（意見・要望事項 - 6）遊休施設に係る処分方針を策定すべきもの（病院経営本部）	4 0
（意見・要望事項 - 7）展望室の利活用に係る方針の策定について検討すべきもの （港湾局）	4 1
（意見・要望事項 - 8）庁舎の一層の活用に向けて検討すべきもの（教育庁）	4 2
（3）建物の安全対策は適切に行われているか	4 3
（指摘事項 - 1 8）利用者の安全確保に努めるとともに、落下防止策を早急に講じるべきもの （建設局）	4 3
（指摘事項 - 1 9）防災設備の管理を適正に行うべきもの （財務局・福祉保健局・病院経営本部・建設局・港湾局・教育庁）	4 4

都の土地及び建物の管理について

第1 監査の概要

1 監査の目的

都は、東京の再生と都民サービスの充実に向けて、まちづくりや福祉保健など、様々な分野で事業を展開している。

それぞれの事業を進めていく上では、道路、公園に代表される事業用地や、本庁舎、事業所など、土地、建物等が必要となる。

こうした土地や建物は、行政機関が事業目的などに利用する公有財産であるとともに、都民共有の貴重な財産でもある。

都は、平成18年4月から、新たな公会計制度を開始し、現金主義・単式簿記からなる現行の官庁会計方式と平行して、全ての会計に複式簿記・発生主義会計を導入した。

事業運営に必要となる土地や建物等についても、導入の趣旨を踏まえ、既存ストックの見直しやコスト意識の向上等に取り組むとともに、最少の経費をもって最大の効果があげられるよう、管理の適正化や運用の効率化などを図っていくことが、これまで以上に求められている。

そこで、今回の監査では、「土地及び建物の管理」をテーマとし、効率性及び有効性を重点として、各局横断的に検証していくこととした。

2 監査の対象

監査の実施に当たっては、平成17年度末に各局が所有し、または賃借している土地及び建物を対象とした。

そのうち、

事業用に多くの土地を所有している局、部及び事業所

土地及び建物を民間事業者等から借りている事業所

多くの都民の利用に供している事業所

組織改正等により再編成が行われた事業所

を対象として、19局64部60事業所について実地監査を行った。

3 監査の観点

監査は、次の観点から実施した。

(1) 土地及び建物の管理は適切に行われているか

土地及び建物は、法律、条例、規則等に基づき、適正に管理されているか

土地及び建物が、第三者によって不法に侵害を受けていないか

(2) 土地及び建物は有効に活用されているか

土地及び建物は、事業目的等に沿って有効に利用されているか

事業目的等が終了し不用となった土地の売却等、財産の利活用が十分に行われているか

(3) 土地及び建物の安全対策は十分に行われているか

利用者や職員が事故等に巻き込まれる危険性はないか

防災面での安全対策は十分か

4 実地監査の場所及び期間

(1) 実地監査場所

局 名	部 ・ 事 業 所 名
総務局	総務部、勤労部、行政部、首都大学支援部、人権部、総合防災部
財務局	財産運用部、建築保全部
主税局	総務部
	中央・港・墨田・江東・目黒・中野・足立・江戸川・立川各都税事務所 八王子都税事務所青梅都税支所
生活文化局	都民生活部、消費生活部、文化振興部
	東京ウィメンズプラザ、計量検定所、多摩消費生活センター
都市整備局	総務部、市街地整備部、市街地建築部、都営住宅経営部
	第一・第二各区画整理事務所、再開発事務所、多摩ニュータウン整備事務所
環境局	総務部、都市地球環境部、環境改善部、自然環境部、廃棄物対策部
	廃棄物埋立管理事務所
福祉保健局	総務部、医療政策部、生活福祉部、高齢社会対策部、少子社会対策部 障害者施策推進部
	板橋ナーシングホーム、東村山老人ホーム、児童相談センター 心身障害者福祉センター、健康安全研究センター
病院経営本部	経営企画部、サービス推進部
	広尾病院、府中病院
産業労働局	総務部、商工部、農林水産部、雇用就業部
	農業振興事務所、品川・板橋各技術専門校
中央卸売市場	管理部
	板橋・北足立・多摩ニュータウン各市場
建設局	総務部、用地部、道路管理部、道路建設部、公園緑地部、河川部
	第一・第二・第三・第四・第五・第六・西多摩・南多摩東部・南多摩西部・ 北多摩南部・北多摩北部各建設事務所、東部・西部各公園緑地事務所
港湾局	総務部、港湾経営部、港湾整備部、臨海開発部、離島港湾部
	東京港管理事務所、東京港防災事務所、東京港建設事務所
東京消防庁	総務部
	消防学校
交通局	資産運用部
水道局	経理部、サービス推進部、浄水部、給水部、建設部、多摩水道改革推進本部
	中央支所、西部支所
下水道局	経理部、職員部、建設部
	西部第一管理事務所
教育庁	総務部、学務部、福利厚生部、指導部、生涯学習スポーツ部
	多摩教育事務所、中央図書館、晴海総合・工芸各高等学校、産業技術高等専 門学校、町田・久留米各養護学校
警視庁	総務部、交通部
	空港警察署、江東運転免許試験場
議会局	管理部

(2) 実地監査の期間

平成18年9月5日から同年10月23日まで

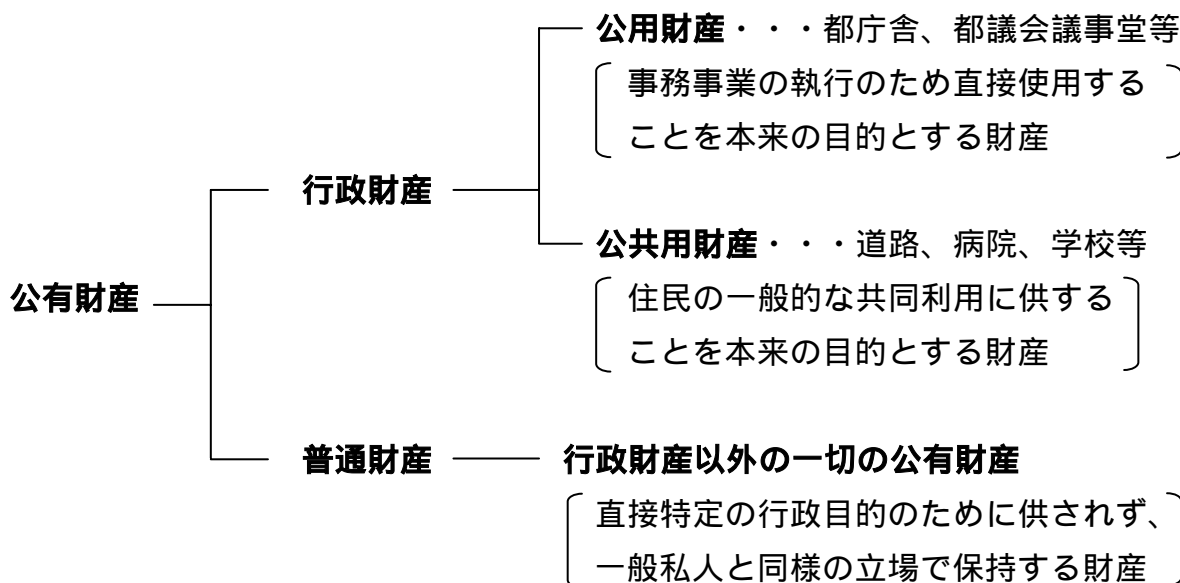
第2 土地及び建物の現状

1 公有財産としての土地及び建物の管理

(1) 公有財産の法的性格

都が所有する土地及び建物は、公有財産とよばれ、公有財産は、行政財産と普通財産に分類される（地方自治法第238条）。

また、行政財産は、公用財産と公共用財産に区分される。



2 都における土地及び建物の管理

(1) 管理権限、根拠法令等

都の所有する土地及び建物は、公有財産として、法令、条例、規則等に基づいて管理されている。

土地及び建物は、これを管理する会計区分や利用目的に応じて、管理者が異なっている。

知事が管理する土地・建物

知事は、地方自治法、道路法、河川法、東京都行政財産使用料条例、東京都公有財産規則（以下「公有財産規則」という。）等に基づき、一般会計又は特別会計に所属する土地・建物を管理している。また、病院事業など、準公営企業会計が適用される事業に供している土地・建物については、地方自治法、公有財産規則（一部は適用されない）等のほか、地方公営企業法に基づき、管理している。

教育長が管理する土地・建物

教育長は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律、東京都教育財産管理規則等に基づき、都立高等学校の敷地や校舎等を教育財産として管理している。

公営企業管理者が管理する土地・建物

公営企業管理者（交通局長、水道局長及び下水道局長）は、地方自治法、地方公営企業法、公営企業管理者が定める財産管理規程等に基づき、それぞれの事業等に供している土地・建物を管理している。

（２）総合調整権

土地や建物など、公有財産の効率的運用及び管理の適正を図るため、地方自治法は、都道府県においては、知事に公有財産の管理に関する総合調整権を認めており、都では、公有財産規則に基づき、財務局長が各局長等との間で必要な調整を行うこととしている。

（３）公有財産（土地及び建物）の管理システム

都が所有する土地及び建物（道路を除く）について、知事部局等では、公有財産規則に基づき、公有財産台帳を整備し、財産の取得、使用許可、貸付け、処分等に当たっては、財産情報システムにより、電子情報（電磁的記録）として管理している。

公営企業局では、各公営企業管理者が定める財産管理規程に基づき、固定資産台帳を整備し、各局がそれぞれの情報システムにより、電子情報として管理を行っている。

（４）行政財産の使用許可の範囲

行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる（地方自治法第２３８条の４）。

行政財産の目的外使用許可は、本来の用途・目的を阻害されない限りにおいて、例外的に認められるものであり、使用形態等について将来の公用又は公共用の必要に応じられるように配慮する必要がある。

このため、目的外使用許可の範囲は、電気・ガス事業、庁舎内の売店・食堂等に使用する場合に制限されており（公有財産規則第２９条の２）、使用許可の期間も原則として１年以内とされている（公有財産規則第３０条）。

（５）普通財産の貸付け等

普通財産は、これを貸し付け、交換し、売り払い、または、出資の目的とすることができる。また、これに地上権、借地権等の私権を設定することができる（地方自治法第２３８条の５）。普通財産は、有償または無償で貸し付けることができる。貸付期間は、３０年以下と定められている（公有財産規則第３４条）。

(6) 都の土地及び建物の現況

都の土地及び建物の現在高は、表1及び表2のとおりである。

(表1) 都の土地の現在高(平成18年3月31日現在) (単位:万㎡)

	行政財産	普通財産	計	備 考
一 般 会 計	6,036.1	812.7	6,848.8	都庁本庁舎敷地など
特 別 会 計	1,993.9	92.9	2,086.9	都営住宅敷地など
準公営企業会計	578.0	752.4	1,330.4	港湾用地、病院敷地など
公営企業会計	23,703.7	87.9	23,791.6	浄水場、水再生センターなど
合 計	32,311.7	1,746.0	34,057.7	

(注)1 道路は除く。

(注)2 準公営企業会計とは、公営企業会計のうち地方公営企業法の一部(財務規程等)が適用される会計である。

(参考) 都庁本庁舎及び都議会議事堂敷地面積 約4.3万㎡

(表2) 都の建物の現在高(平成18年3月31日現在) (単位:万㎡)

	行政財産	普通財産	計	備 考
一 般 会 計	828.7	99.9	928.6	都庁本庁舎など
特 別 会 計	1,956.8	0.4	1,957.2	都営住宅など
準公営企業会計	183.9	0.5	184.5	病院、中央卸売市場など
公営企業会計	262.1	13.0	275.1	都バス営業所、水道局支所など
合 計	3,231.5	113.9	3,345.4	

(参考) 都庁本庁舎及び都議会議事堂延べ床面積 約38万㎡

3 土地及び建物の利活用に関する取組

都は、平成12年度に財産利活用総合計画を策定し、財産管理の考え方を、それまでの「適正管理」から「有効活用」へと転換した。この視点の転換を具体的に示すため、「資産アセスメント」を実施し、不用となった資産の有効活用や未利用地の売却等を行うこととした。これ以後も、各種計画等に基づき、土地及び建物の利活用を図ってきており、その主な取組状況は、次のとおりである。

(1) 財産利活用総合計画（平成12年11月、計画期間：平成13年度～平成15年度）

「資産アセスメント」（各局が所管する行政財産等の使用実態を調査し、使用の効率性等を評価する。）を実施し、財産の利活用を図る。

未利用地の売却、暫定利用等、既存ストックの有効活用を行い、全庁的な財産の利活用を推進する。

コスト管理を徹底し、事務のアウトソーシング、施設維持管理経費の削減を行う。

（実績）未利用地の売却の実績は、3年間で約1,400億円となっている。

(2) 第二次財産利活用総合計画（平成15年11月、計画期間：平成15年度～平成18年度）

「新資産アセスメント」（局の壁を超えた組織横断的な視点、予算、組織、人事と連携した総合的な視点を加えて評価する。）を実施し、全庁的な視点から財産の利活用を図る。

売却の他にも、様々な条件で民間事業者等へ貸付けを行うなど、活用方法の多様化を図る。

行政財産についても、事業目的を阻害しない範囲で、歳入確保等の視点から利活用の拡大を図る。

（実績）全庁的な財産の利活用として、小平合同庁舎の全庁的な活用（主税局所管の合同庁舎の空床を水道局、教育庁で活用）等を行った。

(3) 行財政改革実行プログラム（平成18年7月、計画期間：平成18年度～平成20年度）

市場性に着目した財産活用を行う。

財産情報の共有化による活用等を推進する。

（実績）市場性に着目した財産活用については、行政財産の暫定利用などの弾力的な活用や事業残地などの積極的な処分を行い、財産情報の共有化による活用については、新たな公会計制度と連携した財産情報データベースの活用を行うこととした。

第3 監査の結果

1 結果の概要

監査の結果、各局に対して改善を求めた指摘事項は19件、改善の検討を求めた意見・要望事項は8件、計27件である。

内訳は、以下のとおりである。

土地及び建物の管理に関するもの

(指摘事項14件、意見・要望事項1件、計15件)

土地及び建物の有効活用に関するもの

(指摘事項3件、意見・要望事項7件、計10件)

土地及び建物の安全対策に関するもの

(指摘事項2件)

2 観点別に見た問題点

(1) 土地及び建物の管理について

適正な管理の面から見て問題のある主な事例

都道の管理に関して、宅地の下部にある都道の側溝に雨水管が無断でつながられているとの連絡を受け、撤去を求めたにもかかわらず、その後、撤去されているか確認を行わなかったため、雨水管が長期間にわたり放置されている。

(指摘事項 4)

河川の管理に関して、河川管理通路の一部が、植木鉢や資材等によって不法に占拠され、堤防の安全確認作業などの妨げになっているにもかかわらず、占拠の解消に向けた取組が進められていない。

(指摘事項 5)

これらの要因としては、**道路や河川の基本的な役割が住民に十分理解されていないこと、不法占拠などの事実を確認した段階で迅速な対応を行っていないこと、問題解決に向けた組織的な取組が十分行われていないこと、**などがあげられる。

効率的な管理の面から見て問題のある主な事例

土地の占有許可に関して、更新期限前に十分な期間をもって申請されたにもかかわらず、行政手続法に基づく標準処理期間内に事務処理が行われず、遡及して許可している事例が複数ある。

(指摘事項 9)

土地、建物など公有財産の管理に関して、情報システムを稼動して事務処理を行っているにもかかわらず、使用許可や貸付けに必要な最新の情報が入力されていない、従前どおりの管理台帳等で管理業務を行っているなど、効率化が図られていない。

(指摘事項 11)

これらの要因としては、**進行管理が適切に行われていないこと、システムを活用するための組織的体制が十分に構築されていないこと**、などがあげられる。

手続面から見て問題のある主な事例

普通財産である土地の貸付けについて、一時使用のために貸し付けた土地であるにもかかわらず、当初の貸付けから20年以上にわたるものが複数ある。

(指摘事項 13)

府中病院では、平成11年1月に構内道路を拡幅し、バスの乗り入れを開始したが、運行開始日以降、バス停留所に係る使用許可が行われていない。

(指摘事項 1)

これらの要因としては、**土地の利用状況等に関する調査や利用実態の把握が十分に行われていないこと、前例踏襲等により業務の見直しが行われていないこと**、などがあげられる。

(2) 土地及び建物の有効活用について

主な問題事例

都営住宅の建替事業に伴い、住宅が集約化・高層化されることにより生じた余剰地の中には、活用されていないものがある。

(意見・要望事項 3)

