

県立学校における契約事務
に係る監査の結果報告書

平成 24 年 3 月
広島県監査委員

目 次

第 1 監査の概要	1
1 監査のテーマ	1
2 監査の趣旨	1
3 監査の対象機関	1
4 監査の対象事務	1
5 監査の視点	1
6 監査の実施時期	2
7 監査の実施方法	2
第 2 監査の結果（現状と課題）	3
1 県立学校における契約の概要	3
2 契約事務の執行体制	5
3 契約事務の処理状況	1 1
4 契約事務に係る研修等の実施状況	1 8
5 実地調査等の結果概要	2 3
第 3 指摘事項及び監査委員意見	2 5
1 指摘事項	2 5
(1) 委託・役務業務に係る契約	2 5
(2) 消耗品等の購入契約	3 0
(3) 工事請負契約	3 2
(4) 小規模修繕契約	3 4
2 監査委員意見	3 5
(1) 内部統制が機能する体制の構築について	3 5
(2) 契約事務の効率的な処理の推進について	3 7
(3) 県立学校に対する支援の充実について	3 8
第 4 参考	3 9
1 県立学校の配置図	3 9
2 契約事務の主な流れ	4 0
3 学校事務室の分掌事務	4 1
4 不適正な経理処理の態様	4 2
5 書面調査の主な結果（その他）	4 3

県立学校における契約事務に係る監査の結果

平成 24 年 3 月 26 日

広島県監査委員	犬童	英徳
同	門田	峻徳
同	高橋	義則
同	佐藤	均

第 1 監査の概要

1 監査のテーマ

県立学校における契約事務について

2 監査の趣旨

会計管理部では、不当又は不正事項を未然に防止し、会計事務等の適正かつ効率的な執行を図ることを目的として、定期的に検査・指導を行っている。

しかし、このような取組にもかかわらず、監査委員の行う監査では、県立学校において、依然として、起案せずに経費を支出する、予定価格を上回る価格で契約するなど、特に契約事務に係る不適切な事務処理の事例が多く見受けられる。

こうした状況を踏まえ、教育委員会事務局及び各学校における内部統制機能の充実、契約事務の合規性・効率性の向上並びに教育委員会事務局等による各学校に対する契約事務に係る支援の充実に資することを目的として、県立学校の契約事務について、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条の規定に基づき監査を実施した。

3 監査の対象機関

会計管理部，教育委員会事務局及び県立学校 98 校

（県立学校のうち会計事務を所管していない広島中学校を除く。）

4 監査の対象事務

県立学校において締結・執行された次の契約に係る事務

委託・役務業務に係る契約，消耗品等の購入契約，工事請負契約，小規模修繕契約

（備品の購入契約及びリース契約を除く。）

5 監査の視点

- 学校内でチェック機能が働くような体制になっているか。
- 過去の監査結果や会計関係の通知類は活用されているか。
- 契約事務の効率的な処理が図られているか。
- 本庁からの支援が有効に機能しているか。

6 監査の実施時期

平成 23 年 5 月～平成 24 年 3 月

7 監査の実施方法

監査は、次の方法によって実施した。

実施内容	対象機関等	主な調査項目
書面調査 (6～8月)	教育委員会事務局	予算・決算の状況，事務室職員の配置基準・配置状況，教育委員会主催研修の実施状況，学校に対する支援策の状況，会計管理部との連携状況
	県立学校 98 校	事務室の執行体制，外部・内部研修の実施状況，課題・取組，契約の実施状況
	会計管理部	会計管理部主催研修の実施状況，学校に対する指導・検査の実施状況，教育委員会との連携状況
ヒアリング (7～8月)	教育委員会事務局 (施設課，教職員課，学校経営課)	書面調査の内容について聴取
	会計管理部 (会計総務課，審査指導課，総務事務課)	
実地調査 (10～12月)	19 校（全体の 2 割程度）を抽出し，現地調査を実施 ①広島観音高等学校 ②三原東高等学校 ③尾道東高等学校 ④福山誠之館高等学校 ⑤賀茂高等学校 ⑥日彰館高等学校 ⑦黒瀬高等学校 ⑧高陽高等学校 ⑨広島工業高等学校 ⑩宮島工業高等学校 ⑪神辺高等学校 ⑫庄原実業高等学校 ⑬広島商業高等学校 ⑭呉商業高等学校 ⑮因島高等学校 ⑯尾道特別支援学校 ⑰福山北特別支援学校⑱庄原特別支援学校 ⑲黒瀬特別支援学校	事務室の執行体制の状況，研修の実施状況，課題・取組の実施概要などについて聴取及び契約事務に係る手続の調査
関係人調査 (11～1月)	実地調査対象の学校が行った消耗品等の購入契約の取引先 18 者（8 校 34 件の契約を抽出し，書面調査）	納入事実の確認
他県調査 (2月)	他の都道府県（書面調査）	他の都道府県立学校における契約事務の処理状況等

第2 監査の結果（現状と課題）

1 県立学校における契約の概要

（1）予算配当額及び決算額の状況

平成 22 年度の県立学校への最終予算配当額（令達額）及び決算額は、予算配当額の合計が約 65 億円（6,517,743 千円）、決算額の合計が約 63 億円（6,317,164 千円）であり、予算配当額から決算額を差し引いた執行残額は約 2 億円（200,579 千円）となっている。

このうち、契約により支出された金額（需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、備品購入費の計）は予算配当額ベースで約 38 億円（3,805,934 千円）であり、決算額ベースでは約 37 億円（3,661,996 千円）で、全体の約 58%を占めている。（書面調査による）

〔表 1〕平成 22 年度県立学校の最終予算配当額及び決算額 （単位：千円）

予算科目（節）区分		予算配当額 A	決算額 B	執行残額 A－B	
人 件 費	報酬	1,587,512	1,565,711	21,801	
	共済費	379,318	375,768	3,550	
	（人件費の計）	1,966,830	1,941,479	25,351	
物 件 費	賃金	13,350	12,666	684	
	報償費	34,709	30,017	4,692	
	旅費	380,189	360,397	19,792	
	需用費	食糧費	1,055	1,001	54
		その他	2,132,529	2,103,556	28,973
	役務費	128,108	121,613	6,495	
	委託料	642,931	606,691	36,240	
	使用料及び賃借料	265,477	248,534	16,943	
	工事請負費	404,605	361,244	43,361	
	原材料費	9,807	8,727	1,080	
	備品購入費	221,422	210,630	10,792	
	（需用費～備品購入費の計）	(3,805,934)	(3,661,996)	(143,938)	
	負担金、補助及び交付金	137,745	131,865	5,880	
	公課費	1,179	1,032	147	
扶助費	177,807	177,712	95		
（物件費の計）	4,550,913	4,375,685	175,228		
合 計	6,517,743	6,317,164	200,579		

(2) 契約の内容

県立学校で行われている契約には、消耗品の購入に係る契約、学校設備の修繕に係る契約、校舎の維持管理や改修工事に係る契約などがあり、その対象業務は多岐にわたっている。

[表2] 県立学校における主な契約の内容

予算科目(節)	主な契約の内容
需用費	燃料, 教科用図書, 図書室蔵書, 保健室の医薬品, 教材, 用紙・チョークなどの消耗品の購入, 学校案内などの印刷
	教科用機器などの修繕, 校舎施設・設備の修繕
役務費	水質検査, し尿処理, 筆耕, ピアノ調律, クリーニング
委託料	校舎管理業務(清掃業務, 廃棄物処理業務, 消防用設備保守点検業務, 電気工作物保安管理業務など), 実習業務, 教職員・生徒の健康診断
使用料及び賃借料	機器などのリース, レンタル
工事請負費	施設設備の改修等工事
原材料費	生産物の原材料費の購入(工業科, 農業科等の専門高校・専門学科)
備品購入費	教務用機器, 庁用備品, 専門図書の購入

注1 工事請負契約のうち500万円以上の営繕工事は, 知事部局の営繕課が執行する。

注2 備品の購入契約及びリース契約は, この監査の対象外である。

(3) 監査対象とした契約の件数及び総額

監査の対象とした委託・役務業務に係る契約, 消耗品等の購入契約, 工事請負契約及び小規模修繕契約について, 平成22年度に行った県立学校98校(高等学校83校及び特別支援学校15校)の契約件数は合計で約3万件, 契約総額は約22億円となっている。(書面調査による)

[表3] 平成22年度に行った契約件数及び契約総額(県立学校からの回答)

区分	契約件数	契約総額
委託・役務業務契約	2,624件	688,394千円
消耗品等購入契約	26,157件	858,697千円
工事請負契約	223件	351,000千円
小規模修繕契約	2,272件	309,116千円
合計	31,276件	2,207,207千円
(1校あたりの平均)	(319件)	(22,523千円)

注1 長期継続契約の2年度目以降については, 支出事務のみのため, 含まれていない。

注2 機器等のレンタル契約については, 消耗品等購入契約に含む。

2 契約事務の執行体制

(1) 学校事務室における契約事務の執行体制

ア 事務職員の配置基準

事務室の職員は、高等学校では、事務長（事務部長、総括事務長及び事務長を総称する。表6を除き以下同じ。）1人、事務職員2人、計3人の配置を基礎に、学級数や学科・課程などを勘案して加配するという基準により配置されている。

また、特別支援学校では、部の数に応じた基準により事務職員が配置されている。（書面調査による）

[表4-1] 高等学校の事務職員の配置基準

区 分			職員数	備 考	
本校	全日制	基礎配置	～23学級	3人	単独定時制課程の場合も同様
			24学級～	4人	
		専門学科	6学級～	+1人	農業・工業に関する学科のみ
		総合学科		+1人	特に認める場合
		単位制		+1人	特に認める場合
	中高一貫		+1人		
	定時制	基礎配置		1人	
		二部制		+1人	午前・夜間
		三部制			昼夜
		専門学科	8学級～	+1人	工業に関する学科
通信制			1人	受講手続生徒数400人当たり	
専攻科			1人		
分校	全日制		1人		

[表4-2] 特別支援学校の事務職員の配置基準

区 分			職員数	備 考
本校	小学部	部の数につき	1人	
	中学部		1人	
	高等部		2人	
分校			1人	

事務室の職員定数は基本的に3人であるが、この3人には専決事項が付与された管理職である事務長を含んでいる。

事務室では、契約事務をはじめ、庶務、会計、管財の「広島県立学校の事務室の所掌に関する規程」に定める業務（P41）のほか、保護者からの連絡への対応、学校諸費（PTA会費等）の出納管理など、多様な業務を担っている。

