

監査結果公表第1号

定期監査等結果について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、定期監査及び行政監査を執行したので、同条第9項の規定により、その結果を公表する。

平成27年2月10日

四日市市監査委員	伊藤	晃
同	廣田	正文
同	石川	勝彦
同	野呂	泰治

# 教育委員会

## 第1 監査の概要

- |          |  |
|----------|--|
| 1 監査の種類  | 定期監査及び行政監査   |
| 2 監査対象   | 教育委員会（小中学校除く）  |
| 3 事前調査期間 | 平成26年10月 3日から平成26年10月22日まで   |
| 4 監査期間   | 平成26年11月11日から平成26年11月18日まで   |
| 5 監査対象年度 | 平成25年度   |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等  |
| 7 監査方法   | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

## 第2 監査対象の概要

教育委員会10課等（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（平成26年10月1日現在）は、次のとおりである。

### 【教育総務課】

教育委員会の会議、主要事業の企画調査、予算・事務の調整、市費支弁職員の人事・給与・福利厚生・サービス・研修、嘱託の委嘱・解嘱、規則・諸規程の制定改廃、議会の議決を経るべき議案、文書事務・公印管守、補助執行、通学区域の設定・変更、学校運営の指導助言、広報・統計、教育行政に関する相談、私立学校の助成、四日市市奨学会、小菅科学教育振興基金に関する業務等を所掌する。

（職員15名、再任用職員1名、嘱託職員1名）

### 【教育施設課】

教育財産の取得・管理・貸借、学校施設の国の負担、教育施設の調査・計画、教育施設・設備の整備・補修に関する業務等を所掌する。

（職員11名）

### 【社会教育課】

文化財の調査・研究・保存・活用・資料収集・保存施設、市指定文化財の指定・解除・管理、文化財保護審議会、国・県指定文化財の管理、その他文化財の保護、社会教育委員、学校施設開放、その他社会教育に関する業務等を所掌する。

（職員9名、嘱託職員2名）

### 【スポーツ課】

運動施設の運営管理・調査・計画、ドーム施設の運営管理・利用促進・事業の企画立案、スポーツの振興・奨励、スポーツ関係事業の計画・実施、スポーツ推進審議会・スポーツ推進委員、スポーツ団体・レクリエーション団体の指導育成、学校体育施設の開放に関する業務等を所掌する。

（職員9名、再任用職員1名）

#### 【図書館】

図書館運営の企画調整、施設・設備の維持管理、図書管理システムの管理運営、図書館資料の収集計画・統計・収集・整備、図書館協議会、広報、展示、資料の利用、自動車文庫、相談事務、資料の複写、利用者の秩序維持、資料の選択・整理・保管、講座・行事、ボランティア団体、利用統計、図書館奉仕に関する業務、文書の收受、発送・保存・公印の管守等を所掌する。

(職員 8 名、再任用職員 3 名、嘱託職員 4 名)

#### 【博物館】

博物館事業の調整・運営、調査・統計・報告、博物館協議会、施設の維持管理・館内の秩序維持、施設の使用許可、観覧券の発売・入館者の受付・案内、楠歴史民俗資料館、特別展示の企画・開催、常設展示・特別展示の利用者への説明指導、博物館資料の収集・保管・展示・貸出・利用・調査研究・報告書の刊行頒布、講演会・講習会・研究会の開催、博物館資料の購入・受贈・受託、広報、プラネタリウムの映写・天体観測、天文知識の普及・啓発、天文資料の収集・保管・展示・調査研究、移動天文車に関する業務等を所掌する。

(職員 9 名、兼務職員 1 名、嘱託職員 1 名)

#### 【学校教育課】

市立小学校・中学校の運営管理、就学、学校運営に係る経費の計画・運用、就学援助・特別支援教育就学奨励及び就園奨励、学校の組織、教職員の人事、教職員の免許・服務、学校の保健衛生、学校医・学校歯科医・学校薬剤師、独立行政法人日本スポーツ振興センター、学校給食、学校保健会の助言育成に関する業務等を所掌する。

(職員 15 名、嘱託職員 3 名)

#### 【人権・同和教育課】

学校人権・同和教育に関する計画・立案・評価、学校人権・同和教育の推進、学校人権・同和教育に係る関係機関・団体等との連絡調整に関する業務等を所掌する。

(職員 11 名、嘱託職員 4 名)

#### 【指導課】

学校教育の指導助言、教育課程、教科書その他教材の取扱、教育指導に関する資料の作成・刊行、生徒指導に係る指導助言・調査・報告・相談業務・保護矯正機関との連絡調整、児童・生徒の非行化防止事業に関する業務等を所掌する。

(職員 15 名、再任用職員 1 名、嘱託職員 3 名、英語指導員 11 名)

#### 【教育支援課】

教育関係職員の研修、教育用コンピュータ機器の整備・運用支援、教育課題に係る調査・研究、三河教育研修運営委員会、就学支援・特別支援教育、教育相談、不登校児童生徒の適応指導、教育センター・視聴覚センター、その他教育に関する調査・研究・研修に関する業務等を所掌する。

(職員 20 名、嘱託職員 4 名)

### 第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務

執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約（委託料）の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

## 1 指摘事項

### <各課共通事項>

#### (1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 請求書、納品書、見積書、領収書の日付漏れ。

上記対象課～【教育施設課】【スポーツ課】【図書館】【博物館】

イ 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。

上記対象課～【スポーツ課】【図書館】

ウ 請求書、納品書、見積書、委託業務完了報告書、委託業務日誌、実績報告書の日付や件名などの砂消しなどによる字句訂正、鉛筆書き。

上記対象課～【教育総務課】【社会教育課】【博物館】【学校教育課】  
【人権・同和教育課】【指導課】

#### (2) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重ねて字句訂正、訂正印漏れ。

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【スポーツ課】【博物館】【学校教育課】  
【指導課】【教育支援課】

イ 臨時職員の任用に関する決裁において、宣誓日の日付が任用開始日前。

上記対象課～【学校教育課】【人権・同和教育課】

ウ 決裁日漏れ。

上記対象課～【教育施設課】【スポーツ課】【博物館】【指導課】

エ 駐車券出納簿において、摘要欄に繰り返し記号「〃」で記載。

上記対象課～【人権・同和教育課】【教育支援課】

オ 決裁文書において、個人情報を含む文書を「個人情報なし」と記載。

上記対象課～【学校教育課】【指導課】【教育支援課】

### <各課個別事項>

#### 【教育総務課】

##### (1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 実績報告書及び請求書の様式が交付要綱に定められた様式と相違。

イ 納品書の日付が仕様書の納入期限以後。

(2) 契約事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 実施計画書及び委託契約書の日付の砂消しによる字句訂正。

イ 見積書の住所漏れ。

【教育施設課】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 名刺印刷にかかる経費の細節を消耗品費で処理。

イ 単価契約していないものを支出負担行為兼支出命令書で処理。

ウ 研修参加に伴うテキスト代を負担金補助及び交付金で支出。

【社会教育課】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 裏紙や広告の裏を使用しての作業日誌の提出。

イ 市外出張旅費において、連続3日間の日帰りについて、一括しての旅行命令作成。

(2) 文書管理について

駐車券出納簿において、摘要欄に払出しの使用目的が記入されていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【スポーツ課】

(1) 収入事務について

窓口での収納金について、金融機関への払込みが遅延していた事例が見受けられた。即日又は翌日の午前中に払込みの手続きを行うこと。

(2) 現金等の管理について

駐車券出納簿において、3月末の所属長の確認日、確認印が漏れていた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(3) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 前払金で支出した役務費、委託料について、履行確認漏れ。

イ 使用料及び賃借料の支出において、支出負担行為書に金額の根拠となる証拠書類の添付漏れ。

ウ 補助金の支出において、事業完了報告書に業務完了の内容がわかる書類の添付漏れ。

エ 需用費の支出において、支出負担行為書と異なる件名や請負業者名の工事写真の添付。

(4) 備品管理について

備品ラベルが貼付されていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(5) 契約事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 委託契約書において、契約締結日が委託業務開始日以後の日付。
- イ 委託契約において、実績報告書の提出漏れ。
- ウ 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、検査時のチェック漏れ。

(6) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 所属長印漏れ。
- イ 車両台帳において、車検の次期満了日等の記載漏れ及び車検証等の写しの添付漏れ。
- ウ 臨時職員任用に関する決裁において、申請者の申請日漏れ。

