

平成28年 2月26日
宮城県公報第2736号
別 冊

平成27年度 行政監査結果報告書

—県立学校における契約事務について—

平成28年2月

宮城県監査委員

目 次

第1章 監査の概要	1
1 監査対象事務	1
2 監査の趣旨	1
3 監査の着眼点と主な調査内容	1
4 監査の対象	2
5 監査の実施方法	3
第2章 監査結果	4
1 県立学校における契約の概要	4
(1) 監査対象事務の決算額	
(2) 契約の内容	
2 契約事務の執行体制	6
(1) 事務職員の配置基準	
(2) 学校における執行体制	
(3) 学校におけるチェックの取組	
(4) 執行体制における課題	
3 契約事務の処理状況	15
(1) 学校における処理状況	
(2) 契約事務に係る予算執行	
(3) 負担に感じる事務	
4 契約事務に係る支援	19
(1) 研修	
(2) 学校間の連携状況	
(3) 本庁（出納局・教育庁）からの支援	
第3章 監査結果を踏まえた意見	24
1 契約事務の執行体制について	24
(1) 事務室の人事配置について	
(2) 職員の人事異動に際しての配慮について	
(3) 事務分掌について	
(4) 全校的な内部統制の確立について	
2 契約事務の処理状況について	25
(1) 学校事務職員の情報・知識の共有化について	
(2) 工事請負契約に対する支援について	
3 契約事務に対する支援について	26
(1) 学校における契約事務に即した研修の実施について	
(2) 長期的な視点に立った計画的な人材育成について	
(3) 学校間連携の強化について	
(4) 教育庁と出納局とが連携した支援策の充実について	

第1章 監査の概要

1 監査対象事務

県立学校における契約事務について

2 監査の趣旨

出納局では、適正な出納事務を執行するため、会計指導検査や研修、電話・メールによる相談等を行っている。

しかしながら、県立学校の定期監査においては、検査調書の作成省略や財産の受払いにおける予定価格を下回る見積金額での業者決定、委託契約における契約解除に伴う事故発生の未報告及び違約金徴収条項の不記載、さらには請書の不徴収など、契約事務に関する不適切な事務処理が生じている。

このような状況を踏まえ、内部統制の観点から契約事務が適正に行われているかを監査の上、契約事務の執行体制や処理状況について検証し、今後の事務改善に資するものとする。

3 監査の着眼点と主な調査内容

(1) 契約事務の執行体制について

【主な調査内容】

- 事務職員の配置基準や配置状況は適切か。
- 事務の集中する時期の対応は適切か。
- 内部統制によるチェック体制は確立されているか。

(2) 契約事務の処理状況について

【主な調査内容】

- 契約事務の執行に際し、監査結果や会計指導検査結果を活用しているか。
- 契約事務が関係法規等に基づき行われているか。
- 契約事務の集約化、効率化への取組は行われているか。

(3) 契約事務に対する支援等の状況について

【主な調査内容】

- 契約事務に係る外部研修や学校内での研修は実施されているか。
- 本庁や学校間の連携はうまく図れているか。

4 監査の対象

- (1) 全県立学校（88 校）（高等学校 70 校，特別支援学校 18 校）の契約事務の執行体制及び処理状況並びに課題等
- (2) 県立学校の契約事務に関する指導等を所管している出納局（会計課，会計指導検査室，契約課）及び教育庁（総務課，特別支援教育室，高校教育課，施設整備課）の各課室の指導，助言等の状況

5 監査の実施方法

(1) 書面調査

調査目的

県立学校における契約事務の状況等を把握するため、「平成 27 年度行政監査に関する調査票」（巻末資料参照）により書面調査を実施した。

調査対象機関

全県立学校（88 校）並びに県立学校の契約事務に関する指導等を所管している出納局 3 課室及び教育庁 4 課・室

調査内容

上記 3 「監査の着眼点と主な調査内容」に沿って関係事項を調査した。

調査期間

平成 27 年 7 月 2 日（木）から平成 27 年 7 月 17 日（金）まで

(2) 事務局監査

対象機関

過去 5 年間の定期監査結果や学校の規模，校種等を踏まえて選定した 20 校並びに出納局 3 課室及び教育庁 4 課室（表 1 のとおり）

実施方法

実地で実施した。

実施期間

平成 27 年 8 月 25 日（火）から平成 27 年 11 月 5 日（木）まで

(3) 委員監査

対象機関

事務局監査実施箇所 20 校並びに出納局 3 課室及び教育庁 4 課室

実施方法

20 校のうち 5 校並びに出納局 3 課室及び教育庁 4 課室については実地監査とし，15 校については書面監査とした（表 1 のとおり）。

実施期間

平成 27 年 10 月 7 日（水）から平成 27 年 11 月 16 日（月）まで

表 1 監査の対象及び実施状況

	対象機関名	実施方法及び担当監査委員等
①	塩釜高等学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
②	築館高等学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
③	気仙沼高等学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
④	宮城第一高等学校	監査委員による現地監査
⑤	岩ヶ崎高等学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
⑥	佐沼高等学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
⑦	名取北高等学校	監査委員による現地監査
⑧	宮城広瀬高等学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
⑨	蔵王高等学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
⑩	東松島高等学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
⑪	田尻さくら高等学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
⑫	伊具高等学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
⑬	小牛田農林高等学校	監査委員による現地監査
⑭	南郷高等学校	監査委員による現地監査
⑮	本吉響高等学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
⑯	石巻工業高等学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
⑰	大河原商業高等学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
⑱	光明支援学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
⑲	山元支援学校	書面監査（事務局の現地監査後，監査委員に報告）
⑳	気仙沼支援学校	監査委員による現地監査
㉑	出納局関係 3 課室	監査委員による現地監査
㉒	教育庁関係 4 課室	監査委員による現地監査

