

平成23年度テーマ監査の結果に基づく措置状況

- テーマ 1 備品・借受物品の調達・管理・処分等
2 県立学校における契約事務

1 備品・借受物品の調達・管理・処分等

【知事】

【環境県民局】

監査の結果（指摘事項）	措置状況				
<p>備品の適正な管理について 監査の結果、備品の管理について、次のとおり適正な事務処理が行われていないものがあつた。適正な事務処理に努められたい。</p>					
<p>(1) 次の機関等において、現物の確認ができなかったものがあつた。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>機 関 等</th> <th>備 品</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>公の施設：美術館 指定管理者：株式会社イズミテクノ</p> </td> <td> <p>計算機 2点</p> </td> </tr> </tbody> </table>	機 関 等	備 品	<p>公の施設：美術館 指定管理者：株式会社イズミテクノ</p>	<p>計算機 2点</p>	
機 関 等	備 品				
<p>公の施設：美術館 指定管理者：株式会社イズミテクノ</p>	<p>計算機 2点</p>				
	<p>美術館・イズミテクノ 現物を確認し、現在も管理委託の上使用している。</p>				

【知事】

【健康福祉局】

監査の結果（指摘事項）	措置状況				
<p>備品の適正な管理について 監査の結果、備品の管理について、次のとおり適正な事務処理が行われていないものがあつた。適正な事務処理に努められたい。</p>					
<p>(2) 次の機関等において、標識（備品ラベル）が付されていないものがあつた。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>機 関 等</th> <th>備 品</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>公の施設：広島県立障害者リハビリテーションセンター 指定管理者：社会福祉法人広島県福祉事業団</p> </td> <td> <p>更衣戸棚 2点、パーソナルコンピュータ、寝台、筋電計、冷蔵庫、運搬車</p> </td> </tr> </tbody> </table>	機 関 等	備 品	<p>公の施設：広島県立障害者リハビリテーションセンター 指定管理者：社会福祉法人広島県福祉事業団</p>	<p>更衣戸棚 2点、パーソナルコンピュータ、寝台、筋電計、冷蔵庫、運搬車</p>	
機 関 等	備 品				
<p>公の施設：広島県立障害者リハビリテーションセンター 指定管理者：社会福祉法人広島県福祉事業団</p>	<p>更衣戸棚 2点、パーソナルコンピュータ、寝台、筋電計、冷蔵庫、運搬車</p>				
	<p>指定管理者に備品標示の貼付を指示し、確認した。今後は、備品の取得後、速やかに備品出納簿への登録を行うとともに、併せて備品標示の貼付を行うこととする。</p>				

(3) 次の機関において、備品出納簿に記録管理すべき備品の登録が行われていないものがあつた。また、指定管理者に管理を委任している備品のうち、備品出納簿に記録管理すべき管理委任の状況（使用状況、使用場所等）の登録が行われていないものがあつた。

機 関	備 品	備品出納簿の記録管理の状況
障害者支援課	手術器具ほか81点	備品の登録が行われていないもの
	筋電計ほか2点	管理委任の状況の登録が行われていないもの

備品出納簿への備品の登録及び管理委任の状況の登録を行った。今後は、備品の取得後、速やかに備品出納簿への登録を行うとともに、指定管理に係る協定締結時に備品出納簿の登録の内容と管理委任する備品との照合を行う。

【知事】

【土木局】

監査の結果（指摘事項）	措 置 状 況				
<p>備品の適正な管理について 監査の結果、備品の管理について、次のとおり適正な事務処理が行われていないものがあつた。適正な事務処理に努められたい。</p>					
<p>(1) 次の機関等において、現物の確認ができなかったものがあつた。</p>					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>機 関 等</th> <th>備 品</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>西部建設事務所安芸太田支所</td> <td>ビデオ付テレビ，骨材試験機</td> </tr> </tbody> </table>	機 関 等	備 品	西部建設事務所安芸太田支所	ビデオ付テレビ，骨材試験機	
機 関 等	備 品				
西部建設事務所安芸太田支所	ビデオ付テレビ，骨材試験機				
	<p>ビデオ付テレビについては、平成23年7月の地デジ化でチューナーを接続しなければ受信できなくなるものであつたが、3万円以内の消耗品として液晶テレビが代替で購入可能であつたため、平成23年3月に液晶テレビを購入した。その際に、購入業者へ当該ビデオ付テレビの処分も同時に依頼したものであるが、県備品台帳からの処分手続を行わなかつたことが判明した。</p> <p>したがって、平成23年11月4日付け、県備品台帳からの処分手続を行った。</p> <p>骨材試験機については、取得が昭和59年と古く、現物の保管もなく、使用実態もないため、処分済みであると考えられるが、県備品台帳からの処分手続を行わなかつたことが判明した。</p> <p>したがって、平成23年11月4日付け、県備品台帳からの処分手続を行った。</p>				

機 関 等	備 品
東部建設事務所	屑入れ 19点, 法規集等
	<p>屑入れについては、平成2年～6年にかけて購入されたものが、経年劣化のため、既に処分されている(処分年月日は不明)。備品台帳の整理がされずそのままになっていたので、平成23年11月16日付けで、備品台帳の処分手続を総務事務所に依頼し、平成23年11月22日に手続が完了した。</p> <p>法規集については、平成18年3月を最後に、加除の制度がなくなり(会社が加除を止めた。),情報の更新が止まったため、利用価値が少なくなり処分した(処分年月日は不明)。備品台帳の整理がされずそのままになっていたので、平成23年11月16日付けで、備品台帳の処分手続を総務事務所に依頼し、平成23年11月29日に手続が完了した。</p>

【知事】

【病院事業局】

監査の結果 (指摘事項)	措 置 状 況
<p>備品の適正な管理について 監査の結果、備品の管理について、次のとおり適正な事務処理が行われていないものがあつた。適正な事務処理に努められたい。</p>	
<p>(1) 次の機関等において、現物の確認ができなかつたものがあつた。</p>	
機 関 等	備 品
県立広島病院	細菌同定感受性装置, HLA・DNAタンピングシステム, 腹部超音波診断装置, 電気泳動装置, 実験台
	<p>調査の結果、次の備品については、既に処分されていたことが判明したため、固定資産の除却処理を行った。</p> <p>今後は、適正な備品管理に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 細菌同定感受性装置 ○ HLA・DNAタンピングシステム ○ 電気泳動装置 <p>調査の結果、次の備品については、現物の確認ができた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 腹部超音波診断装置 ○ 実験台

