

包括外部監査結果報告書

令和3年度

新潟市

新潟市包括外部監査人
弁護士 今井慶貴

【目 次】

第1部	包括外部監査の概要	1
第1	監査の種類	1
第2	選定した特定の事件	1
第3	特定の事件の選定理由	1
第4	外部監査の対象及び監査方法	2
第5	外部監査の実施時期	3
第6	外部監査人補助者の職・氏名	5
第7	外部監査人と選任した特定事件との利害関係	5
第2部	新潟市の教育の現状	6
第1	統計からみた新潟市の教育	6
第2	新潟市教育ビジョン	21
第3	新潟市の教育関係機構	24
第4	新潟市の教育関係の例規等	37
第5	新潟市の教育関係支出	42
第6	令和2年度の教育関係事業の概要	47
第3部	学校財務に関する実態調査	56
第1	調査の概要	56
第2	調査の結果	58

第4部	監査の結果及び意見	91
第1	学校現場の財務事務	92
第2	児童・生徒に対する経済的・教育的支援	131
第3	教職員の働き方（労働時間・給与・人事・研修等）	144
第4	施設・備品・ICT関係	172
第5	保健・学校給食	200
第6	地域教育	219
第7	教育委員会全般	228
第5部	まとめ	243
第1	指摘及び意見の要旨	243
第2	総括的意見	257
第6部	巻末資料 ～学校財務に関する実態調査より～	262

第 1 部 包括外部監査の概要

第 1 監査の種類

地方自治法 252 条の 37 に基づく包括外部監査である。

第 2 選定した特定の事件

教育委員会及び市立学校における事務の執行について

第 3 特定の事件の選定理由

新潟市は、平成 18 年度に「新潟市教育ビジョン 基本構想・基本計画」を策定し、「政令市新潟」が目指すべき将来像を描く中で、次代の新潟を支え、世界に羽ばたく心豊かな子どもを育み、市民が学び育つ社会づくりのための、教育の方向とあり方を明確にした。

上記教育ビジョンの第 4 期実施計画(令和 2 年度から令和 6 年度まで)では、「これからの社会をたくましく生き抜く力の育成～学・社・民の融合による人づくり、地域づくり、学校づくり～」を中心的なテーマとして、基本計画を受けて実施する事業計画を示している。

教育事業は、次代の社会の担い手を育成するものであって、その重要性はいうまでもないが、財政面においても、新潟市の令和 2 年度一般会計予算(当初予算)における教育費は約 595 億円であり、歳出全体(約 3,910 億円)に占める割合は約 15.2%とその比重は小さくない。

他方で、少子化による児童・生徒の減少、格差社会における子どもの貧困問題、教職員の働き方の見直し、超スマート社会における教育のあり方など、多

様な社会背景や解決すべき課題を抱えていることも、また周知のとおりである。

こうした教育の重要性や現状に鑑みると、教育に関する事務の執行が適法かつ有効・適切になされているかを包括外部監査人の立場から検証することは、市民にとって有意義なことであると考えた。

以上の理由で、「教育委員会及び市立学校における事務の執行について」を特定の事件として選定した。

第4 外部監査の対象及び監査方法

1 監査の対象

教育委員会事務局及び市立学校

但し、必要がある場合は、関連事務を行うその他の課等及び新潟市外部監査契約に基づく監査に関する条例2条の規定により関連団体等も対象とする。

2 監査対象期間

令和2年度

但し、必要がある場合は、上記以外の年度も対象とする。

3 監査の要点

- (1) 「新潟市教育ビジョン」の進捗状況はどのように評価されており、どのような課題があるか。
- (2) 各事務事業は、法令・条例・規則・要綱等を遵守して行われているか。
- (3) 各事務事業は、目標の達成に向けた、経済的、効率的、有効なものとなっているか。
- (4) 教育委員会、同事務局、各学校における役割分担及び連携の状況はどうか。

第5 外部監査の実施時期

1 包括外部監査契約の締結

令和3年4月1日に包括外部監査契約を締結した。

2 外部監査人補助者の選任

同年4月12日に包括外部監査人から公認会計士1名、弁護士2名の補助者の選任についての協議を監査委員に申し入れ、同月28日に監査委員から協議成立の通知を受けた。同年5月10日より監査業務に補助者として従事している。

3 監査実施通知書の提出

包括外部監査人において特定の事件を選定したうえで、同年5月24日に市長及び監査委員宛に監査実施通知書を提出した。

また、同年6月4日に市長に口頭にてテーマ報告を行った。

4 外部監査の実施

- (1) 新潟市発行の教育関係の基本資料及び教育委員会事務局作成の事務手引き・マニュアル類を閲読した。

(基本資料)

「新潟市の教育」(2020年度(令和2年)版)

「新潟市教育ビジョン 第4期実施計画(令和2~6年度)」

(事務手引き・マニュアル類)

「学校・園財務事務の手引き」

「学校財務会計(公金)事務マニュアル」の「管理職編」「教職員編(事務職員以外)」「事務職員編」

「学校・園預り金マニュアル」

「学校給食費未納対応マニュアル」

「給与事務の手引き」

「旅費の手引き」

- (2) 教育委員会の全体ヒアリングを実施し、「教育委員会の組織」「令和2年度当初予算事業説明書」等に基づき、教育委員会の組織・事務分掌及び令和2年度の主要事業の概要説明を受け、質疑応答を行った（同年6月30日）。
- (3) 教育委員会事務局各課（総合教育センター及び教育相談センターを含む。）の事業概要について、予算関係の資料に基づきヒアリングを受けるとともに、各事業について書類監査及び担当者との質疑応答を実施した（同年7月19日から同年12月10日までの間）。
- (4) 学校現場に関する財務事務について、予備的に学務課及び学校人事課のヒアリング及び書類監査を行ったうえで、各校種のサンプル校のヒアリング及び書類監査を実施した（サンプル校は、上所小学校、上山中学校、高志中等教育学校の3校）（同年9月6日から同年11月16日までの間）。
さらに、学校人事課を通して、市立の全学校を対象としたWebアンケート方式による「学校財務に関する実態調査」を実施した（同年11月16日から同年11月29日までの間）。
- (5) 教育委員会の定例会を傍聴した（同年9月28日）。
- (6) 上記のほか、随時、学校教育関連の文献調査を実施した。

5 外部監査報告書の作成

(1) 中間報告

同年12月1日に包括外部監査人より監査委員にそれまでの監査状況を中間報告の形で文書及び口頭にて報告した。

(2) 報告書の作成

包括外部監査人及び補助者において分担して報告書を作成し、同年12月23

日に報告書原案を監査委員事務局宛に提出し、その後、監査対象部署の意見等を踏まえて本報告書を完成させた。

第6 外部監査人補助者の職・氏名

公認会計士 酒井 真人

弁護士 朝妻 太郎

弁護士 鈴木 孝規

第7 外部監査人と選任した特定事件との利害関係

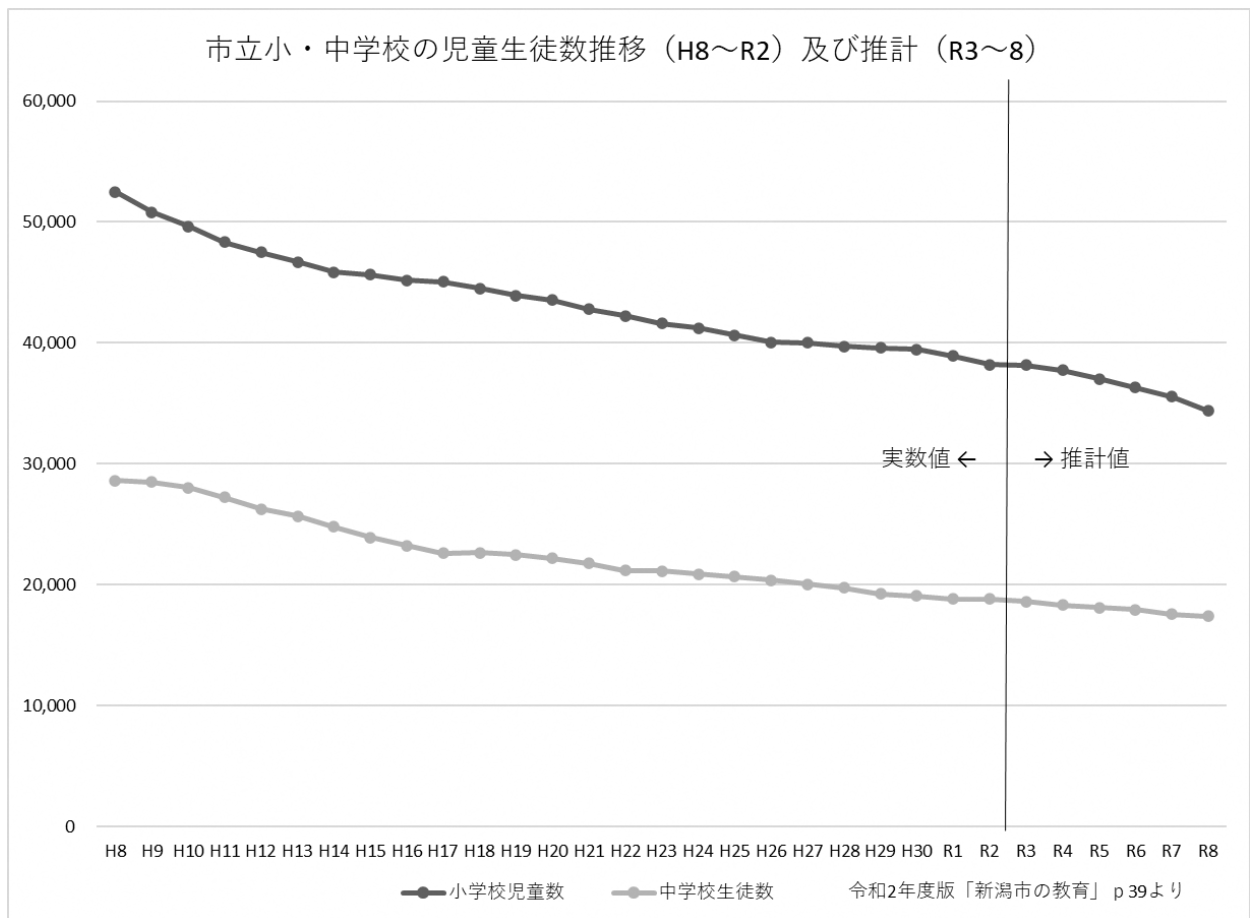
包括外部監査人と3名の補助者は、いずれも本監査で選定された特定事件について、地方自治法252条の29に定める利害関係がないことを確認した。

第2部 新潟市の教育の現状

第1 統計からみた新潟市の教育

* 各グラフは、「新潟市の教育」（2020年度（令和2年）版）、新潟市ホームページ、教育委員会提供資料をもとに監査人が作成した。

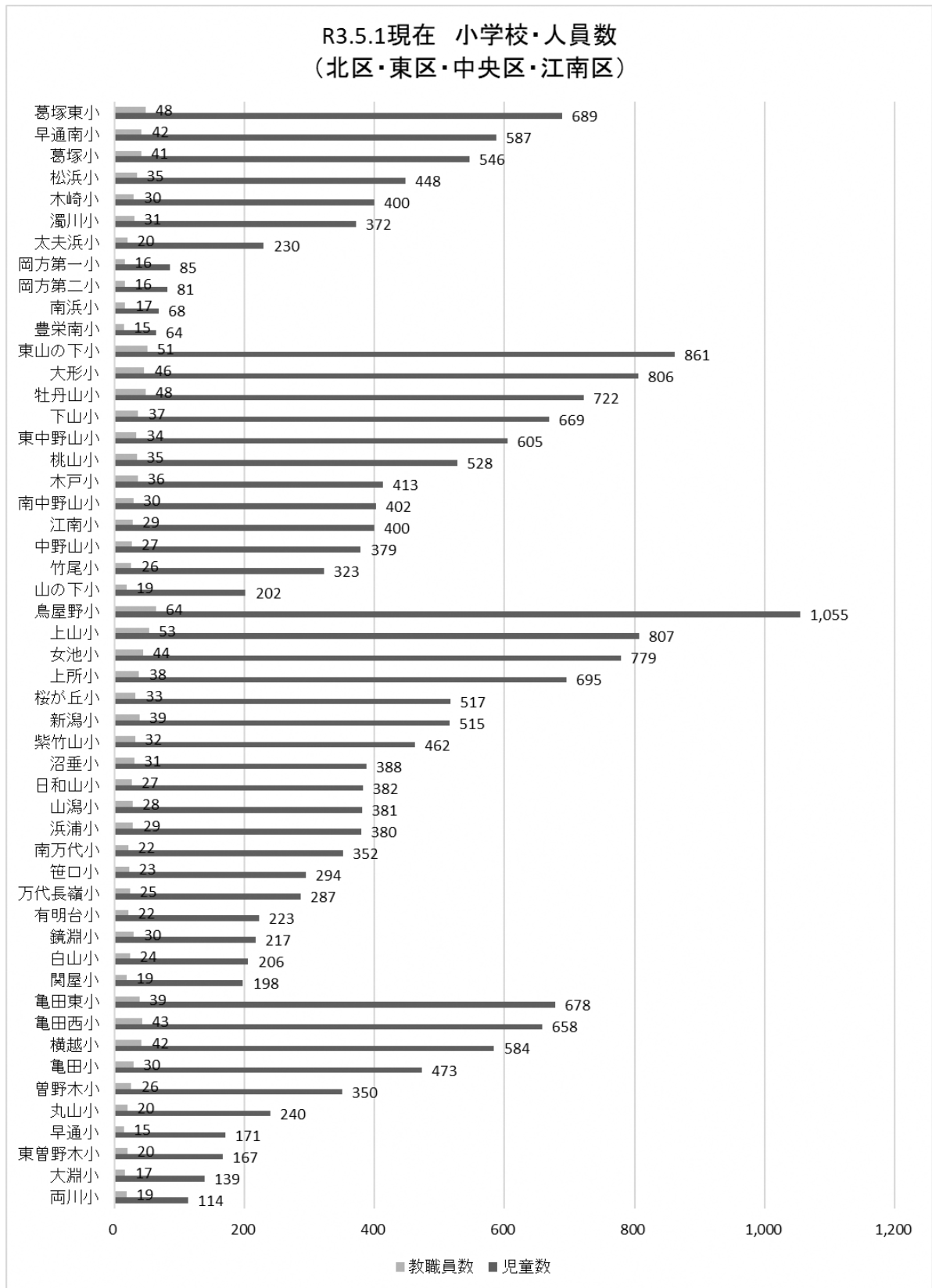
【グラフ1】



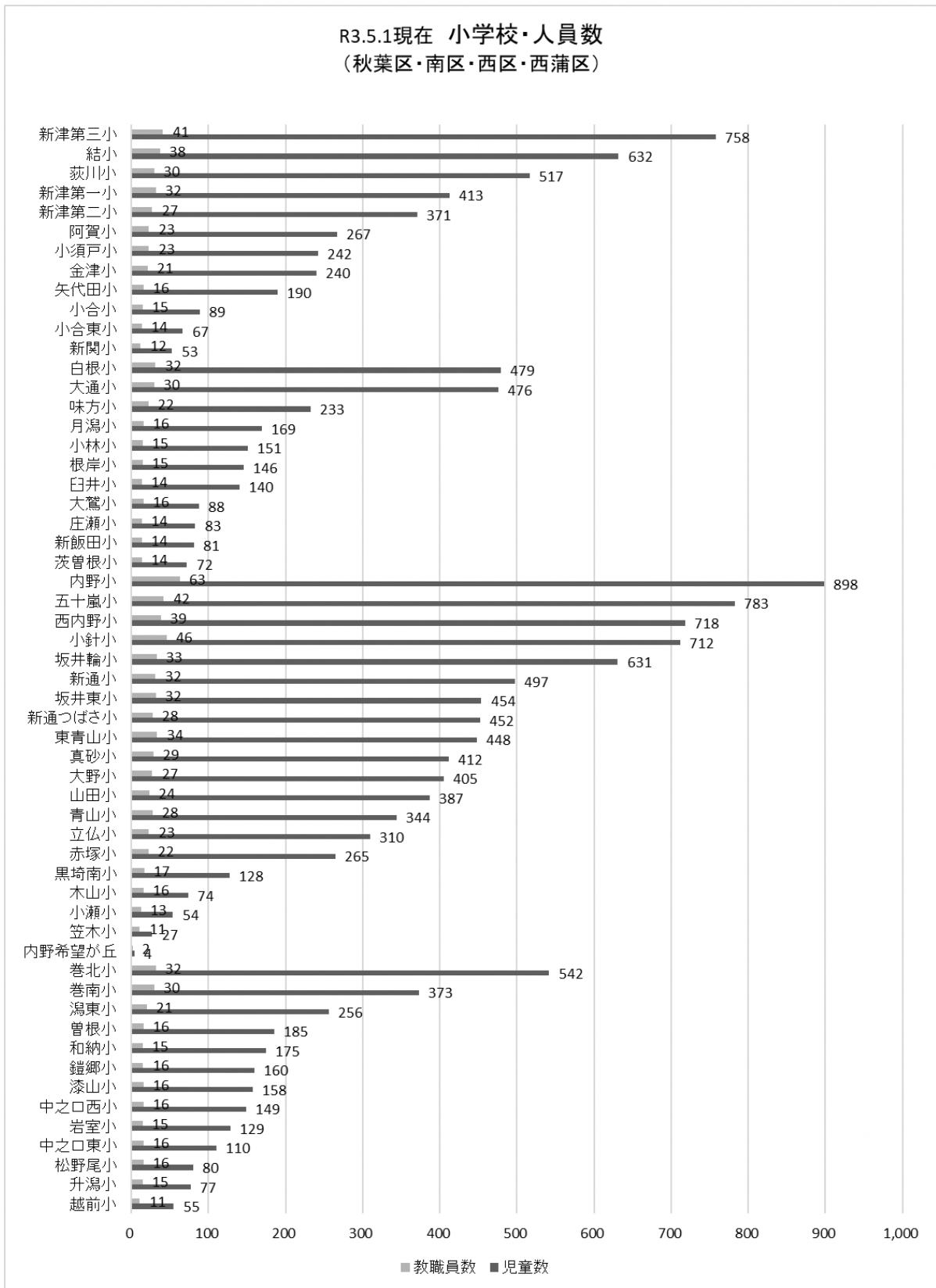
【コメント】

新潟市の市立小・中学校の児童・生徒数は、昭和59年度の約106,000人をピークに減少に転じ、平成28年度には6万人を切っており、今後も少子化の進展とともにさらなる児童・生徒数の減少と学校の小規模化が見込まれる。教育委員会では「新潟市立小中学校の適正配置基本方針」（平成23年10月）を作成し、地域の協議会に情報を提供しながら、地域の合意形成をもとに小・中学校の適正配置を進めている。

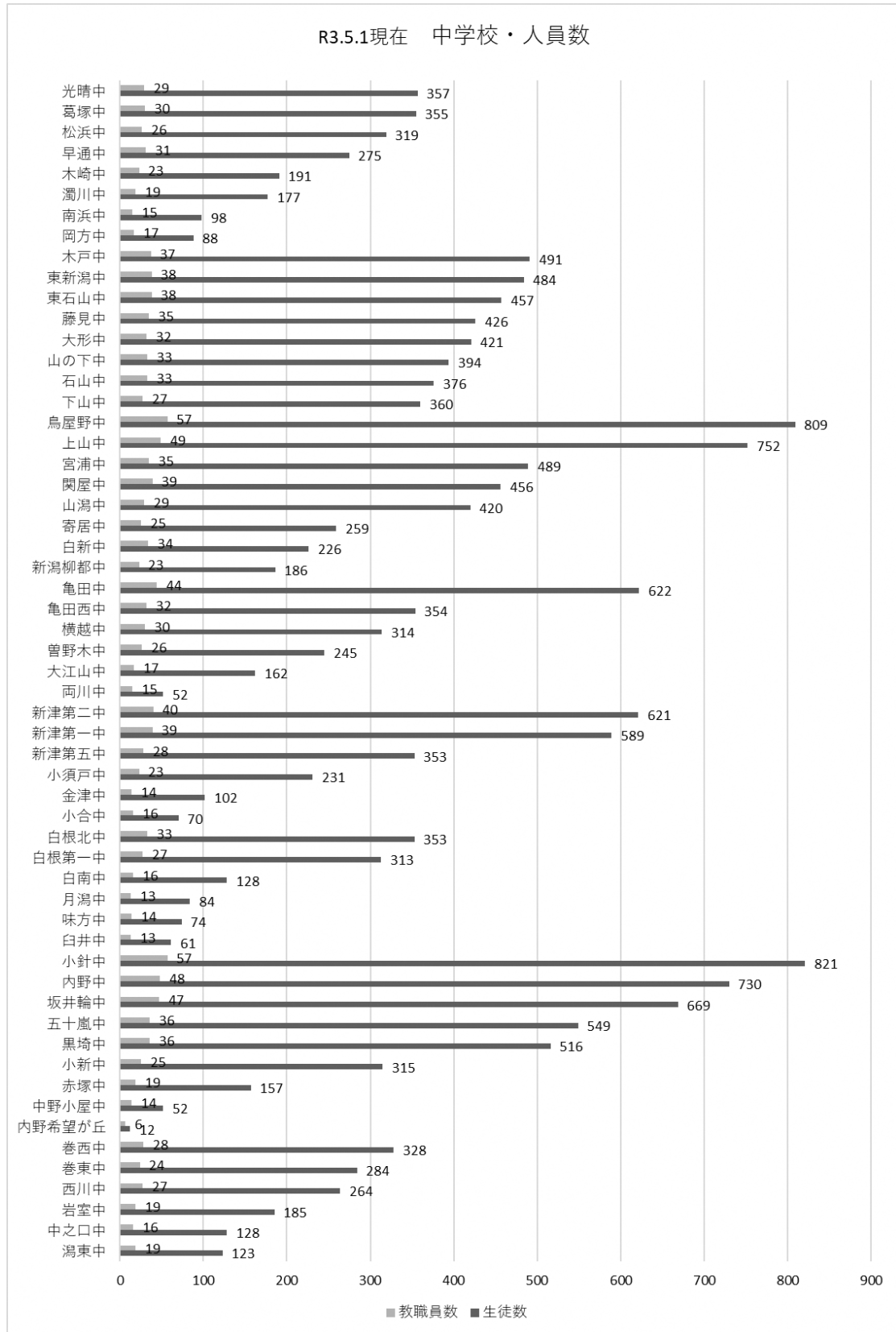
【グラフ 2-1】



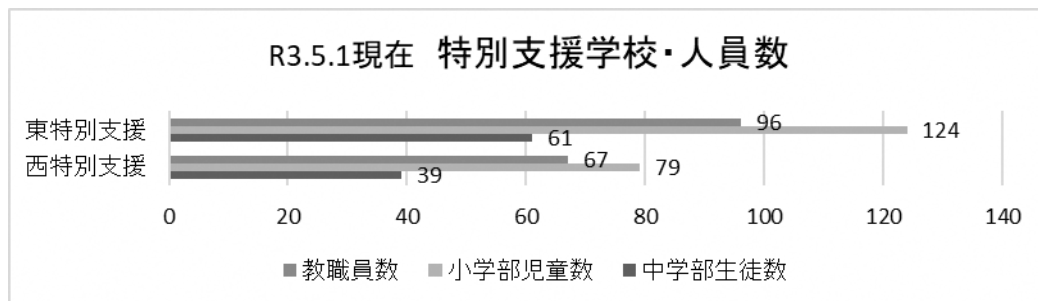
【グラフ 2-2】



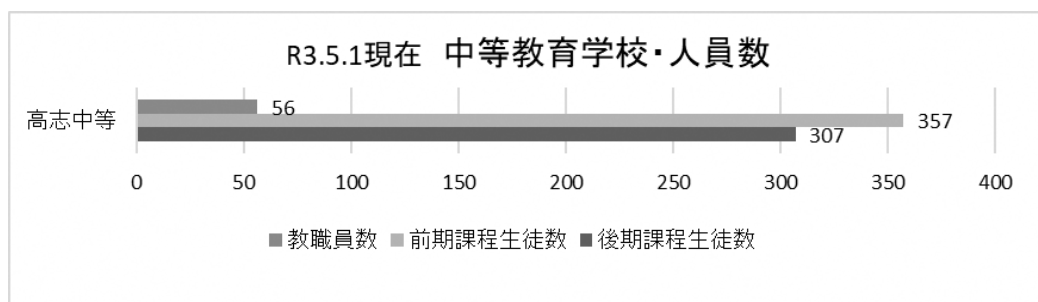
【グラフ 2-3】



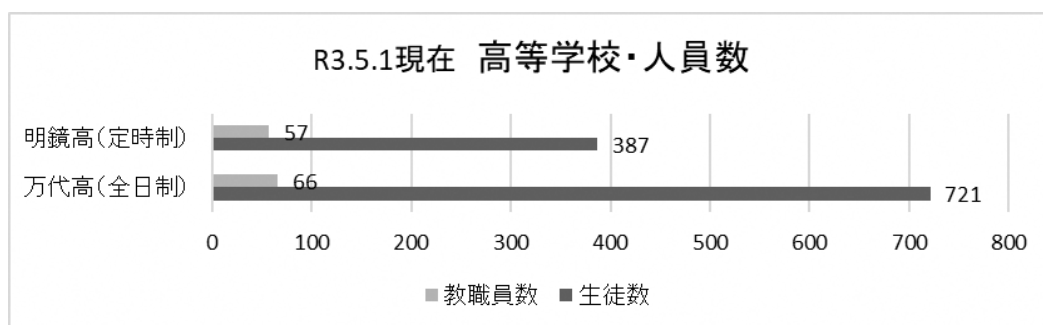
【グラフ 2-4】



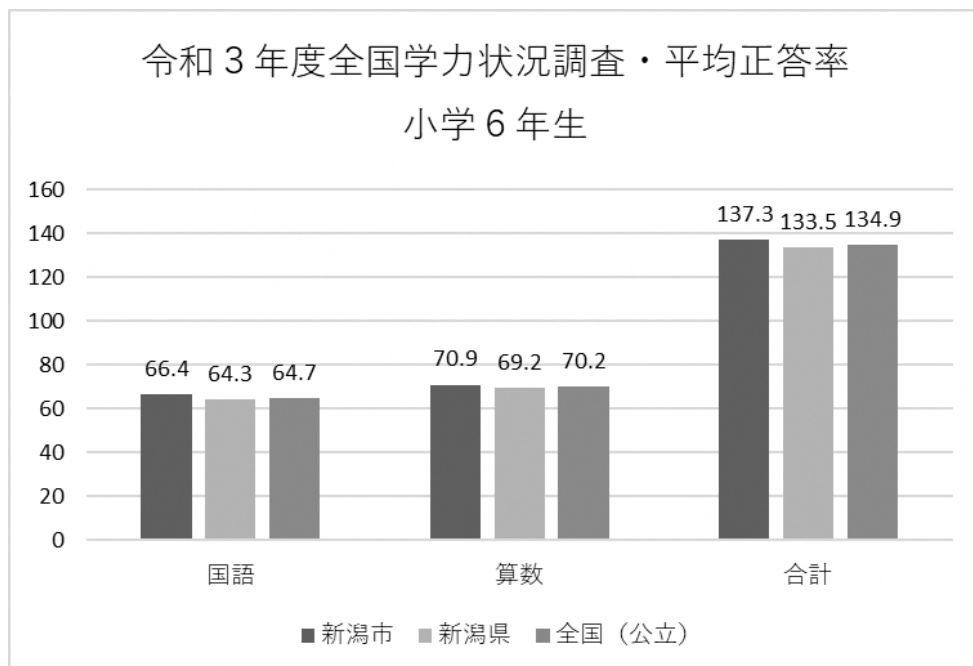
【グラフ 2-5】



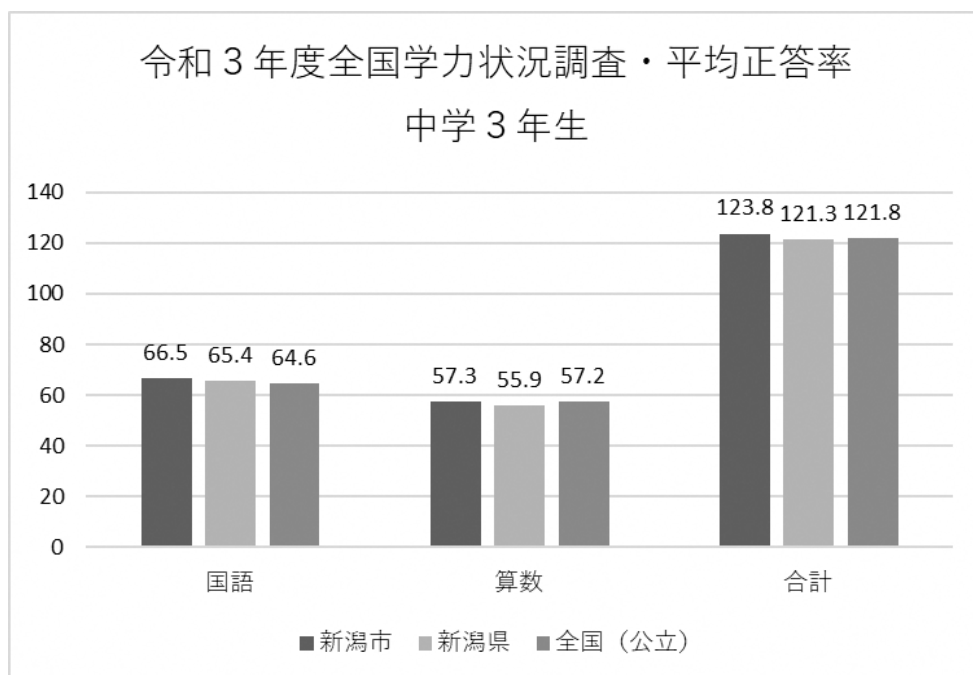
【グラフ 2-6】



【グラフ 3-1】



【グラフ 3-2】



【コメント】

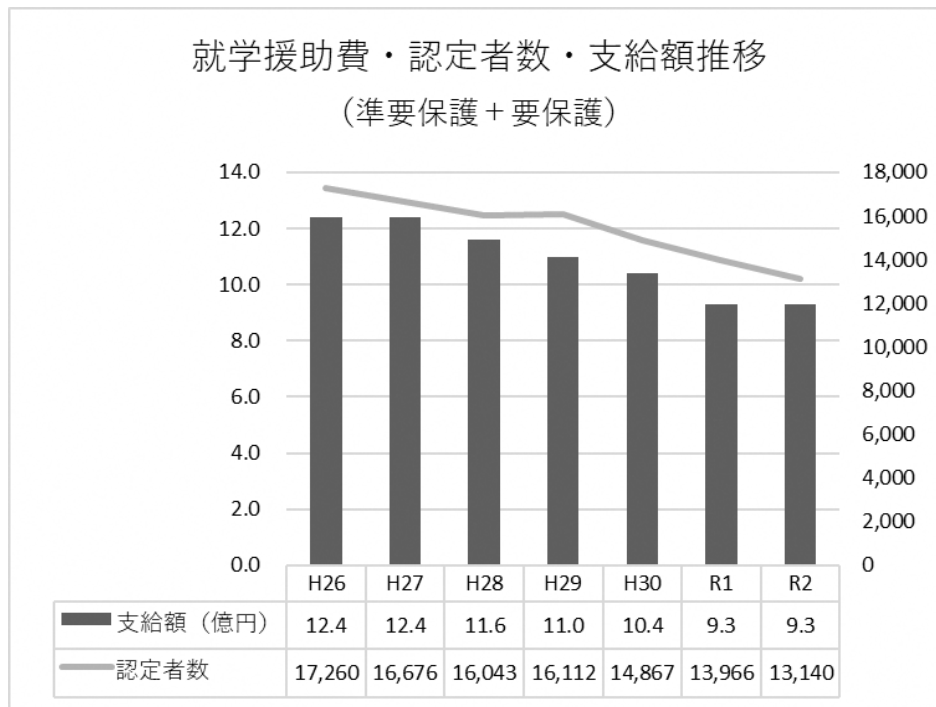
令和3年度全国学力状況調査は、全国的な調査として行われたものであり、新潟市では令和3年5月27日に市内の全小・中学校及び中等教育学校で行われた。