第2章 監査結果

1 県立学校における契約の概要

(1) 監査対象事務の決算額

平成26年度の県立学校に係る決算額は約70億円(7,021,771千円)で、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)の計は約35億円(3,534,104千円)であった。これは、女川町の標準財政規模(3,635,157千円)に匹敵する金額である。

表2 県立学校に係る決算額(平成26年度) (単位:千円)

予算科目(節)区分			決算額
人件費	01	報酬	808,854
	04(01)	共済費	39,828
	人件費の計		848,682
物件費	07	賃金	257,864
	08	報償費	117,257
	09	旅費	379,382
	10	交際費	261
	11(01)	需用費(その他)	2,087,660
	11(02)	需用費(食糧費)	21
	12	役務費	86,293
	13	委託料	813,757
	14	使用料及び賃借料	27,616
	15	工事請負費	375,807
	16	原材料費	2,152
	18	備品購入費	140,798
	需用費～備品購入費の計		3,534,104
	19	負担金, 補助金及び交付金	1,459,778
	20	扶助費	422,704
27	公課費	1,734	
物件費の計		6,173,084	
補助費	23	償還金	5
合 計			7,021,771

(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、授業や修学旅行の運営等に係る契約、校舎や学校設備の維持管理や修繕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3 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	光熱水費，修繕費，消耗品費，コピー費，燃料費，印刷製本費，薬品費（保健室，プール用等）
役務費	電話料，切手代，クリーニング代，水質検査料，ピアノ調律費・マシン調整費，筆耕料等
委託料	校舎維持管理業務（廃棄物処理，庁舎警備（機械・人的），清掃，設備の保守点検，樹木伐採），工事設計業務，給食調理業務
使用料及び賃借料	修学旅行等のバス借上料・高速使用料・引率者拝観料，式典等での盆栽借上料，タクシー借上料，施設使用料
工事請負費※	施設設備の新設・更新
原材料費	教材用資材
備品購入費	エアコン，ノートパソコン，教材用備品

※工事請負契約については，1千万円未満の工事が学校長権限である。

2 契約事務の執行体制

(1) 事務職員の配置基準

県立学校の事務職員は、高等学校にあつては「公立高等学校の適正配置及び教職員定数の標準等に関する法律」、特別支援学校にあつては「公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律」（以下双方を併せて「標準法」と総称する。）で算定された定数に基づいて配置されており、1校当たり3人から6人となっている。標準法で算定すると、1校当たりの事務職員数は2～6人体制となるが、定数上2人体制の学校については加配により3人体制としているほか、教育庁によるヒアリングに基づき個別の実情に応じた調整を行うなどの配慮がなされている。

事務職員の構成は、管理職である事務部長又は事務室長（以下「事務室長」と総称する。）（1人）をトップに、事務室長を補佐する次席の事務職員として主任主査以上の職位にある事務次長（1人）、担当の事務職員（1～4人）となっている。

(2) 学校における執行体制

① 事務職員数別の学校数

事務職員数別の学校数は表4のとおりであり、事務職員数が3人の学校が33校と、約4割を占めている。

表4 事務職員数別の学校数

事務職員数	3人	4人	5人	6人	計
学校数	33校	28校	20校	7校	88校
構成比	37.5%	31.8%	22.7%	8.0%	100.0%

② 職員の事務経験年数

本県の学校事務職員は、県立学校のほか、小中学校や教育庁本庁、教育事務所、社会教育施設、知事部局等にも配属になることから、「採用後の年数」＝「県立学校事務の経験年数」とはならない。このため、学校事務職員としては採用後、長期間が経過していても、小中学校のみの勤務が続いていれば、県立学校事務については全く未経験の職員も存在する（北海道や山形県、福島県、茨城県等、県立学校事務とは別に小中学校事務を採用する形態をとっている都道府県もある。）。

このことを踏まえ、現在、県立学校に配属となっている学校事務職員 353 人について、県立学校事務に係る経験を調査したところ、10 年未満の職員が 247 人と 7 割を占めており、学校事務としてはベテランに見えても、県立学校事務については十分な経験を積んでいない職員が多いことが分かった。（表 5）

表 5 県立学校事務の経験年数

経験年数	人数	構成比	経験年数	人数	構成比	経験年数	人数	構成比
0 年	49 人	13.9%	10 年	11 人	12.5%	20 年	7 人	6.2%
1 年	31 人	8.8%	11 年	12 人		21 年	3 人	
2 年	20 人	5.7%	12 年	7 人		22 年	7 人	
3 年	27 人	7.6%	13 年	7 人		23 年	4 人	
4 年	29 人	8.2%	14 年	7 人		24 年	1 人	
5 年	24 人	6.8%	15 年	4 人	5.7%	25 年	2 人	5.7%
6 年	21 人	5.9%	16 年	6 人		26～30 年	11 人	
7 年	17 人	4.8%	17 年	2 人		31 年～	7 人	
8 年	17 人	4.8%	18 年	6 人				
9 年	12 人	3.4%	19 年	2 人				
小計	247 人	70.0%	小計	64 人	18.1%	小計	42 人	11.9%

特に契約事務については、小中学校等では経験することがない事務であるが、全く経験のない職員が353人中134人、経験年数1～3年の職員が92人等、306人が10年未満（表6-1）、事務室長であっても88校中28校と、約3割の事務室長は契約事務経験が4年以下で、指導的立場の職員であっても契約事務の経験は十分でない状況にある。（表6-2）

