

平成28年度
川崎市包括外部監査の結果報告書
(概要版)

小学校・中学校及び特別支援学校に関する
財務事務の執行について

平成 29 年 2 月 1 日
川崎市包括外部監査人
公認会計士 青山 伸一

目次

第1 包括外部監査の概要	3
1. 外部監査の種類	3
2. 選定した特定の事件（監査テーマ）	3
3. 外部監査対象期間	3
4. 特定の事件（監査テーマ）として選定した理由	3
5. 外部監査の実施期間	4
6. 外部監査従事者	4
7. 利害関係	4
第2 基本的な視点等	5
1. 基本的視点	5
2. 小学校・中学校及び特別支援学校の事務における特徴	5
第3 監査の総括	6
1. 指摘事項、意見の集計	6
2. 総括	7
第4 項目別の指摘事項及び主要な意見	11
I 学校の管理運営等に関する事務(学事課)	11
1. 学校運営費及び学校徴収金の概要	11
2. 学校へのアンケート実施について	11
3. 学校往査について	14
II 学力及び心の育成等に関する事業(指導課、教職員課、総合教育センター、総合教育C情報・視聴覚センター)	22
1. 道徳教育用教材活用支援事業費（指導課）	22
2. 少人数指導等非常勤講師配置事業費（教職員課）	22
3. 外国語指導助手配置事業費（英語科実習助手）（総合教育センター）	22
4. 子どもの音楽の祭典事業費（指導課）	22
5. 子どものためのオーケストラ鑑賞事業費（指導課）	23
6. 校外行事運営事業費（指導課）	23
7. 小学校自然教室運営事業費（指導課）	23
8. 中学校自然教室運営事業費（指導課）	24
9. 情報教育ネットワーク事業費（総合教育C情報・視聴覚センター）	24

10. 中学校コンピュータ教室運営事業費（総合教育C情報・視聴覚センター）	26
Ⅲ スポーツ教育推進、学校保健、学校給食等に関する事業（健康教育課、中学校給食推進室） 27	
1. 中学校高等学校対外競技派遣事業費	27
2. 中学校運動部活動事業費	28
3. 心臓病対策事業費	29
4. 児童生徒健康診断事業費	29
5. 給食施設設備保守管理事業費	30
6. 被服衛生経費	31
7. 小学校等給食調理業務委託事業費	31
8. 公益財団法人川崎市学校給食会補助・貸付金	31
9. 中学校給食施設整備事業費（中学校給食推進室）	32
Ⅳ 一人ひとりの教育ニーズに対応した支援等に関する事業（指導課、学事課） 33	
1. 就学扶助費（指導課）	33
2. 補助指導員配置事業費（指導課）	33
3. 医療的ケア支援事業費（指導課）	33
4. 特別支援教育サポート事業費（指導課）	33
5. 就学援助費（学事課）	34
6. 児童支援コーディネーター専任化事業費（指導課）	36
Ⅴ 学校施設長期保全計画の推進等に関する事業（教育環境整備推進室） 37	
1. 既存学校施設再生整備事業	37
2. 施設設備保守管理事業費（学校施設の維持管理事業）	38
3. 小学校管理運営委託事業費、中学校管理運営委託事業費（学校施設の維持管理事業）	41
4. 黒川地区小中学校新築事業（学校施設の維持管理事業）	41
Ⅵ 児童生徒の増加に対応した教育環境の整備に関する事業（教育環境整備推進室） 42	
1. 子母口小学校・東橋中学校合築整備事業費（児童生徒増加対策事業）	42
2. 校舎等借上事業費（児童生徒増加対策事業）	42
Ⅶ 特色ある学校づくり推進に関する事業（指導課） 43	
1. 夢教育21推進事業費	43
2. 教育ボランティア事業費	44

第1 包括外部監査の概要

1. 外部監査の種類

地方自治法第252条の37第1項に定める川崎市との包括外部監査契約に基づく監査

2. 選定した特定の事件(監査テーマ)

小学校・中学校及び特別支援学校に関する財務事務の執行について

3. 外部監査対象期間

原則として平成27年度(平成27年4月1日から平成28年3月31日まで)

ただし、必要に応じて上記以外の期間も対象に含める。

4. 特定の事件(監査テーマ)として選定した理由

(1)内容

川崎市の小学校・中学校及び特別支援学校に関する財務事務の執行について監査を実施した。具体的には、教育費に関する財務事務について監査するとともに、教育基本法の改正等、学校教育を取り巻く環境の変化への対応についても併せて監査対象とした。

(2)選定理由

学校教育は市民生活と密接な関係を有しており、関連する歳出も一般会計の中で大きな割合を占めている。

また、学校教育を取り巻く環境は、教育基本法の改正等、制度上の変化に加えて、一般に少子化が進展することが予想されている現状において、市域の人口変動により一部地域では児童生徒が増加している等、様々に変化している状況にあることから、学校教育に関する事務も、状況の変化に応じて適切に行われることが期待される。

学校施設については、川崎市の公共施設等総合管理計画である「かわさき資産マネジメントカルテ」に基づく取組みの一環として、現在学校施設の長寿命化を推進し、財政負担の軽減・平準化を図る努力が進められている。

また、今後中学校における完全給食の実施が予定されているが、これに伴い学校徴収金の範囲も広がることから、現時点における学校徴収金の管理状況を確認しておくことは意義があると思われる。

以上のことから、川崎市の小学校・中学校及び特別支援学校に関する財務事務の執行について監査を行うことは、川崎市の将来の市政運営にとって有用であると判断し、平成28年度の監査テーマとして選定した。

5. 外部監査の実施期間

平成 28 年 6 月 22 日から平成 29 年 1 月 26 日まで

6. 外部監査従事者

(1) 包括外部監査人

公認会計士 青山 伸一

(2) 補助者

コンサルタント	石村 英雄	公認会計士	作本 遠
公認会計士	井上 光昭	公認会計士	谷川 淳
公認会計士	加藤 聡	公認会計士	宮本 和之
公認会計士	木下 哲	公認会計士	山口 剛史
公認会計士	金 志煥	公認会計士	山崎 愛子

7. 利害関係

外部監査の対象とした事件につき、包括外部監査人及び監査補助者は地方自治法第 252 条の 29 の規定により記載すべき利害関係はない。

第2 基本的な視点等

1. 基本的視点

今回の監査では、基本的視点として法規等準拠性(合規性)(Regularity)の検証に加え、経済性(Economy)の検証、効率性(Efficiency)の検証、有効性(Effectiveness)の観点も加え監査を行った。

法規等準拠性は、小学校・中学校及び特別支援学校に関する事業の各種事務手続きは、各種規則や要綱等に定める手続きに沿って適切に行われているかという視点である。経済性とは、事務・事業の遂行に当たり、予算の執行がより少ないかどうかという視点であり、具体的には、一般財源の持ち出しがどの程度かが分析内容となる。効率性とは、成果に対して最少の経費・労力で事業が執行されているかという視点となる。具体的には、単位当たりコストについての分析となる。有効性とは、事務・事業の成果が十分に発現されているかという視点となる。具体的には、市の計画における目的に沿った有効な成果指標が設定されており、その成果実績が十分にあるかについての分析となる。また、市が事業の成果実績を適切に評価し、その結果を将来の事業にフィードバックしているかといったPDCAサイクルの観点も重要となる。

2. 小学校・中学校及び特別支援学校の事務における特徴

平成28年度の包括外部監査では、川崎市の小学校・中学校及び特別支援学校に関する財務事務の執行について監査を実施した。ここで、小学校・中学校及び特別支援学校に関する経費のうち学校運営費については、教育委員会から各学校に配当(いわゆる再配当)されたのちに、学校内で立案する予算計画に基づき、市の財務会計システムを通じて消耗品や備品等を購入し支出する。また、学校徴収金(学校徴収金の内容については、後述)についても各学校においてその財務事務を行っている。さらに、学校の備品管理についても学校の責任で管理している。

以上のような小学校・中学校及び特別支援学校の事務における特徴を踏まえ、平成28年度の包括外部監査では、各学校での事務を重視し、川崎市の全小学校・中学校及び特別支援学校に対してアンケートを実施した。そして、その集計結果を踏まえて指摘事項または意見を述べている。また、各区のバランスを考慮の上無作為に抽出した14校を実際に訪問し監査を実施した。アンケート及び学校往査の結果は、「第4 項目別の指摘事項及び主要な意見

I 学校の管理運営等に関する事務(学事課)」(11ページ以降)に記載している。

なお、学校往査で訪問した学校に対しては、本報告書とは別に各校ごとに「監査結果」を作成し報告している。

第3 監査の総括

1. 指摘事項、意見の集計

今回の監査における指摘事項数及び意見数は以下のとおりである。

「川崎市包括外部監査の結果報告書」の項目	指摘事項数	意見数	計
第5	11	32	43
第6	7	11	18
第7	3	16	19
第8	1	15	16
第9	2	16	18
第10	1	1	2
第11	0	3	3
合計	25	94	119

なお、項目ごとの【指摘事項】及び【意見】は、「川崎市包括外部監査の結果報告書」に詳細に記載している。第4では、「川崎市包括外部監査の結果報告書」に記載した【指摘事項】と【意見】の要約を記載している。

また、【指摘事項】及び【意見】とはしていないが、往査した14校で行った監査講評の要約を「川崎市包括外部監査の結果報告書」の第5の「4. (参考) 往査対象14校で行った監査講評事項の要約」に記載している。

2. 総括

今回の監査で対象とした小学校・中学校及び特別支援学校に関する事業は、学校教育にとってどれも重要なものである。特に、「中学校給食の推進」に関する事業、「学校施設長期保全計画の推進」に関する事業及び小学校、中学校及び特別支援学校に関する「学校運営費」は、1つの事業で10億円以上を超えるものもあり、金額的にも重要なものとなっている。そこで、この3つに学校事務にとって重要な「学校徴収金」を加え、以下総括を記載する。

(1) 中学校の完全給食について

現在、川崎市では中学校の完全給食の実施に向け準備を進めている。平成25年度に「川崎市立中学校給食の基本方針」(平成25年11月26日川崎市教育委員会会議)を決定し、「早期に中学校完全給食を実施」することが決定された。これは、川崎市にとっても、また神奈川県にとっても画期的なことであり評価ができる点である。完全給食に向けたスケジュールは、平成28年1月に1校で試行的に完全給食が実施され、平成29年1月に4校で本格的に完全給食が実施された。今後、平成29年9月に22校((仮称)川崎市南部学校給食センター対象校)、平成29年12月に26校((仮称)川崎市中部学校給食センター対象校及び(仮称)川崎市北部学校給食センター対象校)で完全給食を実施する予定である。

