

29川教庶第1062号

平成30年 1月23日

川崎市監査委員 寺岡 章二 様

同 植村 京子 様

同 花輪 孝一 様

同 山田 益男 様

教育長 渡 邊 直 美

平成28年度包括外部監査結果に基づく措置及び結果に添えて提出された
意見に対する対応状況について（通知）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の37第5項の規定により、平成29年2月1日付けで包括外部監査人青山伸一氏から包括外部監査契約に基づく監査結果に関する報告書の提出がありました。同法第252条の38第6項の規定により、当該監査の結果に基づき、次のとおり措置を講じましたので、通知します。

また、監査結果に添えて提出された意見に対する対応状況につきましても、同法第252条の38第6項の規定の趣旨に準じて、別添のとおり報告いたします。

平成28年度包括外部監査結果に対する措置状況

【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】

第5 学校の管理運営等に関する事務

2. 学校へのアンケートの実施について

①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

〔指摘の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成30年度から、口座振替による徴収となるよう、学校において金融機関及び保護者と調整を進めています。

【指摘事項】現金徴収した場合における口座への入金の必要性

〔指摘の要旨〕

現金徴収を行った場合について、預金通帳に記録していない学校が12校、通帳に記録を残さずかつ徴収台帳に記載していない学校が1校あった。預金通帳に記録を残し、徴収台帳に記録する理由は、事故防止の他に入金確認や管理を確実にするためである。これは、現金徴収を行ったが、適時に口座への入金をしていないことが原因と考えられる。

とりわけ、通帳にも徴収台帳にも記録を残さない場合、どの児童生徒につき未収金がどれだけ残っているのかは不明となる。したがって、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。

〔措置の内容〕

平成29年3月1日の合同校長会議において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、現金徴収を行った場合は、速やかに口座に入金して徴収台帳に記録するよう周知しました。

さらに、平成29年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成30年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

②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

〔指摘の要旨〕

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しなければならない。

〔措置の内容〕

平成 29 年 3 月 1 日の合同校長会議及び平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、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周知しました。

さらに、平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

③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

〔指摘の要旨〕

アンケート結果により、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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 3 月 1 日の合同校長会議及び平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、会計担当者は定期的に収支の状況を確認し、金銭出納簿に通帳を添えて校長に報告すること。校長は関係帳簿等を確認後、金銭出納簿に押印すること。会計担当者は、年度末に手引きの趣旨に沿って決算書を作成し、校長は、関係帳簿・帳票類を照合、確認後、決算書に押印することを周知しました。

さらに、平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

【指摘事項】 保護者への報告について

〔指摘の要旨〕

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、徴収したお金の残額が生じた場合、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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 3 月 1 日の合同校長会議及び平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行うとともに、会計報告の必要性について周知しました。

さらに、平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

また、残額が生じた場合等の処理については、学校における実態を踏まえて学校長等と協議し、平成 30 年度決算分から、保護者へ報告するよう改めていきます。

3. 学校往査について

①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について

〔指摘の要旨〕

「徴収金手引き」が学校徴収金の事務を行う際の指針となるものであるが、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。

もちろん、学校ごとにも規模や地域性といった特徴があるので、学校徴収金の事務処理についても学校の特徴に合わせて処理ができるように裁量の余地を設けることは必要である。

但し、この差が学校の特色、地域の特色から来るものであれば、むしろ学校徴収金の各学校の独自性の反映ととらえることもできるが、単に、具体性に欠けることからくる各教員による工夫、前年以前からの事務の踏襲に過ぎないのであれば問題である。

各学校に学校徴収金の事務取扱を任せている問題点としては、学校徴収金の事務の制度が、事務を扱う教員の裁量に任されている点、事務の引継ぎの際に具体的な取り扱いに関する指針がないためノウハウの引継ぎが難しい点などがあげられる。

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、さらに同手引きの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、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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 3 月 1 日の合同校長会議及び平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、手引きを活用するよう周知依頼しました。

さらに、平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われ、活用されているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

②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

〔指摘の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

学校徴収金の未納金がある旨の保護者への説明等については、学校における実態を踏まえて学校長等と協議し、平成 30 年度中を目途に、保護者への開示のあり方について検討を進めていきます。

③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

〔指摘の要旨〕

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。

事例 1 学校徴収金の年度最初の入金の前に支出しなければならない事項が発生して教員等が立替を行っている。

事例 2 毎月一定額の学校徴収金を徴収しているが、校外学習など大きな行事があると一時的に教師が立替えし、その後生徒からの徴収金で補てんする場合に教師が立替を行っている。

事例 3 学校徴収金については、各家庭からの入金が口座引き落としで定額徴収しているが、支払いは夏休み前までの支払いが集中しているため、夏休み明けの入金まで教員による立替や業者への支払い遅延が生じる場合がある。

事例 4 預金通帳の支払い日は 9 月 24 日となっている食材購入費について、領収書の日付が 7 月 15 日となっていたものがあった。これは教職員が 2 か月間当該食材購入費を立替えていたと推測される。

前期、後期で差をつけ、前期は多めの額を徴収する 2 段階の徴収とするなど、徴収方法を工夫して教師等による立替を極力なくすことが必要である。

〔措置の内容〕

教職員の立替については、学校における実態を踏まえて学校長等と協議し、平成 30

年度中を目途に、立替を極力なくす方策について検討を進めていきます。

【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

〔指摘の要旨〕

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。「【指摘事項】口座振替による徴収の必要性」にも記載したとおり、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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 3 月 1 日の合同校長会議において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、現金徴収を行った場合は、速やかに口座に入金して徴収台帳に記録するよう周知しました。

さらに、平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

【指摘事項】 学校徴収金出納簿の未作成

〔指摘の要旨〕

口座への入金を行っても、口座入金の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ことが必要である。

〔措置の内容〕

平成 29 年 3 月 1 日の合同校長会議及び平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、出納簿を作成するよう周知しました。

さらに、平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

【指摘事項】 決算の承認印

〔指摘の要旨〕

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つた。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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 3 月 1 日の合同校長会議及び平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、会計担当者は、年度末に手引きの様式「決算書」の趣旨に沿って決算書を作成し、学校長は、関係帳簿・帳票類を照合、確認後、決算書に押

印するよう周知しました。

さらに、平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

第 6 学力及び心の育成等に関する事業

1. 道徳教育用教材活用支援事業費

【指摘事項】副読本等の重複購入について

〔指摘の要旨〕

A 小学校において、児童用副読本及び教員用指導書が 2 種類追加購入されている。A 小学校が重複していることは、購入一覧の学校数をカウントすれば 1 校分多いため容易に判明したはずであるが、担当課は気付かないままであった。担当課には無駄のない支出となるようにチェックを行い、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。

〔措置の内容〕

学校ごとの選択した出版社を確認するだけでなく、一覧を確認するなど、複数の角度から確認を重ねて行い、今後はこのようなことが生じないよう管理を徹底していきます。

さらに、平成 29 年 4 月 4 日に実施した課内ミーティングで本事案の周知を行い、各自の担当する指導課所管業務において、学校からの回答を集約する等類似の事務を行う際も同様の取り扱いをすることといたしました。

2. 少人数指導等非常勤講師配置事業費

【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

〔指摘の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

実施計画書等の必要書類の作成については、今後適切に対応してまいります。

非常勤講師を含めた教職員定数のより効率的・効果的な活用方法を検証するため、今年度内に総合教育センター等の関係部署も交えて少人数指導等の施策に合わせて、各校からの報告内容なども含めて整理し、平成 30 年度の少人数指導等推進事業において検討した実施体制で取り組めるようにします。

3. 外国語指導助手配置事業費

【指摘事項】委託業務完了届等の文書管理の徹底について

〔指摘の要旨〕

外国語指導助手（ALT）業務委託仕様書の規定に従い、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。

〔措置の内容〕

平成 28 年度中に当該年度の担当者ごとに、定期的に時間を設けて書類が適正に管理されている事の確認を行うことにより、重要書類の管理状況の徹底を図りました。また、平成 29 年度より、各担当の管理状況を複数の目で管理するために、副担当制を採用することとしました。正副担当により事業管理するとともに、書類管理の徹底にもつなげました。

7. 小学校自然教室運営事業費

【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）

〔指摘の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 4 月 4 日に行なった課内ミーティングにおいて、本事案の周知を行い、契約の履行及びそれに応じた委託料の支払いについて、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といたしました。

【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）

〔指摘の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 4 月 4 日に行なった課内ミーティングにおいて、本事案の周知を行い、契約の履行及びそれに応じた委託料の支払いについて、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といたしました。