表6-1 契約事務の経験年数（全職員）

経験年数	人数	構成比	経験年数	人数	構成比
0年	134人	38.0%	10年	14人	8.2%
1年	29人	8.2%	11年	9人	
2年	30人	8.5%	12年	4人	
3年	33人	9.3%	13年	0人	
4年	17人	4.8%	14年	2人	
5年	16人	4.5%	15～19年	10人	2.8%
6年	10人	2.8%	20年～	8人	2.3%
7年	16人	4.5%			
8年	13人	3.7%			
9年	8人	2.3%			
小計	306人	86.7%	小計	47人	13.3%

表6-2 契約事務の経験年数（事務室長）

経験年数	人数	構成比	経験年数	人数	構成比
0年	10人	31.8% (28人)	10年	9人	22.7% (20人)
1年	1人		11年	6人	
2年	5人		12年	4人	
3年	7人		13年	0人	
4年	5人		14年	1人	
5年	4人	30.7% (27人)	15～19年	8人	9.1%
6年	1人		20年～	5人	5.7%
7年	10人				
8年	5人				
9年	7人				
小計	55人	62.5%	小計	33人	37.5%

なお、学校事務職員としての経験年数（採用後の経過年数）については、30年以上の職員が78人、20～29年の職員が86人で、半数弱の職員が20年を超えていた。その一方で、学校事務職員としての経験が10年未満の職員も121人と3分の1を、5年未満で73人と5分の1を占めており、育成が必要な職員層のボリュームも大きくなっている。（表7）

表7 学校事務職員として採用されてからの年数

経験年数	人数	構成比	経験年数	人数	構成比
0年	23人	20.7% (73人)	20年	7人	13.6% (48人)
1年	8人		21年	4人	
2年	11人		22年	14人	
3年	18人		23年	13人	
4年	13人		24年	10人	
5年	11人	13.6% (48人)	25年	12人	10.8% (38人)
6年	10人		26年	9人	
7年	9人		27年	5人	
8年	11人		28年	7人	
9年	7人		29年	5人	
小計	121人	34.3%	小計	86人	24.4%
10年	12人	10.2% (36人)	30年	5人	11.6% (41人)
11年	4人		31年	7人	
12年	8人		32年	9人	
13年	7人		33年	12人	
14年	5人		34年	8人	
15年	4人	9.1% (32人)	35年	8人	10.5% (37人)
16年	4人		36年	8人	
17年	9人		37年	4人	
18年	6人		38年	8人	
19年	9人		39年～	9人	
小計	68人	19.2%	小計	78人	22.1%

③ 職員の配置状況の推移

平成 22 年度からの職員の配置状況の推移は、表 8 のとおりである。平成 26 年度においては、行政職 363 人中「主事」が 125 人と 3 分の 1 強を占めるに至っており、平成 22 年度と比較すると、4 割増えている。それに対し、「中堅層（主幹～主査）」は 168 人から 140 人に減っており、この資料をみても、育成が必要な職員層が増加している一方で、業務執行の中心的な存在である中堅層は逆に減少している状況にあることが分かる。

また、今回の行政監査の対象とはなっていないものの、現業職員の人数も減少している。これは、総務省の行政改革に基づく定員管理計画に沿って、単労職員については平成 17 年度以降、新規採用をしていないことによるものである（知事部局も同様の対応）。不足分については臨時職員により補ってはいるものの、定数を満たすには至っておらず、任用期間の上限が 3 年間の臨時職員では業務の習得や知識の蓄積に時間がかかる場合も多い。学校事務職員は、電話対応や来客対応等、事務分掌にない業務もこなす必要があるが、銀行への入出金や小修繕等、現業職員により分掌外業務の軽減が図られている面がある。このことから、現業職員の減少も学校事務職員の業務遂行に当たったの逼迫感に繋がっている状況にある。

表 8 職員の配置状況の推移（各年度 4 月 1 日現在）

区 分		H22 年度	H24 年度	H26 年度	H26/22 比
行政職	事務室長	91 人	90 人	91 人	0.0%
	総括主幹	2 人	8 人	7 人	250.0%
	主幹	65 人	57 人	43 人	▲33.8%
	主任主査	43 人	43 人	51 人	18.6%
	主査	60 人	49 人	46 人	▲23.3%
	主事	89 人	113 人	125 人	40.4%
	小 計	350 人	360 人	363 人	3.7%
	うち事務次長	89 人	90 人	88 人	▲1.1%
	臨時職員（参考）	14 人	12 人	8 人	▲42.9%
現業職員	技師（庁務）	135 人	118 人	102 人	▲24.4%
	技師（その他）	31 人	24 人	23 人	▲25.8%
	小 計	166 人	142 人	125 人	▲24.7%
	臨時職員（参考）	26 人	27 人	34 人	30.8%
合 計（臨時職員を除く）		516 人	502 人	488 人	▲5.4%
行政職定数		355 人	361 人	362 人	2.0%
現業職員定数		178 人	176 人	174 人	▲2.2%

（教育庁総務課資料）

※職員数については、仙台市立鶴ヶ谷特別支援学校分を含む。正規職員は、学校司書、退職者等を除き、再任用職員を含む。臨時職員は定数内臨時職員で、外数である。

④ 契約事務の従事比率

私費会計も含めた全ての担当事務に対する公費会計と私費会計の比率は、表9のとおりである。私費会計の従事は3割未満の職員が353人中192人と、全体の半数以上を占める一方、業務の7割以上を占める職員も48人と、7人に1人に上っている。なお、業務の7割以上を占めている職員は、ほとんどが事務室長であった。

