

令和5年度定期監査
及び行政監査に係る
結果報告書

阿見町監査委員

1. 監査の実施日及び場所

- ・令和5年11月17日 阿見町立阿見小学校、阿見町立阿見中学校
阿見町役場 第101会議室

2. 監査のテーマ

- ・公立学校における備品の管理状況及び学校行事に係る予算要求、契約事務等について

3. 監査の種類及び範囲

- ・定期監査 実施日時点における学校備品の管理状況
- ・行政監査 令和5年度における町の一般会計予算に係る学校事務関連の予算執行等の状況

4. 監査の対象

- ・阿見町教育委員会 学校教育課
- ・阿見町立阿見小学校
- ・阿見町立阿見中学校

5. 主な監査項目

- ・備品の管理(取得、保管及び廃棄処理)は適正に行われているか
- ・備品台帳の作成及び更新は適正に行われているか
- ・備品の保管環境は適切か(現場視察含む)
- ・学校から教育委員会に学校予算を要求する際の予算見積り等のほか、町の一般会計予算に係る契約行為等の事務は適正かつ厳格に行われているか
- ・教育委員会と公立学校間における予算執行事務は適正に行われているか

6. 監査の実施方法

- ・定期監査 公立学校の保有・管理する備品に関し、その取得・保管・廃棄等の管理状況について、現況を視察するとともに、備品管理台帳その他の必要書類の確認のほか、担当者に聞き取り調査を行った。
- ・行政監査 公立学校の執行予算のうち、一般会計予算に係る予算要求、契約事務等の状況について担当者に聞き取り調査を行った。

7. 監査の結果

定期監査及び行政監査の具体的な監査内容及びその結果は、次のとおりである。

・ 定期監査

(1) 学校備品の管理状況について

学校の備品の管理については、阿見町立学校管理規則(平成8年阿見町教育委員会規則第5号)第26条により、学校長がその管理及び整備について義務を課されている。

【阿見町立学校管理規則】

(施設・設備の管理)

第26条 校長は、学校の施設・設備(備品を含む。以下同じ。)を管理し、その整備に努めなければならない。

2 職員は、校長の定めるところにより、学校の施設・設備の管理を分担する。

よって、阿見町立学校の校長には、備品の適切な管理が求められ、必要に応じて台帳その他の書類を備えることが義務付けられているものである。

このことを踏まえ、体育倉庫、教科資料室、音楽室及び理科室等に収納・保管された備品に関し、収納棚への収納状況、備品シールの貼付等について視察を行った。

監査対象となった2校とも、備品の管理状況については概ね適正と認められた。ただし、次のことについて、速やかに適切な対応をされたい。

- ① 廃校となった実穀小学校及び吉原小学校から引き取った備品に関し、備品シールの貼り替えを行っておらず、未だ廃校となった2校の学校名のものが貼付されているため、貼り替えを行うとともに、速やかに備品台帳へ備品として受け入れた旨記載すること。必要に応じ、備品台帳とは別に受入台帳を整備することも検討されたい。
- ② 備品の数量管理に関し、現有数の正確な把握を行い、定期的に破損状況等について確認していることが分かるよう書類等を備えること。
- ③ 地震等の災害時に備品が落下して破損しないよう、保管棚への落下防止ベルト等の破損防止対策を講じること。

(2) 備品台帳の整備について

学校管理備品の取得契約及び管理の統括については、阿見町教育委員会事務局組織規則(昭和61年阿見町教育委員会規則第1号)により、阿見町教育委員会学校教育課学務係の所掌事務として定められている。

【阿見町教育委員会事務局組織規則】

(課等の分掌事務)

第4条 課等の分掌事務は、別表第1のとおりとする。

別表第1

課	係	文章事務
学校教育課	総務係	(略)
	学務係	1・2(略) 3 学校管理備品の管理及び購入契約に関すること。 4～17(略)
	経理係	(略)
	施設係	(略)

よって、学校管理備品については、現有物の使用上の管理は学校長がこれを担うが、保有数の管理や取得に関する管理は学校教育課が一括して管理するような体制となっていることが分かる。そのため、備品の取得・廃棄等の記録たる備品台帳は、各町立学校の協力を必要とするものの、学校教育課がこれを整備する必要があるものと考えられる。