機 関 等	備 品	
県立安芸津病院	内視鏡インスタントカメラ, プリンター	
		調査の結果, 指摘された備品については, 既に処分されていたことが判明したため, 固定資産の除却処理を行った。 今後は, 適正な備品管理に努める。
(2) 次の機関等において, 標識 (備品ラベル) が付されていないものがあった。		
機 関 等	備 品	
県立広島病院	自動浸透圧測定システム, 人工呼吸器	
		指摘のあった備品については, 備品ラベルを貼付した。

【教育委員会】

監査の結果 (指摘事項)	措 置 状 況
備品の適正な管理について 監査の結果, 備品の管理について, 次のとおり適正な事務処理が行われていないものがあった。適正な事務処理に努められたい。	
(2) 次の機関等において, 標識 (備品ラベル) が付されていないものがあった。	
機 関 等	備 品
庄原実業高等学校	コンプレッサー
	指摘を受けた備品 (コンプレッサー) に備品ラベルを貼付し, 監査後の新規の備品取得の際にも備品ラベルを貼付しているところである。 備品の標識の標示などの備品の管理については, 広島県物品管理規則に定める方法で行うなど, 適正に事務処理を行うよう, 学校に指導を行っている。

監査の結果（意見）	措 置 状 況
<p>2 備品出納簿と現物確認の効果的な実施方法の検討について</p> <p>会計管理部において、毎年6月頃に適正な備品管理を行うよう、通知しているところであるが、備品出納簿に記載してある備品の現物が確認できなかったものや、現物に標識（備品ラベル）が付されていないもの、備品出納簿上の点数と現物の点数が合わないもの、故障や陳腐化により使用できないにもかかわらず、長年保管されているものなど、備品の管理が適正に行われていないものがあった。</p> <p>これらの原因については、物品担当職員と実際に物品を使用する職員が連携していれば防げたと考えられる事例も多くあった。</p> <p>このため、各機関における備品出納簿と現物の実地照合に当たっては、現物の確認のみならず使用状況を含めての確認を毎年確実に実施するとともに、物品担当職員と実際に物品を使用する職員が連携して備品を管理する体制を確保するよう指導する必要がある。</p>	<p>【これまでの取組】</p> <p>物品担当職員研修及び通知等によって、備品の現物確認、適正な備品の管理について、周知してきたところである。</p> <p>また、会計・物品指導検査（実地）において、備品台帳等を基に備品の現物を確認し、備品の管理状況について検査し、不適切な事例については、是正するよう指導してきたところである。</p> <p>【今後の対応】</p> <p>各所属において現物確認をする際に、使用職員に聞き取りを行う等、的確に備品の状況を把握できるようチェックリストを作成し、各所属に周知し、備品管理の徹底を図る。（平成24年度通知）</p> <p>また、重要物品については、利用状況などを毎年度調査する。</p>
<p>3 標識に代わる備品の有効な管理方法の検討及び周知について</p> <p>備品に標識を付していない事例の中には、標識は付したものの屋外で使用されているものや、消毒を繰り返す医療機器など剥がれやすいものがあり、標識による管理が有効に行われていない事例があった。</p> <p>一方で、新型インフルエンザ用のテント一式については、標識を付し難いため、標識の代わりに写真付きの管理簿を作成している事例があった。</p> <p>広島県物品管理規則第44条では、備品の標示について、「物品管理職員は、備品に標識を付し、その属すべき分類を明らかにしておかなければならない。ただし、その品質又は形体等により標識を付し難いと認める物品については、この限りではない。」と規定している。</p> <p>今回の監査では、大半の機関について、標識による管理が必要と考えており、標識以外による管理方法についての認識は持っていなかった。</p> <p>標識以外の方法で管理することが適当な物品については、例えば、一式管理によって写真付きの管理簿による管理方法など、関係部局と会計管理部とが連携して、有効に管理が行われる方法を検討し、備品を管理する機関に対して、周知及び指導をする必要がある。</p>	<p>【これまでの取組】</p> <p>会計・物品指導検査、物品担当職員研修及び通知等によって、備品に標識を付すなど適正に管理するよう指導してきたところである。</p> <p>また、標識を付すことを省略できる場合があることについては、物品マニュアルによって周知してきたところである。</p> <p>【今後の対応】</p> <p>屋外で使用されているものや、標識がはがれやすいもの等、標識を付しがたい備品については、標識の代わりに写真付きの管理簿による管理も可能であるとするなどの通知を発出することによって、標識以外の方法による備品の管理について周知する。（平成24年度通知）</p>

4 使用されていない備品の活用促進について

故障や陳腐化等の理由により、今後の使用予定がないまま保管し続けている備品が多く見受けられたところである。

各部局においては、各機関等における備品の使用状況を確認するとともに、使用されていない備品の利活用方策（リユース等による所管換え、売払い、廃棄処分等）について検討する必要がある。

また、売払いについては、インターネットオークションの活用も検討する必要がある。

【これまでの取組】

会計・物品指導検査、物品担当職員研修及び通知等によって、次のとおり指導してきたところである。

- 使用予定のない物品については、全庁掲示板等への掲載によって他の機関へ情報提供できる「物品リユース」という仕組みがあるので、これを活用して情報を共有した上で有効利用を図ること。
- 物品リユースを行った上で有効利用できなかったものについては、売払うこと。
- 売払うことができないものについては、廃棄すること。

また、インターネットオークションについては、平成20年度に、元副知事公用車及び県立特別支援学校の元スクールバス7台を売却し、平成22年度に、元知事公用車及び元議員公用車の2台を売却したところである。

【今後の対応】

1 物品リユース

物品の使用状況を確認した上で、全庁掲示板等における物品リユースに対する職員の意識を高めるために、月1回「物品リユース週間」を設け、全庁で一斉に、使用予定のない物品について全庁掲示板等に掲載する。