また、所属長である校長は、契約担当職員及び収支等命令者として、会計事務における権限を有しているものの、契約事務等の実務は乏しい面がある。

イ 事務職員数別の学校数

事務職員数別の学校数は次表のとおりであり、事務室の職員数が3人の学校は38校で、全体の約4割を占めている。

[表5] 事務職員数別の学校数

事務職員数	3人	4人	5人	6人	7人	計
学校数	38校	32校	20校	7校	1校	98校

注 育児休業等代替職員等の臨時職員職員を含む。

ウ 学校事務室の職員総数の推移

平成23年度の県立学校の事務室の職員総数（定数）は、368人であり、1校当たり平均で3.7人となっている。（書面調査による）

この総数の5年間の推移をみると、平成23年度の職員総数（定数）は、19年度に比べ、167人減少（△31.2%）している。

なお、平成22年度に現業職が廃止され、それまで校務技術員の職にあった者は、人事委員会による選考を経て、行政職に転職（任命換）され、行政職員の配置定数に繰り入れられている（経過措置適用者を除く。）。

[表6] 事務室職員の配置状況（各年5月1日現在）

（単位：人）

区分		H19	H20	H21	H22	H23	
行政職員	定数	371	369	369	373	368	
	現員	総括事務長	45	43	42	39	40
		事務長	57	59	60	61	58
		事務専門員	11	18	23	27	29
		総括事務主任	107	106	117	142	140
		事務主任	59	59	65	52	73
		主任主事	57	49	31	30	—
		主事	35	35	31	10	23
	小計	371	369	369	361	363	
臨時職員	9	9	5	0	8		
現業職員	定数	164	136	123	0	0	
	現員	専任技術員	54	38	37	8	4
		主任技術員	72	66	57	2	1
		技術員	38	32	28	2	0
		小計	164	136	122	12	5
臨時職員	1	0	0	0	0		
合計	定数	535	505	492	373	368	
	現員	535	505	491	373	368	
	臨時職員	10	9	5	0	8	

注1 総括事務長には、広島高等学校の事務部長を含む。

注2 現員欄には、再任用職員、退職者等を除く。

注3 臨時職員数は、現員の内数（定数内臨時職員）。

エ 業務が集中する時期の対応

県立学校に対する書面調査において、業務が集中する時期があると回答した学校は 85 校あり、その集中時期については、委託・役務業務契約では 2 月から 4 月まで、消耗品等の購入契約では 3 月が多い。

また、年間を通じて業務量が概ね均等と回答した学校は 13 校であった。

〔表 7〕業務集中時期

(単位：学校数)

業務が集中する時期がある学校 85 校												
集中する月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
委託・役務業務	45	8	5	10	5	0	0	2	5	16	48	57
消耗品等の購入	11	5	3	1	0	0	0	0	1	4	16	36
上記両方	16	2	0	0	0	0	0	0	4	5	12	20
概ね均等であり集中する時期がない学校 13 校												

この業務が集中する時期に、年度当初に決められた担当事務を他の職員と割り振りし、一時的な業務量の集中に弾力的に対応している学校は、事務室の職員数にかかわらず、わずかに 2 校しかない。

〔表 8〕業務集中時の対応状況

事務職員数	学校数	集中時期		概ね均等
		がある	原則担当者が処理 他の職員と割り振り	
3人	38校	34校	34校	4校
4人	32校	25校	24校	7校
5人	20校	19校	18校	1校
6人	7校	7校	7校	
7人	1校			1校
計	98校	85校	83校	13校

(2) 県立学校の契約事務に係る管理体制（本庁）

ア 県立学校の契約事務に係る所管部署

県立学校における契約事務に係る主な所管部署については、教育委員会事務局の多くの課（人件費を含め、学校に予算を令達している課は、教職員課、施設課、健康福利課、学校経営課、指導第二課、指導第三課、特別支援教育課、スポーツ振興課の計8課）が関わる一方、契約制度自体に関しては会計管理部が検査・指導を行っており、教育委員会事務局管理部総務課が会計管理部との窓口となっている。

[表9] 学校の契約事務に係る主な所管部署

所管部署		主 な 分 掌	
教育委員会事務局	管 理 部	総務課	契約事務に関する窓口※ 情報整備に関すること
		教職員課	人員配置に関すること
		施設課	建設工事請負に関すること
		健康福利課	健康診断等職員の健康管理に関すること
	教 育 部	学校経営課	一般運営費予算の管理、研修に関すること
		特別支援教育課	特別支援学校の学校給食に関すること
知事部局	会計管理部	審査指導課	会計検査、会計事務の指導に関すること
		会計総務課	契約事務の指導に関すること
		総務事務課	物品事務の指導に関すること
	総 務 局	財産管理課	施設管理業務に関すること

注 ※印の「契約事務に関する窓口」については、建設工事請負及び物品を除く。

所管部署が教育委員会と知事部局にまたがり多岐にわたっているが、これは学校における会計事務などは知事部局の制度によっているためである。

一方、収入支出に係る命令権は、事務の委任に係る規程により、知事から教育委員会、教育長を経由して、学校長に委任されており、県立学校の会計事務等に係る管理監督権限は教育委員会にある。

イ 教育委員会事務局と警察本部との比較

県費の会計制度について、県立学校と警察署とでは同様の状況にある。

県立学校及び警察署に対する本庁（教育委員会事務局，警察本部）による検査・指導等について比較すると、次のとおり、警察本部では、会計管理部によるものに加えて、独自の研修・検査を実施するとともに、警察官向けのものを含めマニュアル類を整備・配布している。

[表 10] 検査・指導等に係る教育委員会事務局と警察本部との比較

区 分		教育委員会事務局	警 察 本 部
指 導 担 当 部 署		(会計管理部)	総務部会計課監査室 ^{※注2}
研 修 の 実 施		(会計管理部)	会計課長研修 会計担当職員研修 初任者研修（警察学校）
マ ニ ュ ア ル	所 属 長 向 け	—	署長のための会計事務の基礎知識
	職 員 向 け	(会計管理部等) ・支出マニュアル ・物品マニュアル ・委託・役務業務契約事務 の手引き など	・小規模修繕マニュアル ・建設工事マニュアル ・警察署における物品調達マニュアル
検 査 の 実 施		(会計管理部)	年 1 回全署

注1 警察本部欄は、会計管理部によるもの以外に独自に行っているもの。

注2 警察署における施設関係の契約事務に係る指導等は、警察本部総務部施設課が担当している。

ウ 他の都道府県における都道府県立学校に対する指導・検査担当部署の状況

他県調査によると、17 都道府県において、教育委員会事務局が学校における契約事務に対する指導・検査の役割を担っている。（回答数 46 都道府県）

[表 11] 学校に対する指導・検査を行う部署の他の都道府県の状況

区 分	都道府県数	備 考
会計管理部	29	広島県ほか 28 県
教育委員会	11	北海道，埼玉県，東京都，神奈川県，福井県，京都府，兵庫県，奈良県，愛媛県，大分県，宮崎県
会計管理部及び教育委員会	6	栃木県，千葉県，石川県，大阪府，徳島県，長崎県

(3) 契約事務の執行体制における課題及び取組事例

県立学校における契約事務に係る課題や円滑な事務処理のための取組状況について、書面調査したところ、契約事務の執行体制について、次のような回答があった。

[表 12] 契約事務に係る主な課題及び取組事例（執行体制関係）

区 分	内 容
課 題	<ul style="list-style-type: none"> ○ 多岐にわたる業務があり，他の係の担当分野まで十分に審査ができない。 ○ 担当経験のない分野の業務のチェックが難しい。 ○ 少人数のため，収支等命令者と出納員とが同じになり，チェック機能が働きにくい。 ○ 時期的に1人の職員に業務が集中する。 ○ 各職員の業務量が多く，研修などを行う余裕がない。 ○ 定数減により1人当たりの分掌範囲が広がった。 ○ 人員が不足しており，担当業務に追われる。 ○ 事務局を經由して会計関係の通知が届くが，通知時期が遅く，漏れもある。
取組事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 正副担当によるチェック強化を徹底 ○ 業務経験者を副担当に配置 ○ 長期間にわたって同じ業務を担当しないよう配慮 ○ 担当事務を随時見直し ○ 伺い書へ根拠，関係資料の添付を徹底

3 契約事務の処理状況

(1) 学校事務室における処理状況

ア 契約事務の処理に際して参考とする資料

県立学校における契約事務を処理するときに参考とするものについて、書面調査したところ、事務担当者が起案に際して参考とするものは、直近の起案など過去の事例が87校と最も多く、次いでマニュアル・研修資料等が38校となっている。

また、事務長が決裁過程において参考とする資料については、マニュアル類が45校と最も多く、次いで、法令・規則、通知等の例規類が37校となっているが、特に参考とする資料はないと回答した学校も19校あった。

[表 13] 契約事務の処理において参考とする資料（複数回答）

区 分	過去の事例	マニュアル・研修資料	例規類	市場動向	全校掲示板	他校の事例	特になし
起案時(担当者)	87校	38校	32校	4校	1校	2校	2校
決裁過程(事務長)	21校	45校	37校	3校	1校	1校	19校

イ 決裁に際して留意する事項

決裁者が契約関係の伺いに対して、どのような観点で確認等を行っているかについて調査したところ、校長、事務長とも、予算に照らして業務を行うのに問題はないか、伺い額や業者選定理由は納得できるものかといった「妥当性」に係るものが最も多かった。

また、法令・規則などに照らして問題はないかといった「合規性」や、数字の確認等の「正確性」については、校長と比較すると、事務長において留意されていることが見受けられた。

なお、特に留意している事項はない（又は無記入）と回答した学校が、校長で30校、事務長で20校あった。

[表 14] 決裁に際して留意する事項（複数回答）

区 分	妥当性	合規性	正確性	形式面	経済性	特になし(無記入)
校 長	34校	27校	7校	11校	2校	30校
事務長	29校	51校	11校	10校	3校	20校

注1 1件3万円未満の支出の原因となる契約は、事務長の専決事項である。

注2 「形式面」～記載事項に漏れがないか、必要書類に添付漏れがないか など
「経済性」～費用対効果が確保されているか など

ウ 監査・検査結果に対する対応状況

教育委員会事務局（総務課）においては、毎年度、監査委員による監査の結果や会計管理部による会計検査の結果を集約し、4月に開催される事務長会などを通じ、各学校に配付し、事務処理に留意するよう周知している。

各学校において、平成22年4月27日に当該資料の提供を受けて、どのような対応を行っているかについて、書面調査したところ、53校において何らかの対応が速やかに行われている一方、33校では特段の対応は行われていなかった。

[表 15] 監査・検査結果の集約資料に対する対応状況

区 分	学校数	速やかに対応
事務室内で周知	33校	28校
事務室内で周知+研修	11校	9校
事務室内で周知+点検	21校	16校
特段の対応なし	33校	—
計	98校	53校

注 「速やかに」とは、H22.4.27～5月末までの間とした。

(2) 契約事務の効率化への取組

ア 学校事務に係る制度の変遷

契約事務をはじめとする学校事務に係る制度の変遷は、次表のとおりであり、近年は、毎年のように制度改正が進められている。

[表 16] 学校事務に係る制度の変遷

年度	内 容	備 考
H17	長期継続契約制度の導入	H17.10 施行（実質 18 年度～）
H18	小規模修繕執行要綱の策定	H18.4 施行
	施設管理業務委託事務処理要綱の策定	H19.1 施行
H19	旅費システムの導入	H20.3 施行
H20	委託・役務業務の一般競争入札の拡大	施設管理業務以外にも適用
H21	集中調達制度（在庫扱い）導入	H21.6 施行
H22	現業職員の転職（事務室定数への繰入）	
	授業料無償化に伴う徴収システムの廃止	諸費の引落しに係る処理が発生
	人事給与システムの導入	H23.1 施行
H23	新財務会計システムの導入	

