



大 監 発 第 2 4 号

令 和 3 年 1 1 月 2 9 日

東大和市長 尾崎 保夫 様

東大和市監査委員 三ツ寺 俊行

東大和市監査委員 二宮 由子

令和3年度定期監査（環境部・学校教育部）結果の報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき実施した定期監査の結果について、同条第9項の規定により報告を決定したので、別紙のとおり提出します。

なお、本内容は同条第9項の規定により、公表いたしますことを申し添えます。

また、当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、同条第14項の規定により、その旨を通知願います。

## 令和3年度定期監査（環境部・学校教育部）結果報告書

### 第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査

### 第2 監査の期間

令和3年9月1日（水）から令和3年11月19日（金）

### 第3 監査の対象

環境部及び学校教育部の令和3年4月1日から令和3年8月31日までに執行された、財務等に関する事務の執行

### 第4 監査の着眼点

別紙1のとおり

### 第5 監査の方法

財務等に関する事務の執行が、関係法令等に基づき適正かつ合理的、効率的に行われているかを主眼に、関係書類を試査、精査するとともに、職員から説明聴取を実施した。

### 第6 監査対象部局等の概要

#### 1 職員配置状況

課名	部長	参事	副参事	主査	主任主事	再任用	会計年度任用職員	合計
環境部	1	0	1	4	14	2	8	30
環境課			0	2	8	2	4	16
ごみ対策課			1	2	6	0	4	13

※環境課長及び主査（公園整備担当）については、環境部長が事務取扱となっているため、人数に含めない。

課名	部長	参事	副参事	主査	主任主事	再任用	会計年度任用職員	合計
学校教育部	1	1	4	7	21	0	223	257
教育総務課 建築課兼任含む			2	3	13	0	74	92
教育指導課 副参事含む		1	1	3	6	0	145	156
給食課			1	1	2	0	4	8

※学校に勤務する東大和市教育委員会採用の会計年度任用職員を含む。

## 2 事務分掌

### 環境課

#### 環境公害係

- (1) 環境基本計画に関すること。
- (2) 環境保全審議会に関すること。
- (3) 公害対策に関すること。
- (4) 工場等の認可及び届出に関すること。
- (5) 害虫、野生動物及びペットの相談に関すること。
- (6) その他環境及び公害に関すること。
- (7) 狂犬病の予防に関すること。
- (8) 課内の庶務に関すること。
- (9) 部内の庶務及び調整に関すること。

#### 緑化推進係

- (1) 公園及び緑地の設置及び維持管理に関すること。
- (2) こども広場の計画、設置及び維持管理に関すること。
- (3) 緑化推進に関すること。
- (4) 緑地保護地区、保存樹木等に関すること。
- (5) 野火止用水に関すること。
- (6) 公園及び緑地の予定地の管理に関すること。
- (7) 墓地等の経営の許可等に関すること。

### ごみ対策課

#### ごみ減量係

- (1) 廃棄物減量及びリサイクル施策の企画及び推進に関すること。
- (2) 一般廃棄物の処理に関すること。
- (3) 一般廃棄物処理計画に関すること。
- (4) 廃棄物処理手数料の徴収に関すること。
- (5) 一般廃棄物処理業者及び浄化槽清掃業者の許可、指導及び監督に関すること。
- (6) 浄化槽に関すること。
- (7) 資源回収団体の補助及び連絡調整に関すること。
- (8) 廃棄物減量等推進審議会及び廃棄物減量等推進員に関すること。

- (9) 湖南衛生組合、小平・村山・大和衛生組合及び東京たま広域資源循環組合に関すること。
- (10) 課内の庶務に関すること。

## 教育総務課

### 庶務係

- (1) 教育委員会の会議に関すること。
- (2) 条例、規則及び規程に関すること。
- (3) 公告式、訓令等に関すること。
- (4) 交際に関すること。
- (5) 文書の收受、発送及び保管に関すること。
- (6) 公印に関すること。
- (7) 教育委員会所管職員の人事、服務及び福利厚生に関すること。
- (8) 教育予算の編成、配当及び執行に関すること。
- (9) 長期計画策定に関すること。
- (10) 請願及び陳情に関すること。
- (11) 教育委員会後援名義使用に関すること。
- (12) 教育行政に関する相談に関すること。
- (13) 審査請求に関すること。
- (14) 事務局内及び他の行政機関との連絡調整に関すること。
- (15) 課内の庶務に関すること。
- (16) 部内の庶務及び調整に関すること。