各任命権者のシステムへ掲載された使用予定のない物品については、各任命権者間（会計管理部総務事務課、教育委員会事務局管理部総務課、警察本部総務部会計課）で情報を提供し、各任命権者のシステムへ転載することにより、有効利用を図る。

また、本庁（知事部局等）で不用となり総務事務課の不用品倉庫に返納された物品の一覧表（うち備品6点）を、全庁掲示板等に掲載・転載することによって、全庁からの再利用の希望を受け付ける。
（平成24年度）

2 売払い

使用済自動車を鉄くずとして売払う場合は、一定の利益が出る場合が多いため、使用済自動車を鉄くずとして売払うことを、通知等によって推進する。
（平成24年度通知）

インターネットオークションについては、入札者の印鑑登録証明書の提出、入札者からの入札保証金の受入・払戻、入札者に暴力団関係者がいるか否かの警察本部への照会等の事務が煩雑でコストがかかるため、オークションを活用する前に、これらの手続を簡略することが可能であるかについて検討することとする。

3 廃棄

物品リユースや売払いのできない物品については、長期間放置せず適切な時期に廃棄するよう、会計・物品指導検査などで引き続き指導を行い、通知等によって周知を図る。（平成24年度通知）

<p>5 県全体で備品の情報を共有できる仕組みの拡充について</p> <p>現在、知事部局（企業局・病院事業局）のポータルサイトの全庁掲示板において、物品リユースの掲示等が行われ、備品の有効活用的手段として活用されており、教育委員会や警察本部においても、それぞれのネットワークシステムにより、物品リユース等に取り組んでいる。</p> <p>物品リユースの活用状況を見ると、平成22年度で活用を図った機関数は14機関で、書面調査における回答機関数全体の約4%となっており、活用を図った点数も76点で、県全体の処分等の点数の約3%にとどまっている。一方、任命権者を超えた機関での物品リユースが可能な事例なども見受けられた。</p> <p>県全体での備品の活用については、例えば、平成23年度から導入された広島県財務会計システムにおいては、遊休物品登録といった機能があるものの、これに係る本格稼働は行われていない。</p> <p>各任命権者のシステムの掲示板への同時通知や遊休物品登録の本格稼働など、県全体での備品の情報を共有できる仕組みを拡充する必要がある。</p>	<p>【これまでの取組】</p> <p>使用予定のない物品については、全庁掲示板等の各任命権者のシステムへ掲載することによって、他の機関へ情報提供できる「物品リユース」という仕組みがあるので、これを活用して情報を共有した上で有効利用を図るよう、会計・物品指導検査や物品担当職員研修等で指導してきたところである。</p> <p>【今後の対応】</p> <p>各任命権者のシステムの掲示板への同時通知や遊休物品登録の本格稼働については、システム改修が必要であり、多額の費用を伴うことが判明したため、当面、代替として、既存の全庁掲示板等における物品リユースや、本庁（知事部局等）において返納された物品について、県全体で情報を共有できるようにする。</p> <p>具体的には、月1回「物品リユース週間」を設け、全庁で一斉に、使用予定のない物品について全庁掲示板等に掲載する。</p> <p>各任命権者のシステムへ掲載された使用予定のない物品については、各任命権者間（会計管理部総務事務課、教育委員会事務局管理部総務課、警察本部総務部会計課）で情報を提供し、各任命権者のシステムへ転載することによって、情報を共有することとする。</p> <p>また、本庁（知事部局等）で使用予定がなくなり総務事務課の倉庫に返納された物品の一覧表（うち備品6点）を、全庁掲示板等に掲載・転載することによって、情報を共有することとする。</p> <p>（平成24年度）</p>
--	---

【知事】	【環境県民局】
<p style="text-align: center;">監査の結果（意見）</p> <p>4 使用されていない備品の活用促進について</p> <p>故障や陳腐化等の理由により、今後の使用予定がないまま保管し続けている備品が多く見受けられたところである。</p> <p>各部局においては、各機関等における備品の使用状況を確認するとともに、使用されていない備品の利活用方策（リユース等による所管換え、売払い、廃棄処分等）について検討する必要がある。</p> <p>また、売払いについては、インターネットオークションの活用も検討する必要がある。</p>	<p style="text-align: center;">措 置 状 況</p> <p>備品の現状を確認し、順次、廃棄や所管換え等の手続を行い、適正な管理に努めている。</p>

【知事】

【健康福祉局】

監査の結果（意見）	措 置 状 況
<p>4 使用されていない備品の活用促進について 故障や陳腐化等の理由により、今後の使用予定がないまま保管し続けている備品が多く見受けられたところである。 各部局においては、各機関等における備品の使用状況を確認するとともに、使用されていない備品の利活用方策（リユース等による所管換え、売払い、廃棄処分等）について検討する必要がある。 また、売払いについては、インターネットオークションの活用も検討する必要がある。</p>	<p>故障等により使用予定がない備品については廃棄処分に努めた。 引き続き、利用可能な備品について、パソコン上の掲示板や局内での連絡会議等の機会を活用し、積極的にリユースを推進する。</p>

【知事】

【商工労働局】

監査の結果（意見）	措 置 状 況
<p>4 使用されていない備品の活用促進について 故障や陳腐化等の理由により、今後の使用予定がないまま保管し続けている備品が多く見受けられたところである。 各部局においては、各機関等における備品の使用状況を確認するとともに、使用されていない備品の利活用方策（リユース等による所管換え、売払い、廃棄処分等）について検討する必要がある。 また、売払いについては、インターネットオークションの活用も検討する必要がある。</p>	<p>備品の現状、使用状況、今後の使用見込みを確認し、利活用方策を検討することとする。 また、売払う場合は、方法を広く検討することとする。</p> <p>実地調査対象機関の備品の利活用状況については、次のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 県立広島高等技術専門校 故障により使用されていないオシロスコープ及びシンクロスコープ（各1台）については、製造中止から年数が経過し、部品の在庫がなく修繕できないことから、不用決定し、廃棄処分とした。 ○ 広島県産業科学技術研究所 当該研究所の研究動向を踏まえ、使用されていない備品の必要性を判断し、総合技術研究所を中心に他の研究機関の所管換えの意向確認を行うなど、利活用策を検討することとする。