レインボーブリッジの橋りょう附帯施設のうち、アンカレイジの中にある展望室については、利用者の減少により、6年6か月以上閉鎖されている。

(意見・要望事項 7)

北多摩北部建設事務所の3階部分は、過去に、他の事業所の事務室等として使用していたが、組織改正等により当該事業所が廃止となってから、2年6か月以上も空室となっている部分がある。

(指摘事項 15)

これらの要因としては、社会経済状況の変化に伴い、新たな活用方を講じていかなければならないことは認識しているにもかかわらず、法令による制約を受けていたり、また、関係機関・関係者との調整等に時間を要しているなどにより、具体的な道筋を立てられずにいること、などがあげられる。

(3) 土地及び建物の安全対策について

主な問題事例

東部公園緑地事務所庁舎の壁面タイルが落下している状況が認められ、再度落下する危険性があることを認識していたにもかかわらず、具体的な落下防止策が講じられていない。
(指摘事項 18)

防災設備の保守点検を行った事業者から、改善すべき事項について、複数回にわたって報告を受けているにもかかわらず、改善がされていない。
(指摘事項 19)

これらの要因としては、**庁舎は職員だけでなく多くの都民が利用しているという認識が十分でないこと、安全対策に対する組織的な取組が十分に行われていないこと、などがあげられる。**

3 まとめ

以上に述べてきたとおり、都が所有する土地及び建物の管理に関しては、様々な問題点がある。

土地や建物などの公有財産は、行政機関が専属的に利用するものではなく、多くの都民が利用する共有の財産であり、各局には、厳正な管理が求められる。不法占拠など財産の不当な侵害の事実が認められる場合には、組織をあげて迅速な解決に向けて取り組むべきである。

また、土地や建物は、事業目的等に沿って、積極的な活用を図るべきであるが、中には、民有地等との境界線などの土地の権利関係が確定しない、法令等の制約の中で利用目的が限られているなどの理由により、長期間にわたり十分な活用が行われていない事例が認められた。

土地や建物は、それらを維持・管理していく上で、維持費や光熱水費などの負担を伴い、それは、都民の税金や利用者からの使用料等によって賄われている。

各局は、長期にわたる懸案事項については、関係機関や関係者との調整を図り、早期解決に向けて一層の取組を進めるべきである。

さらに、社会経済情勢の変化等により不用となった土地の売却、事業目的に照らして利用状況が低調な状態にある建物の複数局での共同利用や民間事業者への賃貸など、積極的に進めるべきである。

こうした取組に当たっては、全庁的な視点から総合的な調整が必要となる場合も生じることから、専門知識やノウハウを有する中央管理部門による、効果的な指導や調整が求められる。

なお、土地や建物に対する安全対策は、それらを活用して事業を円滑に進めていく上で、欠かせないものであり、十分な対応が行われない場合には、利用者である都民の安心感、信頼感が損われていく。

各局は、今後とも安全対策の充実に努める必要がある。

4 指摘、意見・要望事項

(1) 土地及び建物の管理は適切に行われているか

(指摘事項 1)

行政財産の使用許可に係る取扱いを適正に行うべきもの

病院経営本部は、病院事業に係る行政財産の使用について、「東京都病院事業に係る行政財産使用料及び財産の交換、譲与、無償貸付け等に関する規則」(昭和51年東京都規則第74号、以下「規則」という。)に基づき、使用許可を行っている。

ところで、その取扱いについて見たところ、次のような問題点が認められた。

ア 府中病院は、平成11年1月に、構内道路を拡幅し、Aが路線バス5系統の乗入れを開始している。

しかしながら、これに伴いAが設置したバス停留所2か所について、乗入れ開始以後、監査日(平成18.10.3)現在まで、Aに対して使用許可を行っておらず、適正でない。

イ 規則第5条第3項によれば、病院事業の管理者は、特に必要があると認める場合などに、使用料を減免できるとされている。

本部では、この使用料の減免について、個々の状況にかんがみ、各病院において行政財産使用者選定委員会に諮り、病院長が決定することとしているが、各病院において減額率を判断する際の統一的な取扱基準が定められておらず、現状では、その取扱いに差異が生じていることに、合理性が認められない。

本部は、行政財産の使用許可に係る取扱いを適正に行われたい。

(病院経営本部)

(指摘事項 2)

建物管理委託に係る契約を見直すべきもの

産業労働局は、品川技術専門校ほか4校において、定期清掃及び日常清掃業務等について、庁舎清掃委託契約を締結している。また、従前、用務主事が行っていた開錠、清掃、ごみ処理業務等については、日常用務委託契約をそれぞれ締結している。

ところで、両契約の業務内容について見たところ、清掃業務については、表3のとおり、特段の理由がないにもかかわらず、同所内で同内容の業務が曜日により別契約となっているなど、不適切な事例が認められた。

さらに、これらの清掃業務は、同種の業務内容であるにもかかわらず、表4のとおり、積算金額に差があることから、委託業務内容を精査し、集約・分類することによって、経費の縮減を図ることができる。

局は、建物管理委託に係る契約を見直されたい。

(産業労働局)

(表 3) 各契約の清掃業務内容

学 校	庁舎清掃委託内容(抜粋)	日常用務委託(抜粋)	問題点
品川技術専門校	正門内側の中庭清掃(月・水・金)	正門内側の中庭清掃(火・木)	同内容の業務を曜日で分けて別契約にしている。
板橋技術専門校	人材開発センター棟簡易清掃(月～金) 本館棟便器清掃(週1日)	本館棟屋内清掃(職員用便所を含む。)(月～金)	隣接する建物の日常清掃を建物ごとに、同じ建物の職員用便所の日常清掃(週5日実施)と、その他の便所の便器清掃(週1日実施)を、別契約にしている。
飯田橋技術専門校	給湯室清掃(週2回) 便所清掃(週2回) 休憩室清掃(週1回)	給湯室清掃(月～金) 便所清掃(月・水・木) 休憩室清掃(月～金)	同内容の業務を重複、あるいは、曜日で分けて別契約にしている。
江戸川技術専門校	更衣室清掃(週1回) 便所清掃(週1回)	更衣室清掃(3日に1回) 職員用便所清掃(週2回)	同内容の業務を曜日で分けて別契約にしている。
八王子技術専門校	人材開発センター(床・便器等)清掃(週1回)	庁舎内(事務室、便所等)清掃(月～金)	人材開発センター清掃(週1回)と、その他の庁舎内清掃(週5回)を、別契約にしている。

(表 4) 積算の例

(単位 : 円)

学 校	庁舎清掃委託の一部		日常用務委託	
	業務内容	金 額	業務内容	金 額
板橋技術専門校	人材開発センター棟簡易清掃(月～金) 内訳：床面積 527 m ² 便器 16 個 本館棟便器 11 個清掃(週1日)	1,693,420	本館棟屋内清掃(職員用便所を含む。)(月～金) 内訳：床面積 371.8 m ² 、 1・3・4 階ピロティ - 445 m ² 階段・廊下等共用部分 371 m ² 便器 10 個	977,040

(指摘事項 3、4、5)

都道及び河川区域を適正に管理すべきもの

都道及び都が管理している河川区域の管理状況について見たところ、次のとおり、不適正な事例が認められた。

ア 速やかに原状回復を求めるなど、適正な管理を行うべきもの

道路法(昭和27年法律第180号)第43条によれば、何人もみだりに道路を損傷し、又は汚損する行為をしてはならないとしている。

ところで、建設局西多摩建設事務所において道路監察日誌を見たところ、平成18年3月27日に、土地所有者の親族であるBが都道169号線(淵上日野線)あきる野市上代継地内の歩道において、植え込み(街路樹)を無断撤去し、歩道の切り下げ工事を無断で施行したことについて、Bに原状を是正し、回復するよう申し入れたと報告されている。

しかしながら、所は、申し入れ後に、是正指導の具体的な方法等について検討していたものの、監査日(平成18.9.7)現在まで、Bの自宅を1回訪れただけであり、それも、Bが不在であったため、申し入れ後の是正指導が実態として行われていないことが確認された。

都道は都民共有の財産であることから、所はBに対し、速やかに原状回復を求めるなど、適正な管理を行われたい。

イ 速やかに違法設置物を撤去させるなど、原状回復に向けた指導を行うべきもの

道路法(昭和27年法律第180号)第32条によれば、雨水管などの物件を設け、継続して道路を使用しようとする場合においては、道路管理者の許可を受けなければならないとしている。

ところで、建設局北多摩北部建設事務所において道路監察日誌を見たところ、昭島市内のC所有の宅地から下部にある都道の側溝に雨水管が無断でつなげられており、その雨水管が破損し、雨水が流れ出ているとの連絡を受けて、平成18年2月に職員が訪問を行っていることが認められた。

その際、職員は、当該雨水管の設置が違法であることをCに説明し、撤去を求めているが、その後、監査日(平成18.9.21)現在まで、撤去の確認が行われていなかった。

多くの都民が利用する都道に、雨水管が違法に設置され、長期間放置されていることは、適切ではない。

都道は都民共有の財産であることから、所は、Cに対し、速やかに違法設置物を撤去させるなど、原状回復に向けた指導を行われたい。

ウ 不法占拠の解消に速やかに取り組むべきもの

建設局第六建設事務所は、隅田川河川区域のうち、台東区、北区、荒川区及び足立区に係る部分を管理している。

ところで、平成17年度の管理状況について関係書類を調査したところ、表5のとおり、河川管理通路の一部(約610m²)が不法占拠されていることが認められた。

これらは、災害発生時に、堤防の安全確認作業などの妨げとなるものであることから、所は、不法占拠の解消に速やかに取り組まれない。

(建設局)

(表5) 不法占拠しているものの主な事例

内 容	件数
植木鉢が置かれているもの	18件
エアコンの室外機が設置されているもの	18件
建物の一部が建てられているもの	15件
ベランダが設置されているもの	13件
物置等が設置されている	14件
資材置場として使用されているもの	3件

(指摘事項 6)

公園施設の管理許可を適正に行うべきもの

都市公園法(昭和31年法律第79号)第5条第1項によれば、「公園管理者以外の者は、公園施設を設け、又は施設を管理しようとするときは、条例で定める事項を記載した申請書を公園管理者に提出してその許可を受けなければならない」とされている。

ところで、建設局東部公園緑地事務所は、同法に基づき、財団法人東京都公園協会(以下「協会」という。)に対し、公園施設の一部を売店等として使用させるため、管理許可を行っている。

しかしながら、この管理許可状況について見たところ、所は、協会が平成17年4月から設置している売店裏側の倉庫(延床面積:11㎡)について、監査日(平成18.9.6)現在、許可手続を行っていないことが認められた。

所は、公園施設の管理許可を適正に行われたい。

(建設局)

(指摘事項 7)

土地の貸付契約を適正に行うべきもの

昭和50年に定められた地方自治法(昭和22年法律第67号)の一部を改正する法律等の施行に伴う特別区事務事業移管等措置要綱(都区協議会)によれば、昭和50年4月1日付けで特別区に移管される事務事業に供される公有財産については、原則として都から当該特別区に無償譲渡するとされ、当該公有財産の状況を勘案した上で、無償貸付けの方法も考慮するとしている。

ところで、建設局が所管する旧大六天排水場(移管先:足立区)の敷地(309.04㎡)について見たところ、移管当時、本敷地は、堤防整備事業予定地であり、所有地としておく必要があるため、無償貸付け(建物は無償譲渡)の処理を行ったが、平成元年4月1日以降、契約更新手続きが行われていないことが認められた。

局は、土地の貸付契約を適正に行われたい。

(建設局)

(指摘事項 8)

土地の占用許可に係る適正な許可事務を行うべきもの

建設局第一建設事務所は、隅田川の河川区域内(中央区湊三丁目地先(隅田川右岸))における土地(河川)の占用について、河川法(昭和39年法律第167号)第24条の規定に基づき、Dに継続して許可している(占用許可面積:319.5㎡、占用期間:平成14年4月1日から平成19年3月31日まで、占用料:575万6,480円)。

ところで、当該占用許可に係る関係書類を調査したところ、船の係留所として占用するためにDが申請した船舶面積と、所が実際に許可している面積とが相違しており、この結果、占用許可面積を約180㎡超過し、占用が不適正な状態にあることが認められた。

所は、河川管理者として、土地の占用許可に係る適正な許可事務を行われたい。

(建設局)

(注)本文にいう「土地」とは、「国有土地」であるが、本件土地の管理は都が行っている。

(指摘事項 9)

所内のチェック体制を確保し、土地の占用許可に係る事務処理を適正に行うべきもの

建設局第三建設事務所は、神田川（高田馬場分水路）の河川区域内における土地の占用について、河川法（昭和39年法律第167号）第24条の規定に基づき、Eに継続して許可している（占用期間：17.4.1～平成27.3.31、占用料：1,519万9,650円）。

局は、行政手続法（平成5年法律第88号、以下「法」という。）第6条に基づき、申請がその事務所に到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間を定め、該当箇所に関係する特別区等と協議する場合は40日間、協議を要しない場合は20日間としている。

ところで、所は、平成16年11月15日に、Eから申請を受理しているにもかかわらず、許可決定日が平成17年5月26日となっており、決定手続までに約6か月の期間を要しており、また、占用開始日を平成17年4月1日に遡及していることが認められた。

なお、所の過去3年間の河川の占用許可に係る事務処理を調査したところ、標準処理期間内に事務処理が行われず、遡及して占用許可している同様な事例が複数認められた。

所は、更新期限前に十分な期間をもって申請されたものについては、法の趣旨に基づき定めた標準処理期間に則るとともに、遡及期間における管理責任を明確にするためにも、遡及が恒常化することのないよう、適正な事務処理を行うべきである。

所は、所内のチェック体制を確保し、土地の占用許可に係る事務処理を適正に行われたい。

(建設局)

(指摘事項 10)

未処分地の使用料について、見直しを行うべきもの

港湾局は、一般会計のほか、公営企業会計のうち地方公営企業法(昭和27年法律第292号)の一部(財務規定等)が適用される準公営企業として、東京都臨海地域開発事業会計(以下「臨海会計」という。)及び東京都港湾事業会計(以下「港湾会計」という。)を経理している。また、臨海会計と港湾会計の間で、それぞれの会計が所有する所有地の貸借を行う場合には、これを使用承認として処理している。

局では、東京港第7次改訂港湾計画(平成18年3月公示)に基づき、埋立地を売却などにより事業者等に引渡すまでの間、未処分地として臨海会計で管理し、開発事業の支障とならない範囲で、使用承認や一時貸付けを行っている。

局は、今後処分を予定している埋立地72万9,000m²のうち約16万9,000m²について、臨海会計から港湾会計に使用承認しており、表6のとおり、港湾会計は、月額単価53円/m²を臨海会計に支払っている。

また、当該土地について、局(港湾会計)は、F等に、コンテナやシャーシー(コンテナ搬送用台車)等の一時保管場所として使用するため使用許可を行い、東京都港湾管理条例(平成16年東京都条例第93号)に基づき、使用料として月額単価106円/m²を収入していることが認められた。

しかしながら、東京都臨海地域開発規則(平成13年規則第80号)第4条によれば、埋立地の貸付等に係る価格は適正な時価により評定した額をもって定めなければならないとされており、また、減額する場合は、「臨海地域における用地等の管理及び処分に係る価格の減額等に関する取扱基準(平成13.3.27知事決定、12港開調第650号)」により、適正な時価により評定した額に対し減額率を定めるとしていることから、港湾会計が収入している月額単価106円/m²の2分の1を使用料の単価としていることは、合理的な算出とはなっていない。

局は、未処分地の使用料について、見直しを行われたい。

(港 湾 局)

(表6) 臨海地域開発事業会計が港湾事業会計へ使用承認をしている土地の事例

(単位:円)

名 称	面積 (㎡)	月数	港湾会計がFから 収入している使用料		港湾会計が臨海会計に 支払っている使用料	
			単価	金額	単価	金額
城南島バンプールJ	10,043.00	12	106	12,123,432	53	6,387,348
城南島バンプールK	10,000.38	12	106	12,721,272	53	6,360,240
城南島バンプールL	5,477.16	12	106	6,968,016	53	3,483,468
中防臨時バンプール(その1)	27,488.87	6	106	17,483,004	53	8,741,460
京浜島バンプール	14,120.40	12	106	17,961,912	53	8,980,572
城南島シャーシープール(その6)	704.00	12	106	895,488	53	447,744
城南島シャーシープール(その7)	10,029.72	12	106	12,758,160	53	6,378,900
晴海シャーシープール	5,208.00	12	106	6,624,576	53	3,312,288
中防臨時シャーシープール(その2)	13,317.04	12	106	16,940,496	53	8,469,636
辰巳臨時シャーシープール	26,770.81	12	106	34,052,712	53	17,026,224
中防臨時スクラップ野積場(その1)	17,497.04	12	106	22,257,456	53	11,128,116
青海公社車両待機通路	11,360.00	12	0	0	53	7,224,960
青海公共車両待機通路	17,272.34	12		0	53	10,985,208
合 計	169,288.76			160,786,524		98,926,164