### 施設係

- (1) 学校の設置及び廃止に関すること。
- (2) 学校教育施設に関すること。
- (3) 学校教育財産に関すること。

### 学務係

- (1) 学級編制(特別支援学級に係るものを除く。)に関すること。
- (2) 児童及び生徒の就学、転学、退学その他学籍に関すること。
- (3) 学齢簿に関すること。
- (4) 所管に属する学校の管理(施設管理を除く。)及び運営に関すること。
- (5) 学校保健衛生に関すること。
- (6) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。
- (7) 就学援助費に関すること。
- (8) 通学区域及び通学路に関すること。

## 教育指導課

### 指導係

- (1) 教育指導に関すること。
- (2) 教育課程に関すること。
- (3) 教材及び教具に関すること。
- (4) 児童及び生徒の安全に関すること。
- (5) 教職員の研修及び研究奨励に関すること。
- (6) 教科用図書の採択及び無償給与に関すること。
- (7) 副読本の編集等に関すること。
- (8) 連合行事及び鑑賞教室に関すること。

- (9) 部活動に関する事。
- (10) 教育センターに関する事。
- (11) 校長会、副校長会等に関する事。
- (12) いじめ問題対策連絡協議会に関する事。
- (13) 教育委員会いじめ問題対策委員会に関する事。
- (14) 課内の庶務に関する事。

#### 教職員係

- (1) 教職員の人事に関する事。
- (2) 代替教職員及び講師に関する事。
- (3) 教職員の服務に関する事。
- (4) 教職員の給与等に関する事。
- (5) 教職員の福利厚生に関する事。
- (6) 教職員の共済組合に関する事。
- (7) 教職員の職員団体に関する事。
- (8) その他教職員に関する事。

#### 特別支援教育係

- (1) 特別支援学級の学級編制その他特別支援学級に関する事。
- (2) 就学相談に関する事。
- (3) 巡回相談、巡回指導及び訪問相談に関する事。
- (4) 就学奨励費に関する事。
- (5) その他特別支援教育に関する事。

#### 給食課

##### 給食係

- (1) 学校給食施策の企画及び推進に関する事。
- (2) 学校給食センター運営委員会に関する事。
- (3) 給食予算に関する事。
- (4) 学校給食費に関する事。
- (5) 施設及び設備の維持管理に関する事。
- (6) 給食用物資納入業者の登録に関する事。
- (7) 献立、調理及び配送に関する事。
- (8) 栄養日誌及び月報の作成に関する事。
- (9) 調理技術の指導及び栄養の研究に関する事。
- (10) 給食用物資の選定、発注及び検収に関する事。
- (11) 調理棟内の衛生及び食品衛生に関する事。
- (12) 課内の庶務に関する事。

## 第7 監査の結果

環境部及び学校教育部の監査を実施した結果、監査対象事項について、おおむね適正に執行されていると認められた。なお、当該対象事項に関し、改善等の必要が認められる事項について、以下に意見として要望する。

## 意見（全課共通）

### ◎ 個人情報の管理について

個人情報を取り扱う各部署においては、該当する文書について東大和市保有個人情報管理規定第16条に基づき、施錠できる保管庫等でおおむね適正に管理していることを確認した。引き続き、日常業務で取り扱う個人情報とともに、問合せ等により一時的収集する個人情報についても適正かつ厳格に管理することを要望する。

### ◎ 規定や仕様書等について

規定や仕様書等について、前例踏襲としているものが見受けられたので、令和4年度に向けて改めて確認し、実情に照らした見直しを図られるよう要望する。

## 意見（各課）

### 〈環境課〉

#### 1 犬登録等事務手数料等の出納事務について

犬登録等事務手数料において、繁忙期では10万円を目途に、それ以外の時期は一か月分をまとめて翌月初めに、りそな銀行東大和支店派出所の窓口で納付しているとのことであった。

出納員が即時受領する出納金については、毎月分を取りまとめた後、速やかに払い込むことができるとなっているが、基本的には速やかに指定金融機関に払い込むことになっている。