給食の提供方法は、センター方式により調理場を3箇所整備するとともに、小学校との合築校である2校においては合築校舎内の調理場を活用し、教育活動に支障を及ぼさない2校においては同校の敷地内に調理場を設置するとしている。調理場の整備については、第4の「Ⅲ スポーツ教育推進、学校保健、学校給食等に関する事業(健康教育課、中学校給食推進室)」「9. 中学校給食施設整備事業費(中学校給食推進室)」(32ページ)に記載している。

なお、完全給食の実施に伴い付随する課題として学校徴収金の問題がある。各家庭から徴収する学校給食費は、学校徴収金の一部に含まれることから、中学校における完全給食の実施によって、学校徴収金の徴収額が増えることとなる。現在、この学校徴収金について、小学校では毎月自動引き落としにより徴収されているが、中学校では年3回又は年5回など学校によって差が生じている。但し、1回あたりの徴収額を平準化し保護者の負担感を軽減することや、業者への支払い準備の都合を考慮すると、中学校においても自動引き落としでの毎月徴収が望ましいとも考える。市としては、現時点、または、完全給食の実施後において、収納率、支払い準備の都合と、学校徴収金の徴収頻度との関係を整理し、有意な差がみられた場合には、順次毎月徴収に移行していくことも必要であると考えられるが、これに限らず、学校徴収金の徴収頻度について、再度検討されたい。(第4の「Ⅰ 学校の管理運営等に関する事務(学事課)」の「3. 学校往査について」の「【意見】学校徴収金の徴収頻度」(17ページ)に関連事項を記載している。)

(2) 学校施設長期保全計画について

公共施設等の老朽化対策は、全ての自治体にとっての最重要課題の 1 つとなっているとともに、国民にとっても大きな関心事項となっている。川崎市においても、この課題をいかに速やかに、かつ効果的に対策を進めていくことが重要となる。

現在、総務省は、上記課題に応えるべく、「インフラ長寿命化基本計画」(平成 25 年 11 月 29 日インフラ老朽化対策の推進に関する関係省庁連絡会議決定)と「公共施設等の総合的かつ計画的な管理の推進について」(平成 26 年 4 月 22 日付総財務第 74 号総務大臣通知)を発し、各自治体に対して計画の策定を要請している。具体的には、個別施設毎のインフラ長寿命化計画と、このインフラ長寿命化計画の行動計画とも言うべき公共施設等総合管理計画(以下、「総合管理計画」という。)の策定である。すべての自治体は公共施設等の総合管理計画を平成 28 年度末までの策定しなければならない。

川崎市では、総務省から前述の計画策定が発信される前の平成 23 年 2 月に「川崎版 PRE 戦略 かわさき資産マネジメントプラン(第 1 期取組期間の実施方針)」を策定し、大規模施設を中心とした施設の長寿命化等の資産マネジメントの取組に着手してきた。また、平成 26 年 3 月には、上記プランを引き継ぐ形で、「かわさき資産マネジメントカルテ(資産マネジメントの第 2 期取組期間の実施方針)」を策定するとともに、学校施設については「学校施設長期保全計画」が策定されている。この「かわさき資産マネジメントカルテ(資産マネジメントの第 2 期取組期間の実施方針)」は、総務省の HP にも総合管理計画の策定事例として掲載されているとおり、「川崎市公共施設等総合管理計画」と位置付けられるものである。

以上より、通常であれば平成 28 年度までに作成される総合管理計画を受け、平成 29 年度以降の包括外部監査でその運用状況を確認することとなるが、今回の川崎市の監査では、以上の状況を踏まえ、平成 26 年 3 月に策定された「学校施設長期保全計画」に沿って平成 26 年度以降実際に学校施設の長期保全計画の推進がなされ、長寿命化、予防的管理によるコストの削減に貢献しているかについて確認した。結論としては、平成 28 年度時点において既に学校施設長期保全計画の計画と実績に差が生じており、今後対応が必要となっている。(第 4 の「V 学校施設長期保全計画の推進等に関する事業(教育環境整備推進室)」「1. 既存学校施設再生整備事業」(37 ページ以降)を参照)

また、学校教育においては事業のライフサイクルに基づく事業の拡大、縮小という観点はないが、児童生徒の増加や減少に応じた教育環境の整備(統廃合、有効活用)といった観点は必要である。今回の監査では、主に児童生徒の増加に応じて適時に増改築等を実施しているかを確認した(第 4 の「VI 児童生徒の増加に対応した教育環境の整備に関する事業(教育環境整備推進室)」(42 ページ以降)参照)。なお、将来的には児童生徒の減少に応じて余裕教室等の有効活用が図られているかについても検討が必要になると考える。

また、学校カルテと公会計情報等との融合の検討も必要と思われる。

(3) 学校運営費について

我が国の教育活動は、古くから広く一般に対して行われてきた。これにより、すそ野の広い文化的環境が形成され、人々の暮らしや文化、芸術、情報の伝達、記録、技術、製造等に大きな影響を与えている。このような広く一般に対して行われる教育は、それを支える制度や機関、また、保護者等社会の人々の理解と協力があって成り立っている。このような相互の協力のもとに長く続けられてきた教育は、世代を通して醸成し、人々自身が向上するとともに、価値を理解し、次世代に継承し、現在までつながってきた。

現在における教育の中心は、やはり公教育であろう。特に小中学校については、その多くが公立であることから、自治体の公費による運営が行われる中、保護者を含め社会の人々の協力があって成り立っているのは同様と思われる。

学校運営費は、学校が円滑に学校運営を実施するための教育活動、及び教育環境の整備等に必要経費であり、教育委員会で執行するものと、各学校に配当し、各学校において執行するものがある。後者については、教育委員会から各学校に配当（いわゆる再配当）されたのちに、学校内で立案する予算計画に基づき、市の財務会計システムを通じて消耗品や備品等を購入し支出することとなる。これにより各学校の現状に応じた支出を行うことが可能になるとともに、地域住民や各学校の歴史を踏まえた特色にも配慮した支出を行うことが可能になるものである。

今回の監査においては、各学校に対するアンケートや実際に訪問することによって学校運営費の計画策定及び運用状況について確認した。監査の結果、学校によっては、学校内で立案する予算計画についてその議事録が作成されていない学校が多く見受けられ、決定事項の明確化と正確な情報共有が図れていないのではないかとの印象を受けた事例が見受けられた。また、物品等の購入についても、その時々教職員の意向で行われることが多いと思われるが、教職員は定期的に異動するものであることから、そういった属人的な決定では限界があるのではないかと思われる事例も見受けられた。このような状況から、仮に、学校ごとの特色づくりに苦慮しているということであれば、教育委員会として、市全体、あるいは地域ごとにある程度の標準化を図っていくことも、一つの方法であろう。こういった自主性と標準化については、自治体の公費による運営が行われる中、保護者等社会の人々の協力があって成り立っている学校教育の環境を踏まえ、また、古くからの歴史と伝統を踏まえた検討が継続的に行われてきたものと思われるが、今後の検討の際に活かされたい。個別の内容については、第4の「I 学校の管理運営等に関する事務(学事課)」(11 ページ以降)を参照されたい。

(4) 学校徴収金について

学校徴収金とは、学校の教育活動上必要となる経費のうち公費以外の私費を指し、児童生徒に直接還元される性格を持つ経費として保護者から徴収するものである。学校徴収金については、その管理と取扱いを学校長の責任において行っていくものであることから、学校徴収金それ自体の計画的効率的な執行が求められるとともに、教職員による公費に関する事務、あるいは教育活動に関する事務が行われている中であって、実質的に公費における財務事務の執行と同様に、合规性、有効性、効率性、経済性が求められるものである。

市では学校徴収金に関して、各学校における事務の参考となるよう手引き(「川崎市学校徴収金に関する事務取扱いの手引き」)を作成、配布し、研修等を行っている。しかしながら、現状、手引きを必ずしも活用し切れているとは言えず、今後改善すべき点が見受けられた。まずはこれらの点についての対応が望まれる。市としては、この手引きはあくまで各学校が私費を管理するための指針であり強制するものではないとしているが、市が手引きを作成した以上、各学校が手引きをどのように活用しているかについてフォローする必要はあるであろう。

また、私費である学校徴収金の範囲については、公費との区分を十分に行っていく必要がある。例えば、学校徴収金とされている「学年費・学級費」は、学年、学級単位で共用又は備え付けとするものであれば本来公費負担が原則とも考えられる。その他についても、類似の事例が複数見受けられた。私費と公費との区分を再度確認する必要があると思われる。

加えて、公費の事務取扱者が各学校に配属されている事務職員であることとは異なり、学校徴収金の事務取扱者はほぼ教員である。学校徴収金の事務取扱は一部の教員にとっては負担ともなりうるが、有効かつ効率的な事務処理の具体的事例を教員に対し周知していくことで、教員による効率的・効果的な事務取扱が可能となり、その負担軽減に資するものと思われる。その意味においても、本報告書及び各学校に提示した監査講評を、今後の効率的・効果的な事務取扱のための一助となることを期待するものである。

いずれにしても、子どもの教育上必要と認めて徴収する学校徴収金について、その位置づけの再確認と、取扱いの厳格性、それに伴う事務コストと、得られる効果についての検討は今後も継続的に行われたい。個別の内容については、第4の「I 学校の管理運営等に関する事務(学事課)」(11ページ以降)に記載している。

第4 項目別の指摘事項及び主要な意見

I 学校の管理運営等に関する事務(学事課)

1. 学校運営費及び学校徴収金の概要

学校運営費は、小学校、中学校、特別支援学校（以下「小学校・中学校等」という。）が円滑に学校運営を実施するための教育活動、及び教育環境の整備等に必要な経費である。

一方、学校徴収金とは、学校の教育活動上必要となる経費のうち公費以外の私費を指し、児童生徒に直接還元される性格を持つ経費として、保護者から徴収するものである。

今回の包括外部監査においては、サンプルで抽出した小学校・中学校等に往査を行うとともに、小学校・中学校等への往査に先立ち、市の小学校・中学校等全 168 校に対して、アンケートを実施し、各学校における学校運営費及び学校徴収金等に関する財務事務の執行状況を把握し、またこれを分析した。

2. 学校へのアンケート実施について

市の小学校・中学校等全 168 校に対してアンケートを実施し、各学校における財務事務の執行状況を概括的に把握した結果は以下のとおりである。

(1) 学校徴収金: 学校徴収金の範囲について

【意見】学校徴収金の範囲について

学校徴収金の範囲及び公費負担とすべきものについては、すでに教育委員会から学校に具体的な例示列挙が示されている。しかしながら、公費負担とすべきものあるいは学校徴収金とすべき性質を有さないものが学校徴収金として徴収されている可能性がある。市は、本来であれば学校運営費から支弁するものを補うために、学校徴収金が充当されることのないよう、学校に対する指導を徹底する必要がある。

(2) 学校徴収金: 事務分担について

【意見】購入計画・徴収計画に関する校長の書面による承認

購入計画・徴収計画の承認にあたっては、責任の所在を明らかにするため、校長の書面による承認とする必要がある。具体的には購入計画書や徴収計画書について、校長が確認印を押印することが考えられる。

