

令和2年度  
包括外部監査の結果に関する報告書  
及びこれに添えて提出する意見  
【概要版】

学校教育に関する  
財務事務の執行について

いわき市包括外部監査人  
公認会計士 宮西 宏幸

# I 包括外部監査の概要

## 1 包括外部監査の種類

地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号。以下、「法」という。）第 252 条の 37 第 1 項及び第 2 項に基づく包括外部監査

## 2 選定した特定の事件

学校教育に関する財務事務の執行について

## 3 外部監査の対象期間

原則として令和元年度の執行分  
（必要に応じて他の年度も対象とする。）

## 4 外部監査の実施期間

令和 2 年 9 月 1 日から令和 3 年 3 月 26 日まで

## 5 特定の事件を選定した理由について

学校教育を取り巻く環境は、人口減少と少子高齢化の進行や家族形成・地域社会の変化、さらには社会経済環境の変化によって大きな影響を受けている。また、いじめや不登校、子どもの貧困など児童側の問題だけでなく、団塊世代の教職員の退職や経験の浅い若手の教職員の育成、教職員の働き方改革、学校施設の老朽化、教育分野の ICT 化など学校側の抱える課題も多様化、高度化している。

このような中、市では平成 28 年 2 月に「いわき市教育大綱」を策定し、その内容を「いわき市教育振興基本計画」として位置付けている。また、「いわき市総合計画」との整合性から、計画期間を平成 28 年度から令和 2 年度の 5 カ年としており、計画も終盤に差し掛かっている。加えて、市では個別計画として学校教育分野では「未来をつくる いわきの学校

教育 ABC プラン」を策定し、目指す子ども像と目指す教師像双方から夢に向かってチャレンジする子どもを育てることを学校教育の約束としている。

市の財政面においても、教育費の令和元年度当初予算額は 12,172 百万円と、一般会計歳出当初予算額 136,321 百万円の約 8.9%を占めており、厳しい財政状況の中、教育の充実が求められている。

以上のような背景に基づき、現在の学校教育に関する財務事務に関して、法令等に対する合規性、及びその経済性・効率性・有効性の観点から検討を行うことは有用であると判断し、監査テーマとして選定した。

## 6 包括外部監査の方法

### (1) 監査の要点

- ① 学校教育に関する事務の歳入・歳出が関係法令、規則及び諸規程に準拠して適切に処理されているか。
- ② 学校教育に関する財産の管理運営が関係法令、規則及び諸規程に準拠して適切に実施されているか。
- ③ 学校教育に関する事務は、市の事後評価、改善活動が適切に行われていることにより経済的・効率的、また有効的に実施されているか。

### (2) 監査手続

- ① 学校教育に関する事務に関して、関係法令、規則及び諸規程、市の計画・プラン、財務情報等の閲覧、担当者への質問（組織の状況、事務の内容等）を行い、テーマ全体の概要の把握を行う。
- ② 学校教育に関する事務の歳入・歳出、財産の管理が関係法令、規則及び諸規程に準拠して適切に実施されていることを確かめるため、各種資料（契約書、決裁書類、予算書、実績報告書、申請書、交付書等）の閲覧、担当者への質問及び必要と認められた関連施設の往査を実施し、その準拠性、整合性、各種事務手続の正確性等を検討する。
- ③ 学校教育に関する事務が経済的・効率的に、また有効的に実施されていることを確かめるため、市の計画・プランや各種資料（実績報告書、各部課のモニタリング資料等）の閲覧、担当者への質問を実施し、市が事後評価、改善活動を適切に行っているか検討する。
- ④ その他必要と認められた監査手続を実施する。

## 7 監査対象機関

学校教育に関する財務事務の主たる所管部であるいわき市教育委員会事務局学校教育推進室学校教育課及び学校支援課。また、教育機関の泉小学校、四倉小学校、磐崎小学校、泉中学校、四倉中学校、小名浜学校給食共同調理場、総合教育センター、体験型経済教育施設（エリム）にも往査した。

## 8 外部監査の補助者

公認会計士	富	樫	健	一
公認会計士	齋	藤	紀	朗
公認会計士	郷	田	尚	美

## 9 利害関係

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

※本文中の金額の表示については、原則として表示単位で切捨て表示をしており、合計額が一致しない場合がある。

## II 包括外部監査の監査結果

監査の結果及び意見について、監査人は次の区分で述べている。

区分	内 容	件数
指摘事項	現在の法令等に照らして違反又は不当と監査人が判断した事項 ・本文中、【指摘事項】と表記する。	33
意見	「指摘事項」には該当しないが、監査人が、改善を要すると判断した事項又は検討を要すると判断した事項 ・本文中、【意見】と表記する。	62