課としては、すでにつり銭として常時2万円を管理しており、現金の安全管理という面からも、独自の10万円の基準に関わらず、歳入があった場合には、速やかな対応を心掛けるよう要望する。

#### 2 飼い主のいない猫対策に協力する地域猫活動ボランティアについて

環境課では、飼い主のいない猫対策セミナーを平成30年度から開始し、継続実施しているが、飼い主のいない猫対策については、地域猫活動ボランティアが、飼い主がいないと思われる猫を捕獲し、動物病院で不妊・去勢手術を受けさせ、元の場所に戻し、今以上に、野良猫が増えないよう活動を行っている。

また、飼養継続不能な多頭飼育の対応として、猫を救出後、不妊・去勢手術を施し、里親を探す活動も行っているとのことであった。家庭で飼育されていた猫については、飼い主のいな

い猫不妊・去勢手術費補助金の助成対象ではないことから、「公益財団法人どうぶつ基金」の協力を得て実施している。このようなことから、ボランティアの活動は多岐に渡り、活動中の事故なども考えられることから、ボランティア保険の加入をはじめ、ボランティア活動が円滑に進められるよう支援の検討を要望する。

### 3 ホタルの里作り事業について

ホタル等の飼育及び水槽等維持管理については、平成5年から長きにわたり、東大和市シルバー人材センターに委託し、豊富な知識と経験を持つ方をお願いしてきたが、従事者が高齢であること、また、後継者が確保できていないことの課題があったことから、令和2年度から再任用職員を配置したとのことであった。今後もこの事業が円滑に進められるよう、人材の育成・体制について整えられていかれるよう要望する。

## 〈ごみ対策課〉

### 1 備品の管理について

備品について、廃棄手続きが不十分なものが見受けられたので、適切な手続きを行うよう要望する。

### 2 個人情報記載の台帳の管理について

個人情報記載の台帳の管理について、スペースの関係もあるが、一部適切でない保管状況であったことから、適正な保管場所での管理に努められるよう要望する。

### 3 ごみの減量化について

東大和市において、小平・村山・大和衛生組合の負担金が増額となっている。施設の建設などにより負担金の総額が増えており、また構成市である小平市が平成31年度にごみの有料化を実施したことに伴い、搬入量が減ったことから東大和市と武蔵村山市の負担金の割合が増え、増額となった。武蔵村山市も新たにごみの有料化を予定しているとのことであった。

負担金については、組織市の施策で変動することからも注視する必要がある。

また、ここ数年、海洋プラスチックごみなどをはじめとしてプラスチック製品による環境汚染が問題視され、各企業が脱プラスチック化を進めているが、東大和市ではいち早く企業と連

携し、コンビニエンスストアでのペットボトルの拠点回収を実施するとともに、新たにシャンプーやボディーソープなどのプラスチック容器の回収も始めているとのことは評価したい。

元の製品と同じものをリサイクルする水平リサイクルについて課題もあるかと思うが、この取り組みがごみ処理経費の軽減にもつながるよう期待する。

#### 4 し尿処理事業について

令和2年度において、東大和市の湖南衛生組合への、し尿等の搬入量が組織市5市の中で一番多くなっている。搬入量は負担金に直結し、小平・村山・大和衛生組合の負担金と同様に組織市の施策により負担金は変動する。

搬入量に影響を与える浄化槽等については、切り替えのアンケートを実施し、下水道課への情報提供を行っているとのことであるが、関係機関との連携強化を図り、負担金の軽減に努められるよう要望する。

#### 〈教育総務課〉

##### 1 高齢化が進むスクールガード（学校安全ボランティア）の対応について

スクールガードの皆様は、日ごろから通学路等でパトロールや子どもたちの見守りを行い、また、学童交通擁護ボランティアのいない学校を補う活動も実施され、子どもたちの安全・安心の一躍を担っている。

しかし、スクールガードについては高齢化が進んでおり、類似の活動を行う学童交通擁護ボランティアとの統合や連携なども視野に入れ、スクールガードの在り方について検討をお願いする。

また、スクールガード養成講座が実施されているが、年1回のため、未受講の方がいるとのことであった。スクールガードが適切な対応がとれるよう、研修会等の受講の機会を増やし、子どもたちの安全・安心を図られるよう体制強化を要望する。