イ 県立学校における契約状況

県立学校で行われている契約は、次表のとおり多岐にわたっているが、現状では、在庫用品の集中調達や教育委員会事務局が一括契約している業務委託契約を除いた契約事務は、県立学校 98 校が個々に行っている。

なお、高等学校で行われる契約事務と特別支援学校で行われる契約事務の主な違いは、エレベーターの保守点検業務や給食調理業務に係る委託契約の有無であり、他に大きな違いはない。

[表 2] 県立学校における主な契約の内容（再掲）

予算科目（節）	主な契約の内容
需用費	燃料，教科用図書，図書室蔵書，保健室の医薬品，教材，用紙・チョークなどの消耗品の購入，学校案内などの印刷
	教科用機器などの修繕，校舎施設・設備の修繕
役務費	水質検査，し尿処理，筆耕，ピアノ調律，クリーニング
委託料	校舎管理業務（清掃業務，廃棄物処理業務，消防用設備保守点検業務，電気工作物保安管理業務など），実習業務，教職員・生徒の健康診断
使用料及び賃借料	機器などのリース，レンタル
工事請負費	施設設備の改修等工事
原材料費	生産物の原材料費の購入（工業科，農業科等の専門高校・専門学科）
備品購入費	教務用機器，庁用備品，専門図書の購入

ウ 教育委員会事務局による契約事務の集約

教育委員会事務局では、「学校機械警備業務」（学校経営課）、「学校管理公舎の定期点検業務（延床面積 100 m²以上）」（施設課）、「教職員胃検診業務」（健康福利課）などの業務委託契約を本庁で一括契約している。

また、平成 24 年度から「教職員定期健康診断業務」についても一括契約することとしている。

エ 会計管理部による電子入札の導入

会計管理部では、県（企業局及び病院事業局を除く。）の発注する物品及び委託役務業務について、電子入札を導入する予定としている。

対象範囲は次のとおりであり、平成 24 年度から導入し、段階的に対象案件の拡大を図ることとしている。

[表 17] 電子入札の拡大範囲（概要）

契約種別	対象範囲
物品調達	予定価格 10 万円以上の契約 （一般競争入札，指名競争入札，随意契約（見積合せ案件））
委託役務業務	一般競争入札

オ 他の都道府県における契約事務の効率化への取組

他県調査によると、学校以外の部署で業務委託契約や物品購入を行っている都道府県は、7 都道府県である。（回答数 46 都道府県）

[表 18] 契約事務を学校以外の部署で行っている他の都道府県の状況

都道府県	概況
北海道	役務業務，修繕関係以外は，各教育局（教育委員会の部署）による
秋田県	物品購入は，知事部局本庁（総務事務センター）による
東京都	主に各学校経営支援センター（教育委員会の部署）による
静岡県	消防設備保守点検委託等は，地域単位の拠点校による
愛知県	物品購入は，知事部局本庁（調達課）による
大阪府	共通する業務委託，一部の物品購入は，教育委員会事務局による
佐賀県	警備委託等は，地域単位の拠点校による

注 大規模な工事については、学校以外で執行することが多いため、集計から除外している。

(3) 契約事務に係る予算執行

ア 予算配分

県立学校への一般運営費予算（義務的・経常的な物件費）の配分は、学校割、職員数割、生徒数割などによって算出した年間配当予定額を基準額として各学校に示した上で、その内訳（節の配分）は、一定程度、各学校の裁量に委ねられている（年間のスケジュールは次表のとおり。なお、工事請負費は別枠措置）。

漏水などによる義務的経費の増加が必要な場合には、学校からの予算増額要求の機会を設け、予算の追加配分を行っている。

[表 19] 一般運営費の予算措置の年間スケジュール

月	内 容
3月	翌年度の年間計画案を調査し、年間計画額を通知
4月	上半期分（年間契約分等の必要額）を予算配当（令達）
7月	現年度予算の執行状況、来年度予算の要求額を調査
10月	下半期分（年間計画額－上半期令達額）を予算配当（令達）
11月	年間計画額の変更案（節間流用希望額）を調査・決定し、学校に通知
12月～	決算見込額を調査
1月	変更後の年間計画額（節間流用希望額）を予算配当（令達）

イ 予算の執行残額の取扱い

今回の調査によると、一定程度、学校現場に配慮した予算配分が行われていると思われるが、予算額が不足し、効果的（計画的）な予算執行に支障があると回答した学校がある一方で、学校運営に係る物件費の決算を見ると、175,228 千円の執行残額（不用額）が生じている。（P 3〔表 1〕参照）

学校経営課は、決算見込額の調査に際しての学校への通知において、計画的な執行に努めることを求めるとともに、執行残額（予算から決算を減じた額）については翌々年度の年間配当額（令達額）から減じる取扱いとしている。

○ 平成 23 年度決算見込額の調査について（照会）（H23. 11. 29 学校経営課長発）

現下の厳しい財政状況の中、学校運営費及び教職員旅費については、本年度の執行残額が翌々年度の当初予算から減額されることとなります。

このため、今後限られた予算を県立学校全体で有効に活用していく必要があることから、第 1 回及び第 2 回の執行残見込額を、その都度「引き上げ令達」しますが、その後に既定予算内での執行がやむを得ない事情により困難となったときは、引き上げた額の範囲内で令達することとしますので、年度末までの見通しをもって回答してください。

なお、第 2 回と第 3 回の執行残額の差が事業毎で 40 万円以上となる場合又は最終執行残額が事業毎で 40 万円以上となる場合は、平成 24 年度の年間計画額を下期令達時に減額調整します。（対象：学校運営費、現業業務見直し事業、教職員旅費）

この通知の趣旨は、各学校に計画的かつ効率的な予算の執行を促すとともに、学校における予算の執行残又は不足が見込まれる場合に、学校経営課において早期に予算の再配分等の対応を行うためのものである。

しかしながら、この趣旨が学校において十分に理解されず、ひいては、年度末近くでの駆け込み購入など、「予算の使い切り」意識を生み、「翌年度納入」（翌年度に納入されたものの代金を現年度予算で支出する）などの不適正な経理処理を誘発するおそれもある。

(4) 契約事務の処理における課題及び取組事例

県立学校における契約事務に係る課題や円滑な事務処理のための取組状況について、書面調査したところ、契約事務の処理関係について、次のような回答があった。

[表 20] 契約事務に係る主な課題及び取組事例（契約事務の処理関係）

区 分	内 容
課 題	<p>(会計事務に関する情報)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 過去の通知類を含めたデータベースの構築が望まれる。 ○ 事務局と同様の情報共有システムが導入されていない。 ○ 制度改正が頻繁で内容が複雑なため、整理が困難。 <p>(効率化)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 各学校に共通する業務委託契約などの事務の集約化。 ○ 複数校で契約をするなどスケールメリットを生かした契約方法への抜本的な改善が望まれる。 ○ 学校事務に係る総務事務センター化や地域グループ化を視野に入れながら、事務の集約化及び効率化を進めてほしい。 ○ ひな形の充実など、事務処理の定型化が図られていない。 ○ 事務局からの各種調査照会が集約されていない。 ○ 長期継続契約の年数を拡大するなど、制度の見直しが図られていない。 ○ 地域の業者が少ないため、業者選定の幅が少ない。 <p>(予算執行)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 予算令達希望時期より遅い。 ○ 予算が不足するため、効果的な執行に支障がある。 ○ 的確な執行計画の立案、執行状況の把握が困難である。
取組事例	<p>(会計事務に関する情報)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 照会の都度聞取表を作成し、事務室内での周知を徹底 ○ 事務処理手続等をマニュアル化 <p>(効率化)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事務室で行う業務スケジュールを作成 ○ 類似の業務を一本化（事務軽減、経済性の発揮） ○ 通年使用が可能となるよう、委託仕様書を精査 ○ 物品の契約額一覧表を作成し、以後の設計金額の設定を容易にした。 ○ 計算ソフトを効果的に活用（様式化、自動入力など） ○ 業務の効率化に係る意見交換会を定期的実施 <p>(予算執行)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 四半期単位で予算執行状況を把握し、執行計画を見直し ○ 年度末に業務が集中しないよう予算の早期執行を意識 ○ 予算科目（節）に応じて担当者を設定 ○ 教科単位で予算を配分 ○ 教員に対し予算の内容を説明 ○ 定期的に物品等の在庫状況を確認

4 契約事務に係る研修等の実施状況

(1) 研修への参加状況

県立学校の事務職員を対象とした契約事務に係る研修は、毎年、契約制度全般については会計管理部により、契約制度のうち建設工事に係るものについては教育委員会事務局により開催されている。

平成 22 年度は、教育委員会では転職者を対象とした実務基本研修を開催し、会計管理部では一部地域の学校が主催する研修会に職員を派遣する出前研修を行っており、次表のとおり、多くの事務室職員が参加している。

平成 23 年度は、教育委員会が主催する学校長会議等の中で、収支等命令者である校長及び校長を補佐する教頭に対して、会計管理部の職員が新財務会計システムの内容を説明する研修を初めて実施している（校長 98 人，教頭 150 人が出席）。

[表 21] 主催者別研修開催状況（平成 22 年度）

主催者	研修名	研 修 概 要	受講者数
教 育 委 員 会	建設工事に係る 入札・契約制度の 改正等に関する担 当者説明会	・入札・契約制度の改正について ・建設工事の適正な執行について ・土木工事の施工管理等について ・建築工事の工事監理について	96 人
	実務基本研修	給与事務，旅費事務，財産管理事務の基本 について (平成 23 年度は，給与事務，旅費事務，財産 管理事務及び契約事務の基本について，研修 を実施している。)	転職者
会 計 管 理 部	出納員研修	癖の会計事務の責任者としての責任の自覚	7 人 (35 人)
	会計・物品事務 初任者研修	会計事務を初めて担当する職員の事務処理 能力の向上	31 人 (106 人)
	会計・物品事務 担当者研修	会計事務に関する実務的な知識を習得さ せ，事務処理能力の向上	149 人 (433 人)
	出前研修	小規模な所属が，ある程度地域でまとまっ て依頼してきた場合に，地域に出向いて実施 (県立学校のみ対象) (平成 23 年度は校長及び教頭を対象に開催)	11 人

注 受講数欄の（ ）内は，県立学校を含む全体の受講者数。

(2) 学校事務室内での研修

県立学校における事務室内での研修（O J T）の実施状況について、書面調査したところ、22校で、外部研修や監査等を受けた後に報告会や勉強会を実施しており、また、4校では、条例等の解釈勉強会などのO J Tを実施している。

