

大阪市監査委員	森	伊 吹
同	森	恵 一
同	岡 田	妥 知
同	福 田	武 洋

令和 6 年度監査委員監査結果報告の提出について

(学校における契約事務)

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以下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

本監査は、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

第 3 監査の対象

1 対象事務

学校における契約事務

- ・ 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

教育委員会事務局及び各学校（小学校 2 校、中学校 2 校を抽出により実地調査対象校とした。）

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	監査の着眼点	監査の結果
(1) 契約事務等が適切に行われず、本市に損害が生じるリスク	ア 契約事務に係る規程、マニュアル等は適切に整備され、周知されているか。	指摘事項 1
	イ 学校はマニュアル等に基づき適切に契約手続を行っているか。	指摘事項 2 指摘事項 3
	ウ 教育委員会事務局は学校における契約事務について必要な支援や助言指導を行っているか。	指摘事項 2 指摘事項 3
	エ 教育委員会事務局が行う学校における契約事務に係る不適切な事態の原因分析及び再発防止策は有効なものとなっているか。	—

(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て実施した。

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以下のとおりである。

1 検査調書の取扱いについては是正を求めたもの

教育委員会事務局作成の公金会計業務マニュアル（令和5年7月改訂）（以下「マニュアル」という。）には40万円以下の契約において納品書等の提出があった場合は、「納品等確認書」に当該納品書等を添付し、検査職員の確認日の記入及び確認印を押印することにより「検査調書」の作成を省略できるとある。

実地調査各校では工事請負契約において、「検査調書」の作成を省略^(注)し、業者からの工事請負完成（了）届に担当者の押印のみ（検査日の記入なし。）をもって「検査調書」と同様の取扱いとして運用していた。

(注) 契約管財局作成「契約事務の手引」では、契約金額が40万円以下であっても工事請負契約は検査調書の作成を省略することができないものとしている。

これは、マニュアルにおける「検査調書」の取扱いについて、明確に記載されていなかったこと及びポータルサイト（SKIP書庫）に掲載している工事業者用の「補修完成届」の様式

において、担当者及び校長の確認押印欄のみで検査日の記入欄のない様式となっていたことが原因である。

現状では、契約の履行を適正に確認できないリスク及び会計審査事務（公金支出）の適正な執行ができないリスクがある。

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項1]

教育委員会事務局は、適正な検査調書等が作成できるようマニュアル等を改定するとともに、契約事務担当者に周知されたい。

2 契約関係書類の保管等について改善を求めたもの

マニュアルには、契約事務における必要事項等が次のとおり定められており、契約事務担当者（校長及び学校事務職員）はマニュアル及び重要チェックポイント等を活用しながら業務を行っている。

徴取する見積書について（マニュアルより抜粋）

- ・ 提出された「内訳明細」と仕様内容に齟齬がないかを確認する。
- ・ 特に様式は問わないが、業者名・住所・業者の印影・見積日が確認できる文書であること。

今回の監査において、実地調査対象各校の契約事務関係書類を確認したところ、下記の不備事項が見受けられた。

- 消防用設備補修の工事発注において、比較見積依頼を受けた業者が現場下見の際に、仕様明細書の数量減の提案を行い、契約事務担当者は了承したものの、他業者に仕様変更の連絡を失念した。

その結果、数量の異なる見積書となっていたにもかかわらず、契約事務担当者は、数量減の提案を行った業者と契約を締結した。

この場合、非契約業者の見積明細書で数量減を反映し仮試算を行うと、契約決定業者より安価なものとなる可能性があった。

- エアコン補修工事発注において、契約決定業者よりも安価な価格を提示している業者の見積書を延着無効と判断して除外していたものの、当該見積書の日付は期限どおりとなっていた。

しかし、封筒等が添付されておらず、監査部が現認した限りでは郵送か持参による提出かは確認（期限日、時間のどちらの延着理由か不明な状態）できなかった。

- 放送設備補修工事発注において、2者に比較見積依頼を行っていたが、1者が電話での辞退回答（受信日時の記載なし）をしたことにより、申込みのあった1者との契約となっていた。

この場合、業者からの辞退回答が早期であったとすると、別の業者に依頼をかけることに

よって、より安価な見積を徴取できる見込みがあった。

なお、契約管財局作成の「契約事務質疑応答集（第 18 版）」において、比較見積で申込みのあった 1 者（他の業者は見積辞退）での契約は可能と回答しているが、「できる限り他の業者（辞退した業者以外）に再度、見積を提出してもらい比較してください。」としている。

- 実地調査全校において、関係書類における必要事項の記入漏れ（契約年月日、前回契約実績業者等）や日付の誤記入（見積書、納品等確認書）が多数検出された。

これらは、契約事務（公金支出）に係る書類等を証跡として残すことの重要性並びに比較見積を行う際に公平性、経済性及び透明性を確保することが組織として徹底できていなかったことが原因である。