表9 全ての担当事務に占める私費会計の比率

従事比率	～10%	～20%	～30%	～40%	～50%	～60%	～70%	70%～
人数	71人	50人	71人	51人	22人	32人	8人	48人

※残りが公費会計

また、公費会計に占める契約事務の比率は、表10のとおりである。担当者ごとにみると、事務次長以外の職位では「従事なし」が最も多いのに対し、事務次長においては「従事なし」は88人中6人のみで、75人（85.2%）は従事割合が5割以上となっている。いずれの学校でも契約事務は主に事務次長が担っている状況にあると言える。

表10 公費会計に占める契約事務の比率

従事比率	従事なし	～10%	～20%	～50%	～80%	～100%
事務室長	49人	26人	3人	6人	3人	1人
事務次長	6人	2人	5人	38人	25人	12人
担当者1	49人	3人	6人	16人	9人	5人
担当者2	48人	3人	5人	7人	5人	3人
担当者3	23人				3人	1人

⑤ 契約事務が集中する時期の対応

書面調査において「集中する時期がない」と回答した学校は1校のみで、殆どの学校で集中する時期がある。

集中する時期（複数回答可）については、表 11 のとおりである。委託・役務業務では2月から4月までで、特に3月に集中している。消耗品・備品の購入も2月から4月までで、特に4月に集中している。

表 11 契約事務の集中時期（複数回答可）

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	20	5	3	3	0	1	2	0	0	1	39	64
消耗品等の購入	32	9	10	6	0	3	1	3	1	2	11	21
その他	2	1	2	7	1	1	1	1	0	1	0	0

この契約事務の集中時期の対応について、「原則、担当者が処理する」とした学校は71校、「複数の職員で対応（担当以外の職員が応援）」とした学校は16校で、担当者の業務を軽減できる体制にある学校は2割弱である。特に、事務室の職員数が3人の事務室では、32校中30校（93.8%）と、ほとんどの学校が「原則、担当者が処理する」としている。（表 12）

表 12 契約事務集中時期の対応

事務職員数	学校数	原則、担当者が処理		複数の職員で対応	
		学校数	割合	学校数	割合
3人	32校	30校	93.8%	2校	6.2%
4人	28校	23校	82.1%	5校	17.9%
5人	20校	13校	65.0%	7校	35.0%
6人	7校	5校	71.4%	2校	28.6%
合計	87校	71校	81.6%	16校	18.4%

※業務の集中時期がないとした1校を除く。

また、職員間で相互に業務の連携ができるよう、人事異動時の分掌事務を年度途中や年度ごとに見直しを行っているかどうか調査したところ、「担当換えを実施している」と回答した学校は45校、「実施していない」と回答した学校は43校であった。事務の分掌換えについても、事務室の職員数が3人の事務室では、実施率が低かった。(表13)

表13 事務の分掌換えの実施状況

事務職員数	学校数	担当換えを実施している		実施していない	
		学校数	割合	学校数	割合
3人	33校	10校	30.3%	23校	69.7%
4人	28校	15校	53.6%	13校	46.4%
5人	20校	16校	80.0%	4校	20.0%
6人	7校	4校	57.1%	3校	42.9%
合計	88校	45校	51.1%	43校	48.9%

⑥ 内部統制の状況

地方公所長である校長は、会計事務についても責任を負っているものの、「自らもチェック」と回答した学校は66校で、4分の1に当たる22校では「事務室長に任せている」との回答であった。チェックできない理由（複数回答可）としては、「経験のない業務のチェックは校長であっても困難」が22校、「日々の仕事に追われて」が10校であった。

事務室長に対しては複数チェックについて問うたところ、「複数チェック」が79校、「十分なチェックはなされていない」が9校であった。十分なチェックができない理由（複数回答可）としては、「経験のない業務のチェックは事務室長であっても困難」が7校、「人員減」及び「日々の仕事に追われて」がそれぞれ2校であった。

(3) 学校におけるチェックの取組

学校内でチェック機能が働くような体制になるため、取り組んでいることや工夫していることを自由記述により調査したところ、88校中58校から回答があった。チェック表の作成や担当者ごとにペンを色分けしてチェックする等、多くの学校で同様の取組を実施しているものもあり、それぞれの学校で意識的に取り組まれていることがうかがえた。事務室全員で決裁会議を開催している学校もあった。

(4) 執行体制における課題

県立学校における契約事務の執行体制に係る課題について、自由記述により調査したところ、88校中47校から回答があった。経験の浅い事務職員が配属になった場合や、業務経験の中断（小中学校に異動した後に県立学校に復帰した場合等）に伴う知識の陳腐化への不安が多く認められた。また、事務室長自身の経験不足を課題として挙げている学校や、3人体制そのものを課題としている学校も複数あった。

3 契約事務の処理状況

(1) 学校における処理状況

① 監査結果等の活用状況

監査結果や会計指導検査結果の通知があった際の対応状況（複数回答可）については、「速やかに事務室で回覧し、周知を図っている」とした学校が 81 校、「結果をもとに事務を点検している」が 37 校、「結果をもとに研修を行い、周知を図っている」が 4 校であった。また、「その他」として「打合せ等を利用し、周知・確認を行っている」「話題として注意を喚起している」「他での事例を他山の石とするよう指導している」などとする学校もあり、日常業務の中での折に触れてのコミュニケーションの中で取り組まれている状況がうかがわれた。

また、過去の監査結果や会計関係の通知（ニュースレターやポータルの掲示板）等の活用状況（複数回答可）については、「過去の監査結果や会計関係の通知等を活用しながら事務を進めている」とした学校が 33 校、「必要なときに会計関係の通知等を見ながら事務処理を進めている」とした学校が 63 校であった。

② 契約事務の処理に際して参考とする資料

契約事務の処理に際して参考とする資料については、担当者が起案に際して参考とするもの（複数回答可）としては、「マニュアル（庁内イントラに掲示されているものや独自に作成しているもの等）、研修資料」が 82 校、「過去の事例」が 81 校、「例規等」が 78 校、「他校の事例」が 57 校であった。