[表 22] 事務室内での研修実施状況（複数回答）

区 分	学校数	主な研修内容	備 考
外部研修の 受講後に実施	14校	変更点や留意事項、質疑応答の内容	事務室内で受講者が講師となって説明
監査等の 受監後に実施	15校	受けた指摘の内容、根拠等の確認	事務室内で改めて事務処理を確認
その他	4校	疑義や報道等による会計関係事例の学習、条例・規則の解釈、制度改正の内容	随時事務室内で時間をとって討議等

(3) 教育委員会事務局による支援の状況

教育委員会事務局では、研修のほかに、技術職員の配置など、次表のとおり、一定程度の支援を行っている。

[表 23] 県立学校における契約事務に係る教育委員会事務局による支援の状況

区 分	内 容	担当課
指導の実施	決算期における事務処理及び電気・電話料金（集中支払）の予算執行年度について周知	学校経営課
	技術職員を配置し、各県立学校からの求めに応じ、日常的に指導・助言を実施	施設課
	制度改正等があれば、その都度、通知	施設課
研修受講経費の支援	(特になし)	
研修開催経費の支援	(特になし)	
マニュアル等の策定	総務局財産管理課作成の小規模修繕執行要綱を配布	施設課
	建設工事請負契約関係事務処理フローを作成・配布	施設課
Q & Aの作成	(特になし)	
指摘事項等の集約	委託・役務業務の事務処理方法を周知	学校経営課
	監査や会計物品検査での指摘事項等の集約・周知	総務課, 学校経営課
その他	工事関係の契約等における不適切な事務処理が発生した場合は、全校へ文書周知・注意喚起を実施	施設課
	入札における最低制限価格の設定について学校算出結果を確認	施設課
	学校機械警備業務を一括発注	学校経営課
	学校管理公舎の定期点検業務（延床面積 100 m ² 以上）を一括発注	施設課
	学校管理公舎の解体工事に係る設計図書の作成	施設課

(4) 学校間の連携状況

県立学校における契約事務に係る学校間の連携状況について、書面調査したところ、疑義が生じたときのみ照会をする学校が 72 校と最も多く、また、他の学校にはほとんど照会等をしないという学校も 11 校あった。

照会先については、近隣校に照会するという学校が 38 校で最も多く、次いで、従来から個人的なつながりを有している職員がいる学校に照会するという学校が 29 校あった。

[表 24] 契約事務に係る学校間の連携状況

区 分	計	全県的	類似の 学校	近隣校	前任者	個人的 な関係
頻繁に連携	9 校	1 校	2 校	4 校	1 校	1 校
年に数回程度	6 校			4 校		2 校
疑義があるときのみ	72 校	1 校	7 校	30 校	8 校	26 校
他校には相談しない	11 校	—	—	—	—	—
計	98 校	2 校	9 校	38 校	9 校	29 校

(5) 契約事務に係る研修等に関する課題及び取組事例

県立学校における契約事務に係る課題や円滑な事務処理のための取組状況について、書面調査したところ、研修及び情報共有関係では、次のような回答があった。

[表 25] 契約事務に係る主な課題及び取組事例（研修及び情報共有関係）

区 分	内 容
課 題	<p>(研修)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 個々の職員のスキルアップを図る余裕がない。 ○ 施設管理, 建設工事などの専門知識が少ない。 ○ 今年度から校長(収支等命令者)の会計等研修が初めて実施されたが, 今後も継続的な取組が必要である。 ○ 担当者が受講した研修内容の校内共有化が行われていない。 <p>(情報共有)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 学校間での情報共有の仕組みがない。 ○ 事務処理事例を全校で共有できる仕組みがない。 ○ 通知類が紙媒体では校内での共有化に支障がある。
取組事例	<p>(研修)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 定期的に業務の問題点解決法や研修の報告等を実施 ○ 研修会を受講した職員を講師として校内研修会を実施 <p>(情報共有)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 学校内の共有サーバの保管場所を整理 ○ 例規をPDF化し事務室内で共有

6 実地調査等の結果概要

今回の監査では、県立学校の全体の約2割に当たる19校を抽出して、実地調査を行った。実地調査では、契約事務の処理体制や業務遂行上の問題点などについて聴き取るとともに、平成22年度に係る契約について、会計書類の調査を行った。

また、実地調査の対象校が行った消耗品等の購入契約の中から、8校34件の契約を抽出し、取引先18者に対して納入事実を书面調査により確認した。

(1) 会計書類の調査結果

調査の結果、19校中17校において、合計261件の不適切な事務処理が見受けられた。

[表 26] 不適切な事務処理の件数

委託・役務業務契約	消耗品等購入契約	工事請負契約	小規模修繕契約	合計
159件 (17校)	44件 (9校)	33件 (10校)	25件 (9校)	261件 (17校)

不適切な事務処理の内容はP23「1 指摘事項」に記載のとおりであり、契約事務に関する基本的な事務処理の誤りが多いが、中には、会計検査院が平成21年度に「不適正な経理処理」として公表した「前年度納入」、「翌年度納入」といった事案が含まれていた(P42参照)。また、監査委員が、これまで指摘してきた事項と同様の事案も含まれていた。

ア 委託・役務業務に係る契約 (17校・159件)

予定価格の設定者以外の職員が予定価格を知り得る状態にあるもの(6校・54件)や健康診断に係る検査項目ごとの単価契約において予定価格を超える金額で契約しているもの(2校・2件)、点検や検査に係る業務において点検結果表等が見当たらないもの(3校・3件)など、契約事務の基本的な事務処理を誤っているものが多く見受けられた。

イ 消耗品等の購入契約 (9校・44件)

実際に納品された会計年度と異なる会計年度の予算で代金を支出しているものが3校で合計14件あった。

こうした事務処理は、会計検査院が平成21年11月に「不適正な経理処理」として公表した手法と同様のものである。会計検査院の指摘内容については、各学校へ翌年1月に通知されており、通知を受けた後もこうした事務処理が学校で行われ、見過ごされていた。

また、県は会計検査院の検査結果を受け、物品検査を厳正に行うため、平成22年5月から物品納入に当たっては納品書の添付を義務付けているが、「納品書が添付されていない」ものが6校で少なくとも10件確認された。

ウ 工事請負契約（10校・33件）

契約書（仕様書）において、契約の相手方に提出を求めた「工程表」などの書類を受け取っていないものが5校で合計16件あった。

また、変更契約に当たり、変更後の設計金額（契約金額）について、落札率を乗じる方法で算出していないもの（1校・2件）などがあった。

エ 小規模修繕契約（9校・25件）

緊急性が低いにもかかわらず見積書の徴取先を1者とし、複数の者から見積書を徴取していないものが6校で合計13件あり、価格の競争性が確保されていないものが見受けられた。

（2）聴取調査の結果

各学校の事務長及び契約事務担当者から聴取した主な内容は、次表のとおり。

[表 27] 聴取調査における聴取内容

監査の視点	聴取内容
学校内でチェック機能が働くような体制になっているか。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 決裁ルートは、担当者→別の職員→事務長→校長としており、複数の職員のチェックを受けている。 ○ 事務長がチェックしきれず、担当者任せの面はある。そうしないと仕事が回らない。 ○ 人員減により、職員が研修で学校を出ることも難しい。他校との情報交換もできない。 ○ 経験のない業務のチェックは、事務長であっても困難である。 ○ 校長は事務のすべてを把握する必要はないが、校長の一言がけん制機能となる。
過去の監査結果や会計関係の通知類は活用されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 他校の監査結果も見ている。事務室内で話をすることもある。 ○ 会計事務通知類のデータ登録場所が統一されていない。必要な情報にたどり着かない。 ○ チェックリストがあるのを知らない、又は、あっても使わないことがある。
契約事務の効率的な処理が図られているか。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設管理に係る業務委託契約や工事請負契約は集約できるのではないか。 ○ 工事の実施の判断は本庁が行っている。業者からの質問にも現場では答えられない。 ○ 近隣校とはあまり話をする機会がない。
本庁からの支援が有効に機能しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 人員減に対して、本庁からの支援が特に変わったということはない。 ○ 学校まで情報が来ているのか不安感がある。 ○ 工事に関する用語や内容は専門的であり、事務職員が理解するのは難しい。 ○ システムの操作方法や制度改正だけではなく、学校実務に即した研修があればよい。

第3 指摘事項及び監査委員意見

1 指摘事項

県立学校においては、今後の契約事務の処理において、同じような誤りを繰り返すことがないように、適正な事務処理に努められたい。

(1) 委託・役務業務に係る契約（平成22年度）

委託・役務業務に係る契約においては、19校中17校で、合計159件の不適切な事務処理が見受けられた。

【委託・役務業務契約における不適切な事務処理の件数（処理フロー別）】

執行伺い	予定価格の決定	見積り依頼	契約締結伺い	契約	検査	合計
23件 (8校)	82件 (11校)	3件 (2校)	20件 (11校)	25件 (12校)	6件 (6校)	159件 (17校)

ア 執行伺い

(ア) 執行伺いの中に、契約の相手方や契約金額を記載した契約書案や請書案が綴られていた。（2校・2件）

件数等	尾道東高等学校1件（電気設備保守点検業務） 黒瀬特別支援学校1件（枝葉処分業務）
参照規程	支出マニュアル II 第4 3「執行伺いの文例」

(イ) 契約書には仕様書が添付されているが、執行伺いには仕様書案が綴られていなかった。（1校・1件）

件数等	黒瀬特別支援学校1件（機密文書処理業務3月）
参照規程	支出マニュアル II 第4 2「契約締結を伴う場合の主な伺い事項」

(ウ) 仕様書において、業務の実施回数が明確に示されていなかった。（1校・1件）

件数等	因島高等学校1件（階段昇降機保守点検業務）
参照規程	委託・役務業務契約事務の手引き 3（2）「仕様書の作成」

(エ) 執行伺いに記載された設計金額と、添付資料の「委託設計書」の金額が異なっていた。（1校・1件）

件数等	尾道東高等学校1件（消防用設備等保守点検業務）
参照規程	（広島県契約規則第18条）

(オ) 初回見積合わせで不落となった契約において、その後、業務内容を変更しているが、設計金額の見直しを行っていない。（1校・1件）

件数等	賀茂高等学校1件（校内除草業務）
参照規程	（広島県契約規則第18条）

(カ) 設計金額の積算根拠が明確にされていなかった。(1校・1件)

件数等	黒瀬高等学校1件(福祉科実習業務)
参照規程	(広島県契約規則第18条)

(キ) 一般競争入札とせず、見積合わせによる随意契約とするため、業務を分割し、業者決定後に業務内容を増加させ、変更契約を締結していた。(1校・3件)

件数等	賀茂高等学校3件(南1号館(28号棟)1工区物品等運搬業務外2件)
参照規程	委託・役務業務契約事務の手引き 2「委託・役務業務の契約方法」

(ク) 見積書を徴取する相手方の選定理由が記載されていなかった。(4校・13件)

件数等	高陽高等学校1件(大型ゴミ及び機密文書等処理業務) 呉商業高等学校2件(電気工作物保安業務外1件) 因島高等学校5件(床清掃業務外4件) 尾道特別支援学校5件(15号棟物品移動業務外4件)
参照規程	支出マニュアル II 第4 2「契約締結を伴う場合の主な伺い事項」