(3)学校徴収金:計画について

【意見】学校徴収金の徴収計画を保護者に知らせる必要性

学校徴収金の徴収計画を保護者に知らせる理由は、保護者に支払に関する準備の機会を担保するためである。このため、年度当初においては、少なくとも徴収月や徴収回数、予め金額が分かっている給食費の額等については知らせておく必要がある。

(4)学校徴収金:徴収事務について

【指摘事項】口座振替による徴収の必要性

アンケートの結果、学校徴収金の口座振替を行わない学校が1校あった。人数が少ないことや学区が市全域であることは口座振替に拠らなくて良い理由にはならない。事故防止のため、また入金確認等の管理を確実に行うために、学校徴収金は口座振替による徴収をする必要がある。

【指摘事項】現金徴収した場合における口座への入金への必要性

現金徴収を行った場合について、金融機関が遠方であり出向くことができない場合がある等個別の事情がある場合を除き、必ず口座に入金することで通帳に記録を残し、同時に徴収台帳に記録する必要がある。したがって、市は各学校にこのように指導する必要がある。

【意見】市の指定する金銭出納簿と実質的に同一のフォームを使用する必要性

アンケート結果によると、手引きのフォームを使用していない学校が168校中半数以上になる117校あった。金銭出納簿の作成にあたっては、必ずしも手引きに示されたフォームを使用する必要はないが、少なくとも、徴収金手引きの趣旨に沿った記載となるよう周知する必要がある。

【意見】現金徴収した場合に領収書を発行する必要性

学校徴収金を現金徴収した場合は、必ず領収証を発行する必要がある。また、事故があった際などにおいて、領収書に名前を記載した者が責任を負う訳であるから、取扱者名だけでは不十分である。取扱者だけでなく必ず学校名と教頭名等適切な責任者の氏名を記載した領収書を発行する必要がある。なお、手引きには現金徴収した場合における領収書の雛形が記載されていることから当該雛形を使用することが望ましい。

また、現金の収受に関して先方との意見の不一致などの事故が生じた場合に対応するため、領収書の控えを必ず残しておくことは当然であるが、この場合もその控えは連番で残しておくことが望ましい。

(5)学校徴収金:物品購入／委託契約 ～ 支払いについて

【指摘事項】領収書の受領について

実務上、ほとんどの学校で現金による支払いが行われている。このこと自体に問題はないが、銀行振込と違い、支払及びその内容の証跡を残すために、現金による支払いを行った際は領収書を必ず受領するようにしなければならない。

【意見】見積書や仕様書の徴収について

一部の学校では、教材や物品を購入する際に見積書を徴収しておらず、また3分の1の学校が委託契約の場合に仕様書を徴収していない状況である。

業者の選定にあたっては、公費と同様の事務処理を行う必要がある。

(6)学校徴収金:決算について

【指摘事項】学校徴収金の責任者について

学校長に対する学校徴収金にかかる様々な報告が充分でない例が見受けられる。確かに、臨時的に発生した、金額が僅かな入金についてまで、逐次学校長に報告するの点という点では実務的な判断を要するところではあるが、期間を区切って一定期間分(1月分あるいは1学期分など)をまとめて報告するなど、合理的な対応方法は考えられるのであり、何も報告しないという事務は改める必要がある。

また、学校長が金銭出納簿に押印していない学校が少なからずあるが、学校徴収金の責任者は学校長である。押印することは単なるチェックという意味ではなく、責任者の明示という意味もあるため、省略すべきではない。

【指摘事項】保護者への報告について

学校徴収金は、他の税金由来の支出(公費)と異なり、学校と保護者の信頼関係を前提として運用されている。したがって、学校は必ず学校長の名の下にその会計報告を行わなければならない。行っていない学校は今後必ず実施する必要がある。

また、徴収したお金に残額が生じた場合、どのような処理をすることとしたかについても保護者に報告する必要がある。この点も実施していない学校は改める必要がある。

【意見】会計監査について

手引きでは、収支報告後に作成された決算書に会計監査を実施することが記載されている。しかし、アンケート結果によれば実施していない学校が半数ぐらいに上る。

この点、今後監査の実施を指導することが必要となるが、まずはその前提として、学校における会計監査の手続きを明確にする必要がある。

(7)学校徴収金:引継ぎについて

【意見】学校徴収金引継書の作成

現状では、学校長が異動する際に引継ぎ自体は行っているという学校がほとんどであるが、引継書までは作成していないという答えが相当数あった。引継書の書式は手引きにも記載されているが、それほど複雑なものではなく、帳簿や口座の情報を網羅的に伝えるために作成するものである。したがって、漏れなく作成するようにすべきである。

(8)学校運営費について

【意見】予算委員会の議事録について

予算委員会等の議事録については大よそ半分の学校が作成していない状況である。一方、この質問で「その他」に回答している学校では、詳細な議事録は作成していないものの、メモ程度のものは採っているという学校や会議資料としてまとめているという学校が多かった。

予算策定過程の資料は、年度末に決算報告書を作成し、反省や評価を行う際の資料として、また、次年度の予算策定の参考資料としても有効活用できる。したがって、どのような形式であっても保存に耐えうるものを作成し、その内容を記録しておくべきである。

(9)備品管理について

【意見】点検用備品使用票にない備品の有無の確認

点検用備品使用票にない備品が存在しないかについて確認していない学校が4校あるので、該当校は実施するように改めるべきである。

3. 学校往査について

(1)概要

学校の管理運営等に関する事務(学校運営費)及び学校徴収金の事務さらには学校で管理する備品等の管理状況等を把握するためには、実際に学校に訪問し監査を実施することが必要になる。したがって、今回の監査においては、一定の基準に訪問する学校を選定の上、監査を実施した。具体的往査先として、14校を任意抽出した。

今回の監査においては、本報告書とは別に訪問した学校ごとに意見をまとめ各校ごとに「監査講評」を作成し報告している。「川崎市包括外部監査の結果報告書」では、学校毎に報告した「監査講評」のうち学校全般に関する事項や複数の学校において共通して発生した重要事項等を記載している。

(2) 学校徴収金の事務について(徴収金手引き)

【指摘事項】「徴収金手引き」の運用状況の確認の必要性

現状、学校徴収金の事務の取り扱いについては、「川崎市学校徴収金に関する事務取扱いの手引き」(以下、「徴収金手引き」とする。)が学校徴収金の事務を行う際の指針となるものである。ただし、その内容は学校徴収金の事務に関する基本的事項、一般的事項の扱いに関する指針を示したものであり、具体的な記載にはなっていない。具体的な事務に関しては各学校に委ねられているのが実情である。このため、学校によって事務に差が生じている状況にある。

学校徴収金は私費であるにもかかわらず、川崎市は「徴収金手引き」を作成して管理している点は大変評価ができる点であるが、学校徴収金の事務を行う際の指針となるためには、さらに同手引き活用に向けた検討を行うことが重要となる。

学校徴収金の事務の取り扱いについて、前述のとおり市が「徴収金手引き」を作成し、学校徴収金の事務の指針として示した以上、示しただけでは十分ではなく活用状況を確認することも市の役割である。

以上より、市としては、実際にどの程度運用されているかを確認の上、積極的な活用が図られていない状況であれば、今後徴収金手引きの積極的な活用を図り、適正な事務処理を推進していくことが必要である。

(3) 学校徴収金の事務について(単年度決算)

【指摘事項】単年度決算における過年度の未納分開示について

学校徴収金は、その種類によって年度を越えて繰り越さず年度末に精算するもの(単年度決算)と、年度末に預金が残っていても精算をせずに翌年度に繰り越すものに分けられる。

このうち、年度を越えて繰り越さず年度末に精算するもの(単年度決算)は、年度末に未納金が存在しないことが前提となっている。しかしながら、何らかの事情によって年度末に未納金を回収できない場合がある。学校徴収金の未納金がある旨の保護者への開示については、各学校で対応が分かれている。市としての考え方を明確にした上で、各家庭に説明するなど各学校で統一的な対応が必要である。

【意見】単年度決算における年度末残金の処理について

学校徴収金によっては、年度初めに、保護者向けに「当年度は次のような行事や教材のために、この金額の学校徴収金が必要です。」との趣旨の案内を行っている。このようにして徴収された学校徴収金については、当年度の支出と授業内での活用によって費消されるべき金銭であると考えられ、初期の計画と概ね相応する支出が行われるべきものである。このような性格の学校徴収金においては、年度を越えて繰り越さず年度末に精算する方法、つまり

単年度会計が妥当な処理となる。

単年度決算においては、年度末に各家庭に残金を返金するなどの精算手続きを行うことによって、原則年度末残高をゼロにしている。ただし、各家庭に返金しても端金が生じる場合や、残金を返金した後に未納金が入金される場合など、残高がゼロにならない場合がある。このような場合も、残金と同額の消耗品等を購入することによって残金をゼロにしている場合が多い。

しかしながら、このようにして年度末ぎりぎりに購入した消耗品等は当年度に使われることはない。したがって、無理に年度末に消耗品を購入して残高をゼロにするよりも、各家庭に説明したうえで、端金などは翌年度に繰り越すことも検討の余地がある。

(4)学校徴収金の事務について(その他)

【指摘事項】教職員による立替について

学校徴収金に関して、教職員が立替をする事例が見受けられた。教職員による立替は、学校徴収金と教職員個人の現金との混同を意味するので避ける必要がある。

【指摘事項】現金徴収を行った学校徴収金の適時の口座への入金について

現金で徴収した場合に入金処理が行われていない事例が複数の学校で見受けられた。徴収金手引きでは、「振替不能等により現金徴収したものについても必ず入金して通帳に記録を残すようにします。」と定められており、入金手続きを徹底する必要がある。

【指摘事項】学校徴収金出納簿の未作成

また、口座への入金を行っても、口座入金履歴について出納簿を作成せずに通帳コピーで代用している事例、日常業務において現金出納簿は作成せず年度末等にまとめて作成する事例等、出納簿の作成に関して、多くの事例があった。出納簿は日常的に作成する習慣をつける必要がある。

【指摘事項】決算の承認印

学校徴収金の決算の承認は校長が行うことになっているが、会計報告の中には校長の印のないものがあった。学校徴収金は原則 1 人で会計事務を行うため内部統制機能を働かせるためにも校長による押印は必須となる。

(参考)「学校徴収金に関する事務取扱いの手引き」4 決算(1)収支報告

会計担当者は定期的に収支の状況を確認し、金銭出納簿に預貯金通帳を添えて校長に報告します。また、個別事由等により臨時的に徴収が発生した場合は、事由完了後にも収

支報告を行います。

校長は、関係帳簿等を確認後、金銭出納簿に押印します。

【意見】学校徴収金の徴収頻度

中学校においては完全給食の導入が予定されていること等により、今後、学校徴収金の徴収額は増加することが予想されるため、例えば口座振替による毎月徴収とすれば、1回あたりの徴収額が平準化され、保護者の負担感が軽減され、業者への支払いも改善されると考えられる。

