

大阪市監査委員	森	伊 吹
同	森	恵 一
同	片 山	一 歩
同	明 石	直 樹

令和 3 年度監査委員監査結果報告の提出について

(校園文書等送達に関する事務)

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条の規定による監査を実施し、その結果に関する報告を次のとおり決定したので提出する。

第 1 大阪市監査委員監査基準への準拠

校園文書等送達に関する事務に対する当該監査は、大阪市監査委員監査基準に準拠して実施した。

第 2 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 5 項の規定に基づく財務監査
地方自治法第 199 条第 2 項の規定に基づく行政監査

第 3 監査の対象

1 対象事務

校園文書等送達に関する事務

- ・ 主に直近事業年度及び進行事業年度を対象とした。

2 対象所属

教育委員会事務局

第4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

重要リスク	着眼点	監査の結果
(1) 過去からの慣例による事務処理や、必要となる事務マニュアルの整備ができていない事により、適時適切な事務処理が行われず、校園文書等送達の業務量の増大、委託経費の増額などを招くリスク	ア 教育委員会事務局は、過去からの慣例によらず、マニュアル等により取り扱うことができる文書をあらかじめ明確に定めているか。また各利用者に適切に周知されているか。	—
	イ 教育委員会事務局は、取り扱うべきでない文書が持ち込まれ、あるいは集配された場合に、それを検知し、排除する仕組みが機能しているか。	指摘事項1 指摘事項2
	ウ 教育委員会事務局は、公文書紛失などの事故が発生した時の取扱いを定めているか。また、それが各利用者や、委託先、関係各所に適切に周知されているか。	指摘事項1
	エ 業務委託に関する契約事務及び契約業務管理に係る内部統制が有効に機能しているか。	指摘事項3

(注) 監査の結果欄の「—」の項目については、今回の監査の対象範囲において試査等により検証した限り、指摘に該当する事項が検出されなかったことを示すものである。

第5 監査の主な実施内容

監査手続は試査を基本とし、質問・閲覧等の手法を組み合わせ実施した。

第6 監査の結果

第1から第5までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められた。

ただし、是正又は改善が必要な事項は次のとおりである。

1 マニュアルの整備について改善を求めたもの

大阪市内部統制基本方針（令和2年4月1日）においては、担当職員の個人的な経験や能力に過度に依存することなく、組織として一定の水準を保ちつつ滞りなく業務を遂行できるようにする観点から、業務プロセスの手順やルールの特標準化を進めるとともに、その整理合理化に取り組む必要があるとされている。また、総務局が作成した地方自治法に基づく内部統制（令和3年度）にかかる不適切な事態の識別・評価等の実施要領（第3版）（令和3年10月）において、想定される不適切な事態の識別や、その要因となり得る事象の分析には、個々の事務の

流れや関連法令等を記載した事務フロー・マニュアル・手順書等により可視化する必要があり、各手順の根拠や意味を改めて確認し、手順を見直しながらかうことが重要であるとされている。

校園文書等逓送は、本市における教育、学術及び文化の振興に係る施策の推進に資するため、教育委員会事務局、市内に所在する学校、幼稚園、教育委員会所管事業所や区役所等（以下「学校園等」という。）の間で、学校教育活動の実施等に伴う文書及び物品等（以下「文書等」という。）を集配するものである。

教育委員会事務局教務部教職員人事担当（以下「人事担当」という。）が本業務の担当部署であり、文書等の仕分け等を行う学校業務サービスセンター（以下「SC」という。）の管理運営や自動車で学校園等へ文書等を集配する業務委託に関する事務を担っている。

人事担当では、校園文書等逓送の取扱いについて（令和3年8月2日時点）（以下「取扱い」という。）により、学校園等や本市関係部局の職員に対し、校園文書等逓送を利用する際の留意事項として、逓送便を利用できる文書等の範囲や具体的な手続等を定めている。

SCでは、逓送文書等の仕分け、毎日決められた時間に自動車で巡回する委託業者への文書等の引受け及び引渡し、定型の逓送袋に収まらない大量文書や物品等の大量逓送便等の予約受付や集配日報への記載などを行っている。各学校園名が書かれた棚に声出ししながら仕分けを行うこと、別の職員により仕分け誤りがないかを確認することなど、業務上の注意点が職員間で情報共有され、一定の作業手順も決められている。

人事担当・SCともに、取扱いに基づき校園文書等逓送の適切な運用に努めているが、校園文書等逓送に関する事務の主たるものが、SCにおける仕分けや委託業者との引受け及び引渡しなどが中心の作業であることから、業務を可視化した校園文書等逓送に関する事務全体の業務フロー図やSCにおける業務手順書などは作成していなかった。

また、教育委員会事務局によれば、校園文書等逓送に関して疑義が生じた場合には、人事担当が判断するとのことであったが、仕分け作業などを行うSCの職員がとるべき具体的な対応について明文化されたものもなかった。