イ 予定価格の決定

(ア) 予定価格調書が執行伺いに綴られており、予定価格の設定者以外の職員が予定価格を知り得る状態にあった。(6校・54件)

件数等	神辺高等学校4件(自家用電気工作物保守管理業務外3件) 呉商業高等学校2件(側溝清掃業務外1件) 因島高等学校18件(電気設備保安管理業務外17件) 尾道特別支援学校12件(腸内細菌検査業務外11件) 福山北特別支援学校1件(建築物等清掃業務) 黒瀬特別支援学校17件(厨房外グリストラップ清掃等業務外16件)
参照規程	支出マニュアル II 第3 4(4)「秘密の保持」 支出マニュアル II 第4 2「契約締結を伴う場合の主な伺い事項」

(イ) 予定価格調書を執行伺いの決裁日より前に作成していた。(7校・25件)

件数等	尾道東高等学校3件(機密書類溶解処理業務外2件) 福山誠之館高等学校1件(消火ホース耐圧試験業務) 庄原実業高等学校1件(一般廃棄物処理業務) 呉商業高等学校1件(ごみ処理業務) 因島高等学校9件(職員公舎除草業務外8件) 尾道特別支援学校4件(植栽管理業務外3件) 黒瀬特別支援学校6件(教職員特別健康診断業務外5件)
参照規程	支出マニュアル II 第3 1「契約事務の主な流れ」

(ウ) 予定価格調書において、年度の記載や契約期間の記載を誤っていた。

(3校・3件)

件数等	日彰館高等学校1件(消防用設備等保守点検業務) 広島商業高等学校1件(体育館物品移転業務) 黒瀬特別支援学校1件(貯水槽清掃及び給水設備点検業務)
参照規程	(記載誤り)

ウ 見積り依頼

(ア) 提出された見積書に日付あるいは收受印がなかった。(2校・2件)

件数等	尾道東高等学校 1 件 (浄化槽維持管理業務) 黒瀬特別支援学校 1 件 (機密文書処理業務 3 月)
参照規程	(支出マニュアル II 第 7 1 (2))

(イ) 「参考見積書」を契約に際しての見積書として契約していた。(1校・1件)

件数等	黒瀬特別支援学校 1 件 (ボイラー保守点検清掃業務)
参照規程	支出マニュアル II 第 4 3 「執行伺いの文例」

エ 契約締結伺い

(ア) 初回の見積合わせで不落となった契約において、再度見積書を徴取しているが、契約締結伺いを作成していなかった。(1校・1件)

件数等	日彰館高等学校 1 件 (床清掃業務)
参照規程	支出マニュアル II 第 4 2 「契約締結を伴う場合の主な伺い事項」

(イ) 契約締結の公表については起案決裁しているが、契約締結伺いを作成していなかった。(1校・1件)

件数等	尾道東高等学校 1 件 (消防用設備等保守点検業務)
参照規程	支出マニュアル II 第 4 2 「契約締結を伴う場合の主な伺い事項」

(ウ) 契約期間は 2 年間であるが、契約書には 1 年間分の金額のみを記載していた。(1校・4件)

件数等	庄原特別支援学校 4 件 (電気設備保安管理業務外 3 件)
参照規程	(記載誤り)

(エ) 契約書において、業務の実施回数の記載を誤っていた。(1校・1件)

件数等	賀茂高等学校 1 件 (消防用設備等保守点検業務)
参照規程	(記載誤り)

(オ) 請書の契約期間の記載が誤っていた。(1校・1件)

件数等	宮島工業高等学校 1 件 (校内 LAN 緊急点検業務)
参照規程	(記載誤り)

(カ) 「契約締結伺い」に記載された契約期間と「契約書」に記載された契約期間が異なっていた。(1校・1件)

件数等	尾道特別支援学校 1 件 (産業廃棄物 (毒物劇物) 処理業務)
参照規程	(記載誤り)

(キ) 契約書において、個人情報取扱特記事項が添付されていなかった。

(1校・1件)

件数等	黒瀬高等学校 1 件 (福祉科実習業務)
参照規程	広島県個人情報取扱委託基準第 4 条

(ク) 法令で再委託が禁止されている業務（一般廃棄物処理業務）であるが、契約書に再委託の承認を可能とする規定があった。（5校・6件）

件数等	賀茂高等学校 1 件（事業系一般廃棄物等の収集・運搬業務） 日影館高等学校 1 件（一般廃棄物収集運搬処理業務） 宮島工業高等学校 1 件（一般廃棄物処理業務） 広島商業高等学校 1 件（一般廃棄物処理業務） 黒瀬特別支援学校 2 件（ごみ処理業務外 1 件）
参照規程	委託・役務業務契約事務の手引き 8「再委託の禁止」

(ケ) 単価契約の一部において、予定価格を超える金額で契約していた。
(2校・2件)

件数等	因島高等学校 1 件（生徒の心電図及び結核検査業務） 黒瀬特別支援学校 1 件（児童・生徒尿検査及び寄生虫卵検査業務）
参照規程	委託・役務業務契約事務の手引き 4「予定価格」

(コ) 学校とPTAの負担割合について、設計金額を算出する時と契約を締結する時とで異なっているが、その理由が明確になっておらず、業者の見積りによって決めていた。（1校・1件）

件数等	賀茂高等学校 1 件（電気設備保安全管理業務）
参照規程	—

(サ) 学校とPTAの負担割合を 10 対 1 と定めているが、負担割合の根拠が明確になっていなかった。（1校・1件）

件数等	庄原実業高等学校 1 件（自家用電気工作物保安全管理業務）
参照規程	—

オ 契約

(ア) 契約書に契約の相手方の押印はあるが、住所、代表者名が記載されていなかった。（1校・1件）

件数等	庄原特別支援学校 1 件（教職員特別検査診断業務）
参照規程	地方自治法第 234 条第 5 項 支出マニュアル II 第 3 8「契約の締結」

(イ) 契約書（仕様書）に定める作業計画書などの書類を契約の相手方から受け取っていないかった。（10校・19件）

件数等	広島観音高等学校 1 件（トイレ清掃等業務） 尾道東高等学校 1 件（消防用設備等保守点検業務） 賀茂高等学校 1 件（昇降機保守点検業務） 高陽高等学校 2 件（一般廃棄物処理業務外 1 件） 神辺高等学校 1 件（一般廃棄物処理業務） 呉商業高等学校 1 件（ごみ処理業務） 因島高等学校 7 件（給水設備保守点検業務外 6 件） 福山北特別支援学校 3 件（消防設備保守点検業務外 2 件） 庄原特別支援学校 1 件（一般廃棄物処理業務） 黒瀬特別支援学校 1 件（貯水槽清掃及び給水設備点検業務）
参照規程	（契約書）

(ウ) 契約書（仕様書）に定める書類を契約の相手方から受け取っているが、書面による承諾をしていなかった。（2校・2件）

件数等	黒瀬高等学校 1 件（浄化槽保守点検業務） 尾道特別支援学校 1 件（浄化槽清掃業務）
参照規程	（契約書）

(エ) 水質検査が別の業者に再委託されているが、契約書に定める承諾を行っていなかった。（2校・3件）

件数等	尾道東高等学校 1 件（浄化槽維持管理業務） 因島高等学校 2 件（受水槽・高架水槽清掃業務外 1 件）
参照規程	（契約書）

カ 検査

(ア) 人数の記載が誤った業務完了報告書を受け取っていた。（1校・1件）

件数等	福山誠之館高等学校 1 件（教職員定期健康診断に係る検査業務）
参照規程	（確認漏れ）

(イ) 実際の業務は2日に分けて行われたが、1日分の業務報告書しか受け取っておらず、報告書と請求書の実施人数が一致しなかった。（1校・1件）

件数等	呉商業高等学校 1 件（教職員定期健康診断業務）
参照規程	（確認漏れ）

(ウ) 業務実施日が異なる2種類の報告書を受け取っていた。（1校・1件）

件数等	尾道東高等学校 1 件（ガス空調設備点検業務）
参照規程	（確認漏れ）

(エ) 点検や検査の結果表の一部が見当たらなかった。（3校・3件）

件数等	尾道特別支援学校 1 件（電気設備保安管理業務） 福山北特別支援学校 1 件（浄化槽維持管理業務） 黒瀬特別支援学校 1 件（給食調理業務）
参照規程	（契約書）

(2) 消耗品等の購入契約（平成 22 年度）

消耗品等の購入契約においては、19 校中 9 校で、合計 44 件の不適切な事務処理が見受けられた。

【消耗品等の購入契約における不適切な事務処理の件数（処理フロー別）】

執行伺い	予定価格の決定	見積り依頼	契約締結伺い	契約	検査	合計
20 件 (6 校)	—	1 件 (1 校)	—	—	23 件 (7 校)	44 件 (9 校)

ア 執行伺い

(ア) 実際は平成 22 年 3 月（21 年度）に発注・納品されているが、4 月に行ったこととして処理し、代金を新年度（22 年度）の予算から支出していた。

（1 校・9 件）※「前年度納入」

件数等	賀茂高等学校 9 件（ゴム印外 8 件）
参照規程	地方自治法第 208 条, 地方自治法施行令第 143 条第 1 項第 4 号 広島県物品管理規則第 4 条

(イ) 実際は平成 23 年 4 月（23 年度）に納品されているが、3 月に納品されたこととして処理し、代金を前年度（22 年度）の予算から支出していた。

（2 校・5 件）※「翌年度納入」

件数等	尾道東高等学校 1 件（砂 12 m ³ ） 呉商業高等学校 4 件（コートブラシ外 3 件）
参照規程	地方自治法第 208 条 地方自治法施行令第 143 条第 1 項第 4 号 広島県物品管理規則第 4 条

(ウ) 5 万円以上の購入に際して、見積りを徴する相手方を 1 者としているが、その理由が記載されていなかった。（5 校・6 件）

件数等	尾道東高等学校 2 件（教員用教科書外 1 件） 日彰館高等学校 1 件（閲覧用図書） 呉商業高等学校 1 件（プリンター） 尾道特別支援学校 1 件（パーソナル MD システム） 福山北特別支援学校 1 件（人工芝ユニットターフ）
参照規程	物品契約事務に係る運用指針 3（4）ア 物品マニュアル II 第 1 5（3）

イ 見積り依頼

提出された見積書に日付あるいは収受印がなかった。（1 校・1 件）

件数等	黒瀬特別支援学校 1 件（長袖ブルゾン等）
参照規程	（支出マニュアル II 第 7 1（2））

ウ 検査

(ア) 納品書が添付されていなかった。(6校・10件)

件数等	尾道東高等学校 1 件 (文具) 日彰館高等学校 1 件 (閲覧用図書) 呉商業高等学校 1 件 (掲示板用クロス) 因島高等学校 2 件 (入学手引き外 1 件) 尾道特別支援学校 4 件 (NTカッター外 3 件) 庄原特別支援学校 1 件 (換気扇)
参照規程	物品検査の厳正化について (平成 22 年 3 月 25 日付け会計管理者通知) 1 (2) 「納品書等の添付」