##### 2 奨学資金について

すでに奨学資金については、制度としては廃止され、令和2年度収入未済繰越分が474万5千円の債権だけが残っているが、債権確保に向けた適切な取り組みを行うとともに、時効を



迎えている方への納付の意思の確認を確実に行うなど、適正な対応を行うよう要望する。

#### 〈教育指導課〉

##### 1 不登校の児童・生徒への支援について

市内小・中学校における不登校の児童・生徒は、中学校においては、人数は多いものの、横ばいであるが、小学校においては、平成27年度の16人から倍以上の人数になっている。

教育委員会においては、ICTを活用し、不登校にある児童・生徒の実態に応じた、オンライン授業や面談、またスクールソーシャルワーカーやサポートルームの指導員による、学校訪問などが実施されているとのことであったが、近年では新たにヤングケアラーの問題も出てくるなど、子ども家庭支援センターをはじめ関係機関とのネットワークの一層の連携強化を図り、子どもたちの実態把握に努め、一人ひとり丁寧な対応をとられるよう要望する。

##### 2 ネットによるいじめの対応について

児童・生徒へは、情報モラルを含めた情報活用能力の育成をはじめ、各教科等の特質に応じた学習場面において適切な活用が図られている。また、保護者へもインターネットの利用上のルール等について周知し、いじめ防止の呼びかけを行っていることについて評価したい。

ネットによるいじめについては、引き続き、保護者への協力を求めつつ、スクールカウンセラーの面接、いじめアンケート調査やいじめ防止シンポジウムの実施など、いじめの未然防止や早期発見につながる取り組みを行うよう要望する。

#### 〈給食課〉

##### 1 給食費の徴収について

令和2年度以降に生じた給食費の債権の消滅時効期間がこれまでの2年から民法の改正により5年に延長される。

多額の給食費の未納は、食材の購入や献立の内容に影響が生じ、結果的に他の児童・生徒に影響が及ぶとともに、給食費を納めている家庭との間に不公平が生じることにもなる。消滅時効期間の延長に伴い、給食費の収納や滞納整理の考え方を改めて見直し、適切で円滑な学校給

食運営に努められるよう要望する。

## 2 給食の残菜と地場野菜の活用について

残菜率削減の取り組みとして、各学校における食育指導等の中で、栄養士が残菜に関する講話を行っているとのことであった。

中学校においては工夫を凝らしてはいるものの、目標値に達しない学校が4校あり、要因のひとつに少ない給食時間が挙げられていた。また、地場野菜の活用は、市内農業の活性化にもつながるものとする。他市の状況も考慮し、給食の在り方について、教育委員会で協議されるよう要望する。

## I 財務事務監査の着眼点

## 1 共通的事項

## (1) 予算の執行

- ① 予算の執行は、計画的、経済的及び効率的に行われているか。
- ② 適正な権限者が決定し、手続等は適正か。
- ③ 会計区分、年度区分及び予算科目は適正か。
- ④ 継続費、繰越明許費の手続に誤りはないか。
- ⑤ 収支の振替及び更正手続は適正か。
- ⑥ 多額の不用額を残していないか。
- ⑦ 会計年度独立の原則は守られているか。
- ⑧ 出納閉鎖期間は厳守されているか。

## (2) その他

- ① 事務処理は、法令等に違反していないか。
- ② 計数に違算はないか。
- ③ 各種帳簿、書類は法令等に基づいた様式が使用されているか。また、整理保存は適切か。
- ④ 文書全般の処理方法は適正に行われているか。
- ⑤ 監査等における指摘事項等について、検討又は改善がなされているか。

## 2 収入事務

## (1) 調定事務

- ① 調定はその根拠となる法令等に適合しているか。
- ② 調定の時期、手続等は適正か。
- ③ 前年度収入未済額は、確実に調定の繰越しがなされており、時期は適正か。
- ④ 前渡金の保管、取扱いは適切か。

## (2) 徴収事務

- ① 納入の通知は適正に行われているか。
- ② 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

## (3) 滞納整理事務

- ① 不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか。

## 3 市税等

- (1) 台帳、根拠書類は適切に整備、保存しているか。
- (2) 納税義務者、課税客体を的確に把握しているか。
- (3) 非課税、減免等の取扱い及び手続は、法令等に基づいて適正に行われているか。