【図書館】

(1) 収入事務について

3月に現金出納簿に記帳した刊行物複写料について、金融機関への払込みが4月に繰り越したことから、翌年度の収入となっていた。適切な事務処理を行うこと。

(2) 支出事務について

旅費の支出において、運賃の過払いや日当の支払い漏れがあった。適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

次のとおりの事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 公用車の車両台帳において、修繕の記録の様式の作成漏れ。
- イ リース車の車両台帳が作成されておらず、車検証の写しのみ保管。
- ウ 臨時職員任用関係の決裁において、通勤届の届出日や認定日の記入漏れ。
- エ 旅行命令簿において、連続2日間の日帰り出張をまとめて作成。

【博物館】

(1) 支出事務について

見積年月日が、支出負担行為日後となっていた事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

(2) 文書管理について

自動車運行日誌において、運行記録（運行時間）の記載が漏れている事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(3) 備品管理について

備品の表示がされていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

## 【学校教育課】

### (1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 印刷製本費（名刺）の支出において、公費負担の限度額を超えて発注。

イ 委託料の支出において、請書の印と見積書及び請求書の印の相違。

ウ 納品書の写しを添付。

エ 請求書の原本証明の所属長印漏れ。

### (2) 契約事務について

委託料の契約書において、収入印紙を消印していない事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認すること。

### (3) 文書管理について

臨時職員の任用に関する決裁において、通勤届、履歴書の日付が漏れている事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

## 【人権・同和教育課】

### (1) 支出事務について

旅費計算書において、路線欄の記載が誤っていた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

## 【指導課】

### (1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 旅費において、自家用車公務使用承認簿兼日帰り旅行命令簿（市内）を1年分まとめて作成、支出。

イ 役務費、使用料及び賃借料において、債権者が同じであるにもかかわらず請求書の印影が相違。

## 【教育支援課】

### (1) 現金等の管理について

駐車券出納簿において、出納員の確認印が漏れていた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

## 2 意見

### <各課共通事項>

#### (1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

所属長は、抽出実査により紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認

印など)を文書にして残すこと。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため年度末においては、必ず台帳との数量突合を行うこと。 【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【社会教育課】【スポーツ課】【図書館】  
【博物館】【学校教育課】【人権・同和教育課】

#### (2) 委託契約について

委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

#### (3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 時間外勤務が恒常化しており、年間360時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行うこと。また、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。 【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【社会教育課】【スポーツ課】【博物館】  
【学校教育課】【人権・同和教育課】【指導課】

イ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(\*)を上回る勤務状況が多く見受けられた。具体的に業務の内容や進め方を見直し、過重労働を早急に改善すること。 【改善事項】

\* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～【スポーツ課】【学校教育課】

ウ 時間外勤務が年間1,000時間を超える職員が見受けられた。業務量と人員配置のバランスがとれた労務管理が行われておらず、職員が健康を損ね、業務において過誤が発生するおそれがある。今後とも業務改善と労務管理を徹底し、職員を守るための取組みを行うこと。また、業務量増加等の数値化などにより業務量と人員配置の関係を分析し、業務の抜本的な選択・見直しをするとともに、説得力のある根拠に基づいて増員要求を行い、異常な労働環境を早急に改善すること。 【改善事項】

上記対象課～【スポーツ課】

#### (4) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられる。目標値の達成を図るため、職員一人ひとりの具体的な取組が反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。 【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【スポーツ課】【図書館】【指導課】  
【教育支援課】



(5) 内部事務管理について

所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

(6) 契約事務について

原課契約において、見積書の封筒が保存されていない事例が見受けられた。開封手続きの証拠書類として、見積書と併せて封筒も保存すること。 【改善事項】

上記対象課～【教育施設課】【スポーツ課】【学校教育課】

(7) 学校づくりビジョンについて

各学校において、学校づくりビジョンを策定しているが、業務執行上懸案となっている事項として、「生徒の実態において、学力・自己有用感・達成感・社会への関心等の低さ」をあげている学校がある。他の学校でも共通した課題と思われることから、各学校における具体的な課題を十分に把握した上で予算配分を行い、学校づくりビジョンの達成に向けて、新しい取組みなどより有効的に達成できるよう、さらに効果的な支援を行うこと。

【改善事項】

上記対象課～【指導課】【教育支援課】

(8) 学校プールの開放について

夏休み中の小学校のプール開放の運営委託をPTAにしているが、7月31日までしか実施しない学校が多く、十分活用されているとは言えない。中央緑地プールを閉鎖廃止したことを考慮し、夏休み期間中プール開放が実施できるよう見直すこと。 【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【スポーツ課】

<各課個別事項>

【教育総務課】

(1) 科学教育奨学資金について

理科系の学問を学ぶ人材の支援、育成を図り、科学教育を振興するため、四日市市科学教育奨学資金のより効果的なPR、周知を行うこと。 【改善事項】

(2) 奨学資金貸付金の滞納対策について

滞納対策の取組みを行っているが、滞納発生の時間的経過とともに、回収は困難となる。滞納には、速やかに対策を講じ、早期回収を図ること。 【改善事項】

(3) 教育委員会に係る総コストの把握について

消耗品費などの一般経費に加え、職員の人件費、建物の賃借料や減価償却費なども含めた教育委員会運営に係る総コストを把握し、それに基づいてどれだけの教育サービスが展開できているかを意識して教育委員会運営にあたること。 【改善事項】

(4) 教育委員会の事務分掌の再編成について

教育委員会各所属の事務分掌について、業務の重複や所掌していることが適当でない場合が見受けられた。適切な役割分担、業務範囲等の再編成について、効率性を勘案して見直しを行うこと。 【改善事項】

(5) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務の縮減に努め、年間360時間を超える職員を1人まで減らした。しかし、教育委員会事務局の中には、年間1,000時間を超える職員もいる。教育総務課の取り組みを模範として示すとともに、原課だけでは対応できない状況も見受けられるので、適切に指導・管理すること。 【改善事項】

【教育施設課】

(1) 財産管理について

行政財産目的外使用については、行政財産使用許可書の内容を再確認し、許可物件の稼働・管理状況については、年1回以上実査すること。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録(日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など)を文書にして残すこと。 【改善事項】

(2) 委託契約について

ア 委託料の請書に、仕様の事項が「別紙のとおり」と記載されているが、仕様書が添付されていない事例が見受けられた。請書には仕様書を添付するとともに、請書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。 【改善事項】

イ 委託契約の見積依頼書において、仕様書に契約に関係のない工事に関する条項が記載されていた事例が見受けられた。仕様書の内容について不備のないよう精査すること。

【改善事項】

(3) 学校施設環境整備事業について

ア 昭和30年～40年代に建築された小中学校25校の改築・大規模改修については「四日市市総合計画(平成23年度～32年度)」に掲げられている。改築・大規模改修に要する莫大な費用だけでなく、実施する学校においては、その施設の「維持管理費」を十分に考慮して計画的かつ効率的に実施すること。 【要望事項】

イ 教育環境整備に要する財源を確保するために学校施設整備基金を保有しているが、改築・大規模改修もその財源とするのかも含めて、基金の目標額設定や今後の活用方法について検討すること。 【要望事項】

(4) PFI方式による事業について

ア 小中学校4校の整備及び維持管理は一括してPFI方式(\*)により実施している。契約期間は、平成16年度から38年度までの長期にわたっており、業務の品質レベルの維持・向上が必要である。そのために、日常の維持管理の状態を抜き取りで実査をすること。さらに、継続して均一な取組が行われるよう、立入検査時のチェックポイントを明確にし、手順書を作成すること。 【改善事項】

\* PFI方式：公共施設等の建設、維持管理、運営等を民間の資金、経営能力及び技術的能力を活用して行う手法

イ PFI方式による学校の整備及び維持管理費は長期にわたり分割して支払うことになる。支払期間における金利見合い分の合計額や先払いの可能性について研究すること。

【要望事項】

(5) 学校施設、設備の長寿命化について

今ある施設等を大切に長く使用できるように長寿命化に取り組んでいる。一つの学校が何年経過したからだけではなく全体を見据えて取り組み、学校施設、設備の長寿命化について検討し、アセットマネジメントを徹底すること。そのためにも、学校長に明確な方向付けをするとともに、学校におけるチェックとのダブルチェック機能を働かせる体制を構築すること。 【要望事項】

(6) 通学路交通安全施設整備事業について

児童生徒の通学時の安全確保について、カーブミラーや転落防止柵の設置など通学路における交通安全施設の整備を推進している。通学路の安全確保は重要であり地域や学校、関係部署と十分な調整や協力体制の下、引き続き通学路の安全確保を図ること。 【要望事項】