【知事】

【農林水産局】

監査の結果（意見）	措 置 状 況
<p>4 使用されていない備品の活用促進について 故障や陳腐化等の理由により、今後の使用予定がないまま保管し続けている備品が多く見受けられたところである。 各部局においては、各機関等における備品の使用状況を確認するとともに、使用されていない備品の利活用方策（リユース等の所管換え、売払い、廃棄処分等）について検討する必要がある。 また、売払いについては、インターネットオークションの活用も検討する必要がある。</p>	<p>平成24年7月6日付けで、局内各所属に対し、備品の使用状況調査を通知するとともに、使用されていない備品の利活用方策の検討・整理を行った。 この結果、局内各所属が所管している備品（合計4,558点）のうち、96.8%が現在も使用されていることを確認し、使用されていなかった備品144点のうち、89点について、9月1日までに廃棄処分等の処理を行った。 また、残る55点についても、物品の状態等を勘案し、廃棄処分等の処理を進めているところである。</p>

【知事】

【土木局】

監査の結果（意見）	措 置 状 況
<p>4 使用されていない備品の活用促進について 故障や陳腐化等の理由により、今後の使用予定がないまま保管し続けている備品が多く見受けられたところである。 各部局においては、各機関等における備品の使用状況を確認するとともに、使用されていない備品の利活用方策（リユース等の所管換え、売払い、廃棄処分等）について検討する必要がある。 また、売払いについては、インターネットオークションの活用も検討する必要がある。</p>	<p>昨年度より、物品のリユースを推進しており、今後も更なる推進を図る。 故障や陳腐化等の理由により、今後の使用予定がない備品については、今年度、廃棄物処分をする。</p>

監査の結果（意見）	措 置 状 況
<p>4 使用されていない備品の活用促進について 故障や陳腐化等の理由により、今後の使用予定がないまま保管し続けている備品が多く見受けられたところである。</p> <p>各部局においては、各機関等における備品の使用状況を確認するとともに、使用されていない備品の利活用方策（リユース等による所管換え、売払い、廃棄処分等）について検討する必要がある。</p> <p>また、売払いについては、インターネットオークションの活用も検討する必要がある。</p>	<p>〔県立広島病院〕 現在、備品について実地照合を行っているところであり、今後において使用する見込みのない備品が確認された場合は、使用可能なものについては売払い等を行い、使用不可なものについては廃棄処分等の検討を行うなど、適切に対応する。</p> <p>〔県立安芸津病院〕 ネオナータルモニタ、セントラルステーションシステムB、サーボベンチレータについては、旧式で医療機器の性能も現在使用している他の機器と比較し使用に適さないことなどから、固定資産の除却処理を行った。</p> <p>今後、同様に使用する見込みのない備品が確認された場合は、使用可能なものについては売払い等を行い、使用不可なものについては廃棄処分等の検討を行うなど、適切に対応する。</p>

監査の結果（意見）	措 置 状 況
<p>1 一括調達の促進について 平成22年度において、県全体の備品・借受物品の調達の約6割を教育委員会が占めているが、この中で、県立学校のテレビや投影機等の教育機器等、同種の備品・借受物品について、各県立学校が個別に調達事務を行っていた。</p> <p>教育委員会において、備品・借受物品の調達事務を集約化することにより、スケールメリットや事務軽減が図られるものがあると考えられることから、一括調達について検討を行う必要がある。</p>	<p>教育委員会全体でのメリット・デメリットを踏まえて対応を検討する必要がある。</p>
<p>4 使用されていない備品の活用促進について 故障や陳腐化等の理由により、今後の使用予定がないまま保管し続けている備品が多く見受けられたところである。</p> <p>各部局においては、各機関等における備品の使用状況を確認するとともに、使用されていない備品の利活用方策（リユース等による所管換え、売払い、廃棄処分等）について検討する必要がある。</p> <p>また、売払いについては、インターネットオークションの活用も検討する必要がある。</p>	<p>閉校予定校等で使用されない備品については、活用できる備品の所管換えによる利用を薦めているところである。</p> <p>また、事務局等での今後使用されない備品については、これまで通り全庁掲示板等を活用し全庁的に周知し、利活用等を図っていきたい。</p> <p>しかし、監査において使用予定がないまま保管し続けている備品が多く見受けられたところであり、各学校に対して、使用予定のない物品のリユースの照会、売払い、廃棄処分等の活用について通知を行う予定である。</p> <p>なお、インターネットオークションの活用については、関係課とも協議しながら活用の要否について検討する。</p>

2 県立学校における契約事務

【教育委員会】

【広島観音高等学校】

監査の結果（指摘事項）	措置状況
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 オ 契約 (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。 (トイレ清掃等業務)	契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。
(3) 工事請負契約 ア 執行伺い (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。 (プール防水改修工事)	同様の工事を行う場合は3者以上から見積書を徴取し、適正に処理するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)

【教育委員会】

【尾道東高等学校】

監査の結果（指摘事項）	措置状況
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 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。 (電気設備保守点検業務)	契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。
(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。 (消防用設備等保守点検業務)	設計金額の積算方法についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。
イ 予定価格の決定 (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。 (機密書類溶解処理業務外2件)	予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。

<p>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。 (浄化槽維持管理業務)</p>	<p>文書收受についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>エ 契約締結伺い (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。 (消防用設備等保守点検業務)</p>	<p>契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>オ 契約 (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。 (消防用設備等保守点検業務)</p>	<p>契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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いかった。 (浄化槽維持管理業務)</p>	<p>施設管理業務委託事務処理要綱に基づく再委託の承認手続についての徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>カ 検査 (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。 (ガス空調設備点検業務)</p>	<p>契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(2) 消耗品等の購入契約 ア 執行伺い (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。 (砂12m³)</p>	<p>会計年度についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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いかった。 (教員用教科書外1件)</p>	<p>設計金額の積算方法についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>ウ 検査 (ア) 納品書が添付されていないかった。 (文具)</p>	<p>物品検査の厳格化についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(ウ) 提出された納品書に日付あるいは收受印がなかった。 (辞典外6件)</p>	<p>文書收受についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(3) 工事請負契約 ウ 契約締結伺い (イ) 契約締結伺いを作成していなかった。 (法面改修工事)</p>	<p>契約手続をマニュアル等に基づき適正に処理するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>