9. 情報教育ネットワーク事業費

【指摘事項】 代理人による入札書の記載について

〔指摘の要旨〕

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。

代表者以外の者が代理で入札に参加する場合には、委任状が必要になる（川崎市契約規則第 17 条）。その場合、入札書の代表者名の下部に代理人氏名・押印が必要となり、代理人の印鑑は委任状に押印したものと同一印鑑を使用しなければならない。しかし、上記 3 件については、委任状は適切に作成されていたが、入札書に代理人氏名・押印がなかった。

「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。

〔措置の内容〕

監査の指摘を踏まえ、平成 29 年 2 月より、入札書の記載については、「川崎市契約規則」のほか本市ホームページ掲載の「委任状についてお願い」に則っていることにつき、複数職員による確認を徹底することとしました。

10. 中学校コンピュータ教室運営事業費

【指摘事項】 予定価格（入札時比較価格）について

〔指摘の要旨〕

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。

市は業者の見積合計 72,562,325 円（税込）を 1.08 で割り戻して、67,187,337 円を入札書比較価格（予定価格：税抜）としているが、業者の見積りでは、月額により消費税等を計算したうえで、年額換算（11 か月分）しているため、差が生じたものである。

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に留意する必要がある。

〔措置の内容〕

監査の指摘を踏まえ、平成 29 年 2 月より、消費税等の端数処理について、今後同様な事案が発生した場合、予定価格書を財務システムの帳票作成によらずに作成する等して、改札状況表の記載と齟齬が生じないように徹底することとしました。

第 7 スポーツ教育推進、学校保健、学校給食等に関する事業

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

〔指摘の要旨〕

要綱では、外部指導者による適格性を欠く行為等があった場合、学校長から報告書を教育長に提出し、派遣を中止することができるが、その要件に該当していないにもかかわらず、学校側が手続を十分に理解していなかったために提出された報告書があった。

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必要がある。

〔措置の内容〕

平成 29 年 4 月 28 日の部活動指導者連絡調整会議において、要綱第 9 条（派遣の中止）に該当していないにも関わらず、書類が提出された事例があったことを報告しました。今後は、要綱に該当しているかを十分確認し、要綱に見合った書類の提出を行うことを説明し、学校に手続きの理解を深め、証憑類の徴取及び保管について適切に行っていきます。

6. 被服衛生経費

【指摘事項】被服費の中間検査について

〔指摘の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

白衣等の中間検査について、当該指摘を踏まえ、中間検査書を作成し、平成 29 年 2 月 10 日付けで課内決裁を得て、関係資料とともに保存しました。平成 29 年度以降につきましても、適正な検査確認を含めた契約事務を行っていきます。

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

〔指摘の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

当該指摘を受け、当該事項を含むその他の事務手続き上の誤りが多い事項等の洗い出しを行い、適正な記載方法等を例示した文書を、平成 29 年 4 月 27 日付け事務連絡

にて学校へ通知しました。また、担当者においてもこれまで以上に提出された書類の確認を徹底し、適正な業務完了検査を行いました。平成 29 年度以降につきましても、適正な業務完了検査を行ってまいります。

第 8 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

1. 就学扶助費

【指摘事項】 変更決定について

〔指摘の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

支給額変更の場合の要綱に基づいた適正な手続きとして、指摘のあった事項については、変更額での交付決定通知書を平成 29 年 2 月 1 日付で改めて発行しました。また、変更が生じた場合には学校長へ通知するよう平成 29 年 2 月より改善しました。

第 9 学校施設長期保全計画の推進等に関する事業

2. 施設整備保守管理事業費

2-5. 自家用電気工作物保守（法定）

【指摘事項】 公告について

〔指摘の要旨〕

自家用電気工作物保守点検委託業務の入札公告について、公告文書において、根拠となる法令の名称、条文に誤りがあった。

〔措置の内容〕

平成 28 年度の契約分より、公告文書における根拠とする法令の名称、条文の記載を確認し、改めました。今後文書の作成時において、十分に留意していきます。

4. 黒川地区小中学校新築事業

【指摘事項】 適切なモニタリング体制の構築について

〔指摘の要旨〕

黒川地区小中学校新設事業について、現行においては適切なモニタリングの存在を確認することが出来ない状況にあり、モニタリング実施計画を作成しなかった経緯と理由を明確にした上で、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確認し、明文化することが必要なものと考えらる。

〔措置の内容〕

開校当時の担当部署の改変や担当者の異動により、このことについて、引き継ぎが十分になされていなかったことが原因と把握しているところです。

このため、現在の所管課において、契約書や要求水準、仕様書の内容に照らし、モ

モニタリングの実施体制や手続きを定めたモニタリング実施計画書を平成 29 年 3 月に策定しました。この計画を元に所管課による維持管理業務に関するモニタリングを行い、適切に評価・検証を行っていきます。

さらに、過去分においても、減額規定に該当するような事態がなかったか改めて平成 29 年度中に検証していきます。

第 10 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

1. 子母口小学校・東橘中学校合築整備事業費

【指摘事項】 契約保証金の過小徴収について

〔指摘の要旨〕

通常、落札者と契約する場合の契約保証金は、請負金額の 1 割の額であるが、「川崎市建設工事低入札価格調査取扱要領」第 12 条第 2 項において、低入札価格調査対象となった落札者と契約を締結する場合の契約保証金は、請負金額の 3 割の額とする旨が定められている。

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。

本件工事契約は低入札価格調査の対象となっており、当初契約額 604,485,000 円の 3 割にあたる 181,345,500 円の契約保証金を徴することが必要であったが、実際には、契約書上、契約保証金の額は請負金額の 1 割にあたる 60,448,500 円と記載されており、実際、東日本建設業保証株式会社の保証契約書（契約保証）も 1 割保証のものが提出されている。

〔措置の内容〕

本契約については、低入札価格調査を実施し、落札者を決定した後、仮契約を締結し、平成 25 年 10 月の市議会の議決を経て契約書を作成したのですが、低入札価格調査実施から契約まで相当の時間が経過していることもあり、契約書を作成する際に、契約保証金の額を誤ったものです。

現在は、本契約のように、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し、契約書作成時に確認することで、規定に則った正確な契約書を作成するように対応しています。

平成28年度包括外部監査結果に添えて提出された意見に対する対応状況

【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】

第5 学校の管理運営等に関する事務

2. 学校へのアンケート実施について

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

〔意見の要旨〕

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举が示されている。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。

〔措置の内容〕

毎年4月1日付けで「学校配当予算等の事務取扱いについて」の文書を各学校に送付し、公費・私費の負担区分について、適正に取扱うよう指導するとともに、毎年各学校に対して実施している学校徴収金に関する調査に合わせて、公費・私費の負担区分が適正となっているか確認していきます。

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

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成29年3月1日の合同校長会議及び平成29年4月26日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、購入計画書や徴収計画書について、校長が内容を確認の上、押印するよう周知しました。

さらに、平成29年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成30年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

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

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 3 月 1 日の合同校長会議及び平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、学校徴収金の徴収計画（金額・時期・回数・使途等）を保護者に説明するとともに、説明にあたっては、徴収内容を詳細に示し、保護者からの十分な理解が得られるよう周知しました。

さらに、平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

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

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 3 月 1 日の合同校長会議及び平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、金銭出納簿の作成にあたっては、徴収金手引きの趣旨に沿った記載となるよう周知しました。

さらに、平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

【意見】現金徴収した場合に領収書を発行する必要性

〔意見の要旨〕

現金徴収した場合の領収書は学校名及び学校長名と取扱者の氏名・押印のある領収書を発行することになっているが、アンケート結果によると、43 校が学校名のみ、教頭名のみ、取扱者名のみで発行しており、領収書を発行していない学校が 9 校あった。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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 3 月 1 日の合同校長会議及び平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、保護者から現金徴収した場合は、学校名及び校長名と、取扱者の氏名・押印のある領収書を発行し、速やかに口座に入金して徴収台帳に記録するよう周知しました。

さらに、平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

⑤学校徴収金：物品購入/委託契約～支払いについて

【意見】見積書や仕様書の徴収について

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

⑥学校徴収金：決算について

【意見】会計監査について

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成 29 年度中に会計監査の実施方法等を定め、平成 30 年度から各学校において監査を実施するよう検討を進めていきます。

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

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 3 月 1 日の合同校長会議及び平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、学校長が異動する際には、必ず引継書を作成するよう周知しました。

さらに、平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

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

〔意見の要旨〕

アンケート結果によれば、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たり、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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、学校運営費の予算委員会においては、決定に至るまでの経緯や決定事項について、全員が共通理解を持つことが重要であるため、議事録を作成し、保管するよう周知しました。