(イ) 納品確認日と納品書の日付が著しく異なっていた。(3校・3件)

件数等	日彰館高等学校 1 件 (マスク) 因島高等学校 1 件 (溶接棒) 尾道特別支援学校 1 件 (抗菌しゃもじ等)
参照規程	政府契約の支払遅延防止等に関する法律第 5 条及び第 14 条 物品マニュアル II 第 1 8 「検査及び履行確認」

(ウ) 提出された納品書に日付あるいは収受印がなかった。(3校・10件)

件数等	尾道東高等学校 7 件 (辞典外 6 件) 賀茂高等学校 1 件 (石灰) 因島高等学校 2 件 (卒業証書外 1 件)
参照規程	物品検査の厳正化について (平成 22 年 3 月 25 日付け会計管理者通知) 1 (2) イ②

(3) 工事請負契約（平成 22 年度）

工事請負契約においては、19 校中 10 校で、合計 33 件の不適切な事務処理が見受けられた。

【工事請負契約における不適切な事務処理の件数（処理フロー別）】

執行伺い	予定価格の決定	見積り依頼	契約締結伺い	契約	検査	合計
11 件 (7 校)	—	1 件 (1 校)	3 件 (2 校)	18 件 (6 校)	—	33 件 (10 校)

ア 執行伺い

(ア) 設計金額が 150 万円以上であるにもかかわらず、建設工事発注決裁書により処理していた。（1 校・2 件）

件数等	呉商業高等学校 2 件（屋内消火栓設備ポンプユニット取替工事外 1 件）
参照規程	小修繕工事に係る帳票類の簡素化について (平成元年 4 月 1 日付け教育長通知)

(イ) 設計金額を積算するための参考見積書を 3 者以上から徴取していなかった。（6 校・7 件）

件数等	広島観音高等学校 1 件（プール防水改修工事） 賀茂高等学校 2 件（本館廊下壁塗装工事外 1 件） 日彰館高等学校 1 件（焼却炉解体撤去工事） 宮島工業高等学校 1 件（視聴覚設備改修工事） 因島高等学校 1 件（教室内部手摺取付工事） 尾道特別支援学校 1 件（ガラス取替工事）
参照規程	土木工事標準積算基準書 第 I 編 第 2 章 ① 1 (2)

(ウ) 設計金額の積算根拠が明確にされていない。（1 校・2 件）

件数等	賀茂高等学校 2 件（準備室移設 LAN 配線工事外 1 件）
参照規程	土木工事標準積算基準書 第 I 編 第 2 章 ① 1 (2)

イ 見積り依頼

提出された見積書に日付あるいは收受印がなかった。（1 校・1 件）

件数等	因島高等学校 1 件（教室内部手摺取付工事）
参照規程	（支出マニュアル II 第 7 1 (2)）

ウ 契約締結伺い

(ア) 変更契約に当たり、変更後の設計金額（契約金額）について、落札率を乗じる方法で算出していなかった。（1 校・2 件）

件数等	賀茂高等学校 2 件（本館廊下壁塗装工事外 1 件）
参照規程	土木工事標準積算基準書 第 I 編 第 11 章 3

(イ) 契約締結伺いを作成していなかった。（1 校・1 件）

件数等	尾道東高等学校 1 件（法面改修工事）
参照規程	支出マニュアル II 第 4 執行伺い

エ 契約

(ア) 契約書（仕様書）に定める工程表などの書類を契約の相手方から受け取っていないかった。（5校・16件）

件数等	賀茂高等学校 4 件（準備室移設 LAN 配線工事外 3 件） 呉商業高等学校 5 件（屋内消火栓設備ポンプユニット取替工事外 4 件） 因島高等学校 2 件（教室内部手摺取付工事外 1 件） 尾道特別支援学校 4 件（ガラス取替工事外 3 件） 庄原特別支援学校 1 件（污水管等取替工事）
参照規程	建設工事執行規則第 14 条及び第 41 条

(イ) 契約書に定める施工計画書の承諾を行っていないかった。（1校・1件）

件数等	福山誠之館高等学校 1 件（A グランドフェンス取替工事）
参照規程	（契約書）

(ウ) 監督員の指名通知を行っていないかった。（1校・1件）

件数等	呉商業高等学校 1 件（トイレ改修工事）
参照規程	建設工事執行規則第 19 条

(4) 小規模修繕契約（平成 22 年度）

小規模修繕契約においては、19 校中 9 校で、合計 25 件の不適切な事務処理が見受けられた。

【小規模修繕契約における不適切な事務処理の件数（処理フロー別）】

執行伺い	予定価格の決定	見積り依頼	契約締結伺い	契約	検査	合計
14 件 (6 校)	6 件 (2 校)	5 件 (4 校)	—	—	—	25 件 (9 校)

ア 執行伺い

(ア) 物品の購入手続によるべきところを、小規模修繕の手続によっていた。

(1 校・1 件)

件数等	賀茂高等学校 1 件（校内バックアップ用サーバの購入設置）
参照規程	（小規模修繕執行要綱第 1 条）

(イ) 緊急性が低いにもかかわらず、複数の者から見積書を徴取していなかった。

(6 校・13 件)

件数等	尾道東高等学校 1 件（国際交流室プロジェクター設置工事） 賀茂高等学校 7 件（進路指導室室名板取付修繕工事外 6 件） 日彰館高等学校 1 件（売店柱梁塗装工事） 呉商業高等学校 1 件（教室修繕工事） 福山北特別支援学校 1 件（便座取替工事） 庄原特別支援学校 2 件（スイッチ移設工事外 1 件）
参照規程	小規模修繕執行要綱第 7 条

イ 予定価格の決定

(ア) 予定価格を設定せずに契約していた。（2 校・2 件）

件数等	尾道東高等学校 1 件（窓ガラス修理工事） 日彰館高等学校 1 件（冷水水飲器凍結破損修理工事）
参照規程	広島県契約規則第 30 条

(イ) 予定価格調書において、見積書比較価格の記載を誤っていた。

(1 校・4 件)

件数等	尾道東高等学校 4 件（進入路アルミ曲物設置工事外 3 件）
参照規程	（計算誤り）

ウ 見積り依頼

提出された見積書に日付あるいは收受印がなかった。（4 校・5 件）

件数等	日彰館高等学校 2 件（格技場窓ガラス補修工事外 1 件） 黒瀬高等学校 1 件（体育館水銀灯取替工事） 因島高等学校 1 件（体育館手洗い漏水修理工事） 尾道特別支援学校 1 件（グラウンド放送設備取付工事）
参照規程	（支出マニュアル II 第 7 1 (2)）

2 監査委員意見

(1) 内部統制が機能する体制の構築について

監査委員意見のポイント（1）

「内部統制が機能する体制の構築」

○ 県立学校の契約事務において、誤った事務処理が繰り返され、改善が進まないのは、教育委員会の内部統制が有効に機能していないためである。

内部統制が有効に機能するよう、次の点に留意し、契約事務の執行体制、管理体制の構築に取り組む必要がある。

ア 教育委員会事務局における一元的な窓口を明確にすること。

イ 会計事務に関する情報をワンストップで確認できる環境を整備すること。

ウ 学校事務室における内部研修の実施が図られる環境づくりに努めること。

エ 学校内でのけん制機能が発揮されること。

今回の監査では、抽出調査の結果ではあるが、県立学校の契約事務において、基本的な誤りが数多く見受けられた。県立学校では、契約事務の決裁に当たり、事務長、校長を含む複数の職員の承認を受けるが、こうした処理の過程において、チェック機能が十分に働かず、不適切な事務処理が見過ごされていた。

内部統制が有効に機能していない状況下では、同じような誤りが繰り返され、監査などにおいて、同じような指摘が繰り返される結果となっている。

教育委員会事務局及び県立学校においては、教育委員会における内部統制が有効に機能するよう、次の点に留意し、契約事務の執行体制、管理体制の構築に取り組む必要がある。

ア 教育委員会事務局における一元的な窓口を明確にすること。

県立学校の契約事務に関わる事務局の部署は、事務職員の配置に関する事務を含めると、総務課、教職員課、施設課、学校経営課など多岐にわたっている。

このため、契約事務の改善や指導監督に当たる一元的な窓口が明確になっておらず、その責任体制が不明確となりがちである。こうしたことが契約事務の改善が進まない原因の一つと考えられる。

なお、県費の会計制度に関して学校と同じ状況にある警察署についてみると、県警本部に会計課監査室が設置されており、関係課と協力し、定期的に各警察署を検査・指導するとともに、所属長や職員向けの業務マニュアルも作成している。また、警察署からの質疑などに係る一義的な対応窓口としての役割を果たしているのので、参考にしていきたい。

イ 会計事務に関する情報をワンストップで確認できる環境を整備すること。

契約事務の担当職員，チェック役である職員や事務長，校長が契約事務を処理する際によるべき規程，正しい事務処理の方法などを確認することができる環境が整備されていない。

必要な情報としては，事務処理マニュアル，会計事務の適正処理に関する通知，チェックリスト，研修資料，監査や検査の結果，各学校で照会した質疑応答記録などが挙げられる。

教育委員会のポータルサイトなどを利用して，職員や確認者が実際の事務処理に当たって，こうした情報を容易に活用できる仕組みを構築し，ワンストップで確認できる環境を整備する必要がある。

ウ 学校事務室における内部研修の実施が図られる環境づくりに努めること。

契約事務の基本的な誤りは，正しい事務処理を確認せずに前例踏襲で行われているものが多い。

契約事務を担当する職員は，前例踏襲に頼るだけでなく，常に正しい処理方法は何かということ意識して業務遂行に当たる必要がある。

また，事務処理の誤りの早期発見はもちろん，人材育成の観点からも，職員が事務処理に困ったときや疑義が生じたときには，気軽に事務室内で相談し合える環境の整備に努める必要がある。

エ 学校内でのけん制機能が発揮されること。

この度の調査結果にあるように，同じような不適切な事務処理が別の学校でも繰り返し発生している。

契約事務の処理に当たっては，すべての職員が法令や内部規程を順守することはもとより，県立学校においては，主に校長，事務長がチェック機能，けん制機能を果たす役割を担っている。

新財務会計システムの導入などの制度変更への対応や，自分がこれまで経験したことがない業務についてもチェック機能を果たさなければいけない負担は少なくないと思われるが，契約事務の適正な執行について，担当者任せあるいは事務長任せにするようなことがないよう，常に，学校内でのけん制機能が発揮されるよう留意する必要がある。

(教育委員会事務局，県立学校)

〔想定される対応策（例）〕

- ▶ 窓口組織の設置
- ▶ 契約事務アドバイザー（再任用職員）の設置
- ▶ 建設工事関係研修資料の全校掲示板（ポータルサイト）への掲載
- ▶ 担当事務の弾力的な見直し
- ▶ OJT（内部研修）に係る具体的なポイントの整理・提供
- ▶ 校長用のマニュアルの整備
- ▶ 事務長用のチェックリストの整備

