

公表監第7号

地方自治法第199条第7項の規定により報告した定期監査（政策局・環境局・教育委員会）の結果報告に対して、西宮市長等から措置を講じた旨の通知がありましたので、同条第14項の規定により公表します。

令和5年12月13日

西宮市監査委員	石原俊彦
同	佐竹令次
同	板戸史朗
同	中村衣里

措置を講じた部局又は団体	監査結果報告日	監査結果公表日	措置通知受理日
政策局	令和5年6月8日	令和5年6月9日	令和5年11月28日
環境局	令和5年6月8日	令和5年6月9日	令和5年11月24日
教育委員会	令和5年6月8日	令和5年6月9日	令和5年11月21日

措置の内容	別紙のとおり
-------	--------

西教委教総発第 99 号
令和 5 年 11 月 21 日
(2023 年)

西宮市監査委員	石	原	俊	彦	様
同	佐	竹	令	次	様
同	板	戸	史	朗	様
同	中	村	衣	里	様

西宮市教育委員会

監査結果報告に係る措置の状況について（通知）

このことについて、地方自治法第 199 条第 14 項の規定により、次のとおり通知します。

- | | | |
|---|----------|------------------------|
| 1 | 措置を講じた部局 | 教育委員会 |
| 2 | 監査結果報告名 | 定期監査結果報告（教育委員会） |
| 3 | 監査結果提出日 | 令和 5 年 6 月 8 日報告監第 2 号 |
| 4 | 措置状況 | 別紙のとおり |

定期監査結果報告に基づき講じた措置
(令和5年6月8日付報告監第2号)

(要改善事項)

監査結果報告書 P35

1 目的外使用許可の適正な制度設計と厳正な運用

市の学校施設は、本来、学校教育を使用目的とした施設である。したがって、あくまでもその例外としての目的外使用については、条例に定められた時間帯の範囲内で許可を行うべきである。利用実態に即した運用が必要であるならば条例を見直し、そのうえで、使用料についても正当に徴収されたい。

(講じた措置)

学校施設の目的外使用許可については、西宮市学校施設使用料条例に定める時間帯での使用を徹底するよう使用者に要請するとともに、許可申請の審査の際にも使用時間帯の確認を徹底し、その時間帯に応じた使用料を徴収します。また、条例に定める時間帯での運用が困難な事例があれば条例を見直すこととし、正当な使用料を徴収します。

(要改善事項)

監査結果報告書 P35

2 適正な検収

契約において検収は、業務が契約どおりに遂行されたことを確認したという証左となり、支払いの正当性の根拠となるものである。実施報告書が提出されていても、その内容を証明すべき文書が添付されていなかったり、その内容が不明確である場合には、業務の遂行を確認することができないため、そのような実施報告書に基づく支払いは、後にその正当性を証明することが困難となる。したがって、教育連携事業委託業務においても、今後は一切の疑義が生じることのないよう、厳正な検収手続を行われたい。

(講じた措置)

領収書の提出漏れや書類の不備がないよう、委託先に文書及び口頭にて改めて周知を行いました。実績報告書の提出時には、複数の職員でチェックを行うなど書類確認を徹底し、厳正な検収手続に努めてまいります。

3 適正な数量確認

廃油回収買取契約においては、回収数量に単価を乗じたものが買取金額であり、市の収入額となる。回収数量は厳密に確認し、訂正が必要な場合は受託業者と市の両者が訂正印を押印するなど、数量が正確であることを担保されたい。

(講じた措置)

回収数量については、廃油回収集計表にて数量の確認を行っています。数量の正確性を担保するため、令和5年度より廃油回収買取契約書に、「回収数量を修正する場合は、乙と学校双方の訂正印を押印した上で修正することとする。」との文言を追記、さらに課内での担当者業務マニュアル等にも明記し、廃油回収集計表の廃油缶数の数値を変更する際は、廃油回収業者と学校双方の訂正印を押印した上で訂正する運用へと変更しました。

4 適正な契約事務

契約書は、あらゆる契約行為の基本であり、そこから当事者同士の権利義務が発生する。したがって、契約書や業務仕様書などの作成にあたっては、単に前例や同様の事例を引き写すのではなく、そこからどのような権利や義務が発生するのかということを十分に意識する必要がある。また、その契約に係る業務遂行中は、契約内容を確実に把握して業務を行う必要がある。