現状では、校園文書等逓送を利用する際の取扱いは定めているものの、校園文書等逓送に関する事務全体の業務フロー図やSCにおける業務手順書などの不在により、可視化されていないことで、各手順の確認や見直しができず、SCでの安定的、持続的な業務執行がなされないリスク、効果的かつ効率的な事業運営がなされないリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項1]

教育委員会事務局は、SCでの安定的な業務執行のためにも、各手順を確認できるよう校園文書等逓送に関する事務全体の業務フロー図やSCにおける業務手順書なども作成されたい。

2 意思決定に関する決裁処理の運用については是正を求めたもの

大阪市公文書管理条例（平成 18 年条例第 15 号）第 4 条において、意思決定に当たっては、公文書を作成しなければならないと規定されている。また、大阪市公文書管理規程（平成 13 年第 9 号）第 15 条においては、事案の意思決定を行うときは、事務担当者が意思決定の方針を起案し、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の決裁を受けなければならないと規定されている。

教育委員会事務局は、取扱いにおいて、令和 3 年 8 月より学校園等や本市関係部局以外の本市関係団体（以下「関係団体」という。）が逓送便を利用する際には、学校教育活動と密接に関わるもの等であることを確認するため、関係団体を所管する本市関係部局から依頼書を提出させ、逓送便の利用の可否について人事担当で判断すると定めている。

教育委員会事務局によれば、收受した依頼書については、関係団体を所管する本市関係部局における確認を経て依頼書が提出されていることや、これまで逓送便を利用してきた関係団体の文書等であるとして、担当者が確認を行っていたとのことであるが、逓送便の利用可否を判断する決裁処理は行われていなかった。

現状では、関係団体の逓送利用について、過去からの慣例による事務処理により、逓送便が利用できない文書等についても取り扱ってしまうなどルール通りの運用が行われず、校園文書等逓送の業務量の増大、委託経費の増額なども招くリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項 2]

教育委員会事務局は、関係団体の逓送便の利用に関する依頼を受けた際には、個別に逓送利用可否を判断する決裁処理の運用を徹底し、意思決定経過の共有を実現されたい。

3 校園文書等逓送業務のあり方や費用対効果について検証を求めたもの

地方自治法においては、地方公共団体がその事務を処理するに当たっては、最少の経費で最大の効果を挙げることが求められており、常に費用対効果を意識して取り組む必要がある。

教育委員会事務局は、文書の電子化の推進等により文書量の削減に努めているが、校園文書等逓送では、毎日約 550 箇所为学校園等へ集配を行う通常逓送便に加え、令和 2 年度時点でも年間約 6 万件の大量逓送便等の取扱いがあるほか、年間 2,000 箱以上の教材用図書を図書館から小学校へ届ける図書の逓送も行っている。

学校園等を自動車で巡回し集配する業務は、平成 22 年度から事業者へ業務委託しており、現契約は令和 2 年 12 月 1 日から令和 5 年 11 月 30 日までの長期継続契約となっている。

現契約についてどのような検証がなされたか確認したところ、次の事実が見受けられた。

- ・ 民間委託へ移行する直前の平成 21 年度当時に他都市状況調査を実施して以降は他都市状況を把握していなかった。
- ・ 校園文書等逡送業務のあり方や委託料の妥当性について検証した記録がなかった。

現状では、日々の校園文書等逡送に関する事務が滞りなく行われているとして、事業のあり方や費用対効果の検証が長期間行われず、最少の経費で最大の効果を挙げることができないリスクが存在する。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項 3]

教育委員会事務局は、逡送利用者に対して文書の電子化を更に促進するとともに、現事業のあり方を、他都市状況の調査や同種事業との比較なども含め、適時適切に検証されたい。

第7 その他

なし

参考

図表－1 校園文書等通送の利用について

利用可能な文書等	○公文書 ○公文書に準じて取り扱う文書 ・学校教育活動と密接に関わる文書（教職員の研修資料等） ・教職員の福利厚生活動に必要な文書	
	《通常通送便》	《大量通送便等》
	○通送袋(外寸幅 450 mm×奥行き 150 mm×高さ 500 mm程度)に収納できるもの ○給食従事職員（栄養教諭、給食調理員、事業担当主事、事業担当主事補）及び安全衛生担当者（教頭・副校長）の検便検体	○大量文書、ポスター・リーフレット・冊子等の紙媒体 ○教材、被服、児童の絵画作品や清掃機器等の物品 ○その他、図書館と小学校間の教材用図書 など
利用できない文書等	○私文書（慰労会案内、年賀状等） ○職務に関係しない任意的な団体サークルに関する文書 ○現金、金券及びこれらに類するもの ○慶弔品、みやげ物、電子機器（家電含む）、調理器具、教材（ワレモノ）、椅子、机、楽器、液体等の物品^(注) (注) 人事異動等に伴う個人的な物品は運搬不可。ただし、職務上必要とする物品の運搬については、物品通送便の利用を認める場合がある。 ○その他、営利事業に関するものなど、教育委員会事務局または総務局が取扱いを不相当と認めるもの	

(注) 「校園文書等通送の取扱いについて（令和3年8月2日時点）」を基に監査部で作成