このことを踏まえ、学校が保有・管理する備品の取得年月日、取得金額、廃棄年月日等の記載を一元的に管理すべき備品台帳の整備状況について書類監査を行った。

令和元年度以降の取得備品については、電子記録媒体であるエクセルファイルによって管理されており、当該ファイルは行政パソコン内に備わる「情報系ファイルサーバー」を介し、学校教育課と各町立学校間で情報の共有が可能となっているこ

とを確認した。取得備品が新たに生じたときは、当該ファイルに入力することで、随時更新が行われることとなる。令和元年度以降の取得備品については、監査実施時点ではいずれも廃棄処分が行われていないことを聞き取りにより確認した。

ただし、当該ファイルは取得備品の一覧に過ぎず、備品台帳として必要な記載事項の網羅がされているかどうか今後も精査が必要な状況にある。

また、平成30年度以前の取得備品については、電子記録媒体に記載されておらず、また紙媒体による台帳も多くが滅失している状況にあり、備品台帳の整備が適正にされているとは言い難い。

より適切な備品台帳の整備に当たり、次のことに関し、改善するよう対応された。

- ① 平成30年度以前の取得備品に関し、速やかに現有数を確認し、現在運用している備品台帳に追加記載を行い、一元的に備品の把握が可能である台帳として備えること。
- ② ①の台帳を備えるとともに、耐用年数超過等によって廃棄処分を行った備品が生じた際にその旨記載できるよう台帳の様式を見直すこと。
- ③ 整備された台帳の加除に関し、編集権限の制限を行うなど、改ざんが行われないように安全管理措置を取ること。

・行政監査

(1) 学校予算に係る一般会計予算への計上について

各年度の当初予算要求に当たり、学校事務担当者から聞き取りを実施していることを確認し、当該聞き取り内容について詳細説明を求めることにより、監査を実施した。聞き取り内容については概ね適正であることを認めたが、提出すべき書類等について改善を要する部分があると認められる。

については、次のことについて学校と協議し、改善等の措置を取ることを検討されたい。

- ① 備品に関する見積徴取については、見積内容がより正確となるよう、仕様を厳密に定めること。
- ② 2者以上から見積徴取を行ったことが分かるよう、学校からの提出資料には同一の業務・物品等に係る複数者の見積書の添付をすること。
- ③ 備品の予算要求に関しては、現有状況の他、当該備品の取得が必要である理由を明確にすること。この点からも、先述の定期監査における改善検討事項について対応されたい。

(2) 学校予算に係る契約及び支払処理について

市町村の契約事務は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「自治法」)第234条の規定に基づき行われているものである。特に随意契約による契約の締結は、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の2によって、締結できる契約について定めたうえ、契約額の上限等を市町村の規則に委ね、適切な運用を行うよう規定している。

阿見町では、法令のほか、阿見町契約規則(平成12年阿見町規則第1号。以下「契約規則」)及び阿見町随意契約運用基準(平成12年阿見町告示第38号)を定め、法令から委任されている随意契約に係る事項に関し規定することで、適切な運用を可能なものとしている。

本件監査においては、競争入札及び随意契約に関し、代表的な工事等を例に、契約に係る起工起案、入札、竣工検査及び支払に係る書類を確認し、諸手続きが適正に行われているか確認を行った。

競争入札については、概ね適正なものであると認められた。今後も適切な事務の執行をお願いしたい。

随意契約については、その多くは適正であるものと認められたが、部活動の大会等に係るバス借上げに係る契約については、大会等の日程の決定が直前(1か月～2週間前)まで判明せず、近隣市町村においても一斉にバスの確保を行うことから、バスの確保を早急に行うため、書類による決裁を経ず、口頭による発注のみであることを確認した。

そこで、自治法その他関係法令及び契約規則等を確認し、当該契約の適否について次のとおり精査を行った。

① 契約の必要性について

市町村における売買、賃借、請負等については、原則契約の締結により履行されるものであり、自治法第234条第1項において、契約締結すべき業務として、次のように規定されている。

【地方自治法】

(契約の締結)

第234条 売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

このことから、バスの借上げは当然に契約の締結を要するものである。

② 契約の締結に当たり作成すべき書類等について

契約の締結に当たっては、契約規則第26条において契約書の作成を義務付けている一方、同規則第27条において、契約書の作成を省略することが可能な契約について定めている。

