

平成 24 年 2 月 7 日

泉佐野市監査委員 明 松 優
同 新 田 輝 彦

定期監査結果報告について

地方自治法第199条第4項の規定に基づき定期監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を下記のとおり提出する。

記

1 監査の対象部課

学校教育部【教育総務課（給食センター含む） 人権教育室、学校教育課】

2 監査の対象期間

平成22年度（平成22年4月1日から平成23年3月31日まで）

ただし、必要に応じて平成23年度を含む。

3 監査の実施期間

平成23年9月2日から平成24年1月20日まで

4 監査の実施方法

監査対象課の財務に関する事務の執行が、関係法令及び条例規則等に基づき適正に執行されるとともに、公正で合理的かつ効果的に事務運営が行なわれているかに留意し、監査資料の提出を求めるとともに、関係帳簿等の実査と監査資料に基づく所管関係職員からの説明聴取により監査を実施した。

5 監査の着眼点

今回の定期監査を執行するにあたり、財務に関する事務の執行に限定せず、地方自治法第199条第2項に規定されている行政監査の監査対象である事務事業の運営に関することも含んで、下記の項目を着眼点として実施した。

（1）収入事務について

使用料・負担金等の収納方法及び状況、寄附金の使途

(2) 契約事務について

工事請負契約、委託契約及び賃貸借契約の起案、契約手続き、請求、支出等が適正に処理されているか、契約内容と金額が妥当かに留意して、一件書類を点検。業者選定は妥当か。

随意契約理由は妥当か。

日付の不備（漏れ、鉛筆書き、矛盾）や印鑑もれ等の軽微なミスがないか。

契約関係書類が適正に整理され、簿冊に綴られているか。

(3) 補助金及び助成金等の交付について

交付要綱、要領等が適正に整備されているか。

交付事務手続きが要綱及び要領に基づき適正に処理されているか。

ア 交付申請書、実績報告書等が適正に作成され、提出されているか。

イ 交付申請書、実績報告書等の内容を審査しているか。

ウ 交付決定、支出伺い等がなされているか。

エ 補助金及び助成金等の一件書類が整理され、簿冊に綴られているか。

(4) 奨学金の貸付について

奨学金貸付事務が、条例及び規則に基づき執行されているか。

ア 申請・決定・貸付の手続きが適正に処理されているか。

イ 返還・督促・返還免除の手続きが適正に処理されているか。

奨学金貸付事業の一件書類が整理され、簿冊に綴られているか。

(5) 現金等の管理について

(6) 資金前渡について

前渡の理由は適正か、精算の遅延等の点検。

(7) 出張命令簿の点検

記入漏れや印鑑漏れはないか。

旅費の支給されない公用車使用の場合でも記入されているか。

(8) 行政財産目的外使用及び公有財産貸借について

目的・使用料は適正か

申請・許可等の事務処理が適正か。

(9) 簿冊管理について

(10) 備品管理について

平成 22 年度購入分のみ点検。

6 監査の対象事務

(1) 教育総務課

収入事務について

学校開放使用料、行政財産目的外使用料、小学校費負担金（国費）、小学校費補助金（国費）、中学校費補助金（国費）、雑入（駐車場料金、自動販売機実費等）

支出事務について

執行率の低い節について（事業の内容と理由）、資金前渡（精算報告事務も含む）

契約事務について

ア 工事請負契約

小学校整備事業（１３件） 第一小学校整備事業（校舎・屋内運動場増改築・耐震改修） 日根野小学校整備事業（校舎増築・耐震補強・改修） 中学校整備事業（９件） 新池中学校整備事業（緑越）（武道場新築） 第三中学校整備事業（武道場新築、ソーラーパネル設置） 長南中学校整備事業（緑越）（武道場新築） つばさ幼稚園整備事業（外壁補修） 学校情報通信技術環境整備事業（緑越）（小・中学校構内ＬＡＮ整備）