<p>(4) 小規模修繕契約</p> <p>ア 執行伺い</p> <p>(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。 (国際交流室プロジェクター設置工事)</p>	<p>真に緊急性が高いもの以外は複数の業者から見積書を徴取しているところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
<p>イ 予定価格の決定</p> <p>(ア) 予定価格を設定せずに契約していた。 (窓ガラス修理工事)</p>	<p>広島県契約規則に基づき適正に処理するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
<p>(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。 (進入路アルミ曲物設置工事外3件)</p>	<p>見積書比較価格の予定価格が適切になるよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>

【教育委員会】

【福山誠之館高等学校】

監査の結果 (指摘事項)	措置状況
<p>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。</p>	
<p>(1) 委託・役務業務に係る契約</p> <p>イ 予定価格の決定</p> <p>(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。 (消火ホース耐圧試験業務)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>カ 検査</p> <p>(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。 (教職員定期健康診断に係る検査業務)</p>	<p>該当業務は平成24年度から事務局での一括契約を開始しており、各所属では該当の業務を実施していない。 今後は、事務局での業務実施の際に、報告書の受領時に内容を精査するとともに、支出時に請求書等の書類と報告書の内容を照合する等、確認作業を適切に行う。</p>

<p>(3) 工事請負契約</p> <p>エ 契約</p> <p>(イ) 契約書に定める施工計画書の承諾を行って いなかった。 (A グランドフェンス取替工事)</p>	<p>広島県契約規則等に基づき、適正に処理するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
--	--

【教育委員会】

【賀茂高等学校】

監査の結果 (指摘事項)	措置状況
<p>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。</p>	
<p>(1) 委託・役務業務に係る契約</p> <p>ア 執行伺い</p> <p>(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かった。 (校内除草業務)</p>	<p>設計金額の積算方法についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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。 (南1号館(28号棟)1工区物品等運搬業務外2件)</p>	<p>契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>エ 契約締結伺い</p> <p>(エ) 契約書において、業務の実施回数の記載を誤っていた。 (消防用設備等保守点検業務)</p>	<p>契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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。 (事業系一般廃棄物等の収集・運搬業務)</p>	<p>施設管理業務委託事務処理要綱の理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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。 (電気設備保安管理業務)</p>	<p>設計金額の積算方法についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>オ 契約</p> <p>(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かった。 (昇降機保守点検業務)</p>	<p>契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>

<p>(2) 消耗品等の購入契約</p> <p>ア 執行伺い</p> <p>(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。 (ゴム印外8件)</p>	<p>会計年度についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>ウ 検査</p> <p>(ウ) 提出された納品書に日付あるいは收受印がなかった。 (石灰)</p>	<p>文書收受についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(3) 工事請負契約</p> <p>ア 執行伺い</p> <p>(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。 (本館廊下壁塗装工事外1件)</p>	<p>3者以上の複数業者から参考見積書を徴取し、比較検討し、設計金額の設計及び設計書の作成を適正に処理するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
<p>(ウ) 設計金額の積算根拠が明確にされていないかった。 (準備室移設LAN配線工事外1件)</p>	<p>3者以上の複数業者から参考見積書を徴取し、比較検討し、設計金額の設計及び設計書の作成を適正に処理するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
<p>ウ 契約締結伺い</p> <p>(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。 (本館廊下壁塗装工事外1件)</p>	<p>変更契約か別途契約かを検討し、変更契約の場合は落札率を乗じる方法で設計金額及び契約金額を適正に算出するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>

<p>工 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かった。 (準備室移設LAN配線工事外3件)</p>	<p>約款・仕様書を熟読し、期日を定め、適正に工程表等を提出させるよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
<p>(4) 小規模修繕契約 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。 (校内バックアップ用サーバの購入設置)</p>	<p>広島県物品管理規則等に基づく物品の取得についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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。 (進路指導室室名板取付修繕工事外6件)</p>	<p>緊急対応以外は2者以上の複数業者から見積書を徴取するとともに、安易に一者随契をしないよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>

【教育委員会】

【日彰館高等学校】

<p>監査の結果（指摘事項）</p>	<p>措 置 状 況</p>
<p>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。</p>	
<p>(1) 委託・役務業務に係る契約 イ 予定価格の決定 (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。 (消防用設備等保守点検業務)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>工 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。 (床清掃業務)</p>	<p>契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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。 (一般廃棄物収集運搬処理業務)</p>	<p>施設管理業務委託事務処理要綱の理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>

<p>(2) 消耗品等の購入契約</p> <p>ア 執行伺い</p> <p>(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いかった。 (閲覧用図書)</p>	<p>設計金額の積算方法についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>ウ 検査</p> <p>(ア) 納品書が添付されていないかった。 (閲覧用図書)</p>	<p>物品検査の厳格化についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(イ) 納品確認日と納品書の日付が著しく異なっていた。 (マスク)</p>	<p>物品検査の厳格化についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(3) 工事請負契約</p> <p>ア 執行伺い</p> <p>(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。 (焼却炉解体撤去工事)</p>	<p>規定どおり3者から見積書を徴取するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
<p>(4) 小規模修繕契約</p> <p>ア 執行伺い</p> <p>(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。 (売店柱梁塗装工事)</p>	<p>緊急性の低い小規模改修には複数業者から見積書を徴取するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
<p>イ 予定価格の決定</p> <p>(ア) 予定価格を設定せずに契約していた。 (冷水水飲器凍結破損修理工事)</p>	<p>会計規則を遵守するとともに、各段階で原議との照合を行い、適正に処理するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>

<p>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。 (格技場窓ガラス補修工事外1件)</p>	<p>起案決裁時に記入漏れなどについて確認するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
---	--