これらの記載区分は、監査人が判断した事項であり、かつ、現状の多様性から必ずしも厳密で統一的な区分を行えない場合があることをご承知おきいただきたい。

なお、監査の結果及び意見については、特段の断りがない場合は、令和3年2月末現在の判断に基づき記載している。

### いわき市教育委員会 学校教育推進室における事務の執行状況について 学校教育課

#### 1 随意契約確認表について（教育指導費 教科書等購入費）【意見】

今回確認した「随意契約確認表」6件のうち、4件の物品購入では、確認日の記載が空欄で確認日が不明であった。また、工事等担当課チェック欄では第一確認者欄または第二確認者欄のみにチェックが入っており、2名の確認者がチェックしたか否か不明であった。

随意契約は特殊な契約形態であることから、今後は確認表に確認日、及び2名による確認結果を明確にしておく必要がある。

#### 2 各種発表会運営事業補助金の決算内容の審査手続について（小中学校音楽祭等補助金）【意見】

実績報告書の審査をどの水準で実施するかについて明確な定めがないが、反対給付がない支出である補助金の性質を鑑みれば、例えば小中学校音楽行事助成金については決算書に証憑書類が添付されているように証憑書類の提出を求め、適切な審査を行うことが必要であると考えます。

3 決裁日付について（教育指導事務費）【指摘事項】

支出負担行為兼支出命令書の決裁日付が漏れている。ルールに従った処理が望まれる。

4 支援員の配置について（支援員設置事業費）【意見】

令和元年度の支援員は、年度末現在において予算要求人員の実配置となっており、一定の成果はあると判断する。しかしその一方で各学校からの要望数に対して乖離がある。発達障がい等が原因で、多動傾向、攻撃性がある児童生徒が在籍する通常の学級に支援員が配置されているケースがある一方で、特別支援学級が設置されているにも関わらず、支援員が配置されていない学校もあることから、今後も予算の確保と採用活動を進めることが望まれる。

5 随意契約による合理性について（体験型経済教育事業費）【意見】

施設の清掃等の本件業務については、当該契約先でしか実施できない業務の特殊性があるとは考えられない。また、協力企業の確保の困難性については一定程度の理解はできるものの、他の協力企業との公平性の観点から、当該契約を発注することを条件に参画を依頼していると考えられる現在の状況は適切ではないと考える。本件業務委託と協力企業としての参画を区別し、本件業務委託については競争入札の実施を検討することが望まれる。

6 決裁日付等について（緊急スクールカウンセラー等設置事業費）【指摘事項】

平成 31 年度いわき市スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカーの委嘱についての伺い起案について、起案日以外の決裁日付等が漏れていた。ルールに従った処理が望まれる。

7 決裁日付について（教育相談事業費）【指摘事項】

起案書の決裁日付が漏れていた。ルールに従った処理が望まれる。

8 SNS を活用した相談について（教育相談事業費）【意見】

いわき市における現在の相談方法は電話・面接等であるが、今後は SNS 等の活用にあたっての問題点を把握し、導入を検討する必要がある。

9 要保護・準要保護児童生徒就学援助費の申請について（要保護・準要保護児童就学援助費）【指摘事項】

マイナンバーは、国民の利便性向上や行政の効率化を図ることができる制度であり、要保護・準要保護児童生徒就学援助費の申請においても同様の取扱いとすべきである。

1 0 決裁日付について（要保護・準要保護児童就学援助費）【指摘事項】

起案書 4 件を確認した結果、3 件について決裁日付が漏れていた。ルールに従った処理が望まれる。

1 1 就学援助に係る事務処理要項について（要保護・準要保護児童就学援助費）【意見】

各種様式が事務要項に適切に記載されていることを確認し、適時に修正することが必要である。

1 2 支給要綱について（小学校特別支援教育就学奨励費）【意見】

行政手続の安定性を担保するためにも、いわき市と保護者との間に生じる様々な事項を定めた小中学校特別支援教育就学奨励費の交付に係る要綱を策定することが望まれる。

1 3 決裁日付について（小学校特別支援教育就学奨励費）【指摘事項】

起案書 2 件を確認した結果、1 件について決裁日付が漏れていた。ルールに従った処理が望まれる。

1 4 事務処理要項、支給要綱について（被災児童就学援助費、被災生徒就学援助費）【意見】

就学援助費は、既に長期間継続してきたことから過去に事務処理要項や支給要綱を作成するか、要保護・準要保護児童生徒就学援助費に準じる旨を規定しておくべきであった。

**いわき市教育委員会 学校教育推進室における事務の執行状況について 学校支援課**

1 5 契約変更について（除去土壌等管理・搬出推進事業費）【意見】

工期変更、金額変更契約の理由はほぼ同様であり、7 月に契約した泉小学校から植田小学校の入札日である 10 月までに工期変更の可能性はある程度把握できていること、金額変更についても変更を加味した設計書の見直しが可能であった可能性がある。今後は先行している事業の事実関係を把握し適時に変更する必要がある。