なお、令和元年度においても、新潟市内の小・中学生の平均正答率は、新潟県及び全国（公立）の数値を上回っている。

併せて、学習状況等について69の質問事項についての調査がなされている。新潟市の児童・生徒は、全国（公立）に比較して、「今住んでいる地域の行事に参加していますか」「あなたは学校で、コンピュータなどのICT機器をどの程度使用しましたか」「学級の友達との間で話し合う活動を通じて、自分の考えを深めたり、広げたりすることができていますか」といった質問について肯定的な回答が有意に多く、地域活動への参加、ICT活用の先進的取組、支持的風土の醸成といった面において評価できる。

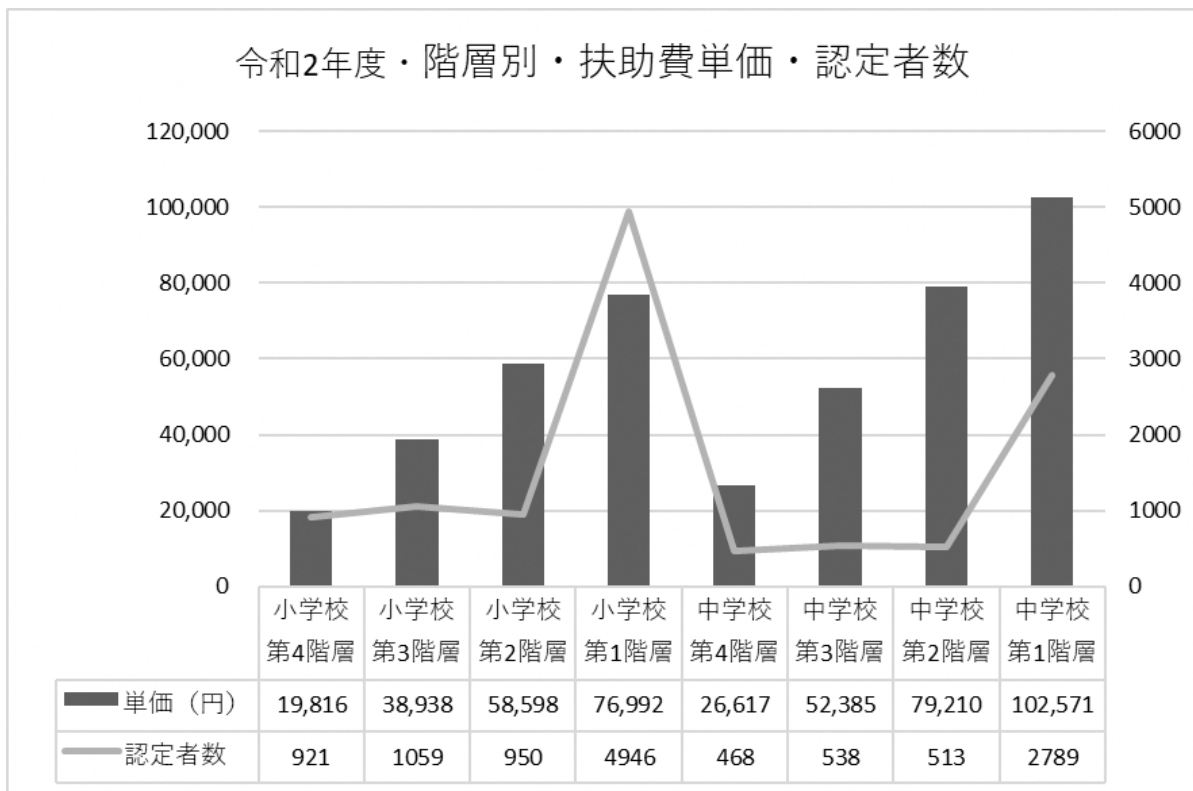
他方で、新潟市の児童・生徒は、全国（公立）に比較して、「学校の授業時間以外に、普段（月曜日から金曜日）、1日当たりどれくらいの時間、勉強をしますか（学習塾で勉強している時間や家庭教師の先生に教わっている時間、インターネットを活用して学ぶ時間も含む）」「土曜日や日曜日など学校が休みの日に、1日当たりどれくらいの時間、勉強をしますか（学習塾で勉強している時間や家庭教師の先生に教わっている時間、インターネットを活用して学ぶ時間も含む）」について、有意に勉強時間が少ないという回答となっており、家庭学習の習慣付けが課題となっている。

【グラフ 4-1】

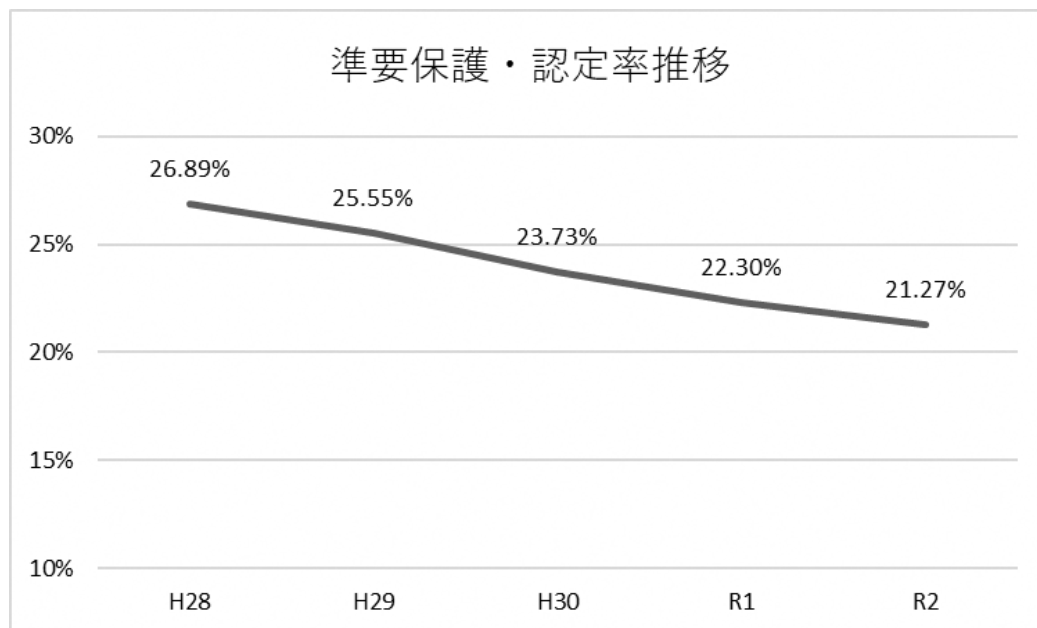


* 支給額・認定者数は、要保護者、新入学児童学用品費等を含む。

【グラフ 4-2】



【グラフ 4-3】



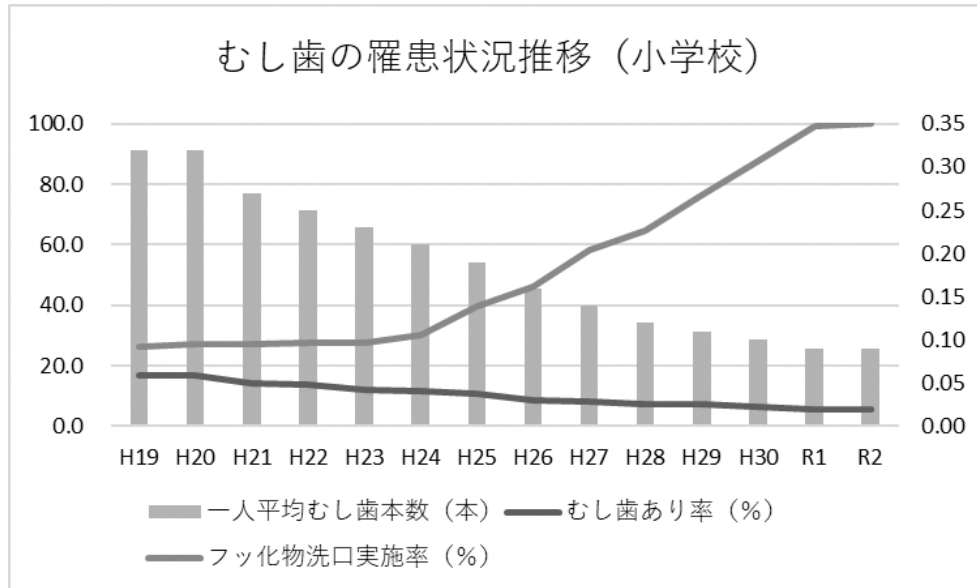
【コメント】

就学援助費は、経済的理由により就学困難な児童・生徒の保護者に対し、学用品費、給食費、医療費等の一部を補助し、小・中学校における義務教育の円滑な遂行に資する趣旨の制度であり、教育基本法 4 条 3 項（教育の機会均等）、学校教育法 19 条、就学困難な児童及び生徒に係る就学奨励についての国の補助に関する法律及び同法施行令を根拠法令としている。

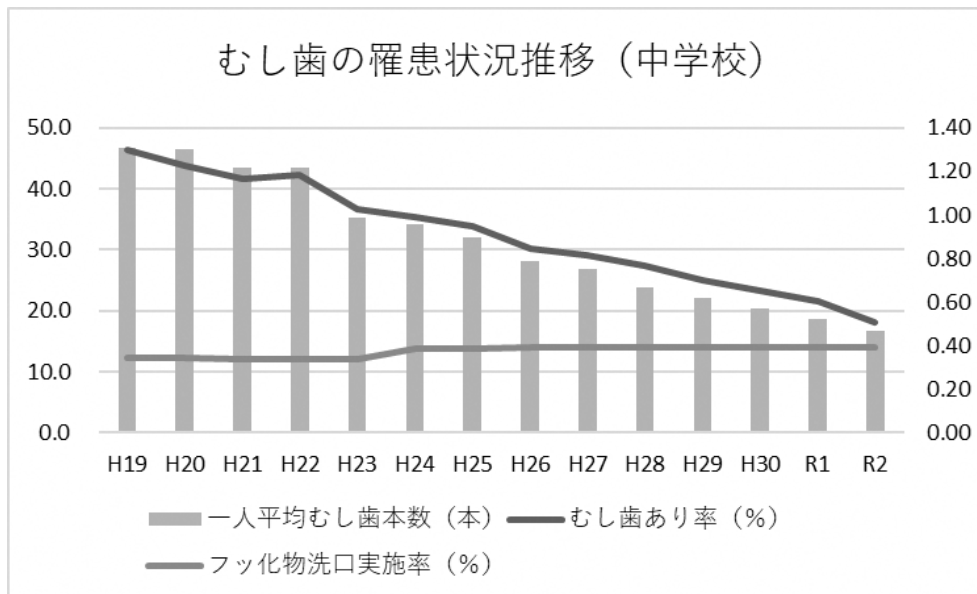
新潟市においては、新潟市就学援助事業実施要綱を定め、新潟市に居住し、小・中学校に通学する児童・生徒の保護者で、認定基準に該当する者に対し、学用品費、給食費、校外活動費、修学旅行費、生徒会費等の一部を補助している。

認定基準は、平成 23 年度以降は、世帯の前年所得合計額が生活保護基準額の 1.0 倍以下を第 1 階層（100%支給）、1.0 倍超 1.1 倍以下を第 2 階層（75%支給）、1.1 倍超 1.2 倍以下を第 3 階層（50%支給）、1.2 倍超 1.3 倍以下を第 4 階層（25%支給）としているが、生活保護基準については基準額の相次ぐ引下げにかかわらず、平成 26 年度から 29 年度は平成 25 年 4 月時点、平成 30 年度から令和 2 年度までは平成 25 年 8 月時点、令和 3 年度は平成 26 年 4 月時点の基準を採用している。

【グラフ 5-1】



【グラフ 5-2】



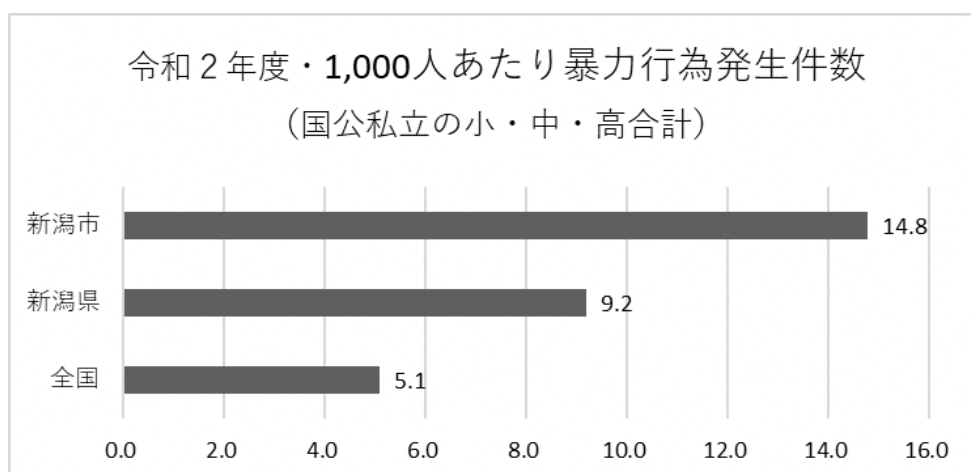
【コメント】

小学校・中学校とも、むし歯あり率・一人平均むし歯本数は、年々減少傾向であるとともに、フッ化物洗口実施の効果が見られている。

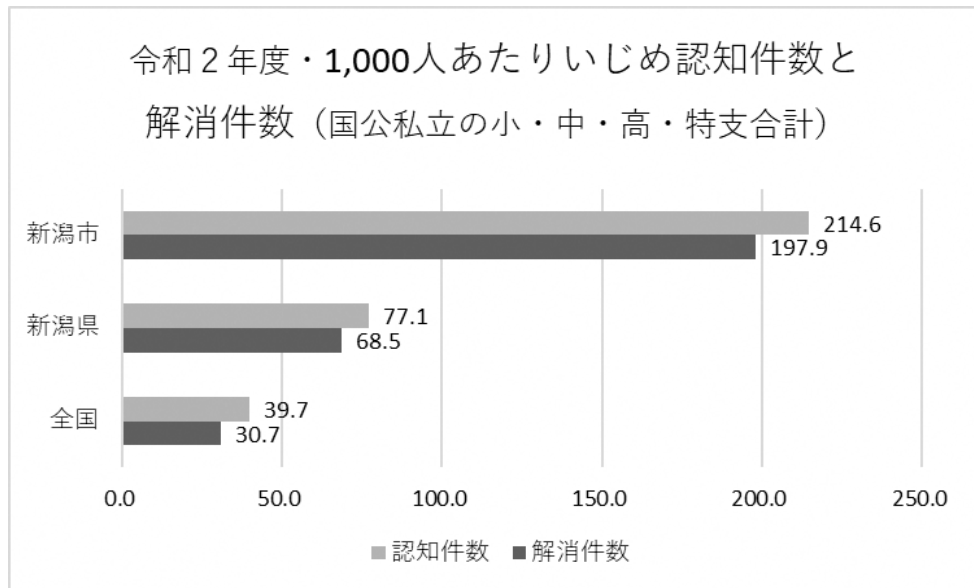
なお、令和3年10月、小学校の1学級において、洗口液を配布する際、誤って手指消毒用のアルコールを配布し、児童が洗口を実施した事故が発生した。

事故の原因は、洗口液配布の際、必要のない消毒液のボトルを近くに配置し、表示をよく確認せずに誤った溶液を紙コップに分配したことによるもので、再発防止策として、作業台には必要のない物品を配置しない、洗口前に担任等が匂い等を確認するなどの項目を実施マニュアルに加える、消毒液のボトルを色の異なるボトルに変更することが挙げられている。

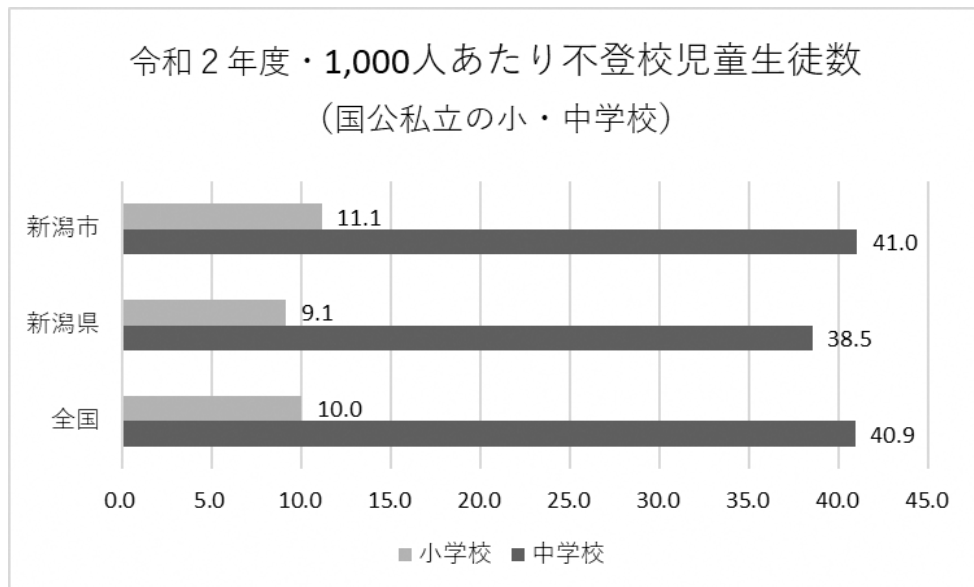
【グラフ 6-1】



【グラフ 6-2】



【グラフ 6-3】



【コメント】

暴力行為とは、「児童生徒が、故意に有形力を加える行為」をいい、行為の対象によって「対教師暴力」「生徒間暴力」「対人暴力」「器物損壊」の4形態に分けられる。新潟市内の国公立の小・中・高校における暴力行為の発生件数は、令和2

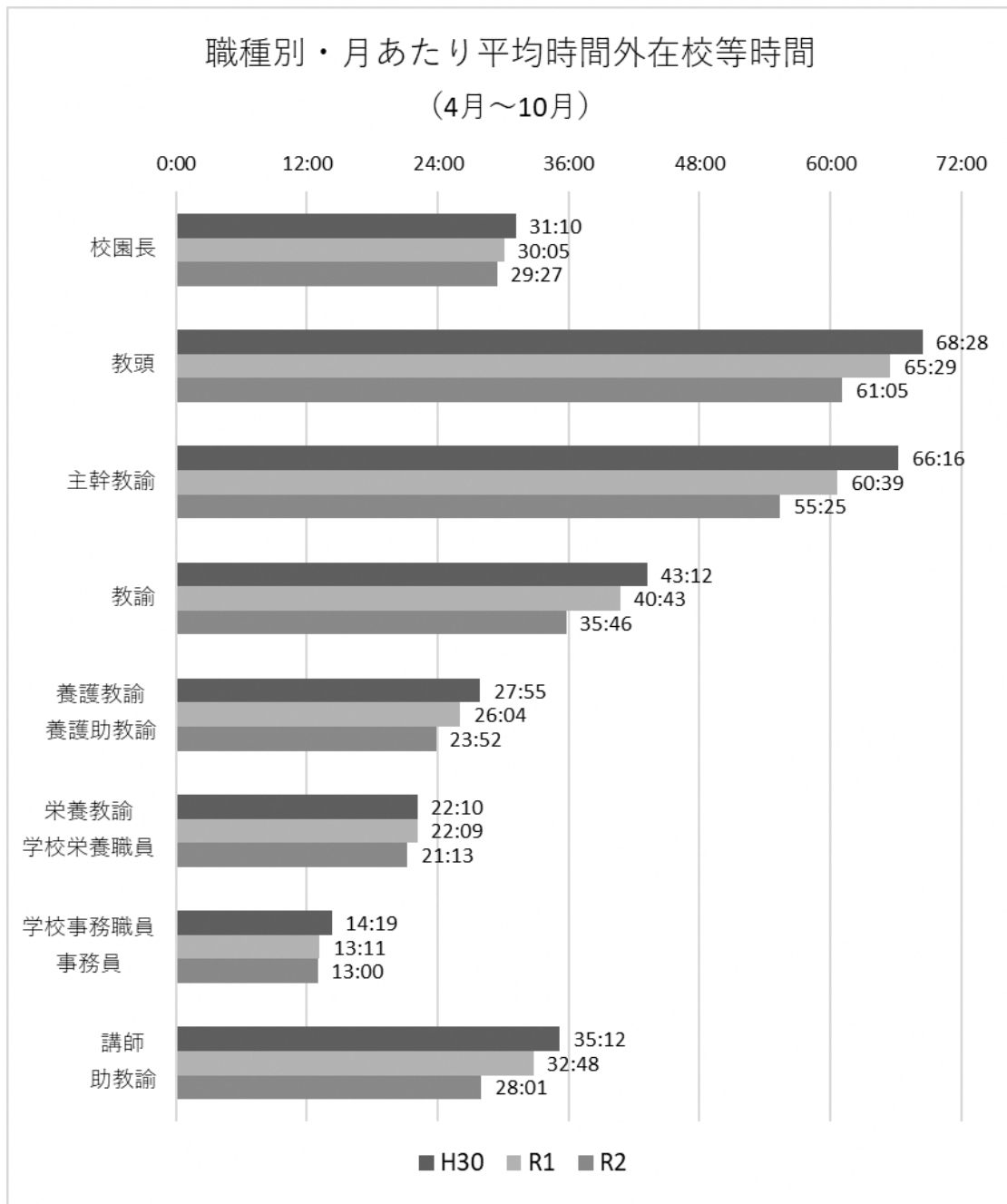
年度が 871 件、令和元年度が 1,208 件である。1,000 人あたりの発生件数は、新潟県や全国と比較しても有意に高く、これは令和元年度も同様である。

新潟市内の国公立の小・中・高校・特別支援学校におけるいじめの認知件数は、令和 2 年度が 12,719 件、令和元年度が 15,431 件である。1,000 人あたりの認知件数は、20 政令市中トップであり、新潟県や全国と比較しても有意に高い。他方で、新潟市内の令和 2 年度はいじめの解消率は 92.2% であり、20 政令市中トップであり、新潟県（88.8%）や全国（77.4%）と比較しても有意に高い。

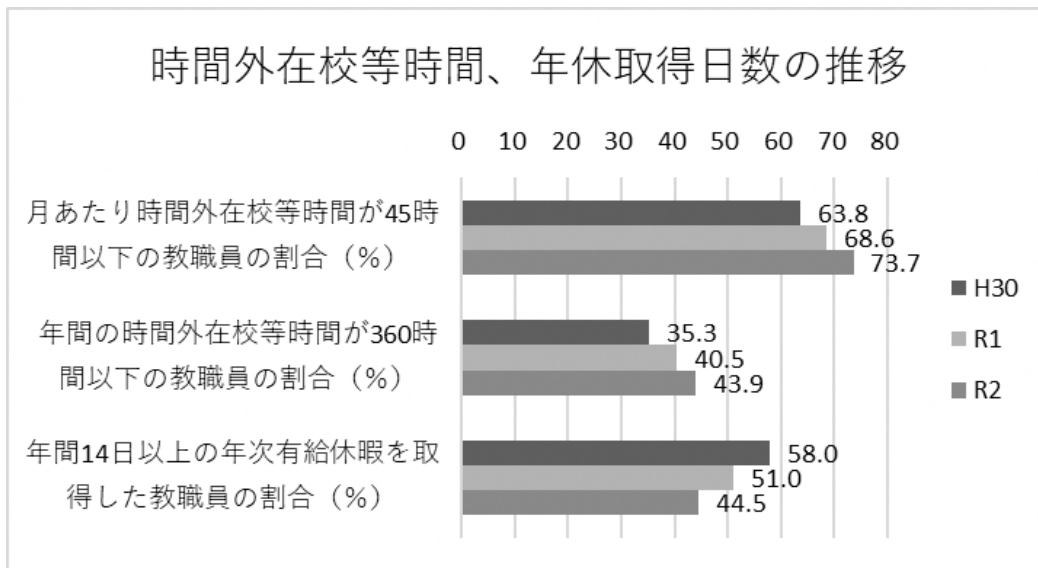
この点、「令和 2 年度文部科学白書」に「いじめは、どの子供にも、どの学校にも起こり得るものですが、いじめの認知件数については、問題行動等調査における 1,000 人あたりの認知件数の都道府県間の差が大きく、実態を正確に反映しているとは言い難い状況にあります。このため、文部科学省としては、いじめの認知数が大きい学校について『いじめを初期段階のものも含めて積極的に認知し、その解消に向けた取組のスタートラインに立っている』と極めて肯定的に評価し、いじめの積極的な認知を徹底するよう促しています。」（118 頁）とあるように、新潟市内の学校におけるいじめの積極的な認知と解消に向けた取組は、むしろ評価できるであろう。

新潟市の小・中学校における不登校児童生徒数は、令和 2 年度が 1,207 人、令和元年度が 1,098 人であり、1,000 人あたりの不登校児童生徒数は、20 政令市中では中位の水準であり、新潟県や全国よりもやや高い状況にある。

【グラフ 7-1】



【グラフ 7-2】



【コメント】

職種別では、管理職である教頭及び主幹教諭の時間外在校等時間が非常に長い。

校種別では、中学校、小学校、高等・中等教育学校、特別支援学校、幼稚園の順で時間外在校等時間 45 時間以下の教職員の割合が少ない（時間外在校等時間が長い）。

時間外在校等時間は徐々に減少する傾向にあるが、全体でも令和 2 年度の月あたり平均時間外在校等時間は 33 時間 01 分である。

年次有給休暇については、令和 2 年度の平均取得日数は 13 日 3 時間であるが、他方で、5 日未満の取得に留まる者が 4.4%いる。地方公務員については年間 5 日以上の年休取得義務の対象外ではあるが、その義務化された趣旨を踏まえれば、少なくとも 5 日以上の取得が望ましい。

第2 新潟市教育ビジョン

1 計画策定の趣旨

新潟市は、政令指定都市移行を翌年に控えた平成18年度に「新潟市教育ビジョン 基本構想・基本計画」（以下「教育ビジョン」という。）を策定し、前期実施計画（平成19～21年度）、後期実施計画（平成22～26年度）、第3期実施計画（平成27～令和元年度）を定め、「教育ビジョン」に沿った取組を進めてきた。第4期実施計画は、基本計画を受け、実施する事業計画を示したもので、次代の新潟市を担う人づくりを推進する指針とする。

2 計画の位置づけ

教育基本法17条2項に規定される、地方公共団体が策定する教育の振興のための施策に関する基本的な計画

3 計画の期間

令和2年度から令和6年度までの5か年

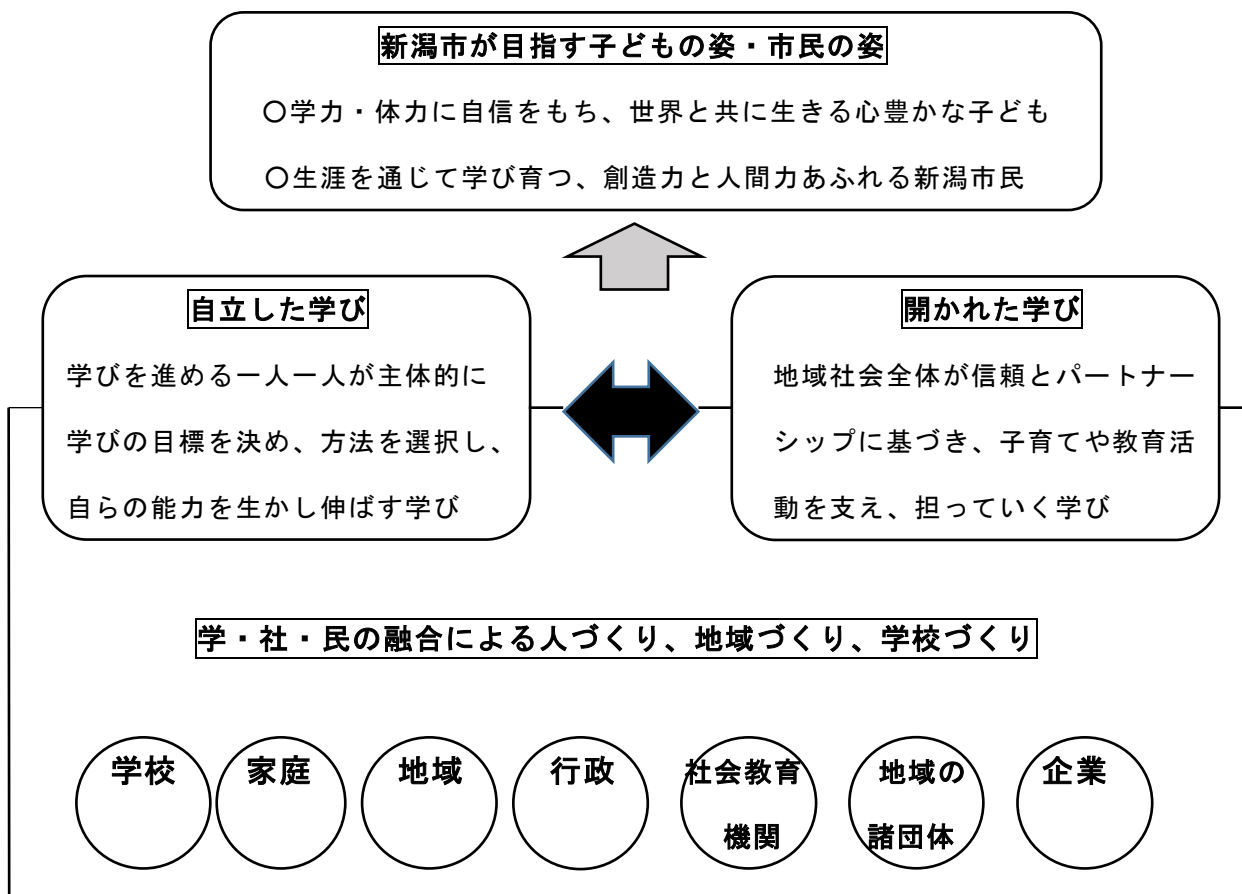
4 計画の対象事業

教育委員会が現在所管している、市立幼稚園・小学校・中学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校における教育と、幼児から高齢者までの生涯学習全般において、「教育ビジョン」の基本施策に基づいて取り組む事業