【教育委員会】

【黒瀬高等学校】

監査の結果 (指摘事項)	措置状況
<p>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、適正な事務処理に努められたい。</p>	
<p>(1) 委託・役務業務に係る契約 ア 執行伺い (カ) 設計金額の積算根拠が明確にされていなかった。 (福祉科実習業務)</p>	<p>設計金額の積算方法についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>エ 契約締結伺い (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。 (福祉科実習業務)</p>	<p>契約締結について理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>オ 契約 (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。 (浄化槽保守点検業務)</p>	<p>施設管理業務委託事務処理要綱についての理解の徹底を図り、今後、適切に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(4) 小規模修繕契約 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。 (体育館水銀灯取替工事)</p>	<p>指摘を受けた見積書については、收受日を確認し、收受印を押印しており、是正されているところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>

【教育委員会】

【高陽高等学校】

監査の結果（指摘事項）	措置状況
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、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 ア 執行伺い （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い。 （大型ゴミ及び機密文書等処理業務）	契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。
オ 契約 （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。 （一般廃棄物処理業務外１件）	契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。

【教育委員会】

【宮島工業高等学校】

監査の結果（指摘事項）	措置状況
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、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 エ 契約締結伺い （オ）請書の契約期間の記載が誤っていた。 （校内LAN緊急点検業務）	契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。
（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。 （一般廃棄物処理業務）	施設管理業務委託事務処理要綱の理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。
（３）工事請負契約 ア 執行伺い （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い。 （視聴覚設備改修工事）	工事請負契約を行う場合には規則・要綱・説明会資料等を再確認しながら、適正に処理するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 （説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能）

【教育委員会】

【神辺高等学校】

監査の結果（指摘事項）	措 置 状 況
<p>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。</p>	
<p>(1) 委託・役務業務に係る契約 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。 (自家用電気工作物保守管理業務外3件)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>オ 契約 (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。 (一般廃棄物処理業務)</p>	<p>契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>

【教育委員会】

【庄原実業高等学校】

監査の結果（指摘事項）	措 置 状 況
<p>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。</p>	
<p>(1) 委託・役務業務に係る契約 イ 予定価格の決定 (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。 (一般廃棄物処理業務)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>工 契約締結伺い (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。 (自家用電気工作物保安管理業務)</p>	<p>設計金額の積算方法についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>

【教育委員会】

【広島商業高等学校】

監査の結果（指摘事項）	措置状況
<p>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、適正な事務処理に努められたい。</p>	
<p>(1) 委託・役務業務に係る契約 イ 予定価格の決定 (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。 (体育館物品移転業務)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>エ 契約締結伺い (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。 (一般廃棄物処理業務)</p>	<p>施設管理業務委託事務処理要綱の理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>

【教育委員会】

【呉商業高等学校】

監査の結果（指摘事項）	措置状況
<p>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、適正な事務処理に努められたい。</p>	
<p>(1) 委託・役務業務に係る契約 ア 執行伺い (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。 (電気工作物保安業務外1件)</p>	<p>契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>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。 (側溝清掃業務外1件)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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。 (ごみ処理業務)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>オ 契約 (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。 (ごみ処理業務)</p>	<p>契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>

<p>カ 検査</p> <p>(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。 (教職員定期健康診断業務)</p>	<p>該当業務は平成24年度から事務局での一括契約を開始しており、各所属では該当の業務を実施していない。</p> <p>今後は、事務局での業務実施の際に、報告書の受領時に内容を精査するとともに、支出時に請求書等の書類と報告書の内容を照合する等、確認作業を適切に行う。</p>
<p>(2) 消耗品等の購入契約</p> <p>ア 執行伺い</p> <p>(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。 (コートブラシ外3件)</p>	<p>会計年度についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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いかった。 (プリンター)</p>	<p>広島県契約規則等に基づく見積書の徴取の徹底を図るよう指導した。</p>
<p>ウ 検査</p> <p>(ア) 納品書が添付されていないかった。 (掲示板用クロス)</p>	<p>物品検査の厳格化についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(3) 工事請負契約</p> <p>ア 執行伺い</p> <p>(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。 (屋内消火栓設備ポンプユニット取替工事外1件)</p>	<p>事務処理要項等を確認せず事務処理を行っていたため、要項等の確認を徹底するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。</p> <p>(説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
<p>エ 契約</p> <p>(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。 (屋内消火栓設備ポンプユニット取替工事外4件)</p>	<p>事務処理要項等を確認せず事務処理を行っていたため、要項等の確認を徹底するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。</p> <p>(説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>

<p>(ウ) 監督員の指名通知を行っていなかった。 (トイレ改修工事)</p>	<p>事務処理要項等を確認せず事務処理を行っていたため、要項等の確認を徹底するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
<p>(4) 小規模修繕契約 ア 執行伺い (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。 (教室修繕工事)</p>	<p>事務処理要項等を確認せず事務処理を行っていたため、要項等の確認を徹底するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>

【教育委員会】

【因島高等学校】

監査の結果 (指摘事項)	措置状況
<p>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。</p>	
<p>(1) 委託・役務業務に係る契約 ア 執行伺い (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いかった。 (階段昇降機保守点検業務)</p>	<p>契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適切に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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いかった。 (床清掃業務外4件)</p>	<p>契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>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。 (電気設備保安全管理業務外17件)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。 なお、職員健康診断業務については平成24年度から事務局での一括契約を開始しており、各所属では該当の業務を実施していない。今後は、事務局での業務実施の際に、予定価格調書について、契約締結伺いに添付する。</p>

<p>(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。 (職員公舎除草業務外 8 件)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。 なお、職員健康診断業務については平成24年度から事務局での一括契約を開始しており、各所属では該当の業務を実施していない。今後は、事務局での業務実施の際に、予定価格調書の作成は、必ず執行伺い決裁後に行う。</p>
<p>工 契約締結伺い (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。 (生徒の心電図及び結核検査業務)</p>	<p>適正な事務処理に努めるよう、引き続き各学校を指導する。</p>
<p>オ 契約 (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。 (給水設備保守点検業務外 6 件)</p>	<p>契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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いかった。 (受水槽・高架水槽清掃業務外 1 件)</p>	<p>施設管理業務委託事務処理要綱の理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(2) 消耗品等の購入契約 ウ 検査 (ア) 納品書が添付されていなかった。 (入学手引き外 1 件)</p>	<p>物品検査の厳格化についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(イ) 納品確認日と納品書の日付が著しく異なっていた。 (溶接棒)</p>	<p>物品検査の厳格化についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(ウ) 提出された納品書に日付あるいは收受印がなかった。 (卒業証書外 1 件)</p>	<p>文書收受についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(3) 工事請負契約 ア 執行伺い (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。 (教室内部手摺取付工事)</p>	<p>工事を行う場合は3者以上から見積書を徴取し、適正に処理するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>