また、事務室長が決裁過程において参考とするもの（複数回答可）としては、「マニュアル（庁内イントラに掲示されているものや独自に作成しているもの等）、研修資料」及び「例規等」がともに 82 校、「過去の事例」が 69 校、「他校の事例」が 32 校であった。なお、「その他」として、会計指導検査室への問合せや契約課等の通知が挙げられていた。

（表 14）

表 14 契約事務の処理に際して参考とする資料（複数回答可）

区分	マニュアル ・研修資料	過去の事例	例規等	他校の事例	その他
起案時 (担当者)	82 校	81 校	78 校	57 校	0 校
決裁過程 (事務室長)	82 校	69 校	82 校	32 校	3 校

③ 決裁に際して留意する事項

契約事務の決裁に際して留意する事項について、校長、事務室長それぞれについて調査したところ、校長は、金額や業者選定理由が納得できるものか、予算等に照らして業務執行に問題がないかといった「妥当性」を最も重視しており（81校）、以下、「正確性」が76校、「合規性」が53校、「経済性」が38校、「形式面」が24校であった。

一方、事務室長は、「合規性」「正確性」がともに86校、「形式面」が84校、「妥当性」が83校、「経済性」が58校で、校長と比較すると、記載事項や必要書類にもれがないかといった「形式面」や、関係法規に適合しているかといった「合規性」、費用対効果が確保されているかといった「経済性」により留意されていることが見受けられた。（表15）

表15 決裁に際して留意する事項（複数回答可）

区分	妥当性	正確性	合規性	経済性	形式面
校長	81校	76校	53校	38校	24校
事務室長	83校	86校	86校	58校	84校

④ 契約関係通知等の回覧・保管状況

契約関係の通知等について、事務室内でどのように回覧され、保管されているかについて確認したところ、「速やかに事務室内で回覧し、回覧後は事務室内で共有できるスペースに保管し、誰でも見られる状況になっている」と回答した学校が73校、「回覧後は担当者が保管し、共有できる状況にはなっていない」と回答した学校が10校であった。なお、「回覧後はパソコン内の共有フォルダに保管して共有している」と回答した学校は10校であった。

(2) 契約事務に係る予算執行

① 予算配分

県立学校への予算配分（令達）については、教育庁において学校の規模や特色，ニーズに応じた予算計画を立案するように努められており，一般管理費（修繕費（需用費）及び工事請負費については，別枠措置）については，表 16 の年間スケジュールにより実施されている。予算の執行残額については，自然災害等の緊急性の高い事案に対応できるよう，主務課で一定額を留保するようにしているが，需用費については，光熱水費などの義務的経費が年度途中で高騰するなどにより，年度末までに令達予算が不足する場合があることから，主務課留保分もほとんど使い切る状況となっている。

表 16 一般管理費の予算措置の年間スケジュール

月	内 容
8 月末～9 月	翌年度の所要額について聞き取り調査
3 月～4 月	当初予算及び第 1 四半期分を予算令達
7 月	第 2 四半期分を予算令達
10 月	第 3 四半期分を予算令達
1 月	第 4 四半期分を予算令達
10 月～3 月	決算見込額調査
3 月～4 月	不用額の減額令達，決算集計

修繕費（需用費）については，学校の規模や建築年数等を考慮の上，年度当初に一定額を一括令達し，年度末に不用額を減額令達している。工事請負費については，前年の 7 月に向こう 5 か年の工事計画について聞き取り調査し，緊急度，優先度等を考慮しながら，工事ごとに（設計委託等が必要な場合は委託料も）予算令達，工事終了後に不用額を減額令達している。予算の執行残額については，全体のバランスや優先度等を考慮の上，必要な学校に追加令達している。

② 予算執行に係る課題

契約事務を円滑に進めていく上での予算執行に係る課題を自由記述により調査したところ，88 校中 53 校から回答があった。回答内容としては，工事関係についての早期の予算令達を望む声が多かった。また，令達額の不足により入札不調になった場合の事務の繁雑さや事務負担の増，予算要求時に 2 者以上の見積もりを求められることに係る負担，積算単価等の見直しを希望する回答も複数の学校からあった。

(3) 負担に感じる事務

① 負担感じる事務の内容

書面調査において「負担に感じる事務がある」と回答した学校が 68 校、「ない」が 20 校であった。

負担に感じる事務（複数回答可）としては、「工事請負契約」が 36 校、「委託関係」が 23 校、「賃貸借関係」が 4 校、「その他（物品関係等）」が 3 校で、工事請負契約については、4 割の学校が負担に感じる事務として挙げていた。委託関係では、機械警備等の長期継続契約を挙げている学校が多かった。

なお、消防設備点検業務、自家用電気工作物保安業務、教育・校務用コンピュータ整備業務、児童生徒に係る健康診断業務等のほか、特別支援学校にあってはスクールバスの運行業務（3 年間の長期継続契約）については、各主務課において一括契約しているところである。

② 負担に感じる理由

負担に感じる理由（複数回答可）としては、「年間の処理件数が少なく、処理経験が浅い」が 36 校、「制度が複雑で、内容を理解していない」が 31 校、「業務が短期間に集中する」が 24 校、「業務量が多い」が 20 校、「校内調整に時間がかかる」が 12 校であった。

③ 契約事務の負担軽減に係る課題及び取組事例

契約事務の負担を軽減するための課題について自由記述により調査したところ、88 校中 71 校と、多くの学校から回答があった。回答内容としては、多くの学校で工事契約に係る専門知識や経験の不足を課題として挙げていた。また、3 人体制の学校にあっては、3 人体制そのものを課題として挙げている学校も複数あった。