(7) 借用物件について

国有地を学校用地として借用しているが、管理・経費の面から購入について検討すること。 【要望事項】

(8) 学校施設等弁償金について

弁償金の事務処理は、債権管理検討・推進本部における全庁的な債権管理の適正化を踏まえて、遺漏がないよう適正な徴収対策に努め、不納欠損処分についても、要件を明確にし適正に行うこと。 【改善事項】

【社会教育課】

(1) 支出事務について

委託期間中に相手方の代表者等が変更した場合は、支出負担行為書等に変更履歴を記載して経緯がわかるようにしておくこと。 【改善事項】

(2) 財産管理について

大きな面積の土地を管理しているが、境界については、わかりにくいところがないか、境界杭の有無を確認すること。 【改善事項】

(3) 委託契約について

委託契約において、請書と仕様書の内容に齟齬のある事例が見受けられた。請書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。 【改善事項】

(4) 事務分掌について

ア 社会教育課の事務分掌において、12項目中8項目が文化財に関することである。課の事務分掌の内容を絞り込み、目的や範疇について再度見直すこと。 【要望事項】

イ 文化財の調査・研究などには、専門知識を持つ学芸員の業務が重要である。課の事務分掌の見直しと整理により、業務の焦点を明確にして、学芸員がその専門性を発揮できるよう組織体制や職制などの環境整備を図ること。 【要望事項】

(5) 四日市市PTA連絡協議会補助金について

公立の学校に通う子どもと私立の学校に通う子どもに差がついていることを認めているような疑義を抱かせないようなことを目的に適正な補助を行うこと。 【要望事項】

(6) 四日市市子どもの読書活動推進計画について

多くの課が関与しており、社会教育課は総括する立場となっている。各課の事業をヒアリングするなかで、欠けている視点や問題点を分析し、充実した計画とするためフィードバックできるようにすること。 【要望事項】

(7) 学校開放について

地域の社会教育活動を支援する学校開放(教室)を実施している。今後の学校開放のあり方に資するため、利用状況について把握すること。 【改善事項】

(8) 社会教育委員会議について

社会教育委員会議で議論され助言・指導を受けた案件については、直接の担当課の対応状況を社会教育課としても把握すること。 【改善事項】

(9) 文化財について

ア 天然記念物や歴史的価値のある文化財の調査・研究にあたっては、専門性の観点から他部局との連携が必要である。他都市の事例も参考にし、博物館や環境部との連携を図ること。 【要望事項】

イ 文化財の保護に加えて、観光の視点からも四日市市の魅力のPRにつなげるため、全市的に看板や表示を整備し、市民や市外からの来訪者に周知を図ること。 【改善事項】

ウ 文化としての伝統を持つ祭りについて、情報を収集・整理し周知を図ること。 【改善事項】

エ 国からの補助を受けて埋蔵文化財に重点を置いて事業を実施しているが、国県市の指定した天然記念物をはじめ、有形、無形にとらわれず、より広い視点から文化財をとらえて、保存や紹介の仕方について、次の世代に引き継ぐ、市民との協働のあり方を検討すること。 【要望事項】

【スポーツ課】

(1) 現金等の管理について

桜運動施設について、日常の管理や牽制体制を再点検し、事故防止を徹底すること。 【改善事項】

(2) 運動施設整備事業について

整備計画策定にあたっては、現場を実査して施設ごとの稼働状況を把握・分析し、整備の必要性の是非を明確にすること。次期計画策定や予算要求につなげ、長寿命化を図るなど計画的な施設整備を進め、運動施設の利便性や安全性を向上させること。 【改善事項】

(3) 契約事務について

ア 原課契約工事において、請書に仕様書が添付されていない事例が見受けられた。請書には仕様書を添付するとともに、請書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。 【改善事項】

イ 委託契約において、契約書に仕様書が添付されていない事例が見受けられた。また、契約書と仕様書(案)や契約書の件名と委託内容に齟齬が見受けられた。契約書には仕様書を添付するとともに、契約書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。 【改善事項】

ウ 多くの委託契約を締結し委託料を支出している。委託契約の際の仕様書などのチェックポイントをマニュアル化するなど、事務処理の効率化を図ること。 【改善事項】

(4) 補助金について

ア 補助金については、それぞれの積算基礎を明解にして、毎年度見直しを行い、市民への説明責任が果たせるようにすること。 【改善事項】

イ 補助金交付申請などの様式を統一して審査しやすくしたり、申請書や報告書のチェックポイントをマニュアル化するなど、事務処理の効率化を図ること。 【改善事項】

(5) 総合型地域スポーツクラブについて

総合型地域スポーツクラブの育成にあたっては、クラブを牽引する人財面と事業継続のための財政面の課題がある。継続するために有効な方策の立案に取り組むこと。

【改善事項】

【図書館】

(1) 新図書館整備について

新図書館の構想に当たっては、人口の減少や書籍の電子化、インターネットの普及など環境の変化や図書館機能のあり方など、他市の状況を参考にしながら十分に議論し、取りまとめること。 【要望事項】

(2) 図書館サービスの向上について

本の案内表示を工夫してわかりやすくすること。また、館内では、声をかけて案内するなど、サービスの向上により一層努めること。 【要望事項】

(3) 図書以外の資料の保管について

図書館で保管するものとして、地図や図面があるが、電子化するなどして、調査や活用がしやすい環境を整えること。 【改善事項】

【博物館】

(1) 契約事務について

博物館設備管理業務委託の仕様書において、冷凍保安責任者は、「第一種及び第二種冷凍機械責任者」の資格を有するものと記載されているが、有資格であることを確認できる書類が添付されていない事例が見受けられた。確認できる書類を徴収し保管すること。

【改善事項】

(2) 学芸員について

ア 博物館には、歴史・美術工芸の学芸員しか配置されていないが、より高度な企画・研究・運営のため、市全体の問題として他分野の学芸員を確保し、博物館としての体制を整えること。 【改善事項】

イ 学芸員として、専門能力が有効に活かされるようプロフェッショナルとしての格付けについて検討し、その専門性が十分発揮できる組織体制となるよう見直すこと。 【改善事項】

(3) ボランティアの活用について

来場者の案内などにボランティアを活用しているが、助言や調査研究などにも協力してもらえるようボランティアの裾野を広げる取組みに努めること。 【要望事項】

(4) 博物館のPRについて

ア 博物館の認知度や注目度を上げるためのPRの手法について、メディアの活用を含め、来館者を増やす広報活動を行うこと。 【改善事項】

イ 展覧会等の企画の意図や良さが、来場者にうまく伝わるよう展示の方法を工夫するなど、来場者の感銘度を高め、何度でも観に行きたい、人に勧めたいと思えるような博物館を目指すこと。 【改善事項】

ウ 収蔵品のデータベース化とホームページによる公開について、既に取り組みを始めており、当博物館の価値ある収蔵品をより多くの人に知ってもらうための有効な手段と考える。多数の収蔵品を観る機会を増やし、来場者数の増につながるようホームページの掲載内容や構成について工夫すること。また、収蔵品の展覧会について魅力ある企画に取り組むこと。

【改善事項】

(5) プラネタリウムについて

ア 番組の企画について、アニメ番組中心ではなく様々な年齢層のニーズに合うよう魅力ある番組構成に努め、来館者を増やすような工夫をすること。 【改善事項】

イ 博物館のPRとして、話題性のある短時間番組を作成し、PR方法の見直しを行うとともに、当市のプラネタリウムの知名度を上げる取り組みを行うこと。 【要望事項】

(6) 博物館のリニューアルについて

平成27年3月には、「四日市公害と環境未来館」の開館と併せて博物館もリニューアルオープンする。博物館、プラネタリウムと「四日市公害と環境未来館」の役割を持ち合わせた施設として、相乗効果を発揮し有効に活用できるよう環境部と連携し企画運営に取り組むこと。 【要望事項】

(7) 資料の収集について

ア 収集の位置づけを明確にし中長期的な収集を進めるため、市民からの寄贈についての条件、基準を条例又は規則、要綱などに定めた上で、収集に努めること。 【要望事項】

イ 資料の収集にあたっては、博物館のコンセプトの下、目標を持ち、より良い資料の収集に努めること。 【要望事項】

(8) 博物館の経営について

博物館の運営を維持するためには、展示や物品の管理、収入増の取組など経営感覚が必要である。定期的に収入減、費用増などの異常値を把握することで、早期に対策を講じることができる。定期的な部門ごとの収支報告書を作成するとともに、検討会を行い、数字に基づいて運営管理を行うこと。 【改善事項】