今後は、毎年実施している物品会計事務検査時に状況確認を実施していきます。

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

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

点検用備品使用票にない備品の有無については、該当校に監査結果を通知し、速やかに改善措置を講じ、その結果を報告するよう連絡をしました。

平成 28 年度中に該当校の学校長から、点検用備品使用票にない備品の有無について全て確認が完了したとの報告を受けました。

今後は、毎年実施している物品会計事務検査時に備品の管理状況の確認と指導を実施していきます。

3. 学校往査について

(4) 監査の結果

②学校徴収金の事務について（単年度決算）

【意見】単年度決算における年度末残金の処理について

【意見の要旨】

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。

【措置の内容】

「徴収金の手引き」では、年度末に生じた残金は原則、保護者へ返金することとしておりますが、端金などの処理については、学校における実態を踏まえて学校長等と協議し、平成 30 年度中を目途に、端金などの処理のあり方について検討を進めていきます。

(5) 監査対象に関する意見

①学校徴収金の事務について

【意見】学校徴収金の徴収頻度

【意見の要旨】

学校徴収金は、学校の実情に応じた方法や頻度により徴収している。小学校においては、概ね毎月、銀行口座から引き落とす口座振替によって徴収しているが、中学校においては、年3回や年5回、口座への振込等によって徴収している場合がある。今回訪問した学校の中にも、年3回（5月末、9月末、12月末）学校徴収金を口座振込により徴収している学校があった。徴収回数が少ないのは、振込手数料を抑えるための措置のようである。

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。

【措置の内容】

学校徴収金会計は、受益者負担の原則に基づき、学校長が教育活動に必要な実費を徴収する会計であり、徴収金額や徴収頻度については、学校の実状に応じて、学校長が定めるものと考えられますが、今後、学校長等と協議を行い、学校の自主性・主体性の確保や保護者への負担などを勘案した上で、平成 30 年度中を目途に、適正な徴収回数について検討を進めていきます。

【意見】学年会計における中学 3 年生の処理について

【意見の要旨】

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。

なお、川崎市における学校徴収金は原則単年度会計であり、予算は会計年度ごとに作成される。但し、この場合にも各家庭への説明責任は同様に生じる。つまり、年度を越して未収金の入金がある場合（過年度収入）、単年度会計では消耗品等で全く同額支出し前年度の会計に織り込み、ゼロ精算とすることが考えられる。しかしながら、ゼロ精算ができたとしても、卒業後に購入した消耗品等は、旧 3 年生のために使われることはない。したがって、3 月末（卒業時）に未納分がある場合には、その旨、各家庭への説明の必要性は変わらないのである。

【措置の内容】

学校徴収金に未納金がある旨の保護者への説明等については、学校における実態を踏まえて学校長等と協議し、平成 30 年度中を目途に、卒業時における未納金の説明方法等について検討を進めていきます。

【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

【意見の要旨】

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るだろう。

【措置の内容】

学校徴収金の未納金の取扱い等については、学校における実態を踏まえて学校長等と協議し、平成30年度中を目途に、卒業後に入金された未納金のあり方について検討を進めていきます。

【意見】学年会計における口座数について

【意見の要旨】

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ため注意が必要である。

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。具体的には以下のとおりである。

（例）

口座1 1年生の学年会計の口座（残金は翌年度に繰越）→翌年度は新2年生の口座となる

口座2 2年生の学年会計の口座（残金は翌年度に繰越）→翌年度は新3年生の口座となる

口座3 3年生の学年会計の口座（年度末は精算）→翌年度は1年間休眠口座となる

口座4 休眠口座（未納額の入金管理のみの口座）→翌年度は新1年生の口座となる。
この処理が全てではないが、今後とも処理ミスが生じないよう工夫が必要である。

【措置の内容】

意見中の例示も一つの方法として、毎年4月に開催する学校財務事務説明会で各学校に情報提供していきます。

【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

【意見の要旨】

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。

【措置の内容】

意見中の例示も一つの方法として、毎年4月に開催する学校財務事務説明会で各学校に情報提供していきます。

【意見】学校徴収金の記録・管理事務

〔意見の要旨〕

学校徴収金の出納に関する、銀行記録、出納記録、証拠書類管理について、良く整理管理されている印象を受けた事例があった。

- 支出伝票を取引区分ごとに作成し、日付と金額を記載し、証拠書類を貼付していることから、取引区分が明瞭であり、関連性が明確である。
- 記帳方法等が学年間で統一されている。
- 未納分については保護者に原則として別に設けた口座に振り込むよう依頼しているため、臨時入金 の状況把握が容易である。
- 転校等臨時の出金については、上記別口座から出金を行うため、臨時出金の状況把握が容易である。

但し、それぞれの学校で良い事例があっても他校には波及し難い。市としては、良い事例を紹介するなど、他校に波及する方法を検討する必要がある。

〔措置の内容〕

学校徴収金の事務の良い事例については、毎年4月に開催する学校財務事務説明会で各学校に情報提供していきます。

【意見】学校徴収金の事務担当の交代

〔意見の要旨〕

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」を参照)

〔措置の内容〕

平成29年3月1日の合同校長会議及び平成29年4月26日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、会計処理の事故防止や当該会計に携わる者に異動、交代等が生じた場合に速やかな引継ぎができるよう、「預金通帳」のほか、「購入計画書」「徴収計画書」「徴収台帳」「金銭出納簿」等の関係帳簿類を整備するよう周知しました。

さらに、平成29年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成30年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

【意見】学校徴収金取り扱い教職員の交代

【意見の要旨】

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。

【措置の内容】

会計担当者については、それぞれの学校事情等に応じて校務分掌に基づき選任されており、学校長の裁量に委ねられるべき事項であると考えられますが、平成29年4月26日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、会計処理の事故防止のため、担当する分掌主任（学年・教科・生徒指導部等）などと異なる検査員との相互チェック機能が働くようにするよう周知しました。

さらに、平成29年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成30年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

【意見】学校徴収金出納簿の様式

【意見の要旨】

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」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。

【措置の内容】

平成29年3月1日の合同校長会議及び平成29年4月26日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、徴収金の入金・出金の状況は、手引きの様式の「徴収台帳」・「金銭出納簿」の趣旨に沿って校内で統一した処理様式を定め、記録して管理するよう周知しました。

さらに、平成29年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成30年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

【意見】学校徴収金関係書類の保管

【意見の要旨】

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。

【措置の内容】

学校徴収金関係書類の保管については、会計区分に従って適正に整理し、収入、支出に係る証拠書類（電磁的記録を含む）の保存期間は、会計年度終了後5年とする旨を、平成29年4月26日に開催された学校財務事務説明会において周知しました。

さらに、平成29年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成30年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

【意見】学校徴収金の現金による決済

【意見の要旨】

教材や消耗品等を定期的に納品する業者との取引であっても、現金で決済が行われている状況にある。1学年分のみならず、複数の学年分を決済することもあり、多額の現金による準備と支払いが行われている。

業者からの依頼や、過年度からの継続性、金融機関が学校から遠方にある等の事情もあるとのことであった。

しかしながら、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。

【措置の内容】

学校徴収金の現金による業者への支払いについては、学校の実態を踏まえて学校長等と協議し、平成30年度中を目途に、現金による決済方法のあり方について検討を進めていきます。

【意見】業者への支払い

【意見の要旨】

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。

【措置の内容】

学校徴収金における業者への支払い状況については、学校の実態を踏まえて学校長等と協議し、平成30年度中を目途に、業者への支払方法のあり方について検討を進めていきます。

【意見】PTA口座の管理

〔意見の要旨〕

現状、P T A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、P T A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P T A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。

〔措置の内容〕

P T A口座の印鑑及び通帳の保管については、基本的にP T Aが管理するものと考えておりますが、P T Aは、保護者と教職員とで組織されている団体であることも踏まえ、P T A内で適正な管理方法等について確認するよう各学校あてに周知しました。

【意見】証憑管理について

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 3 月 1 日の合同校長会議及び平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、学校徴収金について、「学校徴収金に関する事務取扱の手引き」の趣旨に沿った事務手続きを行い、支払い 1 件ごとに関係帳票を保管し金銭出納簿に記入して管理すること、及び、常に保護者からの閲覧要求に応じることができるよう金銭出納簿・注文書（兼購入・支払伝票）他関係帳票等を保管することを周知しました。

さらに、平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

【意見】出納帳記載事項の網羅性

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

学校徴収金の各会計内における予算の流用については、学校の実態を踏まえて学校長等と協議し、平成 30 年度中を目途に、各会計内の予算の流用のあり方について検討を進めていきます。

【意見】 使用しない口座の解約の必要性

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、使用しない口座については、解約するよう周知しました。

さらに、平成 29 年度中に手引きに準じた事務処理が行われているかを確認・点検するため、学校徴収金点検報告書の様式を作成し、平成 30 年度から、学校長による点検報告により、適正な事務処理が行われるよう体制を整えます。