5 計画の構成

基本構想の実現に向けて、基本計画に中心的な考え方を設定し、第4期実施計画の方向性を示し、12の基本施策と34の施策に整理した。

6 基本構想の構造図



7 中心的な考え方のテーマ

これからの社会をたくましく生き抜く力の育成

～学・社・民の融合による人づくり、地域づくり、学校づくり～

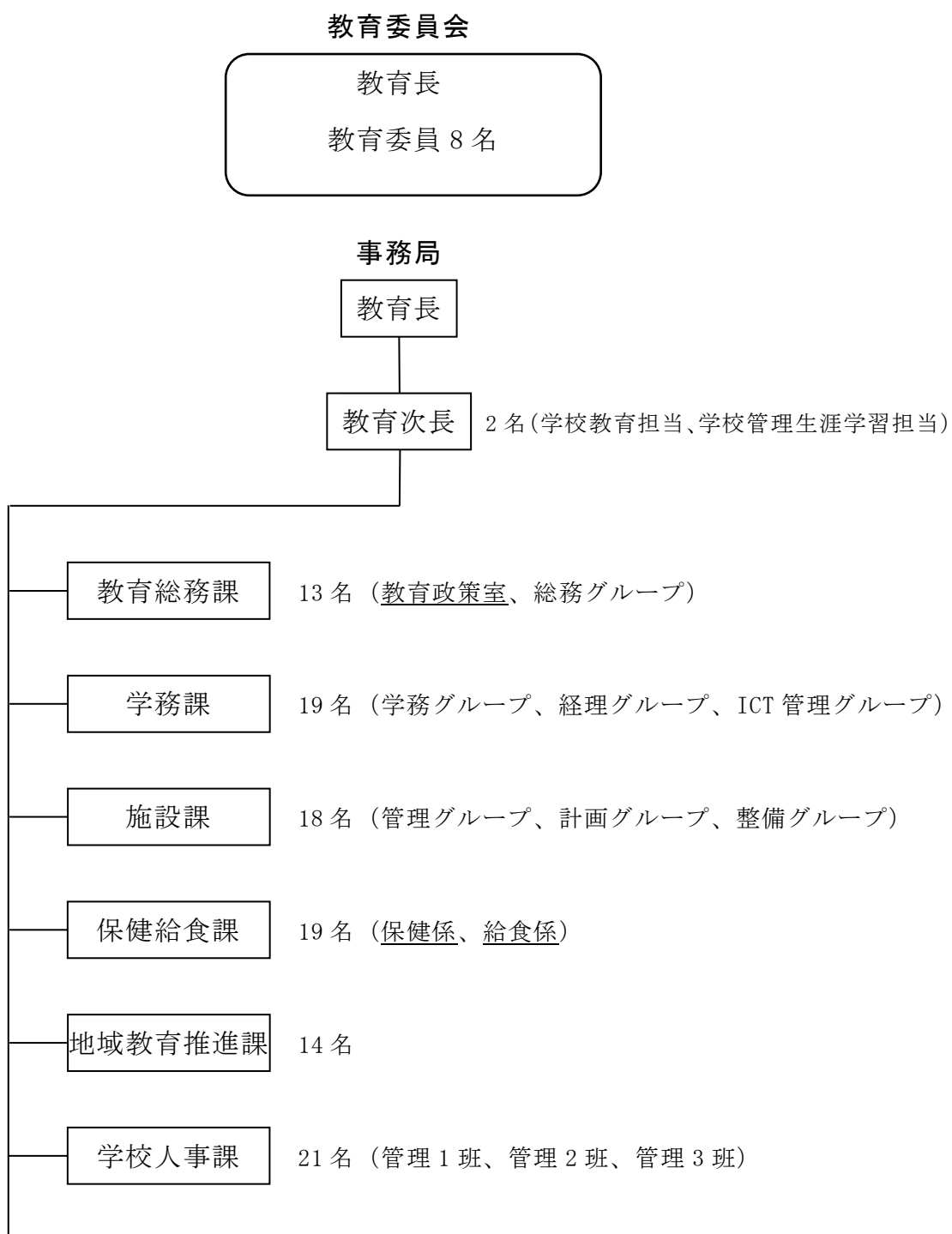
- 【視点1】 これからの社会で自信をもって自己実現していける子どもを育てます。
- 【視点2】 学びの循環による人づくり、地域づくりを進めます。
- 【視点3】 地域と一体となった学校づくりを進めます。
- 【視点4】 誰もが安心して学べる環境づくりを進めます。
- 【視点5】 市民に信頼される、魅力ある教育関係職員の育成に努めます。

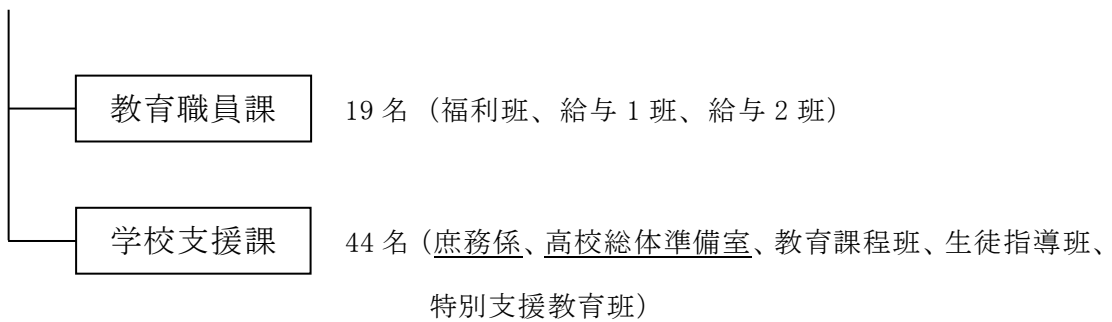
8 12 の基本施策と 34 の施策

基本施策 (12)	施策 (34)	重点施策
1. 確かな学力の向上	1-1 資質・能力を育む授業づくりの推進	視点 1
	1-2 学び続ける資質・能力を育むキャリア教育の推進	視点 1
	1-3 実感を伴って学ぶアグリ・スタディ・プログラムの推進	
	1-4 読書活動の推進と新聞活用の充実	
2. 豊かな心と健やかな身体の育成	2-1 いのちの教育・心の教育の推進	視点 4
	2-2 自立を促す生徒指導の推進	視点 4
	2-3 体験活動の充実	
	2-4 体力づくりの推進	
	2-5 健康づくり・食育の推進	視点 4
	2-6 青少年の健全育成の推進	
3. 創造性に富み、世界と共に生きる力の育成	3-1 地域学習の充実	
	3-2 外国語教育・国際理解教育の充実	視点 1
	3-3 情報教育の充実とICTを活用した教育の推進	視点 1
	3-4 社会の変化や新たな課題に対応できる教育の推進	
	3-5 帰国・外国人園児児童生徒への教育の推進	
4. 共生社会の実現を目指すインクルーシブ教育システムの推進	4-1 子ども一人一人のニーズと課題に対応した特別支援教育の推進	視点 4
5. 校種間・学校間連携を生かした特色ある学校園づくり	5-1 就学前から義務教育修了までの一貫した教育の推進	
6. 人権を守り共に支え合う社会の推進	6-1 人権教育・同和教育の推進、男女平等教育の推進	
7. 家庭教育の充実と子育て支援	7-1 家庭教育・子育て支援の充実	視点 2
	7-2 乳幼児期からの読書活動推進	視点 2
8. 人生100年時代を見据えた循環型生涯学習の推進	8-1 学び育つ各世代への支援	視点 2
	8-2 学習成果を生かす活動への支援	視点 2
9. 地域と学校・社会教育施設が協働する教育の推進	9-1 地域と共にある学校づくりの推進	視点 3
	9-2 広報広聴活動の推進	
	9-3 地域人材や高等教育機関、企業等との連携の推進	
10. 学びのセーフティネットの構築に向けた取組の推進	10-1 保護者や地域と連携した安心安全な学校づくりの推進	視点 4
	10-2 教育の機会均等を図るための取組の推進	視点 4
11. 学校教育・生涯学習環境の基盤づくり	11-1 学校施設の整備	
	11-2 市民の多様な学習に応じた学習環境の整備	視点 4
	11-3 学校適正配置に向けた取組	
	11-4 市立幼稚園の再編に向けた取組	
12. 市民に信頼される教育関係職員の育成	12-1 教育関係職員の研修プログラムの充実	視点 5
	12-2 教職員への支援体制の充実	
	12-3 信頼される教職員の採用・登用・配置	

第3 新潟市の教育関係機構

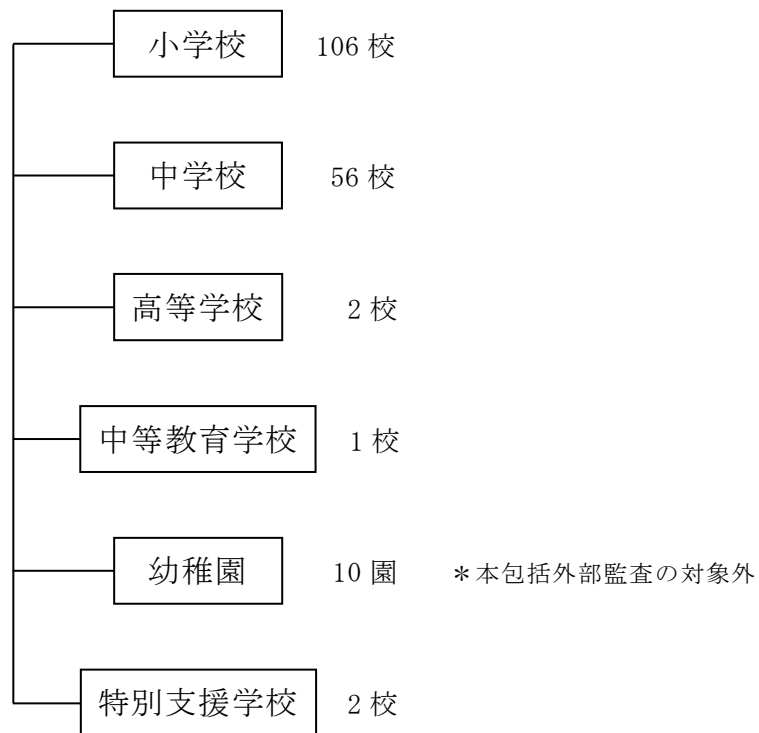
1 教育委員会の組織（令和2年4月1日現在）



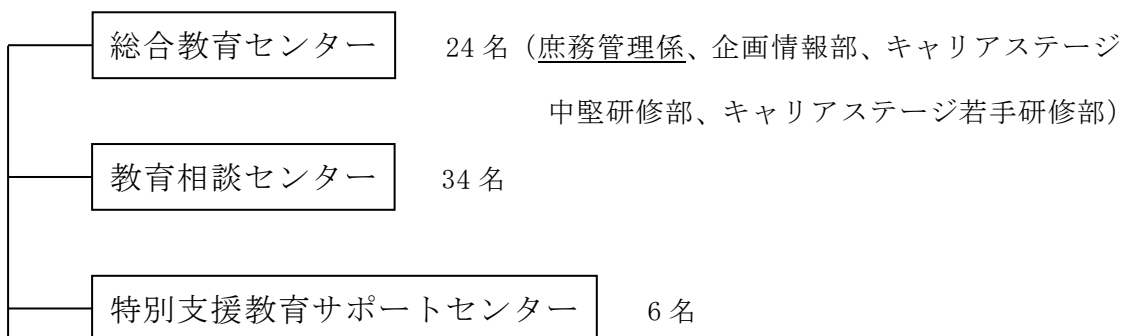


* 下線表記は新潟市教育委員会組織規則に定められた室又は係

市立学校 * 分校は除く



教育機関等



学校給食センター	(13センター)	23名
北区教育支援センター		6名
東区教育支援センター		5名
中央区教育支援センター		5名
江南区教育支援センター		5名
秋葉区教育支援センター		5名
南区教育支援センター		5名
西区教育支援センター		5名
西蒲区教育支援センター		4名

* 下線表記は新潟市教育委員会組織規則に定められた室又は係

* 生涯学習センター、公民館、図書館は、本包括外部監査の対象外であるため割愛した。

* 人数には会計年度任用職員を含まない。

2 事務分掌（令和 2 年 4 月 1 日現在）

教育総務課

- (1) 教育委員会の会議に関する事。
- (2) 陳情及び請願の総括に関する事。
- (3) 教育行政に関する相談窓口に関する事。
- (4) 公印に関する事。
- (5) 儀式及び褒章に関する事。
- (6) 秘書に関する事。
- (7) 教育予算の取りまとめに関する事。
- (8) 規則等の制定及び改廃並びに公示に関する事。
- (9) 組織及び事務管理に関する事。
- (10) 職員団体との連絡調整に関する事（学校人事課の所管に属するものを除く。）。
- (11) 文書の収受、発送及び保存に関する事。
- (12) 教育委員会職員（新潟市立学校管理運営に関する規則（昭和 33 年教育委員会規則第 1 号）第 2 条第 2 項に規定する学校園に勤務する職員を除く。以下「職員」という。）の定数及び配置に関する事。
- (13) 職員の任免、分限、懲戒及び服務に関する事。
- (14) 職員の研修に関する事。
- (15) 教育委員の報酬及び費用弁償に関する事。
- (16) 教育施策の企画、総合調整に関する事。
- (17) 教育ビジョンの進行管理に関する事。
- (18) 教育広報紙その他広報広聴に関する事。
- (19) 新潟市立学校適正配置審議会に関する事。
- (20) 市立学校の適正配置に関する事。
- (21) 通学区域に関する事。

- (22) 教育支援センターの管理及び連絡調整に関する事。
- (23) 総合教育会議の運営に関する事。
- (24) 他の課及び機関の所管に属しない事。

学務課

- (1) 就学事務に関する事。
- (2) 就学援助（医療費に係るものを除く。）に関する事。
- (3) 教科書給与に関する事。
- (4) 市立高等学校、中等教育学校後期課程及び幼稚園の授業料等の徴収に関する事。
- (5) 奨学金等に関する事。
- (6) 旧奨学金に関する事。（江南区、秋葉区、南区及び西蒲区の教育支援センター所管の返還事務を除く。）
- (7) 学校予算の配当及び経理（施設課及び保健給食課の所管に属するものを除く。）に関する事。
- (8) 学校の用に供する物品（施設課及び保健給食課の所管に属するものを除く。）の整備に関する事。
- (9) 学校教育の情報化の推進に関する事。

施設課

- (1) 学校施設の管理に関する事。
- (2) 学校施設に係る予算の配当及び経理に関する事。
- (3) 学校の用に供する教育財産の取得及び廃止に関する事。
- (4) 学校施設の整備計画に関する事。
- (5) 学校の用に供する財産の取得計画に関する事。
- (6) 学校施設建設に係る物品（保健給食課の所管に属するものを除く。）の整備に関する事。
- (7) 学校施設の環境対策に係る関係機関との連絡調整に関する事。

- (8) 学校施設の建築及び改修に係る企画調整に関すること。
- (9) 学校施設の建築及び改修に関すること。
- (10) 学校施設の電気設備の整備及び改修に関すること。
- (11) 学校施設の衛生設備、空気調和設備等の整備及び改修に関すること。

保健給食課

- (1) 学校保健及び学校給食の計画、指導及び管理に関すること。
- (2) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。
- (3) 医療費に係る就学援助に関すること。
- (4) 学校給食予算の配当及び経理に関すること。
- (5) 学校給食の用に供する物品の整備に関すること。
- (6) 給食調理員の研修に関すること。
- (7) 学校給食センターの管理及び連絡調整に関すること。
- (8) 学校保健に関する団体との連絡調整に関すること。

地域教育推進課

- (1) 青少年教育の推進に関すること。
- (2) 青少年の健全育成及び非行防止に関すること。
- (3) 社会環境浄化の調査及び啓発に関すること。
- (4) 成人団体及び青少年育成団体への支援並びに関係機関との連絡調整に関すること。
- (5) 旧大畑少年センター、入徳館野外研修場、芸術創造村・国際青少年センターに関すること。
- (6) 地域と共に歩む学校づくりの推進に関すること。
- (7) 学校施設の地域開放に係る企画、調整及び実施に関すること。
- (8) 学校開放に係る使用料の徴収に関すること。

学校人事課

- (1) 教職員（新潟市立学校管理運営に関する規則（昭和 33 年教育委員会規則第 1 号）第 2 条第 2 項に規定する学校園に勤務する職員をいう。以下同じ。）の定数及び配置に関すること。
- (2) 教職員の任免、分限、懲戒、服務その他身分に関すること。
- (3) 学級編制に関すること。
- (4) 教育職員（新潟市教育職員給与条例（昭和 34 年新潟市条例第 17 号）第 4 条の俸給表の適用を受ける者）の採用選考に関すること。
- (5) 教職員の昇任の選考に関すること。
- (6) 教育職員の勤務時間その他勤務条件に関すること。
- (7) 教職員の労務管理に関すること。
- (8) 教職員の人事評価に関すること。
- (9) 教職員の研修の調整に関すること。
- (10) 教職員の組織する職員団体との連絡調整に関すること。
- (11) 教職員の人事管理及び学校の安全管理に関すること。
- (12) 教職員の叙位及び叙勲に関すること。

教育職員課

- (1) 教職員及び職員の福利厚生に関すること。
- (2) 公立学校共済組合に関すること。
- (3) 教職員及び職員の安全衛生に関すること。
- (4) 教職員及び職員の健康管理に関すること。
- (5) 教職員及び職員の雇用保険、厚生年金等に関すること。
- (6) 教職員及び職員の公務災害補償に関すること。
- (7) 教職員及び職員の給与及び旅費に関すること。
- (8) 教職員及び職員の退職手当及び児童手当に関すること。
- (9) 教職員及び職員の被服貸与に関すること。
- (10) 教職員住宅の管理に関すること。

学校支援課

- (1) 教育課程の編成及び実施の指導に関すること。
- (2) 教科書その他の教材に関すること。
- (3) 市立高等学校及び中等教育学校の入学者選抜に関すること。
- (4) 教育相談センター及び特別支援教育サポートセンターの管理及び連絡調整に関すること。
- (5) 特別支援教育に関すること。
- (6) 令和3年度全国高等学校総合体育大会の開催に関すること。

総合教育センター

- (1) 学校教育関係職員の研修の実施に関すること。
- (2) 教育内容及び教育方法の研究及び調査に関すること。
- (3) 科学教育の振興に関すること。
- (4) 研究成果の普及に関すること。
- (5) 学校教育に関する資料の収集及び整備に関すること。
- (6) 植物資料室に関すること。

教育相談センター

- (1) 児童及び生徒の教育相談に関すること。
- (2) 青少年の相談に関すること。
- (3) 適応指導教室の運営に関すること。
- (4) 夜間学習・進路相談室の運営に関すること。
- (5) 訪問教育相談に関すること。
- (6) 学校教育における教育相談及び生徒指導の援助に関すること。
- (7) 青少年問題の調査、研究及び研修に関すること。
- (8) 分室に関すること。

- (9) 施設等の維持管理に関すること。

学校給食センター

- (1) 給食の用に供する資材の購入に関すること。
- (2) 給食の調理、配分及び衛生管理に関すること。
- (3) 施設等の維持管理に関すること。
- (4) 受配校との連絡調整に関すること。
- (5) その他学校給食に関すること。

特別支援教育サポートセンター

- (1) 特別な教育的支援を必要とする児童及び生徒の相談及び指導に関すること。
- (2) 幼児及び青少年の相談に関すること。
- (3) 学校が行う特別支援教育への支援並びに教員の指導及び研修に関すること。
- (4) 保護者、住民等に対する特別支援教育の理解の推進に関すること。
- (5) 特別支援教育に関する調査、研究並びに情報の収集及び提供に関すること。

教育支援センター

- (1) 所管区域の学校の適正配置に関すること。
- (2) 所管区域の学校の通学区域に関すること。
- (3) 学区外就学等に関すること。
- (4) 就学援助申請の取りまとめに関すること。
- (5) 奨学金等の受付に関すること。
- (6) 旧奨学金の返還事務に関すること（江南区、秋葉区、南区及び西蒲区の教育支援センターに限る。）。
- (7) 所管区域に所在する教職員住宅の管理に関すること（南区及び西蒲区の教育支援センターに限る。）。

- (8) 所管区域の学校の調査の取りまとめに関する事。
- (9) 所管区域の教育課程の実施の支援に関する事。
- (10) 就学支援に関する事。
- (11) 教育相談に関する事。
- (12) スクールバスの管理及び運行に関する事（東区及び中央区の教育支援センターを除く。）。
- (13) 外国語指導助手の、生活支援等に関する事。
- (14) 通学に対する補助に関する事（北区、南区及び西蒲区の教育支援センターに限る。）。
- (15) 地域と共に歩む学校づくりの推進に関する事（地域教育推進課の所管するものを除く。）。
- (16) 区における教育委員の活動に関する事。

3 教育委員会の職員の属性（令和2年度）

教育委員会職員属性（令和2年度）

単位：人

		正職員	再任用	会計年度	22条	任期付	その他	
教育総務課	行政	9		2				
	教員等	4						
	うち、従前の職	校長	3					
		教頭	1					
		主幹教諭						
教諭 学校事務								
学務課	行政	17		3	1			
	教員等		1					
	うち、従前の職	校長						
		教頭						
		主幹教諭						
教諭 学校事務			1					
施設課	行政	17		2	1			
	教員等							
	うち、従前の職	校長						
		教頭						
		主幹教諭						
教諭 学校事務								
保健給食課	行政	22	15	17				
	教員等	3	1					
	うち、従前の職	校長		1				
		教頭						
		主幹教諭						
教諭 学校事務		3						
地域教育推進課	行政	5	2	10				
	教員等	6	1					
	うち、従前の職	校長	3	1				
		教頭	2					
		主幹教諭						
教諭 学校事務		1						
学校人事課	行政	5		2				
	教員等	15	1					
	うち、従前の職	校長	10					
		教頭	3					
		主幹教諭						
教諭 学校事務		1	1					
教育職員課	行政	16		2				
	教員等	3						
	うち、従前の職	校長						
		教頭						
		主幹教諭						
教諭 学校事務		3						

単位：人

教育支援センター		正職員	再任用	会計年度	22条	任期付	その他	
北区	行政	3	1					
	教員等		2					
	うち、従前の職	校長		2				
		教頭						
		主幹教諭						
教諭 学校事務								
東区	行政	1	1	1				
	教員等	1	2					
	うち、従前の職	校長	1	2				
		教頭						
		主幹教諭						
教諭 学校事務								
中央区	行政	2	1	2				
	教員等		2					
	うち、従前の職	校長		2				
		教頭						
		主幹教諭						
教諭 学校事務								
江南区	行政	2	1					
	教員等		2					
	うち、従前の職	校長		2				
		教頭						
		主幹教諭						
教諭 学校事務								
秋葉区	行政	1	1					
	教員等	1	2					
	うち、従前の職	校長		2				
		教頭	1					
		主幹教諭						
教諭 学校事務								
南区	行政	1	1					
	教員等	1	2					
	うち、従前の職	校長		2				
		教頭	1					
		主幹教諭						
教諭 学校事務								
西区	行政	2	1	1				
	教員等		2					
	うち、従前の職	校長		2				
		教頭						
		主幹教諭						
教諭 学校事務								

（次頁に続く）

総合教育センター	行政	2		3				
	教員等	16	6				1	
	うち、従前の職	校長	7	6				
		教頭	4					1
		主幹教諭						
		教諭	5					
学校事務								
学校支援課	行政	7		6		5		
	教員等	25	7	1				
	うち、従前の職	校長	6	6	1			
		教頭	13					
		主幹教諭	1					
		教諭	5	1				
学校事務								
教育相談センター	行政		1	4		2		
	教員等	6	25	14				
	うち、従前の職	校長	2	18	6			
		教頭	1	2	2			
		主幹教諭						
		教諭	3	5	6			
学校事務								
特別支援教育サポートセンター	行政			2		1		
	教員等	3	2					
	うち、従前の職	校長		1				
		教頭	1					
		主幹教諭						
		教諭	2	1				
学校事務								
計	行政	100	18	53	2	8	0	
	教員等	81	44	15	0	0	1	
	うち、従前の職	校長	31	33	7	0	0	0
		教頭	25	2	2	0	0	1
		主幹教諭	1	0	0	0	0	0
		教諭	20	7	6	0	0	0
学校事務	4	2	0	0	0	0		

西蒲区	行政	1		1				
	教員等	1	2					
	うち、従前の職	校長		2				
		教頭	1					
		主幹教諭						
		教諭						
学校事務								
計	行政	13	7	5	0	0	0	
	教員等	4	16	0	0	0	0	
	うち、従前の職	校長	1	16	0	0	0	0
		教頭	3	0	0	0	0	0
		主幹教諭	0	0	0	0	0	0
		教諭	0	0	0	0	0	0
学校事務	0	0	0	0	0	0		

		正職員	再任用	会計年度	22条	任期付	その他	計	
総計	行政	113	25	58	2	8	0	206	
	教員等	85	60	15	0	0	1	161	
	うち、従前の職	校長	32	49	7	0	0	0	88
		教頭	28	2	2	0	0	1	33
		主幹教諭	1	0	0	0	0	0	1
		教諭	20	7	6	0	0	0	33
学校事務	4	2	0	0	0	0	6		

【コメント】

教育委員会事務局や教育機関等には、従前の職が教職員（大部分は教育職員）である者が多く配属されている点に特色がある。

とりわけ、学校人事課、学校支援課、総合教育センター、教育相談センター、特別支援教育サポートセンターは、従前の職が教職員である者の割合が高い。また、各区の教育支援センターには、定年後の再任用の校長ないし教頭経験者が配置されている。

この点、新潟市教育委員会組織規則 25 条は、事務局に「管理主事」及び「指導主事」を置く（1 項）とし、「管理主事」は、上司の命を受けて教職員の人事管理及び学校管理に関する事務に（2 項）、「指導主事」は、上司の命を受けて学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導及び助

言に関する事務に従事する（3項）ものとしている（さらに、4項は「総括管理主事」又は「総括指導主事」を置くことができるとしている。）。

これらの管理主事及び指導主事は、その職務の内容に照らして、教育職員が任命されている（そもそも、指導主事については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律 18 条 4 項で、「教育に関し識見を有し、かつ、学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項について教養と経験がある者でなければならない。指導主事は、大学以外の公立学校（地方公共団体が設置する学校をいう。以下同じ。）の教員（教育公務員特例法（昭和二十四年法律第一号）第二条第二項に規定する教員をいう。以下同じ。）をもつて充てることができる。」と定められている。）。

第4 新潟市の教育関係の例規等

1 条例・規則

	例規名	発令公布日	最終改正公布日	所管部署
1	新潟市学校運営協議会規則	R2.3.23		教育総務課
2	新潟市教育に関する事務の職務権限の特例に関する条例	H20.3.19	H27.3.20	教育総務課
3	新潟市教育委員会委員定数条例	H18.12.21	H26.12.22	教育総務課
4	新潟市教育委員会会議規則	S57.10.19	H27.8.4	教育総務課
5	新潟市教育委員会会計年度任用職員人事評価実施規程	R2.4.16		教育総務課
6	新潟市教育委員会教育長事務委任規程	H9.2.17	R2.4.22	教育総務課
7	新潟市教育委員会公印規則	S44.7.21	H30.3.22	教育総務課
8	新潟市教育委員会公告式規則	S53.10.7	H27.3.30	教育総務課
9	新潟市教育委員会事務局職員服務規程	H6.3.31		教育総務課
10	新潟市教育委員会事務専決規程	H19.4.1	R2.4.22	教育総務課
11	新潟市教育委員会情報通信技術の活用に関する規程	H31.3.28		教育総務課
12	新潟市教育委員会職員の職名等に関する規則	S51.7.31	H29.3.30	教育総務課
13	新潟市教育委員会職員記章規程	H7.3.15		教育総務課
14	新潟市教育委員会職員分限取扱規程	H29.3.30		教育総務課
15	新潟市教育委員会人事評価実施規程	H28.3.30	R2.4.16	教育総務課
16	新潟市教育委員会組織規則	H19.3.26	R2.12.3	教育総務課
17	新潟市教育委員会聴聞規則	H6.11.15		教育総務課
18	新潟市教育委員会文書取扱規程	S58.3.15	H31.3.22	教育総務課
19	新潟市教育委員会傍聴人規則	S35.6.10	H27.3.30	教育総務課
20	新潟市教育財産管理規則	S59.3.30	H31.3.22	教育総務課
21	新潟市教育長に対する事務の委任等に関する規則	S57.10.19	H29.3.30	教育総務課
22	新潟市教育長の勤務時間、休暇等に関する条例	S27.11.28	H26.12.22	教育総務課
23	新潟市教育長の職務に専念する義務の特例に関する規則	H27.3.24		教育総務課
24	新潟市教育長の職務に専念する義務の特例に関する条例	H26.12.22		教育総務課
25	新潟市教育長職務代理者の事務を委任する規則	H29.3.30		教育総務課
26	新潟市個人情報保護条例施行規則	H13.6.18	H29.3.30	教育総務課
27	新潟市市民意見提出手続条例施行規則	H19.12.5		教育総務課
28	新潟市情報公開条例施行規則	S62.3.31		教育総務課
29	新潟市情報公開条例第6条第2号ただし書エ及びオの規定に基づく基準について	H10.3.31		教育総務課
30	新潟市情報通信技術を活用した行政の推進等に関する規則	H20.9.3	R2.3.23	教育総務課
31	新潟市立学校適正配置審議会規則	S44.7.21	H23.3.25	教育総務課
32	新潟市立学校文書取扱規程	H22.3.31	H31.3.22	教育総務課
33	新潟市立高等学校条例	S39.3.30	H26.3.20	教育総務課
34	新潟市立小学校条例	S39.3.30	R2.12.25	教育総務課
35	新潟市立中学校条例	S39.3.30	H26.3.20	教育総務課
36	新潟市立中等教育学校条例	H20.3.19	H26.3.20	教育総務課
37	新潟市立特別支援学校条例	S54.12.26	H21.3.24	教育総務課
38	新潟市立幼稚園条例	S39.3.30	R1.10.10	教育総務課
39	新潟市学齢児童生徒の就学に関する規則	S33.5.9	R2.5.7	学務課
40	新潟市社会人奨学金条例	H20.3.19	R2.7.6	学務課
41	新潟市社会人奨学金条例施行規則	H20.3.27	H23.6.10	学務課
42	新潟市奨学金条例	H19.3.26	R2.7.6	学務課
43	新潟市奨学金条例施行規則	H19.3.30	H28.3.28	学務課
44	新潟市入学準備金貸付条例	H23.3.22	R2.7.6	学務課
45	新潟市入学準備金貸付条例施行規則	H23.3.30		学務課