契約規則における各条の規定ぶりは、次のとおりである。

【阿見町契約規則】

(契約書の作成)

第26条 町長は、契約を締結しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の内容によりその記載事項の一部を省略することができる。

- (1) 当該者の住所、氏名又は商号若しくは名称（法人又は組合にあっては代表者の氏名を含む。）
- (2) 契約の内容及び金額
- (3) 契約の履行の期限又は期間及び場所
- (4) 契約金額の支払又は受領の時期及び方法
- (5) 契約保証金に関する事項
- (6) 監督及び検査の要領
- (7) 契約履行の遅延、その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害賠償金に関する事項
- (8) 危険負担及び契約不適合責任に関する事項
- (9) 契約に関する紛争の解決方法
- (10) 天災その他の不可抗力による損害の負担及び履行期限又は期間の延長に関する事項
- (11) その他必要な事項

(契約書の省略)

第27条 町長は、次の各号の一に該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 10万円未満の売買、貸付、請負その他の契約をするとき。
- (2) 不用品を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取るとき。
- (3) せり売りの方法によるとき。
- (4) 前各号に掲げる場合を除くほか、随意契約について町長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

2 町長は、前項の規定により契約書の作成を省略するときは、契約の目的となる給付の内容、履行期限、契約金額その他の必要な事項を記載した請書を契約の相手方から徴さなければならない。ただし、次の各号に掲げるときは、この限りではない。

- (1) 1件5万円を超えない随意契約をするとき。
- (2) 前号に定めるもののほか、特に請書を作成する必要がないと認められるとき。

当該規定から、バス借上げに関しては、その総額が10万円を超えないものにあつては請書により、5万円を超えないものにあつては請書も不要となるが、いずれの場合も契約書又はこれに類する書類に基づく契約の締結は必要となる。また、この契約の締結に当たっては、契約方式に応じた手続きによる上長の決裁を要することとなる。

③ 結論

以上のことから、バス借上げに当たり、正規の手続きを経ず、口頭によって発注を行っている現在の事務の様態は不適切なものであるといえる。たとえ急を要する状況であっても、法令及び町規則等の定めに従い、契約額に応じて、適切に契約の締結を行うことは、公金の使途を明確にする点からも、厳格に行われて然るべきものであろう。

他方、町の一般会計予算としてバス借上げ料を計上せず、町の契約規則に則らない方法によって各学校が個々にバスを借り上げるのであれば、上記の限りではないため、バス借上げに要する期間、対応可能な事業者の数、他市町村と同時期にバスを借り上げることに起因する台数確保の緊急性の有無等を勘案し、事務負担を極力増加させない事務方法を模索する必要もあろう。

本件については、早急に事務手順等について見直し、教育委員会及び各学校で当該見直し内容を共有し、改善を図られたい。

8. 総括

我が国の将来を担う子どもたちが安全に、安心して教育を受けるために必要な管理備品、質の高い教育の実現に用いる教材等の教育備品は、いずれも教育行政における公教育の充実を図るに当たり、直接的に影響を及ぼす非常に価値ある公有財産である。故に、安易な取得を認めることはできず、その取得目的、教育的価値等を勘案し、より適切な備品の選定が求められるとともに、当該備品の財産的価値を損なわないように、適切な環境で保管し、授業等で用いる際に不備等がないように整備することが求められる。

学校備品については、その備品の取得数、現有数、耐用年数等を正確に把握し、耐用年数の超過したものについては、随時入れ替えを行うという事務を適切に行うことで、無駄なく、効果的な管理を行う必要があるだろう。

このような前提の中、町においては、災害時の破損対策等の保管状況の改善も検討が必要だが、何より備品台帳の整備が早急に求められる状況にある。令和元年度以降の取得備品の記録は継続して集積するとともに、平成30年度以前の取得備品について速やかに調査し、耐用年数等を確認し、入れ替えの必要な備品を把握することで、今後の備品の取得計画を立てることが可能となり、より効率的な予算計上、執行に繋がることとなるだろう。

また、備品の購入のみならず、学校の維持・管理には多くの費用を要することとなり、毎年改修工事等の契約事務を教育委員会では行っている。その契約は法令及び町規則等に基づき行うこととなるが、個別の事案に応じて、適切な諸手続きを行うことを徹底し、町民に信頼される予算執行に努めるよう改善を重ねていくことをお願いしたい。