取組事例としては、業務の早期着手について回答した学校が複数あったほか、契約業務に精通した他校職員との情報交換、電子調達システムにより公開されている他校案件の情報収集、庁内リンク集や共有フォルダの活用、研修会等を活用した知識習得、時期や物品をまとめた発注といった回答があった。また、会計課の Q & A や契約課イントラ、共有基盤の共有フォルダ上にある要項・マニュアル・運用通知を PDF 等にしてダウンロードし、パソコン上で横断検索できるよう工夫しているとの回答もあった。

4 契約事務に係る支援

(1) 研 修

① 研修の開催状況及び参加状況

契約事務に関する研修は、毎年出納局により開催されており、平成 26 年度の実施状況は表 17 のとおりであった。

表 17 平成 26 年度契約事務関係研修実施状況

研修名	研修概要（目的，対象者等）	受講者数	うち県立学校
新任地方出納員研修	出納員の職務，内部統制の実務と審査事務	67 人	29 人
地方出納員研修	管理職員のための会計事務における内部統制のあり方，「審査のポイント」の説明・配布等（会計事務の重要性の認識，留意事項の周知徹底）	193 人	84 人
新任会計職員研修	支出事務，収入，旅費事務，給与事務等（会計事務の基本的事項の習得）	98 人	42 人
会計職員研修	業務委託の契約事務，内部統制の実務，支出事務の留意点，旅費事務等（より具体的な研修による実務能力の向上）	1,239 人	634 人
入札契約制度改正等研修会	建設工事における入札・契約制度の改正概要等	(6 月)105 人 (8 月)160 人 (3 月)144 人	(6 月) 2 人 (8 月) 10 人 (3 月) 0 人

(出納局資料)

なお，表 17 の研修会のうち，最も基本的な研修となる会計職員研修に参加した校長及び教頭はそれぞれ 1 校，事務室長は 24 校，事務次長は 67 校，担当は 66 校であった。事務次長及び担当者については多くの学校で研修に参加しているものの，事務室の誰も研修に参加しなかった学校も 7 校あった。

② 事務室内での研修

平成 26 年度に事務室内で契約事務に関する研修（OJT）を実施したか調査したところ、「外部研修の受講後に実施」が 8 校、「制度改正等があり必要があればその都度実施」が 33 校、「特に研修等は実施していない」が 51 校であった。「年度当初に計画して実施」とした学校はなかった。

実施しない理由としては、「業務の増加により余裕がない」「少人数で時間が割けない」といったものが最も多く、「講師ができるほど詳しい者がいない」「少人数の人員配置では複数人で同一業務を担当することはなく、研修を実施しても効果がない」といった回答も複数あった。なお、学校現場では、日々の打合せや日常業務の中での折に触れてのコミュニケーションにより情報共有や注意喚起が行われていることが多く、改めて研修会としては実施していないものの、その都度の機会を捉えた話し合いや研修資料の配付等を実施している学校が多い。

③ 研修に係る課題

契約事務の研修に係る課題について調査したところ、88 校中 50 校から回答があった。回答内容としては、表 17 の出納局主催の研修は、学校事務職員のみではなく、知事部局や教育庁、警察本部（いずれも本庁・地方とも）の職員と合同での研修会であることから、WTO 案件等、1 千万円以上の工事請負契約は実施していない学校事務職員にとっては関係のない内容も多い。このため、学校事務に特化した、学校事務の業務形態を踏まえた研修会の開催を希望する声が多く見られた。

また、教育庁施設整備課の所管となるが、工事関係の研修会の開催を望む声も多かった。

また、研修受講においても、3 人体制の学校での受講のしにくさを訴える学校が複数あった。複数の職員の研修受講については、4 人以上の体制の学校からも難しいとの声が多かった。

なお、会計課主催の研修会やニュースレター、掲示板の有用性を高く評価した上で、「課題があるとすれば事務室内での情報・知識の共有化が不十分なこと」とする意見や「個人の事務処理能力を高めることも大事である」といった意見があった。

(2) 学校間の連携状況

契約事務の処理の仕方や例規等の解釈に係る学校間の連携状況について調査したところ、「疑義があるときのみ」とした学校が 56 校と最も多く、「年に数回程度」が 23 校、「頻繁（2 月に 1 回以上）に実施している」が 21 校であった。

照会先については、「近隣の学校」とした学校が 69 校と最も多く、「類似の学校」が 59 校、「個人的な関係者のいる学校」が 49 校、「前任者のいる学校」が 33 校、「全県の学校」が 2 校であった。（表 18）

表 18 学校間の連携状況（問い合わせ先によって複数回答）

区分	学校数	全県的	類似校	近隣校	前任者	個人的関係
頻繁に連携	21 校		9 校	16 校	7 校	10 校
年に数回程度	23 校	1 校	17 校	13 校	7 校	8 校
疑義があるときのみ	56 校	1 校	33 校	40 校	19 校	31 校
他校には相談しない	0 校					
計		2 校	59 校	69 校	33 校	49 校

なお、学校事務職員による任意団体として、「会員相互の緊密な連携を深め、会員の研鑽を図るとともに、学校事務の能率と増進を図るため研究等を行い、もって適切な学校の運営管理と学校教育の進展に寄与することを目的」（同協会会則第 2 条）とした宮城県公立高等学校事務職員協会（昭和 45 年設立）がある。当該協会には地域別に 7 つの支部（仙南、仙台北、大崎、県北、仙台南、仙台、石巻）があり、各支部ごとに研修が実施されているが、運営実施は主に支部の若手職員に委ねられていることもあり、人材育成や学校間連携に係る明確な意思を有したものには必ずしもなっていない。