定期健康診断業務では、市側が業務の再委託を原則禁止し、再委託を行う場合には市の承認を要するとしているのであるから、受託者から提出された再委託承認申請を放置したまま容認していたことになるが、今後は、契約書の内容により発生する業務については、予めその担当者や手順を定め、確実に実行するよう努められたい。

また、成人式事業については、実行委員会が行うべき会場借上げ契約の当事者に市が名を連ねているが、契約の相手方の意向によるものとはいえ、責任の所在があいまいになる可能性があることから、市と実行委員会との間で、責任の分担を明確にされたい。

特に、教育委員会の行う契約には、契約管理課の事務分掌外となる所管課契約が多くあるため、契約書の作成にあたっては、法令遵守は当然のこととして、仕様書に至るまで、細心の注意をもって内容を確認されたい。併せて、日常的な修理等で業者と契約を交わす際にも、業者側が要求する書類を無条件に交付するのではなく、内容を精査し、必要ならば文言を整理したうえで交付されたい。

(講じた措置)

ご指摘のとおり、契約書や業務仕様書など契約書類に誤りのないよう作成には細心の注意を払い、業務遂行中は契約内容を確実に把握して業務を行ってまいります。

定期健康診断業務では、令和5年4月1日に市長事務部局が使用するひな形「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」と関係する様式が改正され、再委託承認申請書と承認書が同一用紙となりました。教育委員会でも、承認手続き漏れを防ぐため、令和5年度より市長事

務部局と同様の様式に変更しております。また、再委託の承認等を事務処理上の注意事項として、担当者間で引き継ぎを確実にできる体制を整備するとともに、契約書作成時は契約内容を必ず確認することを課内に周知しています。

成人式事業における会場借上げ契約については、相手方（阪神甲子園球場）と市との1対1の契約に改めるべく相手方と協議のうえ、「西宮市二十歳のつどい実行委員会設置等に関する要綱」を改正し、契約事務を市が分担することとします。

また、契約を交わす際に、業者所定の書類を作成し交付する必要がある場合には、疑義を生じないように内容を精査し、必要に応じて文言の見直しを相手方に求めます。

(要改善事項)

監査結果報告書 P36

5 適正な備品管理

新たに備品を購入した際には、私物等との区別が明らかになるよう、速やかに備品番号シールを貼付されたい。また、備品の廃棄手続きがもれた場合、実際に廃棄されたのかどうかや、その廃棄が適切であったのかどうかについて、後日検証を行うことが極めて困難となる。したがって、備品を廃棄する際には、手続きが確実に行われるよう、管理体制を整備されたい。

(講じた措置)

ご指摘いただいた備品については、直ちに抹消登録を行いました。今後とも、廃棄の際は備品管理システムでの廃棄の確認を速やかに、また、複数の職員で行うことなどにより、漏れがないよう徹底してまいります。また、毎年5月頃に会計課から通知される備品管理についての通知文にあわせて定期的な確認を行うとともに、各課においても備品一覧等のデータを作成するなど、適正な備品管理に努めてまいります。

(要改善事項)

監査結果報告書 P36

6 適正な薬品管理

学校に保管されている薬品には、劇薬に分類されるものも多数含まれている。学校には多くの児童が集まり、人の出入りも多く、万が一事故、事件が起こってからでは取り返しがつかない。管理方法、管理体制について、更に徹底を図り、厳重に管理されたい。

(講じた措置)

教育委員会事務局では、学校園に対して、毎年7月頃に、「適切な薬品管理について」の冊子を送るとともに、学校における毒物及び劇物の保管管理に関する点検表、薬品在庫調査票（写し）の提出を求め、毒物及び劇物の適正な管理の徹底について周知しております。令和5年度は加えて、残量管理の方法の統一、薬品在庫調査票への記入方法等、具体的な例を挙げ、各校長へ文書及び口頭で管理徹底を周知しました。今後も引き続き、適正な管理の徹底を周知いたします。

7 適正な服務事務

旅行命令の決裁は、出張の正当性を担保することを十分に認識し、適正な事務処理に努められたい。

(講じた措置)

市立高等学校に関しては、職員に決裁の意義を再認識させ、決裁時に複数人による金額等の確認を徹底します。また、決裁終了後ファイリングする前に、押印欄を確認するよう事務処理方法を変更し、適正な事務処理に努めてまいります。

また、その他学校園に関しては、今後も引き続き学校教育事務員への研修等で旅費に関する事務処理について周知するとともに、会計課提出前の教育人事課での確認時に印漏れがないか等をダブルチェックしてまいります。