(注) バンプールとはコンテナ置場、シャーシープールとはシャーシー(コンテナ搬送用台車)置場のことである。

(指摘事項 11)

財産管理業務を効率的に行うべきもの

交通局は、公有財産情報の共有化、台帳管理事務の効率化、活用情報の充実などのため、財務局所管の「財産情報システム」を局業務に適した仕様に改変した「東京都交通局公有財産管理システム(以下「システム」という。)」を平成18年4月から稼働させている。また、局は、システム等事務処理要領及び運用管理基準等により、システムの運用等について必要な事項を定めている。

ところで、システムの運用状況について見たところ、

入力・更新権者が、各部署で発生するシステムに登載すべき情報を把握できる体制となっていないため、財産活用業務(使用許可、貸付け)に必要な最新情報が随時入力されていない。

土地・建物のデータについては、財務局所管の「財産情報システム」にも提供しているが、監査日(平成18.10.28)現在のデータは、基本情報が平成17年度末現在、使用許可及び貸付けの状況が平成16年度末現在のものとなっている。

などの問題点が認められた。

また、局は、結果的に、システムにより情報を的確に把握し、活用できる状況にないことから、システム導入後も、土地・建物等の貸付け等の財産活用及び管理業務を、従前どおりの管理台帳等により行っている。

このため、システム導入に相当の経費を投入しているにもかかわらず、局が目的としている財産情報の共有化及び台帳管理事務の効率化等が図られていない。

局は、財産管理業務を効率的に行われたい。

(交 通 局)

(指摘事項 12)

行政財産の使用許可に係る取扱いを適正に行うべきもの

交通局は、都バス及び都電の乗車券等の発売等について、Gと「乗車券の発売等に関する委託契約（契約年月日：平成7.4.1、契約期間：当初、平成7.4.1～平成8.3.31、以後、1年ごとの自動更新）」を締結し、Gに対して、委託発売を行うために必要な局の庁舎等（以下「定発所」という。）の使用を認めている。

また、局は、都営地下鉄高速電車事業施設構内において、事業者が施設を設置し、物品販売、飲食物の提供等の営業を行う場合は、構内営業取扱要領（昭和53年12月13日交経第918号）に基づき、行政財産の使用許可を行っている。

ところで、局は、定発所である新宿西口地下広場総合案内所（新宿区西新宿一丁目1番1号）建物の一部2㎡について、Gに対して、宝くじの販売のための店舗設置として、行政財産の使用許可（平成17.4.1～平成18.3.31）を行い、年間77万7,600円の使用料を徴収している。これは、当該施設は、都営地下鉄高速電車事業施設構内でないが、それに類似するものとして構内営業取扱要領を準用して、使用料を算出したものである。

しかしながら、定発所である船堀案内所（江戸川区船堀三丁目6番1号）については、表7のとおり、宝くじの販売実績があるにもかかわらず、Gに対して使用許可を行っておらず、適正でない。

局は、行政財産の使用許可に係る取扱いを適正に行われたい。

(交 通 局)

(表 7) 宝くじ発売実績 (局調べ)

(単 位 : 枚、円)

	平成17年度		平成16年度	
	枚数	金額	枚数	金額
新宿西口地下広場総合案内所	1,908,296	442,352,200	1,892,456	433,386,200
船堀案内所	529,665	112,793,000	527,461	111,332,200
計	2,437,961	555,145,200	2,419,917	544,718,400

(指摘事項 13)

土地の貸付けに係る取扱いを適正に行うべきもの

交通局は、運輸事業に使用していない土地を普通財産として管理し、資産を有効に活用するため、民間事業者等に貸付けを行っている。

東京都交通局公有財産規程(昭和39年交通局規程第17号)第12条によれば、普通財産の貸付期間について、「一時使用のため土地を貸し付けるときは、1年を超えてはならず、更新する場合においても、当初の貸付けの時から通算して2年を超えることができない。ただし、特に必要と認める場合は、この限りではない。」としている。

また、局は、未利用地の暫定利用方針(昭和61年交経第745号)において、暫定利用期間は事業上の利用又は売却及び長期有効利用までの間とする、利用方法は駐車場とする、契約期間は毎年4月1日から翌年3月31日までとするとしている。

しかしながら、局がHに対して貸し付けている土地について見たところ、一時使用のための土地の貸付けであるにもかかわらず、表8のとおり、当初の貸付けから長期にわたるものが複数あり、クラブハウス等が設置されているなど、適正でない。

局は、土地の貸付けに係る取扱いを適正に行われたい。

(交 通 局)

(表 8) 貸付期間2年を超えて貸付けている例

所 在 地	面積 (m ²)	貸付始期	用 途
板橋区新河岸一丁目 4737 番 1 外	1,921.94	昭和 53. 5.13	駐車場用地
板橋区志村二丁目 6 番 7	516.61	昭和 55. 9.16	駐車場用地
千代田区神田神保町二丁目 2 番 7	29.60	昭和 56. 5.29	駐車場用地
大田区西馬込一丁目 34 番 9 外	766.55	昭和 60. 1.10	駐車場用地
江戸川区西瑞江二丁目 5 番 10	678.55	昭和 61. 9. 6	駐車場用地
板橋区新河岸一丁目 1153 番 1 外	5,363.07	昭和 62. 4.14	クラブハウス、テニスコート
品川区東中延一丁目 376 番 3	108.41	昭和 62.10. 1	駐車場用地

(指摘事項 14)

使用料据置きの経過措置について、早期に解消を図るべきもの

水道局は、管路用地など企業用固定資産を民家等の出入口通路として使用する場合などに当該使用者に対し、使用許可を行っている。

局は、企業用固定資産の使用許可に係る土地使用料について、より実態に合う算定方法にするため、東京都水道局固定資産規程取扱（昭和39年水経管第50号）を一部改定し、平成10年度から施行した。

その後、使用料据置きの経過措置が5年間と長期間継続したことから、地価の動向を反映した使用料を適用するとの観点により、平成16年度から経過措置を解消する方針（以下「解消方針」という。）を平成14年度に決定した。

ところで、平成15年度に経過措置解消の対象であった128件について見たところ、表9のとおり、平成16年度に65件、平成17年度に14件を増額した使用料で徴収するなどして解消したものの、残りの49件（うち2件は平成18年度に解消）については、監査日（平成18.10.11）現在、いまだ経過措置を適用し、改定前の算定額により使用料を徴収していることが認められた。

解消方針を実施してから既に3年目を迎えたが、当該47件については、いまだに解消しておらず、その間の地価動向を反映した使用料となっていない。

局は、負担の公平を図る観点からも、使用料据置きの経過措置について、早期に解消を図りたい。

（ 水 道 局 ）

（表9）経過措置の推移と改定による算定額との差額

区 分	平成16年度	平成17年度	平成18年度
対象件数	128	63	49
解消した件数	65	14	2
経過措置件数	63	49	47
改定による額（円）	53,213,624	22,434,936	22,347,597
経過措置の額（円）	63件 39,993,576	49件 14,902,461	47件 14,803,374
差額（円）	13,220,048	7,532,475	7,544,223

(意見・要望事項 1)

土地の適正利用に向けた取組を推進すべきもの

病院経営本部が所管する府中市武蔵台二丁目6番ほかの土地(31,636.77㎡)は、府中市の武蔵台文化センター及び公園の敷地として利用されている。また、国分寺市西元町四丁目10番ほかの土地(12,528.94㎡)は、国分寺市の公園の敷地として利用されている。

一方、財務局が所管する府中市武蔵台二丁目3番1ほかの土地(14,769.32㎡)は、府中市の公園などの敷地として利用されている。

これらの土地については、平成元年度事務事業監査において、何ら手続がとられていないとして、適正な措置を講ずるよう指摘したところである。

この指摘を踏まえ、両局は、土地の適正利用に向けて、2市とそれぞれ協議を行ってきたが、平成4年度に財務局所管の土地の一部(3,931.09㎡)を、平成6年度に病院経営本部(旧衛生局)所管の土地の一部(67.92㎡)を、それぞれ府中市へ売却したものの、残りの土地については、2市が無償譲渡を主張していることから、その後の協議は進展していない。

財務局は、公園のような恒久的使用に係るものについては、有償譲渡が原則であり、使用許可等を行わないとしているが、長期にわたって、無権原の状態でも市が利用を継続していることは、適正とはいえない。

都は、これらの隣接地において、都立病院改革マスタープランに基づく多摩広域基幹病院等再編整備(平成21年度完了)を予定しており、2市と密接に関係することから、病院経営本部及び財務局は、こうした状況を踏まえ、協議・調整等を緊密に行い、早急に、土地の適正利用に向けた取組を推進されたい。

(病院経営本部)

(財 務 局)

(2) 土地及び建物の有効活用は行われているか

(指摘事項 15)

遊休スペースを有効活用すべきもの

建設局は、北多摩北部建設事務所庁舎（平成7年竣工、地上3階建、事務所最寄駅から徒歩約10分）を所管している。

当該庁舎の3階（1,022.03㎡）については、平成7年度から、道路モノレール建設事務所が事務室として使用していたが、事業の終了に伴い、平成11年度末をもって廃止となったため、事務室（以下「遊休スペース」という。）は空室となった。その後、局は、遊休スペースの利活用策として、表10のとおり、東京都道路公社（以下「公社」という。）及び財団法人東京都公園協会（以下「協会」という。）に対し、行政財産の使用許可を行っていたものである。

ところで、監査日（平成18.9.21）現在における遊休スペースの利活用の状況を確認したところ、公社が使用していた部分（377.51㎡）については2年6か月以上、また、協会が使用していた部分（548.52㎡）については、6か月以上の期間が空室となっている状況が認められた。

局は、遊休スペースについて、有効活用されたい。

(建設局)

(表10) 庁舎3階の使用状況の推移

7年度	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
道路モノレール建設事務所：1,022.03㎡ （平成7.6.19～平成12.3.31）					東京都道路公社：377.51㎡ （平成12.6.1～平成16.3.31） 平成12.6.1から平成14.3.31までは753.84㎡であり、以降は377.51㎡である							

(注) 1 空室の期間

(注) 2 上記のほか、

平成12年4月から新交通建設事務所が、多摩分室（延床面積：96㎡）として使用している。

平成18年4月から(財)東京都道路整備保全公社に対し、事務室（延床面積：48㎡）として使用許可している。

平成18年4月から当事務所工事第二課倉庫（延床面積：28.8㎡）として使用している。

(指摘事項 16)

遊休化した建物の利活用に努めるべきもの

建設局第三建設事務所は、新宿区下落合1丁目(高田馬場駅から徒歩約5分の場所)に、工区事務所の統廃合で廃止(平成16年3月31日)された旧第三工区事務所の土地(355.41㎡)及び建物(延床面積:281.52㎡)を、行政財産として所有している。建物は、平成5年度に建築され2階建て、5室(うち2室は和室)及び倉庫からなっている。

ところで、所は、当該建物について、表11のとおり、統廃合後も一部を倉庫、会議室として利用しているものの、会議室の利用状況は週1回程度と低いものとなっている。

しかしながら、建物は、駅から至近距離にあり立地条件も良いことから、局内他部所、あるいは庁内外への利用照会をすることなどにより、遊休化した建物の利活用が可能である。

所は、建物の価値を最大限に発揮できる多様な取組、工夫を行い、遊休化した建物の利活用に努められたい。

(建設局)

(表 1 1) 事務所の利用状況

部 屋	用 途	利用状況
1階 41.95㎡	旧執務室	利用なし
1階倉庫	旧車庫	文書保管倉庫
1階 12.11㎡(和室)	旧更衣室・ロッカ	利用なし
2階 46.26㎡	会議室	週1回程度
2階 41.54㎡	旧執務室	利用なし
2階 12.11㎡(和室)	旧更衣室・ロッカ	利用なし

(指摘事項 17)

研修施設の効率的運用を図るべきもの

都では、職員の研修について、総務局が実施する中央研修以外に、各局が、事業内容に応じて、各局の研修施設等で実施している。

ところで、各局における研修施設の利用状況について見たところ、次のような事例が認められた。

ア 教育庁は、教育の充実及び振興を図るため、平成13年4月より、東京都教職員研修センター（目黒区目黒一丁目5番40号、以下「センター」という。）及び同分館東京都総合技術教育センター（文京区本郷一丁目3番3号、以下「分館」という。）を開設したが、平成18年4月に、分館を廃止し、その機能をセンターに統合するとともに、庁所管施設の利活用を図り、センターを文京区本郷一丁目3番3号（敷地面積12,534㎡、建物延床面積17,027㎡、鉄筋コンクリート造地下2階、地上8階建）に移転した。

庁は、このセンターで主に教職員を対象とした研修を実施しているが、行政系職員を対象とした研修の一部については、竹芝分室（港区海岸一丁目13番17号、東京都竹芝庁舎5階598.47㎡）で実施している。

ところで、これらの研修施設の利用状況は、表12のとおりであり、竹芝分室の利用率は低く、竹芝分室で実施している研修については、センターで実施できると思われる。

イ 産業労働局は、職業訓練指導員の計画的な育成及び研修を実施するため、中野区弥生二丁目41番17号所在の庁舎（敷地面積1,296.13㎡、建物延床面積3,365.84㎡、鉄筋コンクリート造地下1階、地上4階建）の3階部分を研修施設としているが、表13のとおり、十分活用されていない。

ウ 建設局は、職員に対する実務研修等を実施するため、建設局職員研修所（新宿区大久保三丁目、Iビルの3階523.72㎡）を区分所有しているが、利用状況は、表14のとおりであり、十分活用されていない。

各局は、施設の有効活用を更に進めるという観点から、局研修施設の効率的運用を図られたい。

（ 教 育 庁 ）

（ 産 業 労 働 局 ）

（ 建 設 局 ）

(表12) 東京都教職員研修センター及び竹芝分室の利用状況(平成18年度)

(単位:日)

			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
教職員研修センター	視聴覚室	利用可能延日数	20	20	22	20	23	20	21	20	20	19	19	21	245
		利用日数	16	16	21	19	23	19	20	20	15	16	18	9	212
		未利用日数	4	4	1	1	0	1	1	0	5	3	1	12	33
	研修室18室	利用可能延日数	360	360	396	360	414	360	378	360	360	342	342	378	4,410
		利用日数	245	308	340	291	300	296	279	175	152	160	101	88	2,735
		未利用日数	115	52	56	69	114	64	99	185	208	182	241	290	1,675
竹芝分室	研修室5室	利用可能延日数	100	100	110	100	115	100	105	100	100	95	95	105	1,225
		利用日数	0	7	7	7	11	4	9	9	1	1	0	1	57
	利用率(%)	0	7.0	7.0	7.0	9.6	4.0	8.6	9.0	1.0	1.1	0	1.0	4.7	

(注) 10月以降は、研修計画に基づく使用予定である。

(参考) 過去の竹芝分室における研修利用率
(単位:%)

年度	平均利用率
平成16年度	5.4
平成17年度	5.5

(表13) 産業労働局研修施設の利用状況(平成17年度)

(単位:日)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
教室1	0(0)	4(0)	4(0)	8(0)	5(0)	3(0)	4(0)	5(3)	3(1)	4(3)	1(1)	0(0)	41(8)
教室2	2(0)	1(0)	0(0)	2(0)	2(0)	5(1)	4(0)	1(0)	2(0)	1(0)	0(0)	0(0)	20(1)
パソコン教室	1(0)	0(0)	2(0)	1(0)	2(0)	4(1)	3(1)	6(5)	2(0)	0(0)	0(0)	0(0)	21(7)
計	3(0)	5(0)	6(0)	11(0)	9(0)	12(2)	11(1)	12(8)	7(1)	5(3)	1(1)	0(0)	82(16)

カッコ内は、研修目的以外による使用分を内書き。

(表14) 建設局研修所の利用状況(平成17年度)

(単位:日)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
第1教室	2	5	12	5	3	2	1	9	6	3	2	11	61
第2.3教室	10	12	20	14	7	10	12	18	10	7	9	17	146
第1実習室	2	4	11	2	1	2	2	7	4	3	2	11	51
第2実習室	2	4	11	2	1	2	2	7	4	3	2	11	51
計	16	25	54	23	12	16	17	41	24	16	15	50	309