イ 委託契約

学校施設開放事業運営事務、校務業務（幼稚園、小学校、中学校） 特殊建築物定期調査（小学校、中学校） 末広小・日根野小学校耐震診断調査

ウ 賃貸借契約

幼稚園複写機、のぞみ幼稚園敷地の一部

行政財産目的外使用許可及び公有財産貸借状況について

ア 貸借

日根野小学校校舎屋上の一部（大阪府：環境放射線の観測局舎）

イ 使用許可

旧長坂幼稚園跡地駐車場、関西電力電柱占用（幼稚園、小学校、中学校） ＮＴＴ柱占用（幼稚園、小学校、中学校） 原子炉測定器設置に伴う土地・建物の使用（第三中学校、日根野中学校の校舎及び校地の一部） 自動販売機に伴う学校施設の使用（中学校） ガス引込管占用（新池中学校敷地の一部）

現金等の管理について

学校園での切手の管理について

その他

ア 教育委員による学校訪問について

イ 出張命令簿、簿冊管理、備品管理

（２）学校給食センター

収入事務について

行政財産目的外使用料、雑入（駐車場料金）

支出事務について

執行率の低い節について（事業内容と理由）

契約事務（委託契約）について

学校給食の調理及び配送等業務、中学校スクールランチ調理及び配送等業務、清掃業務 排水処理施設維持管理、厨房機器保守点検、自動消火装置保守点検、空調給気装置保守点検、フードスライサー保守点検、自動扉開閉装置保守点検、消防用設備等保守点検 電気保安全管理、ボイラー保守点検、学校給食センター内除草作業、ガスボイラー排ガス測定、リフト保守点検、機械警備、汚泥処理業務

行政財産目的外使用許可状況について

調理・配送等委託業者駐車場

その他

ア 中学校給食について

イ 出張命令簿

(3) 人権教育室

収入事務について

教育総務費補助金（府費） 小学校費補助金（府費） 教育費総務費委託金（府費）

教育総務費寄付金

支出事務について

執行率の低い節について（事業の内容と理由） 資金前渡（精算報告事務も含む）

契約事務（委託契約）について

泉佐野市総合的教育力活性化事業委託、教育相談事業実施委託

補助金の交付事務について

人権教育推進補助金

その他

ア 職員配置について

イ 奨学金貸付について（返還、督促事務含む）

ウ 介助事業について（幼稚園、小学校、中学校）

エ 出張命令簿、簿冊管理、備品管理

(4) 学校教育課

収入事務について

日本スポーツ振興センター災害共済掛金保護者負担金、幼稚園児入園料、幼稚園児保育料、通園バス使用料、小学校費補助金（国費） 中学校費補助金（国費） 幼稚園費補助金（国費） 教育総務費補助金（府費） 小学校費補助金（府費） 中学校費補助金（府費） 預金利子、雑入

支出事務について

執行率の低い節について（事業の内容と理由） 資金前渡（精算報告事務も含む）

契約事務について

ア 委託契約

全国学力・学習状況調査等業務、学校水泳指導、市立小学校校門受付（安全対策業務） 心臓検診（小学校、中学校） 尿検査（幼稚園、小学校、中学校） 結核検査（幼稚園 小学校、中学校） 脊柱側弯症検査（小学校、中学校） 英語指導助手派遣、中学校課外クラブ振興、幼稚園通園バス運行（つばさ、のぞみ、さくら、はるか幼稚園） 教育事務委託（市内の一部区域）

イ 賃貸借契約

バス（学校水泳児童送迎用） パソコン一式（小学校、中学校） タクシー（幼児、児童、生徒の負傷や急病時及び学校医の送迎用）

補助金の交付事務について

「特色ある学校づくり」活動推進事業費補助金、就学援助費（小学校、中学校） 特別支援教育就学奨励費（小学校、中学校） 大木地区生徒通学費（中学校） 中学校夜間学級生徒就学援助費、私立幼稚園就園奨励費、私立幼稚園児就園助成金