【学校教育課】

(1) 支出事務について

委託料の支出において、代表者等が変更していた事例が見受けられた。支出負担行為書等に変更履歴を記載して経緯がわかるようにしておくこと。 【改善事項】

(2) 契約事務について

需用費（修繕料）及び委託料の請書に、仕様書が添付されていない事例が見受けられた。請書には仕様書を添付するとともに、請書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。 【改善事項】

(3) 就学時検診について

四日市市立小学校長会に対して新入学児童就学時健康診断諸検査を委託しているが、委託先として適切か委託料の積算根拠が妥当なのか見直しを行い、十分な説明ができるようにすること。 【改善事項】

(4) 教育力の向上について

教職員にとって、児童・生徒に基礎学力をつけることは、次のステップに上がるために重要な責務である。また、人間的にも魅力ある教職員を目指すべきである。教育力と魅力ある人間性を持ち合わせた教職員を育成するよう努めること。 【要望事項】

(5) 特別支援担当の人員確保について

特別支援を必要とする児童・生徒は、年々増加傾向にある。支援や介助を行える職員について、専門知識を持った人材を確保するために、教育委員会だけではなく関係部局等とも連携を図り情報を共有し、配置すべき人員を十分確保すること。 【改善事項】

(6) 学校の運営管理について

学校の財産管理、予算執行管理について、明確な方向性を示すことは教育委員会の役割と考える。多額の予算が投入されていることについて、学校側の運営管理の意識づけや改善のため、学校に対し指導・牽制を行うこと。また、教職員の服務規律遵守についても、徹底を図ること。 【改善事項】

(7) 事務分掌について

学校教育課の事務分掌について、業務内容が明確にわかるよう各項目について細目を整理すること。また、給食に関する業務が、当課の業務としてあてられていることが適切かどうかについて、教育委員会は見直しを行うこと。 【改善事項】

(8) 光熱水費に係る使用量の管理について

小中学校の電気、ガス、上下水道にかかる経費について、多額の予算を執行している。1校当りの数量や月々の推移などにより使用量や金額を管理し、異常を早期に発見し対応できるよう実態の把握と管理方法について工夫し、無駄のない予算執行を行うよう方向付けること。 【改善事項】

(9) 教育行政について

少人数学級により、児童・生徒に目が行き届くよう取り組みを行っているが、教育環境の向上には、教職員の力や運営のあり方が重要である。社会の実態、子どもたちの現実などを学校、教育委員会だけでなく外部の意見も取り入れながら、教育行政について今後も時代に合わせた改善、向上に努めること。 【要望事項】

(10) 飼育動物の管理について

各学校において、様々な動物を飼育している。対象動物ごとに獣医師による指導や法定検査、注射などの必要性の有無を把握し、適切な管理を行うこと。 【改善事項】

(11) 学校図書館について

児童・生徒に調べ学習や読書の習慣を身に付けさせることは大切である。児童・生徒が手に取ってみようと思えるような工夫や整備等を行い、利用度の高い図書館とすること。 【改善事項】

(12) 学校給食について

給食にかかる保護者からの集金額とトータルコストを把握すること。また、補助金を支出している学校給食協会における食材の仕入れ数量、単価決定等日常管理について、当法人に対する牽制を行うこと。 【要望事項】

(13) 中学校給食について

中学校給食については、生徒からの予約によるデリバリー方式であり、様々な取り組みはしているものの喫食率は3割程度に伸び悩んでいる。その要因の一つとして、生徒のニーズに合っていないという可能性もある。公費負担として多額の税金が投入されていることを改めて認識し、競争性が担保された業者選定を行うことを含め、生徒に利用されるものとなるよう根本的に見直すこと。 【改善事項】

【人権・同和教育課】

(1) 学校人権教育リーダーについて

研修会を修了した学校人権教育リーダーが、学校現場の人権教育の推進において、学んだ知識を活かして実践や還流報告を行い、リーダー研修を受けていない全教員の底上げにつながる機会を設けること。 【要望事項】

(2) 地域における人権教育の推進について

地域における人権教育活動のために様々な事業が実施されている。お互いの触れ合いの中で幅広くバランスのとれた人権意識が子どもたちに醸成されていく機会となるよう、より多くの児童・生徒が参加できるための内容の工夫・改善の取り組みを行うこと。 【要望事項】

(3) 自己実現支援事業について

地域によって対象となる子どもの数が異なるものの、それぞれ対象となる子どもが必ず参加できるように工夫すること。 【改善事項】

(4) 四日市人権・同和教育研究会について

参加者の構成比率が例年固定化している。学校・行政の関係者にとどまらず、一般市民への参加要請を図るとともに、自己財源比率の向上を図るために、参加者の規模を拡大したり、新たな収入源についても検討すること。 【要望事項】

(5) 職員の資質向上について

市内各小中学校で人権教育が実施されることを任務目的としている。この目的実現のため事業を展開するには、職員の活動の占める比重が大きい。情報の収集と蓄積に努め職員の一層の資質向上を図ること。 【要望事項】

(6) 各地域の人権教育推進協議会について

各地域の人権教育推進協議会の開催する事業には、児童生徒も含めてより多くの参加が得られるよう努めるとともに、教育委員会からも参加に努めること。 【要望事項】

(7) 週休日の振替・代休について

人権プラザで勤務する職員については、土曜日・日曜日の事業に従事する機会が多いことから、適切に週休日の振替や代休の付与を行うこと。 【改善事項】



## 【指導課】

### (1) 委託契約について

学校図書館いきいき推進事業において、業務委託で図書館司書を全小中学校へ派遣しているが、業務内容や履行確認のチェックポイントを改めて明確にし、業務の維持向上を図ること。  
【改善事項】

### (2) 学びの一体化推進事業について

ア 中学校区で幼稚園・保育園・小学校、中学校が連携を密にし、一貫性・系統性のある教育を推進する「学びの一体化」に取り組んでいる。平成24年度から全22中学校区で実施しているが、当初は一部を指定して実施してきた。当初から取り組んできた学校とそうでない学校の差異を比較分析し、事業の成果を見極め今後の展開にむすびつけること。

【改善事項】

イ 「学びの一体化」の理念や目的が学校現場に十分に浸透していない。現場との共通認識を図るよう、事業のあり方を改めて見直すこと。  
【改善事項】

ウ 推進協力校区において、全国学力・学習状況調査や到達度検査(CRT)の結果分析を行っているが、検査実施後のフォローアップが必要である。「学びの一体化」として取り組んでいる授業改善や交流指導など事業の効果がすべての児童・生徒に行き渡るよう取組みに努めること。  
【要望事項】

### (3) 自然教室事業について

四日市市少年自然の家において自然教室を実施し、体験活動をしているが、児童・生徒が各学校の校内や周辺にある身近な自然に触れる機会を増やすよう取り組むこと。

【改善事項】

### (4) スクールカウンセラーについて

ア 平成25年度から臨床心理士をスクールカウンセラーとして全小中学校に配置し、約1万件の相談実績となっている。平成26年度においても相談は増加傾向にあり、体制を充実させた。専門的な立場からのカウンセリングと教職員によるきめ細やかな相談・指導により、児童・生徒の心の問題の解決に取り組むこと。  
【要望事項】

イ スクールカウンセラー報償費の支出について、業務報告書の勤務状況を学校長印で訂正していた事例が見受けられた。業務報告書はカウンセラーが記載するものであり、カウンセラーが訂正印を押すように改めること。  
【改善事項】

### (5) コミュニティスクールの充実について

平成25年度実績で市内14小中学校を四日市版コミュニティスクールとして指定し、学校・家庭・地域と協働した開かれた学校づくりを推進している。教職員が地域に出向いて、地域事情を知って、はじめて学校・家庭・地域の一体感が醸成されることを認識し、地域とともに、学校づくりに努めること。  
【要望事項】

### (6) Q-U調査について

児童・生徒の満足度や意欲等を診断するQ-U調査において、不登校リスク群調査を本市独自に実施している。事例検討での議論を通して、課題解決の方策を見出し、積極的に取り組むこと。  
【要望事項】

(7) 学校における時間外勤務について

小中学校においても教育相談、生徒指導や家庭訪問等により時間外勤務が恒常化している状況が見受けられる。指導課が主導して縮減に向けて取り組むこと。 【改善事項】

【教育支援課】

(1) 重要物品について

取得後20数年経過した映写機をここ数年は使用していない。品質の確認や今後使用する見込みがあるかを判断し、使用する見込みがなければ適切な事務処理を行うこと。 【改善事項】

