

公表監第1号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査を実施したの
で、同条第9項及び第10項の規定に基づき、別紙のとおり公表します。

令和5年6月9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

付記

報告監第2号 令和5年度第1回 監査結果報告書

定期監査	政策局
	環境局
	教育委員会

西宮市長 石 井 登志郎 様
西宮市議会議長 山 田 ますと 様

本報告書は、西宮市監査基準に準拠して行った、令和5年度第1回目の監査の結果に関する報告です。地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査（財務監査及び行政監査）を実施した部局等についての結果に関する報告を、同条第12項の規定に基づき、合議により次のとおり決定しましたので、同条第9項及び第10項の規定に基づき、意見を添えてこれを市長及び議会に提出します。

なお、本監査における個別指摘事項について措置を講じられたときは、同条第14項の規定に基づき、その旨を監査委員宛に報告していただく必要があります。

令和5年6月8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

目 次

定期監査結果報告（教育委員会）

第1 監査の対象	30
第2 監査の期間及び方法等	31
第3 監査の結果	31
1 収入事務	31
2 支出事務	31
3 契約事務	32
4 財産管理事務	34
5 服務事務	34
第4 要改善事項	35
1 目的外使用許可の適正な制度設計と厳正な運用	35
2 適正な検収	35
3 適正な数量確認	35
4 適正な契約事務	35
5 適正な備品管理	36
6 適正な薬品管理	36
7 適正な服務事務	36
8 適正な決裁と文書管理	37
第5 監査委員の意見	37
1 規定に則った確実な事務の遂行	37

凡 例

- 各表中の符号は、次のとおりである。
「0」「0.0」は、0又は単位未満のもの。
「△」は、減少・低下。
「-」は、算出不能・不要。
- 文中及び表中に用いている比率は、原則として小数点以下第2位を四捨五入している。このため、合計と内訳の計、差引きが一致しない場合がある。
- 文中及び表中に用いている数値で、千円単位又は万円単位で表示しているものは、単位未満を切り捨てている。このため、合計と内訳の計、差引きが一致しない場合がある。
- 原則として、「第3 監査の結果」以降の文中の元号表記については「令和」を省略し、表中については、全ての元号を省略している。

定期監査結果報告

(教育委員会)

第1 監査の対象

教育委員会における、主として令和4年4月1日から同年10月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした教育委員会の組織及び職員数の状況(令和4年4月1日現在)は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織		一般職員		会計年度 任用職員A
教育次長・参与・室長・部長		7	<1>	
教育総括室	教育総務課	7		
	教育企画課	5		
	教育人事課	8		
	教育職員課	8		
	学校管理課	10		
	学校施設計画課	9		
	学校給食課	11		7
学校支援部	参事		<1>	
	地域学校協働課	7	<11>	20
	青少年育成課	7		1
	学 事 課	9		
	学校改革課	5		14
学校教育部	参事		<1>	
	学校教育課	13		12
	学校保健安全課	16		34
	特別支援教育課	6		71
	教育研修課	16	(2) <1>	9
計		144	(2) <15>	168
学 校 園		337	(7)	285
合 計		481	(9) <15>	453
職種別内訳 (再掲)	事務職員	101	(2) <15>	
	労務職員	184	(4)	
	医療職員	2		
	教育職員	194	(3)	

注 () は再任用短時間勤務職員で外数、< > は併任で外数

第2 監査の期間及び方法等

令和4年12月15日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに令和5年4月28日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、財務監査及び行政監査の観点から合法性、合規性、経済性、効率性、有効性に着目し実施した。

第3 監査の結果

1 収入事務

収入事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 学校施設目的外使用における許可や使用料徴収

学校施設の目的外使用許可において、西宮市学校施設使用料条例に規定されていない時間帯の使用を許可し、規定されていないことを理由に使用料を徴収していなかった(学校管理課)。

(2) 廃油回収における回収量

学校給食の廃油回収において、廃油回収買取契約書では、回収は毎月5日までに行うこととなっているが、6日以降にずれた月が複数回あり、契約書どおりになっていなかった。また、受託業者が毎月の回収完了後に市に提出する廃油回収集計表において、回収した缶の数量が収入金額の根拠となるにもかかわらず、数量の訂正が頻繁に行われており、訂正印も押されていない(学校給食課)。

2 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 学校教育連携事業委託業務における検収

学校教育連携事業委託業務において、仕様書では実施報告書に領収書原本を添付することとしているが、領収書原本が添付されていないものや、添付されていても何の領収書かが不明なもの等が存在し、これらの不完全な実施報告書について、受託者に是正を求めることなく完了とみなし、検収を行っていた(地域学校協働課)。