46	新潟市学校給食センター条例	H12.10.2	H28.3.18	保健給食課
47	新潟市学校給食センター条例施行規則	H12.12.20	H30.3.22	保健給食課
48	新潟市立学校の学校医, 学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例	S43.3.31	H19.3.26	保健給食課
49	新潟市立学校の学校医, 学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例施行規則	S62.7.11	H19.2.23	保健給食課
50	新潟市芸術創造村・国際青少年センター使用料徴収規則	H29.10.3	R3.3.30	地域教育推進課
51	新潟市芸術創造村・国際青少年センター条例	H29.7.3	R2.7.6	地域教育推進課
52	新潟市青少年問題協議会規則	S36.5.1	H27.3.30	地域教育推進課
53	新潟市青少年問題協議会条例	S36.4.1		地域教育推進課
54	新潟市長から委任を受けた新潟市芸術創造村・国際青少年センターの管理に関する規則	H29.8.3	R3.3.30	地域教育推進課
55	新潟市長から委任を受けた新潟市入徳館野外研修場の管理に関する規則	H21.3.25		地域教育推進課
56	新潟市入徳館野外研修場条例	H17.9.30	H18.12.21	地域教育推進課
57	新潟市入徳館野外研修場条例施行規則	H17.9.30	R3.3.31	地域教育推進課
58	新潟市立学校の施設の開放に関する規則	H23.12.21		地域教育推進課
59	新潟市立学校の施設の開放に関する使用料条例	H23.12.21	H24.12.21	地域教育推進課
60	新潟市立学校の施設の開放に関する使用料条例施行規則	H23.12.21	R3.3.31	地域教育推進課
61	土曜日の午前中における新潟市立学校の施設の開放に関する規則	H23.12.21		地域教育推進課
62	新潟市立学校管理運営に関する規則	S33.5.9	R2.8.1	学校人事課・学校支援課
63	新潟市学校事務共同実施に関する規則	H29.3.30	R2.3.23	学校人事課
64	新潟市教育委員会教職員人事評価実施規程	H28.6.29	R2.4.22	学校人事課
65	新潟市教育職員の勤務時間, 休暇等に関する条例	H28.12.22	R2.3.27	学校人事課
66	新潟市教育職員の勤務時間, 休暇等に関する条例施行規則	H29.3.30	R3.3.30	学校人事課
67	新潟市教職員表彰規則	H19.3.26	H29.3.30	学校人事課
68	新潟市支援を要する教育職員に関する規則	H20.3.26	H29.3.30	学校人事課
69	新潟市臨時教育職員に関する規則	H29.3.30	R2.4.22	学校人事課
70	新潟市義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例	S46.12.21	H28.12.22	教育職員課
71	新潟市教育委員会会計年度任用職員の報酬に関する規則	R2.4.16		教育職員課
72	新潟市教育委員会被服類貸与規程	S58.3.15	H26.2.17	教育職員課
73	新潟市教育職員の特殊勤務手当支給条例	H18.3.27	R3.3.26	教育職員課
74	新潟市教育職員の特殊勤務手当支給条例施行規則	H29.3.30	R3.3.30	教育職員課
75	新潟市教育職員給与条例	S34.3.26	R2.2.26	教育職員課
76	新潟市教育職員退職手当支給条例	H28.12.22	H30.3.20	教育職員課
77	新潟市教育職員退職手当支給条例施行規則	H29.3.30	H29.8.31	教育職員課
78	新潟市特定教職員の俸給表の切替え等に関する条例	H28.12.22		教育職員課
79	新潟市特定教職員の俸給表の切替え等に関する条例施行規則	H29.3.30		教育職員課
80	新潟市いじめ防止対策等専門委員会規則	H26.3.31		学校支援課
81	新潟市教育相談センター条例	H4.3.10	H25.7.1	学校支援課
82	新潟市教育相談センター条例施行規則	H4.3.10	H5.3.29	学校支援課
83	新潟市特別支援教育サポートセンター条例	H18.12.21	H20.2.22	学校支援課
84	新潟市特別支援教育サポートセンター条例施行規則	H19.3.26		学校支援課
85	新潟市立高志中等教育学校学則	H20.3.26	H23.3.25	学校支援課
86	新潟市立万代高等学校学則	S34.4.11	H29.3.30	学校支援課
87	新潟市立明鏡高等学校学則	H9.10.24	H29.3.30	学校支援課
88	新潟市立幼稚園園則	S34.4.11	R2.3.23	学校支援課
89	新潟市立総合教育センター条例	S49.3.30	H18.12.21	総合教育センター

2 要綱・要領

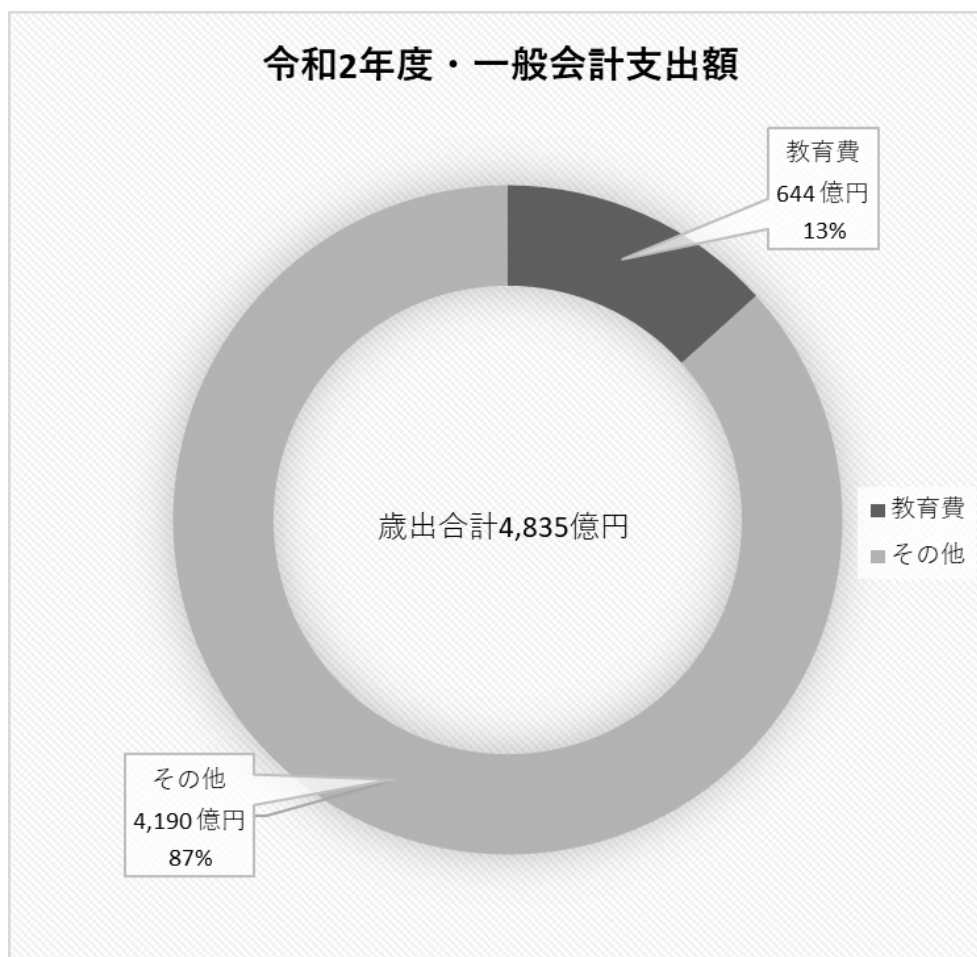
カテゴリ		要綱・要領名	所管部署
補助金等	1	新潟市巻地区遠距離生徒通学費補助要綱	学校支援課
	2	新潟市巻地区通学バス定期券交付要綱	学校支援課
	3	新潟市修学旅行の中止又は延期等に伴う追加的費用支援事業補助金交付要綱	学校支援課
行政委員会等	4	新潟市学校問題対応チーム設置要綱	教育総務課
	5	新潟市教育委員会事業共催及び後援承諾基準	教育総務課
	6	新潟市教育委員会職員適格性審査委員会設置要綱	教育総務課
	7	新潟市教育委員会職員のハラスメント防止に関する要綱	教育総務課
	8	新潟市教育委員会職員の分限及び懲戒に関する審査会設置要綱	教育総務課
	9	教育委員会における適格性を欠く職員等への対応措置に関する要綱	教育総務課
	10	新潟市教育委員会要綱の作成及び審査についての要綱	教育総務課
	11	職員の分限処分等に関する指針	教育総務課
	12	新潟市立学校適正配置審議会運営要綱	教育総務課
	13	新潟市立学校適正配置審議会の傍聴に関する要領	教育総務課
	14	区教育ミーティングの傍聴に関する要領	教育総務課
	15	新潟市教育委員会職員の人事評価に係る苦情相談に関する要綱	教育総務課
	16	新潟市教育ビジョン推進委員会の委員の公募に関する要領	教育総務課
	17	新潟市教育ビジョン推進委員会の傍聴に関する要領	教育総務課
	18	新潟市立小学校及び中学校の分校設置基準	教育総務課
	19	教育委員会職員の懲戒処分の指針	教育総務課
	20	新潟市教育委員会職員旧姓使用取扱要綱	教育総務課
	21	新潟市教育委員会一者随意契約審査委員会設置要綱	教育総務課
	22	新潟市教育委員会学生実習生の受入れに関する要綱	教育総務課
	23	新潟市教育委員会職員の自家用車の公務使用に関する要綱	教育総務課
	24	新潟市教育ビジョン推進本部設置要綱	教育総務課
	25	新潟市教育ビジョン推進委員会開催要綱	教育総務課
	26	新潟市教育委員会非常勤職員要綱	教育総務課
	27	新潟市教育財産管理規則事務処理要領	教育総務課
	28	新潟市高等学校定時制課程教科書給与事業実施要領	学務課
	29	新潟市奨学生等選考委員会開催要綱	学務課
	30	新潟市立学校におけるインターネット利用要綱	学務課
	31	新潟市立学校におけるコンピュータ取扱基準	学務課
	32	特別支援学校への就学奨励費助成要綱	学務課
	33	新潟市立小中学校特別支援学級に係る助成事業実施要綱	学務課
	34	新潟市就学援助事業実施要綱	学務課
	35	新潟市避難者就学援助事業実施要綱	学務課
	36	新潟市立高等学校及び新潟市立中等教育学校免除取扱要綱	学務課
	37	新潟市授業料収納事務取扱要綱	学務課
	38	新潟市立小・中学校等エアコン設置工事に係る設計・施工一括発注実施要綱	施設課
	39	新潟市高等学校定時制課程夜食費補助金交付要綱	保健給食課
	40	新潟市学校給食センター運営委員会の傍聴に関する要領	保健給食課
	41	新潟市学校給食費未納対策委員会設置要綱	保健給食課
	42	新潟市立幼稚園における給食費の管理に関する要綱	保健給食課
	43	新潟市立幼稚園における給食費の管理に関する要領	保健給食課
	44	新潟市学校臨時休業給食対応支援金要綱	保健給食課
	45	新潟市学校臨時休業衛生管理改善事業補助金交付要綱	保健給食課
	46	新潟市若者支援協議会設置要綱	地域教育推進課
	47	新潟市若者支援事業実施要綱	地域教育推進課
	48	新潟市ユースアドバイザーに関する要綱	地域教育推進課
	49	新潟市子どもふれあいスクール事業実施要綱	地域教育推進課
	50	新潟市青少年育成員に関する要綱	地域教育推進課
	51	新潟市地域と学校パートナーシップ事業実施要綱	地域教育推進課
	52	新潟市若者支援センター「オール」運営要綱	地域教育推進課
	53	新潟市放課後子どもプラン推進委員会開催要綱	地域教育推進課
	54	新潟市地域と学校パートナーシップ事業運営協議会開催要綱	地域教育推進課
	55	新潟市若者支援事業運営協議会開催要綱	地域教育推進課

行政委員会等	56	新潟市立高等学校実習助手の中堅研修に関する要綱	学校人事課
	57	新潟市立小・中・特別支援学校新採用事務職員研修実施要綱	学校人事課
	58	大学院修学休業に関する事務取扱要綱	学校人事課
	59	新潟市教育委員会教職員の自家用車の公務使用に関する要綱	学校人事課
	60	実習助手の呼称、理科実習教員資格認定証及び理科実習教員資格認定講座に関する要領	学校人事課
	61	職員の希望による降任制度実施要綱	学校人事課
	62	退職教職員感謝状授与実施要綱	学校人事課
	63	新潟市教職員研修推進委員会設置要綱	学校人事課
	64	新潟市教職員の退職管理に関する要綱	学校人事課
	65	新潟市教職員育成協議会設置要綱	学校人事課
	66	新潟市立学校園教職員旧姓使用取扱要綱	学校人事課
	67	新潟市教職員懲戒処分の基準	学校人事課
	68	新潟市教職員健康管理委員会要綱	学校人事課
	69	新潟市教職員職場復帰支援プログラム実施要綱	学校人事課
	70	大学院への教員派遣要項	学校人事課
	71	教職大学院への教員派遣要項	学校人事課
	72	新潟市立学校・園預り金及び関係団体預り金取扱要領	学校人事課
	73	新潟市学校事務・業務共同実施要綱	学校人事課
	74	新潟市教育委員会表彰に関する要綱	学校人事課
	75	新潟市教職員の健康情報等の取扱要綱	教育職員課
	76	新潟市学校等職員財産形成貯蓄取扱要綱	教育職員課
	77	「生き方探求 新潟キャリア・チャレンジ」連絡協議会設置要綱	学校支援課
	78	新潟市いじめ防止市民連絡協議会開催要綱	学校支援課
	79	新潟市外国語指導助手勤務成績評定要領	学校支援課
	80	外国語指導助手の住宅に関する取扱要領	学校支援課
	81	新潟市学校音楽関係全国大会等出場激励金交付基準	学校支援課
	82	新潟市学校災害補償要綱	学校支援課
	83	新潟市教育実習受入要綱	学校支援課
	84	新潟市教科用図書選定委員会設置要綱	学校支援課
	85	協力企業等感謝状贈呈に関する規程	学校支援課
	86	新潟市区就学支援委員会及び新潟市就学支援委員会開催要綱	学校支援課
	87	新潟市子どもセーフティスタッフ災害補償要綱	学校支援課
	88	新潟市コンピュータ教育推進委員会設置要綱	学校支援課
	89	新潟市サポートチーム設置要綱	学校支援課
	90	「児童の権利に関する条約」パンフレット作成委員会設置要綱	学校支援課
	91	新潟市立高等学校スクールカウンセラー派遣事業実施要領	学校支援課
	92	新潟市立巻西中学校生徒の通学に係るタクシー送迎要綱	学校支援課
	93	新潟市白根地区遠距離児童・生徒通学費補助要綱	学校支援課
	94	総合的な学習の時間検討委員会設置要綱	学校支援課
	95	新潟市男女平等教育推進研究会設置要綱	学校支援課
	96	「新潟市不審者情報メール事業」利用規約	学校支援課
	97	新潟市西川地区冬期間通学児童生徒に係る貸切バス送迎要綱	学校支援課
	98	日本語指導協力者派遣事業実施要綱	学校支援課
	99	福祉教育副読本作成委員会設置要綱	学校支援課
	100	新潟市訪問教育相談員設置要綱	学校支援課
	101	新潟市国際交流推進事業実施要綱	学校支援課
102	新潟市適応指導教室設置及び運営要綱	学校支援課	
103	夜間「学習・進路相談室」運営要綱	学校支援課	
104	新潟市外国語指導助手任用要綱	学校支援課	
105	新潟市立高等学校における通級による指導実施要綱	学校支援課	
106	新潟市立義務教育諸学校における通級による指導実施要綱	学校支援課	
107	新潟市立幼稚園預かり保育実施要綱	学校支援課	
108	新潟市立越前小学校児童の通学に係るタクシー送迎要綱	学校支援課	
109	新潟市味方地区及び月潟地区通学バス定期券交付要綱	学校支援課	
110	新潟市立小・中学校スクールカウンセラー等取扱要領	学校支援課	
111	中学校等部活動エキスパート・サポーター活用事業実施要綱	学校支援課	

行政委員会等	112	新潟市豊栄地区冬期通学バス運営費補助金交付要綱	学校支援課
	113	新潟市巻地区児童送迎費補助要綱	学校支援課
	114	新潟市立高等学校における通級による指導実施要領	学校支援課
	115	新潟市立義務教育諸学校における通級による指導実施要領	学校支援課
	116	新潟市立学校部活動指導員配置要領	学校支援課
	117	新潟市立学校学校評議員設置要綱	学校支援課
	118	新潟市病院内病弱特別支援学級実施要綱	学校支援課
	119	学校体育関係全国大会等出場激励金支給基準	学校支援課

第5 新潟市の教育関係支出

【グラフ8】

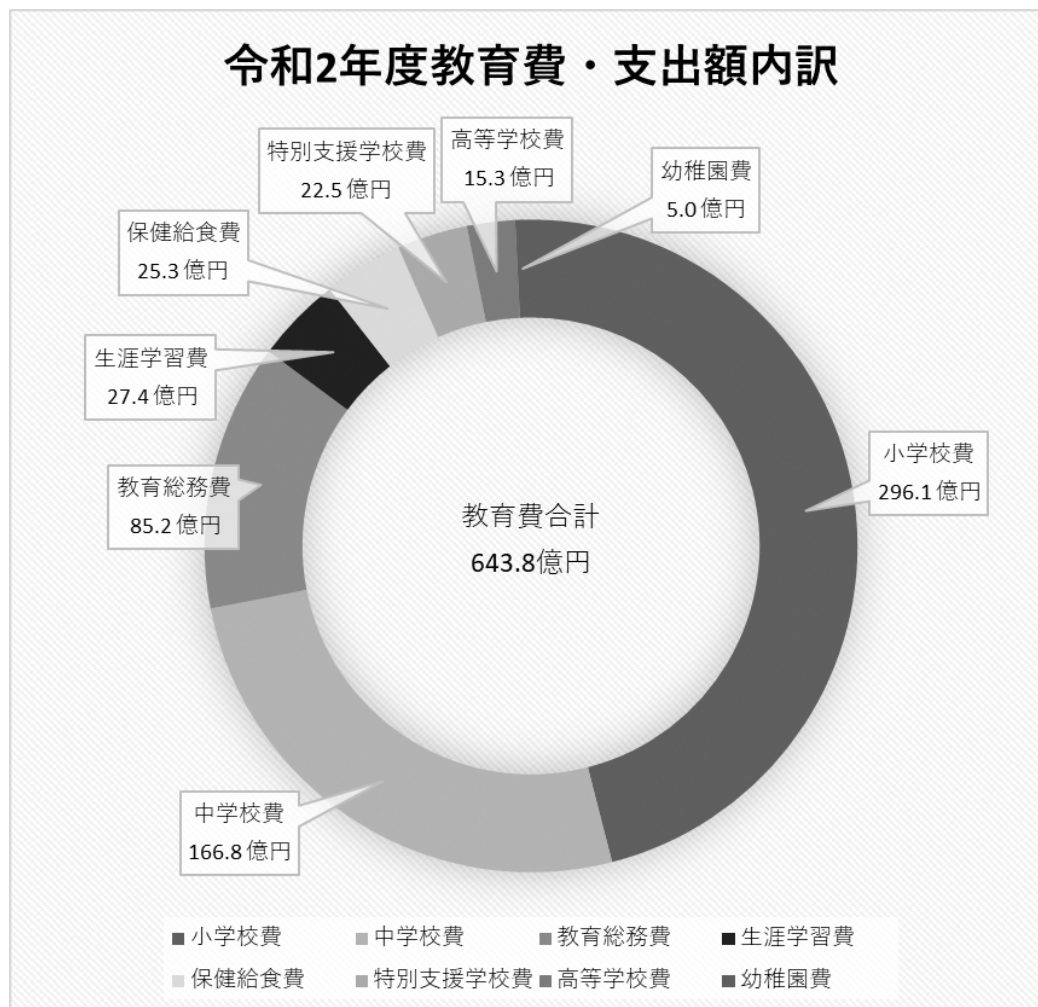


【コメント】

令和2年度の一般会計支出額全体に占める教育費の割合は、決算における支出済額ベースで約13%である。

平成29年度より、県費負担教職員の給与負担事務及び税源が新潟県から新潟市に移譲されたことにより、教育費の一般会計支出に占める割合が増加した（当初予算ベースで平成29年度の約7.3%から平成29年度の約15.3%となり、その後も概ね当初予算ベースで15%程度を占めている。）。

【グラフ 9】



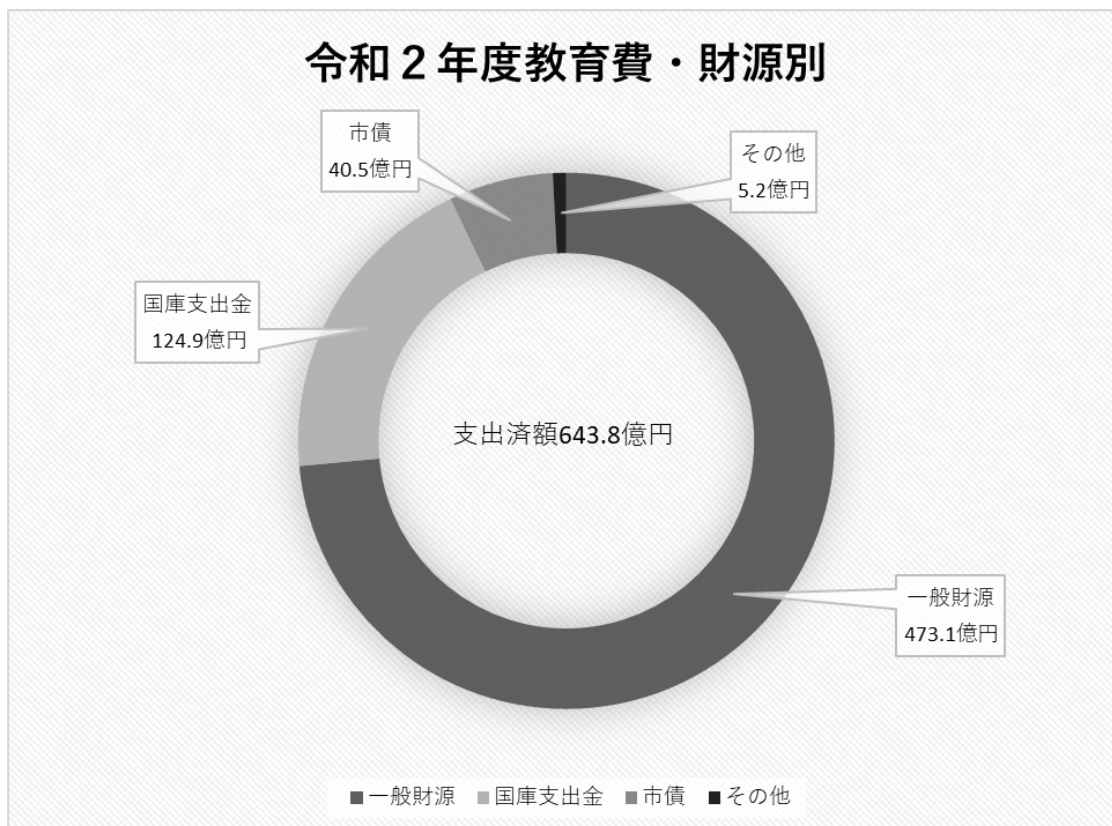
* 表示単位の関係で内訳の合計額と教育費合計額は一致しない。

【コメント】

「教育費」は予算上の「款」にあたる。上記グラフの各費目は款の細分類である「項」にあたる。項の細分類である「目」は以下の括弧内のとおりである。

「教育総務費」（教育委員会費、事務局費、教育振興費、総合教育センター費、教育相談センター費、地域と学校ふれあい推進費）、「小学校費」「中学校費」「高等学校費」「幼稚園費」「特別支援学校費」（学校〔幼稚園〕管理費、学校〔幼稚園〕建設費）、「生涯学習費」（生涯学習総務費、青少年育成費、公民館費、図書館費）、「保健給食費」（保健給食総務費、学校保健費、学校給食費）

【グラフ 10】



【コメント】

一般財源は、その用途が特定されず、どのような経費にも使用することができる財源であり、市税、地方譲与税、地方交付税などがこれにあたる。特定財源は、その用途が特定されている財源で、国庫支出金、地方債、分担金、負担金、使用料、手数料などがある。

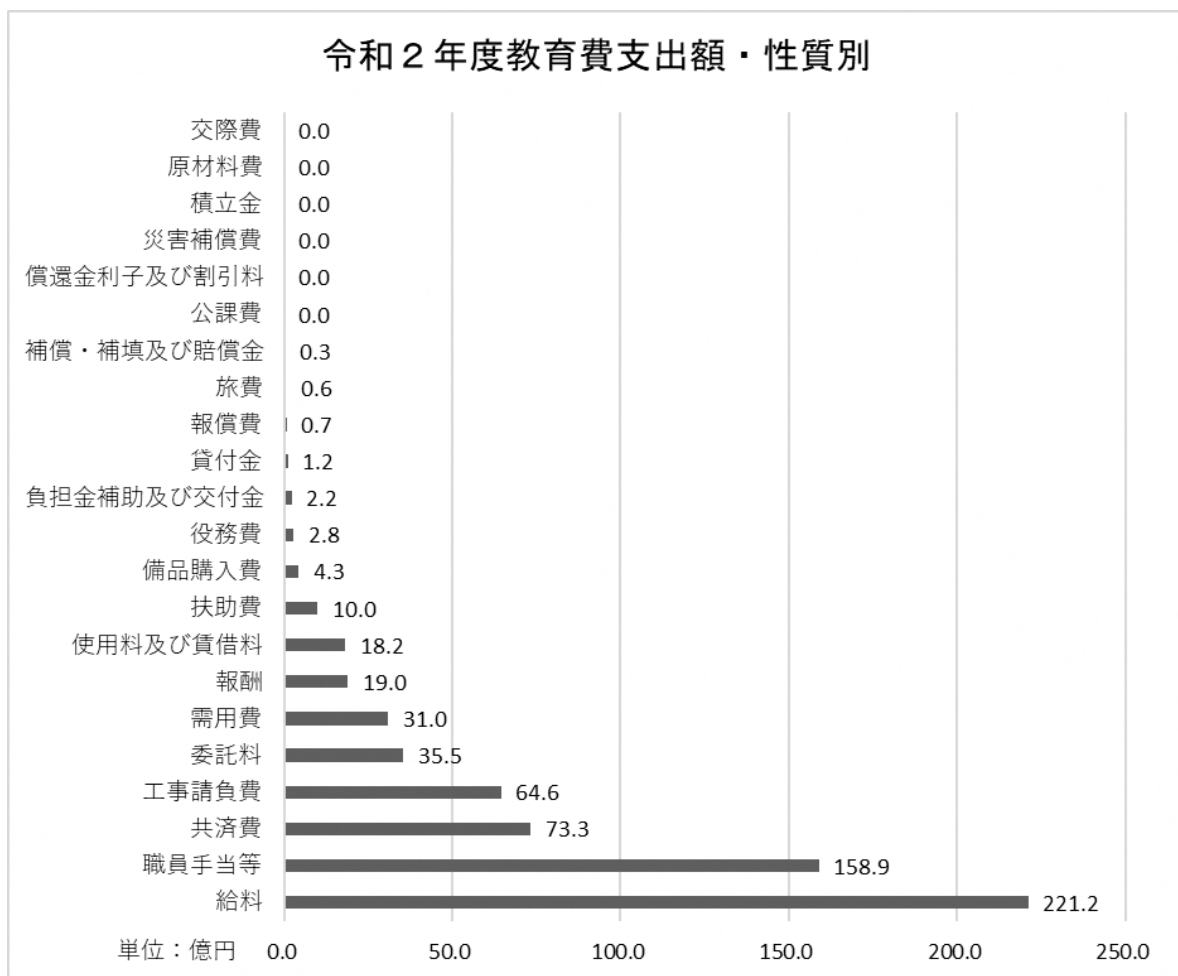
令和 2 年度の教育委員会の支出済額に占める財源別の構成比は、一般財源が約 73.5%、特定財源が約 26.5%（国庫支出金が約 19.4%、市債が約 6.3%、その他合計〔使用料及び手数料、繰越金、諸収入、分担金及び負担金、県支出金、財産収入、寄附金〕が約 0.8%）となっている。

国は、義務教育費国庫負担金として、教育の機会均等と教育水準の維持向上を図るため、義務教育費国庫負担法に基づき、都道府県・指定都市が負担する公立義務教育諸学校（小・中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程及び特別支援学

校の小・中学部)の教職員の給与費の3分の1を負担している。また、学校施設の整備事業では、国庫負担金・補助金や市債が主要な財源とされている。

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金等の多額の国費負担が追加され、感染症対策費やGIGAスクール構想加速のための各種事業等が補正予算に基づき実施された。

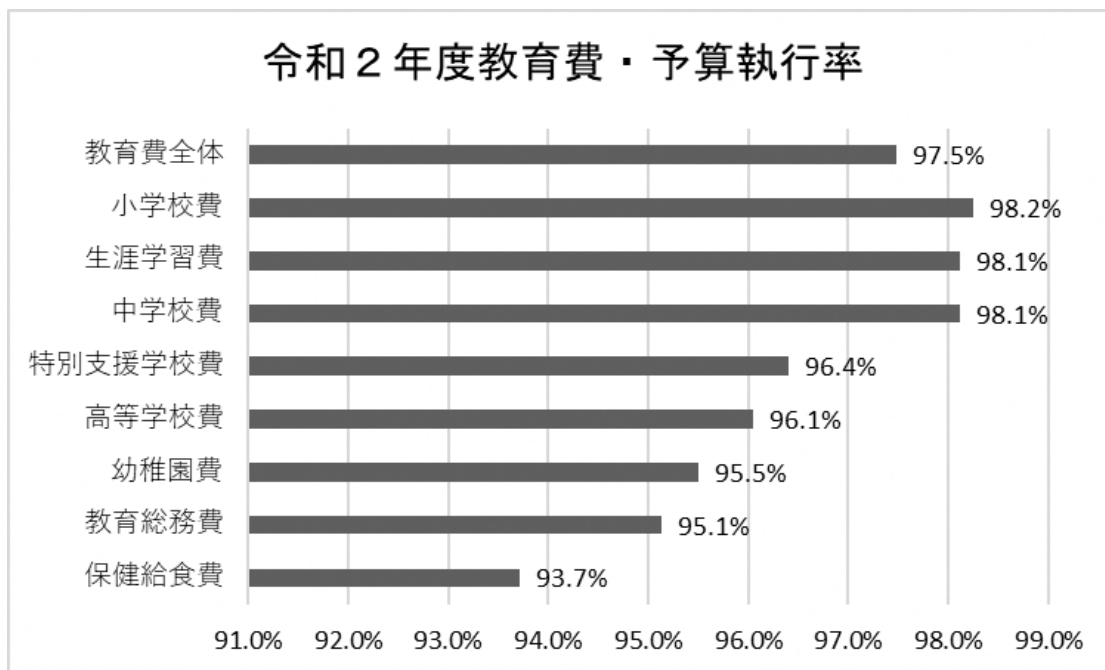
【グラフ 11】



【コメント】

性質別の支出としては、給料、職員手当等、共済費といった人件費の割合が圧倒的に大きい。工事請負費がこれに続き、委託料、需用費がさらに続く。

【グラフ 12】



【コメント】

予算執行率は、予算現額に対する支出済額の割合としてみると教育費全体で約91.9%であるが、上記グラフでは不用額の割合を把握するために、予算現額から翌年度に繰り越される繰越明許費を控除した残額に対する支出済額の割合を執行率として記載している。

保健給食費の執行率が93.7%と相対的に低めになっている。これは、学校の臨時休業や委託事業の中止等の新型コロナウイルス感染症流行に起因するところが大きいが、事務処理ミスによるものも一部あった（会計年度任用職員制度への切替え初年度であったため、システム上、学校給食センターパート調理員賃金の当初予算が別の支出科目細節に計上されていたことに気づかず、本来の支出科目で補正計上をしたため、学校給食費の報酬に21,917,642円の不用額が生じた。）。