(意見・要望事項 2)

施設の利用向上策について検討すべきもの

多摩消費生活センター（以下「センター」という。）は、平成9年4月、当時の東京都消費者センター多摩東支所及び多摩西支所を統合し、多摩地域における消費者行政の拠点として設置された。その後、平成14年4月には、相談事業一元化のため、相談機能が区部の東京都消費生活総合センターに移管統合された。

現在、センターでは、消費生活情報の収集・提供、消費者教育、消費者活動支援及び多摩地域市町村の消費生活センター等に対する支援を行っている。この事業の実施に当たり、立川駅近傍の民間ビルの2階、3階の一部を賃借（延床面積は802.5㎡、月額賃料313万9,379円）し、図書展示室、教室2室、学習室4室、実験実習室、商品試験室として都民の利用に供するとともに、自主講座等を実施している。

ところで、当該施設の利用状況について見たところ、表15のとおりとなっており、必ずしも有効に活用されているとはいえない状況にある。

センターは、多摩地域における消費生活支援の拠点であり、また、その施設を有償で賃借していることから、局は、施設の利用向上策について検討されたい。

(生活文化局)

(表15) センターにおける施設利用率

(単位：%)

区 分	教室 ・	学習室 A ・ B	実験実習室
平成15年度	45.7	37.6	26.0
平成16年度	46.8	33.2	38.7
平成17年度	43.7	35.4	27.8

(意見・要望事項 3)

建替事業により生じた用地の活用方針を検討すべきもの

都市整備局は、老朽化した都営住宅の建替事業を順次行っており、これに伴い、住宅が集約化・高層化されることによって、新たに用地が生じる。また、局は、平成13年度に都営住宅の供給・管理戸数の抑制方針を定めたため、従前の建替計画を縮小して実施した団地においては、余剰地が生じている。局は、これらの用地を活用して、公共施設の整備や良質な民間住宅の導入などを行ってきているが、これらの用地の活用状況について見たところ、次のような事例が認められた。

上砂町一丁目アパートについては、平成5年度から建替事業が行われているが、建替えにより、事業用地の一部、約2万4,000㎡が更地となっており、活用されていない状況にある。

多摩湖町一丁目第2団地については、平成4年度から建替事業が行われているが、平成7年度着工予定分については建替えをとり止めたため、約1,000㎡の用地が活用されていない状況にある。

東久留米幸町一丁目団地については、平成11年度から建替事業が行われたが、平成16年度着工分で建替えをとり止めたため、約2,500㎡の用地が活用されていない状況にある。なお、用地の一部は平成18年8月まで歩道整備のための資材置場等として使用されていた。

局は、都営住宅の建替事業により生じた用地について、長期的利用に向けた活用方針の作成について検討されたい。また、用地の一時的利用も含めた活用方策について検討されたい。

(都市整備局)

(意見・要望事項 4)

土地及び建物の利活用に向けた取組を進めるべきもの

環境局は、豊島区池袋本町四丁目2000番地2ほか3筆にある旧池袋清掃事業所の土地(4,420.66㎡)と建物(車庫:1,394㎡、分室:480㎡等)について、平成12年4月1日に、清掃車の車庫用地として豊島区に貸し付け、貸付期間の終了に伴い、平成17年4月1日に返還を受けた。

その後は、隣接する一部の私有地との境界が確定できないまま、普通財産として現在まで管理している。

ところで、局は、これまで、境界確定を行うべく関係者と精力的に交渉を進めてきたが、監査日(平成18.10.3)現在、いまだ解決に至っていない状況となっている。

当該場所は、東武東上線下板橋駅から至近距離にあり、利便性の高い場所であることから、局は、境界確定を早急に行うなど、土地及び建物の利活用に向けた取組を進められたい。

(環 境 局)

(意見・要望事項 5)

庁舎の有効活用について検討すべきもの

環境局は、環境科学研究所分室（以下「分室」という。）の主たる執務スペースを、中防合同庁舎（所在地：江東区青海二丁目地先、規模：延床面積 15,626.43㎡・地上10階建、以下「中防庁舎」という。）の7階及び8階（延床面積計：1,907.92㎡）に設置している。

分室の設置経緯については、表16のとおり、平成9年度に竣工した中防庁舎に、前身の組織である旧清掃局清掃研究所を設置し、平成12年度に旧清掃局と旧環境保全局が、新たに環境局として発足以降、分室として再編されたものである。

ところで、分室の所管する研究テーマ及び職員数の推移について見たところ、表17のとおり、清掃事業の移管に伴い年々減少している一方、分室の執務スペースについては十分な見直しが行われておらず、監査日（平成18.10.2）現在、環境科学研究所本棟で活用する機器類は移設を行ったものの、各研究室等には、使用されていない機器類が保管され、また、机上に放置されている状況が確認された。

局は、分室の執務スペースについて、真に必要な面積等を精査し、空きスペースが生じる場合には他の目的に利用するなど、有効活用について検討されたい。

(環 境 局)

(表 1 6) 環境科学研究所分室の設置経緯

平成9年度	・旧清掃局清掃研究所が中防庁舎内に設置される
平成12年度	・清掃事業が都から特別区へ移管される ・旧清掃局清掃研究所と旧環境保全局公害研究所が、環境局環境科学研究所（所在地：江東区新砂一丁目）として再編される 中防庁舎の旧清掃研究所は、環境科学研究所廃棄物研究室となる
平成13年度	・環境科学研究所廃棄物研究室は、環境科学研究所分室となる

(表 1 7) 所管する研究テーマ数と職員数の推移

(単位：件、人)

年 度	平成11年度	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
研 究 テ ー マ 数	16	13	5	4	4	4	4	3
職 員 数 (研究職)	17	18	5	3	3	3	3	0 (常駐せず)

(注) 平成11年度は旧清掃局清掃研究所、平成12年度は環境局環境科学研究所
廃棄物研究室名での実績。

(意見・要望事項 6)

遊休施設に係る処分方針を策定すべきもの

病院経営本部は、墨田区東駒形一丁目6番4号所在の建物(昭和49年3月建設、鉄筋コンクリート造4階建、延床面積2,208.86㎡)のうち、4階部分を東京都職員駒形寮(281.14㎡、女子寮1DK9室)として区分所有している。当該施設は、当初、旧墨田産院の職員寮として建設され、その後、平成12年3月に老朽化を理由に職員寮としては廃止したものである。

本部は、当該施設について、本部内での利活用予定はないこと、墨田区本所保健所及び東駒形保育園と合築建物内の寮であるため、都内部での活用は困難であることなどから、墨田区への土地及び都所有建物の有償処分が適当であるとしているものの、具体的な処分方針が策定されていない。

本部は、遊休施設に係る処分方針を策定されたい。

(病院経営本部)

(意見・要望事項 7)

展望室の利活用に係る方針の策定について検討すべきもの

港湾局は、レインボブリッジの橋りょう附帯施設を、表18のとおり、平成5年8月から供用開始し、管理している。

ところで、施設の利用状況について見たところ、2つの展望室(約2,230㎡)が、監査日(平成18.10.13)現在、6年6か月以上、空室となっていることが認められた。

これは、供用開始した当初は、観光・レクリエーションを目的として開放していたが、その後、臨海副都心の整備が進み、様々な施設がオープンしたことなどから、展望室の観光的な機能は徐々に低下し、利用者が減少したことによるものである。

これに伴い、局は、管理経費の削減を図るため、平成12年4月から展望室を閉鎖している。

局は、遊休資産に係る利活用の検討を行うため、平成18年2月に港湾局遊休資産等利活用推進委員会を立ち上げ、当該展望室についても検討を始めたが、監査日(平成18.10.13)現在まで、展望室の利用について、数件の利用要望があったものの、条件が折り合わず、いずれも実現に至っていない。

局は、展望室の利活用について、局内に限らず、広く外部から意見を聴取するなど、新たな視点を取り入れながら、展望室の利活用に係る方針の策定について検討されたい。

(港湾局)

(表18)レインボブリッジの橋りょう附帯施設の概要

名称	主な施設・設備
芝浦アンカレイジ (約5,700㎡)	<u>展望室(約1,200㎡)</u>
	ロビー、便所、エレベータ
	中央監視室 遊歩道連絡フロア
台場アンカレイジ (約2,400㎡)	<u>展望室(約1,030㎡)</u>
	遊歩道連絡フロア
遊歩道	北遊歩道、南遊歩道(各1.7km)

橋のケーブルの両端を固定するコンクリートのおもし

(意見・要望事項 8)

庁舎の一層の活用に向けて検討すべきもの

教育庁は、調布市にある「味の素スタジアム」内に、執務室、会議室などから成る東京都教育庁調布庁舎（延床面積：6,195.23㎡、以下「庁舎」という。）を行政財産として設置している。

このうち、庁舎は会議室など施設の一部（以下「対象施設」という。）について、スポーツ及びレクリエーション振興のため、東京都教育庁調布庁舎諸施設の一時使用に係る事務処理要綱（平成16年3月25日15教生ス第809号）に基づき、社会教育団体等への一時的な使用を認めている（対象施設は表19のとおり）。

ところで、平成17年度の対象施設の使用状況について見たところ、会議室（5室）の稼働率が一番高いところでも27.9%にとどまっていることが認められた。

庁は、一時使用施設として稼働率の向上を図る、または、施設利用区分の見直しを行うなど、庁舎の一層の活用に向けて検討されたい。

(教育庁)

(表19) 一時使用対象施設 (単位：㎡)

対象施設		面積
1階	会議室S1	81.81
	会議室S2	81.34
	会議室S3	81.34
	会議室S4	41.60
	会議室S5	46.75
地下1階	体育室1	780.75
	体育室2	522.93
	多目的ルーム1	118.22
計		1,754.74

(3) 建物の安全対策は適切に行われているか

(指摘事項 18)

利用者の安全確保に努めるとともに、落下防止策を早急に講じるべきもの

建設局東部公園緑地事務所庁舎は、平成2年7月に建設された地上3階建の庁舎であり、1階は、財団法人東京都公園協会が管理許可により、レストランとして使用している。2階及び3階は、所が事務室として使用している。

ところで、所における庁舎の管理状況について見たところ、平成18年3月29日に、庁舎壁面のタイル1枚が、レストラン入口側に落下していたことが認められた。

所は、「東部公園緑地事務所管内建具等補修工事(単価契約)」契約(契約金額:59万2,500円、契約期間:平成18.4.1~平成19.3.31)に基づき、庁舎の外壁タイルの接着状況について調査を依頼し、調査の結果、表20のとおり、庁舎壁面のタイル540枚について、落下の危険性があるとの報告を受けた。

しかしながら、所は、再度落下の危険性があることを認識していたにもかかわらず、監査日(平成18.9.6)現在まで、具体的な落下防止策を講じておらず、適切でない。

所は、当該レストランの利用者(年間約15万人)の他にも、事務所の利用者等、不特定多数の利用が常時あることを踏まえ、利用者の安全確保に努めるとともに、落下防止策を早急に講じられたい。

(建設局)

(表20) 庁舎の壁面タイル落下に伴う所の対応

年月日	所の対応
平成 18.3.29	所の職員が、レストラン入口横付近で庁舎の壁面タイル1枚が落下しているのを確認した。また、直下の場所に人が立ち入らないようバリケードを設置した。
平成 18.4.3	所は、壁面タイルの接着状況の調査を行うため、契約先の事業者に対し指示した。その結果、提出された「作業内容確認書」には、 <u>タイル540枚が浮いており、落下の危険性があるとの報告を受けた。</u> 所は、540枚のタイルについて、接着に異常があるが、すぐにタイルが落下するおそれがないと判断し、後日補修方法を検討することとした。その際、タイル540枚のうち、直ちに落下のおそれのある10枚だけを取りはずすよう指示し、所で保管した。
平成 18.8.4	所は、平成18年度中に全面的な補修を検討したが、検討の結果、10枚以外の530枚に係る補修費用については、平成19年度に予算要望することにした。契約先の事業者に対し、取りはずしておいた10枚のタイルを貼り付けるよう指示した。
平成 18.8.7	10枚のタイルの貼付けを行った。

(指摘事項 19)

防災設備の管理を適正に行うべきもの

財務局、福祉保健局、病院経営本部、建設局、港湾局、教育庁では、消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づく防災設備の保守点検業務を委託している。

ところで、当該保守点検状況について見たところ、次のとおり不適正な事例が認められた。

ア 防災設備の設置数量を正確に把握し契約手続を行うとともに、管理を適正に行うべきもの
各局における防災設備の設置数量について見たところ、契約書の数量と点検報告書の数量が相違していることが認められた。

これは、消火器具、誘導灯、自動火災報知設備、非常放送設備などの防災設備の設置数量を正確に把握していなかったことなどによるものである。このため、各局では、後日、実態調査を行ったが、その結果、表21のとおり、契約書、点検報告書に記載されている数量と実際の数量が相違していることが確認された。

各局は、防災設備の設置数量を正確に把握した上で契約手続を行うとともに、防災設備の管理を適正に行われたい。

イ 保守点検結果報告に基づき防災設備の保守管理を適正に行うべきもの

各局における防災設備の保守点検結果報告について見たところ、表22のとおり、改善すべき事項について、繰り返し報告を受けている状況が認められた。

しかしながら、各局では、監査日現在においても、修繕に向けた対応が行われておらず、保守点検委託の成果が活用されていないのは適正でない。

各局は、保守点検結果報告に基づき、防災設備の保守管理を適正に行われたい。

(財 務 局)

(福 祉 保 健 局)

(病 院 経 営 本 部)

(建 設 局)

(港 湾 局)

(教 育 庁)

(表21) 契約書、点検報告書及び実態調査の数量(各局における主な事例)

局名等	項目	契約書	点検報告書		実態調査
財務局 (第二本庁舎)	誘導灯	1,074	1,055		1,049
	誘導標識	0	24		34
財務局 (都議会議事堂)	誘導灯	479	389		494
	誘導標識	0	19		21
福祉保健局 (Jセンター)	消火器	229	246		245
	自動火災報知設備(熱感知器差動ｽｯﾄ型)	192	193		193
	自動火災報知設備(感知器定温ｽｯﾄ型)	96	95		95
	自動火災報知設備(煙感知器)	459	460		460
	自動火災報知設備(音響装置)	43	28		29
	自動火災報知設備(発信機)	37	38		38
病院経営本部 (K病院)	消火器(A館)	57	78		98
	消火器(B館)	89	92		99
	消火器(S館)	6	4		4
	自動火災報知設備(感知器定温式ｽｯﾄ型)	77	79		79
	自動火災報知設備(煙感知器非蓄積型)	362	358		358
	誘導灯	132	144		149
建設局 (L事務所)	誘導灯	17	(機器)	(総合)	26
			25	27	
	自動火災報知設備(熱感知器差動ｽｯﾄ型)	73	76	77	74
	自動火災報知設備(熱感知器定温ｽｯﾄ型)	21	20	19	18
防排煙制御設備(ダンパー)	24	11	11	24	
港湾局 (M事務所)	消火器具(粉末消火器)	11	13		15
	自動火災報知設備(熱感知器ｽｯﾄ型差動式)	30	32		31
	自動火災報知設備(煙感知器ｽｯﾄ型)	31	33		32
	防排煙制御設備(防火扉)	3	4		3

局名等	項目	契約書	点検報告書	実態調査
教育庁 (N高等学校)	消火器	158	160	158
	消火栓	73	71	73
	自動火災報知設備（差動式ホツト型感知器）	647	651	647
	自動火災報知設備（定温式ホツト型感知器）	132	140	132
	自動火災報知設備（煙式ホツト型感知器）	103	113	116
	ガス漏れ警報設備（ガス漏れ検知器）	38	37	38
	誘導灯	255	334	255
	防排煙制御設備（防火扉）	34	80	78
	防排煙制御設備（シャッター）	26	53	45
	防排煙制御設備（煙感知器）	70	117	111
	非常放送設備（各種スピーカー）	501	数量記載なし	501
	非常照明	478	数量記載なし	478

(表 2 2) 消防設備点検結果状況 (各局における主な事例)

建設局	点検結果報告	点検報告年月日
○事務所	(誘導灯) 蛍光灯が経年劣化のため交換を要す 器具本体の経年劣化及びバッテリー不良のため交換を要す	平成 18. 2. 3 平成 18. 8.11
P事務所	(誘導灯) バッテリーが経年劣化のため交換を要す	平成 17. 6.29 平成 17.12.23 平成 18. 6.10
Q公園	(誘導灯及び誘導標識) 事務所内バッテリー不良のため交換を要す	平成 17. 6.28 平成 17.12.22 平成 18. 6.13