<p>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。 (教室内部手摺取付工事)</p>	<p>窓口受領で受付印のない場合はその場で記入し、郵送の場合で日付のない場合は受領日に收受印を押すよう、適正に処理するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
<p>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。 (教室内部手摺取付工事外1件)</p>	<p>当課が示した作成書類のチェックリスト等を参考に事務処理の過程ごとに複数の職員が必要書類を確認し、適正に処理するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
<p>(4) 小規模修繕契約 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。 (体育館手洗い漏水修理工事)</p>	<p>窓口受領で受付印のない場合はその場で記入し、郵送の場合で日付のない場合は受領日に收受印を押すよう、適正に処理するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>

【教育委員会】

【尾道特別支援学校】

監査の結果(指摘事項)	措置状況
<p>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、適正な事務処理に努められたい。</p>	
<p>(1) 委託・役務業務に係る契約 ア 執行伺い (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いかった。 (15号棟物品移動業務外4件)</p>	<p>契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>

<p>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。 (腸内細菌検査業務外11件)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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。 (植栽管理業務外3件)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>エ 契約締結伺い (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。 (産業廃棄物(毒物劇物)処理業務)</p>	<p>契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>オ 契約 (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。 (浄化槽清掃業務)</p>	<p>契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>カ 検査 (エ) 点検や検査の結果表の一部が見当たらなかった。 (電気設備保安管理業務)</p>	<p>契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(2) 消耗品等の購入契約 ア 執行伺い (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い。 (パーソナルMDシステム)</p>	<p>広島県契約規則等に基づく見積書の徴取の徹底を図るよう指導した。</p>
<p>ウ 検査 (ア) 納品書が添付されていない。 (NTカッター外3件)</p>	<p>物品検査の厳格化についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(イ) 納品確認日と納品書の日付が著しく異なっていた。 (抗菌しゃもじ等)</p>	<p>物品検査の厳格化についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(3) 工事請負契約 ア 執行伺い (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い。 (ガラス取替工事)</p>	<p>3者以上から見積書を徴取し、起案決裁時に他の職員や決裁者も確認するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>

<p>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かった。 (ガラス取替工事外3件)</p>	<p>担当者が必要書類について再度確認し、複数の職員で点検するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
<p>(4) 小規模修繕契約 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。 (グラウンド放送設備取付工事)</p>	<p>見積書を收受した際、確実に收受印を押印し、起案決裁時、複数の職員で点検するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>

【教育委員会】

【福山北特別支援学校】

監査の結果(指摘事項)	措置状況
<p>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。</p>	
<p>(1) 委託・役務業務に係る契約 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。 (建築物等清掃業務)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>オ 契約 (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かった。 (消防設備保守点検業務外2件)</p>	<p>契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>カ 検査 (エ) 点検や検査の結果表の一部が見当たらなかった。 (浄化槽維持管理業務)</p>	<p>契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(2) 消耗品等の購入契約 ア 執行伺い (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い。 (人工芝ユニットターフ)</p>	<p>広島県契約規則等に基づく見積書の徴取の徹底を図るよう指導した。</p>

<p>(4) 小規模修繕契約 ア 執行伺い (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。 (便座取替工事)</p>	<p>災害等の緊急案件を除き、年間の工事計画を策定し、優先度・重要度を考慮した上で適切な時期に執行するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
---	--

【教育委員会】

【庄原特別支援学校】

監査の結果 (指摘事項)	措置状況
<p>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。</p>	
<p>(1) 委託・役務業務に係る契約 エ 契約締結伺い (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。 (電気設備保安管理業務外3件)</p>	<p>契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>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。 (教職員特別検査診断業務)</p>	<p>書類に記入漏れ等不備がないよう確認するよう指導する。</p>
<p>(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。 (一般廃棄物処理業務)</p>	<p>契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(2) 消耗品等の購入契約 ウ 検査 (ア) 納品書が添付されていなかった。 (換気扇)</p>	<p>物品検査の厳格化についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(3) 工事請負契約 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。 (汚水管等取替工事)</p>	<p>一覧表(チェックシート)を作成し、契約書(仕様書)に定める必要書類を確認し、適正に受け取るよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>

<p>(4) 小規模修繕契約 ア 執行伺い (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。 (スイッチ移設工事外1件)</p>	<p>真に緊急性のある工事を除き、複数の業者から見積書を徴取するよう取り組んでいるところであるが、施設課としても、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。 (説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能)</p>
--	--

【教育委員会】

【黒瀬特別支援学校】

監査の結果 (指摘事項)	措置状況
<p>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。</p>	
<p>(1) 委託・役務業務に係る契約 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。 (枝葉処分業務)</p>	<p>契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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。 (機密文書処理業務3月)</p>	<p>契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>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。 (厨房外グリストラップ清掃等業務外16件)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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。 (教職員特別健康診断業務外5件)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう(必ず支出伺い決裁後に行うよう)指導した。</p>
<p>(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。 (貯水槽清掃及び給水設備点検業務)</p>	<p>予定価格調書の作成及び保管に係る注意点についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>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。 (機密文書処理業務3月)</p>	<p>文書收受についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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。 (ボイラー保守点検清掃業務)</p>	<p>契約締結についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>

<p>エ 契約締結伺い (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。 (ごみ処理業務外1件)</p>	<p>施設管理業務委託事務処理要綱の理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(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。 (児童・生徒尿検査及び寄生虫卵検査業務)</p>	<p>適正な事務処理に努めるよう、引き続き各学校を指導する。</p>
<p>オ 契約 (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。 (貯水槽清掃及び給水設備点検業務)</p>	<p>契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>カ 検査 (エ) 点検や検査の結果表の一部が見当たらなかった。 (給食調理業務)</p>	<p>契約書等の定めに基づき、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>(2) 消耗品等の購入契約 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。 (長袖ブルゾン等)</p>	<p>文書収受についての理解の徹底を図り、今後、適正に事務処理を行うよう指導した。</p>