(2) 教職員の資質・能力向上について

ア 教師力の向上を図るため、教師力サポートブック「教師力向上研修」を活用した取り組みが行われている。各種研修の自己評価の結果は、内容を分析し今後の研修に反映させること。併せて、教師一人ひとりが向上心を持てるよう支援すること。 【改善事項】

イ 授業に対し、子どもに興味をもたせるにはどうしたらよいか、いろいろと視点を変えて実践することで教師力向上につながる。授業の中で多面的な見方ができるよう支援し、教師力向上に努めること。 【要望事項】

ウ 特別支援教育については、各校に特別支援担当1名を設け、臨床心理士による小学校巡回やスーパーアドバイザーによる中学校巡回教育相談などの取組みが行われている。また、特別支援教育指導者の養成講座を実施して、専門知識の習得に努めている。特別支援を必要とする子どもが増加傾向にあることから、学校全体が特別支援教育に対する理解を深め、体制の強化を図り、より一層の取組みを行うこと。 【要望事項】

(3) 相談支援ファイルの活用について

ア 乳幼児期から学校卒業後を見通した「途切れのない支援」の充実を図るため、相談支援ファイルを活用している。相談支援ファイルの活用方法を保護者が十分理解し、より効果的に活用できるように支援すること。 【改善事項】

イ 高等学校への進学時に、相談支援ファイルを引き継げるように中学校、高等学校の双方に依頼している。継続した「途切れのない支援」を進めることができるよう、高等学校への引き継ぎの体制を構築すること。 【改善事項】

(4) 幼小中のつながり・連携について

「途切れのない支援」を幼稚園、小学校、中学校や関係機関と連携して行っているが、他の自治体では公立、私立の幼稚園や小学校同士の交流を積極的に行っているところもある。これらの自治体を参考にするなど、幼小中のつながり・連携について検討すること。 【要望事項】

(5) ICTの活用について

ア コンピュータや電子黒板を活用してコミュニケーションを図り、課題解決や多様な表現手法などの学習環境が整備され、ICTを活用した授業が行われている。LANの危険性など学校のIT環境を再確認するとともに、より一層の活用を図ること。 【要望事項】

イ ICTの活用の仕方が学校によって差があると思われる。活用状況を十分に把握するとともに、ICTを活用した授業の効果を検証すること。 【改善事項】

ウ 教育情報通信システムの機器リースについては多額の費用を要している。保守点検費や修繕費などの年間トータルコストも把握するとともに、契約書や仕様書の内容を再確認し、費用の妥当性を検証すること。 【改善事項】

## 地区市民センター

### 第1 監査の概要

- |          |  |
|----------|--|
| 1 監査の種類  | 定期監査及び行政監査   |
| 2 監査対象   | 市民文化部（地区市民センター）  |
| 3 事前調査期間 | 平成26年 9月 9日から平成26年 9月10日まで   |
| 4 監査期間   | 平成26年10月24日  |
| 5 監査対象年度 | 平成25年度   |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等  |
| 7 監査方法   | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

### 第2 監査対象の概要

23地区市民センターのうち、次の6センターの監査を行った。  
三重地区市民センター、富田地区市民センター、日永地区市民センター、  
内部地区市民センター、下野地区市民センター、保々地区市民センター  
（下野地区市民センター、保々地区市民センターは書面監査）

各地区市民センターでは、地域振興、社会教育及び窓口に関する業務を所掌する。

### 第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約（委託料）の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、地区市民センター館長会議等を通じて周知徹底を図るとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

#### 1 指摘事項

##### （1）支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに適切な事務処理を行うこと。

- |                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| ア 交通費根拠資料の添付漏れ。             | 【三重地区市民センター】 |
| イ 履行確認書類の添付漏れ。              | 【三重地区市民センター】 |
| ウ 見積書添付による支出負担行為兼支出命令書での処理。 | 【富田地区市民センター】 |
| エ 支払遅延。                     | 【富田地区市民センター】 |
| オ 請求書の日付漏れ。                 | 【下野地区市民センター】 |

(2) 契約事務について

委託業務の見積依頼書において、見積提出期限が記載されていない事例が見受けられた。  
不備のない適切な事務処理を行うこと。 【日永地区市民センター】

(3) 原課契約工事について

原課契約工事発注・監督・検査チェックリストが添付されていない事例が見受けられた。  
不備のない適切な事務処理を行うこと。 【内部地区市民センター】

(4) 文書事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 自動車運行日誌における数字の上から重ねての記載訂正。 【三重地区市民センター】

イ 臨時職員の有給休暇票における修正テープでの字句訂正。 【三重地区市民センター】

ウ 臨時職員の任用関係書類や行政財産目的外使用許可申請書において、申請者による日付が記載漏れの写しを保管していた。 【三重地区市民センター】

エ 車両台帳における自賠責保険の記載漏れ。 【富田地区市民センター】

オ 起案文書において、個人情報を含む文書に「個人情報なし」と記載していた。  
【下野地区市民センター】

## 2 意見

### <地区市民センター共通事項>

(1) 現金等の管理について

窓口での現金の取り扱いや現金管理、日計等の精算について、複数の職員によるチェックや上位職による抽出実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、厳重な管理と事故防止を徹底すること。併せて、通帳について、館長は抽出実査し確認印を押し記録として残すこと。  
【改善事項】

(2) 財産管理について<館長の抽出実査と記録保存の徹底>

館長は、抽出実査により紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録(日時、対象、数量、特記事項、担当者・館長の確認印など)を文書にして残すこと。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため、年度末には、必ず台帳との数量突合を行うこと。  
【改善事項】

(3) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について<物品管理と整理整頓の徹底>

倉庫内の物品について、定期的に、また必ず年度末には、現物との照合を行う体制を徹底し、保管リストに確認日の記載や確認者印を押し、適切な管理を行うこと。 【改善事項】

(4) 時間外勤務の基準設定について

地域社会づくり担当者の時間外勤務については、自治会長会議や実施事業の取組みによって時間外勤務時間数が大きく変動する。時間外勤務時間数の月間基準時間数を設定し、過去の時間外勤務や取組不足を牽制・是正するモノサシとすること。 【改善事項】

(5) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評

価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられる。目標値の達成を図るため、職員一人ひとりの具体的な取組が反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。 【改善事項】

(6) 地域マネージャーについて

地域社会づくりへの取組を強化するため、館長が地域行政全体の現状や課題を把握し、地域マネージャーは連携し助言する存在であると考え。市民生活課が中心となって各地区市民センターとともに議論し、地域マネージャーの位置づけ、館長との役割分担について改めて明確にすること。 【改善事項】

(7) 防災体制について

各地区市民センターに土嚢袋が保管されているが、土嚢袋の活用は、地域自主防災組織と連携して行うこと。また、各地区市民センターは、防災時におけるマニュアルに基づき、地域に対する意識づけと職員一人ひとりの役割分担について再確認するとともに、地域と連携して防災体制を構築すること。 【要望事項】

(8) 内部事務管理について

館長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。 【改善事項】

(9) 各地区市民センターにおける諸課題について

ア 高齢化が課題となっていており、地区社会福祉協議会と連携して高齢化対策の取組を行っている地区市民センターもあるが、少子化、地域の衰退や自治会加入率など多くの共通課題もある。市民生活課を中心に各地区市民センター間の連携を図るとともに、分科会を設置し情報交換をするなど共通課題の改善に取り組むこと。 【改善事項】

イ 多岐にわたる窓口業務の対応として研修やマニュアルを用いて行っているが、新任職員向けに独自でマニュアルを作成した地区市民センターもある。市民生活課が中心となり、他の地区市民センターにおいて有効活用を図ること。 【改善事項】