第6 令和2年度の教育関係事業の概要

教育委員会における令和2年度の主な事業内容は、以下の表のとおりである。

令和2年度当初予算事業説明書及び決算関係資料等を参考に、主な事業として説明されている事業及び本報告書記載事項との関係で特に事業内容について言及が必要と考えられる事業を抜粋した。

事業費の単位：千円

所管課	事業名	事業概要			
教育総務課	教育ビジョンの適正な推進	R2年度から5年間を計画期間とする教育ビジョン第4期実施計画に盛り込まれた施策の着実な実行を図るため、適切な施策評価を実施して、教育ビジョンの進行管理を行う。 ○外部委員会運営 「新潟市教育ビジョン推進委員会」 ・市民有識者等10人以内 ・年3回程度開催			
		事業費(予算)	1,389	事業費(決算)	343
		内訳(特定)		内訳(特定)	
		(一般)	1,389	(一般)	343
教育総務課	コミュニティ・スクール推進事業	市立小中学校、中等教育学校、特別支援学校に「学校運営協議会」を設置し、保護者や地域住民等が一定の責任と権限の下、学校運営に参画する。学校、保護者、地域が共通の目標をもち、互いの責任と役割を明らかにし、よりよい教育の実現に向けて連携・協働することにより、「地域とともにある学校」づくりを進める。			
		事業費(予算)	1,800	事業費(決算)	1,322
		内訳(特定)	96	内訳(特定)	188
		(一般)	1,704	(一般)	1,134
学務課 保健給食課	就学援助事業	経済的に就学困難な児童生徒の保護者に対し、学用品費、給食費等小中学校での就学に必要な経費の一部を助成する。			
		事業費(予算)	1,019,388	事業費(決算)	938,406
		内訳(特定)	国 4,229	内訳(特定)	国 1,904
		(一般)	1,015,159	(一般)	936,502
学務課 保健給食課	避難者就学援助事業	東日本大震災により本市に避難し小中学校に通う、経済的に就学困難な児童生徒の保護者に対し、就学に必要な経費の一部を助成する。また、市立幼稚園に通う避難園児の保護者に対し、授業料の減免及び給食費の助成を行う。			
		事業費(予算)	14,797	事業費(決算)	8,928
		内訳(特定)	県 14,547	内訳(特定)	県 8,836
		(一般)	250	(一般)	92
学務課	特別支援教育就学奨励費	小中学校の特別支援学級及び特別支援学校に就学する児童生徒の保護者に対し、学用品費、給食費、通級費等就学に必要な経費の一部を助成する。			
		事業費(予算)	65,432	事業費(決算)	64,288
		内訳(特定)	国 22,268	内訳(特定)	国 22,053
		(一般)	43,164	(一般)	42,235

学務課	奨学金貸付事業	○高等学校から大学院までを対象とした奨学金制度 ・無利子貸付 ・対象校種:高等学校等、専門学校、短期大学、大学、大学院(海外の大学、大学院含む) ・返還にあたって、返還特別免除制度あり(高等学校等除く) ○社会人を対象とした奨学金制度 ・無利子貸付 ・対象校種:専門学校、短期大学、大学、大学院・対象者:満23歳以上で満50歳までに修学期間が終了する者			
		事業費(予算)	124,333	事業費(決算)	117,124
		内訳(特定)	他 95,252	内訳(特定)	他 101,548
		(一般)	29,081	(一般)	15,576
学務課	入学準備金貸付事業	経済的理由により高等学校等への入学時の費用の負担が困難な者を支援するため、必要な学資(入学準備金)を貸付ける。 ・無利子貸付 ・対象者:高等学校等、高等専門学校、専修学校高等課程に進学を希望する生徒の保護者で、新潟市に住所を有し、市が定める所得基準以下の者			
		事業費(予算)	5,036	事業費(決算)	3,826
		内訳(特定)	他 4,950	内訳(特定)	他 4,860
		(一般)	86	(一般)	△1,034
学務課	学校ICT環境整備	市立学校園における児童生徒及び教職員等へコンピュータを整備する。 ○教育用コンピュータ整備事業 1,177,727 ・デスクトップ型コンピュータ、タブレット型コンピュータの整備 ・整備台数8,655台(R2.3.31現在) [内訳]パソコン 6,210台 タブレット 2,455台 ○校内LAN用コンピュータ整備事業 52,774 ・主に図書館システムで利用する特別教室用デスクトップ型コンピュータ、普通教室用タブレット型コンピュータの整備 ・整備台数1,376台(R2.3.31現在) [内訳]パソコン 557台 タブレット 819台 ○教職員用コンピュータ整備事業 189,086 ・教職員が校務で使用するコンピュータの整備 ・整備台数4,341台(R2.3.31現在)			
		事業費(予算)	1,419,587	事業費(決算)	1,371,784
		内訳(特定)	0	内訳(特定)	0
		(一般)	1,419,587	(一般)	1,371,784
学務課	教育ネットワーク構築事業	教育委員会と各学校を結ぶネットワークを構築し、情報セキュリティの向上と情報共有の推進を図る。併せて、校務処理を効率化・省力化することで、教職員の多忙化解消を図ることが可能な統合型校務支援システムを導入する。			
		事業費(予算)	181,029	事業費(決算)	138,816
		内訳(特定)	0	内訳(特定)	0
		(一般)	181,029	(一般)	138,816

学務課	学習用端末整備事業	「GIGAスクール構想の実現」に向け、市立学校167校の普通教室及び特別教室に高速大容量の通信ネットワークを整備するほか、小・中・特別支援学校165校に電源キャビネット及び児童生徒1人1台が使用する端末を整備する。			
		事業費(予算)	151,143	事業費(決算)	131,460
		内訳(特定)	0	内訳(特定)	0
		(一般)	151,143	(一般)	131,460
学務課 施設課 保健給食課	新型コロナ緊急対策事業費	市立学校において感染症対策を徹底しながら子どもたちの学習を保障するために、必要な物品を購入し、物的体制を整備する。(国1/2) 配分予定額:小学校(106校)中学校(56校) 上限1,500千円(中規模校における額) 高等学校(3校)・特別支援学校(2校) 上限3,000千円 対象経費:消毒液、非接触型体温計、換気対策、給食調理員の熱中症対策、空き教室活用備品等			
		事業費(予算)	258,000	事業費(決算)	240,268
		内訳(特定)	国 129,000 他 129,000	内訳(特定)	国 118,903 他 118,904
		(一般)	0	(一般)	2,461
学務課	ICT環境推進事業	○ 大型ディスプレイ整備事業 GIGAスクール構想の加速化により1人1台端末の整備が行われることとなったが、大型提示装置が数台しか整備されていない学校が多数あったため、端末導入に合わせて整備を行った。			
		○ GIGAスクール対応インターネット回線整備事業 GIGAスクール構想の加速化により1人1台端末の整備が行われることとなったが、一斉にインターネットを使用した場合、接続回線の帯域が不足し授業に支障をきたすため、回線の増強を図る。 繰越明許費設定:17,998			
		○ 高等学校学習用端末整備支援事業 市立高等学校において、低所得世帯等の生徒が使用する端末を、国の3次補正を活用して整備する。 繰越明許費設定:8,925			
		○ 幼稚園のICT環境推進事業 幼稚園においてオンラインによる教員研修や教育環境整備推進のため、国の3次補正を活用してLAN設備やタブレット端末を整備する。 繰越明許費設定:3,675			
		事業費(予算)	258,250	事業費(決算)	104,198
		内訳(特定)	他 257,025	内訳(特定)	他 104,198
		(一般)	1,225	(一般)	0
施設課	学校改築事業 渦東小学校移転改築・ 渦東中学校一部改築事業	渦東西、渦東東、渦東南小学校の3校統合に伴い、渦東中学校敷地に小学校を移転改築する。 [全体事業] ・校舎 鉄筋コンクリート造4階建5,053㎡ ・屋内体育館 鉄骨鉄筋コンクリート造1階建723㎡ ・グラウンド、外構整備			
		事業費(予算)	1,445,000	事業費(決算)	1,438,277
		内訳(特定)	国 380,853 債 937,100	内訳(特定)	国 391,848 債 887,900
		(一般)	127,047	(一般)	158,529

施設課	学校改築事業 上山中学校整備事業	生徒の増加に伴い、不足している教室を増築する。 [全体事業] (増築) 校舎、渡り廊下 軽量鉄骨造1階建て 427㎡ (既存解体) 渡り廊下 木造、鉄骨造 80㎡	事業費(予算)	114,000	事業費(決算)	113,623
		内訳(特定)	国 37,300 債 74,900	内訳(特定)	国 46,691 債 61,400	
		(一般)	1,800	(一般)	5,532	
施設課	学校改築事業 東特別支援学校整備事業	児童、生徒の増加に伴い、不足している教室を増築する。 [全体事業] ・校舎 鉄筋コンクリート造2階建 1,151㎡	事業費(予算)	161,000	事業費(決算)	153,450
		内訳(特定)	国 70,497 債 83,900	内訳(特定)	国 72,683 債 55,400	
		(一般)	6,603	(一般)	25,367	
施設課	大規模改造事業 ※予算には2月補正含む (翌年度へ繰越)	築後20年以上経過した校舎等で、内外部の全体にわたり経年による老朽化、設備の機能低下が進んでいる建物を改造し、教育環境の改善を図る。 (実施設計) ・小学校7校 ・中学校3校 ・特別支援学校1校	事業費(予算)	2,752,480	事業費(決算)	104,563
		内訳(特定)	国 467,100 債 2,295,300	内訳(特定)	国 0 債 97,600	
		(一般)	△ 9,920	(一般)	6,963	
施設課	学校支援エコスクール化推進事業 ※予算には2月補正含む (翌年度へ繰越)	学校のトイレの環境改善を図るため、湿式トイレを乾式化するとともに、洋式化が進む家庭用トイレに併せ、学校のトイレを改修する。 (令和3年度工事に向けた実施設計) ・小学校5校 ・中学校2校	事業費(予算)	152,506	事業費(決算)	12,115
		内訳(特定)	国 35,600 債 118,500	内訳(特定)	国 35,600 債 130,500	
		(一般)	△ 1,594	(一般)	115	
保健給食課	学校医の配置・各種健康診断事業	市立学校・幼稚園の児童生徒・幼児の健康を保持するため、学校医を配置し各種健康診断を行う。 ○学校医の配置 [内科校医・専門校医(耳鼻科・眼科)・歯科校医] 小学校106校・中学校56校・中等教育学校1校・高等学校2校・特別支援学校2校・幼稚園10園に各1人配置 [精神科校医] 特別支援学校2校に各1人配置 ○各種健康診断 学校保健安全法に基づく定期及び就学時の健康診断 [定期健康診断] 1 内科健診 2 眼科健診 3 耳鼻科健診 4 歯科健診 5 尿検査 6 結核検診 7 腎臓病検診 8 心臓検診 9 糖尿病検診 10 運動器検診 (幼児は、6から9を除く) [就学時健康診断] 内科、歯科、聴力、視力等	事業費(予算)	175,545	事業費(決算)	166,904
		内訳(特定)	0	内訳(特定)	0	
		(一般)	175,545	(一般)	166,904	

保健給食課	児童生徒の生活習慣病予防対策事業	児童生徒自身が体の状態を客観的に知り、より健全な生活習慣を身につけるため、啓発活動を行うとともに、小4と中1の希望者に対して健診(血液検査、血圧・脈拍測定、身長・体重・腹囲測定)を実施する。 ※新型コロナウイルスの影響により令和2年度は健診業務を中止			
		事業費(予算)	8,151	事業費(決算)	727
		内訳(特定)	0	内訳(特定)	0
		(一般)	8,151	(一般)	727
保健給食課	食物アレルギー対策事業	アレルギー疾患に対する学校生活管理指導表に基づく日常の保健管理及び緊急時の対応について研修会を開催する。			
		事業費(予算)	77	事業費(決算)	46
		内訳(特定)	0	内訳(特定)	0
		(一般)	77	(一般)	46
保健給食課	食育推進事業	スクールランチ実施校に栄養士資格を有する指導者を派遣し、食の指導を行う。また、食育の研究推進校を指定し、学校における食育を推進する。(推進校 豊栄南小、光晴中、黒埼南小、黒埼中)			
		事業費(予算)	384	事業費(決算)	106
		内訳(特定)	0	内訳(特定)	0
		(一般)	384	(一般)	106
保健給食課	学校給食管理費(調理委託)	自校方式の給食調理業務を民間委託することにより、効率的な運営を図り、安心安全な学校給食の提供を行う。			
		事業費(予算)	290,356	事業費(決算)	285,561
		内訳(特定)	0	内訳(特定)	0
		(一般)	290,356	(一般)	285,561
保健給食課	新型コロナ緊急対策事業費	新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、市立の各学校・幼稚園で使用する消毒液やマスクなどを購入、配付し、子どもたちの健康及び安全を守る。			
		事業費(予算)	57,701	事業費(決算)	38,289
		内訳(特定)	国 10,075 他 22,867	内訳(特定)	国 10,075 他 22,867
		(一般)	24,759	(一般)	5,347
保健給食課	新型コロナ緊急対策事業費(給食)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校給食臨時休業対応事業 市立学校の一斉臨時休業措置に伴い、令和2年3月分給食食材のキャンセル等によって生じた違約金等について、食材業者等に対し補償を行う。 ○ 学校給食衛生管理改善支援事業 一斉臨時休業等に伴い影響を受けた学校給食関係業者が、新型コロナウイルス感染症も踏まえた衛生管理の徹底・改善を図るための取組などに対し、支援を行う。 ○ ランチボックス等購入 スクールランチ方式において、ランチルームにおける3密回避のため、生徒が自教室等で喫食できるよう、新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用し、ランチボックス等を追加購入する。 ○ 学校臨時休業給食対応事業 令和2年4月・5月の一斉臨時休業により給食が休止になったことで影響を受けた食材業者に対し、新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用し、給食再開に向けた支援金を支払う。 			
		事業費(予算)	90,150	事業費(決算)	55,969
		内訳(特定)	国 29,500 他 60,650	内訳(特定)	国 23,310 他 32,659
		(一般)	0	(一般)	0

地域教育推進課	地域と学校パートナーシップ事業	<p>「学・社・民の融合」による教育を進めるため、学校に地域教育コーディネーターを配置して、学校教育活動の充実を図るとともに、社会教育施設(公民館・図書館など)や地域活動を結ぶネットワークづくり、協働事業を推進する。</p> <p>実施校 167校 ・小学校 106校 ・中学校 56校 中等教育学校 1校 ・特別支援学校 2校 ・高等学校 2校</p>			
		事業費(予算)	141,550	事業費(決算)	134,500
		内訳(特定)	国 51,183	内訳(特定)	国 48,285
		(一般)	90,367	(一般)	86,215
地域教育推進課	子どもふれあいスクール事業	<p>子どもの健全育成と地域の教育力向上を図るため、小学校の余裕教室や体育館を活用し、地域の協力を得て、平日の放課後や土曜日の午前中などに子どもたちに安心安全な居場所を提供するとともに、異年齢交流や地域の大人との交流を図る。</p> <p>実施校 44校 ふれあいスクールとひまわりクラブの連携強化のための取組を、モデル校で実施する。</p>			
		事業費(予算)	30,894	事業費(決算)	15,153
		内訳(特定)	国 10,811	内訳(特定)	国 5,900
		(一般)	20,083	(一般)	9,253
地域教育推進課	学校開放事業	<p>市民のスポーツ、レクリエーション、文化及び地域活動の普及推進並びに幼児、児童、生徒の健全育成を図るため、学校施設(体育館、武道場、特別教室、グラウンド等)を開放する。</p> <p>実施校 164校 ・小学校 106校 ・中学校 56校 ・特別支援学校 1校 ・高等学校 1校</p>			
		事業費(予算)	30,176	事業費(決算)	25,056
		内訳(特定)	他 12,238	内訳(特定)	他 8,471
		(一般)	17,938	(一般)	16,585
地域教育推進課	街頭育成活動	<p>青少年の健全育成と非行の未然防止を図るため、青少年育成員による繁華街などの巡回や青少年への声かけ活動を実施する。</p> <p>・青少年育成員 34人</p>			
		事業費(予算)	1,963	事業費(決算)	1,629
		内訳(特定)	0	内訳(特定)	0
		(一般)	1,963	(一般)	1,629
地域教育推進課	若者支援事業	<p>若者支援センターにおいて、相談業務や若者の自立、社会参加を支援する事業を行うほか、若者支援センターの居場所にユースアドバイザーを常駐させ、若者の見守りを行う。</p> <p>○相談業務 ○若者支援事業 ○居場所の運営 ○若者支援協議会の運営 ・ユースアドバイザー 26人</p>			
		事業費(予算)	5,009	事業費(決算)	4,853
		内訳(特定)	0	内訳(特定)	0
		(一般)	5,009	(一般)	4,853
地域教育推進課	「成人の日」のつどい開催	<p>20歳の新成人を対象に式典を開催する。</p> <p>R2年度成人式 ・R3年1月10日(日) ・朱鷺メッセ 展示ホール ・H12年4月2日～H13年4月1日生まれの方 約7,300人 ※成年年齢引き上げ後のR4年度以降も、20歳を対象に式典を開催</p>			
		事業費(予算)	7,909	事業費(決算)	7,877
		内訳(特定)	他 150	内訳(特定)	他 145
		(一般)	7,759	(一般)	7,732

地域教育推進課	芸術創造村・国際青少年センター管理運営費	文化芸術活動の支援、青少年の体験活動及び国際交流活動の支援を行うとともに、文化芸術活動を行う者、青少年及び市民相互の交流を推進するため、芸術創造村・国際青少年センターを指定管理者制度により運営する。			
		事業費(予算)	68,809	事業費(決算)	68,692
		内訳(特定)	他 3,443	内訳(特定)	他 1,677
		(一般)	65,366	(一般)	67,015
学校人事課	多忙化解消対策推進事業	H23年度に多忙化解消のための行動計画を、H29年度には第2次多忙化解消行動計画を策定し、学校現場においてその行動計画を推進してきた。 R2年度においては、第2次多忙化解消行動計画の実行とR3年度からの「第3次多忙化解消行動計画」の策定を行う。			
		事業費(予算)	67	事業費(決算)	67
		内訳(特定)	0	内訳(特定)	0
		(一般)	67	(一般)	67
学校人事課	学校事務支援員配置事業	教員の多忙化解消、働き方改革を進めるため、国のスクール・サポート・スタッフ配置事業を活用して小学校学級担任の負担を軽減し、教員の本来の業務に専念できるようにするため人的環境整備を図る。 配置数を17校から25校に増やす。また、小学校、中学校、中等教育学校及び特別支援学校の全165校に、新型コロナウイルス感染症対応により純増した教員業務への支援のため、スクール・サポート・スタッフを配置する。			
		事業費(予算)	165,943	事業費(決算)	149,167
		内訳(特定)		内訳(特定)	国 47,326 他 85,328
		(一般)		(一般)	16,513
学校人事課	スクールロイヤー配置事業	法律の専門家である弁護士に、法的側面から学校における問題解決に関わってもらうことで、効率的な解決を図り、学校運営の適正化、校務の効率化や教職員の負担軽減を図る。 R元年度までは国の受託事業である「学校現場における業務改善加速事業」の中でスクールロイヤーを配置してきたが、国の事業が終了したため、新潟市の事業として継続していく。			
		事業費(予算)	1,317	事業費(決算)	1,317
		内訳(特定)	0	内訳(特定)	0
		(一般)	1,317	(一般)	1,317
学校人事課	教職員採用等事業	市立学校の教員採用選考検査及び管理職選考検査を実施する。			
		事業費(予算)	3,037	事業費(決算)	2,368
		内訳(特定)	0	内訳(特定)	0
		(一般)	3,037	(一般)	2,368
教育職員課	学校等教職員の健康管理	教職員の健康管理のため、ストレスチェックや定期健康診断、各種がん検診を実施するとともに、健康相談などを通して、心と体の健康づくりに努める。 ・ストレスチェック ・定期健康診断 ・がん検診 ・人間ドック助成			
		事業費(予算)	38,756	事業費(決算)	31,262
		内訳(特定)	他 839	内訳(特定)	他 691
		(一般)	37,917	(一般)	30,571
学校支援課	アフタースクール学習支援事業	市立中学校において放課後の時間等を活用した学習支援の場を設け、その取組を支援する。			
		事業費(予算)	6,117	事業費(決算)	5,838
		内訳(特定)	国 2,039	内訳(特定)	国 1,755
		(一般)	4,078	(一般)	4,083

学校支援課	学力向上対策事業	<p>子どもの学力実態を的確に把握し、個に応じたきめ細かな指導・支援を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全国的な学力調査等を活用し、市の学力実態を把握する。 ・学習支援員の活用 ・学力向上研修等の実施 <p>【R1】・中学校授業改革の強化推進</p>			
		事業費(予算)	11,556	事業費(決算)	8,478
		内訳(特定)	国 1,600	内訳(特定)	国 426
		(一般)	9,956	(一般)	8,052
学校支援課	カウンセラー等活用事業	<p>専門的な知識と経験を有するスクールカウンセラー等を学校へ派遣し、いじめ・非行等問題行動や不登校の解消を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクールカウンセラーの学校配置 ・スクールソーシャルワーカーの学校派遣 			
		事業費(予算)	50,816	事業費(決算)	49,873
		内訳(特定)	国 18,590	内訳(特定)	国 16,583
		(一般)	32,226	(一般)	33,290
学校支援課	体力向上・運動教育の推進	<p>運動の大切さを知り、楽しさを味わうことのできる環境を整え、子どもの健やかな体を育む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体力向上・運動教育の推進 ・オリンピックパラリンピックムーブメント全国展開事業 			
		事業費(予算)	1,535	事業費(決算)	1,228
		内訳(特定)	国 1,476	内訳(特定)	国 1,215
		(一般)	59	(一般)	13
学校支援課	部活動の支援	<p>教員の負担を軽減し中学校における部活動指導体制の充実を促進するための支援を行うとともに、部活動の質的向上を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部活動指導員配置事業 8人→14人に拡充 ・中学校部活動エキスパート・サポーター活用事業 			
		事業費(予算)	15,009	事業費(決算)	12,549
		内訳(特定)	国 3,845	内訳(特定)	国 3,052
		(一般)	11,164	(一般)	9,497
学校支援課	国際交流推進事業	<p>姉妹・友好都市と市内小・中・高等学校の児童生徒の派遣による相互交流を実施し、国際理解教育を推進する。</p>			
		事業費(予算)	2,632	事業費(決算)	0
		内訳(特定)		内訳(特定)	
		(一般)	2,632	(一般)	0
学校支援課	外国語指導助手配置事業	<p>国際理解教育を推進する学習の一環として、各校に外国語指導助手(ALT)を配置し、外国語教育に積極的に取り組む学校を支援する。</p> <p>ALT 41人→44人</p>			
		事業費(予算)	59,779	事業費(決算)	46,963
		内訳(特定)	他 7,062	内訳(特定)	他 3,902
		(一般)	52,717	(一般)	43,061
学校支援課	特別支援教育の充実 (支援員配置経費)	<p>小・中学校の特別支援学級及び通常学級に支援員を配置し、障がいのある児童生徒の学校生活を支援する。</p>			
		事業費(予算)	566,288	事業費(決算)	467,325
		内訳(特定)	国 3,468	内訳(特定)	国 3,732
		(一般)	562,820	(一般)	463,593

学校支援課	防災教育・防災管理推進事業	各校が行ってきた防災教育の内容が、より一層家庭や地域と連携した実践的な取組となるよう支援する。 R2～6年度で市内の全小・中・中等教育・特別支援学校の自校化プログラムの見直しを図り、各校が地域の特性に応じた防災管理ができるよう支援する。			
		事業費(予算)	300	事業費(決算)	0
		内訳(特定)		内訳(特定)	
	(一般)	300	(一般)	0	
学校支援課	スクールガードリーダー配置事業	警察官OBを各区に配置し、子ども見守り隊等と連携しながら、児童生徒の安全安心な登下校を確保する。			
		事業費(予算)	2,108	事業費(決算)	1,830
		内訳(特定)	国 702	内訳(特定)	国 604
	(一般)	1,406	(一般)	1,226	
学校支援課	全国高等学校総合体育大会開催事業	R3年度に福井県を中心に北信越ブロックで開催される「全国高等学校総合体育大会」の開催準備を行う(新潟市では2競技開催)。			
		事業費(予算)	3,800	事業費(決算)	3,637
		内訳(特定)		内訳(特定)	
	(一般)	3,800	(一般)	3,637	
総合教育センター	マイスター養成塾等教育関係職員研修	学校現場のニーズに沿った研修、並びに教職員のキャリアに応じた研修を実施し、「組織マネジメント力」、「授業力・実践力」、および「人間力」の向上を図り、「市民感覚に富んだ教職員」の育成を目指す。 ・キャリアステージ研修(マイスター養成塾等) ・専門研修			
		事業費(予算)	4,635	事業費(決算)	2,266
		内訳(特定)		内訳(特定)	
	(一般)	4,635	(一般)	2,266	

第3部 学校財務に関する実態調査

第1 調査の概要

1 調査の目的

監査の一環として、学校財務に関する新潟市立学校に共通する課題を分析・検討するため

2 調査の対象

新潟市立の全学校（小学校 106 校、中学校 56 校、特別支援学校 2 校、高等学校 2 校、中等教育学校 1 校）

3 調査の実施期間

令和3年11月16日から同年11月29日までの間

4 調査の方法

監査人がエクセルデータにて質問事項及び選択肢を学校人事課に提出し、同課にて Web アンケートのフォーマットに加工し、各校に回答依頼をした。

回答の責任者は校長とし、個々の設問の回答は、管理職及び事務職員において相互に確認をとりながら行うように要請した。

回答結果については、提出期限までに全校から学校人事課に提出され、同年11月30日エクセルデータ形式で監査人宛に提供された。

回答結果については、監査人において集計するとともに、文章による自由記述の回答については、監査人の判断により適宜類型化して集計したほか、原文をそのまま掲載した（原文については、一見して明白な誤字・脱字のみ修正した。）。

また、本報告書への引用に際しては、学校名や個人の特定に結びつかないように

に十分配慮するので、ありのままの実情を回答するよう求めた。そのため、学校名や教職員の個人名は一切記載していない。もっとも、校種によっては校数が少ないことから、特別支援学校（学年的には小学校と中学校に相当）は中学校と、中等教育学校（学年的には中学校と高等学校に相当）は高等学校と、それぞれ合わせて集計する等の配慮をしている（ただし、自由記述欄は資料としての有用性や記載内容に鑑みて、校種はそのまま記載した。）。また、分校（学年的には小学校と中学校に相当）については、便宜上中学校に含めて取り扱ったが、グラフ等で個別に記載はしていない。

以上の取扱いにかかわらず、回答内容それ自体その他の事情によって校名が推測されることはありうるが、労働時間等の個人情報に関する情報や、学校ごとの未納金の状況等の学校運営上の支障となるような情報は掲載していない。

5 質問事項

学校名

校長氏名（回答責任者）、教頭氏名、事務職員氏名

校種（小学校・中学校・特別支援学校・高等学校・中等教育学校）

- A 令和2年度の学校配当予算（公費）の執行状況
- B 諸校費（学校預り金）の徴収・管理状況
- C 学校財務監査等への対応状況
- D 教職員の働き方改革（多忙化解消）への対応状況
- E 施設・備品の管理
- F ICT・情報セキュリティ関係
- G 学校財務事務の改善に向けて

