

定期監査報告(第6号)

1. 監査の対象

学校教育課(全小中学校)

2. 監査の期日

令和6年1月29日(月)

令和6年1月30日(火)

3. 監査の方法

当該年度中に執行された財源に関する事務が適切かつ効率的に執行されているか、事前に資料の提出を求め、内容等について調査検討し、執行当日は関係職員出席のもと関係書類及び諸帳簿の監査に併せ、随時説明を求めながら次の事項に留意し実施した。

- (1) 事務事業が計画的かつ効率的に進められているか。
- (2) 最小の経費で最大の効果を上げているか。
- (3) 事務事業が常に住民の福祉の向上に役立つよう推進されているか。
- (4) 施設の維持管理状況について。

4. 監査の結果

予算の執行状況、物品・備品の出納状況及び施設の維持管理状況は概ね適切であると認められた。

【学校教育課】

・委託業務並びに各工事関係について

契約書に提出する旨記載されている各通知等の提出漏れがある場合は提出してもらおう。基本的には契約後速やかに通知があるべきなので、提出されていないと判明した時点で催促すること。

校舎清掃業務並びにガラス清掃業務等については、別々に発注すべきもっともな理由がなければ、これら業務をまとめて発注することにより、事務量等の軽減が図られると考える。発注件数が多ければ多いほど職員のチェック等にかかる手間は増大することから、他の業務にも支障を来すことが考えられるため、今後これらに類似する業務の発注については、十分検討すべきである。また、学校内での業務や工事については、セキュリティ対策のため契約の履行体制等を十分に把握し、業務担当員から校舎の管理者に通知すること。契約内容に変更あった場合は、いつどのような調査をした結果、変更となったのか、誰と協議した結果であるのかを記録簿に残すこと。変更が生じた場合に変更の工程表も提出してもらおうこと。

単価契約の仕様書に例外はあるが金額の記載は不要である。

小中学校英語教育業務委託については、月ごとに業務日誌で報告を受けているが、仕様書に報告書の様式・報告時期・報告する内容についてを記載すべきである。

英語教育委託業務で用いている契約書は工事の調査委託等に使用するものであるため、全国の類似事例を探して委託内容に合わせた契約書となるように今後検討されたい。

- ・ 学校で購入した物品等において、毎月の支払い業務に時間がかかっている。徐々に改善されているものの、担当者が変わるとまたもとに戻ってしまう。納品者は、町内業者が大部分であることから、支払いの遅延とならないよう、各学校への指導を徹底されたい。
- ・ 備品台帳については、学校により管理方法にばらつきがある。町が指定している備品台帳の様式に従って整理しておくこと。また、これらの台帳は最新のものであるべきである。