【意見】 現金の長期保管

〔意見の要旨〕

事業者への支払いを現金で行う場合、事前に金融機関から現金を引き出しておいて支払いを行う場合があるが、この際に支払いに必要な額以上を引き出し、支払いに要しなかった金銭を金庫で保管しておき、次回以降の支払いに充当している事例があった。

この場合、金庫に保管されている現金について、定期的の実査を行うこともなく、また、金庫に保管していることを別途記録することも行われていないため、金庫の保管額が把握し難い状況となっている。

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。

〔措置の内容〕

金庫に保管されている現金については、学校の実態を踏まえて学校長等と協議し、平成 30 年度中を目途に、入出金の都度、残額を確認した上で、毎月、現金出納簿と照合し確認をするなど、現金による保管のあり方について検討を進めていきます。

② 予算統制について

【意見】 予算委員会の議事録

〔意見の要旨〕

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」を参照)

〔措置の内容〕

平成 29 年 4 月 26 日開催の学校財務事務説明会において、学校運営費の予算委員会においては、決定に至るまでの経緯や決定事項について、全員が共通理解を持つことが重要であるため、議事録を作成し保管するよう周知しました。

今後は、毎年実施される物品会計事務検査時に状況確認を実施していきます。

③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

〔意見の要旨〕

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。)

〔措置の内容〕

備品と消耗品等の区分については、該当校に監査結果を通知し、速やかに改善措置を講じ、その結果を報告するよう連絡をしました。

平成28年度中に学校長からの報告により、備品の現品確認に支障がないよう、備品を保管する棚と消耗品を保管する棚とを明確に区分したことを確認しました。

【意見】 不用物品の廃棄について

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

不用物品の廃棄については、該当校に監査結果を通知し、速やかに改善措置を講じ、その結果を報告するよう連絡をしました。

平成28年度中に学校長からの報告により、不用な物品は別の場所に保管し、廃棄の手続きを行ったことを確認しました。

【意見】 備品管理票の未貼付について

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

備品管理票の未貼付については、該当校に監査結果を通知し、速やかに改善措置を講じ、その結果を報告するよう連絡をしました。

平成28年度中に学校長からの報告と総合財務システムにより、備品管理票を貼付し、現品と備品台帳とを整合させたことを確認しました。

今後は、毎年実施される物品会計事務検査時に状況確認を実施していきます。

第6 学力及び心の育成等に関する事業

2. 少人数指導等非常勤講師配置事業費

【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

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

少人数指導等の取り組みの推進主体である総合教育センター、非常勤講師の配置方針を計画する教職員企画課、実際の選考・任免・配置に係る事務を所管する教職員人事課の3者で、かわさき教育プランにおける少人数指導等の施策を踏まえながら検討し、平成30年度の少人数指導等推進事業において検討した実施体制で取り組めるようにします。

4. 子どもの音楽の祭典事業費

【意見】事業のねらい・効果とその周知について

〔意見の要旨〕

参加者が限定されている中、今後も実施するのであれば、実施のねらいや効果を整理し、各学校に対して周知や応募への理解を得る必要がある。

〔措置の内容〕

平成29年4月19日に開催された川崎市立中学校教育研究会音楽科部会で全中学校の音楽担当教員に説明するとともに、平成29年7月12日に開催された子どもの音楽活動推進会議にて小学校、中学校の音楽研究会会長に事業概要を説明し、部会等での情報共有を依頼するなど、各学校に対して事業のねらいや効果を周知しました。また、市立学校の中学生を対象に行っている演奏指導講習会においても、周知を行いました。

参加生徒が所属する学校にヒアリング等を行い、参加したことで得られたこと等の効果を整理し、各学校への周知に活かしました。また、観客からのアンケート結果をまとめ、事業運営に生かしていきます。

5. 子どものためのオーケストラ鑑賞事業費

【意見】オーケストラ鑑賞機会の公平な提供について

〔意見の要旨〕

区によって参加率に差があるため、公平な鑑賞機会の提供ができるよう改善が求められる。

〔措置の内容〕

公演回数を5回から6回に増加し、参加希望校が全校参加できるようにしました。

また、平成29年7月14日に参加校の担当教員あて配布した実施要項においても、東芝科学館等の施設見学を併せて行う学校があることから、他施設等の見学を兼ねる場合の手続き等を記載し、オーケストラ鑑賞と併せて行えるプログラムの提案等を行いました。

6. 校外行事運営事業費

【意見】 実行委員会への委託について

〔意見の要旨〕

実行委員会へ特命随意契約としている理由（根拠）を業務の性質及び目的から考えて競争入札には適さないとし、「地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号」を適用しているが、業務の質や契約額の面で不利になることが明確である場合に適用される「地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 6 号」を適用すべきである。

実行委員会がどのように業務を安全に実施するための事前調査研究を行い、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。

〔措置の内容〕

平成 29 年度の委託契約において、「地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号」から、「地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 6 号」（競争入札に付することが不利と認められるとき）を適用して契約しました。

また、契約時に今年度の実施計画予定を、概算払精算時に事業実績報告の詳細を確認し、事業の実績について把握していきます。

7. 小学校自然教室運営事業費

【意見】 事務手続きの遅れについて

〔意見の要旨〕

事務手続の遅れによる錯綜や漏れを防ぐ意味でも適時の事務処理が重要となる。結果的に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的に違反していないが、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。

〔措置の内容〕

委託会社へ請求書を送付後、一定期間を経過しても請求書が提出されない場合は、請求書の提出を促す等、速やかな事務処理を徹底しています。また、提出が遅れた際の支出命令起案時には、処理の遅延理由を記載し、決裁を受けることといたします。

さらに、平成 29 年 4 月 4 日に行なった課内ミーティングにおいて、本事案の周知を行い、各担当業務においても同様の取り扱いをすることといたしました。

【意見】 委託先による貸切バス事業者の選定について

〔意見の要旨〕

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なども参考になると考える。

〔措置の内容〕

「平成 29 年度川崎市立小学校自然教室運営委託」の契約において、仕様書の輸送業務に係る条件を「輸送業者は、1 校 1 社（貸切バス事業者安全性評価認定制度の認定業者）とする。」と設定し、明記しました。

8. 中学校自然教室運営事業費

【意見】 委託先による貸切バス事業者の選定について

〔意見の要旨〕

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なども参考になると考える。

〔措置の内容〕

「平成 29 年度川崎市立中学校自然教室運営委託」の契約において、仕様書の輸送業務に係る条件を「輸送業者は、1 校 1 社（貸切バス事業者安全性評価認定制度の認定業者）とする。」と設定し、明記しました。

9. 情報教育ネットワーク事業費

【意見】 見積書の複数徴収について

〔意見の要旨〕

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、上記 3 件とも、見積書を 1 者からしか徴取していない。見積書を複数徴取する趣旨は、少額の随意契約であるとしても、価格の妥当性を検証するとともに、競争の要素を取り入れ、なるべく低価格で契約できるようにすることである。

上記 3 件についても、その趣旨を踏まえ、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 者からの徴収でよいと考えるが、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。

〔措置の内容〕

監査の指摘を踏まえ、見積書を徴収するにあたっては、「川崎市契約規則」に則った事務執行をするため、平成 29 年 2 月に職場会議を行いました。今後は適正な執行に努めていきます。

【意見】一般競争入札における競争性の確保について

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

指摘の件については、特定の業者でなければ請負うことができない内容でないため、広く競争性を確保するため、指名競争入札でなく、一般競争入札により入札参加者を募集しています。応札を辞退した業者がいた場合には、入札終了後に、可能な限り辞退理由を確認する等、今後も競争性を確保するよう努めていきます。

【意見】日付記入の徹底について

〔意見の要旨〕

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。見積書には、有効期間の記載もあることから、その作成日付は重要な項目である。

したがって、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。

〔措置の内容〕

監査の指摘を踏まえ、平成29年2月より、見積書の徴取にあたっては、文書の記載事項に不備が無いか確認を徹底しました。

【意見】教育の情報化推進計画の進行管理について

〔意見の要旨〕

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期の計画を策定するに当たっては、現行の「川崎市教育の情報化推進計画」（平

成 24 年度から平成 28 年度) の達成状況等についての評価結果を踏まえることが不可欠であると考える。

しかし、現行計画について、これまで特段の進行管理はなされていなかったため、計画期間が終了する今回初めて達成状況についての評価を行っているところである。現行計画には、進行管理方法の確立として、「各情報化施策・事業の進行状況を一元的に管理し、評価・改善するマネジメント・サイクル（P D C A サイクル）を確立することが重要です。」と記載しているが、具体的な評価の時期や手法についての記載がないため、進行管理がなされなかった要因の一つであると考える。

したがって、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。

〔措置の内容〕

計画した事業の継続的な改善を行い、実効性のあるものとする事や、次期計画策定時においても、これまでの評価を適切に行う事が必要なため、平成 29 年 3 月策定の「川崎市立学校における教育の情報化推進計画」では、教育の情報化に関する事務事業について、情報化推進協議会が P D C A サイクルの進行管理していくものと明示しました。