現金等の管理について

各学校園でのタクシー券の管理について

その他

ア 安全管理について

イ 個人情報の管理について（ＵＳＢの管理など）

ウ 日本スポーツ振興センター災害共済給付事務について

エ 表簿検査について

オ タクシーの利用について

7 監査の結果

定期監査の着眼点に基づき、各対象課の財務に関する事務の執行及び事務事業の運営について監査を実施し、その結果は次のとおりである。

【教育総務課】

- （１）全体予算に占める教育予算の比率が他市と比べて低い中、幼児、児童、生徒の教育環境改善のため、学校施設の増改築及び修繕等で努力されている。今後も幼児、児童、生徒のために学校施設の安全管理と教育環境改善を望むものである。
- （２）学校施設の耐震化率は、６０％とのことである。学校施設は教育の場であるだけでなく、災害時の避難所となる施設であるので、学校施設の耐震化事業は、財政状況の悪い中でも最優先で実施すべきである。計画的に事業を実施し、耐震化率１００％になるよう望むものである。

【人権教育室】

- （１）人権教育について研究をし、教職員や地域に人権教育の研修及び推進、指導及び助言することや発達障害を含む障害のある幼児、児童、生徒に対する特別支援教育の研修及び相談が本来の仕事であるとのことですが、予算が少ないうえに、職員も少ない中で努力されている。今後も教職員や地域への人権教育の研修及び推進のため、また特別支援教育のために創意工夫の上、努力されることを望むものである。
- （２）事務処理について、体制上１人の職員に集中しており、事務量に比べてマンパワーが不足しているのではと懸念される。職員体制について早急に検討する必要がある。
- （３）奨学金について、未返還者が増加すれば新規で貸付するための原資が減少することになる。返還期限を経過しているものについては、未返還者の実態を早期に把握した上で今後どのように返還させるのか、また整理していくのか、方針（計画）を立て、なお一層、返還促進の強化を図られることを望むものである。

悪質なケースについては、公平性の観点から、法的な措置も検討し、返還しなくてもよい、放っておけばよいとの意識を持たれないようにする必要がある。

【学校教育課】

- （１）幼稚園（４園）の通園バス運行業務委託契約について、８年間の長期継続契約を締結しているが、満了となった時点で、選考理由を提出して、同じ業者と随意契約を締結している。基本的には、指名競争入札で業者を決定する方が望ましいと思われる。

【共通事項】

- (1) 各対象課の財務に関する事務執行及び事務事業の運営について、おおむね適正に処理されていた。
- (2) 事前監査の際に見受けられた軽微な指摘事項については、適時、担当職員に口頭で改善するように指導した。
- (3) 出張命令簿について、公用車を利用しての出張の記載がなかったので、記載するように指導した。
- (4) 全国的に個人情報の漏えい事件が多発している。教育現場においては、幼児、児童、生徒に関わる個人情報があり、厳正な管理をしないと、漏えいなどの事件になる可能性がある。今回の監査で、個人情報については、適正な管理を周知徹底し、持ち出しは厳禁であるとの報告であった。今後も、教育現場はもとより、市全体で個人情報の適正な管理を徹底することを望むものである。
- (5) 学校給食費（公金外現金）については、監査対象かどうかの議論があり、今回の監査では参考として説明をいただき、適正に執行管理をしている事を確認した。

本市では、学校給食費以外に、市職員が職務に関連して団体等の現金（預貯金、有価証券等）を出納及び保管している場合がある。これらの現金は、会計規則の適用外の公金外現金であり、不適正な会計処理及び管理方法であった場合は事件に発展する可能性がある。公金外現金の取り扱いを市全体の問題としてとらえ、適正な会計処理と管理方法及びチェック機能の充実強化のために基準や規定を設ける必要がある。