1 6 決裁日付について（除去土壌等管理・搬出推進事業費）【指摘事項】

植田小学校ほか 7 校除去土壌等搬出業務委託について、金額変更に伴う設計変更兼変更契約締結伺の決裁日付が漏れている。ルールに従った処理が望まれる。

1 7 決裁日付について（事務費等（事務局費））【指摘事項】

見積結果報告兼契約締結伺、支出負担行為書の決裁日付が漏れていた。ルールに従った処理が望まれる。

1 8 決裁日付について（事務費等（事務局費））【指摘事項】

支出負担行為書の決裁日付が漏れていた。ルールに従った処理が望まれる。

1 9 随意契約確認表について（事務費等（事務局費））【意見】

形式的には保守点検業務委託と相違がないことから、チェックが漏れている可能性もある。改めてチェック項目の内容を認識しておく必要がある。

2 0 注文書について（事務費等（事務局費））【指摘事項】

令和元年 10 月 11 日付の注文書があり、いわき市教育委員会学校支援課主事の署名がある。注文書には「注文書において注文いたします」と記載されている。いわき市内部では、見積結果報告兼契約締結伺の決裁日付は令和元年 10 月 30 日、契約書日付は、令和元年 10 月 31 日となっており内部決裁上は注文書の記載とは異なり決裁前に注文が確定取り扱いつている。

今後、注文書に署名する際には、記載内容を十分に確認する必要がある。

2 1 支出負担行為書の添付書類（事務費等（事務局費））【指摘事項】

支出負担行為書の添付書類として支出内容と異なる「令和元年度古紙回収業務委託集計表」が添付されている。支出負担行為の決裁を受ける際の添付書類となっていない。

いわき市財務規則別表 3 において明記されており、必要な書類を確認し添付する必要がある。

2 2 随意契約確認表について（事務費等（事務局費））【意見】

公益社団法人いわき市シルバー人材センターとの随意契約確認表では確認日の記載が漏れており確認日が不明となっている。また、工事等担当課チェック欄では第一確認者欄のみにチェックが入っており、第二確認者がチェックしたか否か不明である。

随意契約は、特殊な契約形態であり客観的な理由により判断されることから確認表によるチェックを 2 名で実施することになっている。今後は確認日、2 名による確認結果を明確にしておく必要がある。

2 3 契約関係の公表について（事務費等（事務局費））【意見】

監査人が確認した時点の HP では、2020 年 3 月 31 日と 2015 年 12 月 30 日の公表内容が閲覧可能となっている。本来 HP の公表データは、直前のデータを更新することとしているため、2015 年のデータは更新漏れとなっている。

今後は公表内容を確認し、適切な対応が望まれる。



2.4 勤務状況報告書の形式の統一化について（施設管理運営費（給食センター費））【意見】

報告書の作成誤りを防止し、学校支援課における給与計算事務の効率化のため、「勤務状況報告書」の形式の統一化を図ることが望まれる。

2.5 学校給食配送業務委託の契約手続について（施設管理運営費（給食センター費））【意見】

委託業務のうち給食配送業務と残渣等運搬業務を区分することで、残渣等運搬業務については、一般廃棄物収集運搬許可業者であれば対応可能であると考えられる。さらに残渣等運搬業務については、毎日調理場から清掃センターへ1回運搬することとなっているのに対して、契約仕様上、調理場6カ所に運搬車両を配備することを求めており、当該車両のコストが委託費に織り込まれていることから、車両の稼働に対して委託費が割高になっている可能性がある。より競争性を確保できるよう契約の見直しを検討することが望まれる。

2.6 学校給食配送業務委託の設計価格について（施設管理運営費（給食センター費））【意見】

現状は、過去の積算方法を引き継いで算定されているとのことであるが、随意契約となっており、契約額と予定価額が近似していることから、運搬距離などの実績を踏まえた積算方法の見直しの必要性について検討する必要がある。

2.7 決裁日付について（放射性物質検査事業費）【指摘事項】

検査業務の休止に関する通知起案文書の決裁日付が漏れていた。ルールに従った処理が望まれる。

2.8 決裁関係書類について（放射性物質検査事業費）【意見】

今般は令和元年10月に台風19号の影響で検査業務の休止に伴う様々な決裁が必要となり、複数回の起案決裁がなされている。臨時対応が必要となる決裁についても適切に行われている起案書がある一方で、決裁日付の漏れとなっている起案書も存在している。緊急性を要する決裁については、通常とは異なる対応があってもやむを得ないと思われるが、現状では緊急時の対応を特別に規定している文書はない。

今後、緊急性を求められる事案がないとは言えないため、起案決裁にあたって、例外的な対応について、文書化しておくことが必要である。

### 2 9 業務委託について（放射性物質検査事業費）【意見】

今回、天災による検査業務が継続できなくなったことはやむを得ないものの、検査業務を継続的に実施する観点から放射能測定器やゲルマニウム半導体検出器の設置場所を検討するように業務受託者を指導する必要がある。

### 3 0 事業継続計画の策定について（放射性物質検査事業費）【意見】

正確な検査結果を測定・把握することは重要であるが、現行の委託先以外でも検査の実施が可能かどうかを検討し、災害等が発生した場合に、検査を継続して実施する計画策定を検討する必要がある。