(2) 契約事務の効率的な処理の推進について

監査委員意見のポイント(2)

「契約事務の効率的な処理の推進」

- 県立学校 98 校では同じ種類の契約を個々に契約しているのが現状であり、業務量の削減や事務の効率化を進めるため、契約事務の集約に計画的に取り組む必要がある。
- 「予算の使い切り」意識を是正し、年度末近くの駆け込み購入が行われることがないように、計画的かつ効率的な予算執行に努める必要がある。

県立学校の事務室では、契約事務以外にも庶務、会計、管財にわたる幅広い業務を行っているが、全体の約 4 割の学校では職員 3 人でこうした事務を担っており、職員の負担軽減のためにも、一層効率的な事務執行が求められている。

会計管理部や教育委員会事務局では、用紙類などの集中調達や一部の業務委託契約の一括契約など、本庁集約の取組も進められているが、県立学校においては、施設管理に係る業務などは、近隣の学校においても、同じ種類の業務を個々に契約している現状がある。

他の都道府県においては、契約センターや拠点校を設置して、契約事務を集約しているところもある。

各学校における業務量の削減や事務の効率化を進めるためには、各学校で行っている契約事務について、地域単位や全県といった範囲で処理する方が良い業務と、各学校において個別に処理した方が良い業務とを整理し、県の電子入札の範囲拡大の動向も勘案しながら、計画的に集約していく必要がある。

また、教育委員会事務局では、限られた予算を県立学校全体で有効活用しようと、契約事務に係る予算執行について、各学校の執行残額の集約を行っているが、この趣旨が学校において十分に理解されず、一方で学校での「予算の使い切り」意識を生み、誤った会計年度での予算支出という不適正な経理処理を発生させる一因になっている面がある。

多くの県立学校では、年度末に業務が集中するということがうかがわれるため、年度末近くでの駆け込み購入が行われることがないように計画的かつ効率的な予算執行に努める必要がある。

(教育委員会事務局、県立学校)

〔想定される対応策(例)〕

- ▶ 事務室の分掌範囲の見直し
- ▶ 学校分の契約を集約して教育委員会事務局等で一括契約(学校での業務量を減)
- ▶ 共同事務室又は契約拠点校制度の導入
- ▶ 契約センターの設置
- ▶ 予算の早期令達
- ▶ 年度末における消耗品等の発注期限の設定

(3) 県立学校に対する支援の充実について

監査委員意見のポイント(3)

「県立学校に対する支援の充実」

- 学校現場のニーズに合った、実務の基礎を習得できるような研修の実施などに一層取り組み、職員の実務能力の向上や契約事務の円滑な執行を支援する必要がある。
- 各学校の取組事例を共有する仕組みを構築することにより、業務改善への意識を高め、契約事務の適正化や効率化を促進させる必要がある。

会計管理部や教育委員会事務局では、事務担当者を対象とした各種の研修会を開催するとともに、日常業務の中でも各学校からの相談に応じるなど、職員の能力向上に努めているが、学校現場では、職員数の減少により、研修に充てる時間の確保が困難な状況にあり、研修の内容についても、システムの操作方法や制度改正に係るものだけでなく、職員が学校での実務の基礎を習得できるような研修の実施を求めている。

また、専門的な知識が要求される工事や施設修繕については、設計や検査に対する支援を求めている。

教育委員会事務局においては、こうした学校現場のニーズの把握に努め、実務に即した研修の実施やチェックリストの整備などに一層取り組み、職員の実務能力の向上や契約事務の円滑な執行を支援する必要がある。

また、各学校では、契約事務に関して、効率的な事務処理や計画的な予算執行など、独自の取組を行っているところもある。

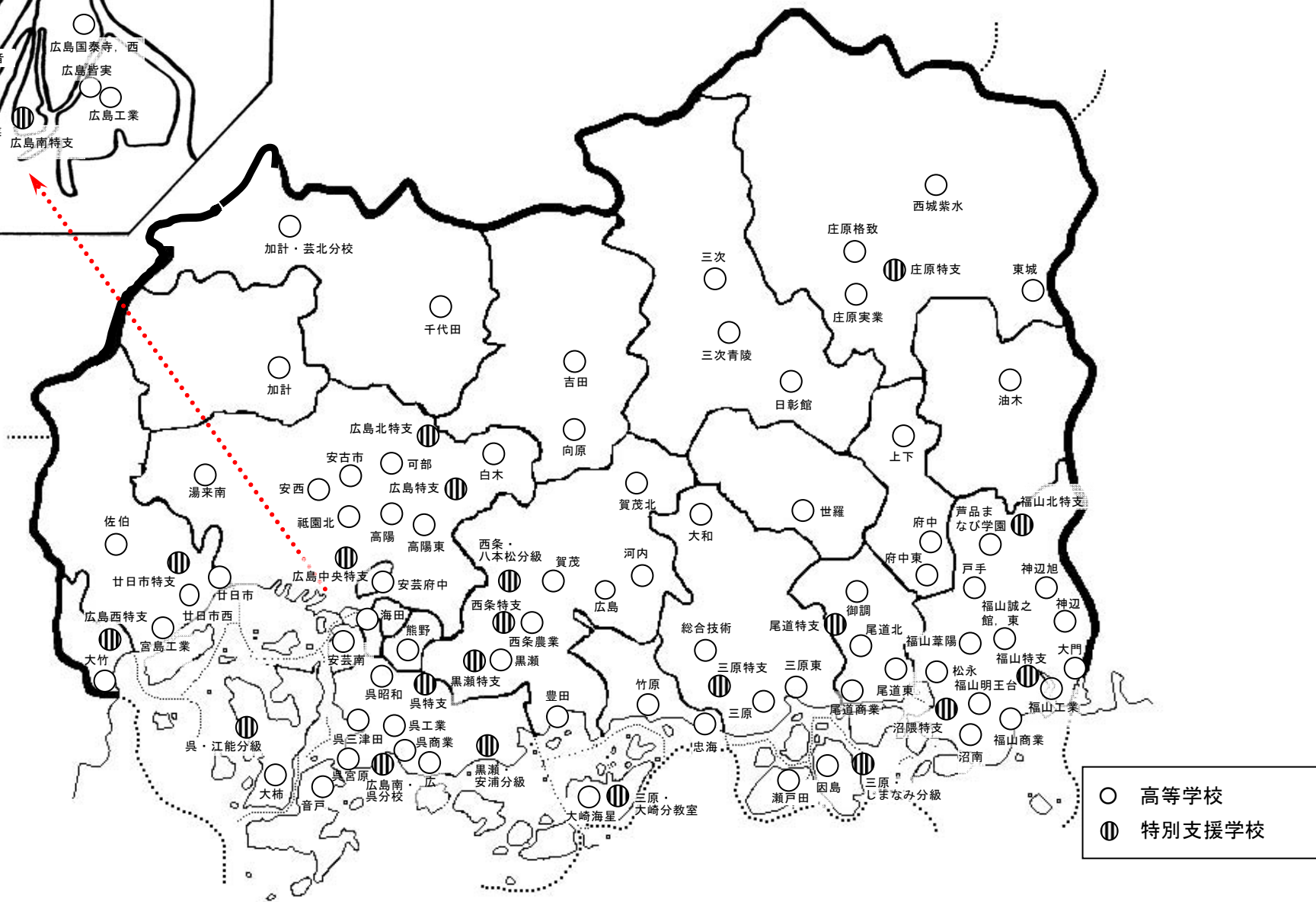
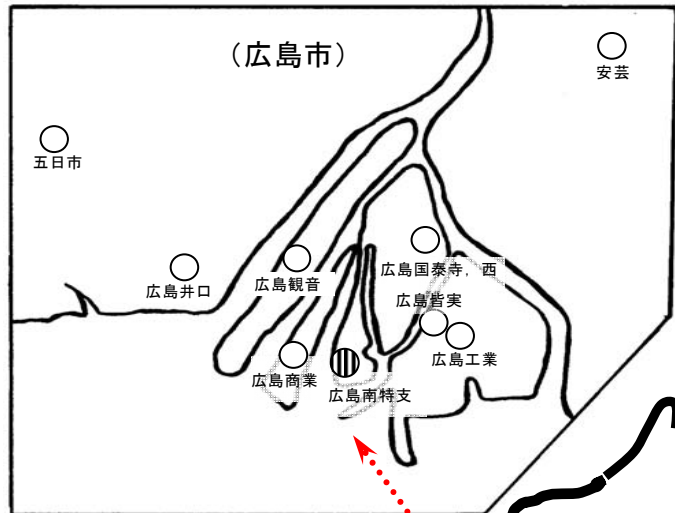
教育委員会事務局においては、各学校の取組事例を教育委員会のポータルサイトに掲載するなど、学校間で取組事例を共有する仕組みを構築することにより、業務改善への意識を高め、契約事務の適正化や効率化を促進させる必要がある。

(教育委員会事務局)

〔想定される対応策(例)〕

- ▶ 各業務の根拠、執行伺いから検査・支出に至るフローに沿った実務的な研修の設定
- ▶ 工事・修繕関係アドバイザーの設置
- ▶ 個別の業務に関するマニュアル・チェックリストの整備
- ▶ チェックリストの起案添付義務化
- ▶ 有用な先行事例の全校掲示板(ポータルサイト)への掲載