(10) 予算編成について

将来を見据えて、今やるべきことの問題を意識し、予算編成を行うこと。併せて館長権限予算制度を有効活用し地域の活性化につなげること。 【要望事項】

< 地区市民センター個別事項 >

(1) 現金等の管理について

窓口での収納金と前渡資金を同じ通帳で管理している事例が見受けられた。用途別に通帳を管理し事故防止を図ること。 【改善事項】

【富田地区市民センター】

(2) 備品管理について<分別管理の徹底>

備品ラベルは見やすい場所に貼付するとともに、各団体所有のものについては、所有者がわかるように明示するなど備品の「分別管理」を徹底すること。

【改善事項】

【富田地区市民センター】

(3) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について<物品管理と整理整頓の徹底>

ア 倉庫内の整理整頓を行い、通路を確保するとともに、物品の出し入れのしやすい配置で保管すること。

【改善事項】

【富田地区市民センター】

イ 各団体が使用している倉庫について、整理整頓の徹底を指導し管理について牽制すること。

また、同一倉庫内に地区市民センター所有のものと各団体所有のものがある場合には、区分を明確にし所有者の表示を行うこと。

【改善事項】

【富田地区市民センター】

(4) 図書室の運営及び整理整頓について

ア 整理整頓が十分でない事例が見受けられた。定期的に確認するとともに、利便性を向上させるよう整理整頓を徹底すること。

【改善事項】

【日永地区市民センター】【内部地区市民センター】

イ 地域の実情と特性に応じた活用が図れるよう、利用者の希望も考慮した図書購入を心がけること。

【要望事項】

【内部地区市民センター】

(5) 地域団体への支援、協力について

高齢化や介護などの課題に対して積極的に取り組んでいる地域団体もある。その取り組みが継続できるよう支援や協力を図ること。

【改善事項】

【三重地区市民センター】

(6) 近鉄内部・八王子線の利用促進について

平成27年4月から公有民営化する近鉄内部・八王子線の利用促進を発信するなど一層の取組みに努めること。

【要望事項】

【日永地区市民センター】

## 保育園・幼稚園

### 第1 監査の概要

- |          |  |
|----------|--|
| 1 監査の種類  | 定期監査及び行政監査   |
| 2 監査対象   | こども未来部（保育園、幼稚園）  |
| 3 事前調査期間 | 平成26年 9月18日から平成26年 9月26日まで   |
| 4 監査期間   | 平成26年10月28日から平成26年10月30日まで   |
| 5 監査対象年度 | 平成25年度   |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等  |
| 7 監査方法   | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

### 第2 監査対象の概要

#### 【保育園・幼稚園】

- ・市立保育園25園のうち、次の6園の監査を行った。  
神前保育園、笹川保育園、ときわ保育園、富洲原保育園、日永中央保育園、くす南保育園  
(日永中央保育園、くす南保育園は書面監査)
- ・市立幼稚園23園のうち、次の5園の監査を行った。  
大矢知幼稚園、保々幼稚園、海蔵幼稚園、桜幼稚園、三重西幼稚園  
(三重西幼稚園は書面監査)

### 第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、園長会等を通じて周知徹底を図るとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

#### 1 指摘事項

##### 【保育園】

##### (1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに適切な事務処理を行うこと。

ア 支払遅延。【神前保育園】【笹川保育園】【ときわ保育園】【日永中央保育園】【くす南保育園】



イ 旅費の支出において、出張日から1か月以上経過。

【神前保育園】【日永中央保育園】【くす南保育園】

ウ 納品書の日付漏れ。

【笹川保育園】

エ 請求書の日付が砂消しで字句訂正。

【日永中央保育園】

(2) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 砂消しや鉛筆による字句訂正、訂正印漏れ。

【神前保育園】【ときわ保育園】【富洲原保育園】【くす南保育園】

イ 自家用車公務使用の届出書の日付漏れ。

【笹川保育園】

(3) 自家用車公務使用の届出書について

届出書が見受けられないものや自賠責保険の写しが添付されていない事例が見受けられた。

不備のない適切な事務処理を行うこと。

【くす南保育園】

【幼稚園】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 支払遅延。

【保々幼稚園】【海蔵幼稚園】【桜幼稚園】

イ 旅費の支出において、出張日から3か月以上経過。

【保々幼稚園】【三重西幼稚園】

(2) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 復命書において、修正テープによる字句訂正、園長印漏れ。

【大矢知幼稚園】

イ 時間外勤務伺及び実績報告書において、決裁日漏れ。

【海蔵幼稚園】【桜幼稚園】

ウ 復命書において、修正液や修正テープによる字句訂正。

【桜幼稚園】

エ 園務日誌において、訂正印漏れ。

【桜幼稚園】

## 2 意見

【保育園・幼稚園共通事項】

(1) 財産管理について<園長の抽出実査と記録保存の徹底>

園長は、抽出実査により紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録(日時、対象、数量、特記事項、担当者・園長の確認印など)を文書にして残すこと。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため、年度末には、必ず台帳との数量突合を行うとともに、保育幼稚園課は抽出実査の牽制を行うこと。

【改善事項】

(2) 内部事務管理について

園長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。

【改善事項】

(3) 園児が休息できるスペースの確保について

具合が悪くなった園児が休息できるスペースについて、カーテンで仕切るなどの配慮をするとともに、できる限りスペースの確保を行うこと。 【改善事項】

(4) 同一区域内にある保育園・幼稚園との交流について

同一区域内にある保育園・幼稚園との園児の交流の場を、公立・私立にかかわらず年1回以上設けられるよう連携に努めること。特に5歳児は、次年度に小学校入学を控えていることから実施できるよう努めること。 【要望事項】

(5) 経営的感覚について

自園にかかる保育料などの総収入と人件費、固定資産にかかる減価償却費、修繕、消耗品などの一般経費など総費用を算出し月次及び年間の収支を把握すること。(保育園の場合は、保育と給食に分別した方がわかりやすいと思われる。) また、私立園との収支比較をするなど、計数的見地から改善に取り組む園経営にも努めること。 【改善事項】

(6) 生き物の飼育について

園児たちに命の尊さを教えるため小動物を飼う場合は、法定検査の必要の有無などを把握するとともに、責任を持って適切に飼育すること。 【要望事項】

(7) 砂場や遊具について

山を作ったり穴を掘ったり、いろいろなものを自分たちで作り上げることができる砂場は、児童心理の成長にとって大事なものである。また、様々な遊具は幼児期の経験を高めるために必要である。1つの遊具に集中することなく、いろいろな遊びに誘導するよう努めるとともに、安全面、衛生面から遊具の適切な管理を行うこと。 【要望事項】

(8) 自然に親しむことについて

ア 園内にある花や樹木の名前が園児に分かるよう表示すること。 【改善事項】

イ 幼児期の体験として、自然の中を実際に歩き、四季折々の変化に興味を持たせることは大切なことである。自然との触れ合いの中で、四季の変化や花や樹木の基礎的なことについて教えるよう努めること。 【要望事項】

ウ 園外活動時において、花の名前など自然に関する園児からの問いかけに答えられるよう、保育士や幼稚園教諭は日頃から知識を習得するよう努めること。 【要望事項】

【保育園共通事項】

(1) 現金等の管理について

現金の取り扱いについて、複数の職員によるチェックを行うとともに内部牽制体制を再点検し、引き続き厳重な管理と事故防止の徹底を図ること。 【改善事項】

(2) 職員のケアについて

園の職員構成において、正職員よりも臨時職員の割合が高い。また、食の安全面などに尽力している調理員や保育業務に加えて通訳としての業務を担う臨時職員もいる。園長は職員への声掛けや目配りに努め、定期的に懇談をするなど、職員の心身のケアややりがいを持って働ける職場環境の構築に努めること。 【要望事項】

(3) 申し送りについて

臨時職員が交代で1日の業務を分担し保育を行っているため、申し送りは重要である。引き継ぎ時において、留意すべき事項が欠落することのないよう口頭による申し送りだけではなく、より確実に申し送りができるよう工夫をすること。【改善事項】

(4) 滞納対策について

保育幼稚園課で、保育料の未収金を管理しているが、園においても保護者に対して声掛けを行っている。引き続き、園においても日頃から滞納を生じさせない取組みに努めること。【要望事項】

(5) 賄材料について

自園で発注する賄材料について、価格交渉を行うことが必要である。また、価格決定を職員が単独ですることなく、園長決裁の上で価格を決定するなど、組織的に牽制が働くシステムづくりを行うこと。【改善事項】

(6) 園の方針、目標について

自園において方針や目標を定め取り組んでいるが、市の方針と園の方針が同じ方向を向いているか確認しながら、各年度において自園の特性にあった方針や目標を適切に定めること。また、園の紹介をしている保育所ガイドや園の事務室に市全体の保育方針を園の方針と併せて掲げること。【改善事項】

(7) 人権保育について

人権保育の推進において、地域の特性に基づいて自園で取組みが進められているが、人権は幅広いことから、バランスのとれた人権保育の推進に努めること。【要望事項】

(8) 保護者の会話の場の充実について

園で保護者同士が語らえることは、意義のあることである。保護者同士、保護者と園の交流を積極的にできる場として、会話の機会の充実を図ること。【要望事項】

【保育園個別事項】

(1) 財産管理について

木造物置の柱が腐食していた事例が見受けられた。事故防止のため、早急に対策を講じること。【改善事項】

【日永中央保育園】

(2) 外国籍園児の支援について

ア 現在は、ブラジル国籍の園児が多いためポルトガル語の通訳が配置されている。他の国籍の園児がいる場合、公平な対応や支援について十分に検討すること。【要望事項】

【笹川保育園】

イ 外国籍の園児が成長し、日本に残るか否かの選択時にハンディキャップとならないよう日本語と母国語の習得について、保護者に対し方向付けをするよう努めること。【要望事項】