現状では、次のリスクがある。

- ・ 契約の履行を適正に確認できないリスク
- ・ 会計審査事務（公金支出）の適正な執行ができないリスク
- ・ 公正な価格競争が働かず本市の損失を招くリスク
- ・ 契約事務における透明性が損なわれるリスク
- ・ 市民への説明責任が果たせず本市の信用失墜を招くリスク

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項 2]

1. 教育委員会事務局は、契約事務担当者が適切な事務処理が行えるよう、マニュアル等の改定及び研修内容の点検を実施されたい。
2. 教育委員会事務局は、契約事務（公金支出）に係る書類等の証跡を確実に保管することを改めて周知するなど適切な措置を講じられたい。

3 比較見積時における経済性の確保等について改善を求めたもの

マニュアルには、比較見積を行う場合は 2 者以上から見積書を徴取し、見積を徴する相手方が固定化することのないよう努めなければならないとある。

今回の監査において、実地調査対象各校の契約事務関係書類を確認したところ、次のとおりであった。

- 令和 5 年度の物品購入等の契約において、1 者見積による契約決定が 5 割を超える（24 件／42 件）学校があった。
- また、前回契約実績業者を含めた比較見積案件が 8 割を超え（29 件／35 件）、うち 22 件は前回契約実績業者と契約決定（うち 6 件は他者辞退による 1 者見積での契約決定）している学校があった。

マニュアルでは、経済性を踏まえて前回契約実績業者を見積業者に含める^(注)ことは可能

であるとしているが、前回契約実績業者が有利な中で２者見積となっていることに公平性と透明性の確保について疑義が生じる状況である。

(注) マニュアルには、比較見積を行う場合の補足説明として、「過去２カ年度に同一種目・項目の発注案件がある場合は、経済性を踏まえ、直近の契約実績業者を含めて、他者を抽選により選定することも可能とする。」と記載されている。

これらは、契約事務担当者が比較見積を行う意義を理解していないことが原因である。

現状では、公正な価格競争が働かず本市の損失を招くリスク及び契約事務における透明性が損なわれるリスクがある。

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項３]

教育委員会事務局は、マニュアル等の点検を行い、公正な価格競争が働く比較見積が執行されるようマニュアル等を改定するとともに、契約事務担当者に周知されたい。

第７ その他

留意すべき事項

教育委員会事務局では、令和５年４月１日より複数の学校を単位に組織化して共同処理し、学校事務職員の資質向上及び人材育成並びに学校事務の標準化及び効率化を進めることを目的として共同学校事務室を設置^(注)した。

同事務室では、支出決議の一部で学校長の決裁の前に制度理解や事務処理に精通した室長・副室長が審査することにより、契約事務の審査機能の向上を図るとともに、室長・副室長が中心となり定期的に構成校を訪問し、業務内容や帳票の確認を行っている。

また、令和６年４月１日に学校事務への適切な事務指導を図るため、学校事務指導・服務監察室を設置し、年間５０校程度を目途に事務指導監察を行う等、不適切事案の再発防止に努めている。

(注) 実地調査各校において監査部が学校事務職員に対して行ったアンケートでは、上記の目的に沿った有益な仕組みであるとの回答を得ている。

しかしながら、今回の監査結果は指摘事項のとおり、多数のインシデント（事務ミス）が発生している状況である。これらは契約事務担当者（校長及び学校事務職員）の理解不足が要因ではあるが、その一因として研修等の実施内容が、担当者の理解が深まるものとはなっていないのではないかと危惧される。

そのため、教育委員会事務局はマニュアル等の改定やそれに沿った研修内容の見直しに当たっては、事務処理方法の説明だけではなく、それぞれの事務手続の目的及び意義、その背景にある考え方などを教示し、担当者の理解を深めるものとなるよう、創意工夫されたい。

また、令和5年度より共同学校事務室が比較見積の業者依頼リストの作成及び特名随意契約等の支出決議の審査に加わるなど不適切事案の削減に向け様々な改善を図っているが、契約決裁の手続は下記図表のとおり依然として各学校内で完結する紙決裁が中心であり、共同学校事務室での契約手続きの状況把握は難しく、手続遅延や書類の書換等の不適切事務を未然に防止するための十分な対策となっているとは言い難い。

そのため、教育委員会事務局は現行の決裁手続について、共同学校事務室長が他の構成校の契約関係書類を確認できるよう、システム決裁への移行を早期に検討し、各学校と共同学校事務室、学校運営支援センターの有機的な連携を図ることを可能にするなど、学校契約事務のチェック体制の強化に向けた整備を進められたい。

図表 各学校での契約事務の流れ