現時点、または、完全給食の実施後に、学校徴収金の収納率や業者への支払時期等と、学校徴収金の徴収頻度との関係を整理し、有意な差がみられた場合には、順次毎月徴収に移行していくことが考えられるが、これに限らず、学校徴収金の徴収頻度について再度検討されたい。

【意見】学年会計における中学3年生の処理について

年度を越えて繰り越さず年度末に精算するものの例としては、中学3年生の学年会計がある。

中学校の学年会計は、1年次に行われる自然教室や3年次に行われる修学旅行などのために徴収するもので、1年生、2年生、3年生それぞれの口座がある。1年生、2年生は3月末には精算されずに翌年度に繰り越され、新2年生、新3年生の口座となる。3年生は3月末に残額を家庭に返金することにより精算される。ここで、3月末(卒業時)に未納分がある場合があるが、この場合には、その旨、各家庭に説明をする必要がある。

【意見】学年会計における中学3年生の処理で卒業後に入金があった場合

学校徴収金は単年度会計が原則であるが、実務上、前述のとおり中学3年生の学年会計で、3月末時点での未納分が4月以降に入金されることが避けられない事実としてある。この場合の入金額は、もはや卒業した旧3年生のためには使うことはあり得ない。

したがって、年度を越えて未収金の入金がある場合(過年度収入)、早急に支出をし単年度会計の原則を守るよりも、新1年生のために使うなど何らかの別の方法も検討の余地がある。実際に、単年度会計が原則といっても、1年生や2年生は年度を越して繰り越しが生じているので、単年度会計の例外もあり得る。

この場合も、卒業前に各家庭に説明をする必要があろう。

【意見】学年会計における口座数について

学年会計の銀行口座の考え方としては、旧3年生の口座を新1年生で使う場合、旧3年

生の口座を閉鎖して新1年生は新たな口座を作るなどの考え方がある。旧3年生の口座を新1年生で使う場合、4月以降の入出金の中に旧3年生の未納分、未収分が紛れている可能性があるので注意が必要である。

ちなみに、この問題を解決するために、旧3年生で使っていた口座を1年間休眠口座とすることも1つの考えである。中学校の学年会計の口座を4つ設け、そのうち、1つの口座を休眠口座(卒業後の入金等勘定)として使うことも意義がある。

【意見】中学3年生の学年会計で、3月末に未納分が4月以降に入金される場合の使い道

中学3年生の学年会計で、3月末に未納分が4月以降に入金される場合の使い道は、新1年生の支出として使うなどが考えられるが、家庭への説明責任が果たされていれば、様々な使い方が考えられる。たとえば、赤い羽根共同募金への寄付なども考えられる。

【意見】学校徴収金の事務担当の交代

今回訪問した学校のいくつかにおいて、処理の内容について不明な点があったが、会計を担当した教員が転勤になってしまったので、処理の妥当性を検証できない事例があった。

学校徴収金については、後日、管理状況と収支の状況について、調査、報告が求められる可能性がある。その際に、当時の担当者が転任しても、十分な報告ができるよう、後日の検証にも耐えうる記載と、帳票間の相互の関連性を保持しておく必要がある。(異動もしくは交代に関する事項については、「(7)学校徴収金:引継ぎについて」(14ページ)を参照)

【意見】学校徴収金取り扱い教職員の交代

学校徴収金の出納管理を、各学年の会計担当教員に行わせる際に、年度終了後に引き続き繰り上がり(当年度で1年生を担当したものは次年度では2年生を担当する方法)で担当させることがある。また、業務に精通していることから3年間~4年間担当している教員の事例もあった。しかし、継続して同一の教員に担当させることは管理上のリスクが高まることから、適切な時期に交代させる、あるいは他の教職員の関与、管理職による期中検証等、リスクに応じた対応を行うことが、管理上望ましい。

【意見】学校徴収金出納簿の様式

今回訪問した学校において、日付順で整理された帳簿の形になっていないなど、学校徴収金出納簿の様式が学年ごとに異なっており、一覧性に欠ける事例があるので、「(4)学校徴収金:徴収事務について」「【意見】市の指定する金銭出納簿と実質的に同一のフォームを使用する必要性」(12ページ)でも記載したとおり、少なくとも、徴収金手引きの趣旨に沿った記載となるよう周知・徹底する必要がある。

【意見】学校徴収金関係書類の保管

学校徴収金関係書類の保管方法や保管年度が統一されていない事例があった。

学校徴収金関係書類が当年度分と前年度分の 2 年分しか保管していない学校や、前々年度分までの 3 年分しか保管していない学校があるが、保護者への説明の必要上(徴収金手引きの I 1に「…保護者に対して十分な説明と報告をする必要があります。」との記載がある。)も、市の実務上も、後日過去の状況について調査報告する可能性があることから、年度ごとに適切に整理保管する必要がある。

【意見】学校徴収金の現金による決済

現金による決済は、ATM からの引出から帰校までの教職員への危険、紛失盗難の危険、流用等不正の危険、支払い時の数え間違いによる危険といった管理上のリスクを負い、また、事務処理の増加等、管理上のデメリットが多いため、極力、銀行口座経由での決済に移行することが望ましい。

【意見】業者への支払い

学校徴収金に関して、業者への支払いが滞っているケースが複数見受けられた。理由は、学校徴収金残高が足りずに請求を待ってもらうケースなどがあると思われる。業者への代金は、公金に準じて、業者から請求があり次第、速やかに支払処理を行う必要がある。

【意見】PTA口座の管理

現状、PTA口座の印鑑及び通帳の保管は学校の金庫で行われており、PTAの役員等が必要に応じて、教頭を通じて現金の出し入れを行っている事例がある。この印鑑及び通帳の保管及びPTA口座の管理をどのように取り扱うのかについて、市として考え方を整理することが望ましい。

【意見】証憑管理について

学校徴収金による支払いについては、領収書等の証憑があるものもあるが、金融機関の振込受付票のみのものも多い。この場合事後的に支払いを検証できない事例があった。注文書や納品書があればよいが、それもない場合、注文内容を事後的に検証することはできなくなる。証憑としては内容がわかるものの添付は最低限必要であることから、例えば、注文書、納品書、詳細な請求書、又は但し書き記載の領収書等を保管する必要がある。

【意見】出納帳記載事項の網羅性

学校徴収金の口座間(学年間)で、簿外で貸付け(資金の出し入れ)を行っていた事例があった。具体的には、ある学年での資金不足を違う学年の会計で補っていたケースである。このような取り扱いは、管理が複雑になる実務上の問題に加えて、保護者から預かっている金銭を他の目的に流用することとなるため、行うべきではない。

残高が不足しないよう、適切な徴収計画、支出計画を策定し、学校徴収金を適切に運用していく必要がある。

【意見】使用しない口座の解約の必要性

従来使用していたが取扱金融機関の変更により今後口座を使用しない場合には、適時な解約が必要である。

【意見】現金の長期保管

現金の金庫の保管は、その実態が把握し難いことから、不正使用等の事故の原因ともなるので、金庫に現金がある場合には速やかに口座に預け入れる必要がある。

(5) 予算統制について

【意見】予算委員会の議事録

教職員により行われる予算委員会については議事録を作成し、その結果を整理し、教職員で情報を共有するとともに、会議実施の記録として保管することが望ましい。今回の監査において、これらについて一部不備が見受けられた。(アンケート結果については、「(8)学校運営費について」「【意見】予算委員会の議事録について」(14 ページ)を参照)

(6) 備品の管理について

【意見】備品と消耗品等の区分について

複数の教科の備品と消耗品が共同の収納場所に保管されている学校があり、各種の教材が、棚等に置くことが可能な量の上限度までには置かれている状況にあった。

このような場合、備品と消耗品等の区分を物理的に明確にし、毎年行われる備品の現品確認に支障がきたさないようにする必要がある。(備品管理票が貼られていても備品の確認に手間がかかる等支障が生じる可能性がある。)

【意見】不用物品の廃棄について

校舎内等に使用頻度が低いと思われる機器や、動作するか否かが不明な機器や、規格が

古く現状の環境では使用頻度が低いのではないかと思われる機器が見受けられた。また、既に除却処理が済んでいる備品が残存している事例もあった。

不用な物品と、十分に管理すべき物品との明確な区分をつける必要性からも、不用な物品については、適時に除却、廃棄する必要がある。

【意見】備品管理票の未貼付について

今回訪問した学校の中には、一部備品において備品管理票が貼られていないものがあり、現品と備品台帳との整合が確認できないものがあった。

使用中にはがれてしまった可能性も考えられるが、次回備品の現品確認の際には、備品管理票を貼付し、現品と備品台帳とを整合させる必要がある。

Ⅱ 学力及び心の育成等に関する事業(指導課、教職員課、総合教育センター、総合教育C情報・視聴覚センター)

1. 道徳教育用教材活用支援事業費(指導課)

【指摘事項】副読本等の重複購入について

平成 27 年度の出版社別・学校別の副読本等の購入実績を確認したところ、A 小学校では 2 つの出版社の副読本等を重複して購入していた。今後、このようなことが生じないよう管理を徹底する必要がある。

2. 少人数指導等非常勤講師配置事業費(教職員課)

【指摘事項】実施要綱に規定する実施計画書及び報告書等について

実施要綱第 5 条において、事業実施に係る必要書類(様式 1～様式 3 及び成果等のとりまとめ)を定めているが、平成 27 年度においては、いずれの書類も作成されていなかった。今後はこのようなことがないようにすることが必要である。

なお、実施計画書及び実施報告書等をマネジメントに活用するためには、少人数指導等推進事業の実施体制について検討する必要があると思われる。

【意見】少人数指導等推進事業の実施体制(総合教育センターとの連携)について

少人数指導等推進事業を実施するにあたっては、教職員課と総合教育センターが十分に情報共有するなど、実施体制のあり方について検討を進める必要がある。

3. 外国語指導助手配置事業費(英語科実習助手)(総合教育センター)

【指摘事項】委託業務完了届等の文書管理の徹底について

外国語指導助手(ALT)業務委託仕様書の規定に従い、受託者は、業務履行月の翌月に委託業務完了届及び請求書を提出している。平成 27 年度の委託業務完了届及び請求書を確認したところ、平成 27 年 6 月分の委託業務完了届、請求書の原本が紛失されていた。当該書類は、電子文書化され、文書管理システムに保存されていたため、その内容は確認することができたものの、市及び受託者の押印もある重要な文書であるから、今後は、文書管理の徹底を図る必要がある。

4. 子どもの音楽の祭典事業費(指導課)