## 4 支出事務

## (1) 支出一般

- ① 不正、不当、不経済な支出はないか。
- ② 予算目的に反する支出はないか。
- ③ 予算流用、予備費充当の手続及び時期は適正か。
- ④ 支払時期、相手方は適正か。
- ⑤ 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払等）及び精算の手続は適時、適正に行われているか。

## (2) 補助金等事務

- ① 事業計画書、予算書及び決算諸表と市長に提出された補助金の交付申請書、実績報告書は合致しているか。
- ② 補助対象に要綱等で定められていない経費が含まれていないか。また、補助目的以外に使用されていないか。
- ③ 補助金交付申請書及び実績報告書において、要綱等で定められた書類が不備なく提出されているか。
- ④ 補助金の交付申請書の提出時期、請求及び受領は適時に行われているか。
- ⑤ 補助事業は補助の目的に沿って適正に行われているか。
- ⑥ 補助金に係る会計経理は適正か。
- ⑦ 補助効果の点から整理すべきものはないか。

## (3) 委託料

- ① 委託内容の履行確認及び支出時期は適正か。

## (4) 工事請負費の支出

- ① 竣工検査は確実にに行われているか。また、工事請負の事実のないものはないか。
- ② 請負代金の支払は契約書の金額と符合しているか。また、契約書に定められた期間内に支払われているか。
- ③ 検査完了以前に支払をしているものはないか。

## 5 契約事務

### (1) 契約の方法及び手続

- ① 入札依頼に関する諸手続は適正、かつ公正に行われているか。
- ② 仕様書は適切に作成されているか。
- ③ 契約発注及び契約変更の時期は適切か。
- ④ 一者特命随意契約の場合、その理由は適正か。

### (2) 契約締結

- ① 議会の議決を要する契約について、議決前に着手しているものはないか。
- ② 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。
- ③ 契約書、見積書等関係書類は確実かつ的確に整備されているか。
- ④ 収入印紙は契約金額に応じて貼付され、適正に消印されているか。
- ⑤ 契約金額、契約目的、履行の期限及び場所、契約保証、危険負担、延滞違約金、前払金、概算払等の特約は適切か。
- ⑥ 追加契約あるいは設計変更による契約変更の場合、その事由及び契約金額の増減の内容は適切か。

### (3) 契約の履行

- ① 履行期限は守られているか。
- ② 完了報告書が提出されているか。また、その時期は適正か。
- ③ 契約前に着手しているものはないか。
- ④ 履行の確認は確実にされているか。
- ⑤ 検査の実施時期に遅れはないか。

## 6 財産管理事務

### (1) 公有財産

- ① 財産の取得及び処分の手続、相手方、時期、価格は適切及び適正か。
- ② 財産の維持管理は適切にされているか。
- ③ 貸付あるいは使用許可を与えている場合の理由、期間、条件、貸付(使用)料は適正か。

## (2) 債権

- ① 債権の内容、発生根拠、債務者、履行条件及び履行状況等債権管理上の必要事項は明確に把握されているか。
- ② 債務の確実な履行を担保する手段（担保、連帯保証人等の設定）は確実に講じられているか。
- ③ 履行期限を繰り上げることができる理由が生じたときは、遅滞なく必要な処理が行われているか。
- ④ 履行期限までに履行されていない債権について、督促がなされているか。督促後相当の期間を経過した債権について、強制執行その他保全及び取立てに必要な措置がとられているか。
- ⑤ 債権の徴収停止、履行期限の延長又は当該債権に係る債務の免除は、政令の定めるところによりなされているか。
- ⑥ 債権の記録は適切に行われているか。

## II 行政監査の着眼点

### 1 基本的事項

#### (1) 基本的視点

- ① 事務事業の執行に当たっては、市民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているか。
- ② 社会情勢や行政需要の変化への対応はなされているか。
- ③ 事務処理は、能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- ④ 事務の執行は、法令等に基づいて適正に行われているか。
- ⑤ 各部署間の連携、整合性、総合性がとれ、公平性、信頼性が確保されているか。