港湾局	点検結果報告	点検報告年月日
R事務所	(煙感知器) 煙感知器が3種のため、2種への交換を要す	平成 17. 9.28 平成 18. 3.29 平成 18. 9.29
S事務所	(屋内消火栓設備) 消火栓ボックスハンドル部アクリル板なし 電気室裏ボックス内減圧口なし (泡消化設備) ポンプ仕切弁グランド部が腐食している (簡易自動消火装置) センサー、ガス発生器、消火薬剤が、有効期限切れのため交換を要す (防火戸・ダンパー等連動設備) 地下1階防火戸1面起動せず	平成 16. 5.27 平成 16.11.25 平成 17. 5.26 平成 17.11.24 平成 18. 5.25

病院における収入管理について

目 次

第 1	監査の概要	5 3
1	監査の目的	5 3
2	監査の対象及び観点	5 4
3	監査手続	5 5
4	実地監査の場所及び期間	5 6
第 2	監査結果の概要	5 7
1	結果の概要	5 7
2	改善を要する事項	5 8
3	まとめ	6 1
第 3	診療報酬の請求・収入に係る事務	6 3
1	事務の概要	6 3
(1)	保険診療の概要	6 3
(2)	都立病院情報システムと診療の流れ	6 3
(3)	医事業務の概要	6 4
2	改善を要する事項	6 6
(1)	収納業務	6 6
(指摘事項 1)	収納業務日報の記載事項を定めるべきもの	6 6
(指摘事項 2)	収納業務の事務処理手順を把握し、事務処理の効率化を図る 必要があるもの	6 7
(2)	患者負担金に係る未収金管理	6 7
ア	未収金発生状況の把握	6 7
(指摘事項 3)	システムを改修し、未収金に係る状況を常時把握すべきもの	6 7
イ	個人未収金の徴収事務について	6 7
(指摘事項 4)	徴収事務が効率的、効果的なものとなるよう 適切な指導等を行うべきもの	6 7
ウ	未収金管理システムについて	6 9
(指摘事項 5)	個人未収金管理の事務処理手順を見直すべきもの	6 9
(指摘事項 6)	徴収事務の事務処理手順にあわせたシステムの構築を行うべきもの	6 9
(指摘事項 7)	医事会計システムを活用し、未収金を正確に計上すべきもの	7 0
(3)	診療報酬請求事務	7 0
ア	請求事務	7 0
(指摘事項 8)	診療報酬請求に当たり債権管理システムを利用すべきもの	7 0

イ	保留・返戻レセプトの管理	7 1
	（指摘事項 9）保留・返戻レセプトの発生予防及び早期請求を行うべきもの	7 1
	（指摘事項 10）保留レセプト等を管理できるよう債権管理システムを 改修すべきもの	7 2
	（指摘事項 11）墨東病院救命救急センターの保留レセプトを 速やかに請求すべきもの	7 2
ウ	査定減・請求漏れ対策等	7 2
	（指摘事項 12）再審査請求のリスト管理を行うべきもの	7 2
	（指摘事項 13）レセプトの精度管理を適切に行わせるべきもの	7 3
エ	調定・請求・収入の管理	7 3
	（指摘事項 14）調定額を検証し請求を的確に管理すべきもの	7 3
	（指摘事項 15）基金等へ請求する診療報酬に係る管理のあり方を見直すべきもの	7 4
	（指摘事項 16）システムを利用して請求・収入管理を行うべきもの	7 6
第 4	システムの運用管理	7 7
1	運用管理の概要	7 7
2	改善を要する事項	7 7
（1）	計画・管理体制	7 7
	（指摘事項 17）病院間におけるマスタ及び業務の標準化を推進すべきもの	7 7
	（指摘事項 18）部門システムに係る管理を行うべきもの	7 7
（2）	システムの運用管理	7 8
	（指摘事項 19）院内の部門システムの状況を把握し、管理すべきもの	7 8
	（指摘事項 20）情報システムの運用基準を定めるべきもの	7 8
	（指摘事項 21）システム設計書の最新版を速やかに備えるべきもの	7 8
	（指摘事項 22）出力帳票の内容を病院が適切に評価できる態勢を整えるべきもの	7 8
	（指摘事項 23）バックアップ媒体を適切に保管すべきもの	7 9
	（指摘事項 24）バックアップを実施すべきもの	7 9
（3）	セキュリティ管理	8 0
	（指摘事項 25）システムに関するアクセスログを調査すべきもの	8 0
	（指摘事項 26）システムダウン時の事前準備を行うべきもの	8 0
	（指摘事項 27）サーバ管理を適切に行うべきもの	8 0
	（指摘事項 28）アクセス管理を適正に行うべきもの	8 1
	（指摘事項 29）委託職員のアクセス権限を適切に管理すべきもの	8 1
	（指摘事項 30）媒体廃棄方法を明文化すべきもの	8 1
（別図 1）	都立病院情報システムの標準的な構成	8 2
（別図 2）	診療の流れと病院情報システム	8 3

病院における収入管理について

第1 監査の概要

1 監査の目的

病院経営本部（以下「本部」という。）及び病院は、従前から経営改善に努めてきたところである。その中で、診療行為を診療報酬として確実に請求し、収入することは重要であり、収入管理を適切に行う必要がある。

ところで、本部は、府中、駒込、広尾、大塚及び墨東の各病院に電子カルテを中心とする病院情報システムを導入し、診療に係る記録の作成・保管などを行うとともに、そのサブシステムである医事会計システムにより、診療報酬の収入管理を行っている。その他の病院では、単独の医事会計システムにより診療報酬の収入管理を行っている。

そこで、病院が、医事会計システムを活用して、診療報酬を正確かつ効率的に請求、収入しているかを評価することを目的として監査を行った。

また、病院において運用される情報システムは、患者の診療情報を取り扱うものであり、情報セキュリティの必要性が極めて高いことから、システムが適切に運用管理されているかについてもあわせて監査を行った。

なお、福祉保健局（以下「局」という。）が所管する老人医療センターについても同様に監査を行った。

2 監査の対象及び観点

都立病院等における診療報酬の請求、収入に係る事務及びシステムの運用管理についてそれぞれ、観点を定めて検証した。

(1) 診療報酬の請求、収入に係る事務

ア 対象

収納業務

現金の管理

患者負担金の滞納債権管理

発生予防策

徴収事務

保険者に対する診療報酬請求

診療報酬の請求及び収入に係る管理

レセプトの管理

査定減・請求漏れ対策

イ 観点

事務は的確かつ効率的に行われているか

医事会計システムを適切に構築し、利用しているか

・事務の目的に合わせて、医事会計システムを構築しているか

・医事会計システムを利用して、事務を行っているか

・医事会計システムが、事務処理の誤りの予防・発見を行える機能

(以下「IT統制機能」という。)を備えているか

(2) システムの運用管理

ア 観点

病院における情報化計画の策定は適切に行われているか

病院情報システムの運用は適切に行われているか

病院の情報セキュリティは適切に確保されているか

3 監査手続

(1) 診療報酬の請求、収入に係る事務について、表 1 のとおりチェックリストを作成し、本部及び各病院において聞き取り調査及び帳票等による確認を行った。

(表 1) 診療報酬の請求、収入に係る事務のチェックリスト (概要)

業務	チェック項目
業務フロー	患者の受付から収納までの業務フローはどうか
収納金管理	収納業務の手順はどうか
	未収発生時の受託者の業務はどうか
	委託業者から都への引継方法と時期はどうか
滞納債権の整理	債権にかかる情報の管理をどのように行っているか
	未収金発生原因を分析しているか
	分納計画を提出した債務者の管理をどのように行っているか
	滞納整理員の業務はどのように何を行っているか
財務会計への計上	回収の優先順位を定め効率的に回収を行っているか
	不納欠損は適切に行っているか
診療報酬請求	財務会計への未収計上の手順はどうか
	診療した患者のすべてについて漏れなく請求しているか
保留・返戻レセプトの管理	請求した診療報酬を収入しているか
	レセプトの請求を保留することとなる原因をどのように分析しているか
	保留レセプトは速やかに請求しているか
査定減事例・再審査請求の管理	保留レセプトの滞留状況をどのように確認しているか
	査定を受けたレセプトのリスト管理を行っているか
	査定原因の分析はどのように行っているか
	分析結果はどのように次回以降のレセプトに反映されるか
	再審査請求を速やかにしているか

(2) システムの運用管理については、専門知識を要する部分について、外部のシステム監査人に委託して調査を行った。チェックリストの作成と、本部及び駒込病院における聞き取り調査をシステム監査人が行い、他の病院については、このチェックリストに基づいて調査を行った。

チェックリストの概要は表 2 のとおりである。

(表2) システムの運用管理のチェックリスト(概要)

業務	チェック項目
情報化計画	情報システムの戦略と長期計画を設定しているか
	情報システムの投資効果に係る規定・手続はどうか
運用管理	緊急事態における事業継続のための対応策はどうか
	バックアップする情報の内容は適切か
	バックアップの方法は適切か
	バックアップ媒体の管理は適切か
	システム処理の正確性・網羅性を確認する手続はどうか
情報セキュリティ管理	情報セキュリティの方針・基準はどうか
	アクセス権限の割り当てとその変更を行う手続は適切か
	コンピュータへの物理的アクセスの制限方法はどうか
	コンピュータ機器への被害を防ぐための安全策はどうか

4 実地監査の場所及び期間

(1) 実地監査場所

ア 本 庁 病院経営本部及び福祉保健局

イ 事業所 駒込、府中、広尾、大塚、墨東、豊島、神経、松沢、
八王子小児、清瀬小児各病院及び老人医療センター

(2) 実地監査期間

平成18年9月6日から同年10月31日まで

第2 監査結果の概要

1 結果の概要

監査の結果、本部及び局に対して、改善を求めた指摘事項は30件である。

そのうち、診療報酬の請求、収入に係る事務について改善を求めたものは16件であり、その観点別内訳は表3のとおりである。

また、システムの運用管理について改善を求めたものは14件であり、その観点別内訳は表4のとおりである。

(表3) 診療報酬の請求、収入に係る事務について改善を求めたもの

区分	観点				
	事務は的確かつ効率的に行われているか (9件)	システムを適切に構築し、利用しているか			
		事務の目的に合わせて、システムを構築しているか (2件)	システムを利用して、事務を行っているか (4件)	システムがIT統制機能を備えているか (3件、うち再掲2件)	
対象	収納業務 (2件)	指摘事項1		指摘事項2	
	患者負担金の滞納債権管理 (5件)	指摘事項3 指摘事項4	指摘事項6	指摘事項5	(指摘事項3) (指摘事項6) 指摘事項7
	保険者に対する診療報酬請求 (9件)	指摘事項9 指摘事項11 指摘事項12 指摘事項13 指摘事項14 指摘事項15	指摘事項10	指摘事項8 指摘事項16	

(表4) システムの運用管理について改善を求めたもの

観点	指摘事項
情報化計画の策定は適切に行われているか	指摘事項17~18
システムの運用は適切に行われているか	指摘事項19~24
情報セキュリティは適切に確保されているか	指摘事項25~30

2 改善を要する事項

(1) 事務は的確かつ効率的に行われているか

患者負担金に係る未収金について、当初発生額、徴収努力を行うべき債権などの件数・金額を把握していないことから、的確に把握するよう求めたもの

(指摘事項3)

滞納されている患者負担金の徴収について、適切でない事例が多数見受けられたことなどから、回収可能性に着目した債権分類の見直しと具体的な基準の設定、事務処理手順の標準化などを行い、効率的、効果的な徴収を行うよう求めたもの

(指摘事項4)

基金等へ請求する診療報酬に係る調定額・請求額・収入額の管理を未収金整理簿などにより行おうとしているが、適切に管理できない方法となっているため、これを見直すことを求めたもの

(指摘事項15)

これらの指摘事項は、

未収金の発生状況や滞納債権の状況、これらの回収状況は、徴収事務の効果測定、対策の検討に必要な情報であるのに、これを把握していないもの

限られた事務処理体制のなかで努力しているものの、事務の改善を行っていないため、滞納債権の回収を効果的に行えていないもの

行った診療行為をすべて診療報酬として請求・収入しているかを確認する方法に誤りがあるのに、確認できるよう事務の改善を行っていないもの

である。

(2) システムを適切に構築し、利用しているか

未収金管理の事務処理を見ると、未収金管理システムで行える事務を、従前のまま手作業で行っている事例が見受けられたため、システムに合わせて事務処理を見直し、効率的に行うよう求めたもの

(指摘事項 5)

未収金管理システムを見ると、徴収事務を効率的に行うために必要な機能を備えていないことから、システムの機能の見直しを求めたもの

(指摘事項 6)

医事会計システムにより把握している未収金について、財務会計システムに的確に反映するよう、システムを活用して確認することを求めたもの

(指摘事項 7)

これらの指摘事項は、

システムの利用により業務の正確性、効率性を向上させることができるにもかかわらず、システム導入前の事務処理を従前のまま継続しているもの

システムを十分に活用するには、あらかじめ業務の標準化、共通化を行う必要があるのに、これが十分でないまま、システムを導入しているもの

事務処理の誤りの発見、予防にシステムを活用していないものである。

(3) システムの運用管理について

部門業務のシステム化について、病院は、情報化計画を作成せず、システムの導入方針を定めていないため、導入による経営上の効果についても検証できないものとなっていることから、病院における情報化計画の策定を求めたもの

(指摘事項 1 8)

病院が、病院情報システムを除く院内各部門のシステムについて導入・稼働状況を把握していないことから、適切な情報セキュリティ対策を行うためにも、院内のシステムを把握し、管理するよう求めたもの

(指摘事項 1 9)

これらの指摘事項は、

病院が、情報化の目的及び効果を把握しないまま、情報システムを導入しているもの

個人情報保護及び情報の不正利用防止など情報セキュリティに係るリスク管理を行っていないもの

である。

3 まとめ

都は、都立病院改革マスタープラン及び都立病院改革実行プログラムに基づき、より良い医療サービスの提供、より効率的な病院経営の実施に向けて取り組んでおり、平成17年度の自己収支比率は73%と平成13年度と比較して約2%改善している。

しかし、効率的な病院経営の実施には、なお一層努力が必要であり、特に今回監査を行った収入管理については、さらに改善の必要がある。また現在、電子カルテシステムなど、病院運営にITを積極的に導入している過程にあるが、システムの運用管理にあたって改善すべき点が見られた。

今後一層、都立病院改革を進め、都立病院に期待されている行政的医療の着実な提供とともに、病院経営の改善を進めることを期待する。

(1) 診療報酬の請求及び収入に係る事務

病院における収入管理に当たり重要なことは、行った診療行為を、診療報酬としての確に請求、収入し、収益とすることである。

そこで、診療報酬の請求及び収入に係る事務について見ると、滞納債権を効果的に回収できておらず、行った診療行為を診療報酬として収入できていない事例、診療報酬にかかる請求・収入状況などを管理できておらず、診療行為を診療報酬として収入しているかどうかを確認していない事例が見受けられた。

また、医事会計システムについて見ると、システムが、効率的に実務を行うために必要な機能を十分に備えていない事例、逆に、システムの機能を利用して事務の効率性・正確性の向上を行っていない事例が見受けられたほか、システムが保有する情報を、事務処理の誤りの予防・発見に活用していない状況となっている。

本部及び病院は、

- ・病院間における医事業務の共通化を推進し、標準化を徹底する
- ・システムを適切に構築し、十分に利用する
- ・システムを用いて事務の誤りを未然に防止する機能を充実させていくことにより、診療報酬の請求及び収入に係る事務を正確かつ効率的に行えるよう改善する必要がある。

(2) システムの運用管理

病院において運用される情報システムは、患者の診療情報を取り扱うもので、情報セキュリティの必要性が極めて高いものである。

そこで、病院情報システムを中心として病院におけるシステムの運用管理について見たところ、診療及び医事業務の実施に支障を来すような問題点はないものの、リスク管理において一部適切でない事例が見受けられた。