【笹川保育園】

(3) 地域との交流について

地域活動が活発な地域は、様々な行事が多く開催され、園にも参加を呼び掛けられることも多い。園は、自主性を持って地域の諸団体との交流に努めること。【要望事項】

【笹川保育園】

## 【幼稚園共通事項】

### (1) 支出事務について

ア 予算は必ず使い切らなければならないという考え方で、数字合わせの発注を行うことのないよう、適正な発注を行うこと。 【改善事項】

イ 電気代や水道代については保育幼稚園課で支出しているが、水道使用量や使用電力量の推移を幼稚園の全職員が把握し、変動があった場合の要因分析に努めること。 【要望事項】

### (2) 旅費の算定ルールの周知について

旅費の算定については、職員に定められた算定方法の周知と理解の徹底を図ること。

【改善事項】

### (3) 園の管理について

園周辺には樹木が多い。樹木の管理は、こども未来部として対応すること。 【改善事項】

### (4) 物品管理の改善について

備品や消耗品の物品管理について、「使用後は必ず元の場所に戻す」、「在庫は目で確認しやすくする」、「数値でとらえる」、「出し入れしやすくする」、「倉庫の使わないスペースは空けておく」を徹底すること。 【改善事項】

### (5) 備品の廃棄処分について

備品を廃棄する際には、保育幼稚園課が、処分の前と後に必ず実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真、運搬業者の受取書などの書類を決裁文書に添付して残すこと。 【改善事項】

### (6) 職員間のコミュニケーションの確保について

園長は、職員間の円滑なコミュニケーションが幼稚園経営、運営において一番大事なことを再認識すること。そのために、新規採用職員の育成を図り、職員が一枚岩になって園児に当たれるよう心がけること。また、正規職員と臨時職員の適切な責任分担を図ること。

【要望事項】

### (7) 職員の資質向上について

ア 幼稚園では、園児に自立の芽を育て、自分でどうすべきかという判断力を身に付けさせることが大事である。園児に自主性を身に付けさせることができるよう、職員は資質の向上に取り組むこと。 【要望事項】

イ 新規採用職員研修については、県の職員育成研修を活用しているが、幼稚園教諭としてだけでなく社会人としてあるべき姿を盛り込むなど、研修のあり方について検討すること。

【要望事項】

### (8) 自家用車公務使用の届け出等について

職員が公務で自家用車を使用し、外出する場合、自家用車公務使用届出書の記載内容に不備がないよう心がけること。車を使用する場合、労務管理上の牽制や公務災害時の対応のため、外出時の日時、ルートなどを記録に残すこと。 【改善事項】

### (9) 園児数の減少について

ア 社会全体で園児の数が減少し、将来的には経営面から統廃合なども考えられる。公立幼稚園の役割等について改めて整理し、今後の施策展開を図ること。 【改善事項】

イ 園によっては、園児数の減少により、混合保育を実施しなければならない。私立幼稚園と

競合する中で、市民のニーズに応えられるような園づくりを目指す必要がある。また、各園のビジョンの達成に向けては多くの課題があるが、保護者の協力も得ながら職員一丸となってその課題の克服に努め、園児増に向けて魅力ある園づくりに取り組むこと。【要望事項】

(10) 混合保育について

ア 年齢や園児に応じて、発達状況には差がある。4歳児・5歳児という括りにとどまらず、個々の園児の発達度合いに応じた個性を伸ばす保育を行うこと。【要望事項】

イ 卒園直前まで一部混合保育を続けることはやむを得ないが、卒園式の練習時期には4歳児は送る立場となるため、園児が混乱しないよう配慮すること。【改善事項】

(11) 交通安全指導について

交通量の増加に伴い、園児の交通安全に十分配慮するとともに、遊びを通じて、身の安全や自分のことは自分で守るなどの自立心を身に付けられるように指導すること。【改善事項】

【幼稚園個別事項】

(1) 現金等の管理について

担任が登園時に保護者から集金した幼稚園使用料は、園長が適宜回収して、金融機関に入金し、より厳重な管理と事故防止の徹底を図ること。【改善事項】

【桜幼稚園】

(2) 支出事務について

需用費（消耗品費）の支出について、請求書に請求年月日から1か月以上経過した日で受付印が押されていた事例が見受けられた。請求書受領時には十分確認し適切な事務処理を行うこと。【改善事項】

【大矢知幼稚園】【保々幼稚園】

(3) 財産管理について

工作物の支柱が錆びていた事例が見受けられた。事故防止のため、早急に対策を講じること。【改善事項】

【大矢知幼稚園】

(4) 遊具の安全管理について

使用禁止とした工作物（ターザンロープ）は、事故防止のためトラロープなどで立ち入りできないよう早急に対策を講じること。【改善事項】

【保々幼稚園】

(5) 耐火書庫内の管理について

保管物品リストには数量を記載し、適切に管理すること。【改善事項】

【海蔵幼稚園】

(6) 消耗品の在庫管理について

ア 肥料が大量に保管されていたが、現在は畑を借りていない。使用する見込みがないようであれば、早急に適切な処分を検討すること。【改善事項】

【桜幼稚園】

イ 園児数が少なく使用頻度も低い消耗品について、不要な在庫とならないよう、計画的な購入に努めること。【要望事項】

【桜幼稚園】

## 小学校・中学校

### 第1 監査の概要

- |          |  |
|----------|--|
| 1 監査の種類  | 定期監査及び行政監査   |
| 2 監査対象   | 教育委員会（小学校、中学校）   |
| 3 事前調査期間 | 平成26年 9月29日から平成26年10月 2日まで   |
| 4 監査期間   | 平成26年11月 6日から平成26年11月 7日まで   |
| 5 監査対象年度 | 平成25年度   |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等  |
| 7 監査方法   | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

### 第2 監査対象の概要

#### 【小学校・中学校】

- ・市立小学校38校のうち、次の9校の監査を行った。  
大谷台小学校、八郷小学校、川島小学校、内部小学校、桜小学校、桜台小学校、三重西小学校、保々小学校、小山田小学校  
(桜小学校、桜台小学校、三重西小学校、保々小学校、小山田小学校は書面監査)
- ・市立中学校22校のうち、次の6校の監査を行った。  
楠中学校、西陵中学校、朝明中学校、保々中学校、三重平中学校、桜中学校  
(三重平中学校、桜中学校は書面監査)

### 第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたってはこれらに十分留意し、小・中学校長会等を通じて周知徹底を図るとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

#### 1 指摘事項

##### 【小学校】

##### (1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- |                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| ア 支払遅延。                   | 【大谷台小学校】【八郷小学校】【内部小学校】【桜台小学校】 |
| イ 旅費の支出において、出張日から1か月以上経過。 | 【桜台小学校】                       |

(2) 備品管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 不用品処分を行わずに廃棄した備品が備品台帳に登載されたまま。 【保々小学校】
- イ 備品ラベルの貼付漏れ。 【大谷台小学校】【川島小学校】
- ウ 図書の見物確認できず。 【内部小学校】

(3) 理科薬品類の管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 使用簿に記載されている現在量と実査した現有残量の不一致。 【大谷台小学校】【川島小学校】【内部小学校】
- イ 毒物・劇物使用簿について、学期ごとの校長への報告・点検漏れ。 【八郷小学校】

(4) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 学校日誌において、鉛筆による記載。 【小山田小学校】
- イ 自動車運行日誌において、目的及び運行区間の繰り返し記号「〃」での記載。 【小山田小学校】
- ウ 公務使用する自家用車の届書において、訂正印漏れ。 【桜台小学校】
- エ 臨時職員の任用関係書類と旅行命令簿において、砂消しで字句訂正。 【八郷小学校】
- オ 寄附報告書において、砂消しで字句訂正。 【川島小学校】
- カ 臨時職員の任用関係書類において、申請日や決裁日漏れ。 【桜台小学校】

【中学校】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに適切な事務処理を行うこと。

- ア 支払遅延。 【楠中学校】【朝明中学校】【三重平中学校】【桜中学校】
- イ 請求書に代表者印漏れ。 【朝明中学校】

(2) 備品管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 備品ラベルの貼付漏れ。 【朝明中学校】【桜中学校】
- イ 備品台帳における規格の内容が現物と相違。 【朝明中学校】