### 2 計画策定

- (1) 計画は、現状分析、将来予測、年次計画、事業費、財源、施設の立地条件、組織が十分検討され、また、関係部署間で十分連絡調整がなされ、実行可能なものとなっているか。
- (2) 基本構想その他関係がある他の計画との整合性はとられているか。
- (3) 費用対効果、経済性は十分検討されているか。
- (4) 法令等に基づいた計画内容となっているか。
- (5) 市民等との調整は、十分行われているか。
- (6) 計画の見直しは、効果、社会経済情勢の変化を踏まえて、その修正原因を十分調査・検討の上適切に行われているか。

### 3 規制行政

- (1) 許認可事務は、法令等に基づき、迅速、確実かつ公正に処理されているか。
- (2) 必要に応じ立入調査等は実施されているか。

### 4 助成行政

#### (1) 共通事項

- ① 助成行政（社会福祉、保健、保育、教育、産業振興の充実のため市民に対し財・サービスを提供する行政）に係る運用基準、要綱等は制度の目的に合致して整備されているか。
- ② 助成行政の運用は公正円滑に行われ、計画的かつ効率的に行われているか。また、申請手続（申請書類等）は必要最小限であるか等、市民の利便性を考慮したものとなっているか。
- ③ 助成行政の見直しは、社会情勢や行政需要の変化を踏まえ適時に行われているか。

- ④ 助成行政における各種の制度は十分利用されているか。また、利用状況が低率なものについて問題点が把握され、解決について努力されているか。
- ⑤ 助成行政における各種の制度についての市民への広報・広聴は適切になされているか。
- ⑥ プライバシーの保護について十分配慮されているか。

## (2) 補助金、貸付金等

- ① 事業の変更、中止、終了等に伴う補助金等の更改、廃止は適切に行われているか。
- ② 補助金等の他に行政効果を向上させる方法はないか。
- ③ 行政の守備範囲と補助対象団体等の守備範囲は区分されているか。
- ④ 補助対象事業と補助対象団体の独自の事業との区別が明確になっているか。
- ⑤ 補助金等の交付団体に対する指導・監督は、適切に行われているか。
- ⑥ 補助金等で、効果に疑問のあるものはないか。

## 5 人事・組織等の管理

### (1) 事務管理

- ① 事務事業の進行管理は、効率的かつ適切に行われているか。
- ② 従来の事務処理方法を踏襲しているため、非効率的になっていないか。
- ③ 職務権限が明確でないため、事務処理が滞る事態が起きていないか。
- ④ 決裁区分は妥当か、必要な合議が行われているか。

### (2) 人事管理

- ① 職員の事務（業務）配分、業務量は適切か。
- ② 長時間の時間外勤務が慢性化している職場について、事務の合理化等の余地はないか。

### (3) 組織管理

- ① 事務処理は、職務権限又は事務分掌どおりに行われているか。
- ② 行政を円滑かつ効率的に推進するため、組織相互の連絡調整は、十分図られているか。
- ③ 他部局の事務事業と統合できるものはないか。また、他部局へ所管換えすることにより、能率的、効率的になるものはないか。

### (4) 外部委託化

- ① 外部委託化することにより、事務を能率的かつ効率的に処理できるものはないか。
- ② 市が直接実施するよりも民間部門のサービスや市民の自主的な活動によった方が効果的なものはないか。
- ③ 外部委託をした結果、委託料の増大を招き、負担となっているものはないか。
- ④ 受託業者が、受託業務を契約内容に反して他の業者へ再委託しているものはないか。

## 6 情報セキュリティ

- (1) 情報セキュリティ対策は、情報セキュリティポリシーに基づき適切に行われているか。特に、個人番号をはじめとする個人情報に係る取扱いは、適正かつ適切に行われているか。
- (2) 電算機器の故障、停電等の緊急事態に対して迅速に対応できる体制が作られているか。

## 7 広報

- (1) 事務事業に係る広報、広聴活動は適切に行われ、事務事業の趣旨は関係者及び市民に周知徹底されているか。
- (2) 広報の内容は、正確で市民に分かりやすく、表現は適切か。
- (3) 有効に活用されていない又は内容が重複したパンフレット、冊子、その他の印刷物はないか。