また、病院情報システムに接続していない各部門のシステムについて、その導入方針が策定されておらず、また、導入済みシステムの管理が行われていない状況が見受けられた。

本部及び病院は、今後とも、病院情報システムを的確に運用していく必要がある。

第3 診療報酬の請求・収入に係る事務

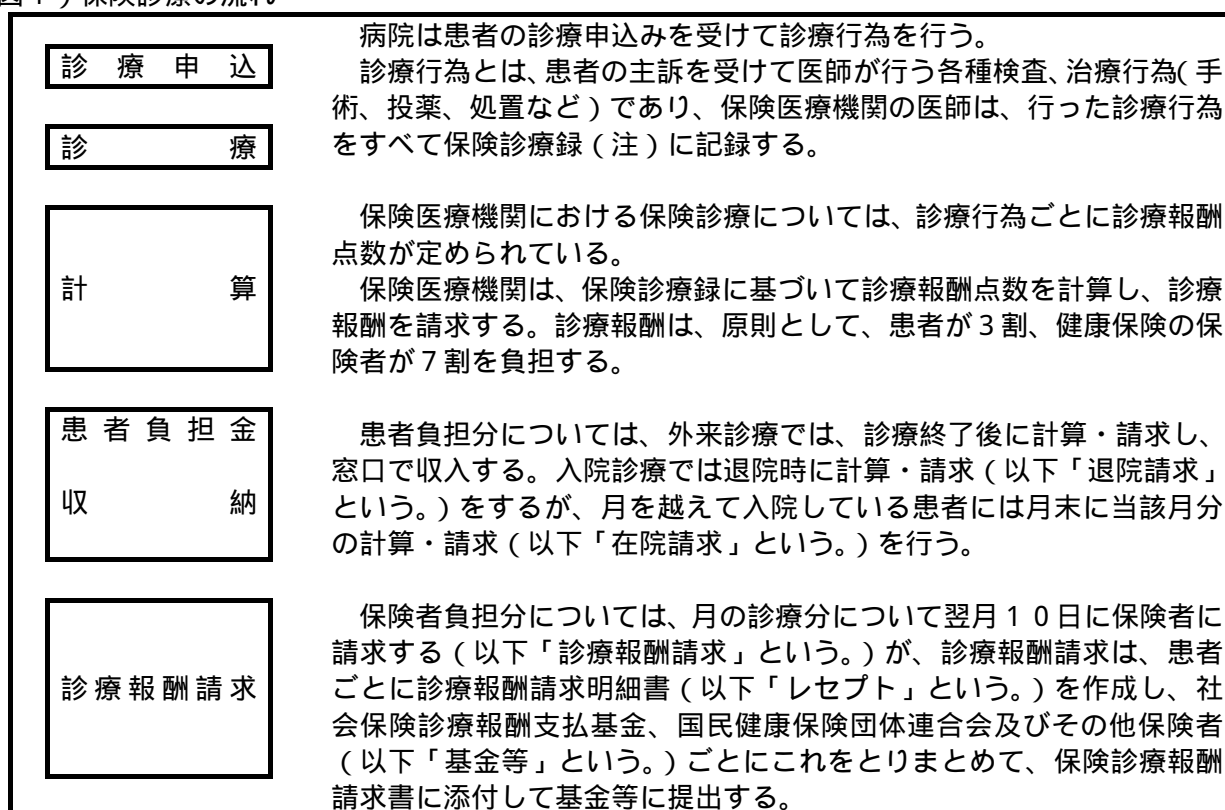
1 事務の概要

(1) 保険診療の概要

健康保険法（大正11年法律第70号）及び国民健康保険法（昭和33年法律第192号）等により、国民はすべて健康保険に加入し、負傷・疾病の治療に当たっては保険給付を受ける制度となっている。（以下、保険給付を行う健康保険組合などを「保険者」、診療として保険給付を行うことを「保険診療」、保険診療を行う医療機関を「保険医療機関」という。）

保険医療機関が行う保険診療の業務の流れは図1のとおりである。

(図1) 保険診療の流れ



注：診療録は医師が行う診療に関する事項を記録するもの(医師法)であり、保険診療録は保険医が行った診療行為を記録するもの(保険医療機関及び保険医療養担当規則(昭和32年厚生省令第150号、以下「療養担当規則」という。))である。保険医療機関では保険診療録が診療録を兼ねており、一般に「カルテ」という。

(2) 都立病院情報システムと診療の流れ

「都立病院情報システム」(以下「病院情報システム」という。)は、導入した電子カルテシステムに、検査実施システム・放射線管理システムなど各部門の既存システムを接続したもので(以下、電子カルテシステムに接続している部門システムを「二次システム」という。)、病院は、これにより診療を行うとともに、診療録及びその他諸記録(看護記録、検査結果、各種撮影画像など)を電磁的記録として作成、保管している。

標準的なシステム構成は、別図1(P.82)のとおりである。

病院情報システムを用いた診療の手順は別図2(P.83)のとおりであり、診療報酬の計算、請求については、電子カルテシステムのサブシステムである医事会計システムによって行ってい

る。

(3) 医事業務の概要

ア 事務処理体制

病院における医事業務は、医事課（広尾病院のみ医療サービス課）において、表5の体制により行われている。病院は、医事業務及び収納業務をそれぞれ専門業者に委託している。

(表5) 医事業務実施体制の例（府中病院）

医事業務係	6名	係長
		収納担当（患者負担金、滞納債権の徴収事務）
		入院担当
		外来担当
		院内委員会事務局担当
		統計・庶務担当
滞納整理員（非常勤）	1名	滞納整理（複数病院を担当、個別訪問など）

イ 収納業務

病院では、診療報酬のうち患者負担分について、収納窓口での支払いを原則としている。

収納業務受託者は、診療報酬の患者負担分を収納窓口で収入すると、医事会計システムに入金又は未納の情報を入力し、その入金データを現金在り高と突合し、適正であることを確認して、病院に引き継いでいる。

ウ 患者負担金に係る未収金管理

(ア) 事務の概要

外来診療に係る患者負担金は、診療当日に窓口で収入しないときに滞納分として認識され、入院診療に係る分は、請求時に未収金として認識し、退院請求の場合は退院時に、在院請求の場合は納入期限に、それぞれ入金がないときに滞納分として認識される。

病院により手順は異なるものの、おおむね表6のとおり、未収金管理を行っている。

(表6) 未収金管理の一般的手順

手順1	収納窓口において、支払えない旨の申し出をした患者から徴収猶予申請書を徴し、また、一括して支払いできない患者には分納計画書を提出させる。
手順2	未納者リスト（日次）により未納者を把握し、納入猶予申請書がある者を除外し、電話または文書で請求する。
手順3	支払いがない場合には催告書を送付し、債権管理票を作成する。 また、納入猶予申請書の支払い予定日を過ぎても支払いのない者に対して催告書を送付し、債権管理票を作成する。
手順4	催告書に定めた期日を過ぎても支払いのない者に対して督促状を送付する。
手順5	病院により実施の程度は異なるものの、督促状に定めた期日を過ぎても支払いのない者に対し、電話及び個別訪問により、催告する。

(イ) 未収金管理システム

豊島病院、八王子小児病院を除く都立病院では、医事会計システムのサブシステムとして、未収金管理システムを構築し、運用している。

未収金管理システムは、医事会計システムが持つ未収金に係る情報を取得して、未収金に係る情報の電子データによる出力、未収金整理簿（甲）の作成、債権管理票の作成、督促状

及び催告書の作成、督促経過の記録を行う機能を持つ。

エ 診療報酬請求事務

(ア) 請求

診療報酬請求の一般的な事務処理手順を図2に示す。

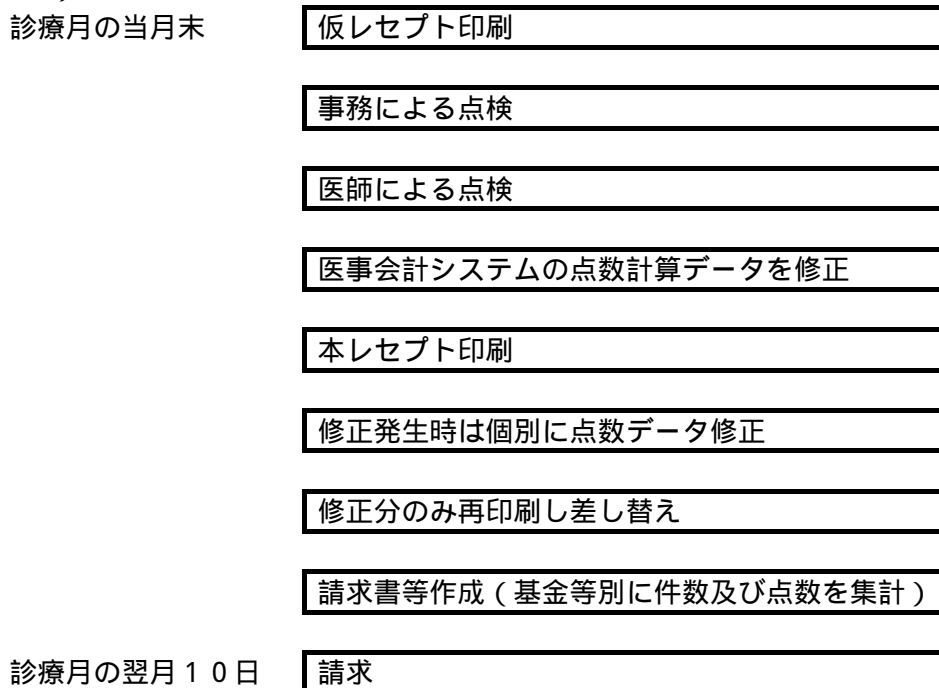
レセプトは、医事会計システムにより印刷する。レセプトの記載事項は、患者の病名、症状、診療行為の内容及び点数である。印刷後、その内容が正しいかを担当医師及び事務職員が点検し、必要に応じて修正する。レセプトデータの修正は、医事会計システムに入力して再印刷する場合と当初印刷したレセプトに手書きする場合とがある。

修正を終えたレセプトは、基金等ごとに件数、診療報酬点数を集計し、診療報酬総括請求書、診療報酬請求書などを作成してレセプトに添付し、基金等に提出する。

点検、修正が間に合わないレセプト（以下「保留レセプト」という。）は、修正完了後、次月以降の請求時に請求する。

また、提出後に保険種別等の誤りを発見した場合には、基金等からレセプトが返戻されることがある（以下、返戻されたレセプトを「返戻レセプト」という。）。返戻レセプトは、誤りを修正した後、再度基金等に請求する。

(図2) 診療報酬請求の事務処理手順



(イ) 調定

レセプトの点検により、各月の診療行為に係る収入金額及び請求の相手方が確定することから、病院では、この時点において確定している診療報酬点数の総計をもって、その月の収入額を調定している。

(ウ) 決定及び収入

基金等は、請求内容を審査の上、請求を行った月の翌月末までに、病院に診療報酬の決定通知を送付するとともに、支払いを行う。

支払いに当たっては、当月請求分、前月以前請求分の別のみ決定通知に表示され、どのレ

セプトに係る収入であるかを特定することはできない。

(エ) 調定、請求及び収入の管理

病院では、調定額に対する請求額及び収入額を管理するために、未収金整理簿(乙)を作成している。また、請求額に対する収入額を把握するために未収金整理簿(丙)を、調定額を修正するために基金等査定増減計算書を作成している。

(オ) 査定レセプトの再審査請求

支払いに当たり基金等はレセプトを審査するが、その結果、適正でない診療行為であると判断した場合には、不適正な部分について診療報酬点数を減点している(審査による減点について、以下、「査定減」という。)。査定減となる主な事由は、病名・診療行為の記載漏れなどレセプトの不備、療養担当規則等に照らして傷病名に適用しない診療行為の実施あるいは過剰診療などである。

査定減の内容は、減点通知として決定通知とともに送付される。

査定内容に異議があるものについては、病院ごとに設置している保険診療委員会(以下「委員会」という。)において診療行為の内容と査定内容を検討の上、基金等に再審査を請求している。

(カ) 医事業務受託者による精度管理

病院は、医事業務委託契約において、精度管理を行ってレセプトを的確に作成しているかを調査することを医事業務受託者に義務づけている。受託者は精度管理専任者を置いて年に1度実施し、報告書を病院に提出している。

(キ) 債権管理システム

豊島病院、八王子小児病院を除く都立病院では、医事会計システムのサブシステムとして、債権管理システムを導入している。

債権管理システムは、医事会計システムから必要なデータを取得して、保留レセプトの管理、返戻レセプトの管理、査定データの管理及び診療報酬請求書・総括請求書の作成を行う機能を持つ。

2 改善を要する事項

(1) 収納業務

(指摘事項1)

ア 収納業務日報の記載事項を定めるべきもの

収納業務日報を見ると、現に収納した現金の額のみが報告されている。

しかしながら、毎日の患者負担金の請求状況、未収金発生状況は、経営上重要な情報であり、これを適切に把握することが重要である。

また、収納業務委託においては、請求すべき患者負担金額から未納となった金額を差し引くことにより、収納現金のあるべき金額を算出し、これを現金在り高と突合してその適正性を確認していることが重要なのであるから、請求すべき患者負担金額、未納金額は、収入業務日報によって毎日確認すべき事項である。

病院が、患者負担金の請求状況、未収金発生状況、収納現金のあるべき金額を把握するよう、本部は、収納業務日報に記載すべき標準的事項を定める必要がある。

(病院経営本部)

(指摘事項 2)

イ 収納業務の事務処理手順を把握し、事務処理の効率化を図る必要があるもの

収納業務委託契約においては、受託業者に標準事務処理手順書を作成するよう定めているが、病院は、これを提出させていない。そのため、実際に受託業者が行っている事務処理手順を把握できていない。

そこで、受託業者の事務処理について見たところ、収納業務日報の診療報酬収入に係る記載事項を、患者別収入金額日計表などの医事会計システムが保有するデータに基づいて手書きで記入しているなど、システムを活用した効率的な事務処理となっていない事例が認められた。

本部は、病院に委託業務に係る事務処理手順を把握させた上で、手順の共通化を推進し、システムを活用して事務処理の効率化を行うべきである。

(病院経営本部)

(2) 患者負担金に係る未収金管理

ア 未収金発生状況の把握

(指摘事項 3)

(ア) システムを改修し、未収金に係る状況を常時把握すべきもの

患者負担分の診療報酬は、窓口において患者から収納するが、患者が支払わずに未収となる場合がある。これらの未収金の過半は1か月程度のうちに支払われるが、納期から1か月以上を経過しても未収のままとなっているものについては、督促や催告など徴収努力を行う必要がある。

そこで、病院において、未収金の当初発生額とその債権の数、徴収努力を行うべき債権数とその金額、徴収努力の結果回収できた債権数とその金額を確認しようとしたところ、病院はこれらを把握していなかった。

病院における未収金管理は医事会計システムによって行われており、また滞納債権の管理は未収金管理システムにより行われているから、これらシステムが保有する情報を利用すれば、未収金の債権数・金額を容易に集計できるものであるが、いずれのシステムもそのような機能を備えていない。

未収金に係る状況は、経営管理を行う上で重要な情報であるから、本部は、システムを改修し、未収金に係る情報を常時把握する必要がある。

(病院経営本部)

イ 個人未収金の徴収事務について

(指摘事項 4)

(ア) 徴収事務が効率的、効果的なものとなるよう適切な指導等を行うべきもの

病院における個人未収金の徴収事務について見たところ、表7のとおり、適切でない徴収事務を行っている事例が多数認められた。

徴収事務の手順についても、病院ごとに異なる手続で行われているほか、表8のとおり、適切でない事例が認められた。

また、「医事業務マニュアル」では、表9のとおり、回収可能性により債権を分類することとしているが、それぞれの区分に置いて分類内容が粗いこと、具体的に実施すべき手続きが示されていないことなど、債権回収努力を重点化し、債権回収を行う点から不十分な内容である。

本部は、

債権回収努力を重点化できるよう債権分類を見直すこと

債権分類の区分ごとに具体的な判断基準を定めること

徴収事務に係る標準的な手続きを定めること

徴収事務を効果的なものとするため、法的措置をとれる態勢とすること

を行った上で、病院における効率的、効果的な徴収事務について適切な指導を行う必要がある。

(病院経営本部)

(表7) 適切でない徴収事務の事例

債務者が死亡した場合、相続人の有無等について調査した上で、徴収不能か否かの判断を行うべきであるが、この調査を行うことなく徴収不能としているもの
債務者の出国又は居所不明の場合に担当者みでの判断により徴収停止としているもの
債務者が提出した分納計画書に基づいて患者負担金の徴収を行っているが、入金途中で止まったときは、速やかに患者と接触し、納入を促していないもの
徴収猶予申請書に記載された猶予期限経過後1か月以上経てから債務者に納入の催告を行っているもの
納入期限を徴収猶予申請書に記載させていないもの
徴収猶予期限を約8か月後に定めているものなどの初期対応が適切でないもの
明確な理由がないまま、徴収努力を行っていないもの
明確な理由がないまま、徴収努力を途中で行わなくなっているもの