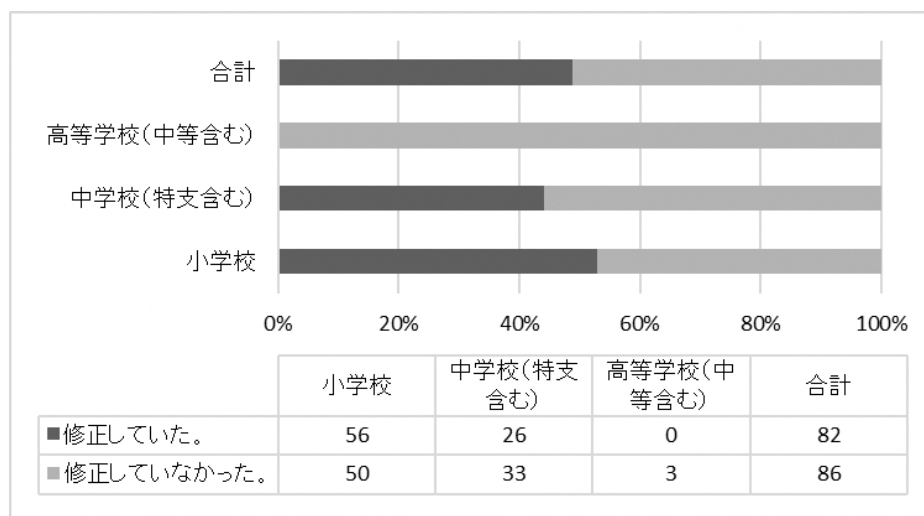
* なお、個別の質問事項と選択肢は、「第2 調査の結果」に掲載した。

第2 調査の結果

A 令和2年度の学校配当予算（公費）の執行状況

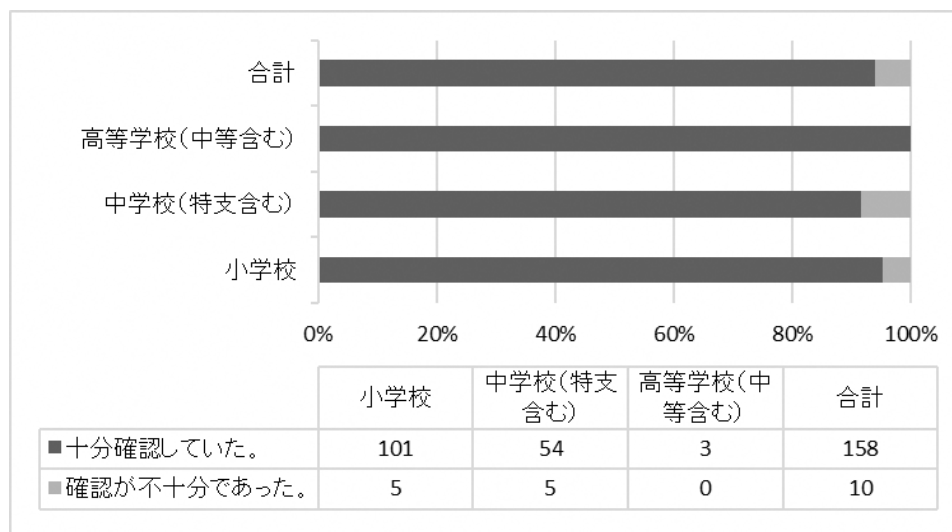
【設問 1-1】

年間執行計画表を策定後に予算の変更があった場合には、年間執行計画表を修正していましたか。



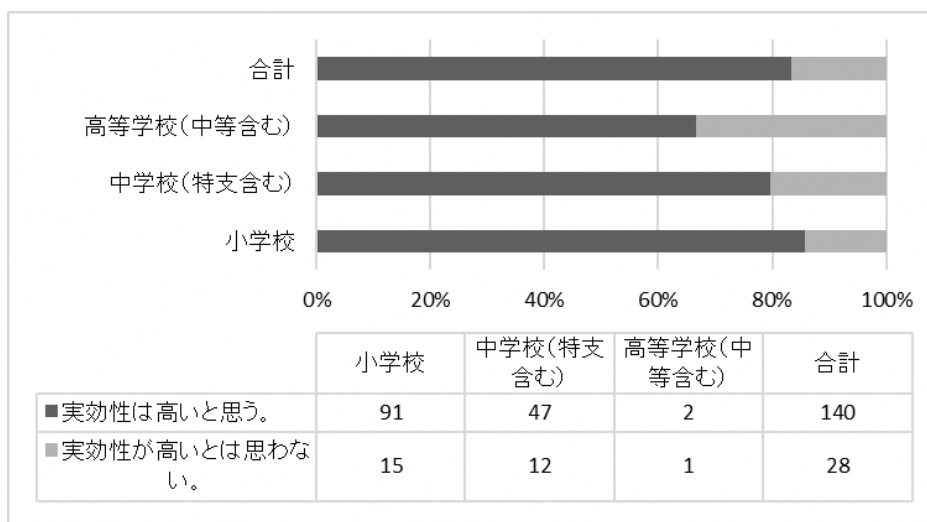
【設問 1-2】

管理職は、年4回の年間執行状況表の決裁に際し、年間執行計画表との比較、執行率の確認、発注業者に偏りが無いかを十分確認していましたか。



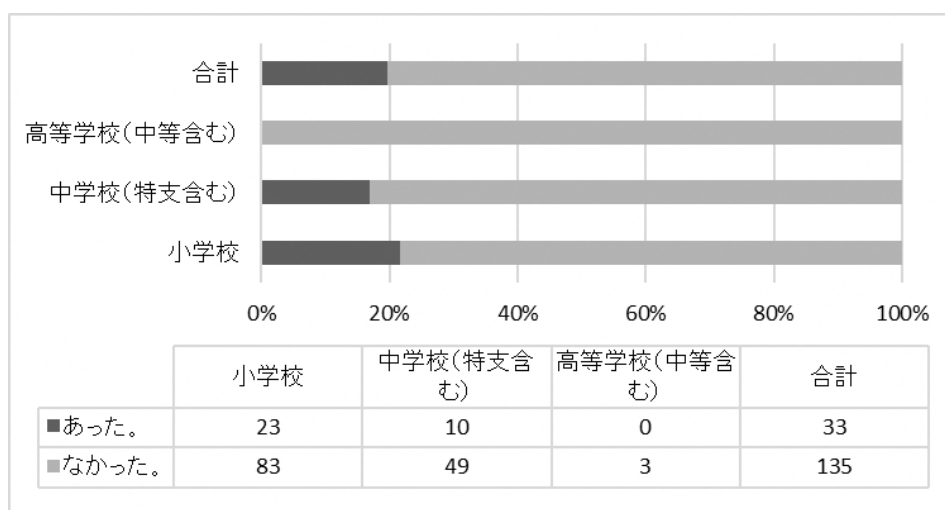
【設問 1-3】

現状の年間執行状況表を使用した執行状況等の管理について、現状のままでも十分に機能しており実効性は高いとお考えですか。



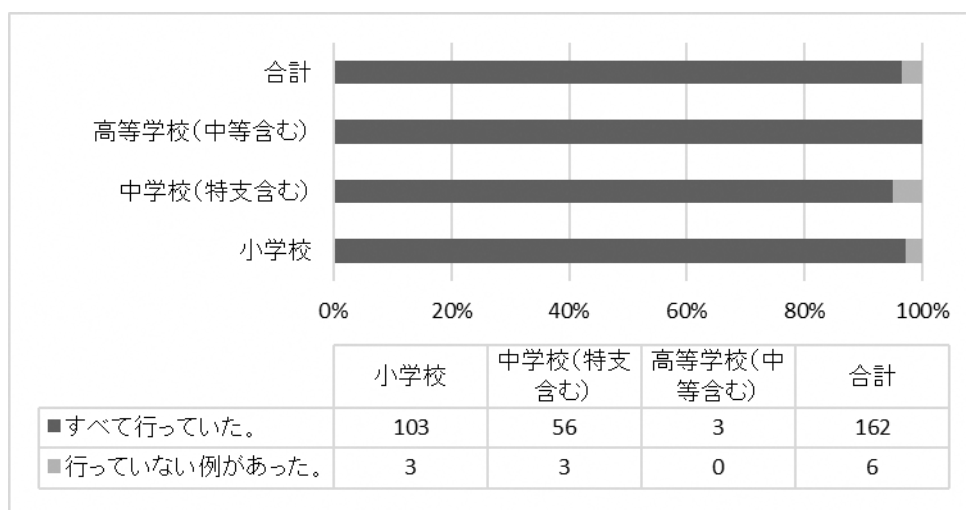
【設問 2-1】

発注連絡票の発注日が納品日より遅くなっていた事例はありましたか。



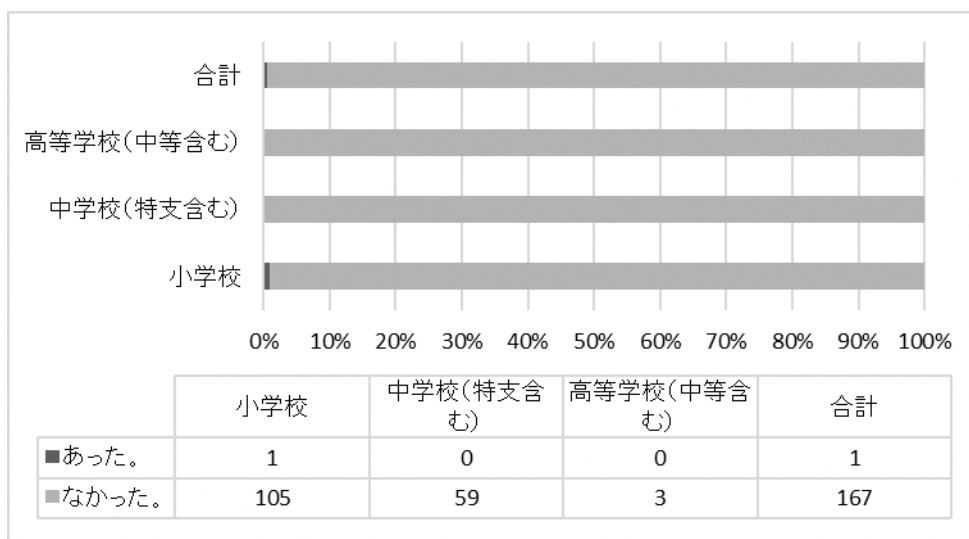
【設問 2-2】

同時期の発注予定金額が 5 万円以上 20 万円未満の場合、すべての発注において、2 メーカー以上の同等品の選定及び 2 業者以上からの見積書を徴収して価格比較を行っていましたか。



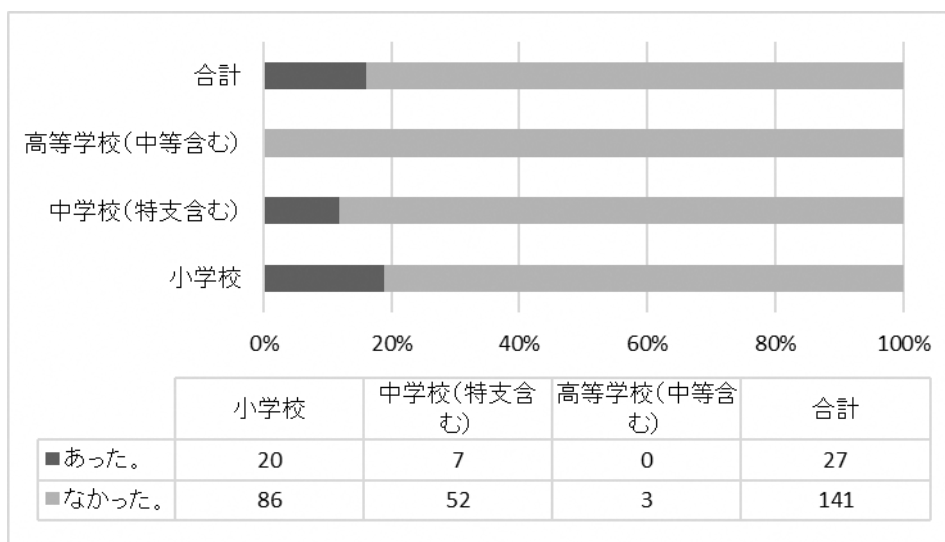
【設問 3】

切手について、公費支出が可能な用途以外での使用がなされたことはありませんでしたか。



【設問 4】

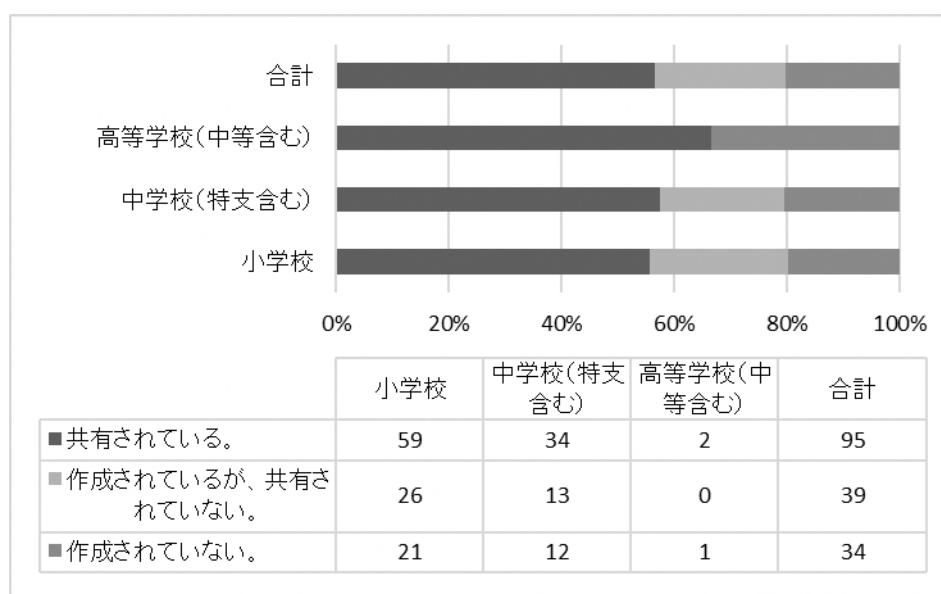
出張旅費について、出張後 2 か月以内に支払処理を終えられなかった事案はありましたか。



B 諸校費（学校預り金）の徴収・管理状況

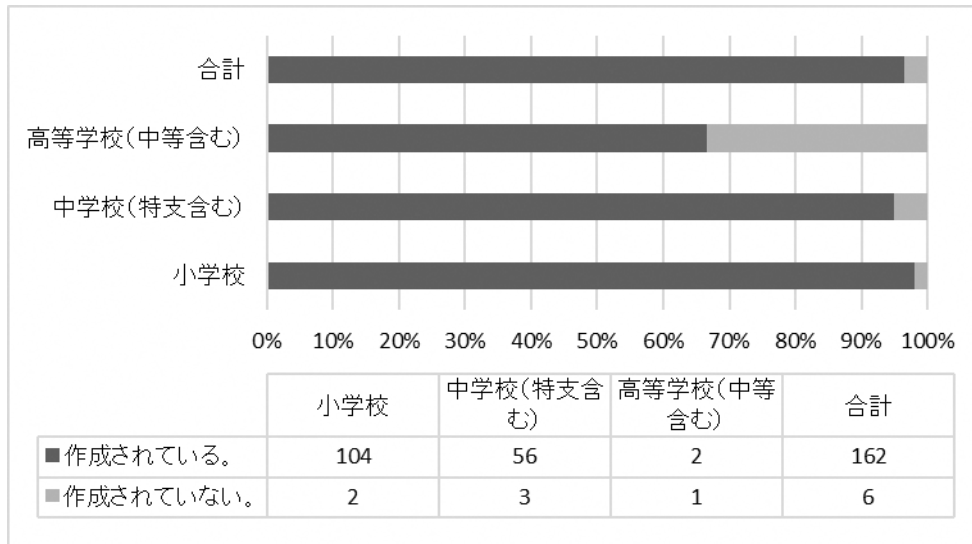
【設問 5】

学校に関連するすべての通帳を網羅した一覧表（デジタルデータ含む）が作成され、管理職・事務職員間で共有されていますか。



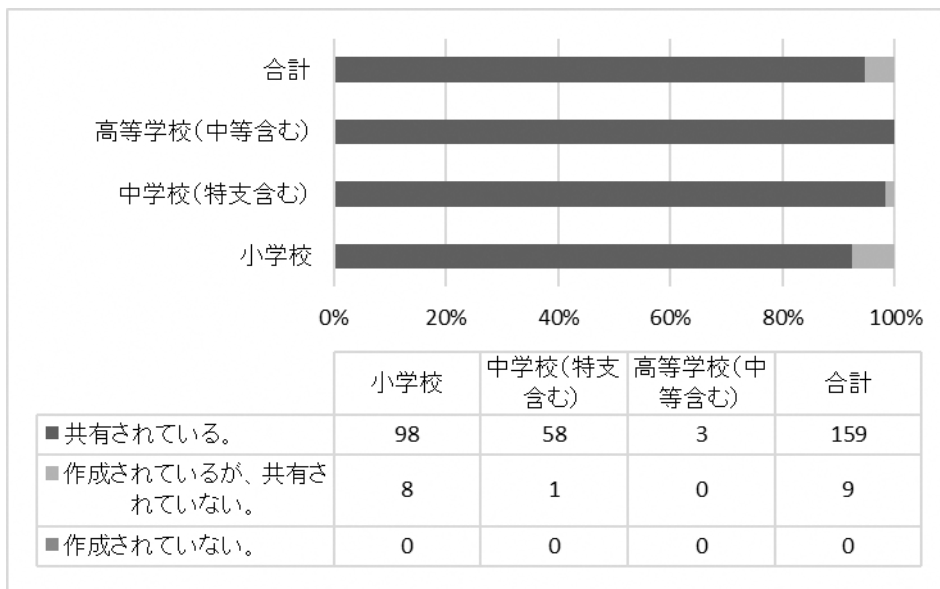
【設問 6-1】

未納金への対応方法を記載した校内のマニュアルは作成されていますか。



【設問 6-2】

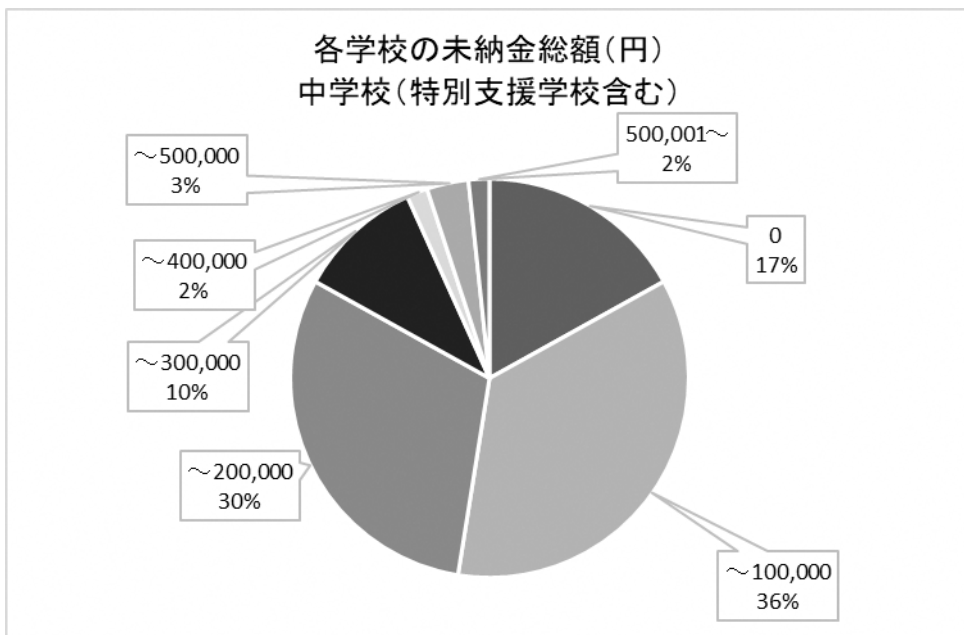
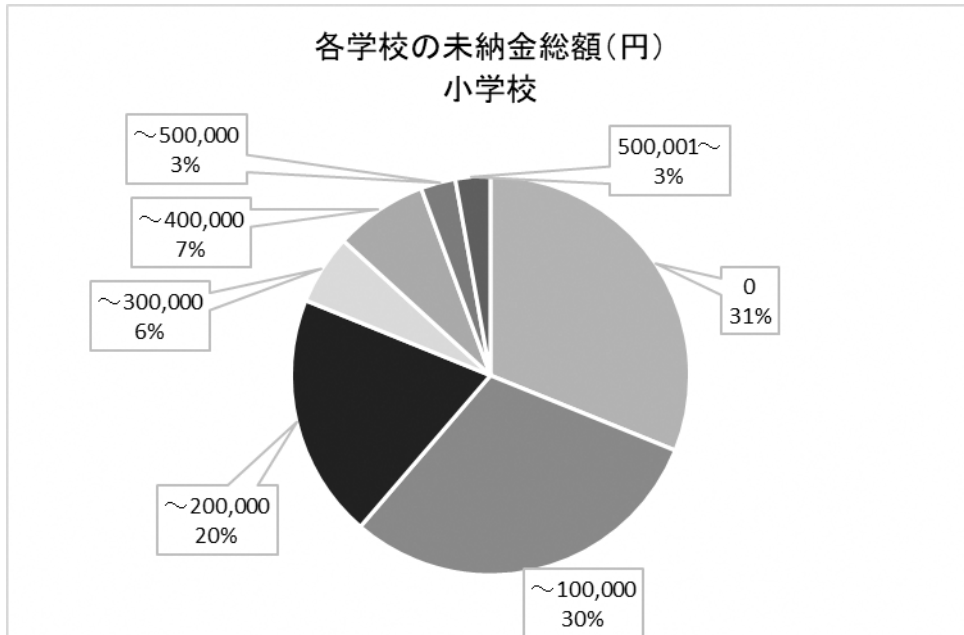
未納金の状況についてリアルタイムに一覧表（デジタルデータ含む）が作成され、管理職・事務職員間で共有されていますか。

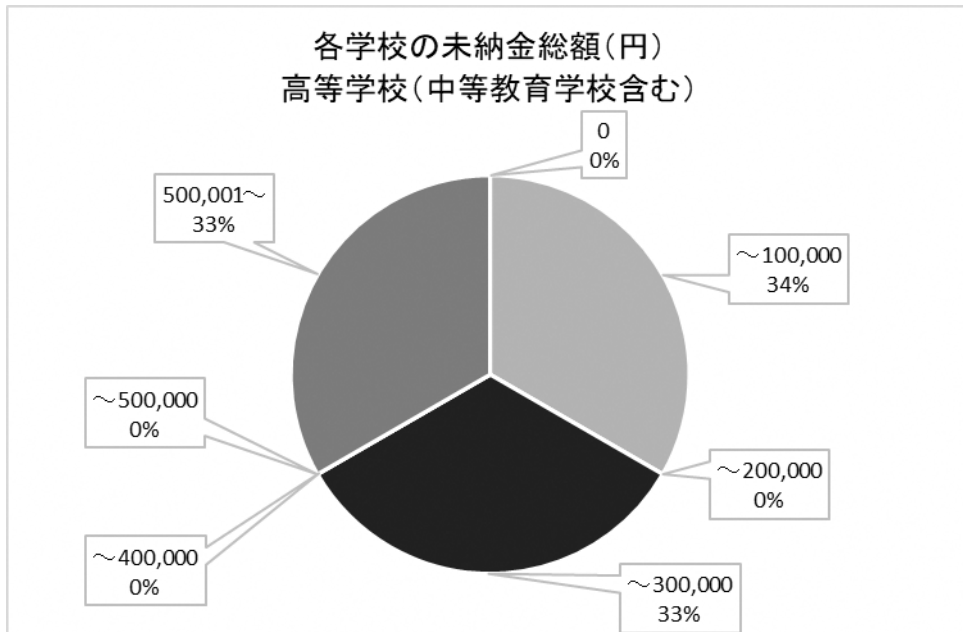


【設問 6-3】

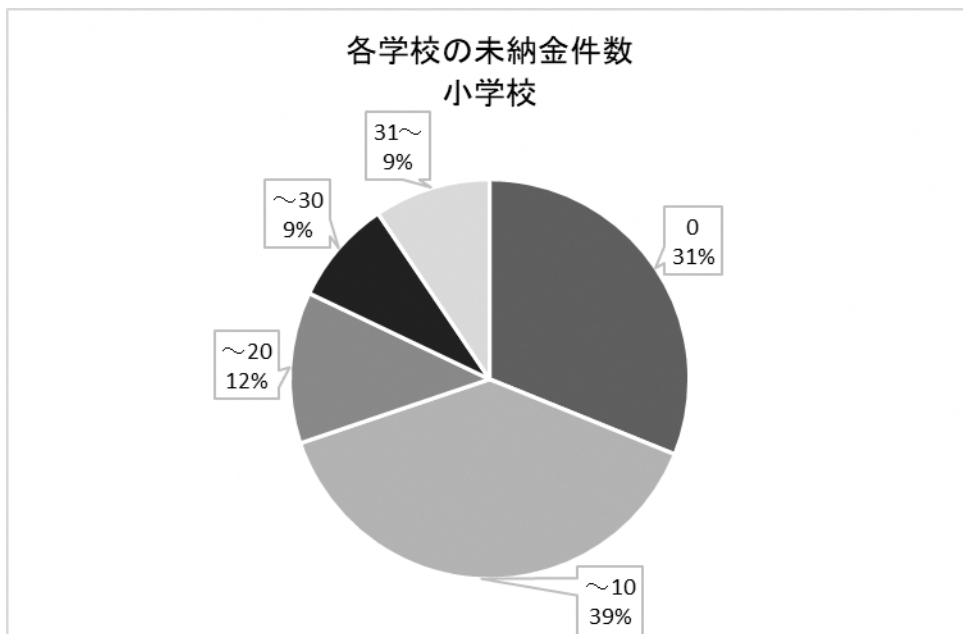
回答日現在の未納金の「総額」「件数」「最も古いものの発生年度」をそれぞれ記載してください。

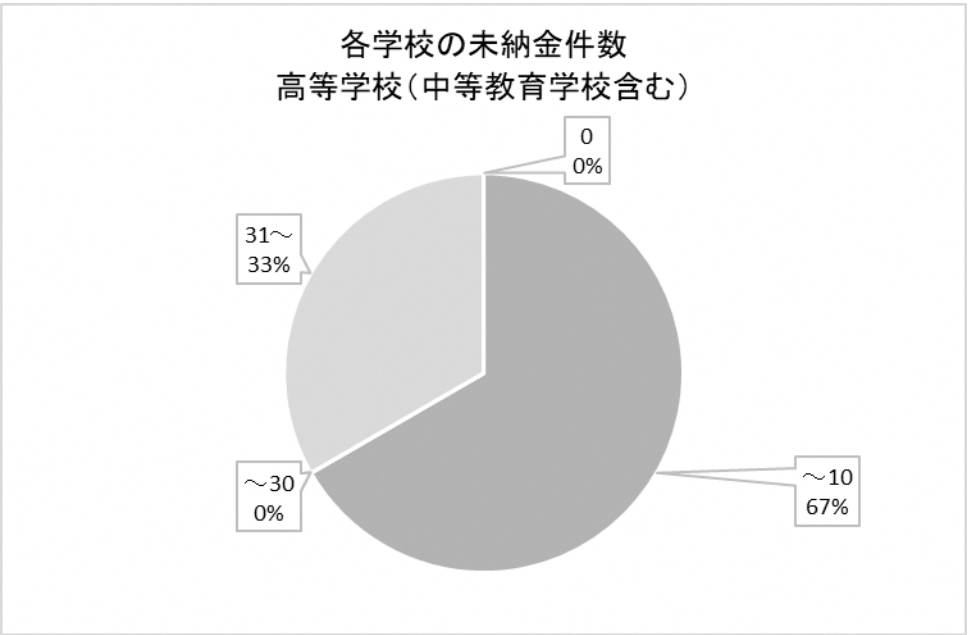
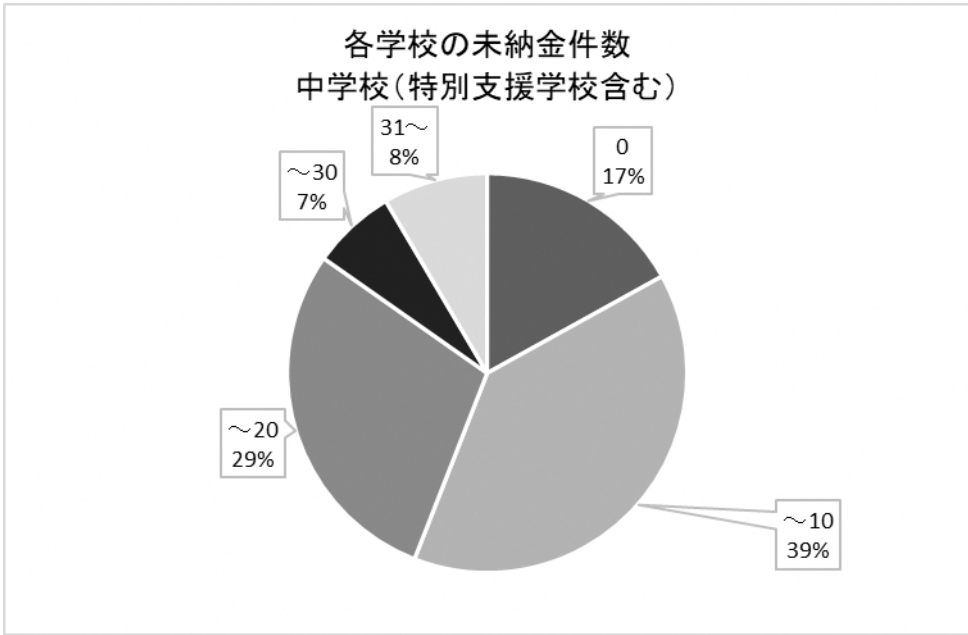
＜未納金の総額＞



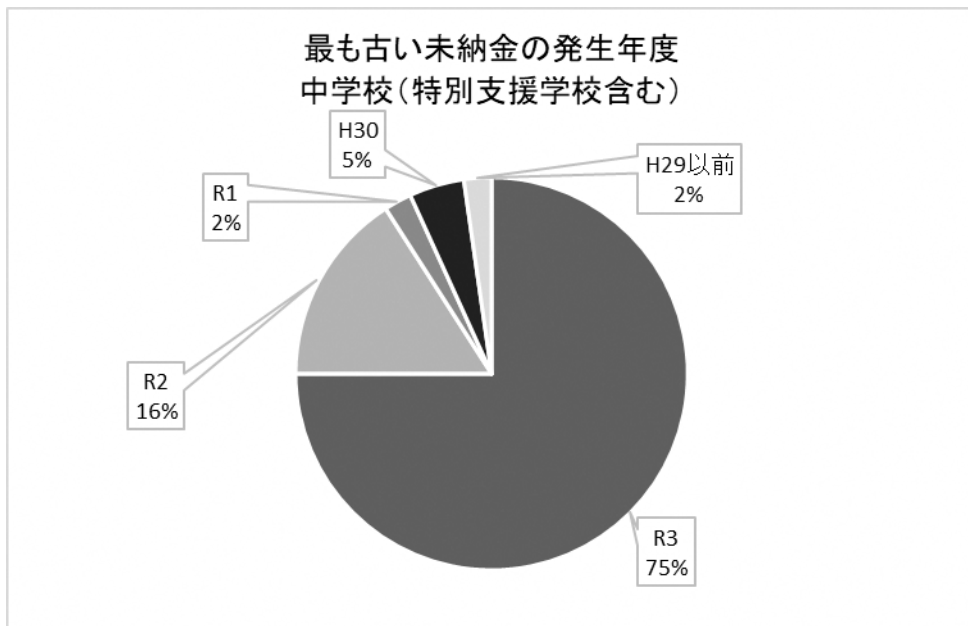
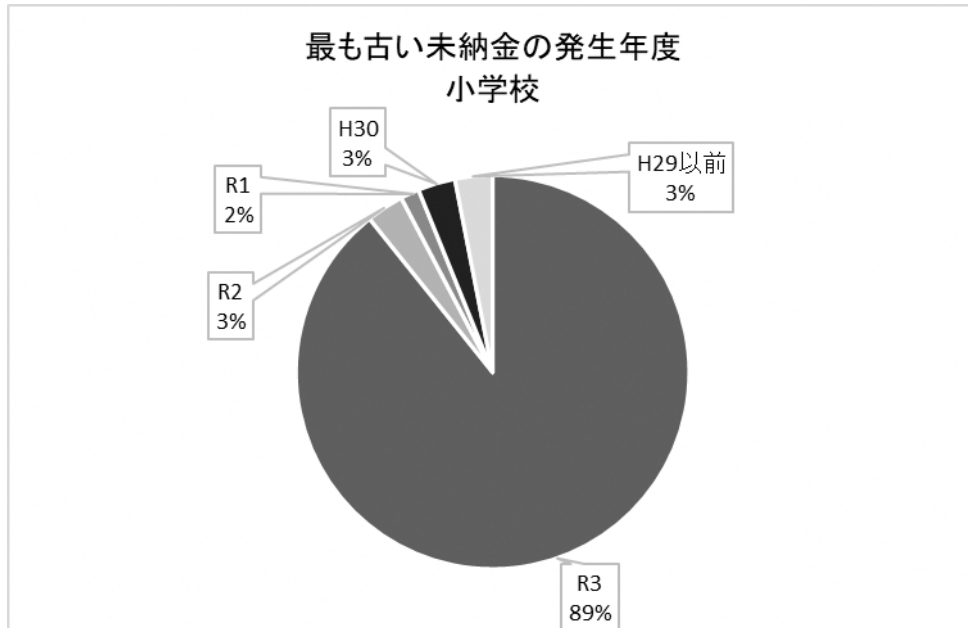