(3) 理科薬品類の管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 理科薬品使用簿において、使用者名漏れ。 【朝明中学校】
- イ 使用簿に記載されている現在量と実査した現有残量の不一致。 【楠中学校】【西陵中学校】【朝明中学校】【三重平中学校】
- ウ 使用簿において、使用量の記載誤り。 【朝明中学校】
- エ 劇物である過酸化水素水及びアンモニア水が、鍵のかからない冷蔵庫に保管。劇物の表示漏れ。 【西陵中学校】
- オ 保管庫に毒物・劇物の表示漏れ。 【三重平中学校】

カ 一般薬品の年度末における校長の確認について、一般薬品使用簿報告記録の作成漏れ。

【桜中学校】

(4) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 学校日誌において、修正液による字句訂正や鉛筆による記載。 【楠中学校】

イ 理科薬品使用簿において、訂正印漏れ。 【保々中学校】

ウ 不用品処分依頼書の決裁区分が、教頭決裁。 【桜中学校】

エ 寄附報告書の評価価格について、購入金額とすべきところを予定価格で記載。

【朝明中学校】

オ 起案文書において、校長の決裁印漏れ。

【保々中学校】

## 2 意見

### 【小学校・中学校共通事項】

(1) 財産管理について< 学校長の抽出実査と記録保存の徹底 >

学校長は、抽出実査により紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・学校長の確認印など）を文書にして残すこと。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため、年度末には、必ず台帳との数量突合を行うこと。

【改善事項】

(2) 日常の物品管理について

備品や消耗品などの物品管理については、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法で有効活用を図るとともに、陳腐化や紛失等の事故予防に努めること。また、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫すること。

【改善事項】

(3) 理科薬品類の管理について

使用簿に記載されている現在量と現有残量が一致しない事例など、薬品類の管理上いくつかの不備が見受けられた。これらは事故発生の前段階とも考えられることから、受払いごとの使用簿への記入を徹底するとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。

【改善事項】

(4) PTA会計等の管理について

学校の管理に属さない会計について、本来は各団体が会計を管理するのが望ましいが、学校での管理を委任された場合には、団体と協議して管理責任を明確にし、通帳と印鑑は別々に保管するよう改めること。

【改善事項】

(5) 内部事務管理について

学校長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。

【改善事項】



(6) 学校運営に係る総コストの把握について

消耗品などの一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備の減価償却費なども含めた学校運営に係る総コストを把握し、そのコストが教育活動にどのように反映しているかを理解して学校運営にあたること。 【改善事項】

(7) 図書室の活用について

児童・生徒の読書、調べ学習が少ない。週に1回、司書が巡回しているが、学校内にいる司書教諭を積極的に活用して、児童・生徒に読書習慣を身に付けさせ、図書室を活用した調べ学習の定着を図ること。 【改善事項】

(8) 正門の開門について

普段から正門が閉鎖され、入学式、卒業式でも開門していない。児童・生徒の門出を祝うため、特に小学校は、入学式・卒業式において正門を開門すること。 【改善事項】

【小学校共通事項】

(1) 遊具の安全点検について

遊具が多数設置されており、安全確保に努め適切な管理を行うこと。特にブランコには、より一層注意を払うこと。 【要望事項】

(2) 学校施設の利活用について

児童数が減っていくと、使わなくなった施設をどう活用するかということが市全体として問題になってくる。学校は学校だけのものという考え方がこれからは通用しないことが見込まれるので、学校現場もその点をよく認識して施設の利活用について検討すること。

【要望事項】

(3) 図書の管理について

廊下に図書が並べられていたり、図書の背が日焼けした状態で文字が判読できなくなっているものが見受けられた。図書が傷まないよう管理すること。 【改善事項】

(4) 消耗品の在庫管理について

コピー用紙等年間に大量に購入する消耗品については、繰越、入在庫、在庫数のデータを記録し、何箱以下になったら発注するか、1回の発注単位を何箱にするかなどの在庫・発注基準を設けるとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、過剰在庫・品質劣化予防、盗難・濫用や私的流用の防止など適切な管理を行うこと。 【改善事項】

(5) 給食業務の委託について

給食業務を委託している学校にあっては、委託業者に貸し付けている物品について、学校現場でも適切な管理と業者への牽制ができる体制の確立に向けて取り組むこと。

【改善事項】

(6) 学校集金について

学校集金が滞ることのないよう個々の家庭について留意し、必要に応じて就学援助の制度を紹介するなど対応を行うこと。 【要望事項】

【小学校個別事項】

(1) 耐火書庫内の管理について

耐火書庫内の保管物品リストは作成されていたが、保管する必要がないものが保管されて

いる状況が見受けられた。書庫内に保管する物品などを限定するとともに、定期的に保管物品リストと現物の照合を行う体制を整備するなど、適切に管理すること。 【改善事項】

【八郷小学校】

(2) 図書の管理について

図書管理システムに入力して管理していない古い図書が、児童の目に付かない場所に大量に保管されていた。利活用又は処分等の取扱いについて適切な措置を講じること。

【改善事項】

【大谷台小学校】

(3) 登下校時の安全確保について

交通量の多い道路については、時間帯を限ったの通行制限などが可能かどうか、PTAや連合自治会との会議で検討すること。また、防犯対策にも留意すること。 【要望事項】

【大谷台小学校】

(4) 樹木への名板について

児童に自然に対する興味を持たせ、観察能力を高めるため、樹木への名板を設置すること。

【改善事項】

【川島小学校】

(5) 雨天時の給食運搬について

校舎間の連絡通路に屋根がないことから、雨天時の給食運搬について、階段を利用しなければならず、重い食缶や熱い食缶の運搬については注意が必要な状況にある。事故防止のため、早急に対応策を講じること。

【改善事項】

【川島小学校】

【中学校共通事項】

(1) 現金等の管理について

学校集金などの管理について、現金の取扱いを伴うことから、複数の職員によるチェックや上位職による抜き取り実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、管理と事故防止の徹底を図ること。 【改善事項】

【改善事項】

(2) 図書室の活用について

ア 中学生にとって、調べる学習は学習の基礎となるものであるが、調べられる図書が少ない。

図書を増やし、図書室の活用をより一層促進できるよう配慮すること。 【改善事項】

【改善事項】

イ 図書の中には、古くなり傷んでいるものがあるが、図書の活用を促進するために新しい図書への買替の検討や蔵書の管理を適切に行うこと。 【改善事項】

【改善事項】

(3) 備品の管理について

備品の全数点検を夏季のみ実施し、年度末時点において実査を行っていない学校が多く見られる。公会計の改革により、年度末の在庫数の実査は必ず実施すること。前年度末数量から購入や保管転換、廃棄処分等の数量をプラス・マイナスして求められる「当年度末在庫数(理論数)」と「実査した備品数」の突合を必ず行い、適正な年度末の物品現在高報告を行うこと。 【改善事項】

【改善事項】

## 【中学校個別事項】

### (1) 財産管理について

ア 学校施設において、自転車置き場の屋根が錆びているなど老朽化している事例が見受けられた。早期に補修し長寿命化を図ることで経費の節減に取り組むこと。また、修繕が必要なものについては、緊急を要するもの、計画的に行うものなどに仕分けをして、予算の要望を行い、事故が起こらないよう適切な管理を行うこと。

【改善事項】

【朝明中学校】【保々中学校】

イ 体育館の下駄箱が風雨により腐食して使用できなかつたり、校舎の屋根に水が溜まっている状態が見受けられた。事故や漏水を防止するため、早急に対策を講じること。

【改善事項】

【楠中学校】

ウ 倉庫(部室)の縦樋が破損して、不安定な状態になっていた。事故防止のため、早急に対策を講じること。

【改善事項】

【三重平中学校】

### (2) 理科薬品類の管理について

ア ヨウ素液が、鍵のかからない薬品棚に保管されていた。盗難、紛失を防止するため、鍵のかかる保管庫に保管すること。

【改善事項】

【楠中学校】

イ 理科室内に廃液を入れたポリタンクが置かれていた。鍵のかかる理科準備室に保管すること。

【改善事項】

【楠中学校】

### (3) 備品の管理について

備品の実査はされていたが、記録がない事例や、記録はあるが実査時の不備についての措置等の記録がない事例が見受けられた。年度末時点における物品現在高の報告が適正な数量である証明となる実査記録の保存と点検時の調査項目・改善課題などの記録を適切に行うこと。

【改善事項】

【朝明中学校】