### 3 1 見積書について（放射性物質検査事業費）【意見】

見積書には、物件費として消耗品費や燃料費など業者に再確認し、見積金額の妥当性を検討する必要がある。

### 3 2 備品調達手続について（給食センター維持管理費）【意見】

要望調書の理由には、「故障が多く、調理作業に支障をきたすことが多いため交換したい。」と記載されており、交換には緊急性が感じられることから、早期に入札手続準備に入り購入手続を進めていけば、特命随意契約は避けられた可能性がある。学校支援課の購入方針は原則通り入札であることから、今後は更新の緊急性を踏まえ、緊急性の高いものについては調理場が稼働していない夏季休暇中に更新できるように早期に事務手続を進める必要がある。

### 3 3 給食費の徴収・管理業務のあり方について（学校給食納付金（歳入 諸収入））【意見】

いわき市においては、既に公会計として市の歳入とされているものの、給食費の徴収・管理は各学校で行っている。現在、教員以外の事務職員が徴収・管理を行っている学校もあるとのことであるが、教員の勤務実態や各学校の給食費の徴収・管理業務の実態を調査した上で、いわき市としての方針を検討することが望まれる。

### 3 4 事務取扱要領の規定の見直しについて（学校給食納付金（歳入 諸収入））【意見】

以前は9月時点の「滞納者現況報告書」の報告を受けていたが、その際にも当該報告を受けて学校支援課において何らかのアクションを取っていたものでは無いとのことである。現年度の徴収率が99%と高い状況を踏まえると、現状の年度末のみの報告で問題ないと考えられ、現状の実務に合わせた規定に見直すことが望まれる。

### 3.5 不納欠損処理について（学校給食納付金（歳入 諸収入））【意見】

債務者が時効の援用をしない限り、債権は消滅しないが、上記の通り、10年超経過した債権が33百万円と給食費に係る収入未済額の半分以上を占めている。回収事務は年1回の催告書の送付のみであり、直接的な回収コスト（催告書の発送費用）は令和元年度で5万円程度とのことであるが、今後、債権放棄の基準を設けることについて検討することが望まれる。

## 教育機関の施設における事務の執行及び管理運営について 教育施設往査～泉小学校

### 3.6 勤務時間の記録（泉小学校）【意見】

2020年2月、3月は、システムから勤務時間の出力を失念していたため3月まで在籍していた教員の勤務時間状況を把握することができない状況となっていた。異動が反映される前に勤務時間の出力ができるよう対応することが望ましい。

### 3.7 在宅勤務管理（泉小学校）【意見】

現在、在宅勤務管理を行っていない。教員の勤怠管理としては、在宅での勤務も管理する必要がある。

### 3.8 校舎の老朽化（泉小学校）【意見】

校舎の老朽化はいわき市内の他の小中学校も同様に深刻な状況にあるが、修繕のための市の予算規模が学校の数に比して少ないため、現場の修繕は年度ごとに順番待ちとなっており、学校現場は不自由を強いられている。特に児童の安全に支障を来す可能性のある箇所が見受けられるため、何らかの応急処置が必要と思われる。

### 3.9 備品ラベルの更新（泉小学校）【指摘事項】

平成30年から現在の備品管理システムに移行しているが、備品番号の採番が引き継がれておらず、また、現在の備品番号による備品ラベルの貼付が行われていないことから、備品台帳と現物の照合ができない状況にある。他の小中学校でも同様の状況と考えられるため、現在の備品番号に基づくラベルを再発行し、備品の現物確認の際に漏れなく貼付する必要がある。

### 4.0 図書台帳への登録について（泉小学校）【指摘事項】

泉小学校においては図書の現物確認（棚卸）が現状行われていないため、現物確認を行い、登録されていない図書については漏れなく図書管理システムに登録する必要がある。

#### 4 1 図書 の 現物確認について（泉小学校）【指摘事項】

図書についても備品と同様に定期的な棚卸を実施する必要がある。

#### 4 2 就学援助費の現金支給（泉小学校）【意見】

金融機関から両替手数料は免除されているが、対象者毎に準備することが事務員の負担となっている。今後は直接振込を行うなどの対応を検討する必要がある。

#### 4 3 現金支給日付（泉小学校）【意見】

現金支給については、支給予定の日付を入力して支給リストを出力している。しかし実際の支給は、支給予定日以外の場合もあるため、実際の支給日でリストを作成する必要がある。

#### 4 4 決裁日付について（泉小学校）【指摘事項】

起案書（令和元年度就学援助費受給資格認定通知書の送付並びに就学援助費請求受領に関する委任状作成について）の決裁日付の記入が漏れている。ルールに従った処理が望まれる。

#### 4 5 特別支援教育就学奨励費の現金支給（泉小学校）【意見】

金融機関から両替手数料は免除されているが、対象者毎に準備することが事務員の負担となっている。今後は直接振込を行うなどの対応を検討する必要がある。

#### 4 6 決裁日付について（泉小学校）【指摘事項】

起案書（「特別支援教育就学奨励費」に係る書類の作成について、特別支援教育就学奨励費の支給について）2件について、決裁日付の記入が漏れている。ルールに従った処理が望まれる。