(3) 本庁（出納局・教育庁）からの支援

① 本庁（出納局・教育庁）による支援の状況

出納局及び教育庁では、表 19 及び表 20 のとおりの支援を行っている。

表 19 県立学校の契約事務に対する出納局の支援

区 分	内 容	担当課
研修会の開催	・表 17 のとおり	出納局各課
指導の実施	・会計事務指導検査及び事後指導 ・個別訪問支援指導 ・移動相談会 ・日常的な指導・助言（電話、メール等）	会計指導検査室 会計指導検査室 会計指導検査室 出納局各課
マニュアル等の策定 (職員ポータルへの 掲載)	・契約書記載事項チェックリスト等 ・「審査のポイント」	出納局各課 会計指導検査室
Q & A の作成	・質疑応答集（共通基盤内）	出納局各課
指摘事項等の集約	・主管課長補佐会議の開催	会計課
その他	・財務総合管理システム稼働時間の延長 (3月初旬～5月下旬) ・ニュースレター	会計課 出納局各課

※ただし、いずれも知事部局を含む全庁に対しての支援であり、県立学校の契約事務に特化したものではない。

表 20 県立学校の契約事務に対する教育庁の支援

区 分	内 容	担当課								
指導の実施	・事務長会議の開催 ・事務次長研修会の開催 ・事務処理状況調査の（訪問調査）の実施 ・日常的な指導・助言、契約の制度改正等に係る情報提供（電話、メール等）	<table border="0"> <tr> <td style="border: none;">}</td> <td>高校教育課</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">}</td> <td>特別支援教育室</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td>高校教育課</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td>各主務課</td> </tr> </table>	}	高校教育課	}	特別支援教育室		高校教育課		各主務課
}	高校教育課									
}	特別支援教育室									
	高校教育課									
	各主務課									
指摘事項等の集約	・教育庁全機関あての監査結果等の通知	総務課								
その他	・異校種体験交流研修の実施（平成 27 年度～） ・スクールバス運行業務（3 年間の長期継続契約）の一括契約 ・消防設備点検業務、自家用電気工作物保安業務、教育・校務用コンピュータ整備業務等の一括契約 ・県立学校児童生徒定期健康診断業務の一括契約	<table border="0"> <tr> <td>総務課</td> </tr> <tr> <td>特別支援教育室</td> </tr> <tr> <td>高校教育課・特別支援教育室・教育企画室</td> </tr> <tr> <td>スポーツ健康課</td> </tr> </table>	総務課	特別支援教育室	高校教育課・特別支援教育室・教育企画室	スポーツ健康課				
総務課										
特別支援教育室										
高校教育課・特別支援教育室・教育企画室										
スポーツ健康課										

② 支援に係る課題

本庁からの支援に係る課題について各学校に調査したところ、「学校事務に即した実践的な研修やマニュアルがない」とした学校が 48 校と半数を超えており、「工事に関する業務への支援がない」とした学校も 43 校と約半数に及んだ。(表 21)

「その他」としては、電話対応や来客対応等、事務分掌にない業務での多忙感、消耗感を訴える学校が複数あった。また、教育庁内に教育庁の会計事務全体を統括管理し、地方機関の指導等も実施する、警察本部会計課のような組織を設置してはどうかとの提案があった。

表 21 本庁（出納局・教育庁）からの支援に係る課題（複数回答可）

項 目	学校数 (校)	割合(%)
システムの操作方法や制度改正だけでなく、学校事務に即した実践的な研修やマニュアルがない。	48 校	54.5%
工事に関する用語や内容が専門的であり、事務職員に理解しにくい、それに対する支援がない。	43 校	48.9%
本庁からの通知等の内容がわかりにくい。	38 校	43.2%
業務量が増えても、本庁からの支援が特に得られない。	14 校	15.9%
本庁にいる職員とはあまりつきあいががないため、聞きにくい。	4 校	4.5%
分からない点ができても本庁のどこに聞けばいいか分からない。	3 校	3.4%
その他	24 校	27.3%
特になし	12 校	13.6%

第3章 監査結果を踏まえた意見

県立学校においては、少数の事務職員が、契約業務をはじめ、給与・旅費や授業料、施設管理、福利厚生等、様々な業務を執行している。それぞれの業務は円滑な授業の実施や生徒の安全確保等の面から早急に、あるいは一定の期限内に完了させる必要がある場合も多く、また、電話対応や来客対応、苦情対応等、事務分掌にない業務による多忙感もある。

一方、団塊世代の大量退職等から始まった大幅な世代交代により、業務経験が十分でない職員層が過半数を占めるようになるなど年齢構成がいびつになっており、特に人材育成に関しては、従来は有効に機能してきた手法では対応できなくなりつつある。就学支援金制度の施行や各種リスクマネジメント等、業務量が増大し、業務内容が複雑化する中で、公正で適切な職務を執行するための新たな仕組みづくりが重要となっているといえる。

これらの状況及び今回の行政監査結果を踏まえ、以下監査委員としての意見を述べることにする。

1 契約事務の執行体制について

(1) 事務室の人事配置について

現在、県立学校に配属になっている学校事務職員については、契約事務の経験が3年未満の職員が過半数を占めており、指導的立場にある事務室長でも約3割が契約事務経験年数が4年以下であるなど、学校現場においては契約事務の経験を積んだ職員が不足している状況にある。

このため、各学校に、契約事務について一定の知識と経験を持つ職員を配置できるよう、人事配置に工夫を行うとともに、特に指導的な立場にある事務室長については、その職に昇任するまでの間に十分に経験が積めるよう配慮すること。