【意見】事業のねらい・効果とその周知について

類似の事業がある中で、参加者が限定されている本件のような事業を別途実施する場合

には、そのねらいや効果、そして事業の必要性について、より丁寧な説明が必要となる。よって、今後も本事業を継続する場合、改めて実施のねらいや趣旨を再確認するとともに、これまで実施してきたことにより得られた効果を整理し、その上で、各学校に対してもねらいや趣旨、効果を周知し、本事業への応募に対して理解を求める取り組みが必要となる。

5. 子どものためのオーケストラ鑑賞事業費(指導課)

【意見】オーケストラ鑑賞機会の公平な提供について

今後、市が本事業を継続する場合は、ミューザ川崎シンフォニーホール以外でも開催することを検討するなどにより、より一層公平な形でオーケストラ鑑賞の機会を提供できるように改善していくことや、児童の参加費や交通費の負担の軽減、他の学習機会との組み合わせに関する企画・提案など、できる限り麻生区等の小学校も参加しやすい環境を整えていく必要がある、より一層公平な形でオーケストラ鑑賞の機会を提供できるように改善していくことが求められる。

6. 校外行事運営事業費(指導課)

【意見】実行委員会への委託について

本案件において、特命随意契約によって市から小学校実行委員会と中学校実行委員会へ委託しているが、今後も実行委員会方式での事業の実施を継続するためにも、また実行委員会へ特命随意契約で委託することの妥当性を確かめる意味においても、実行委員会がどのように同要綱第2条に定める修学旅行等の校外行事を安全に実施するための事前の調査研究を行い、また旅行のしおり等の編集と作成をし、さらに旅行当日の安全確保を行っているかについて、事後的の事業の実績のフォローを行うことが必要と考える。

7. 小学校自然教室運営事業費(指導課)

【指摘事項】委託契約の変更について(小学校自然教室運営委託)

本案件は、6月30日に委託契約を変更しているが、契約を変更する場合には、契約書や仕様書に変更内容を網羅的かつ正確に記載し、委託先と合意したことを文書で残すことが重要である。

【指摘事項】委託契約の変更について(小中学校自然教室看護業務委託)

本契約も、「【指摘事項】委託契約の変更について(小学校自然教室運営委託)」と同様に、委託契約を変更する場合には、契約書や仕様書に変更内容を網羅的かつ正確に記載し、委託先と合意したことを文書で残すことが重要である。

【意見】事務手続の遅れについて

担当課が日程の変更や各校との連絡調整、委託契約の変更などの事務手続に追われたこともあり、一部の事務手続に遅れが見られている。委託先からの請求書の提出が遅れたことが支払い遅延の原因であり法令には違反していないが、委託先に対して請求書の提出を促すとともに、支出命令の起案時には、手続が遅れた理由を記載して決裁を受けることが望ましい。

【意見】委託先による貸切バス事業者の選定について

市は、委託先に対してバス事業者の選定時に安全性を十分考慮することを求めるべきであり、仕様書等にその旨を明記しておく必要がある。たとえば、バス事業者の安全性や安全の確保に向けた取り組み状況を評価し、優良な貸切バス事業者を認定・公表している貸切バス事業者安全性評価認定制度(公益社団法人日本バス協会)なども参考になると考える。

8. 中学校自然教室運営事業費(指導課)

【意見】委託先による貸切バス事業者の選定について

本事業では、貸切バスにより各学校と八ヶ岳少年自然の家等との間の生徒等の輸送を行っている。具体的には、中学校自然教室運営委託の委託先がバス事業者を選定して貸切バスを運行している。平成27年度には272台のバスが使用されている。

貸切バス事業者の選定に関する意見は、「7. 小学校自然教室運営事業費(指導課)」に関する意見、「【意見】委託先による貸切バス事業者の選定について」と同様である。

9. 情報教育ネットワーク事業費(総合教育C情報・視聴覚センター)

【指摘事項】代理人による入札書の記載について

需用費「マイクロソフト社 教育機関向けライセンス(EES) (川崎市教育委員会版)」の入札手続きにおいて、入札書の記載に不備のあるものが2件あった。また、委託料「川崎市教育情報ネットワークシステム運用管理委託」の入札手続きにおいても、入札書の記載に不備のあるものが1件あった。「入札情報 かわさき」の共通ダウンロードファイル一覧にある「委任状の記入例」にもその旨が示されていることから、入札書の記載に不備がないように入札者への指示を徹底する必要がある。

【意見】見積書の複数徴取について

需用費「外付型ブルーレイディスクドライブの購入」、「外付ハードディスクの購入」及び

「OA 事務用品(書画カメラ)の購入」は、契約規則第 24 条の 2 の規定に基づき、随意契約によっている。随意契約による場合は、なるべく 2 人以上の者から見積書を徴取しなければならないと、契約規則第 26 条第 1 項に規定されているが、3 件とも、見積書を 1 者からしか徴取していないが、本来、見積書を可能な限り複数徴取すべきである。また、3 件とも同じ業者からの見積徴取であるため、この点においても、競争性が期待されるものについては見積書を複数徴取し、競争の要素を取り入れる必要があるといえる。

なお、書画カメラについては、リースアップの物品であり、安価で継続使用できるものであった。このように明らかに安価である場合等には、見積書は 1 者からの徴取でよいと考えるが、このような場合には、当該理由につき、回議書に明記しておく必要がある。

【意見】一般競争入札における競争性の確保について

委託料「川崎市教育情報ネットワークウェブページ運営管理委託」は、一般競争入札であるにもかかわらず、応札者は 1 者のみであり、しかも、落札率は 100%である。なお、指名競争入札における最低指名業者数は、5 者となっている。(契約規則第 23 条)

当該案件は、入札参加申し込みをしながら、応札を辞退した業者もいた。市は、当該業者に辞退理由をヒアリングするなどして、競争性を確保するための方策がないか検討し、今後は、なるべく競争性が確保されるようにする必要がある。

なお、需用費「マイクロソフト社 教育機関向けライセンス(EES) (川崎市教育委員会版)」の一般競争入札では応札者は 2 者、委託料「川崎市教育情報ネットワークシステム運用管理委託」の一般競争入札では応札者は 2 者であった。これらの案件についても、競争性に疑義があるため、上記案件と同様に、なるべく競争性が確保されるようにする必要がある。

【意見】日付記入の徹底について

委託料「平成 27 年度総合教育センター映像教材製作委託」は、見積り合わせによる随意契約によっている。見積書は 3 者から徴取しているが、いずれの見積書も日付が未記入であった。市は、今後見積書を徴取するに当たっては、日付の記入がされていることの確認を徹底する必要がある。

【意見】教育の情報化推進計画の進行管理について

市では、現在、平成 29 年度から平成 33 年度を計画期間とした「第Ⅱ期川崎市教育の情報化推進計画(川崎市立学校における教育の情報化推進計画)」の策定に向け、総合教育センター情報・視聴覚センターを事務局とした情報化推進協議会において、検討しているところである。

第Ⅱ期の教育の情報化推進計画を策定するに当たっては、各情報化施策・事業を掲げる

だけではなく、その進行管理の手法についても具体的に記載し、マネジメント・サイクルを確立し、施策・事業の進行管理を行っていく必要がある。

10. 中学校コンピュータ教室運営事業費(総合教育C情報・視聴覚センター)

【指摘事項】予定価格(入札時比較価格)について

使用料及び賃借料「川崎市立中学校等 50 校コンピュータ教室用電子計算機賃貸借契約(再リース)」は、再リースであるため、随意契約としている。

予定価格は、業者からの見積りを参考に決定しているが、消費税等の端数処理の違いにより、予定価格書と開札状況表との間に齟齬が生じている。具体的には、予定価格書の入札書比較価格(予定価格:税抜)が 67,187,337 円となっているのに対し、開札状況表の入札金額は 67,187,340 円となっており、3 円の差が生じている。つまり、予定価格を 3 円オーバーしている状態で、業者決定となっていることになる。

契約額に差は生じないものの、市の計算は、システムによる自動計算によっているため、差額が発生し、書類上齟齬が生じる結果となっている。システム上の都合とはいえ、今後は、消費税等の端数処理に留意し、予定価格(入札書比較価格)と齟齬が生じないよう留意する必要がある。

Ⅲ スポーツ教育推進、学校保健、学校給食等に関する事業（健康教育課、中学校給食推進室）

1. 中学校高等学校対外競技派遣事業費

【意見】引率指導者の人数について

交付要綱第2条で、引率指導者は出場部活動1部につき1名を交付対象としているが、川中島中学校バドミントン部が第46回関東中学校バドミントン大会に参加するにあたり、引率指導者2名に奨励金が交付されていた。

これは、男子・女子バドミントン部それぞれが大会に出場したことに伴い、同行した両部活動の顧問に対して奨励金を交付したとのことである。

これは、交付要綱に違反する交付ではないものの、申請書類上は、部活動1部に2名の引率指導者を派遣したと解釈できるため、今後、同様の事例が発生した場合は申請書類を2つに分けるなど誤解を招かないような事務処理を行うべきである。

【意見】交付対象外のバス代について

交付要綱第4条で、奨励金額として「旅費は、当該学校の所在地の最寄り駅から大会開催場所までの交通運賃」と定められているが、川中島中学校と南加瀬中学校においては学校から最寄り駅までのバス代が交付されていた。

今回のケースは、最寄り駅までが遠く、バスを使うのが通常であり、最寄りのバス停を最寄り駅として交付要綱を運用していたとのことである。但し、そうであるなら、今後実態に合わせて交付要綱の文言を改訂するか、交付要領において例外を明示的に容認すべきである。

【意見】割引運賃の適用について

申請額が交付要綱に定める「最も経済的な順路で計算した額」であるかどうかは、所管課で市の旅費精算システムを用いて確認しているとのことであるが、割引運賃の適用についても必ず確認し、交付要綱違反を防止しなければならない。学生団体割引以外にも往復割引、回数券等があるので十分に留意する必要がある。また、「団体割引運賃等各種の割引運賃が適用されるとき」との文言につき明確に解釈できるよう、記載を詳しくするか、交付要領で定めるといった改善を図る必要がある。

このことは、奨励金の計算方法の問題であって、必ずしも当該割引運賃で実際に旅行することを強制するものではない。

【意見】申請書の様式について

申請・報告・請求等の手続に用いる各様式は交付要領に定められているが、いくつか不都

合が見られる。

少なくとも交通経路を記入する部分は、日付・出発地・経由地・到着地・利用交通手段・金額等、旅費の計算に必要な要素全部を網羅した様式を標準とし、さらに実費によらざるをえないもの(レンタカーや貸切バス)については証憑の添付・保管を義務付けるようにして、後日の検証に耐えるものとする必要がある。

2. 中学校運動部活動事業費

【指摘事項】部活動外部指導者の派遣中止について

派遣要綱第 9 条では、外部指導者による適格性を欠く行為等があった場合、学校長から報告書(様式第 4 号)を教育長に提出し、その内容が認められたときは、派遣を中止することとなっている。