### 教育機関の施設における事務の執行及び管理運営について 教育施設往査～四倉小学校

#### 4 7 勤務時間の記録（四倉小学校）【意見】

教職員の勤務記録については、紙面での勤務時間記録、出退勤管理システム、県に提出する出勤簿、と重複して記録している。業務の効率化の観点から管理を統一できないか検討が必要と考える。

#### 4.8 在宅勤務管理（四倉小学校）【意見】

現在、学校での業務が勤務時間内に完了しない場合、仕事の一部を自宅へ持ち帰り在宅勤務を行っている。勤務場所の違いはあるが、自宅作業も時間外勤務として集計し、教職員の業務全般を管理・見直すことにより、長時間勤務を改善する必要があると考えられる。

#### 4.9 校舎の老朽化（四倉小学校）【意見】

校舎の老朽化はいわき市内の他の小中学校も同様に深刻な状況にあるが、修繕のための市の予算規模が学校の数に比して少ないため、学校修繕は年度ごとに順番待ちとなっており、学校現場は不自由を強いられている。早急な対応が望まれる。

#### 5.0 備品ラベルの整備（四倉小学校）【意見】

赤色の備品ラベルは、会計室で備品管理システムに登録（備品番号付与）後に学校教育課を通して各学校に交付される。備品購入から学校にラベルが届くのに数か月かかるため、その間は備品にラベルのない状態となる。年度変わり担当者が変わった場合などに、備品購入から年度をまたいで備品ラベルが届いても、どの備品に対応するラベルなのか、備品の数が膨大であることから判別しにくいなどの不都合もある。各学校への備品ラベルの交付を早めるなどの対応が望まれる。

あわせて、過去に使用していた銀色の手書きの備品シールについては、現在使用している赤色の備品ラベルを発行してラベルを付け替える等の対応が望まれる。

#### 5.1 図書の管理方法の統一化（四倉小学校）【意見】

備品の管理については、市の教育委員会が作成した「学校備品管理事務の手引き」による標準的な指針があるが、図書については学校によって管理方法が異なり、担当司書の異動があった場合などに混乱を招くことがある。

図書についても、市の標準的な指針を示して管理方法を統一するなどの対応が望まれる。

#### 5.2 図書台帳について（四倉小学校）【意見】

「スクールプロ」でデータ管理されている図書台帳を閲覧したところ、本体価格がゼロまたは空欄で登録されている図書が 4,382 件あった。令和元年度受入分について手入力に対応しているが、過去の受入分については未対応である。

過去受入分で図書台帳への価格情報等の記載が漏れている図書について、今後の対応を検討する必要がある。

また、「情報ボックス」では、購入先の書店が登録した書籍データの入った CD-ROM を読み込むだけで図書台帳への登録ができるため、学校側の図書の登録手続きが正確に迅速に行えるようになる。四倉小学校においても他の小中学校と同様に「情報ボックス」への移行を早急に進めることが望まれる。

### 5.3 図書の本物確認について（四倉小学校）【指摘事項】

四倉小学校は蔵書数が膨大なため、全ての図書を一度に本物確認することは困難かも知れないが、図書の種類や場所、作業する日を分けるなど工夫して定期的に図書の本物確認を実施する必要がある。

### 5.4 就学援助費、特別支援教育就学奨励費の現金支給（四倉小学校）【意見】

支給目的対象者毎に準備することが事務員の負担となっているため、今後は直接振込を行うなどの対応を検討する必要がある。

### 5.5 学校給食費の現金徴収（四倉小学校）【意見】

現金の取り扱いは紛失のリスクもあるため、「学校給食納付金」の項目でも意見として記載してある通り、学校給食費の徴収・管理業務のあり方について、いわき市としての方針を検討することが望まれる。

## 教育機関の施設における事務の執行及び管理運営について 教育施設往査～磐崎小学校

### 5.6 勤務時間の記録（磐崎小学校）【意見】

システム上は、3月に異動を加味しており転出予定の教員が反映されない。3月まで在籍していた教員の勤務時間状況を把握することができない状況となっていた。異動が反映される前に勤務時間の出力ができるよう対応することが望ましい。

### 5.7 在宅勤務管理（磐崎小学校）【意見】

現在、在宅勤務管理を行っていない。教員の勤怠管理としては、在宅での勤務も管理する必要がある。

### 5.8 校舎の老朽化（磐崎小学校）【意見】

校舎の老朽化はいわき市内の他の小中学校も同様に深刻な状況にあるが、修繕のための市の予算規模が学校の数に比して少ないため、現場の修繕は年度ごとに順番待ちとなっており、学校現場は不自由を強いられている。早急な対応が望まれる。