また、3人体制の学校については、事務室長及び事務次長の県立学校経験に配慮し、事務室長及び事務次長ともに経験が十分でない場合は、新任職員の配置は行わないよう配慮すること。

(2) 職員の人事異動に際しての配慮について

本県の学校事務職員は、県立学校のほか、小中学校や教育庁本庁、教育事務所、社会教育施設、知事部局等にも配属になる。特に、契約事務については、小中学校では経験しないことから、県立学校と小中学校との人事異動により制度改正等の知識・経験に中断が生じるほか、職場や業務内容に馴染めず、円滑な業務実施や適切な契約スキルの習得に支障が生じている場合も見受けられる。また、本庁にいる職員とあまりつきあいが

ない職員にとっては、本庁は質問しにくい、どこ聞けばいいか分からないといった意見もある。

このため、人事異動に際しては、長期的な人材育成も踏まえた配慮を行うとともに、知事部局への出向に当たっては、職員自身の希望等にも配慮の上、出納局や主管課の総務班等、知識面や人間関係的な繋がり等の面から県立学校復帰後の業務に役立つような所属とするよう配慮すること。

また、小中学校から県立学校へ異動した際の業務ギャップが課題となっていることから、現在、希望制により行われている職場体験（学校事務職員ワン・ウィーク異校種交流研修）を、一定期間内には全職員に経験させるなど、対策の拡充を図り、円滑な異動に配慮すること。

(3) 事務分掌について

学校現場においては、職員間で相互に業務の連携ができるよう、また、人材育成やチェック機能の充実、繁忙時の職員間の連携を図る意味でも、適時の事務分掌の見直しが行われるよう配慮すること。

また、学校現場では、契約事務は事務次長の職務という固定的な職員配置の傾向が見られることから、早い時期から様々な業務経験を積み、適切なキャリア形成に繋がるよう、年齢や性別に捕らわれない柔軟な業務分担について配慮すること。

(4) 全校的な内部統制の確立について

教育庁においては、新任校長研修において管理監督者としての適切な会計処理に係る研修を実施しているところではあるが、校長によるチェックを含め複数チェック体制を確立するなど、先進的に取り組んでいる事例を参考にしながら、校長の強いリーダーシップの下、全校的な内部統制の確立を図ること。また、新任校長のみではなく、2か所目以上の校長に対しても内部統制についての意識付けを強化すること。

2 契約事務の処理状況について

(1) 学校事務職員の情報・知識の共有化について

出納局においては、ニュースレターやイントラにおける掲示板等、学校事務業務の支援に有意義な情報を発信しているが、契約事務の経験が少ない職員にとっては、その情報や知識を十分に理解することが難しい状況にある。

このため、監査結果や会計事務指導検査結果、さらには出納局のニュースレターやイントラによる情報も含め、事務に関する情報や知識の共有化が図られるよう配慮すること。

(2) 工事請負契約に対する支援について

設計・積算業務や業者への現場説明などの専門的知識や経験が求められ、また各学校にとっては頻度の少ない工事請負契約事務については、たとえば本庁において一括して行うなど、県立学校の負担軽減及び契約事務の適正化に向けた改善を行うこと。

3 契約事務に対する支援について

(1) 学校における契約事務に即した研修の実施について

出納局では、契約事務に関する研修会を階層別に開催しているが、知事部局、警察本部を含む全庁に対しての研修であり、学校の契約事務に特化したものではない。

このため、学校における契約事務に即した実践的な研修の機会を増やすなど、教育庁と出納局が連携の上、研修の充実を図ること。

また、3人体制の事務室の職員でも積極的に研修に参加できるよう、研修開催の手法等に更に配慮すること。

(2) 長期的な視点に立った計画的な人材育成について

学校事務業務の研修に関しては、宮城県公立学校事務職員協会（以下「学校職員協会」という。）や事務長会においても実施されているものの、長期的な視点を持って組織的に実施されているとは言いがたく、任意団体であるこれらの組織に委ねることには限界がある。自主組織である学校職員協会との連携を強化しながら、系統だった研修や研究が行われるよう配慮すること。

また、本県の学校事務職員は独自採用であり、定年まで約40年間、学校事務に携わることが前提とされていることから、長期的なスパンの中でモチベーションを維持しつつ計画的に職務能力を向上し続けることができるよう、計画的な人材育成に取り組むこと。

(3) 学校間連携の強化について

契約事務の適切な執行を図る上で、契約事務に精通している他校の職員との意見交換を行うなど、学校間で情報共有を行うことは重要である。このため、学校職員協会との連携も図りながら、定期的・計画的に情報交換できる機会を増やすなど、連携強化に向けた改善を図ること。

また、学校職員協会においても、協会の目的を再認識の上、職員の相互連携や自己啓発に対する意識付けについて更に配慮すること。

(4) 教育庁と出納局とが連携した支援策の充実について

教育庁及び出納局では、研修会の開催や指導の実施、チェックリストの作成などの支援に

取り組んできているが、学校現場の課題に即したより実践的な支援となるよう、教育庁と出納局が連携の上、学校事務を対象とした専用のウェブページの開設による知恵の共有化や、実践的なマニュアルの作成など、支援策の充実を検討すること。

また、教育庁においては、必要に応じ、教育庁の会計事務全体の相談窓口を明確にするなど、相談しやすい体制づくりについて検討すること。

学校事務については、多忙化が指摘されている中で、育成が必要な職員層が増加し、業務遂行の中心的な存在となるべき中堅層が減少している。こうした状況を踏まえると、契約事務を適切に遂行していくためには、県立学校と教育庁本庁とが現場の課題について認識を共有し、その解決に向けて、出納局などの関係機関とも連携しながら、ともに工夫と配慮を行い、改善を図っていくことを強く期待する。