第 7 スポーツ教育推進、学校保健、学校給食等に関する事業

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

〔意見の要旨〕

要綱上では、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、引率指導者 2 名に奨励金を交付した事例があった。これは、同じ名称で男子・女子に分かれて活動している部活動がそれぞれ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ことが理由であった。これは、要綱に違反しないが、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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 4 月 28 日の部活動指導者連絡調整会議及び平成 29 年 5 月 8 日の高等学校部活動推進協議会等において、男子・女子分かれて活動している部活動であるにも関わらず、1 枚の申請書類で申請されている事例があったことを報告しました。今後は、男子・女子など分かれて活動している部活動に対しては、書類を 2 つに分け、1 部活動につき 1 人の引率指導者に交付していることを書類上においても明確にし、誤解を招かないように適切に事務処理を行っていきます。

【意見】 交付対象外のバス代について

〔意見の要旨〕

要綱上では、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、学校から最寄り駅までのバス代が交付さ

れた事例があった。

当該事例は、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要綱を運用していたとのことであるが、それならば、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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 6 月 1 日施行で要綱第 4 条を「当該学校の所在地の最寄りの鉄道駅またはバス停留所からの交通運賃とし」と改正を行い改善し、申請書の交通経路の確認を行い、適正であることを確認しました。

今後も適正な運用に努めてまいります。

【意見】 割引運賃の適用について

〔意見の要旨〕

申請した奨励金額が、要綱に定める「最も経済的な順路で計算した額」であるか否かは、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だが、割引運賃の適用についても必ず確認し、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、要領で定めるといった改善を図る必要がある。

〔措置の内容〕

今回の意見を踏まえて、今後も要綱を遵守することを再確認するとともに、平成 29 年 4 月 28 日の部活動指導者連絡調整会議及び平成 29 年 5 月 8 日の高等学校部活動推進協議会等の会議の場や、平成 29 年 6 月 9 日に各学校に発出した通知において、主な割引運賃（学生団体割引・学生割引）の使用条件等を周知し、該当する際には、使用することを依頼し、使用できない場合においては、理由書の添付を依頼することにより、改善を図りました。

【意見】 申請書の様式について

〔意見の要旨〕

申請等に用いる各様式の交通経路の記載部分について、わかりづらい記載があったり、航空運賃やレンタカー、貸切バスの使用料金について証憑類が申請書に添付されておらず、金額の正確性・妥当性が検証できない。さらに、全ての申請書について、所管課による確認の証跡が残されていないため、適切に確認が行われたかが不明である。

交通経路を記入する部分は、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とし、実費によらざるをえない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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 4 月 28 日の部活動指導者連絡調整会議及び平成 29 年 5 月 8 日の高等学校部活動推進協議会等において、航空運賃やレンタカー、貸切バスを使用した際に証

憑類が申請書の添付されていない事例があったことを報告しました。今後は、航空運賃やレンタカー、貸切バス等の金額の正確性・妥当性が検証できない交通手段を使用した場合については、証憑類の添付を義務付けるよう学校へ周知し、証憑類の徴取及び保管について適切に行うことにより、金額の正確性・妥当性を証明できるよう改善を図りました。

2. 中学校運動部活動事業費

【意見】部活動外部指導者の指導時間について

〔意見の要旨〕

要綱において、1回の指導時間は2時間程度と定めているが、提出された出勤簿では、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時間に達しているケースがあった。

所管課では、長時間の指導は強制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。

〔措置の内容〕

平成29年4月28日の部活動指導者連絡調整会議において、外部指導者が2時間を超えて指導している事例があったことを報告しました。外部指導者の指導時間については、2時間を超えないようにすることを周知し、部活動の指導時間については、平成29年5月29日に各中学校長宛に文書を発出し、休養日の設定等、バランスのとれた部活動の運営について、依頼しました。今後も、部活動の指導時間等の把握に努めてまいります。

【意見】部活動外部指導者の外部性要件について

〔意見の要旨〕

推薦書を閲覧したところ、自校の非常勤講師を推薦し、派遣されていた事例があった。自校の非常勤講師が外部者に該当するかに関して、要綱には外部指導者の満たすべき要件として何をもって外部とみなすのかが明記されていない。

所管課は、外部の定義を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。

〔措置の内容〕

平成29年4月10日付けの文書で、「平成29年6月1日現在20歳未満の方、県・市費正規職員等の公務員の方は有償外部指導者として認められません。」という注意書きを記載し、学校に周知するとともに、外部性について、定義付けをいたしました。今後、適切な運用に努めてまいります。

【意見】部活動外部指導者の指導内容について

〔意見の要旨〕

要綱に定める出勤簿には、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が、それらの中に空白のまま提出された学校があった。

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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 4 月 28 日に行われた部活動指導者連絡調整会議において、本件制度の説明を行う際に、今回の意見を踏まえて、出勤簿の記入方法について周知徹底を図り、出勤簿を確認し、内容が詳細に記載されたことを確認いたしました。

【意見】部活動外部指導者の謝礼金に係る消費税について

〔意見の要旨〕

所管課では、謝礼金に消費税が加算されていた 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。

〔措置の内容〕

平成 29 年 5 月 8 日までに提出依頼している外部指導者の調査票及び推薦書を各学校から提出してもらう際に、課税事業者であることを確認しました。

今後は、調査票の項目の 1 つである「個人事業主」の該当の有無を確認し、再発防止をしていきます。

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

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

心臓病集団検診委託における事務委託料について、平成 29 年の契約時に仕様書に実績の提出をする旨記載しました。平成 29 年度から実績を紙文書等で保存していきます。

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

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

健康診断補助員の守秘義務について、平成 29 年 4 月 1 日施行で、設置要綱を改正し、守秘義務が生じる旨記載し、健康診断補助員に周知・徹底を行った結果、平成 29 年度実施の健康診断においても守秘義務に関わるトラブル等の報告はありませんでした。今後も適正な運用に努めてまいります。

【意見】定期健康診断補助員の配置について

〔意見の要旨〕

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 回務めることが日期的に困難な場合、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。

〔措置の内容〕

定期健康診断補助員の配置について、平成 29 年 4 月 1 日施行で設置要綱の第 4 条「対象校 1 校における配置人数は 1 名とする。」という文言を削除し、実態に沿った設置要綱を作成いたしました。

【意見】就学時健康診断補助員の配置について

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

就学時健康診断補助員の配置について、平成29年7月20日の学校関係者の会議において、円滑な健康診断の実施についての事例等を周知し、情報共有を図りました。今後、適切な人数の配置に努めてまいります。

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

〔意見の要旨〕

運搬単価の上昇傾向が今後も続くなれば、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。

なお、この点、平成29年度から開始される中学校の完全給食においては、市内3か所の給食センターで大量調理が行われるので、そこからはまとまった量の残さが発生すると予測されることから、これを再資源化の対象とすることで、コストは低減できる可能性があると考えます。

〔措置の内容〕

給食残さの資源化について、飼料化は食品が有する豊富な栄養価を最も有効に活用できる等、中央環境審議会の意見具申において最優先すべき再生利用手法として明記されていることから、給食残さについては飼料化に取り組んでいます。

今後についても、本市一般廃棄物処理基本計画等に基づき、安定的・継続的に事業を推進していく必要があることから、コスト上昇等の課題に対しては関係部局と連携を図りながら解決に向けて取り組んでいきます。具体的には、平成30年度末までに他都市の現状や国の動向を把握しつつ学校給食センターを含めたより効率的な収集運搬経路等の整理を行い、平成31年度以降により効果的な資源化の手法を導入できるよう検討を進めてまいります。

なお、学校給食センターの給食残さの資源化は、現状の学校に加え、各センターの稼動に合わせて飼料化を行う予定です。

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

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成 28・29 年度に貸付金は予算化していませんが、今後貸付金を予算化した場合には、当該意見を遵守していきます。

【意見】未収給食費の回収について

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

学校給食費の未納対策について、(公財)川崎市学校給食会に未納対策の職員を配置し、学校と連携して学校給食費の回収に努めています。学校給食費の未納は学校給食制度の公平を損なうものであることから、学校給食費を分納にするなどの各家庭の状況に応じて対応し、それでも未納が続く保護者に対しては、給食費の意義、役割を十分に認識していただくとともに、経済的な困窮が理由である場合には、学校と学校給食会が連携しながら就学援助の制度等の活用を勧めていくなど、未納金の早期回収等に向け取り組んでいます。これらの取組の結果、平成 28 年度末の徴収率は約 99.96% となっています。