### 5.9 備品の本物確認手続の実施結果の取りまとめ（磐崎小学校）【指摘事項】

備品確認のリストを工夫するなど、備品確認結果の記載方法を明瞭にするとともに、備品の所在が不明な場合などには、不要決定の処理を行い、適切に廃棄処理を行う必要がある。

#### 6 0 備品ラベルの更新（磐崎小学校）【指摘事項見】

平成 30 年から現在の備品管理システムに移行しているが、備品番号の採番が引き継がれておらず、また、現在の備品番号による備品ラベルの貼付が行われていないことから、備品台帳と現物の照合ができない状況にある。他の小中学校でも同様の状況と考えられるため、現在の備品番号に基づくラベルを再発行し、備品の現物確認の際に漏れなく貼付する必要がある。

#### 6 1 図書台帳への登録について（磐崎小学校）【指摘事項】

磐崎小学校においては、図書の現物確認（棚卸）が現状行われていないため、現物確認を行い、登録されていない図書については漏れなく図書管理システムに登録する必要がある。

#### 6 2 図書の現物確認について（磐崎小学校）【指摘事項】

図書についても備品と同様に定期的な棚卸を実施する必要がある。

#### 6 3 就学援助費の現金支給（磐崎小学校）【意見】

PTA 会費は就学援助費の対象となっていない児童からも徴収されていることから、負担の見直しを検討する必要がある。また、就学援助費の支給目的対象者毎に準備することが事務員の負担となっている。今後は直接振込を行うなどの対応を検討する必要がある。

#### 6 4 特別支援教育就学奨励費の現金支給（磐崎小学校）【意見】

金融機関での両替手数料が保護者負担となっていることにより、特別支援教育就学奨励費の目的である学用品費や給食費などの経費の一部支援を十分にできないことになる。また、特別支援教育就学奨励費の支給目的対象者毎に準備することが事務員の負担となっている。今後は直接振込を行うなどの対応を検討する必要がある。

#### 6 5 給食費の返金（磐崎小学校）【意見】

返金のため個別に現金を準備しているが、両替手数料が発生している。この両替手数料も保護者負担となっており、給食費の全額が返金とはなっていないことから、負担の見直しを検討する必要がある。

#### 6 6 領収書の添付漏れ（磐崎小学校）【指摘事項】

返納に伴う領収書は添付することとなっているが、1 件添付漏れとなっていた。今後は添付漏れとならないようにしておく必要がある。

## 教育機関の施設における事務の執行及び管理運営について 教育施設往査～泉中学校

### 6.7 80時間超の超過勤務教職員の対応（泉中学校）【指摘事項】

長時間労働は心身ともに教職員の負担になることから、部活動指導員の導入や業務の見直しなどを行い、早急に長時間労働を是正するべきと考えられる。

### 6.8 留守番電話の設定（泉中学校）【意見】

留守番電話の設定は学校単位で柔軟に対応することになっているが、留守番電話を設定した方が校務に集中できると考えられるため、運用の見直しをすることが望ましいと考えられる。

### 6.9 勤務時間の記録（泉中学校）【意見】

教職員の勤務記録については、出退勤管理システムと県に提出する出勤簿が重複して記録している。業務の効率化の観点から管理を統一できないか、検討が必要と考える。

### 7.0 在宅勤務管理（泉中学校）【意見】

現在、学校での業務が勤務時間内に完了しない場合、仕事の一部を自宅へ持ち帰り在宅勤務を行っている。勤務場所の違いはあるが、自宅作業も時間外勤務として集計し、教職員の業務全般を管理・見直すことにより、長時間勤務を改善する必要があると考えられる。

### 7.1 備品シールについて（泉中学校）【意見】

平成30年2月以前は銀色の手書きの備品シールを使っていたが、平成30年2月以降は学校備品の管理事務の電子化に伴い、赤色の備品ラベルを貼付することになった。

平成30年2月以前購入分の備品についても、改めて赤色の備品ラベルを発行して、ラベルの付け直しをするなどの対応が望まれる。

### 7.2 図書の方法の統一化（泉中学校）【意見】

備品の管理については、市の教育委員会が作成した「学校備品管理事務の手引き」による標準的な指針があるが、図書については学校によって管理方法が異なり、担当司書の異動があった場合などに混乱を招くことがある。

図書についても、市の標準的な指針を示して管理方法を統一するなどの対応が望まれる。



### 7.3 図書台帳の整理について（泉中学校）【指摘事項】

文部科学省からの通達「学校図書館の図書及び設備に関する台帳の整備等について」では、「学校図書館法に基く国庫負担金の実施に伴い、学校においては、図書及び設備の現有数量を明確にしておく必要がある」ことから、図書台帳の整備を求めている。現状、紙面台帳とデータによる台帳との重複で、正確な蔵書数の把握が困難であることが予想される。図書台帳の整備を早急に実施して、蔵書数を明確にしておく必要がある。

また、データの図書台帳を閲覧したところ、価格がゼロの図書が154件あった。その理由をヒアリングしたところ、データ移行の際の入力ミスであったり、寄贈品等のため価格がわからないものとの回答であった。

