

「県立学校における契約事務」に係る監査の結果（概要版）

平成 24 年 3 月 26 日
広島県監査委員

1 監査の趣旨

会計管理部では、不当又は不正事項を未然に防止し、会計事務等の適正かつ効率的な執行を図ることを目的として、定期的に検査・指導を行っている。

しかし、このような取組にもかかわらず、監査委員の行う監査では、県立学校において、依然として、起案せずに経費を支出する、予定価格を上回る価格で契約するなど、特に契約事務に係る不適切な事務処理の事例が多く見受けられる。

こうした状況を踏まえ、教育委員会事務局及び各学校における内部統制機能の充実、契約事務の合規性・効率性の向上並びに教育委員会事務局等による各学校に対する契約事務に係る支援の充実に資することを目的として、県立学校の契約事務について、地方自治法第 199 条の規定に基づき監査を実施した。

2 監査の対象機関

会計管理部，教育委員会事務局及び県立学校 98 校（83 高等学校，15 特別支援学校）

3 監査の対象事務

県立学校において締結・執行された次の契約に係る事務

- ▶ 委託・役務業務に係る契約，消耗品等の購入契約，工事請負契約，小規模修繕契約（備品の購入契約及びリース契約を除く。）

4 指摘事項（概要）

（報告書 P23～24「実地調査等の結果概要」，P25～34「指摘事項」）

- 県立学校の全体の約 2 割に当たる 19 校を抽出して実地調査を行い，平成 22 年度に係る契約について会計書類の調査などを行った結果，19 校中 17 校において合計 261 件の不適切な事務処理が見受けられた。

委託・役務業務契約	消耗品等購入契約	工事請負契約	小規模修繕契約	合計
159 件 (17 校)	44 件 (9 校)	33 件 (10 校)	25 件 (9 校)	261 件 (17 校)

- 不適切な事務処理の内容は，契約事務に関する基本的な事務処理の誤りが多いが，中には，会計検査院が平成 21 年度に「不適正な経理処理」として公表した「前年度納入」，「翌年度納入」といった事案が含まれていた。
また，監査委員がこれまで指摘してきた事項と同様の事案も含まれていた。

不適切な事務処理の主な内容は次のとおり。

区 分	不適切な事務処理の主な内容
委託・役務業務に係る契約	<p>○ 契約事務の基本的な事務処理を誤っているものが多く見受けられた。</p> <p>〔具体的な事案〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 予定価格の設定者以外の職員が予定価格を知り得る状態にあった。(6校・54件) ▶ 健康診断に係る検査項目ごとの単価契約において、予定価格を超える金額で契約していた。(2校・2件) ▶ 点検や検査に係る業務において、点検結果表などが見当たらなかった。(3校・3件)
消耗品等の購入契約	<p>○ 実際に納品された会計年度と異なる会計年度の予算で代金を支出しているものが3校で合計14件あった。</p> <p>〔具体的な事案〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 実際は平成22年3月(21年度)に発注・納品されているが、4月に行ったこととして処理し、代金を22年度の予算から支出していた。(1校・9件) ※「前年度納入」 ▶ 実際は平成23年4月(23年度)に納品されているが、3月に納品されたこととして処理し、代金を22年度の予算から支出していた。(2校・5件) ※「翌年度納入」 <p>こうした事務処理は、会計検査院が平成21年11月に「不適正な経理処理」として公表した手法と同様のものである。 会計検査院の指摘内容については、各学校へ翌年1月に通知されており、通知を受けた後もこうした事務処理が学校で行われ、見過ごされていた。</p> <p>○ 県は会計検査院の検査結果を受け、物品検査を厳正に行うため、平成22年5月から物品納入に当たっては納品書の添付を義務付けているが、「納品書が添付されていない」ものが6校で少なくとも10件確認された。</p>
工事請負契約	<p>○ 契約書(仕様書)において、契約の相手方に提出を求めた「工程表」などの書類を受け取っていないものが5校で合計16件あった。</p> <p>○ 変更契約に当たり、変更後の設計金額(契約金額)について、落札率を乗じる方法で算出していないもの(1校・2件)などがあった。</p>
小規模修繕契約	<p>○ 緊急性が低いにもかかわらず見積書の徴取先を1者とし、複数の者から見積書を徴取していないものが6校で合計13件あり、価格の競争性が確保されていないものが見受けられた。</p>

5 監査委員意見（概要）

（1）内部統制が機能する体制の構築について（報告書 P35～36）

○ 県立学校の契約事務において、誤った事務処理が繰り返され、改善が進まないのは、教育委員会の内部統制が有効に機能していないためである。

内部統制が有効に機能するよう、次の点に留意し、契約事務の執行体制、管理体制の構築に取り組む必要がある。

ア 教育委員会事務局における一元的な窓口を明確にすること。

イ 会計事務に関する情報をワンストップで確認できる環境を整備すること。

ウ 学校事務室における内部研修の実施が図られる環境づくりに努めること。

エ 学校内でのけん制機能が発揮されること。

〔想定される対応策（例）〕

- ▶ 窓口組織の設置
- ▶ 契約事務アドバイザー（再任用職員）の設置
- ▶ 建設工事関係研修資料の全校掲示板（ポータルサイト）への掲載
- ▶ 担当事務の弾力的な見直し
- ▶ OJT（内部研修）に係る具体的なポイントの整理・提供
- ▶ 校長用のマニュアルの整備
- ▶ 事務長用のチェックリストの整備

（2）契約事務の効率的な処理の推進について（報告書 P37）

○ 県立学校 98 校では同じ種類の契約を個々に契約しているのが現状であり、業務量の削減や事務の効率化を進めるため、契約事務の集約に計画的に取り組む必要がある。

○ 「予算の使い切り」意識を是正し、年度末近くの駆け込み購入が行われることがないように、計画的かつ効率的な予算執行に努める必要がある。

〔想定される対応策（例）〕

- ▶ 事務室の分掌範囲の見直し
- ▶ 学校分の契約を集約して教育委員会事務局等で一括契約（学校での業務量を減）
- ▶ 共同事務室又は契約拠点校制度の導入
- ▶ 契約センターの設置
- ▶ 予算の早期令達
- ▶ 年度末における消耗品等の発注期限の設定

（3）県立学校に対する支援の充実について（報告書 P38）

○ 学校現場のニーズに合った、実務の基礎を習得できるような研修の実施などに一層取り組み、職員の実務能力の向上や契約事務の円滑な執行を支援する必要がある。

○ 各学校の取組事例を共有する仕組みを構築することにより、業務改善への意識を高め、契約事務の適正化や効率化を促進させる必要がある。

〔想定される対応策（例）〕

- ▶ 各業務の根拠、執行伺いから検査・支出に至る事務フローに沿った実務的な研修の設定
- ▶ 工事・修繕関係アドバイザーの設置
- ▶ 個別の業務に関するマニュアル・チェックリストの整備
- ▶ チェックリストの起案添付義務化
- ▶ 有用な先行事例の全校掲示板（ポータルサイト）への掲載