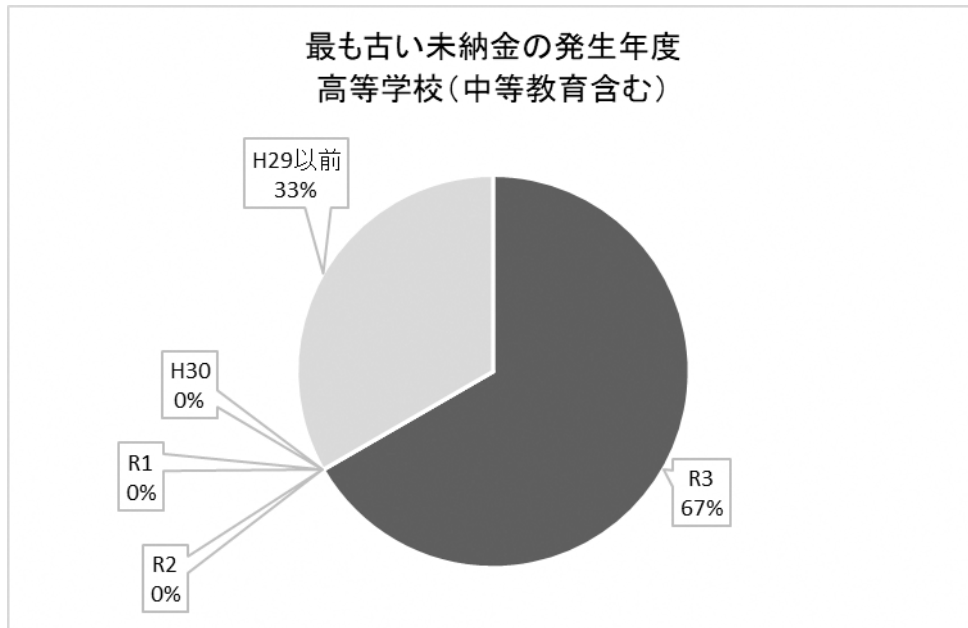
<未納金の件数>





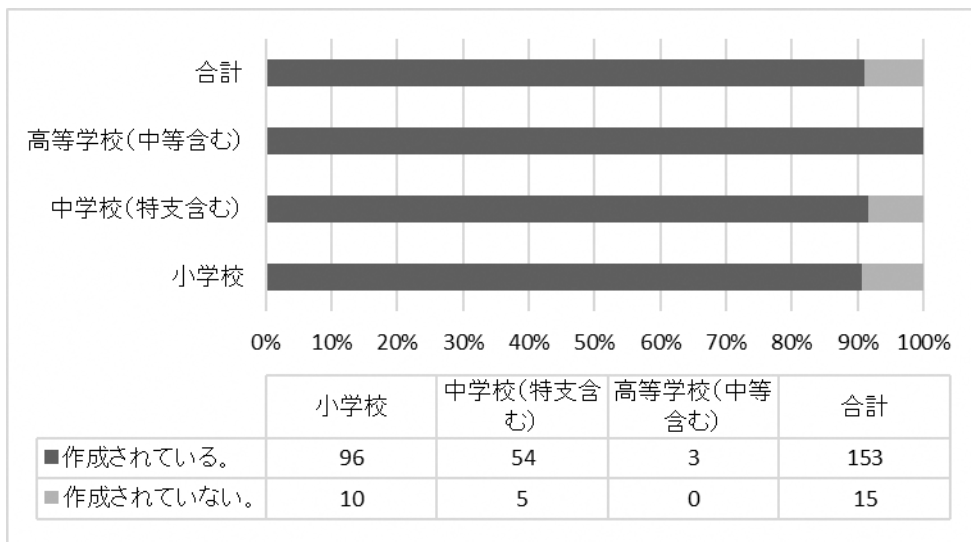
<最も古い未納金の発生年度>





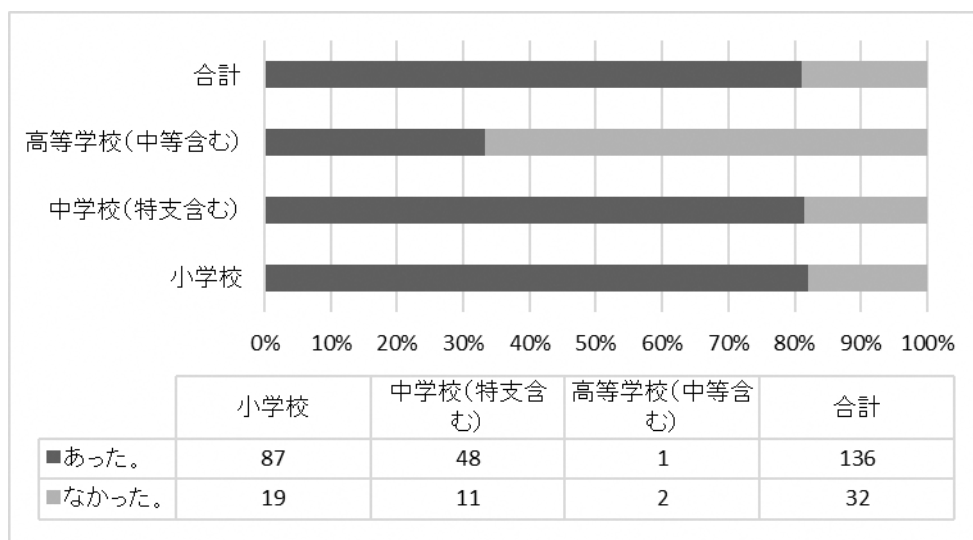
【設問 7】

諸校費に関する選定委員会の議事録（形式は問わず議事概要が把握できるもの）は作成されていますか。



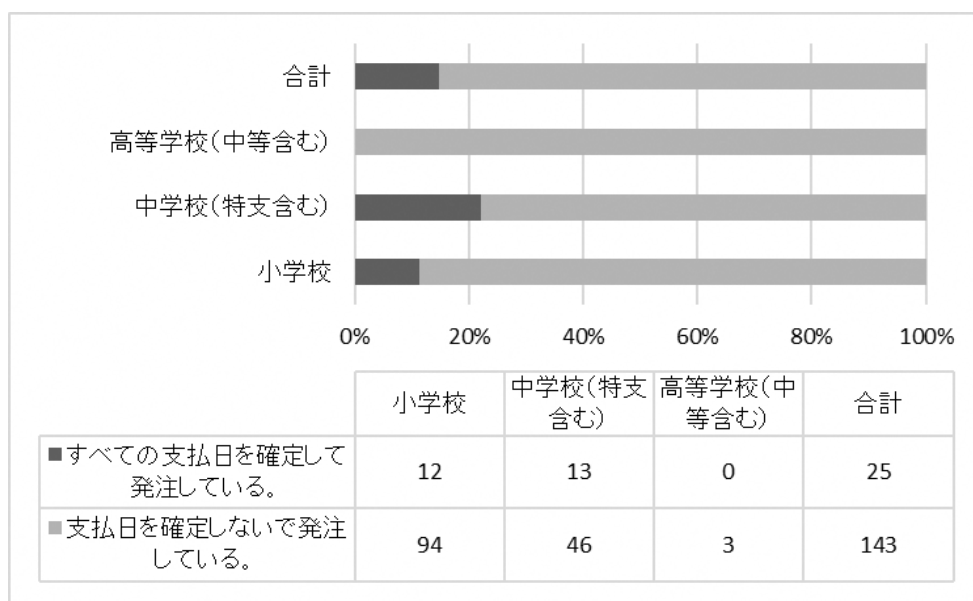
【設問 8-1】

令和2年度において、教材費について、納入業者に対する支払いが納品日から3か月を超える事例がありましたか。



【設問 8-2】

教材の発注に際して、すべての発注において納入業者との間で代金の支払日を確定したうえで発注していますか。



【設問 9-1】

諸校費（預り金）の会計監査担当者はどのような属性の方がなられていますか（例として、PTA 役員、保護者など）。（自由記述）

<大半の回答>

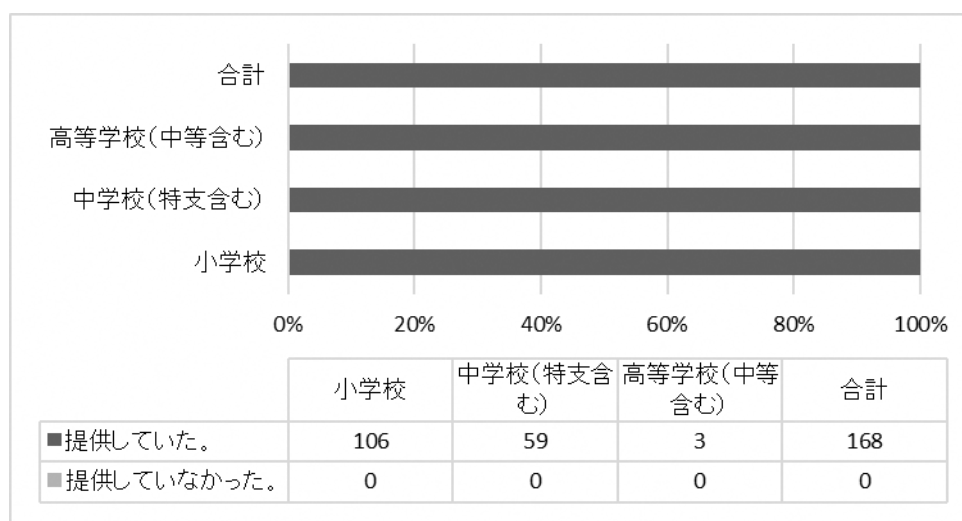
- ・ PTA 関係者（役員・学年委員・会計監査委員・会計監事・元役員）
- ・ 保護者（学年代表・学年委員長・学年副委員長）

<各 1 校ずつの回答>

- ・ 学校運営協議会委員
- ・ 会計監査：新潟県監査委員、会計検査：新潟県出納局（児童自立支援施設）

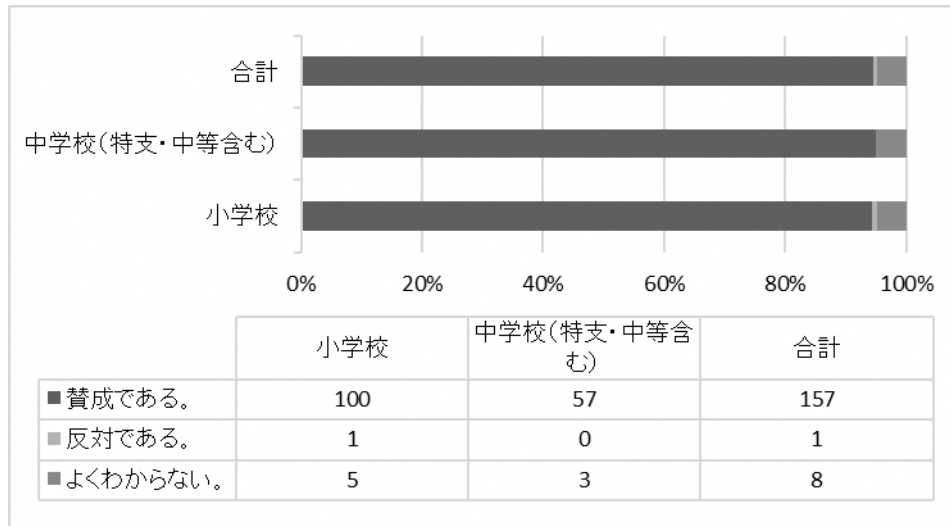
【設問 9-2】

令和 2 年度の会計監査を受けるに際し、監査担当者に対し、通帳、出納帳、納品書・領収書の各原本をすべて資料として提供していましたか。



【設問 10】

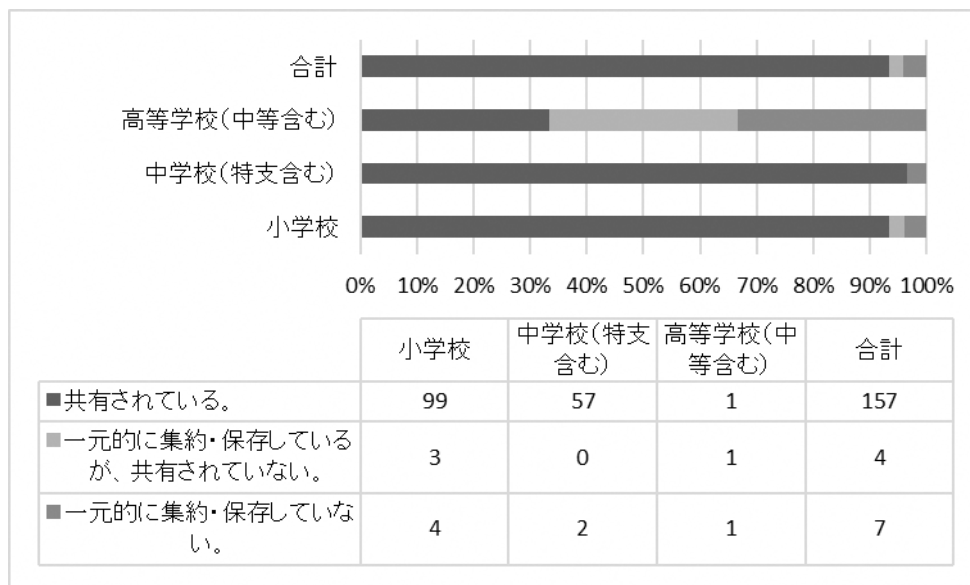
学校給食費を公会計化することについては、どのようにお考えですか。



C 学校財務監査等への対応状況

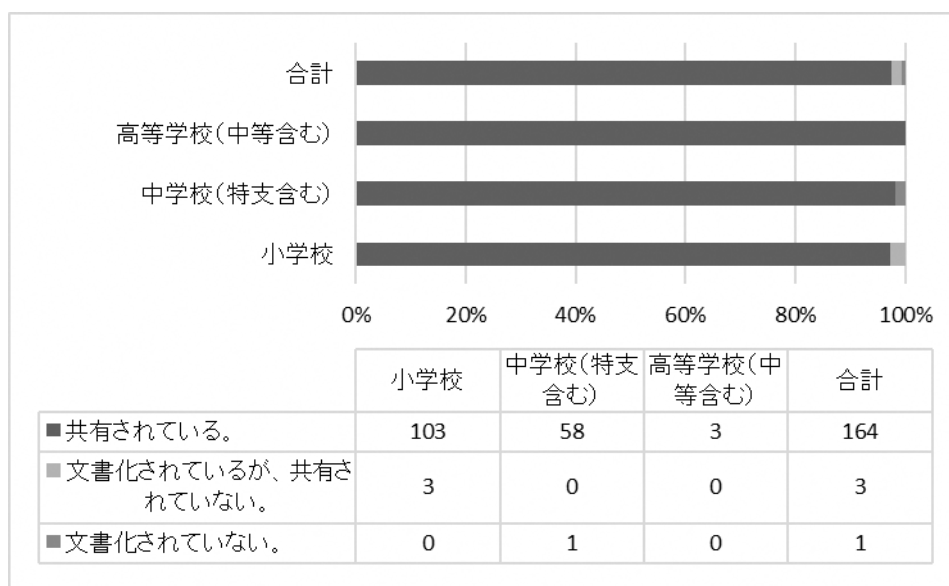
【設問 11-1】

各課からの監査結果通知については一元的に集約・保存し、管理職・事務職員間で共有されていますか。



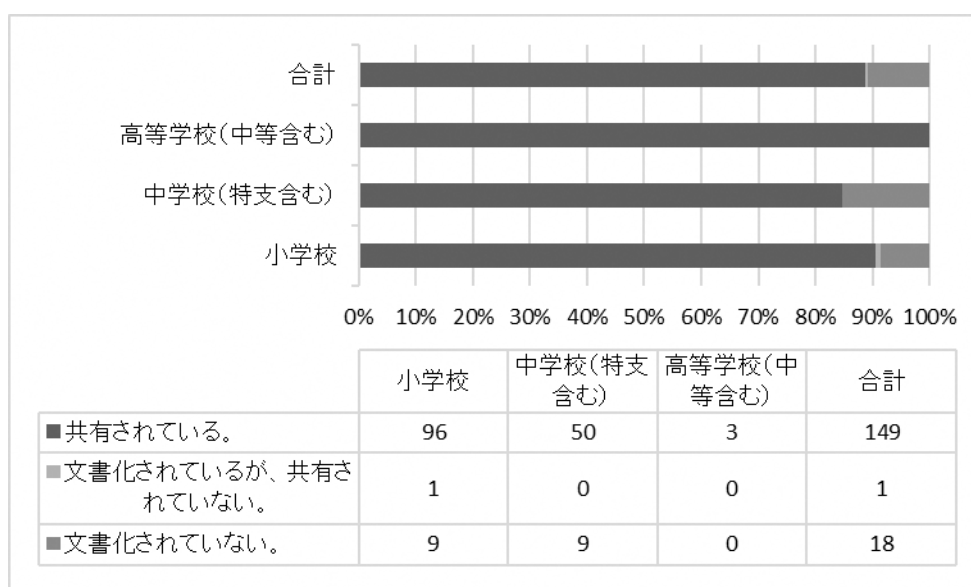
【設問 11-2】

管理主事訪問の指摘・指導事項は文書化し、管理職・事務職員間で共有されていますか。



【設問 11-3】

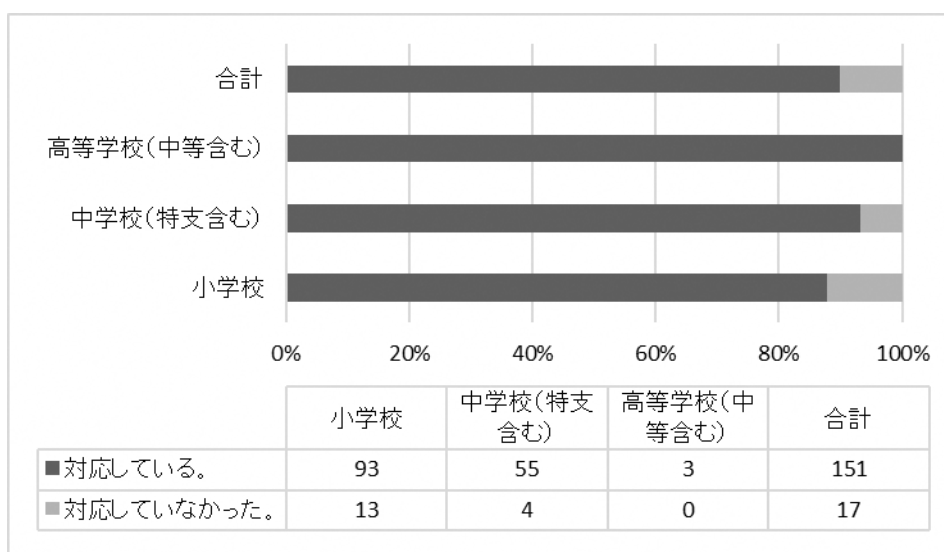
指摘・指導事項についての対応状況を文書化し、管理職・事務職員間で共有されていますか。



D 教職員の働き方改革（多忙化解消）への対応状況

【設問 12-1】

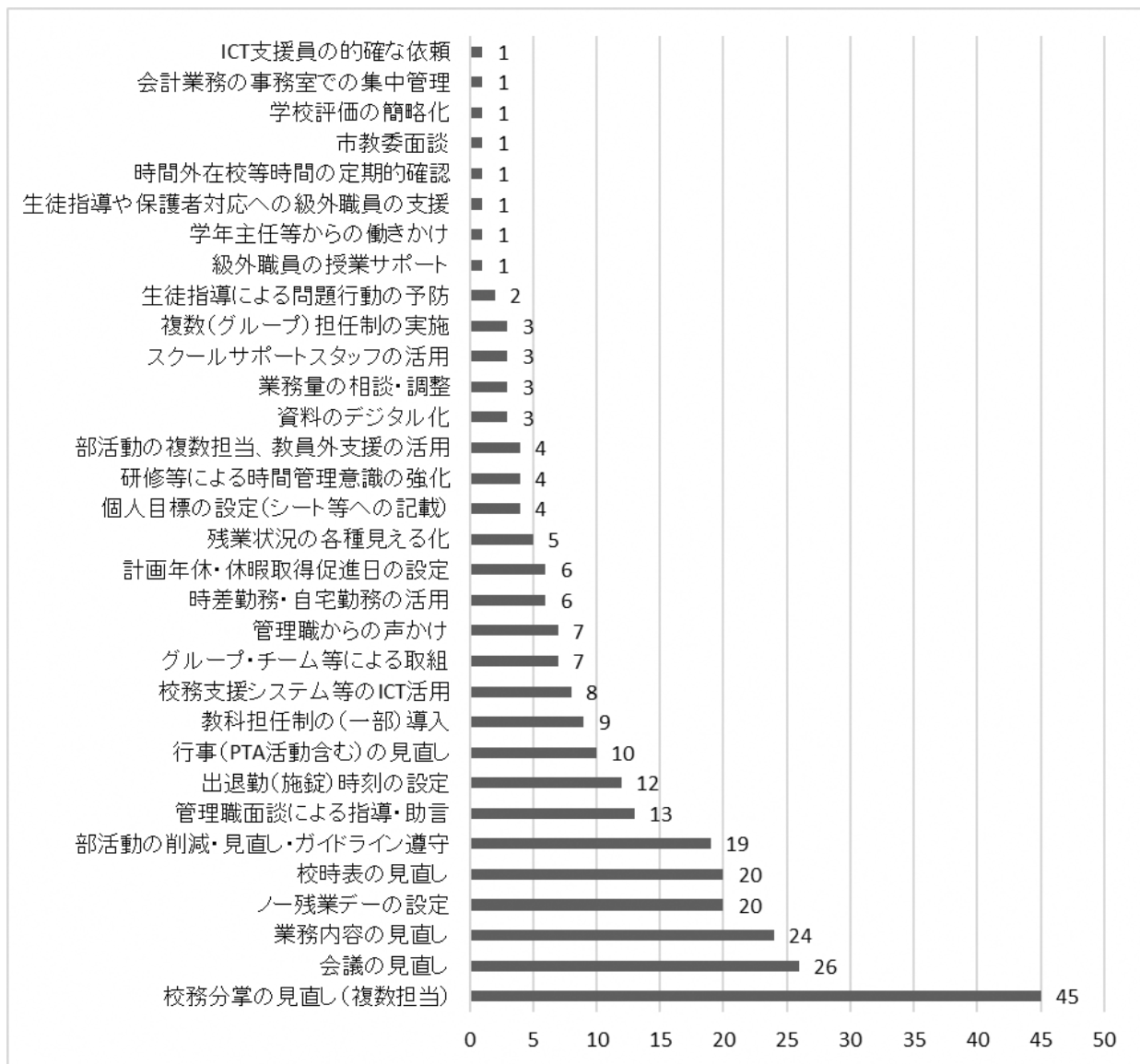
時間外在校等時間が長い（概ね月 45 時間を超える）教育職員の多忙化解消のために、本人への注意喚起のほかに、何らかの対応をされていますか。



【設問 12-2】

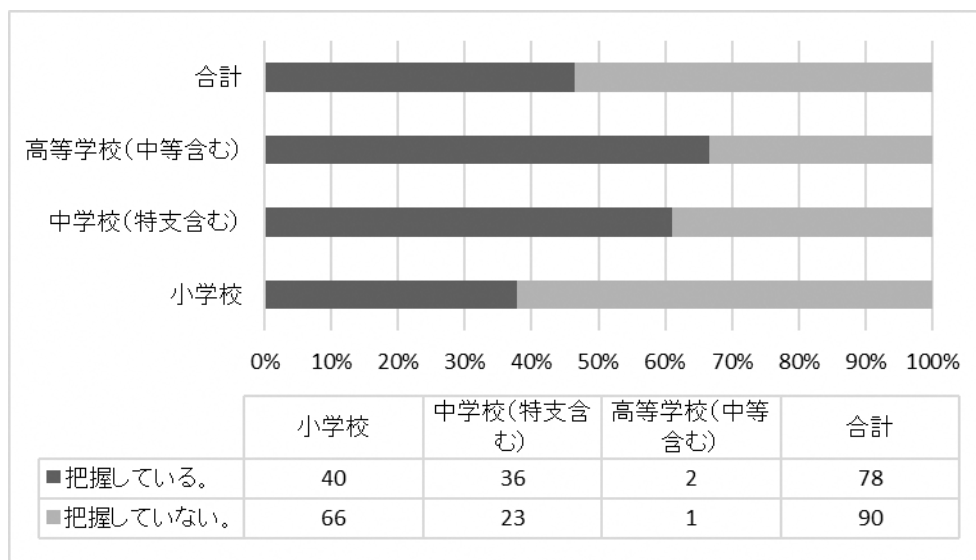
(12-1 で「対応している」の場合)

具体的な対応内容を記載してください。(3つ以内。例として、学級担任、部活動、職務分掌の見直し等)。(自由記述)



【設問 13】

教育職員の自宅への持ち帰り残業の状況について、何らかの方法で把握されていますか。

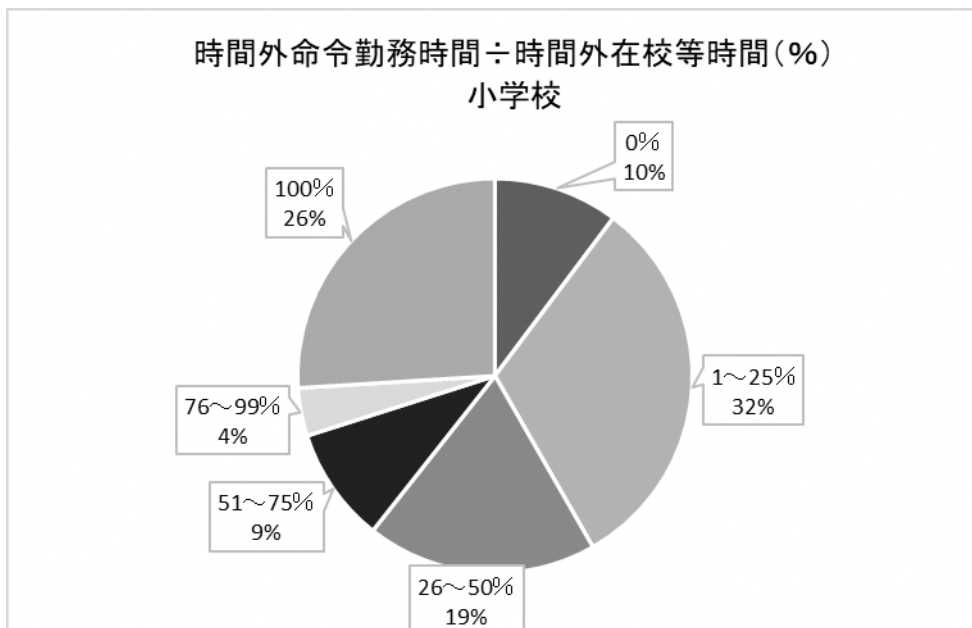
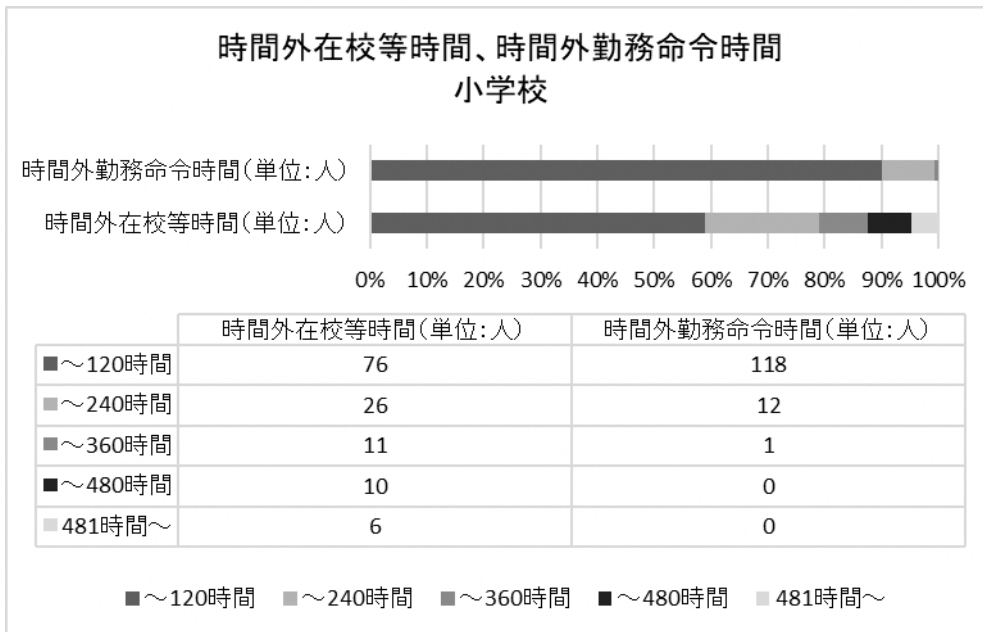


【設問 14-1】

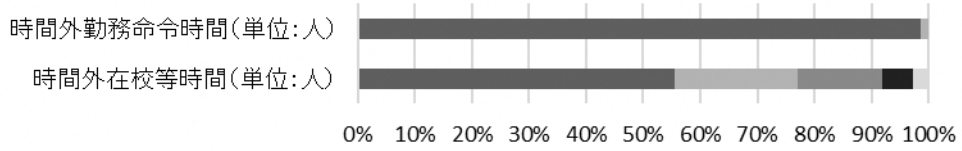
令和2年度の事務職員（一般職員のみ。複数いる場合にはそれぞれ）の時間外在校等時間（1年間の合計時間）を記載してください。

【設問 14-2】

令和2年度の事務職員（一般職員のみ。複数いる場合にはそれぞれ）の時間外勤務命令時間（1年間の合計時間）を記載してください。



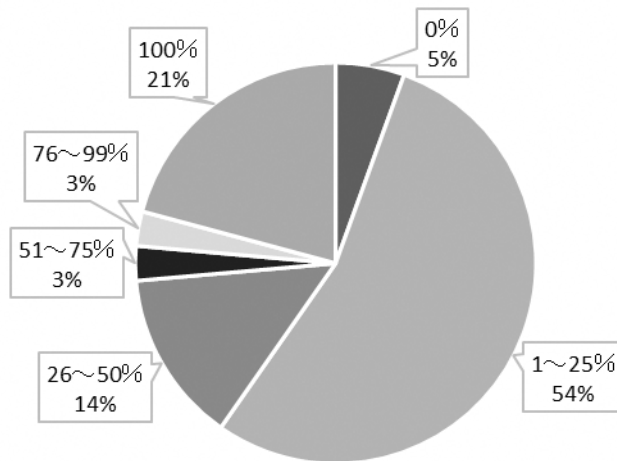
時間外在校等時間、時間外勤務命令時間
中学校(特別支援学校含む)



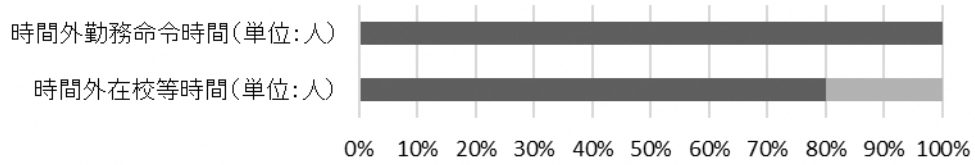
	時間外在校等時間(単位:人)	時間外勤務命令時間(単位:人)
■~120時間	41	73
■~240時間	16	1
■~360時間	11	0
■~480時間	4	0
■481時間~	2	0

■~120時間 ■~240時間 ■~360時間 ■~480時間 ■481時間~

時間外命令勤務時間÷時間外在校等時間(%)
中学校(特別支援学校含む)



時間外在校等時間、時間外勤務命令時間
高等学校(中等教育学校含む)