平成 27 年度は、当該報告書が 1 件提出されていたが、所管課によると、その対象である外部指導者は問題なく指導を終えており、本件提出は学校側が手続を十分に理解していなかったことが原因とのことである。

所管課においては、学校に対し、改めて外部指導者派遣に係る手続を理解させるよう努めるべきである。

【意見】部活動外部指導者の指導時間について

派遣要綱第 6 条において、1 回の指導時間は 2 時間程度とする定めがおかれている。平成 27 年度に提出された出勤簿を閲覧したところ、1 回 2 時間を超過しているものが多く、特に週末は土日に 8 時間に達している場合も散見された。所管課では、長時間の指導は外部指導者の厚意によるものであって、強制しているものではないとの認識だが、今後も外部指導者にとって部活動指導が過大な負担とならないように十分に留意する必要がある。

また、指導を受ける生徒についても、長時間にわたる指導により生活面への影響が懸念されることから、今後、部活動のあり方も含めて、部活動全体の把握が必要であり、その中で適切な指導時間についても検討すべきである。

【意見】部活動外部指導者の外部性要件について

派遣要綱第 3 条では、外部指導者の派遣を希望する学校長の推薦により、教育長が一定の要件を満たすと認める人物を派遣する旨が定められている。

平成 27 年度の推薦書を閲覧したところ、高津中学校において、自校の非常勤講師を推薦し、派遣されていた。所管課は、外部指導者の外部の定義を派遣要綱に明記しなくても従来問題はなかったとしているが、学校にはさまざまな形で関わる人々があり、何らかの形で定義を明らかにする必要がある。

【意見】部活動外部指導者の指導内容について

派遣要綱第8条に定める出勤簿(様式第2号)には、指導の都度、内容を記入する欄が設けられている。内容欄の記載の程度は学校により、「練習」「技術指導」のみのものから「試合前の演技チェックと指導」といった詳細なものまで差がある。外部指導者による指導の内容を第三者にもわかるよう詳細に記録しておくことは、謝礼金支出の根拠であり、制度の運用上重要である。のみならず、外部指導者による指導中に事故やけがが起きた場合に学校側の責任が問われることとなるので、必ず記入させる必要がある。

【意見】部活動外部指導者の謝礼金に係る消費税について

平成27年度の外部指導者95名のうち、3名について謝礼金に消費税が加算されていた。消費税は、国内において事業者が事業として対価を得て行う取引を課税の対象としている。所管課では、3名について消費税の課税事業者であることにつき、書面等検証可能な証拠による確認をしていないので、確認する必要がある。

3. 心臓病対策事業費

【意見】心臓病集団検診委託における事務委託料について

心臓病集団検診委託の概算払いに係る業務完了届に収支計算書が添付されている。これによると、事務委託料の支出の主な内容として下記の委員会経費が計上されている。単価、人数、回数は全ての委員会で見積書の記載と同一であった。

委員会の開催は委託先に一任され、委員名簿、開催日・時間・場所、議事録等実績を示す書類の提出は契約で要請されていない。所管課の職員が出席する場合には開催の事実を確認できているとのことである。

事務委託料の大部分を占める委員会経費について、所管課は実態を把握できるよう、実績の提出を契約書か仕様書で要請すべきである。

4. 児童生徒健康診断事業費

【意見】健康診断補助員の守秘義務について

当該事業の報償費には、医師謝礼の他に健康診断実施補助員への謝礼1,527千円が含まれる。業務の性質上、補助員は健康診断を受ける児童の個人情報に接することから、守秘義務について所管課作成の「学校の健康診断の補助員となる方へ」という依頼文書に「この業務で知り得た情報(特に児童生徒の個人情報)については、守秘義務が生じますので、勤務期間中及び勤務期間終了後にも他に漏らすことは禁じます。」と記載している。しかし、こ

れだけでは市から補助員に対する注意事項に過ぎず、これを守らなかった場合の手当は何らなされていない。近年、児童生徒の個人情報に関わる問題が頻発している現状に鑑みて、補助員から誓約書を提出してもらおう等、一歩進んで守秘義務を負わせる手続を検討する必要がある。

【意見】定期健康診断補助員の配置について

設置要綱第4条で補助員の配置人数を1校あたり1名とし、第6条で回数は半日(3時間)を1回とし、10回を限度としている。報酬単価は1回あたり3,000円である。

平成27年度の謝礼内訳を閲覧したところ、補助員を配置した18校のうち戸手・鷺沼・栗木台の各小学校で2名、西有馬小学校で5名が配置されていた。延べ回数については全ての配置校で10回以内であった。例えば1名が10回で延べ10回、2名が5回ずつでも10回となっていた。戸手・鷺沼・栗木台・西有馬の各小学校では、配置人数について設置要綱に準拠していない状況である。この点所管課では、1名で10回務めることが日程的に困難な場合、複数名の配置となることはやむをえないとの見解である。実質的に10人回となることが容認されるならば、設置要綱違反の状況を作出しないよう、実態に合わせて設置要綱の文言を改訂することが必要である。

【意見】就学時健康診断補助員の配置について

就学時健康診断は、定期健康診断とは異なり、1日で対象者全員の健康診断を行う。そこで、円滑な運営を図るため、必要に応じて補助員を配置している。この事業について要綱は定められておらず、所管課内の文書「就学時健康診断補助員の配置について」によっている。

対象者は小学校ごとに、翌年4月に入学予定の5歳児である。補助員の配置人数は、内科・歯科検診に従事する補助員、聴力・視力検査の実施に伴う補助員それぞれ1校2名以内、最大で1校当たり4名とされている。

平成27年度は小学校113校のうち107校に、1校当たり平均3.2名が配置された。また、補助員の配置は必ずしも学校の規模によらない。所管課には、健康診断を円滑に実施するための事前準備や当日の業務の流れ等につき学校間での情報共有を図り、たとえば大規模校でも補助員を必要としない学校において、なぜ必要としないかに関する事例等を広めることが求められる。

5. 給食施設設備保守管理事業費

【意見】給食残さ飼料化委託の経済性について

運搬単価の上昇傾向が今後も続くならば、再資源化のコストが廃棄物処理のコストを上回

ってしまう恐れが十分にある。すでに、川崎市環境局 HP によると市内の一般廃棄物の処理単価は 12 円/kg(平成 28 年度まで。29 年 4 月から 15 円/kg に改定)であるから、再資源化処理の単価はこれを大きく上回っている。

一般廃棄物の運搬単価は排出量や収集業者により異なるため一概にはいえないが、再資源化のコストについては今後低減させる必要があると考える。

6. 被服衛生経費

【指摘事項】被服費の中間検査について

需用費のうち被服費として平成 27 年度に「学校給食用児童白衣・帽子・収納袋・調理員用帽子(以下「白衣等」という。)」14,167,796 円を支出した。白衣等は全てオーダーメイドであり、納入要領において生地・形状・その他の材料・縫製等の仕様、契約後の提出書類等、契約後の検査、品質保証その他が決められている。

納入要領に定められた提出物・書類を順次確認したところ、契約後の検査として中間検査について「必要に応じて健康教育課の指定する日時に製品及び材料について縫製検査を行う。」と記載されているにも関わらず、中間検査書が存在しなかった。所管課によると、中間検査自体は実施したが、検査書を作成しなかったとのことである。

検査書が作成されていないと、中間検査の結果が書面で残されず、中間検査が適切に行われたことを確認できない。検査を行った以上は、検査書を必ず作成する必要がある。

7. 小学校等給食調理業務委託事業費

【指摘事項】業務完了の確認について

受注者は、給食調理業務委託仕様書に基づき業務完了確認書を作成し、業務実施日ごとに責任者が押印した上で学校の栄養教職員と校長の検査確認を受ける。

平成 27 年 10 月分の業務完了確認書を閲覧したところ、X 小学校の業務完了確認書が提出されていなかった。また、Y 小学校の業務完了確認書には、従事者の人数欄が数日分しか記入されないまま責任者、学校の栄養教職員と校長の確認印が捺された状態であった。

業務完了確認書は業務執行の状況を日々確認する書類であるから、必要事項をもれなく記入し提出させる必要がある。

8. 公益財団法人川崎市学校給食会補助・貸付金

【意見】貸付金の貸付期間等について

給食会は公益目的事業会計において学校からの給食費を受領し、食材を購入している。購入先への支払と給食費の入金とのタイミングにより、一時的に支払のための手元資金が不

不足することを避けるため、市から無利息の貸付金でその不足を補ってきた。貸付金額は、平成25年度から27年度まで、毎年度90,000千円と、補助金額を上回る。

しかし、無利息かつ限度額いっぱいでの貸付が行われるもとでは、給食会において借入額と借入期間を必要最低限にするという、借り手として当然払うべき経営努力が期待できない。但し、市が給食会に無利息で貸し出すことで、市に機会費用(当該資金を他の事務事業に活用できなかったことから生じる損失)が発生していることも踏まえて、全体としての経済性・効率性を重視する必要がある。従って、貸付の金額と期間は必要最低限とすべきである。

【意見】未収給食費の回収について

各年度末における未収給食費には、翌月以降短期的に回収されるものも含まれる。そこで平成27年度の給食費徴収額と未納額を比較すると、収納率は99.954%となっている。未収給食費の回収は、学校と協力して常に取り組まなければならない課題である。給食会では、未納対策として管理体制の整備や債権管理規程等の整備を進めているが、個々の金額は小さくとも、回収により資金繰りに資するはずである。

さらに、平成29年度からの中学校完全給食実施にあたっては、未収給食費を発生させないための有効な取組みが必要である。

9. 中学校給食施設整備事業費(中学校給食推進室)

【意見】工事監理業務の委託先選定について

中学校給食施設整備事業費のうち、配膳室等工事監理業務委託4件、6,588千円については、教育委員会中学校給食推進室からまちづくり局に執行依頼され、まちづくり局で委託先の選定・発注が行われている。4件とも同一の業者に対する随意契約による委託業務である。この業者は、当該4件の配膳室等工事の監理業務に先立つ、配膳室等工事の設計業務を受託している。

公共建築の工事監理方式として「公共建築の工事監理等業務委託マニュアル(平成28年6月 国土交通省全国営繕主管課長会議幹事会)」(以下「マニュアル」という。)では次のように説明されている。

「公共建築の工事監理方式として、次の3つの方式が考えられます。発注者は、各方式の特徴を十分把握した上で、発注しようとする工事の特性等に応じてふさわしい工事監理方式を選択する必要がある。

川崎市においても、マニュアルの趣旨を踏まえて、設計業務と工事監理業務の境界があいまいとなる恐れがあるため、設計業務における管理技術者と工事監理業務の管理技術者を別の者とするにより第三者性を確保できるよう検討する必要がある。

Ⅳ 一人ひとりの教育ニーズに対応した支援等に関する事業(指導課、学事課)

1. 就学扶助費(指導課)