(表8) 適切でない徴収事務の手順の事例

滞納者とのトラブルを避けるためとして、電話を収納受託業者に行わせず、個別訪問の実施回数も少ないもの(墨東病院)
催告書など文書の送付に当たり、事前に送付先となる滞納者に電話で文書の送付を通知しているもの(広尾病院)

(表9) 「医事業務マニュアル」による回収可能性による債権分類

A 入金継続中	継続的に入金があるもの、また、入金予定があるもの
B 回収可能性あり	現在入金はないが、今後回収できる可能性が高いもの (支払者と連絡が取れているもの)
C 困難	現在入金がなく、今後入金される可能性は低いもの (例：生活困窮者、医療不信による拒否、連絡先はあるが法的に支払義務がない相手先である場合など)
D 不可能	現在入金がなく、入金の見込みもないもの (例：本人死亡、転居先不明、帰国など)
E その他	理由不明のもの

ウ 未収金管理システムについて

(指摘事項 5)

(ア) 個人未収金管理の事務処理手順を見直すべきもの

未収金管理に係る事務処理について見たところ、未収金について入金があったときは、医事会計システムに入金の入力を行うものの、その後の事務処理については、システム導入以前の事務処理手順のまま、手作業で行っており、次のとおり、システム導入による事務処理の効率化が図られていない事例が見受けられた。

未収金管理システムは、催告書及び督促状の発送リストを作成する機能を持っているが、病院は、分割納入中の患者についても一律に督促状及び催告書を作成してしまうためとして、この機能を用いていない。

未収金管理システムは、滞納者ごとの未収金整理簿(甲)及び債権管理票を作成する機能を持っているが、墨東病院及び府中病院ではこの機能を利用せず、手書きでこれらを作成しているほか、大塚病院では手書きで作成した上に同内容をシステムに入力している状況となっている。

本部は、システムに合わせて事務処理手順を見直し、効率的な事務を行うよう病院を指導するべきである。

(病院経営本部)

(指摘事項 6)

(イ) 徴収事務の事務処理手順にあわせたシステムの構築を行うべきもの

徴収事務の実務について見ると、請求書の納期、納入猶予申請書の納期、分納計画書の各月の納期から一定期間経過時点で納入がない者について催告書、督促状を発送するほか、電話・個別訪問を行うなどして催促するものとなっている。

徴収事務を未収金管理システムにより行おうとする観点からシステムの機能を見ると、次のとおり、システムに必要な機能が備えてられていない。

分割納入などの場合、各月の納期をシステムに入力できないため、納入期限を一定期間経過して未収となっている債権について一括して督促状、催告書を作成することができない。

条件(金額や滞納期間、分納の有無等)による抽出・並び替えを行う機能がないため、重点的に催促する滞納者をシステムにより選定できない。

紙ベースにおける事務を見ると、債権管理票を見ながら、電話による催促や個別訪問先の決定を行っているが、システムは抽出・並び替えをした一覧から債権管理票を表示する機能を備えていない。

不納欠損において用いる徴収不能債権一覧表の内容は、未収金管理システム及び医事会計システムのデータとして保持されているもので作成可能であるが、いずれも一覧表の出力機能を持たない。

債権管理票等を未収金管理システム上で利用する場合、適切な事務処理を行えていない債権のリストを強制的に出力する機能をシステムに設けていないため、債権管理票を印刷しなければ、適切な事務を行っているかどうかの点検、統制ができない。

本部は、未収金管理システムの機能を実務及び今後策定する標準的な徴収事務の手順にあわせて見直し、未収金管理システムにより効率的かつ的確に徴収事務を行える態勢を整える必要がある。

(病院経営本部)

(指摘事項7)

(ウ) 医事会計システムを活用し、未収金を正確に計上すべきもの

病院では、医事会計上把握している未収金額と、財務会計上把握している未収金額が合致していない。

病院は、未収となっている診療報酬の請求先を変更する場合に、医事会計システムにおいて変更を行うが、財務会計システムではその変更を行っていないために、医事会計システムと財務会計システムで差が発生するとしている。

しかしながら、医事会計システムにおいて、請求先など取扱いを変更した場合の一覧を作成する機能を設け、これにより財務会計システムへの計上を検証することで、財務会計システムにおける振替漏れの防止を図ることができる。

本部は、未収金を正確に計上できるよう、未収金の振替に係る医事会計システムの機能を見直すべきである。

(病院経営本部)

(3) 診療報酬請求事務

ア 請求事務

(指摘事項8)

(ア) 診療報酬請求に当たり債権管理システムを利用すべきもの

病院は、国民健康保険団体連合会への請求に当たり、診療報酬総括請求書(以下「総括票」という。)及び診療報酬請求書を作成し、レセプトを添付して提出している。総括票は、請求するレセプトの件数及び点数、食事療養に係る件数及び金額を都内外、一般・退職者・老人保健に分類して、入院外来別・診療科別に作成するものである。

豊島及び八王子小児以外の病院では、債権管理システムにより総括票を作成できるが、神経病院を除き、システムを利用していない。

これは、システムを導入したにもかかわらず、診療報酬請求に係る事務処理手順を変更せず、従前のまま手作業により行っていることによるものである。

システムにより総括票を作成することで、正確な診療報酬請求を効率よく行うことができるが、そのためには、

レセプトの修正は、必ず電子カルテ及び医事会計システムのデータの修正によること

レセプトデータの修正期限を定め、これを厳格に守らせること

保留及び保留解除並びに返戻及び再請求の情報を必ずシステムに入力することを行えば足りる。

本部は、債権管理システムによって総括票を作成するなど、効率的かつ正確な診療報酬請求を行うよう、病院を指導すべきである。

(病院経営本部)

イ 保留・返戻レセプトの管理

(指摘事項 9)

(ア) 保留・返戻レセプトの発生予防及び早期請求を行うべきもの

病院では、各月の診療分の診療報酬は翌月に請求することを原則としているが、何らかの理由で請求できないで、保留レセプトとして管理している場合がある。

病院における保留レセプトの毎月の残高状況は表 10 のとおりである。

保留レセプトが発生する理由は、生活保護に係る医療券の未着、公費申請の認定待ちなどの外部的な要因によるものと、医師のレセプト審査未了などの内部的な要因によるものがある。

病院においては、関係機関への早期処理の要請や、医師への督促など保留レセプトの早期請求に努めているとしているが、表 11 のとおり、医療券が未着のため長期間にわたり請求できないままとなっているもの、レセプト審査未了の比率が高いものなどの事例が認められる。

本部及び局においても、関係機関への早期処理に向けての働きかけや、病院への指導等を行う必要がある。

(病院経営本部)

(福祉保健局)

(表 10) 保留状況の例 (各月請求後における入院分保留レセプトの件数) (単位: 件)

病院名	診療年月	請求月													
		平成 17 年								平成 18 年					
		5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	
墨東病院	平成 17 年	4月	334	207	178	157	143	127	101	95	45	33	20	16	8
		5月		298	225	202	182	178	161	159	127	95	78	13	3
		6月			272	207	159	152	141	138	105	93	72	16	1
広尾病院	平成 17 年	4月	29	14	7	2	0								
		5月		60	25	10	8	7	6	4	3	3	3	0	
		6月			40	27	19	16	14	14	14	10	9	8	
大塚病院	平成 17 年	4月	24	8	3	0									
		5月		18	3	1	0								
		6月			12	4	0								
老人医療センター	平成 17 年	4月	72	41	22	17	6	4	6	6	2				
		5月		64	32	24	15	8	7	6	4	2			
		6月			39	28	15	12	6	4	3	2			

(表 11) 保留事例 (単位: 件)

松沢病院 (4月診療・5月請求分)	請求月	6月	~8月	~12月	18年請求	
	保留件数	64	40	13	4	7
	うち医療券未着	63	40	12	4	7
老人医療センター (10月~12月診療分)	診療月	10月	11月	12月		
	保留件数	389	329	298		
	うち審査未了	255	179	162		

(指摘事項10)

(イ) 保留レセプト等を管理できるよう債権管理システムを改修すべきもの

保留レセプト及び返戻レセプトは、医事業務受託者の担当職員が診療科ごとに現物を管理し、医師への修正依頼、修正状況、請求状況などの進行管理については、担当職員が表計算ソフトを利用するなどしてリストを作成し、行っている。進行管理用リストの記載内容は、どの病院でもおおむね、患者ID、氏名、点数、保留及び返戻の理由、診療科、担当医師、修正依頼日、修正完了日、請求(再請求)月となっている。

一方、豊島及び八王子小児を除く病院には、保留・返戻レセプトの請求状況を管理し、診療報酬請求書を自動作成するために債権管理システムが導入されており、医事業務受託者が保留及び保留解除、返戻及び再請求の情報を入力している。

そこで、債権管理システムを利用して医事業務受託者が進行管理を行えば、進行管理用リストを別途作成する必要がなくなり、また、病院は医事業務受託者が行うレセプト管理の進行状況を、システムにより直接確認してよりの確な管理を行えるようになるため、その観点から債権管理システムを見ると、次のとおり進行管理に必要な機能が備えられていない。

保留解除及び再請求を行ったものについては一覧に出力されない。

十分な保留・返戻理由の入力欄が用意されていない。

医師などへの修正依頼、修正完了日を入力できない。

本部は、保留・返戻レセプトに係る進行管理を効率的かつ的確に行えるよう、債権管理システムを改修すべきである。

(病院経営本部)

(指摘事項11)

(ウ) 墨東病院救命救急センターの保留レセプトを速やかに請求すべきもの

墨東病院救命救急センターを運営する救命救急科では、査定減を予防するためとして、毎月、救命救急センターに入室した患者の全レセプトを保留しており、恒常的に保留レセプトが滞留する状況となっている。平成18年7月10日現在における保留状況は、329件2億8,629万円である。

墨東病院と同様に救命救急センターを設けている広尾病院及び府中病院においては、保留レセプト件数、査定状況に他診療科と差はなく、墨東病院救命救急科における保留状況は妥当とは言えない。

墨東病院は、救命救急科のレセプト点検態勢を見直し、速やかに請求する必要がある。

(墨東病院)

ウ 査定減・請求漏れ対策等

(指摘事項12)

(ア) 再審査請求のリスト管理を行うべきもの

保険診療委員会(以下「委員会」という。)において再審査請求する旨決定した場合、速やかに基金等に対し、再審査請求を行う必要がある、その確実な管理が求められる。病院では、一般的に、委員会での再審査請求の是非の決定、基金等への再審査請求提出、基金からの再審査結果通知の有無について、リストを作成して管理しているが、本部は標準的な管理

方法を定めていない。

このため、大塚病院及び墨東病院では適切なリスト管理を行っておらず、委員会の決定内容について再審査請求の実施の有無を確認できない状態となっている。

本部は、再審査請求を速やかに確実にを行うため、進行状況を容易に把握できるリスト管理を行うよう病院を指導すべきである。

(病院経営本部)

(指摘事項13)

(イ) レセプトの精度管理を適切に行わせるべきもの

医事業務委託の一環として、病院は、レセプトの記載内容が実際に行った診療行為を漏れなく取り込んだ適切なものとなっているかを調査することを主な内容とする、精度管理を受託者に行わせている。

その報告内容を見ると、

レセプト、診療録、オーダーを突合するなど適切な方法によりレセプトを検査している場合がある一方で、レセプトを単独で検査している場合等検査方法が適切を欠くもの、検査方法そのものを示していないもの

検査件数の設定について、設定根拠を示していないもの

検査の結果として誤りを発見した案件を問題状況として報告しているのみで、問題点、具体的な発生予防対策を報告していないもの

前年度に行った精度管理の結果、改善されているのか、依然として同様の誤りを犯しているのかについて報告がないもの

など、豊島病院を除くすべての病院において、受託者が適切な精度管理を実施していない。

また、病院は、精度管理報告書を受領したにもかかわらず、誤りの発生原因の特定、具体的な発生予防策の検討を求めず、受託者が精度管理調査の結果、どのような対策を行い、請求漏れを予防できる態勢を整えたかについても確認を行っていない。

病院は、適切な精度管理を行わせ、請求漏れの発生予防策を実施させるべきである。

(病院経営本部)

エ 調定・請求・収入の管理

(指摘事項14)

(ア) 調定額を検証し請求を的確に管理すべきもの

各月の基金等に係る調定金額から当該月分の基金等へ請求した額を控除した額が、保留の金額となるべきものであるが、表12のとおり調定金額から請求金額を控除した額と保留として管理されている額が相違している。病院は、この原因として、計算違いなどが考えられるとしているが、検証を行っていないため、相違の原因は不明のままとなっている。

このため、診療報酬の調定額が適正であるか及び基金等への請求が的確に行われているかを確認できないものとなっている。

病院は、金額の相違の原因を検証するとともに、レセプト件数の照合などにより請求等が的確に行われているか確認する必要がある。

(病院経営本部)

(表12) 調定、請求及び保留額の相違状況(平成17年4月)

(単位:円)

	豊島病院	松沢病院	神経病院	清瀬小児病院	八王子小児
調定金額(A)	400,594,651	392,701,735	252,241,748	373,375,000	125,588,637
請求金額(B)	370,178,639	358,723,306	248,844,390	267,543,153	48,164,962
C = A - B	30,416,012	33,978,429	3,597,358	105,831,847	77,423,405
保留金額(D)	29,366,692	17,292,333	3,138,892	121,407,700	65,984,228
差額(C - D)	1,049,320	16,686,096	458,466	15,575,853	11,439,177

(注)1 松沢・清瀬小児・八王子小児各病院の保留金額は、診療報酬点数より推計したものである。

(注)2 松沢病院は入院分のみ計上してある。

(指摘事項15)

(イ) 基金等へ請求する診療報酬に係る管理のあり方を見直すべきもの

本部では、基金等へ請求する診療報酬の調定から請求、収入までの管理を行うため、未収金整理簿(乙)に、各月の調定額、請求額及び収入額を記帳し、調定に対しての請求未済(調定額から請求額を控除した額)及び収入未済(調定額から収入額を控除した額)の状況を、入院収益、外来収益及びその他に区分して把握することとしている。

また、基金等ごとの収入状況を把握するため、未収金整理簿(丙)に月ごとに基金等別に、医科・歯科及び入院・外来に区分して請求額及び収入額並びに請求額と収入額との差額の原因ごとに区分した金額を記帳することとしている。

未収金整理簿に基づく基金等へ請求する診療報酬の管理について、次のような問題点が認められた。

- a 基金等からの収入は、医科と歯科との区分及び当月請求分であるか前月以前請求分であるかの区分とが示されるが、入院・外来の区分、請求月の区分は示されない。そこで、病院では、入院・外来の区分及び所属年度については、収入額を按分計算するなどして、所属年度、外来・入院などの各区分に充当している。その結果、未収金整理簿(乙)における収入未済額は、計算上の数値であって、実際の数値とはなっておらず、実態を反映した記帳整理となっていない。
- b 請求未済額及び収入未済額は、最終的にはゼロとなるべきところ、平成17年度の請求に係る未収金整理簿(乙)における請求未済額及び収入未済額の平成18年8月末の残高が、表13及び表14のとおりとなっているが、その原因を分析していない。
- c 請求額から返戻および査定減の額を控除したものが収入額となるはずであるが、実際には相違があることから、その差額を計算誤等として、未収金整理簿(丙)に記帳している。計算誤の額の大きなものの事例は表15のとおりである。

計算誤としたものについて、その原因を把握するためには、請求額と収入額との差額がどのように推移するかを把握することが必要である。しかし、未収金整理簿(丙)の記帳方法では、月ごとの請求額等が記帳されているだけで、請求額と収入額の差額がどのように推移するか把握できない。

このような状況となっている原因として、病院では、

請求額の算出に際して、計算上の誤りが避けられず、そのため調定額と請求額とは一致

しないとの前提にたっていること

収入額の内訳が不明であることから、請求額と収入額との間に相違があっても、その原因は解明できないこと
などにあるとしている。

しかしながら、計算上の誤りは、端数整理などの不可避的なものを除き解明できるはずである。また、基金等からの月ごとの収入と請求との差異の分析は、管理方法をより実態に即したものに変更することなどにより解明できるはずである。

本部は、基金等ごとの調定額、請求額及び収入額の記帳整理を実態に即したものに改めるとともにそれぞれの差額の推移が把握できるようにするなど、現在の基金等へ請求する診療報酬の管理のあり方を見直す必要がある。

(病院経営本部)

(表13) 請求未済額残高(平成18年8月末)

(単位:千円)

病院名	請求未済額残高
豊島病院	45,394
松沢病院	10,496
神経病院	51,985

(表14) 収入未済額一覧(平成18年8月末)

(単位:千円)