3 契約事務

契約事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 再委託

定期健康診断業務(会計年度任用職員A)において、血液検査全般の再委託が行われているが、契約書では再委託には市の承認が必要とされ、受託業者から再委託承認申請書が提出されているにもかかわらず、承認の可否の決裁及び、承認許可書の発行を行わないまま、容認している状態であった(教育人事課)。

(2) 契約書等

ア 成人式事業について、市は西宮市成人式実行委員会を設置し、同実行委員会に成人式の企画等を委託している。西宮市成人式実行委員会設置に関する要綱によると、同実行委員会は、市の企画に基づく式典の実施と、記念行事の企画・実施をすることとなっている。記念行事の会場借上げも同委員会が行うこととなっているため、阪神甲子園球場の使用に係る契約書において、本来であれば実行委員会(甲)が阪神電気鉄道株式会社(乙)と契約すべきところ、「甲」の立場に市も加わり「甲ら」として阪神電気鉄道株式会社と契約している。阪神電気鉄道株式会社からの要請による措置であるとのことだが、責任の所在が不明確となりかねない特殊な契約形態である(青少年育成課)。

イ 小学校のエアコン補修工事において、本契約に先立って作業を依頼した

「作業依頼書」という文書が、市長名で業者に交付されていた。そこには、本契約に先立ち作業を依頼し、30日以内に本契約を取り交わすとあり、作業の着手後に本契約の締結に至らなかった場合には、着手後に生じた費用を市が負担する旨が記されていた。実際には契約日と同日付で交付されていたが、文言だけを見ると、契約を交わす前に作業を依頼し、契約しなかった場合の費用賠償を保証したと捉えられかねないものである(学校管理課)。

(3) 契約の意思決定

修学旅行に係る業者選定について調査したところ、選定に関する決裁が行われておらず、選定に関与したであろう職員が保有する書類から、手続が行われたであろうことが推測されるにとどまった。

4年度に実施された修学旅行については、見積合せにより業者選定したとのことであるが、実際に選定されていた業者は、見積金額が最も低額な業者ではなかった。他の要素を加え総合的に判断した結果、その業者を選定したとのことであるが、会議録等の記録がないため、その判断についても、正当性を確認することはできなかった。

また、5年度以降の修学旅行については、プロポーザルにより4年間分をまとめて業者選定したとのことであるが、そもそも、プロポーザルにあたっての明確な評価基準や点数配分等を定めておらず、評価結果については合計点一覧表のみが存在するだけで、その評価の根拠や内訳も不明であった。

さらに、4年度及び5年度以降分のいずれについても、業者から提出があったとされる企画提案書はほとんど保管されていなかった。

したがって、西宮東高等学校の4年度及び5年度以降の修学旅行に関する業者選定については、監査に必要な関係証憑の不存在により監査が実施できなかったため、その当否について判断できなかった(西宮東高等学校)。

4 財産管理事務

(1) 備品管理

備品の関係書類から抽出して調査したところ、備品管理システムに登録された備品のうち、物品棚、茶だんす、キャビネット、カウンター、戸棚、ラジオカセット、保管庫3個、視聴用DVDについて所在が確認できなかった。過去から所在不明であったという保管庫1個以外は、執務場所移転の際に廃棄したが、システム上の廃棄手続を怠っていたとのことである。しかし、その事実を裏付ける記録等は残っていなかった(地域学校協働課、教育人事課、学校施設計画課、学校給食課、学事課、学校保健安全課)。

また、学校園の備品には、備品番号シールの貼付もれが散見された(あおぞら幼稚園、用海小学校、甲東小学校、平木中学校)。

(2) 薬品管理

学校で保管する薬品について、現地調査を行ったところ、学校によって薬品の残量管理の方法が統一されておらず、残量も薬品管理簿と不一致なものが見られるなど、厳重に管理されているとは言い難い状況であった(用海小学校、甲東小学校、平木中学校)。

5 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 旅行命令

校長決裁である旅行命令簿の教頭、校長の押印欄が、命令・復命とも空欄となっているものや、事務長の押印欄が、事務長が出勤していて押印できる状態であったにもかかわらず、命令・復命ともに6日間連続で代決となっているものがあつた。また、旅行命令簿において精算旅費の金額訂正が非常に多く、訂正印が押されていないものもあつた(西宮高等学校)。

第4 要改善事項

以下の内容について、早急に措置を講じるよう求める。

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。

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。

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。

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。

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、手続が確実に行われるよう、管理体制を整備されたい。

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。

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。

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。

第5 監査委員の意見

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。

确实で適正な事務が、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。