(要改善事項)

8 適正な決裁と文書管理

市組織が行う契約は、個人の意思により行うものではなく、組織としての意思決定に基づくものであり、その組織としての意思決定のために行うのが決裁行為である。したがって、決裁文書は、契約が組織全体の合意として正当に行われたことを保証し、契約に至った理由や契約に至るまでの経過を証明するための重要な文書である。このような決裁の意義を今一度認識し、適正な文書処理に努められたい。

また、文書や資料について、管理のルールを徹底し、個人の判断で徒らに廃棄することのないよう、留意されたい。

(講じた措置)

教育委員会事務局では、毎年4月開催の部課長会において「文書事務の留意事項について」に基づき意思決定の過程に関する記録の必要性や重要性に十分留意し、公文書の適切な作成を行うよう周知しており、今後も注意喚起いたします。

また、各学校園には、毎年「学校園における文書管理について」を配布して公文書管理のルールを周知しており、今年度は加えて令和5年5月8日付通知「文書の適正な取り扱いについて」で、文書の管理・取り扱いにおける適正な処理と校内管理体制の確立について再認識を促しました。

さらに、当事案を受けて、市立高等学校へは詳細を調査したうえで口頭により注意を行ったほか、市立小・中・義務教育・特別支援学校に対して「適正な事務処理の徹底について」を発出し、厳正かつ的確な事務処理を行うよう通知しました。また、高等学校を含む13校に実地での事務指導を行い、不正・不適切な事務処理の未然防止を図るとともに、適切な文書管理を行うよう周知徹底を行いました。

今後も引き続き、公文書の管理の一層の適正化に努めてまいります。

1 規定に則った確実な事務の遂行

教育委員会の業務は、言うまでもなく教育が中心であるが、その事業の多くが税金で賄われている以上、業務の遂行にあたっては、一般行政と同様適正な事務処理が求められる。

各学校園の行う事業や行事等は教育の一環であり、児童生徒の受益が最も尊重されるべきであるが、そのためには、適正な事務作業の積重ねが必要である。

今回の監査では、修学旅行の業者選定に関する決裁や資料の不存在を指摘したが、監査実施中には、市立高等学校の在校生 31 人が受験した模擬試験の結果資料一式を紛失したという事実も明らかになっている。

学校現場においては事務に精通した職員の割合が圧倒的に少ないことから、学校現場と事務部門が常に情報を共有し、連携して取り組まなければ、事務処理の適正化は困難である。ただ、事業に関して、意思決定の過程や選定の評価基準を明確にすることや、関連文書を保管し、後の疑義への対応に備えておくことは、事務の基本であるばかりでなく、児童生徒や保護者に対して説明責任を果たすうえでも非常に重要なことであることは、事務処理の担当者だけでなく、公教育に携わるすべての職員が認識しておくべきことである。

確実で適正な事務が、教育への信頼を高め、ひいては良質な教育の土台となるということを十分に認識し、教育行政の改善に努められたい。

(講じた措置)

今回ご指摘のあった市立高等学校に関して、修学旅行などの高額契約においてプロポーザルで業者選定を行う場合は、意思決定の過程や選定の評価基準を明確にして市の形式に沿った形で実施することをはじめ、その他納入品においても、物品購入委員会の開催を経ての物品の決定、適切な見積方法による根拠ある納入業者の決定、決裁による承認の実施を教員と連携して行うことを徹底してまいります。その際の決裁書類は事務室で保管いたします。また、模試結果資料の紛失事案が発生したことを受け、荷物受取時に宛名の教員が不在の際には宅配業者からの受取から最終の教員への引き渡しまでの流れの記録を行うよう改めました。教育現場の教員と事務室との情報共有については、個々の案件ごとに担当教員と連携しながら進めていくことや、対応する際の参考になるよう実施した事務処理のファイルを閲覧しやすく管理するなど、普段事務処理に関わることの少ない教員の視点からも関わり易くするための対応に取り組んでまいります。

教育委員会事務局では、学校園に対して事務指導や事務処理に関する研修等を行い、学校組織として適切な事務処理を行うよう指導しています。また、各学校と教育委員会事務局とで事務・業務の効率化と学校運営に関する支援を行うため「共同学校事務」を組織し連携しており、毎年各学校園に配布する事務説明資料がより分かりやすいものになるよう意見交換などを行っております。

今後も教育委員会事務局と学校園が連携し、より一層確実に適正な事務の執行を行うよう努めてまいります。