【教育委員会】

監査の結果（意見）	措置状況
<p>(1) 内部統制が機能する体制の構築について 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。</p>	
<p>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、参考にしていただきたい。</p>	<p>テーマ監査において、学校の契約事務の改善や指導監督に当たる一元的な窓口を明確にする必要がある旨のご指摘をいただいたところであるが、施設管理については施設課、運営に関しては学校経営課、その他についてはそれぞれの予算所管課が支援しており、現在までに統一的な窓口は設置していないところである。 学校事務に係る相談環境の改善については、昨年度（平成24年2月）、学校事務室の所掌業務に関する問合せ先について、知事部局を含めた各課・係の一覧表を作成し、各学校に配布したところであり、本年度においても4月に時点修正を加えたものを通知するなどしており、当面はこれらを周知することで、円滑な事務運営を支援することとしている。 今後の執行体制、管理体制の構築については、平成22年度に策定した行政刷新計画に基づき職員数の削減を進めている時期でもあることから、その対応に苦慮しているところであるが、来年度の事務局の組織見直し時期に合わせて、学校における契約事務等を一元的に指導・相談可能な組織の在り方についても検討していくこととしている。</p>
<p>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。</p>	<p>会計事務関係、建設工事関係、施設管理関係等の研修資料は全校文書箱にそれぞれ専用の箱を作成し、保存しているところであるが、学校の事務職員からも保存場所等が分かりにくいという意見があり、現在全校文書箱の整理を検討している。</p>

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>契約事務を担当する職員は、前例踏襲に頼るだけではなく、常に正しい処理方法は何かということを意識して業務遂行に当たる必要がある。</p> <p>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。</p>	<p>的確な事務処理を進める観点から、会計管理部が実施する会計・物品事務担当者研修や財産管理課が実施する施設管理業務研修などに、県立学校の事務職員が積極的に参加できるようにするとともに、事務処理上の問題や疑問等を、気軽に相談できる環境づくりを図る観点から、事務室内においてそれぞれが持つ知識・技能を伝達し合う環境が整備されるよう、校長会議、事務長会議等の場を通じて指導する。</p>
<p>エ 学校内でのけん制機能が発揮されること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>収支等命令者である校長及び出納員である事務長に対して、校長会・事務長会等の場を活用して、会計・物品事務に関する説明等を行うことにより、会計事務処理における自覚を促すとともに管理職によるチェックの強化を図る方向で検討する。</p> <p>また、事務職員の事務処理能力の向上を図ることにより、学校内でのけん制機能が発揮されるよう、県立学校の事務職員が会計管理部実施の会計・物品事務担当者研修や財産管理課実施の施設管理業務研修などに、積極的に参加できるよう県立学校長等に対し指導するとともに、教育センター等が行う事務職員研修に、会計事務に関する内容を盛り込むことについて検討する。</p>

<p>(2) 契約事務の効率的な処理の推進について</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>現在、契約事務の適正化及び効率化のため、県立学校を幾つかにグループ化し、契約事務の一部を拠点校に集約することについて検討している。</p> <p>具体的には、今年度及び来年度の2年間、廿日市地域及び尾道地域をモデルとし、契約事務の集約に係る試行を行っている。</p> <p>今年度の試行内容だが、対象業務を把握するとともに、その内容を分析しながら、共通仕様書に基づき実施する電気設備や、消防用設備等の保守点検業務など施設管理に関する業務を対象として、執行伺いから契約締結までの事務処理を拠点校において模擬実施するとともに、拠点校による連携校支援や、複数校一括契約等の研究を行っていく。</p> <p>今後、試行により抽出した課題等を整理した上で、契約事務の効率化・適正化に向け、県立学校における将来的な契約事務の実施形態を設計したいと考えている。</p> <p>なお、各県立学校で実施する教職員の健康診断業務については、今年度から教育委員会事務局での一括契約を実施している。</p> <p>その他の契約事務についても、教育委員会全体でのメリット・デメリットを踏まえて対応を検討する必要がある。</p>
<p>「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ないよう、計画的かつ効率的な予算執行に努める必要がある。</p> <p>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。</p> <p>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ないよう計画的かつ効率的な予算執行に努める必要がある。</p>	<p>学校運営費を始めとして、各学校が予算の計画的・効率的な執行を行うよう指導するとともに、予算の令達を早期に行うよう努めていきたい。</p> <p>また、各学校の執行残見込の集約を行う趣旨が、それを財源として予算執行に不足の生じる学校に予算を再配分し、県立学校全体での予算の有効な活用を図るものであることを、引き続き各学校に周知していきたい。</p> <p>なお、年度末における消耗品等の発注期限の設定について、近日中に通知を行う予定である。</p>

<p>(3) 県立学校に対する支援の充実について</p>	
<p>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。</p> <p>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はなく、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>会計管理部が実施する会計・物品事務担当者研修や財産管理課が実施する施設管理業務研修などに、県立学校の事務職員が積極的に参加できるよう校長等を指導する。</p> <p>なお、建設工事に関しては、引き続き、「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」を開催し、「監査の指摘事項や事務処理に関するQ&A」及び「作成書類のチェックシート」を作成・説明するなど、工事の適切な執行について指導を行う。説明会資料は県立学校グループウェアに掲載し、全校職員が閲覧可能である。</p> <p>また、児童・生徒の健康診断については、X線検査の実施方法を従来の間接撮影に加え、直接撮影も選択可能としたことから、一般競争入札を実施する学校が増加している。これにより学校の業務量は増加しているため、入札業務に係る事務手続、契約方法、各種様式を県のホームページへ掲載するなど、各学校における入札事務が円滑に実施できるように支援しているところである。</p> <p>なお、各学校の事務室におけるニーズ等については、10月～11月に各地区ごとに開催されている事務長会において把握に努めているところである。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>契約関係の事務処理について、工夫している点について今年度調査を行った。その中から有用な事例等については全校文書箱に掲載することを検討している。</p> <p>また、全校文書箱を活用し、各学校からも情報が発信できるような仕組みを考えていきたい。</p>