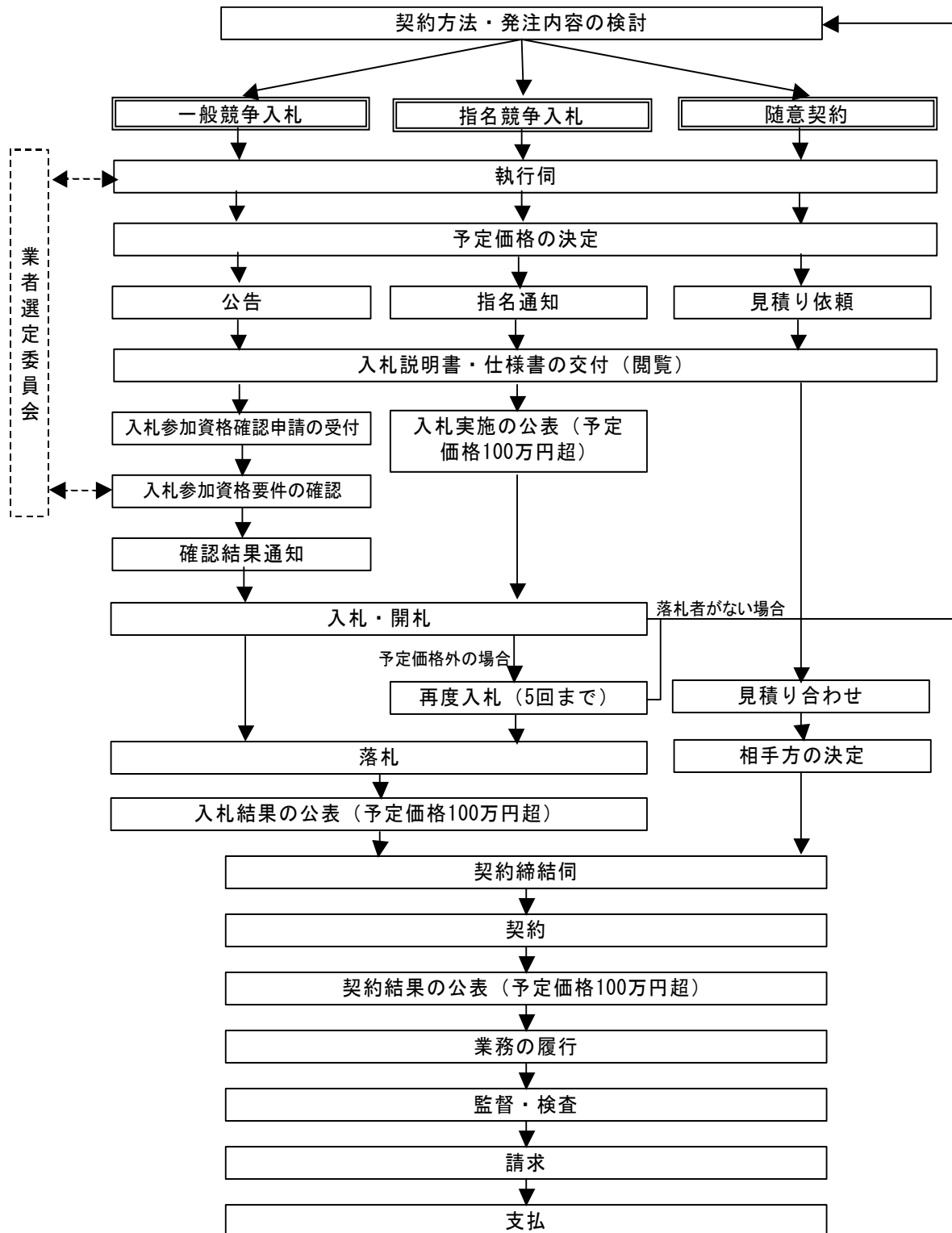
第4 参考
1 県立学校の配置図



2 契約事務の主な流れ

広島県会計管理部審査指導課が編集した「支出マニュアル」によれば、契約事務の主な流れは、次のとおりである。

【支出マニュアルより抜粋】



3 学校事務室の分掌事務（広島県立学校の事務室の所掌に関する規程別表）

係	分 掌 事 務
庶務係	<ul style="list-style-type: none"> ① 公印の監守に関する事 ② 学校沿革に関する事 ③ 文書等の収受・発送に関する事 ④ 公文書及び諸法規等の整理保管に関する事 ⑤ 事務に係る調査統計報告に関する事 ⑥ 生徒の入学・卒業及び異動に係る事務に関する事 ⑦ 事務に係る諸証明の発行に関する事 ⑧ 奨学金に係る事務に関する事 ⑨ 国庫補助・就学奨励手続に関する事 ⑩ 職員の人事に係る事務に関する事 ⑪ 職員の服務に係る事務に関する事 ⑫ 職員の昇給・昇格その他の給与に関する事 ⑬ 職員の扶養親族届，通勤届，住居届，単身赴任届等の受理及び認定に関する事 ⑭ 出勤簿の整理に関する事 ⑮ 職員の福利厚生に係る事務に関する事 ⑯ その他他の係に属しない事務に関する事
会計係	<ul style="list-style-type: none"> ① 予算及び決算に関する事 ② 授業料その他歳入事務に関する事 ③ 給料・諸手当その他の給与の支払に関する事 ④ 旅費その他の歳出事務に関する事 ⑤ 現金の出納に関する事 ⑥ 歳入歳出外現金及び有価証券の出納通知に関する事 ⑦ 就学奨励費・医療扶助金の支払に関する事 ⑧ 財務会計に係る調査統計報告に関する事 ⑨ その他会計に係る事務に関する事
管財係	<ul style="list-style-type: none"> ① 契約に関する事 ② 物品の管理及び出納通知並びに処分に関する事 ③ 財産の保全管理及び警備防災に関する事 ④ 財産台帳・施設台帳その他の財産に係る台帳の整理保管に関する事 ⑤ 公舎の管理に関する事 ⑥ 営繕工事及び建設工事に関する事 ⑦ 行政財産の使用許可に関する事 ⑧ 県有財産の異動に関する事 ⑨ 物品等の寄付受納に関する事 ⑩ 借受財産に関する事 ⑪ その他財産管理に係る事務に関する事

4 不適正な経理処理の態様（会計検査院）

態 様	内 容
預 け 金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの
一 括 払	支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差 替 え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの
翌年度納入	物品が翌年度以降に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納入日より前の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
前年度納入	物品が前年度以前に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納入日より後の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
先 払 い	物品は年度内に納入されていたが、当該物品が納入される前に、これらが納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成するなどして代金を先に支払っていたもの
契約前納入	年度内において、契約手続を行わないまま物品を納入させていたのに、関係書類に実際の納品日より後の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして代金を支払っていたもの

5 書面調査の主な結果（その他）

上記以外の会計管理部並びに教育委員会事務局及び県立学校に対する書面調査の結果は、次のとおりである。

（１）学級数別の事務職員（行政職）の配置状況（H23.5.1現在）

学級数	学校数 (校)	配置状況（職別）							参考 臨時職員 (内数)
		計	総括 事務長	事務長	事務 専門員	総括事 務主任	事務 主任	主事	
～3	10校	32人		10人	2人	12人	5人	3人	2人
4～5	1校	4人		1人			2人	1人	1人
6～11	20校	65人		20人	5人	27人	8人	5人	3人
12～17	11校	37人	3人	8人	3人	15人	5人	3人	
18～23	24校	95人	13人	11人	4人	36人	19人	12人	10人
24～29	23校	110人	20人	3人	13人	31人	26人	17人	9人
30～	9校	41人	4人	5人	2人	17人	9人	4人	4人
計	98校	384人	40人	58人	29人	138人	74人	45人	29人

注1 総括事務長には、広島高等学校の事務部長を含む。

注2 配置状況欄の人数は、休業・休職中の職員、代替職員及び定数内臨時職員を含む。

注2 この表は、学科・課程等の違いは反映していない。

（２）人事異動の状況（過去5年間の年度当初）

区 分		H19	H20	H21	H22	H23	
県立学校⇄県立学校 (うち任命換え)		80人 (0人)	73人 (0人)	61人 (0人)	152人 (87人)	68人 (3人)	
人事交流	県立 学校 →	県教委	13人	6人	9人	15人	15人
		知事部局	7人	5人	6人	14人	2人
		市町立学校	16人	13人	16人	57人	4人
	県立 学校 ←	県教委	13人	20人	20人	10人	12人
		知事部局	3人	10人	19人	2人	4人
		市町立学校	19人	9人	13人	0人	10人
小計		71人	63人	83人	98人	47人	
採用	新規採用	3人	1人	2人	2人	2人	
	再任用	0人	0人	0人	0人	0人	
	小計	3人	1人	2人	2人	2人	
退職		10人	18人	14人	15人	20人	
計		164人	155人	160人	267人	137人	
参考：現員数(5/1)		535人	505人	491人	373人	368人	

注 人事交流欄の「知事部局」には、教育委員会以外の行政委員会を含む。

(3) 契約事務担当者の状況（事務職員数別）

ア 委託・役務業務契約関係

事務職員数	学校数	事務 専門員	総括事務 主任	事務 主任	主 事	臨 時 職 員
3人	38校 (6.1年)	7校 (12.5年)	20校 (5.6年)	10校 (3.0年)	1校 (0.1年)	
4人	32校 (4.6年)	3校 (8.8年)	21校 (5.3年)	7校 (1.5年)	1校 (1.1年)	
5人	20校 (5.0年)	4校 (9.1年)	9校 (5.1年)	4校 (1.9年)	1校 (1.1年)	2校
6人	7校 (2.7年)		2校 (2.1年)	3校 (4.8年)	2校 (0.1年)	
7人	1校 (4.1年)			1校 (4.1年)		
計	98校 (5.1年)	14校 (10.7年)	52校 (5.3年)	25校 (2.6年)	5校 (0.5年)	2校

注 () 内は業務担当年数の平均年数

イ 消耗品等の購入契約

事務職員数	学校数	事務 専門員	総括事務 主任	事務 主任	主 事	臨 時 職 員
3人	38校 (6.5年)	7校 (13.8年)	23校 (5.1年)	8校 (4.0年)		
4人	32校 (5.7年)	4校 (5.6年)	16校 (6.4年)	8校 (4.7年)	1校 (2.1年)	3校
5人	20校 (3.8年)	2校 (10.1年)	11校 (3.7年)	4校 (1.6年)	1校 (1.1年)	2校
6人	7校 (5.4年)	2校 (12.6年)		4校 (3.1年)	1校 (0.5年)	
7人	1校 (15.1年)	1校 (15.1年)				
計	98校 (5.5年)	16校 (10.0年)	50校 (5.2年)	24校 (3.7年)	3校 (1.2年)	5校

注 () 内は業務担当年数の平均年数

(4) 会計関係通知類の保管状況

区 分		紙の場合	電子データの場合
専用ファイルに編てつ		98校	80校
キャビネット又は特 定フォルダーに保管	(共有ファイルのみ)	91校	64校
	担当者が写しを保管	2校	2校
	全員が写しを保管	3校	1校
	個人が写しを保管	1校	13校
担当者が保管		1校	—
事務担当者が保管/ダウンロードしない		0校	18校
合 計		98校	98校

(5) 集中調達制度による発注実績 (平成 22 年度)

区 分	県全体：A	学校：B	B/A
機 関 数	215	98	45.6%
購入実績	104,938,903 円	65,775,119 円	62.7%

注 「県全体」は会計管理部, 「学校」は各学校からの回答

《参考：集中調達制度の概要》

ア 対象物品 (H22.4 現在)

用紙類：複写用紙等 5 品目

文房具類：シャープペンシル等 111 品目

雑品類：トイレットペーパー, トナー等 10 品目

イ 対象機関

知事部局, 教育委員会, 警察本部の地方機関等を含む県内の地方機関

地 区	納 入 区 域
本 庁	県庁舎構内の機関 (西部総務事務所, 広島中央警察署含む)
地 方 機 関	西部 1 広島市, 大竹市, 廿日市市, 安芸高田市, 安芸郡, 山県郡
	西部 2 呉市, 竹原市, 東広島市, 江田島市, 豊田郡
	東 部 三原市, 尾道市, 福山市, 府中市, 世羅郡, 神石郡
	北 部 三次市, 庄原市

ウ 毎月の事務の流れ

- ① 毎月 10 日：地方機関物品要求締切, 公金振替
- ② 毎月 11 日：会計管理部総務事務課から納入指示
- ③ 毎月 25 日まで：業者から直接納入
- ④ 毎月 25 日以降：会計管理部総務事務課が支払い