【指摘事項】変更決定について

交付決定は就学奨励費の支給額を確定し、支出の根拠となる重要な手続であることから、今後、支給額の変更があった場合には変更決定を行うなど、要綱に基づいて適正に対応する必要がある。

2. 補助指導員配置事業費(指導課)

【意見】補助指導員の配置について

市は、今後も予算の不用額や月別稼働実績の変動などの理由を分析しつつ、補助指導員の配置に対する学校等のニーズの確実な把握に努める必要がある。また、特別支援教育サポート事業費によるサポーターの配置も活用しながら、障害者差別解消法の趣旨を十分に踏まえた補助指導員配置となるように継続して取り組むことが求められる。

3. 医療的ケア支援事業費(指導課)

【意見】契約・仕様の明確化について

学校名や児童生徒数は本委託業務の対象範囲及び委託料の積算根拠となる重要な事項であり、市と委託先が合意していることを契約書や仕様書で明記しておくことが必要である。

4. 特別支援教育サポート事業費(指導課)

【意見】サポーターの配置実績及び謝礼支払の確認について

事業の実施にあたって特定非営利活動法人教育活動総合サポートセンターに委託して、サポーターの募集及び登録、配置、研修、謝金の支払事務を行っているが、このことは事務手続の負担も軽減できる反面、配置実績や謝礼支払の確認は間接的にならざるを得ない。市は、何らかの方法で委託先からの報告どおりの配置が行われていること、各サポーターに確実かつ正確に支払が行われていることについて、一定の心証を得るとともに第三者にも説明できるようにしておく必要がある。

【意見】消費税免税事業者の取扱について

平成 27 年度特別支援教育サポート事業委託では、設計金額や予定価格に消費税を

加味しない形で積算し、入札書の金額及び契約金額も同額となっていたが、今後、免税事業者に対しては「消費税の円滑かつ適正な転嫁の確保のための消費税の転嫁を阻害する行為の是正等に関する特別措置法」(平成 25 年法律第 41 号)(以下、「消費税転嫁対策特別措置法」という。)の趣旨を踏まえて慎重に取り扱う必要がある。

5. 就学援助費(学事課)

【意見】認定結果の通知について

就学援助の申請をしない者は、「就学援助申請書(兼世帯票)」にその旨が明記されるが、申請を取り下げた場合には、書類上、認定結果待ちの状態となることになる。このように申請者が書類上不安定な状態に置かれたままとなることは望ましくない。

したがって、「3. 認定されませんでした。」により認定結果を通知するか、改めて、申請しない旨を明記させるか等について、検討する必要がある。

【意見】就学援助申請書(兼世帯票)の記入の徹底について

川崎区 X 小学校と川崎区 Y 中学校の「就学援助申請書(兼世帯票)」(支給認定者分に限る。以下同じ。)を通査したところ、世帯の続柄や勤務先等の記入がないものが見受けられた。

各記入項目は、世帯全員の合計所得の把握に必要な項目である。世帯全員の合計所得は、認定の可否が決定に際しての重要な項目であることから、今後は、「就学援助申請書(兼世帯票)」の記入を徹底する必要がある。

【意見】書類間の整合性の確認について

川崎区 X 小学校と川崎区 Y 中学校の「就学援助費個人支給明細書」を通査したところ、保護者氏名が「就学援助申請書(兼世帯票)」に記載されている保護者氏名と異なるものがあつた。きょうだい 2 名に係る申請者はともに母であるのに対し、個人支給明細書は片方が母、もう片方が父となっていたものである。

個人支給明細書は、保護者受領印もある書類である。申請者に対して支給するのが原則であることから、申請書の保護者氏名(申請者)と個人支給明細書の保護者名とは、整合するように留意する必要がある。

【意見】就学援助費の適時支給について

教員が就学援助事務を担当しているため多忙で時間が確保できないことや、学校徴収金未納分との調整など現金支給の保護者との調整が難しいことなどの状況は理解できるが、就学援助は、経済的理由で就学困難な者に支給されるものであることを踏まえると、

できる限り、適宜支給する必要がある。

したがって、今後は、学校長口座に振り込まれた後、可能な限り速やかに保護者へ就学援助費を支給する必要がある。

【意見】現金の適宜支給(現金保管期間の短縮)について(その1)

就学援助費の支給は、ほとんどが保護者への銀行振り込みにより行われるが、保護者が銀行口座を開設していないなどの理由により、一部、現金により支給している。この場合、学校長口座より現金を一旦引き出し、その後保護者へ直接現金支給し、個人支給明細書に保護者受領印をもらっている。

この場合にも、現金の紛失・盗難リスクをできる限り回避するためにも、可能な限り、現金保管期間を短縮するよう努める必要がある。

【意見】現金の適宜支給(現金保管期間の短縮)について(その2)

川崎市 X 小学校の現金支給状況を確認したところ、以下のとおり、引き出しから支給まで4か月余り要したものが4名分あった。

現金の紛失・盗難リスクを回避するために、現金保管期間は短縮すべきである。したがって、この事例のように、すぐに支給できない場合には、一旦、学校長口座へ戻すことで、現金保管期間を短縮する必要がある。

【意見】通帳との突合による確認について

学事課は、個人支給明細書及び支給に伴う証拠書類について、学校長から資金管理報告を受け、毎年度確認を行っている(就学援助費交付要綱第12条)。しかし、個人支給明細書の確認には相当の時間を要している。したがって、個々の支給を確認する前段階として、まずは、支給総額についての正確性を確認することが必要である。

個人支給明細書の確認に先立って、支給総額について通帳との突合により確認する必要がある。

【意見】学校徴収金充当時の確認について

学校徴収金に未納がある場合には、就学援助費を充当することとしている。その場合には、「就学援助費支給明細確認書」により、保護者の記名押印による確認をもらっている。

川崎市 X 小学校の「就学援助費支給明細確認書」を通査したところ、11月支給分を現金で引き出し、学校徴収金に充当しているにもかかわらず、その確認印は3月支給分と合わせて、事後的に行われていたものがあった。

学校徴収金に充当した都度、確認印を求める必要がある。都合上、確認印を都度求め

ない場合には、電話連絡等で保護者からの了解を得ている旨を記録するとともに、個人支給明細書の支給年月日は、実際の支給年月日を記載する必要がある。

【意見】支給年月日の記載について

川崎市X小学校及び川崎市Y中学校の「就学援助費個人支給明細書」を通査したところ、支給年月日に、振り込みによる支給予定年月日(11月13日)を記載しているものが見受けられた。実際に支給された3月23日を記載すべきである。

今後は、支給年月日には、保護者へ支給した年月日(振り込みの場合は振込日)を記載する必要がある。

【意見】就学援助事務のシステム化の検討について

現在、川崎市の就学援助事務はシステム化されておらず、支給認定から資金管理報告の確認まで、かなりの時間を要している。事務のほとんどすべてが、紙ベースで処理されており、学校との書類のやり取りにも時間がかかるし、書類間の突合作業も実施する必要がある。

就学援助事務のシステム化を検討するなど、各学校及び教育委員会の事務の効率化及び職員の負担軽減に向けた取り組みを検討する必要がある。

6. 児童支援コーディネーター専任化事業費(指導課)

【意見】児童支援コーディネーター専任化に係る課題について

児童支援コーディネーターの専任化は確実に進められているが、児童支援コーディネーターの専任化によって直ちに児童の課題改善につながるわけではなく、具体的な成果は地域の状況や児童のニーズ・課題を把握して対応していく児童支援コーディネーター及び関係者の意識や取り組み方にも左右される。

すでに、児童支援活動推進連絡会や児童支援コーディネーター研修など、各種の会議や研修の開催を通じて、児童支援コーディネーターの取り組みの成果や課題の共有、あるいはコーディネーターの養成やスキル向上などが進められてきている。今後も引き続き、関係者の意識や体制、取り組みのレベルアップを図り、すべての小学校において児童支援コーディネーター専任化の効果が最大限発揮されるようにしていくことが求められる。

V 学校施設長期保全計画の推進等に関する事業(教育環境整備推進室)

1. 既存学校施設再生整備事業

【意見】予算措置等がもたらした学校施設長期保全計画の計画と実績の差異への今後の対応

川崎市は、予算措置等がもたらした学校施設長期保全計画の計画と実績の差異への今後の対応について、以下の事項を検討する必要がある。

まず、今後も予算調整等が行われるのであれば、本計画の実現可能性を高めるためには、グループ化した学校をより細分化された対応をすることにより、計画的な改修を前提としつつ、限られた予算を優先度の高い学校に配分するなどの対応が必要になると考える。また、地区別学校別児童生徒数や学級数の長期推計を細分化すると、学校施設についても、個別の学校に対応した整備方針と具体的な整備計画を策定する必要があると考えられる。

なお、長寿命化しない場合とした場合と比較検討する場合には、本来ランニングコストである維持管理費を含めたライフサイクルコストを算定したうえで比較することが妥当である。

また、本計画においては、今後の本計画の事業の推移、社会経済環境の変化等に伴い、適宜見直しを行う旨、公表されている。本計画は非常に長期にわたり実施されるものであることから、できれば毎年の長寿命化の工事にかかる設計費、工事費のみならず維持管理を含めたトータルコストを集計し、計画との比較分析を行い、本計画の進捗管理状況を更新しておく必要がある。

【意見】学校カルテの活用拡大について

ア. 学校カルテの評価結果の施設整備への活用

今後は、改修を行う学校の優先順位や整備メニューを検討する際に学校カルテの評価指標などを客観的なデータとして活用していく方針であることから、学校カルテを活用する仕組みや手法について検討する必要がある。

イ. 学校カルテの基本情報等の拡充と公会計情報の連携

学校カルテの情報として、実際の設計や工事に関する実績金額だけでなく、維持管理費を含めたライフサイクルコストを含めた公会計情報が本計画の進捗管理と今後の学校整備方針の判断材料として役立てることが可能と思料されるので検討されたい。

この点、川崎市では、国から作成を要請されている地方自治体の新公会計制度に基づく財務書類については、すでに作成しているところであるが、個々の学校施設をより詳細に分析できる事業別施設別貸借対照表及び行政コスト計算書を作成に至っていないとのことである。よって、当面は従来の公有財産及び物品管理システムなどや財務会計システムから、維持管理費を含めたライフサイクルコスト情報を収集することが現実的な対応になると考える。

【意見】随意契約の見積り先の選定について

川崎市は軽易工事の業者選定基準やその選定手続きについては、その要件や手順を記載している。しかしながら、どのような根拠を持って見積り先を選定したかについては、具体的に記載したものがないので、何らかの記載が必要である。

この点、見積り先の選定根拠をどこまで記載するかについては、事務の簡素化と選定過程の正当性のバランスが問われるものと思料される。実務的には、見積り先の選定過程については、伺い書において選定リストを作成し、対象となる見積り先の中から、どのような理由で 3 者を選定したかの記録をしたうえで、決裁を受けることが現実的な対応になると考える。