文部科学省からの通達「学校図書館の図書及び設備に関する台帳の整備等について」で「図書台帳には、通常、受入年月日、受入登録番号、著者名、書名、巻次(版次)、出版社、出版年、判型、ページ数、受入種別、受入先、受入価格、請求番号、備考欄が設けられているが、これらの外、財源欄を設け下記により記入する。」との記載があり、各項目について遺漏のないように現品の表記をすることが求められている。受入価格には、寄贈品のよう価格が不明なものであっても、最近の売買事例などをもとに評価額を記載する必要がある。

価格がゼロの図書について改めて記載の内容を見直す必要がある。

### 7.4 図書の現物確認について（泉中学校）【指摘事項】

正確な蔵書数の把握のためには定期的な図書の現物確認をする必要がある。泉中学校は蔵書数が膨大なため、全ての図書を一度に現物確認することは困難かも知れないが、図書の種類や場所、作業する日を分けるなど工夫して実施することが望まれる。

### 7.5 図書室の面積について（泉中学校）【意見】

生徒数が急速に伸びている泉中学校においては、図書室だけでなく、コンピュータ室や体育館、音楽室、理科室などでも使用にあたって制約を受けることが大きな課題となっている。生徒数に対して校舎面積が広くないことも要因であり（生徒1人あたり面積 泉中学校：約7.6㎡ 市内中学校平均：約16.3㎡）、内部転用や増築等の校舎の整備とともに、生徒数を分散するための通学区域変更等についても検討が必要と思われる。

### 7.6 就学援助費、特別支援教育就学奨励費の現金支給（泉中学校）【意見】

金融機関から両替手数料が発生しており、当該手数料は、私費から支出している。本来対象となっていない児童の私費から手数料は負担すべきではない。また、支給目的対象者毎に準備することが事務員の負担となっているため、今後は直接振込を行うなどの対応を検討する必要がある。

#### 7 7 学校給食費の口座振替、現金徴収（泉中学校）【意見】

口座引落のチェックや引落不能の場合の現金徴収、返金のための現金準備や個別の袋詰め作業があるため、担任教員の負担は軽減できているが事務職員の負担が軽減できていない。

そのため、「学校給食納付金」の項目でも意見として記載してある通り、学校給食費の徴収・管理業務のあり方について、いわき市としての方針を検討することが望まれる。

#### 7 8 USBメモリーの利用について（泉中学校）【意見】

USBメモリーを利用したデータの外部持ち出し禁止については、口頭で周知されているが、規程など明文化はされていない。

情報漏えいリスクの観点から、USBメモリーの利用について規程などで明確化するなどの対応が望まれる。

### 教育機関の施設における事務の執行及び管理運営について 教育施設往査～四倉中学校

#### 7 9 80時間超の超過勤務教職員の対応（四倉中学校）【指摘事項】

長時間労働は心身ともに教職員の負担になることから、部活動指導員の導入や業務の見直しなどを行い、早急に長時間労働を是正すべきと考えられる。

#### 8 0 勤務時間の記録（四倉中学校）【意見】

教職員の勤務記録については、紙面での勤務時間記録、出退勤管理システム、県に提出する出勤簿、と重複して記録している。業務の効率化の観点から管理を統一できないか検討が必要である。

#### 8 1 在宅勤務管理（四倉中学校）【意見】

現在、学校での業務が勤務時間内に完了しない場合、仕事の一部を自宅へ持ち帰り在宅勤務を行っている。勤務場所の違いはあるが、自宅作業も時間外勤務として集計し、教職員の業務全般を管理・見直すことにより、長時間勤務を改善する必要があると考えられる。

#### 8 2 校舎の老朽化（四倉中学校）【意見】

校舎の老朽化はいわき市内の他の小中学校も同様に深刻な状況にあるが、修繕のための市の予算規模が学校の数に比して少ないため、現場の修繕は年度ごとに順番待ちとなっており、学校現場は不自由を強いられている。早急な対応が望まれる。

### 8.3 備品シールについて（四倉中学校）【意見】

平成30年2月以前は銀色の手書きの備品シールを使っていたが、平成30年2月以降は学校備品の管理事務の電子化に伴い、すべての備品に赤色の備品ラベルを貼付することになった。

平成30年2月以前購入分の備品についても、改めて赤色の備品ラベルを発行して、ラベルの付け直しをするなどの対応が望まれる。

### 8.4 図書の管理方法の統一化（四倉中学校）【意見】

備品の管理については、市の教育委員会が作成した「学校備品管理事務の手引き」による標準的な指針があるが、図書については学校によって管理方法が異なり、担当司書の異動があった場合などに混乱を招くことがある。