また、中学校完全給食実施に伴う未納対策については、平成 29 年度、学校給食会に中学校の未納対策の職員を新たに配置し、小学校等で培った学校給食費未納対策のノウハウを中学校でも活かすことで、引き続き公平性等の確保に努めていきます。

【参考】学校給食費未納率調査

●文科省全国調査

小学校未納率：0.43%（H24）

●本市

小学校未納率：0.16%（H24）

小学校未納率：0.08%（H27）

小学校未納率：0.04%（H28）

9. 中学校給食施設整備事業費

【意見】 工事監理業務の委託先選定について

〔意見の要旨〕

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件については、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）」では、「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。」と説明されている。

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。

〔措置の内容〕

設計業務並びに工事監理業務を委託している設計業者は市内中小企業であることから、複数の技術者を確保することが可能か否かを調査する必要があるため、平成29年8月に市内中小業者に設計を行う管理技術者と工事監理業務を監督する管理技術者をそれぞれ異なる技術者配置することとした場合、受注が可能かどうかのアンケートを実施しました。アンケートを踏まえ、今後の対応について検討してまいります。

第8 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

2. 補助指導員配置事業費

【意見】 補助指導員の配置について

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

補助指導員の配置予定日数と実配置日数に大幅な差が生じた学校に対して平成29年1月より、状況の聴取などを行い、月別稼働実績の変動や学校ニーズの適切な把握に努めています。平成29年度の配置についても、特別支援教育サポーターの配置の活用を含め、補助指導員配置校を精査し、障害者差別解消法の趣旨を踏まえつつ、効果的な運用となるよう継続して取り組んでいます。

3. 医療的ケア支援事業費

【意見】 契約・仕様の明確化について

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成 29 年度の契約より、学校名および学校ごとの児童生徒の人数を仕様書に記載し、委託業務の対象範囲がより明確になるよう改善しました。

4. 特別支援教育サポート事業費

【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

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

配置実績の確認については、平成 29 年度からは定期的に学校から実績を聴取するなどして適正な履行の確認に努めています。また、平成 29 年度の契約から委託内容を見直し、謝礼金の支払いについては市が直接行うよう、改善しました。

【意見】 消費税免税事業者の取扱について

〔意見の要旨〕

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）の趣旨を踏まえて慎重に取り扱う必要がある。

〔措置の内容〕

この取引が消費税法の非課税事業に該当するか調査した結果、課税が妥当と判断されましたので、平成 29 年度の契約から課税対象としました。

5. 就学援助費

【意見】 認定結果の通知について

〔意見の要旨〕

就学援助の受給希望者から学校長に提出された「就学援助申請書（兼世帯票）」（様式第 1 号）が学事課に報告され、就学援助の認定の可否が決定される（就学奨励規則第 4 条、第 5 条）。

認定結果については、「認定結果のお知らせ」（様式第 6 号）によりなされることと

なっており、その内容は、「1. 準要保護児童生徒として認定されました。」、「2. 要保護児童生徒として認定されました。」、「3. 認定されませんでした。」の3つに区分されている。しかし、現状においては、「3. 認定されませんでした。」の通知はなされていない。必要書類が揃わない場合や、基準額を超過するため認定されない場合には、学校長を通じて、保護者にその旨を通知し、申請の取り下げという実務上の取り扱いをしている。

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。

〔措置の内容〕

最終的に認定されなかった方からは、「申請を取り下げる」旨の書面を学校へ提出してもらい、その写しを学事課に送付してもらうこととしました。これについて、平成29年7月末に市内3か所で開催した就学援助事務担当者説明会において周知しました。その結果、申請を取り下げる意思のある方から書面が提出され、学事課において内容を確認しました。

【意見】 就学援助申請書（兼世帯票）の記入の徹底について

〔意見の要旨〕

川崎市 X 小学校と川崎市 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。

〔措置の内容〕

就学援助申請書（兼世帯票）の記入の徹底について、各学校への平成29年度の就学援助申請書（兼世帯票）を配布する際に依頼するとともに、平成29年4月7日に開催の就学援助事務担当者説明会において依頼しました。

【意見】 書類間の整合性の確認について

〔意見の要旨〕

学校長は、学事課より交付された就学援助費を支給対象者へ支給するときは、「就学援助費個人支給明細書」（様式第18号）を作成しなければならない（就学奨励規則第6条）。

川崎市 X 小学校と川崎市 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、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。

【措置の内容】

兄弟における「就学援助費個人支給明細書」（様式第 18 号）の記載内容の整合性について注意するよう、3月に各学校へ送付する平成 28 年度就学援助費資金管理報告提出依頼文に記載し、周知を図るとともに、平成 29 年 4 月 7 日に開催の就学援助事務担当者説明会において依頼しました。また、学事課における審査時においても整合性の確認をしました。

【意見】 就学援助費の適時支給について

【意見の要旨】

川崎区 X 小学校と川崎区 Y 中学校の就学援助費の支給状況を確認したところ、上記のとおり、学校長口座には 4 回に分けて振り込まれているものの、保護者への支給は 2 回にまとめて行われている。

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。

【措置の内容】

就学援助費の適時支給については、平成 29 年 4 月 7 日に開催の就学援助事務担当者説明会及び平成 29 年 7 月末に市内 3 か所で開催の就学援助事務担当者説明会で周知を図りました。

また、平成 29 年度に検討を開始する、就学援助システムの構築に伴う就学援助制度の見直しにおいても、速やかな支給が可能な仕組みを検討していきます。

【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）

【意見の要旨】

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。

川崎区 X 小学校の現金による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 1 週間ほどの期間があった。保護者が約束の日に来ることができなかつたり、金融機関が学校の近くになく頻繁に入出金することが困難であったりするためとのことである。この期間は、学校の金庫で現金を保管していたものと思われるが、現金には、紛失や盗難のリスクがある。したがって、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。

る。

〔措置の内容〕

現金保管期間の短縮については、支給決定の通知において注意喚起の依頼をするとともに、平成 29 年 4 月 7 日の就学援助事務担当者説明会及び平成 29 年 7 月末に市内 3 か所で開催した就学援助事務担当者説明会で周知を図りました。また、学校長から提出される資金管理報告書において、改善されたかの確認を行います。

【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）

〔意見の要旨〕

川崎区 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。これは、11 月 18 日に現金支給するために、11 月 10 日に現金を引き出しておいたが、保護者の都合により、すぐに保護者に直接支給することができず、期間が経過してしまったためである。

上記でも記載したが、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。

〔措置の内容〕

現金保管期間の短縮については、支給決定の通知において注意喚起の依頼をするとともに、平成 29 年 4 月 7 日の就学援助事務担当者説明会及び平成 29 年 7 月末に市内 3 か所で開催した就学援助事務担当者説明会で周知を図りました。また、学校長から提出される資金管理報告書において、改善されたかの確認を行います。

【意見】 通帳との突合による確認について

〔意見の要旨〕

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、「【意見】 就学援助事務のシステム化の検討について」に記載しているとおり、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。

例えば、預金口座からの振込額と金融機関の振込証明書類の金額とを突合して、一致を確かめる方法がある。現在、学事課においては、通帳の残高が 0 円となっていることをもって、支給総額の正確性の確認としているが、支給額を誤って差額が残っていた場合でも、差額分現金を引き出すことによって、残高を 0 円とすることは可能である。したがって、通帳と支出証拠書類等の突合により、支給総額の正確性を確認する必要がある。

川崎区 X 小学校において、3 月 17 日の預金口座からの振込額と金融機関の振込証明書類の金額を突合したところ、1,032 円の差異があったが、その原因はすぐには判明しなかった。手元保管していた現金と合わせて振り込んだことが原因であると判明したが、このことは、個人支給明細書の確認にもつながった。

このように、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。

〔措置の内容〕

翌年度当初に学校長から提出される資金管理報告書の学校ごとの確認作業において、個人支給明細書の確認に先立ち、支給総額について通帳との突合を行い正確性を確認します。

【意見】 学校徴収金充当時の確認について

〔意見の要旨〕

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つた。

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。

〔措置の内容〕

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よう、3月に各学校宛て送付する平成 28 年度就学援助費資金管理報告提出依頼文に記載し、周知を図るとともに、平成 29 年 4 月 7 日の就学援助事務担当者説明会及び平成 29 年 7 月末に市内 3 か所で開催した就学援助事務担当者説明会で周知を図りました。また、学校長から提出される資金管理報告書において、改善されたかの確認を行います。

【意見】 支給年月日の記載について

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

支給年月日は実際の支給年月日（振り込みの場合は振込日）を記載するよう、3月に各学校宛て送付する平成 28 年度就学援助費資金管理報告提出依頼文に記載し、周知を図るとともに、平成 29 年 4 月 7 日開催の就学援助事務担当者説明会及び平成 29 年 7 月末に市内 3 か所で開催した就学援助事務担当者説明会で周知を図りました。また、学校長から提出される資金管理報告書において、改善されたかの確認を行います。