【意見】請負工事成績評定結果の公表について

優良業者の表彰と工事成績の公表目的は必ずしも同列に位置付けられるものではないが、どちらもその根拠となるのは工事成績評定書である。このことから、工事成績集計表についてインターネットでの公表をしていないのは、優良業者の公表での比較考量からすれば、ややバランスを欠いていると思料する。以上より、川崎市は速やかに工事成績集計表について、インターネットでの公表を検討すべきである。

2. 施設設備保守管理事業費(学校施設の維持管理事業)

(1)エレベータ保守点検委託料

【意見】ダイコー株式会社の見積書について

事業者との間で随意契約を締結するにあたっては見積書を徴収している。この見積書には学校別の金額が記載されているが、川中島中学校を含めた 7 校が保守点検業務を委託しているダイコー株式会社の見積書には学校別の見積金額が記載されていない。

市によると、学校別の見積金額については当該事業者から見積り入手する際に聴取し把握していたとのことであるが、他の事業者同様、見積書には学校別の金額を記載しておく必要があった。

また、同社からの見積書には日付の記載がなく、いつ発行したものなのかが不明となっている。見積書には日付を入れておく必要がある。

【意見】平間中学校の POG 契約について

FM 契約とするか POG 契約とするかについては、経済性の観点と安全性の観点の両方を考慮する必要があるが、特に安全性の観点については、時代とともに考え方は変化するものと思われる。今現在では、川崎市では安全性をより考慮し FM 契約を原則とし、平間中学校中学校においても機種更新が行われた際には原則 FM 契約とするとしているが、今後も経済性の観点と安全性の観点の両方を考慮し、FM 契約とするか POG 契約とするかの選択が必

要である。

(2)事業系一般廃棄物処理業務

【意見】予定価格の設定方法について

本委託業務の予定価格は、前年度の契約金額実績を考慮して設定したとのことで、取引の実例価格を考慮しての対応となっているが、1 回目の入札が不調となった事実や 2 回目の予定価格の設定状況を勘案すると、1 回目の予定価格が妥当だったかについては疑問が残る。

今後は、1 回目の入札においても、前年度以前の契約金額実績だけではなく、実勢価格等を総合的に考慮して予定価格を設定する必要がある。

(3)便所清掃委託

【意見】予定価格の設定方法について

1 回目の入札においては、前年度以前の契約金額実績を考慮して予定価格を設定したとのことであるが、本来は市況を踏まえ、実勢価格等から総合的に判断して、予定価格を設定する必要があったと考えられる。

今後、予定価格を設定する場合には十分に留意する必要がある。

(4)消防用設備保守点検(法定)

【意見】判定結果への対応について(総論)

点検結果については、学校からの修繕申請等に基づき、優先度の高いものから修繕を行っているが、抜本的な対策について検討を図っていく必要がある。

(5)自家用電気工作物保守(法定)

【指摘事項】公告について

市は、本委託業務を委託するにあたり、公告を行っている。公告を行うにあたり公告に関する文書(川崎市公告(調達)第 32 号)を発出しているが、同文書の「4 業務概要」について、委託業務を発注する根拠条文「電気事業法施行規則第 52 条第 2 項」とするところを「電気事業法施行令第 52 条第 2 項」としていた。

その結果、「電気事業法施行令第 52 条第 2 項」のまま公告がなされており、公告を行う際に、委託する業務の根拠条文が誤っていたことになる。今後はこのようなことがないように、根拠条文の取り扱いに十分に留意する必要がある。

(6)産業廃棄物処理業務委託

【指摘事項】収集運搬量の分析について

所管課において、北部の空缶収集量について、実績数量が予定数量を大幅に下回っている状況を確認し、業者に対して、報告の数量や廃棄物の種別等に誤りがないか確認を取ったり、処理報告書の内容と廃棄物処理票の複数チェックを行うなどの対応を行ったが、原因の究明までには至っていないとのことである。

しかしながら、いずれにしても、本事案については、状況の把握と原因の究明、その記録の保存を適切に行っておく必要がある。

なお、監査時点では原因を調査中とのことであり、その結果を今後活かすことが求められる。

(7)樹木剪定委託

【意見】樹木等の剪定、伐採への対応について

現状の人員等を踏まえると、各学校からの申請に基づいて対応する現状のやり方を引き続き継続することに問題はないが、倒木等の危険性が高まる前に対応する必要がある以上、申請されたものの優先順位付けは今後も精緻に行う必要がある。

(8)建物管理業務

【意見】建物設備保守管理業務の一括発注について

川崎市では、警備や通常清掃を含めた建物設備保守管理業務は業務内容ごとに委託しているため、大部分の市立学校は、保守管理業務ごとに実施者(委託者)が異なっている。そのため、土橋小学校や川崎高附属中学校は例外的なケースとなっているが、建物設備保守管理に係る業務の一括委託の可能性をさらに検討することが望ましい。

(9)空調等保守委託

【意見】建物管理業務の名称について

委託業務の内容は、前述した「(8)建物管理業務」と同種のものと考えられることから、「空調等保守委託」とするのではなく、「建物管理業務」に含めておくことが望ましい。

(10)公共建築物定期点検(法定)

【意見】点検結果のフォローについて

法定とは言え委託業務により点検を行っている以上、点検結果のとりまとめとその後の対応状況のフォローを継続し、優先順位の精緻を高めつつ引き続き修繕を行っていくことが必要

である。

3. 小学校管理運営委託事業費、中学校管理運営委託事業費(学校施設の維持管理事業)

【意見】事業成果の総括及び将来的な方向性の明確化について

本件事業は、単純に総額を比較した場合、現行の学校用務員配置の場合の人件費より高くなる。但し、委託業務の内容は学校用務員業務よりも幅広いものとなっているので単純なコスト比較だけでは十分ではない。現行の学校用務員配置校と比較した上で、業務内容の増加に伴う効果の増加の程度を洗い出すことによりコスト増以上の効果があることを明らかにし、もって委託業務の必要性を再確認するとともに、必要であれば今後の方針を明確にする必要がある。

【意見】受け皿となり得る事業者の育成方針について

本件事業を導入する小中学校を拡大した場合、受け皿となり得る地域に根付いた非営利の事業者が全市的に存在するかが課題となることが推測される。もし、単純に学校用務員業務を外部委託化するのであれば、受託者を非営利の事業者に限定する意義は薄く、営利事業者も含めて受け皿となりうる事業者の範囲を拡大することが方策の一つとなるが、これまでのように地域に根付いた非営利の事業者を受託させる効果を重視するのであれば、学校用務員の退職者不補充に伴う要委託小中学校の増加に見合うよう、受け皿となり得る地域団体を育成する方策を検討し、実行に移していくことが必要となる。

4. 黒川地区小中学校新築事業(学校施設の維持管理事業)

【指摘事項】適切なモニタリング体制の構築について

今後、早急に、モニタリング実施計画を作成し、適切なモニタリング体制を構築するとともに、過去においても、サービス料金の減額等の規定に抵触するような事態が生じていなかったことを再度確認し、明文化することが必要である。

また、業務日報については、運用上、たとえば維持管理業務については「提出不要だが常に閲覧可能なように管理・保管する」、また給食・ランチサービス業務については「月報の中に日報の機能を持たせている」などで対応している。業務日報について、運用上最も効果的な方法で管理するのであればその方法は問わないが、その場合でもモニタリング実施計画を作成する中で、具体的なモニタリング項目を検討し、設定する必要がある。

また、業務月報についても、所管課として、適切なモニタリングの方法及び項目をあらためて見直し、報告の提出先も含めて明確にすることが必要である。

VI 児童生徒の増加に対応した教育環境の整備に関する事業(教育環境整備推進室)

1. 子母口小学校・東橘中学校合築整備事業費(児童生徒増加対策事業)

【指摘事項】契約保証金の過小徴収について

本件契約工事は、契約額の 3 割にあたる金額の契約保証金を徴することが必要であったが、実際には 1 割にあたる金額の契約保証金しか徴していなかった。今後このようなことが生じないよう慎重な事務処理が求められる。

現在は、本件工事契約のように、落札決定から契約締結まで相当の時間を要する案件については、低入札価格調査の記録を契約関係書類と併せて残すことで、規定に則った契約書を作成するように対応しているとのことであるが、今後、類似の事案が生じないよう慎重な事務処理を行うことが必要である。

2. 校舎等借上事業費(児童生徒増加対策事業)

【意見】再リース時における撤去費用と再リース料との比較について

リース期間が満了した際には、再リース契約の適否を判断する材料とするためにも、再リース料の総額と市が撤去する際の撤去費用の見積額とを比較することが必要である。

現在は、再リースによる契約延長を図るか、無償譲渡もしくは購入の権限を行使するかを判断するに際して、明確なコスト比較が行われていないが、今後、リース期間が満了した際には、再リース料の総額と市が撤去する際の撤去費用の見積額とを比較し、再リース契約の適否を判断する材料とすることが望ましいものとする。

Ⅶ 特色ある学校づくり推進に関する事業(指導課)

1. 夢教育21推進事業費

【意見】基礎事業費の位置づけについて

市は、学校数に応じた均等割及び児童生徒数に応じた按分割からなる基礎事業費の位置づけや必要性を改めて確認したうえで、適宜、対象とする活動・経費や全体に占める割合、算定方法などを見直していくことが求められる。

【意見】実績報告とその評価、フィードバックについて

本事業においては、計画だけではなく、実施結果の評価や次の計画へのフィードバックといったPDCAの仕組みの構築やその意識の醸成にもつながるように本事業を進めることが必要である。

但し、本事業は小中学校など170校を超える学校が対象であり、計画段階だけでも各校及び担当課の事務量は相当の負担となっているはずである。単純に実績評価やフィードバックなどの事務手続を新たに加えるのではなく、全体の事務量が増えないように工夫しつつ、各校でPDCAサイクルの整備が促されるように、計画と実績評価、フィードバックのバランスに対する配慮が必要である。

2. 教育ボランティア事業費

【意見】委託料の対象経費に関する仕様書記載について

平成 27 年度川崎市学校教育ボランティア事業委託契約の仕様書では、ボランティアコーディネーターへの謝礼(一人当たり6,000円)以外に、報償費や旅費、消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費、使用料を対象経費としている。

一方、委託先の学校・家庭・地域の連携協力推進会議から市に提出された収支決算書では、上記の費用以外に手数料と参加負担金についても計上され、委託料から支払われていた。手数料と参加負担金の内容は金融機関への振込手数料や本の読み聞かせの研修参加費など、ボランティアやボランティアコーディネーターの活動経費としては特に問題はないと思われるが、仕様書の記載と整合していない。

担当課は対象経費について仕様書で記載した趣旨を改めて確認し、手数料や参加負担金を委託料から支払うことに問題がないようであれば、仕様書の記載を実態に合わせて見直すことが望ましい。