図書についても、市の標準的な指針を示して管理方法を統一するなどの対応が望まれる。

### 8.5 図書台帳の整理について（四倉中学校）【指摘事項】

文部科学省からの通達「学校図書館の図書及び設備に関する台帳の整備等について」では、「学校図書館法に基く国庫負担金の実施に伴い、学校においては、図書及び設備の現有数量を明確にしておく必要がある」ことから、図書台帳の整備を求めている。現状、紙面台帳とデータによる台帳との重複で、正確な蔵書数の把握が困難であることが予想される。図書台帳の整備を早急に実施する必要がある。

### 8.6 図書の現物確認について（四倉中学校）【指摘事項】

四倉中学校は蔵書数が膨大なため、全ての図書を一度に現物確認することは困難かも知れないが、図書の種類や場所、作業する日を分けるなど工夫して定期的に図書の現物確認を実施する必要がある。

### 8.7 就学援助費、特別支援教育就学奨励費の現金支給（四倉中学校）【意見】

支給目的対象者毎に準備することが事務員の負担となっているため、今後は直接振込を行うなどの対応を検討する必要がある。

### 8.8 学校給食費の口座振替、現金徴収（四倉中学校）【意見】

口座引落のチェックや引落不能の場合の現金徴収、返金の口座振替処理などがあり、担任教員の負担は軽減できているが事務職員の負担が軽減できていない。

そのため、「学校給食納付金」の項目でも意見として記載してある通り、学校給食費の徴収・管理業務のあり方について、いわき市としての方針を検討することが望まれる。

## 教育機関の施設における事務の執行及び管理運営について 教育施設往査～小名浜学校給食共同調理場

### 8 9 備品の管理について（小名浜学校給食共同調理場）【指摘事項】

調理室・洗浄室の備品整理票の貼付又はペイント書については、異物混入との取扱いとなるため実施できないが、帳簿での管理も十分であるとは言えない。同一種類の機器を複数所有している場合もあることから、平面図等を活用し、現品との照合ができるようにすべきである。

事務室で使用あるいは保管している備品（脇机、消火器、食器棚）については、備品整理票の貼付が可能であることから、対応することが必要である。なお、消火器については、設置購入から10年で交換となっているため、備品台帳を更新しておく必要がある。

### 9 0 不要物品について（小名浜学校給食共同調理場）【意見】

2階男子更衣室に設置されている冷蔵庫については、現在使用していない。今後の使用見込みもないことから、早期に処分する必要がある。

### 9 1 勤務状況に係る基礎資料の整備（小名浜学校給食共同調理場）【指摘事項】

今回、2020年3月を対象に各帳票の整合性を確認した結果、休日勤務を行った職員1名について、「超過勤務報告票」が作成されていなかった。当該職員は休日にボイラーの検査への立会のために出勤したが、「超過勤務報告票」の作成を失念していたためである。また、現状は所長が勤務実績の取りまとめを行っており、第三者のチェックは行われていない。

勤務状況については漏れなく管理資料に記載し、勤務実績の集計に誤りがないことを第三者がチェックすることが必要である。

### 9 2 勤務状況報告手続について（小名浜学校給食共同調理場）【意見】

毎月の締め日が異なり、締め日後の休暇、超過勤務の翌月調整が煩雑となっており、給与計算を誤るリスクを高めていると考えられる。会計室での給与支払業務から必要日数を逆算して、報告の締め日を固定するなど、報告事務の煩雑さを軽減する工夫を検討することが望まれる。

## 教育機関の施設における事務の執行及び管理運営について 教育施設往査～総合教育センター

### 9.3 備品の管理について（総合教育センター）【指摘事項】

定期的な現物確認（棚卸）は行われておらず、所在不明の備品の有無や備品シールの貼付状況や使用状況について確認を行い、その結果に基づき、適時、適切に処理する必要がある。

### 9.4 図書の管理について（総合教育センター）【指摘事項】

図書の適切な管理のために、以下の点について改善する必要がある。

#### ▶ 備品台帳への登録

教育センターの図書については、全て棚卸を行った上で、備品台帳に個別登録されていない図書については、個別登録する必要がある。また、寄附により受け入れたと思われる図書が、備品台帳に登録されていないとのことであった。寄附により受け入れた図書についても教育センターで管理すべき図書であるとすれば、適切に寄附受けの処理を行い、台帳に登録する必要がある。

なお、平成20年度以前と平成21年度以降で図書番号の付番方法が異なっていることから、図書番号の付番方法の統一化を検討することが望ましい。また、貸出管理の効率化の視点も踏まえ、別途図書管理システムの導入を検討することも望まれる。

#### ▶ 定期的な現物確認の実施

定期的な現物確認を行い、長期未返却図書の有無の把握など適時に対応する必要がある。

## 教育機関の施設における事務の執行及び管理運営について 教育施設往査～廃校施設の利活用

### 9.5 利活用の見込みがない廃校施設にかかる経費について（廃校施設）【意見】

今後も校舎の老朽化や少子化による小学校・中学校の統廃合が発生することが考えられることから、廃校校舎の活用の検討を行う場合には、スピード感をもって進め、維持管理に係る経費や人員の負担を最小限にとどめるよう努めることが望まれる。