【意見】 就学援助事務のシステム化の検討について

〔意見の要旨〕

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。支給認定については、エクセルファイルでマクロ機能を使用して、基準額や所得額の計算や判定を行っているが、容量が大きいため、当初認定時に複数の担当者がファイルを開こうとすると、開くまでに相当の時間がかかる。この点においても、事務が非効率とならざるを得ない。当初認定作業は、係全員6人で対応しているが、うち2人は非常勤職員であり、150校からの時間外の問い合わせ等の対応が必要な状況となっているなど、職員の負担も大きくなっている。

例えば、学校長からの資金管理報告（個人支給明細書及び支給に伴う証拠書類）について、学事課が毎年度確認を行うが、確認が完了するまでに、相当の時間を要している。

理由は、特定の学校からの資金管理報告書の提出が遅く、さらに不備があったことから、何度か書類の返送・再提出を繰り返したため、全ての資金管理報告の確認が遅れたためである。

以上より、事務の効率化等のためには複数の原因を解決しなければならないが、いずれにしても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。

〔措置の内容〕

就学援助事務のシステム化については、保護者への直接支給や新入学児童生徒学用品費の支給を早くするなど、制度全体の見直しを含めた形での検討を平成29年度に開始しました。就学援助システムの導入・構築に当たり、総務企画局と調整の上システム導入計画書を8月に作成・提出し、システム導入に当たっての運用体制等について10月の情報公開運営審議会に伺い、システム導入に伴う事務フロー変更について平成29年7月及び平成30年1月の就学援助検討委員会で周知を行っているところです。

6. 児童支援コーディネーター専任化事業費

【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

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

小学校全校での児童支援コーディネーターの専任化に向け、事業の方向性の協議を行うことを目的に「児童支援活動推進委員会」（学校教育部長・指導課長・指導課担当

課長・総合教育センター室長等を委員とする)を平成28年度に3回開催しました。会議・研修の内容や回数を精選するとともに、教育委員会の支援体制を再構築し、児童支援コーディネーターの専任化の効果が最大限発揮できるよう平成28年度中に調整を図りました。

第9 学校施設長期保存計画の推進等に関する事業

1. 既存学校施設再生整備事業費

【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

ア. グループ化における整備の優先順位と庁内における予算確保について

【意見の要旨】

学校施設長期保全計画が予算措置の影響を受け、必ずしも計画通りに実施されていない現状がある。限られた予算のもと、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、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。

【措置の内容】

本計画は、長寿命化を実現する上で適切な時期に保全を行うことが重要と考え、築年数に応じた各グループの改修工事を並行して進めていくものですが、予算措置の状況に応じて計画した学校数の改修が実施できない場合においては、築年数の古い学校など緊急性や優先度に配慮した予算配分となるよう予算編成等の中で関係部局と調整し、計画的な改修に取り組みます。

イ. 地区別学校別児童生徒数の長期推計と個別課題に対応する取組について

【意見の要旨】

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。

【措置の内容】

地区別学校別児童生徒数や学級数の長期推計を基に、児童生徒数の急増している学校、小規模化している学校等、対応策の検討が必要な学校を選定し、現地調査や学校現場ヒアリング等を行い、学校施設について個別の学校に対応した整備方針と具体的な整備計画を随時検討していきます。

ウ. 長寿命化計画の実施による維持管理費を含めたライフサイクルコストの算定について

【意見の要旨】

学校施設長期保全計画において、長寿命化しない場合と長寿命化した場合の試算を行っている。しかし、工事に係るイニシャルコストのみの比較となっており、本計画には、長寿命化計画を実施したことによるランニングコストに関する記載がない。

通常、施設の機能を向上させた場合のランニングコストは、省エネによる電気代等

が減少するケースと、新たな機能強化を維持するための維持管理費が増加する場合の両方の影響が考えられる。すでに実際の工事も開始されていることから、今後、本計画の見直しの際には、こうした維持管理費を含めたライフサイクルコストでの比較検証が必要である。

〔措置の内容〕

維持管理費を含めたライフサイクルコストの比較検証についての課題を整理し、一定程度の改修後の運用実績を分析できるようになった時点で維持管理費を含めたライフサイクルコストの比較検証を行えることを目指して研究を進めていきます。

エ. 学校施設長期保全計画の見直しの時期と公表について

〔意見の要旨〕

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。

具体的には、長寿命化にかかる工事関係の経費等数値に関わるものは毎年更新するとともに、大きな環境変化があった場合はその都度更新することが望ましい。そのうえで、市民にわかりやすく適時の公表をすることが求められる。たとえば、取組期間が10年間で設定されていることから、取組期間の前期後期で大きな進捗状況を公表することを検討すべきである。

〔措置の内容〕

計画と実績の維持管理を含めたトータルコストの比較分析手法などについて課題を整理するとともに、研究を進めていきます。また、毎年実施する川崎市総合計画の施策及び事務事業の評価やかわさき教育プランの点検及び評価などにおいても、本計画の進捗管理状況について公表していきます。

【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

〔意見の要旨〕

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とのことから、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。

〔措置の内容〕

大規模な工事を行う際には、カルテにある工事履歴や劣化状況等の情報を活用し、以前どの様な工事を行ったのかなどを確認する資料としております。また、カルテにある安全性や快適性等の指標については、改修工事を行うことによって改善された数値が適切な状態なのか検証を行います。活用する仕組みや手法については、カルテを継続して更新していく中で確立していくよう努めていきます。

イ. 学校カルテの基本情報等の拡充と公会計情報の連携

〔意見の要旨〕

国が作成を要請し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、川崎市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の作成には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。

なお、他府県他都市においては、事業別施設別貸借対照表及び行政コスト計算書を作成している事例は複数あることから、今後、川崎市においてもそうした公会計情報を整備した際には、学校カルテの金額情報との連携を図ることを検討されたい。

【措置の内容】

個々の学校施設の事業別施設別貸借対照表及び行政コスト計算書を作成するに当たっては、金額情報との連携など、課題の整理や作成することにより学校施設整備にどういった効果が得られるかなどについて、他都市の動向等を注視し、情報収集等を行うよう努めていきます。

【意見】 随意契約の見積り先の選定について

【意見の要旨】

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。

【措置の内容】

軽易工事の業者選定基準やその選定手続きについて毎年度行っている「入札・契約事務研修」等において、改めて周知徹底を図ります。

また、選定手続きの際には、選定リストを作成し、選定理由を記載した上で決裁を受ける等、見積り先の選定根拠を示すことも併せて研修等で周知します。

【意見】 請負工事成績評定結果の公表について

【意見の要旨】

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。

【措置の内容】

工事成績集計表は、かわさき情報プラザにおいて自由閲覧の方式で公表していますが、インターネットにより広く一般に公開することは、企業間の競争原理の導入、工事实施の説明責任を果たすなどの効果がある一方で、企業の社会的な評価に影響を与えることなどが懸念されています。これらのことを踏まえ、インターネットでの公表は、検査件数、平均点、評定点の区分別件数、最高点、最低点などの検査結果の状況のみとし、平成 29 年度に完成した工事から、公表することとしました。今後も、適

切な情報提供に努めていきます。

2. 施設整備保守管理事業費

2-1. エレベーター保守点検委託料

【意見】ダイコー株式会社の見積書について

〔意見の要旨〕

ダイコー(株)のエレベーター保守点検委託契約の見積書について、学校別の金額の記載及び日付の記載がなく、他と同様に記載しておく必要がある。

〔措置の内容〕

平成 29 年度の契約分より、学校別の明細及び日付の記載を出すように改めました。

【意見】平間中学校の P O G 契約について

〔意見の要旨〕

平間中学校のエレベーター保守点検委託について、学校の昇降機においては、原則補修も含む、フルメンテナンス契約の保守委託契約を原則としているが、一部 3 校が保守点検時に消耗品の交換のみを内容とする P O G 契約となっており、うち 2 校は一時的な利用を想定していたものであるが、平間中学校については、同契約としている理由が不明である。

〔措置の内容〕

P O G 契約とするとフルメンテナンス契約と同様に定期的な点検実施に注油や消耗部品の取り換え費用は含まれますが、機器の劣化に伴う修理・取替えにかかる費用は別途請求となります。従ってフルメンテナンス契約と比較すると導入当初や使用頻度が低い場合には交換修理の頻度が低いとみられ、月々の点検費用を抑えることができるなどのメリットがあります。一方、フルメンテナンス契約は劣化した部品交換・修理が計画的に実施され、その費用が全て月額契約料金に含まれるため、メンテナンス経費が一定である反面、機器の機能維持に必要な部品又は修理等の費用を全て算出し、均等割りし、各月の保守料金に加算された料金設定となっております。このため耐用年数の（＊一般にエレベーターの法定耐用年数は 17 年）経過した本件のような機器について、P O G 契約からフルメンテナンス契約への新規変更は困難となっております。