病院名	収入未済額残高
豊島病院	55,922
松沢病院	63,823
清瀬小児病院	38,947

(表15) 計算誤

(単位:千円)

病院名	管理簿	基金等種別	診療月	計算誤の金額
駒込病院	基金等審査増減計算書	国保医科入院	平成18年4月分	26,347
豊島病院	未収金整理簿(丙)	国保医科	平成17年5月分	53,749
	未収金整理簿(丙)	国保医科	平成17年6月分	29,559
清瀬小児病院	未収金整理簿(丙)	社保医科	平成17年5月分	39,921
	未収金整理簿(丙)	国保医科	平成17年5月分	26,752

(指摘事項 16)

(ウ) システムを利用して請求・収入管理を行うべきもの

病院では、基金等から請求に対する決定通知を受けて、査定減、返戻、明らかな計算誤(主に文書料の適用単価の誤りと診療報酬から相殺される労働保険事務組合会費)を基金等ごとにデータベースソフトウェアまたは表計算ソフトウェアを用いて計算し、基金等増減計算書を作成しているほか、未収金整理簿(乙)(丙)についても同様の方法で作成している。

ところで、未収金整理簿(乙)(丙)及び基金等増減計算書による請求及び収入管理に用いる情報のうち、毎月の調定額、基金等ごとの請求額などは、医事会計システム、債権管理システムが保有している情報であり、返戻額や査定減についても債権管理システムがそれを管理する機能を有している。

しかしながら、医事会計システムは、これを利用して調定に対する請求の管理、請求に対する収入の管理を行う機能を用意していないため、別途、データベースソフトウェアなどにこれを入力し直しており、効率的な事務を行えていない。

本部は、システム及び既にシステムが保有する情報を利用して、効率よく診療報酬の請求及び収入に係る管理を行える態勢を整えるべきである。

(病院経営本部)

第4 システムの運用管理

1 運用管理の概要

病院情報システム全体の統括管理は、本部において行っており、その体制は表16のとおりである。

電子カルテシステム、オーダシステム、医事会計システムのサーバを、府中病院については院内に置いているが、駒込、広尾、大塚、墨東病院の4病院については、都立病院情報システムセンターに設置し、本部が一括管理している。

都立病院情報システムのサーバ機器、ネットワーク設備等の運転監視や障害対応、セキュリティ対策、ヘルプデスク業務などシステムに関する専門知識が必要な業務については、外部業者に委託している。

(表16) 病院情報システムの管理体制

係名	人員	業務内容
医事指導担当	2名	病院の業務に関する指導、改善及び調整
情報化企画係	3名	本部事務事業に係る情報化施策の企画、調整及び推進
病院情報システム係	7名	情報システムの開発及び改善

2 改善を要する事項

(1) 計画・管理体制

(指摘事項17)

ア 病院間におけるマスタ及び業務の標準化を推進すべきもの

都立病院情報システム運用管理規程は、「都立病院情報システムにおいては、都立病院情報システム導入病院相互間での情報の共同利用を行うため、仕様及びマスタを共通化するよう努めなければならない」と定めている。

しかしながら、システム構築に当たり、業務フローの見直しを十分に実施しなかったことなどから、医事業務の標準化、共通化が十分でないなど、システム導入効果が十分に発揮できていない事例も見受けられる。医事及び薬剤関係についてはマスタを共通化できたものの、患者IDや病名コード体系など共通化を行っていないものが多い。

システム化費用の発生を極力抑え、効率的、効果的な情報化投資を行うため、本部は、病院所管の部門システムも含めた病院情報システム全体について情報を集積し、問題点を洗い出すなどして、病院間におけるマスタの共通化や業務の標準化などをさらに推進する必要がある。

(病院経営本部)

(指摘事項18)

イ 部門システムに係る管理を行うべきもの

部門業務のシステム化については、病院の経営判断であるとして病院が独自に行うこととなっているが、すべての病院において、情報化計画を作成せず、情報システム導入の方針が明らかでない。このため、導入による経営上の効果についても検証できないものとなっている。

部門の情報システムの導入は、病院経営に大きな影響を及ぼす事項であるから、本部は、病院が情報化計画を策定するよう、病院を適切に指導されたい。

(病院経営本部)

(2) システムの運用管理

(指摘事項 1 9)

ア 院内の部門システムの状況を把握し、管理すべきもの

電子カルテシステムに接続していない部門システムについて、病院は、自院におけるシステムの導入・稼働状況を把握していない。

患者の個人情報や重要情報の漏洩防止、システム不正利用防止など、情報セキュリティ対策の重要性はますます増大しているのであるから、病院は部門システムの状況を把握し、適切に管理する必要がある。

(病院経営本部)

(指摘事項 2 0)

イ 情報システムの運用基準を定めるべきもの

平成 1 8 年 4 月における診療報酬改定に当たり、運用管理委託業者が、改定プログラムを病院情報システムに導入する際に問題が発生しているが、これは、本部がプログラムをテスト環境から本番環境に移行する承認手続などを定めておらず、システムの運用管理の正確性、網羅性を確認するための手続が確立されていないためである。

同様に、老人医療センターにおける医事会計システムについても、局は運用基準を定めていない。

本部及び局は、プログラムをテスト環境から本番環境に移行する承認手続及びその管理方法の明確化等、コンピュータ処理の正確性、網羅性を確かめるための手続を定め、委託先における管理状況を把握する必要がある。

(病院経営本部)

(福祉保健局)

(指摘事項 2 1)

ウ システム設計書の最新版を速やかに備えるべきもの

本部は、病院情報システムの新規開発、改修を外部に委託して行っているが、新規開発等が完了した後、システム設計書、テスト計画書を受託者から速やかに入手できていない。

システムの新規開発、改修を行った場合、システム設計書、テスト計画書を備えなければ、以後のシステム変更管理が行えなくなることから、本部は、常に最新のシステム設計書等を備える必要がある。

(病院経営本部)

(指摘事項 2 2)

エ 出力帳票の内容を病院が適切に評価できる態勢を整えるべきもの

医事会計システムの多種多様な出力帳票について、その内容がどのようなデータを元に作成されているかを病院は把握できず、一部出力帳票のデータに誤りがあったにもかかわらず、長期間判明しないなどの問題が生じている。

これは、システム導入後、病院に帳票のデータの確認に必要な帳票設計書等の資料を備えず、あるいは、これを把握できるような態勢を本部が整えていないためである。

本部は、病院の医事担当が医事会計システムの出力帳票の内容について、適切な評価を行えるよう、態勢を整えるべきである。

(病院経営本部)

(指摘事項 2 3)

オ バックアップ媒体を適切に保管すべきもの

病院の電子カルテシステムサーバ及び老人医療センター医事会計システムのサーバについて見ると、サーバとバックアップ媒体が同一建物内若しくは近距離の場所にあるため、火災や地震などの広域災害が発生した場合、両方とも破損などにより使用不可能となりシステム復旧が不可能となる恐れがある。

また、病院における部門システムのサーバについて見ると、バックアップ媒体をサーバの付近に置いてあるなど、保管方法が適切でないものが多い。

本部及び局は、バックアップ媒体を適切に保管するほか、重要なデータのバックアップについては、遠隔地に保管する必要がある。

(病院経営本部)

(福祉保健局)

(指摘事項 2 4)

カ バックアップを実施すべきもの

部門別サーバのデータのバックアップについて見たところ、大塚病院を除き、他の電子カルテシステム導入病院において、次のとおり適正でない事例が見受けられた。

(ア) 放射線科の部門システムのうち、画像サーバについては、そのデータのバックアップを行っていない。これは、画像のデータ量が大きく、記憶領域の容量が極めて大きくなっているためであるとしている。

(イ) 検査科の部門システムのうち、生理・病理のサーバについては、データが蓄積されて、新たな検査データを保存するために必要な記憶領域が不足した場合に他の記憶媒体にデータを移動し、サーバの記憶領域の容量を確保しており、サーバにおけるデータが破壊された場合には、バックアップが行われていない状態となる。

放射線による撮影画像など診療に係る諸記録は、医療法施行規則(昭和23年厚生省令第50号)によると2年間、療養担当規則では3年間、保存を義務づけられており、電磁的記録を原本とする場合には、「診療録等の電子媒体による保存について」(平成11年4月22日付健政発第517号・医薬発第587号・保険発第82号厚生省健康政策局長・医薬安全局長・保険局長連名通知)により、真正性、保存性、見読性を確保しなければならないが、これらを確保するためにはサーバの記憶領域にあるデータをバックアップする必要がある。

本部は、適切にバックアップを実施するよう病院を指導する必要がある。

(病院経営本部)

(3) セキュリティ管理

(指摘事項25)

ア システムに関するアクセスログを調査すべきもの

都立病院情報システムセキュリティ対策基準(以下「セキュリティ対策基準」という。)では、「病院内セキュリティ委員会は、都立病院情報システムサーバへのアクセスログを取得し、定期的に不審なアクセスの有無を調査する」と規定されているが、病院では、定期的なアクセスログの調査を行っていない。

不正利用による情報漏洩などの発生リスクを軽減するため、本部は、病院が定期的なアクセスログの調査を実施できる態勢を整える必要がある。

(病院経営本部)

(指摘事項26)

イ システムダウン時の事前準備を行うべきもの

都立病院情報システムダウン時対策基準では、「病院内情報システムダウン時対策委員会は、システムダウン時の各部門の対応を事前に検討し、システムダウンレベルごとに対応策を作成しておくとともに、システムダウン時の紙運用に必要となる物品の用意を各部門に指示する」と規定されているが、病院は対応策をマニュアルとして作成していない。

本部は、システムダウン時における診療体制の確保に向けて、病院が作業マニュアルを作成し、定期的に訓練を実施するなど事前準備を十分に行えるよう適切に指導する必要がある。

(病院経営本部)

(指摘事項27)

ウ サーバ管理を適切に行うべきもの

セキュリティ対策基準では、「病院内のセキュリティ管理者は、サーバ室及びオペレータ室への入退出者及び入退出時間を管理するために記録簿を作成し管理する」と規定されているが、病院における部門サーバについて見ると、大塚病院の検査科などが管理する一部サーバを除き、施錠できるサーバ室に設けられておらず、サーバ室への入退出記録を行っていない。

また、電子カルテシステム及びそのサブシステムのサーバ室への入室はセキュリティ管理者に申請し許可された者のみに限定されているが、入室許可取り消しに関する手続きを規定しておらず、これまでに取り消しを行っていない。

サーバには重要なデータを記録しているハードディスク等が設置されており、これらハードウェアの損傷、盗難、データの漏洩等を防止するため、本部は、サーバ類のサーバ室における一元管理を行うよう努めるとともに、サーバ設置箇所の施錠を徹底し、入退出管理を厳格化する必要がある。

(病院経営本部)

(指摘事項 2 8)

エ アクセス管理を適正に行うべきもの

セキュリティ対策基準では、病院情報システムの利用者の責務として「離席時は、都立病院情報システムからログオフもしくはパスワード付きスクリーンセーバの起動により、不正に端末等を操作されないようにする」と規定されているが、電子カルテシステム以外の病院情報システムでは、スクリーンセーバの設定などを行っておらず、利用者が離席した際に不正操作等を防止できるよう措置をしていない。

また、債権管理システムにパスワードを入力せずにシステムにアクセスできる状態となっている。

離席した際にアクセス権限者以外の者が、画面を照会することにより情報漏洩などが発生するおそれがあるため、本部は、規程どおりの運用を行うよう、病院を指導されたい。

(病院経営本部)

(指摘事項 2 9)

オ 委託職員のアクセス権限を適切に管理すべきもの

医事業務の実施に当たっては、医事会計システムへの入力、電子カルテシステム内の診療内容の参照が必要となるため、病院では、医事業務の委託職員に医事会計システム及び電子カルテシステムへのアクセス権限を与えている。収納業務についても、委託職員に医事会計システムへの入力や帳票出力を行わせているため、医事会計システムへのアクセス権限を与えている。

しかしながら、病院では、委託職員の退職・採用が頻繁にあるにもかかわらず、大塚病院を除き、委託職員の電子カルテシステム及び医事会計システムへのアクセス権限の停止を行っていない。

個人情報保護の観点のもとより、システムのセキュリティ確保の面からも、本部は、委託職員のアクセス権限の管理について手続を定め、厳格に運用させる必要がある。

(病院経営本部)

(指摘事項 3 0)

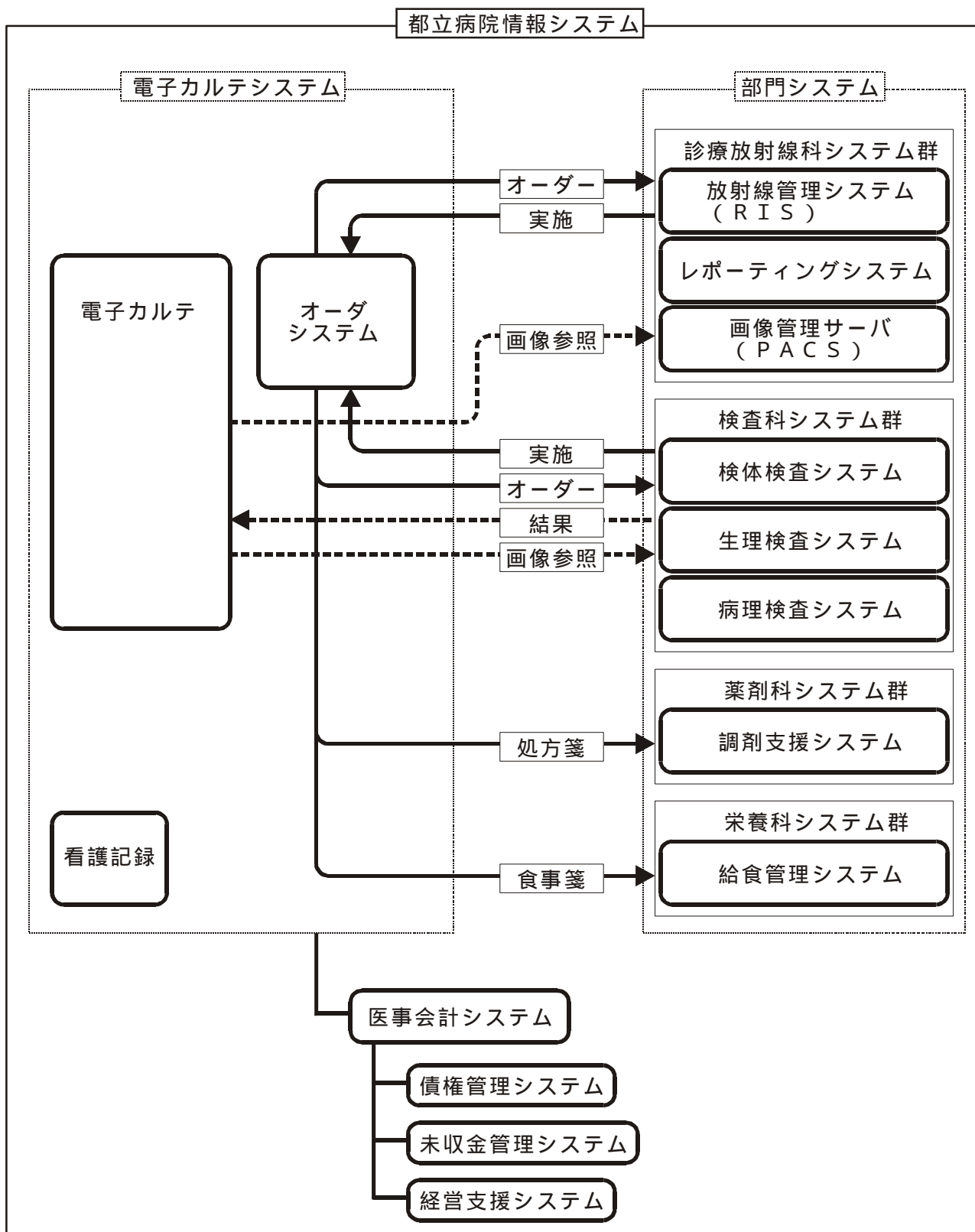
カ 媒体廃棄方法を明文化すべきもの

都立病院情報システム運用管理規程では、文書及び記録媒体の廃棄等として「関係書類及び記録媒体の廃棄又は返却に当たっては、情報が復元できない確実な方法で処理しなければならない」と規定しているが、その具体的な廃棄方法についての明文化がなされていない。

本部は、記録媒体の定期的な管理方法も含め、記録媒体に関する具体的な消去方法を明確化する必要がある。

(病院経営本部)

(別図1) 都立病院情報システムの標準的な構成



(別図2) 診療の流れと病院情報システム