2-2. 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

〔意見の要旨〕

事業系一般廃棄物処理業務の入札予定価格の設定方法について、北部地域(宮前区、多摩区、麻生区)一般廃棄物収集業務委託の 1 回目入札において、前年度以前の契約実績等を考慮して予定価格を設定したところ不調となり、2 回目において当初より大幅に予定価格を増額して入札を行い、南部(川崎区、幸区、中原区、高津区)と同程度の水準で落札しているところ、この 1 回目の予定価格が妥当であったかは疑問が残るところであり、十分に留意する必要があります。

〔措置の内容〕

入札予定価格の設定において、平成 28 年度以降の契約分については、実勢価格に加え、需給の状況や履行の難易度、履行期間、地域間のバランスを考慮するなどの他、予算額に応じた仕様の見直しや再度の見積もりの入手、業務内容の変更等を精査するなどして、より業務実態に即した積算を行うよう改善済みです。

2-3. 便所清掃委託

【意見】 予定価格の設定方法について

〔意見の要旨〕

便所清掃委託（高津区）の入札予定価格の設定方法について、1 回目入札において、他の幸区、多摩区を下回る予定価格となっていたためか、入札不調となり、第 1 回目より 300 万円も予定価格を増額し、第 2 回目の入札を実施しているところ、結果 1 回目よりも低い予定価格で落札しており、1 回目と 2 回目でここまで、価格の設定に開きがあることは疑問が残り、今後予定価格の設定において、十分に留意する必要がある。

〔措置の内容〕

入札予定価格の設定において、平成 28 年度以降の契約分については、実勢価格に加え、需給の状況や履行の難易度、履行期間、地域間のバランスを考慮するなどの他、予算額に応じた仕様の見直しや再度の見積もりの入手、業務内容の変更等を精査するなどして、より業務実態に即した積算を行うよう改善済みです。

2-4. 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）

〔意見の要旨〕

消防設備点検の結果について、B ブロックの例では 55 校のうち 47 校において、至急改善を要する事項が見られ、抜本的な対策について、検討を図っていく必要がある。

〔措置の内容〕

これまででも、学校からの申請等に基づいて、適時、優先度の高いものから修繕を実施しているところですが、平成 28 年度点検実施分より、改善を要する箇所ごとに個別の修繕と併せ実施状況の進捗を定期的に確認するなど、フォローアップを実施し、結果の共有が図られるよう改善いたしました。また、設計等を伴う大規模な改修等が必要なものについては、平成 29 年度から学校施設長期保全計画に基づく再生整備等の改修工事等の中で順次対応を図っていきます。

2-6. 産業廃棄物処理業務委託

【意見】 収集運搬量の分析について

〔意見の要旨〕

産業廃棄物処理業務委託の収集運搬量について、27 年度の北部の空き缶収集量において、予定数量、前年度の実績を大幅に下回っており、原因の究明・把握、記録の保存を適切に行っておく必要がある。

〔措置の内容〕

原因については、所管課で平成 28 年度中調査を行いました。年間を通じての事象であり、学校個々には排出数量を把握できないため、明確でないところがありました。また、本市側における検収や支払い事務等には、複数人によるチェックを実施しており、誤りがなかったことを確認しています。

今後、大幅な差異が生じないように分析等に努めていきます。

2-7. 樹木剪定委託

【意見】 樹木等の剪定、伐採への対応について

〔意見の要旨〕

樹木などの剪定、伐採等の対応について、現状では学校からの申請に基づいて都度対応する方法を継続せざるを得ないが、塚越中学校の倒木の例などを踏まえると、申請されたものの優先順位付けは慎重に行っていく必要がある。

〔措置の内容〕

これまでも申請等に基づき速やかに現地確認を行ってまいりましたが、塚越中学校の件もあり平成 28 年度からはこれまで以上に慎重に現地確認を行うこととしています。今後についても安全はもとより、美観の維持に配慮し、適切に対応を図っていくよう取り組んでいきます。

2-8. 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

〔意見の要旨〕

建物設備保守管理業務の一括発注について、業務内容毎の委託を原則としており、川崎市立高校・付属中は土橋小学校のように一括発注している例は例外的な扱いであり、今後業務内容やコストを総合的に考察し、検証していくことが望ましい。

〔措置の内容〕

本市においては、施設規模の比較的大きい高等学校や複数校合築の学校において環境衛生管理業務等の業務内容を勘案のうえ導入を図っており、現状では見直しは必要ないと考えているところですが、新たな学校施設の整備や改修・増築等の際、管理の規模や業務内容、効率性、コスト面や事務負担等を総合的に考察したうえで、適宜委託の仕様内容や契約方法の見直しを必要に応じて行っていきます。

2-9. 空調等保守委託

【意見】 建物管理業務の名称について

〔意見の要旨〕

建物管理委託業務の名称について、中央支援学校の建物設備保守管理において、建築物衛生管理業務を含む総合建物管理業務委託を締結しているにもかかわらず、業務の名称が「中央支援学校建物設備保守委託」となっており、業務の実態に合った契約件名に改めることが望ましい。

〔措置の内容〕

平成 28 年度発注分より、「川崎市中央支援学校建物管理業務委託」と件名を改めました。

2-10. 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

【意見の要旨】

公共建築物定期点検（建築基準法）点検結果について、修繕が必要とする項目が散見されており、結果のとりまとめとその後のフォローを継続し、優先順位の精緻を高めつつ、修繕を行っていくことが必要である。

【措置の内容】

点検の結果、修繕を必要とする項目については、学校現場等への点検結果の共有や安全に関わるものを優先して修繕を行う等、これまでも適切な対応を実施してまいりました。また、急いで対応する必要が無いものや、設計等を伴う大規模な修繕や改修が必要なものについては、平成 29 年度から学校施設長期保全計画に基づく再生整備等の改修工事のなかで順次対応を図っていきます。

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

【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

【意見の要旨】

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、委託事業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ない。現行の学校用務員配置校と比較したうえで、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、以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。

【措置の内容】

これまでも、庁内で定期的実施している地域管理業務にかかる検討委員会の中で、委託業務の効果や現状の課題については、議論し検討してきたところですが、平成 29 年度以降の当該委員会の場合においては、本事業の今後のあり方や方向性についても併せて、学校現場や業務職員の意見を聞きつつ関係各課と協力を図り、今後の方針を明確にしていきたいと思います。

【意見】受け皿となり得る事業者の育成方針について

【意見の要旨】

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。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。

【措置の内容】

学校施設の日常的な維持管理を外部の団体に委ねる本事業の担い手については、それぞれに固有の設立目的を持つ団体の理解と協力の下、受け皿となってい

ます。現状では、モデル事業の完成に向け、未設置の行政区を中心に受託の可能性のある団体の把握に努めているところですので、可能性のある団体には、直接、事業の趣旨やメリットについて説明を行い、事業を推進してまいります。

第 10 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

2. 校舎等借上事業費

【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

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

今後、リース期間が満了し、期間を定めて引き続き使用が必要な場合は、再リース料の総額と撤去費用を比較し、再リース契約の適否を判断していきます。

第 11 特色ある学校づくり推進に関する事業

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

〔意見の要旨〕

夢教育 21 推進事業の 3 事業費（基礎事業費・展開事業費・外部人材活用事業費）のなかでの、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。

〔措置の内容〕

毎年 4 月の説明会において、日常的な学校運営のために必要な「管理運営費」とは違い、夢教育 21 推進事業に適した活動を実施するためのものであると説明し、周知を徹底しています。

また、予算の全体を占める割合も徐々に基礎事業費を減らしています。

平成 29 年度以降、基礎事業費の位置づけや必要性を改めて確認した上で、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きます。

【意見】実績報告とその評価、フィードバックについて

〔意見の要旨〕

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 P D C A 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。

〔措置の内容〕

夢教育 21 推進事業全体の実績報告書には、「事業の成果、今後の課題等」を設け、展開・外部の実績報告書には「実績と効果」と「反省点と今後の方向性」を設けてい

ます。さらに次年度に向けた展開・外部の実施計画書では「継続の成果・課題」と「事業継続にあたり改善・充実させる点」を設け、各学校で事業の課題・反省点を分析し、それを踏まえて改善等を検討できるような様式となっておりますが、若干活用しきれていないところがありますので、年2回の説明会やプロポーザル形式の2次審査などにおいて、適宜活用するよう周知徹底をしていきます。

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

〔意見の要旨〕

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。

〔措置の内容〕

平成 29 年度の当該委託契約の仕様書については、手数料と参加負担金を委託料の対象経費に加えた内容に改善し、平成 29 年 4 月 1 日付で契約を締結しました。