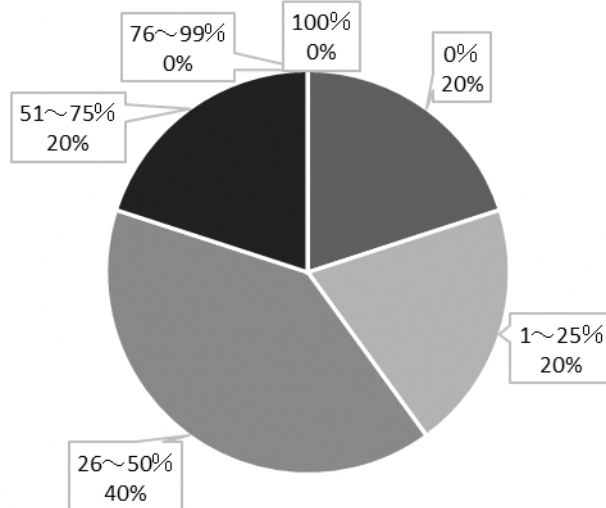


	時間外在校等時間(単位:人)	時間外勤務命令時間(単位:人)
■ ~120時間	4	11
■ ~240時間	1	0
■ ~360時間	0	0
■ ~480時間	0	0
■ 481時間~	0	0

■ ~120時間 ■ ~240時間 ■ ~360時間 ■ ~480時間 ■ 481時間~

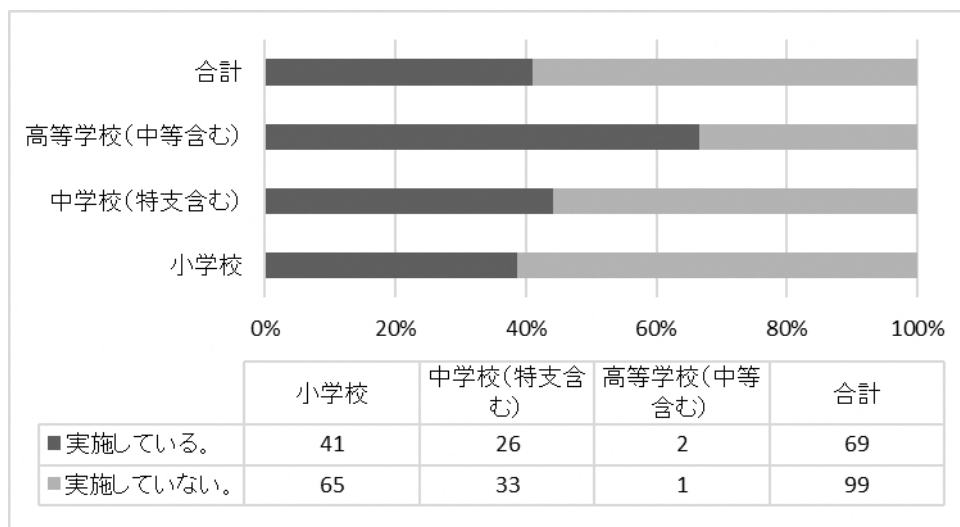
* 表における合計人数の不一致は、回答状況によるものである。

時間外命令勤務時間÷時間外在校等時間(%)
高等学校(中等教育学校含む)



【設問 15-1】

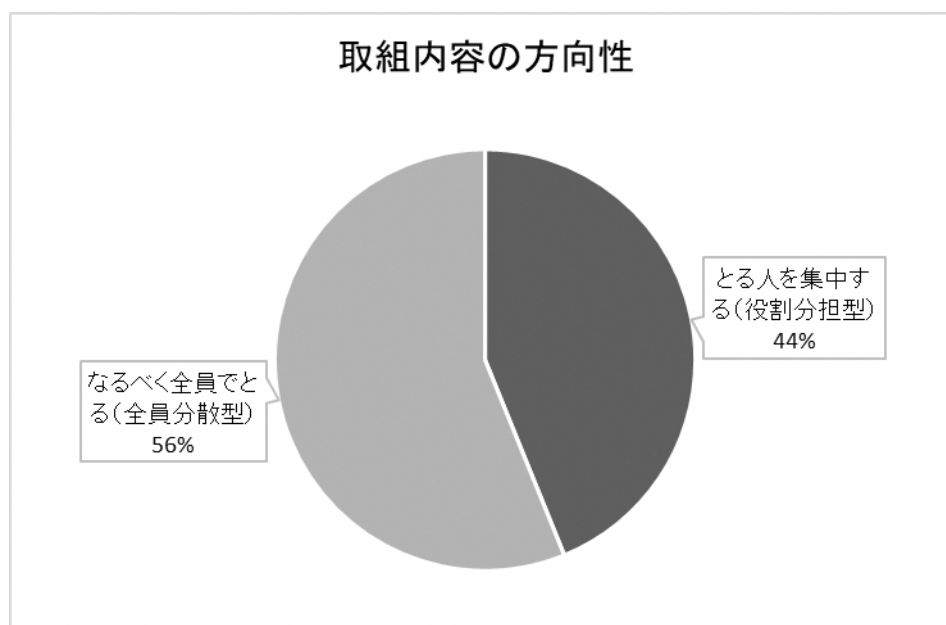
電話対応の負担が特定の教職員に集中しないような取組を実施していますか。

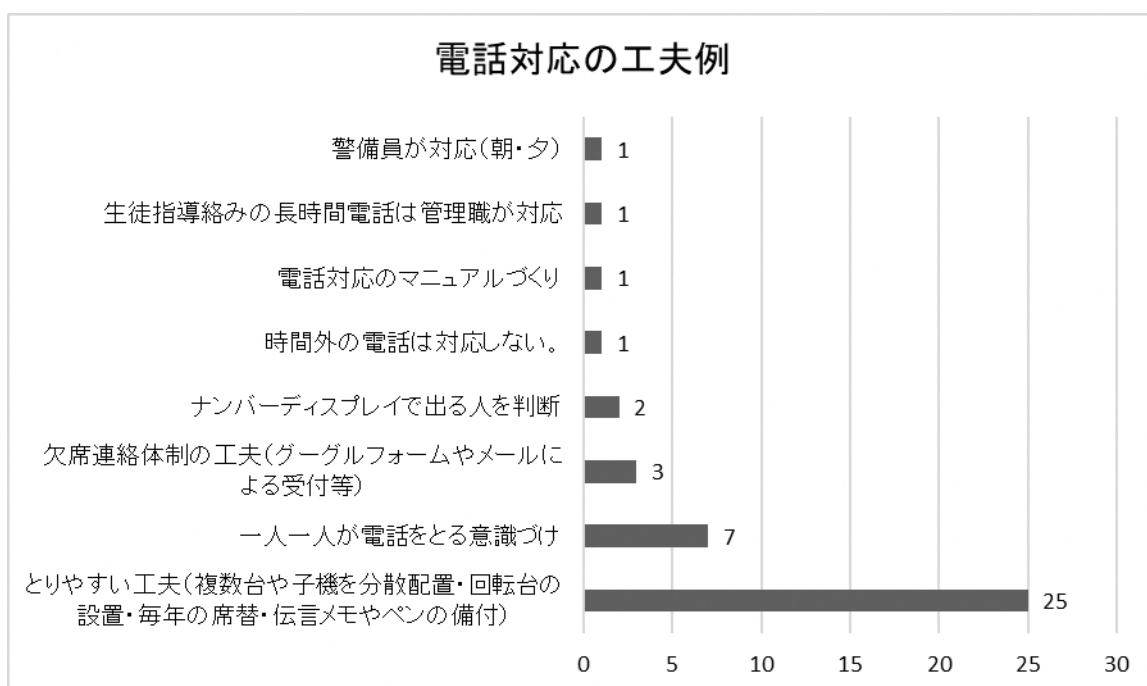
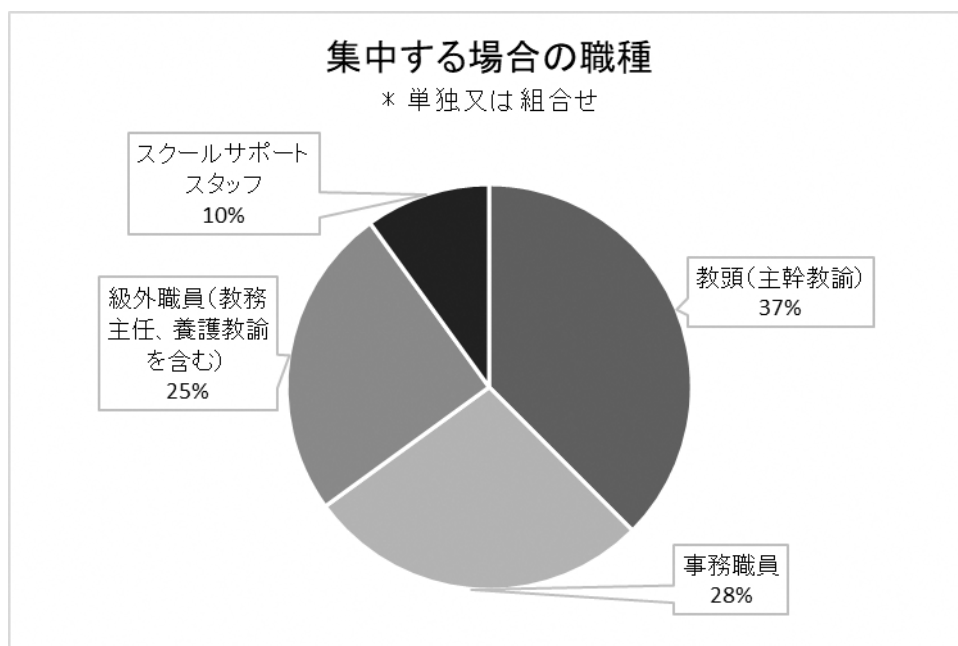


【設問 15-2】

(15-1 で「実施している」の場合)

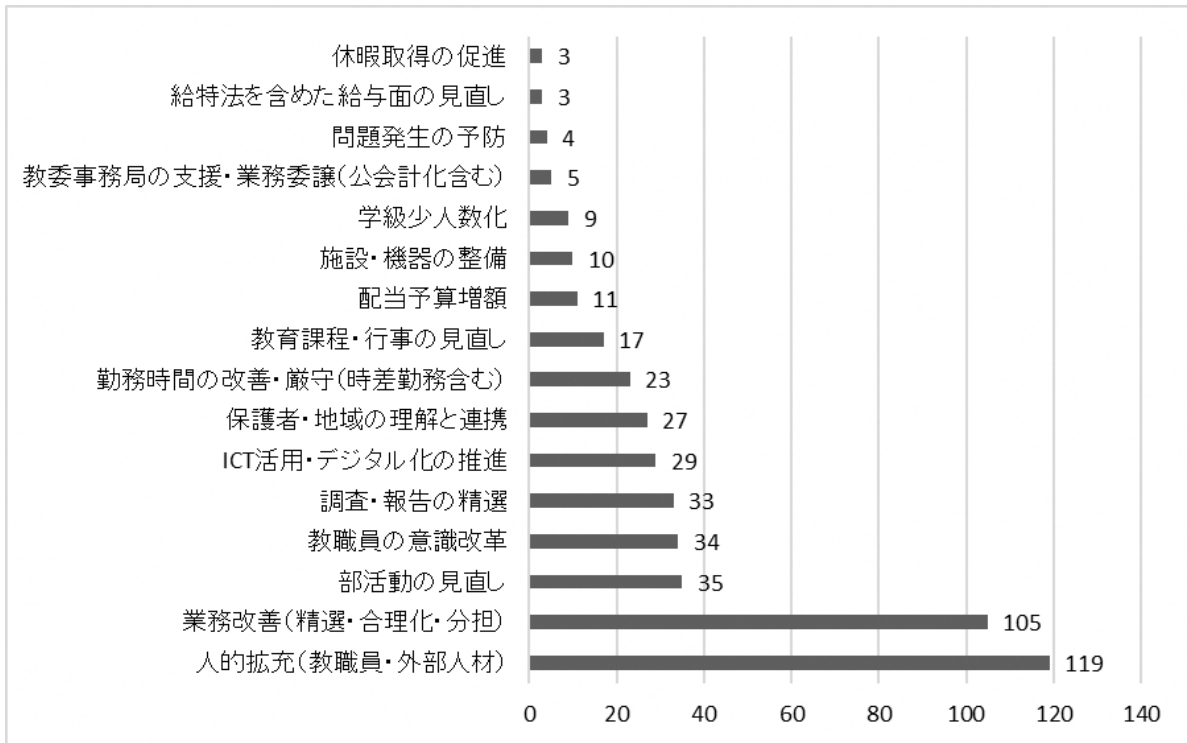
具体的な取組内容を記載して下さい。(自由記述)





【設問 16】

学校現場の観点から、教職員の働き方の一層の改善のために必要と思われることを3点挙げてください。(自由記述)

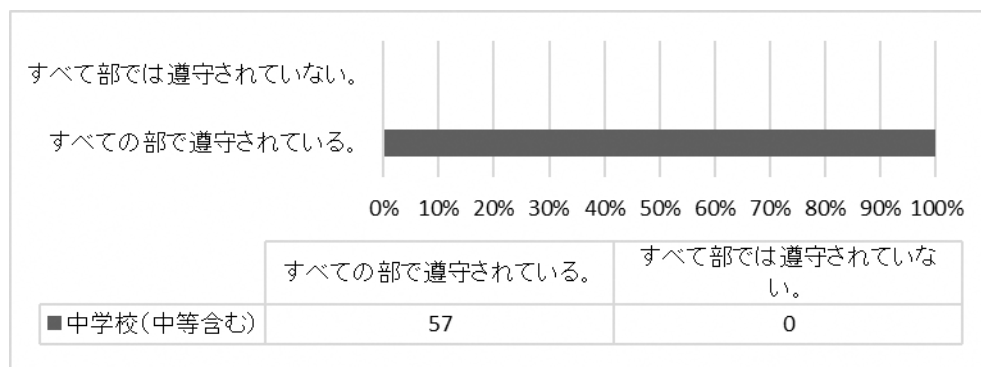


* 回答原文は、巻末資料に掲載した。

【設問 17】

(中学校及び中等教育学校のみ)

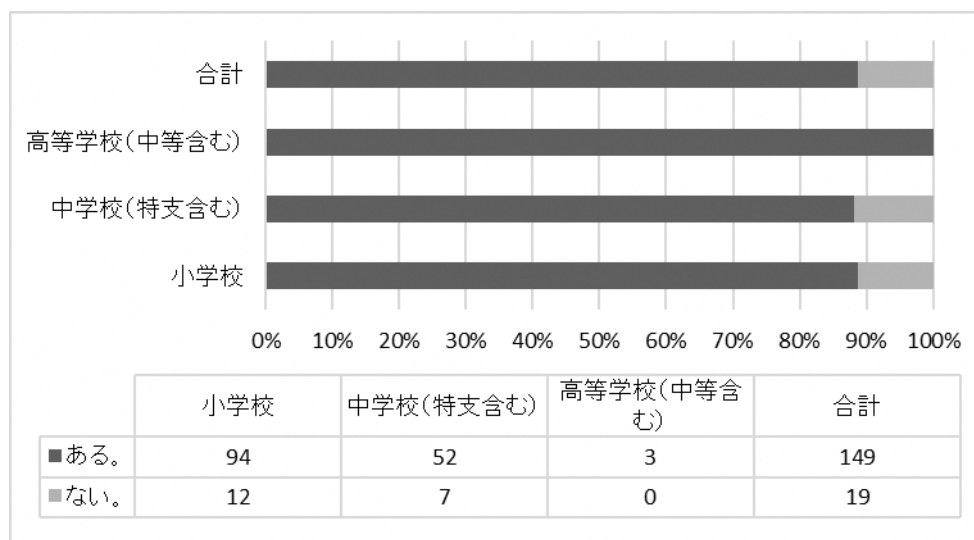
すべての部で「新潟市立中学校部活動指導のガイドライン」における「適切な練習時間・休養日の設定」に関する基準が遵守されていますか。



E 施設・備品の管理

【設問 18-1】

学校内（敷地内）で修繕を要するものの、修繕がなされていない箇所がありますか。



【設問 18-2】

(18-1 で「ある」の場合)

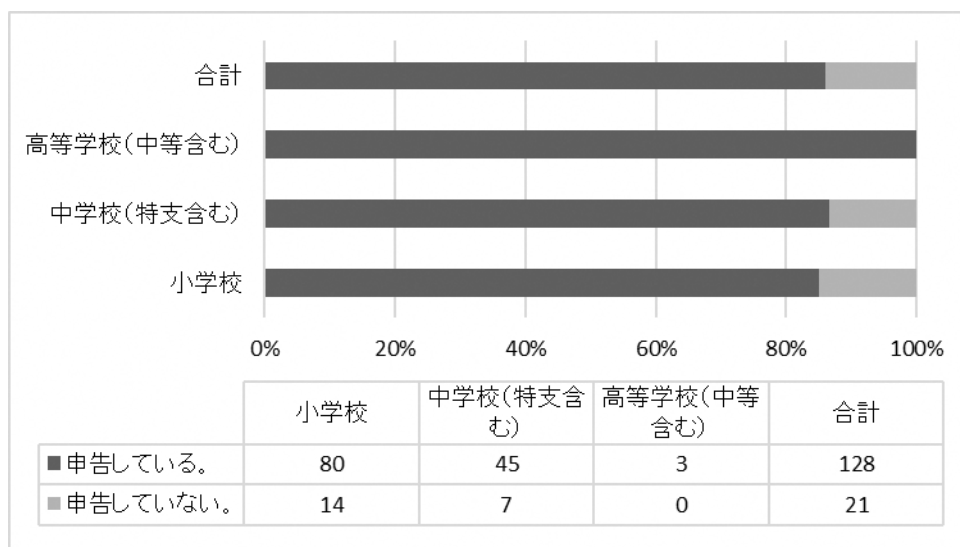
具体的な要修繕箇所と不具合の内容を記載してください（3箇所以内）。（自由記述）

* 回答原文を巻末資料に掲載した。

【設問 18-3】

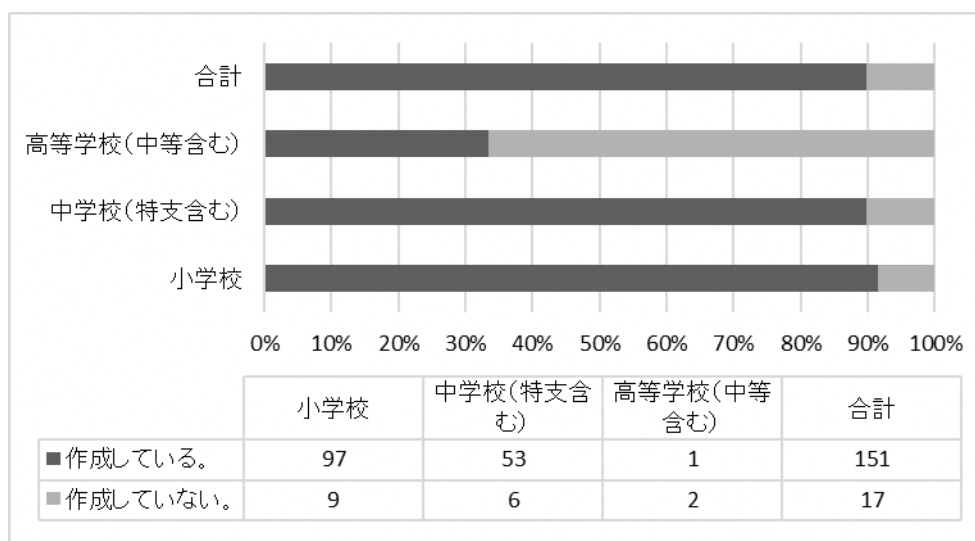
(18-1 で「ある」の場合)

要修繕箇所すべてについて、施設課に申告されていますか。



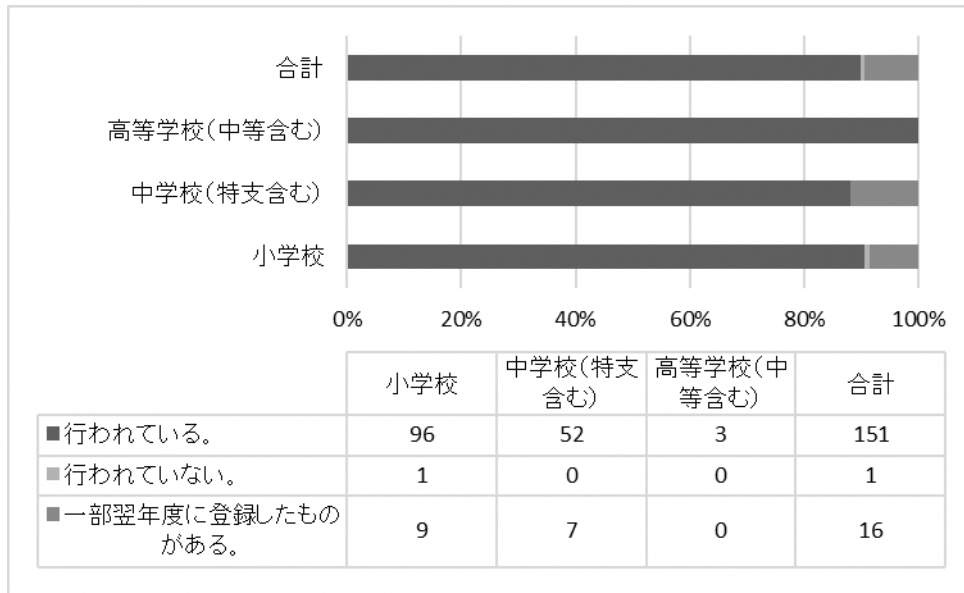
【設問 19-1】

年度末（毎年 3 月 31 日）現在の備品管理簿を作成していますか。



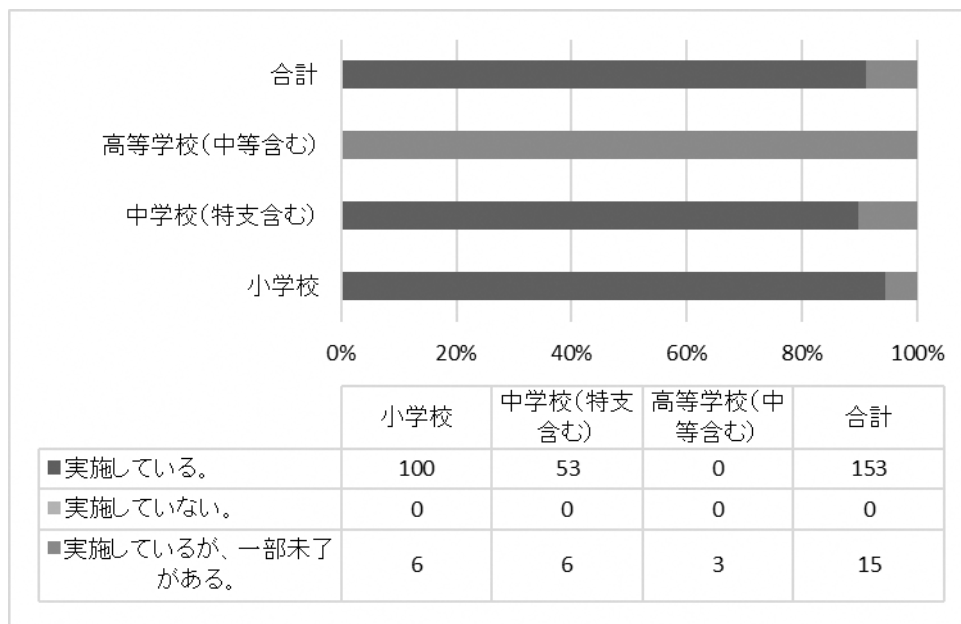
【設問 19-2】

備品管理簿への備品の登録は、全て年度内に行われていますか。



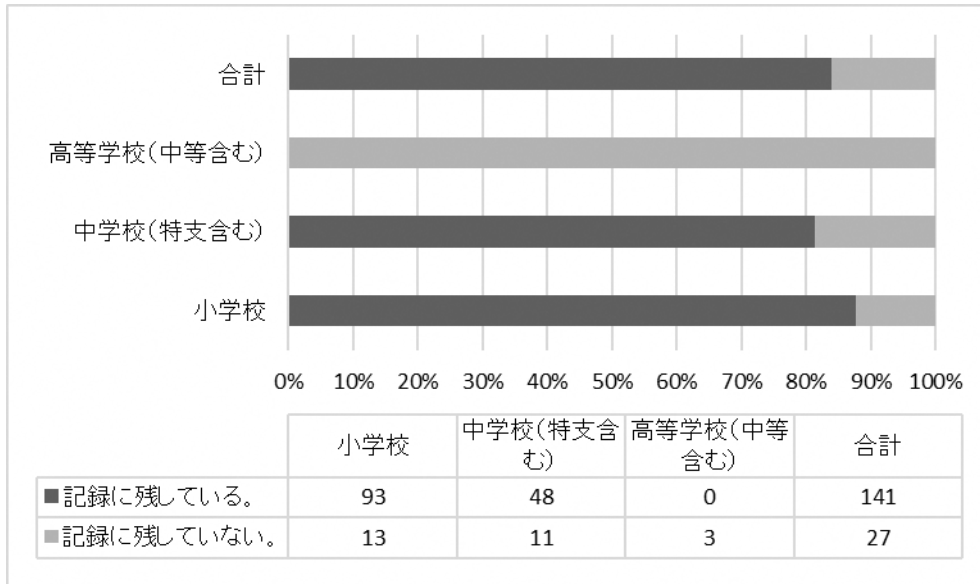
【設問 19-3】

備品の現物確認は毎年度実施し、年度内に全て完了していますか。



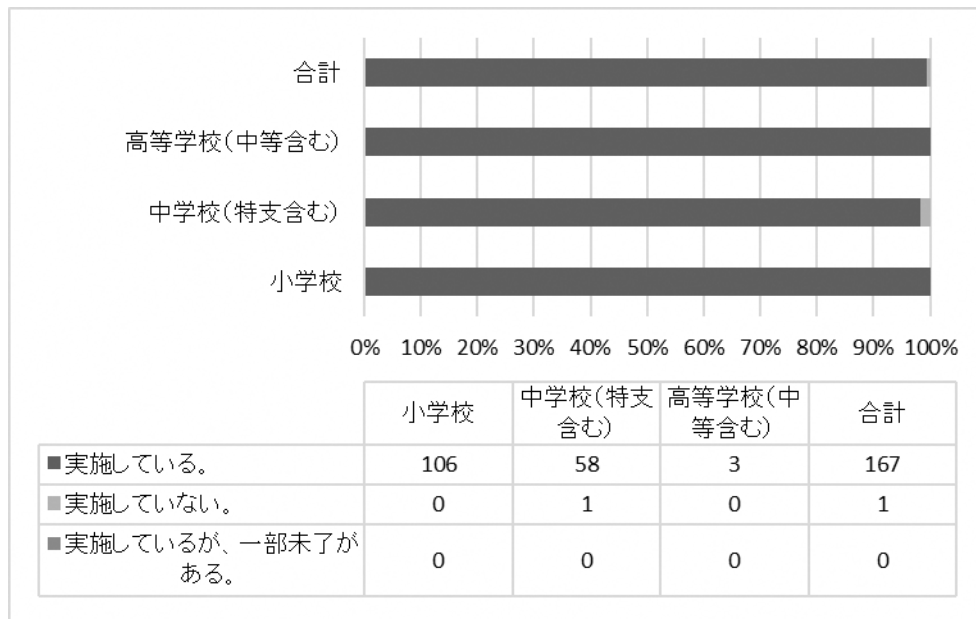
【設問 19-4】

備品の現物確認の実施に際し、確認日、確認者、確認結果を記録（デジタルデータ含む）に残していますか。



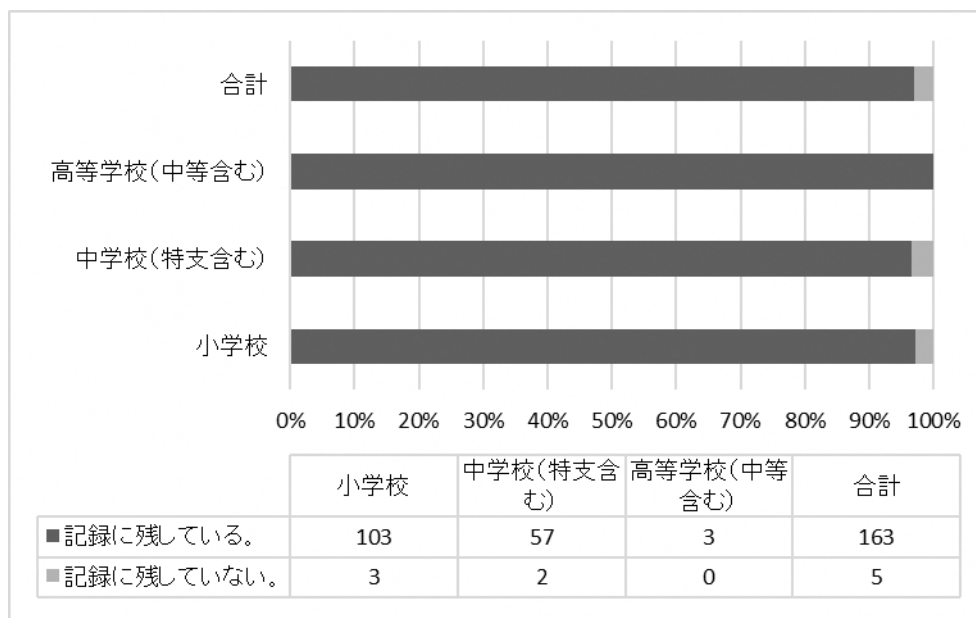
【設問 20-1】

薬品等危険物の現物確認は毎年度実施されていますか。



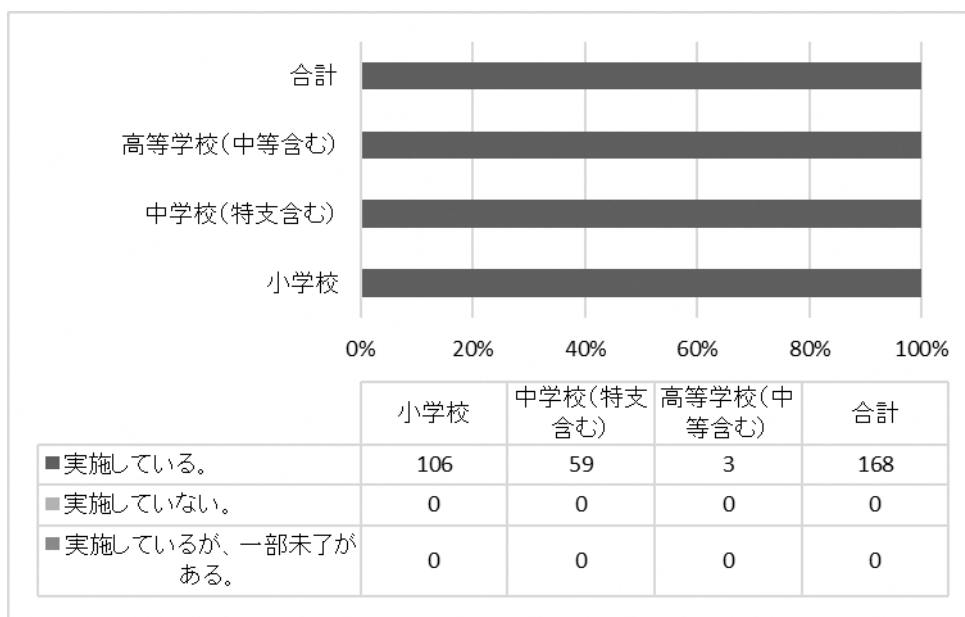
【設問 20-2】

薬品等危険物の現物確認の実施に際し、確認日、確認者、確認結果を記録（デジタルデータ含む）に残していますか。



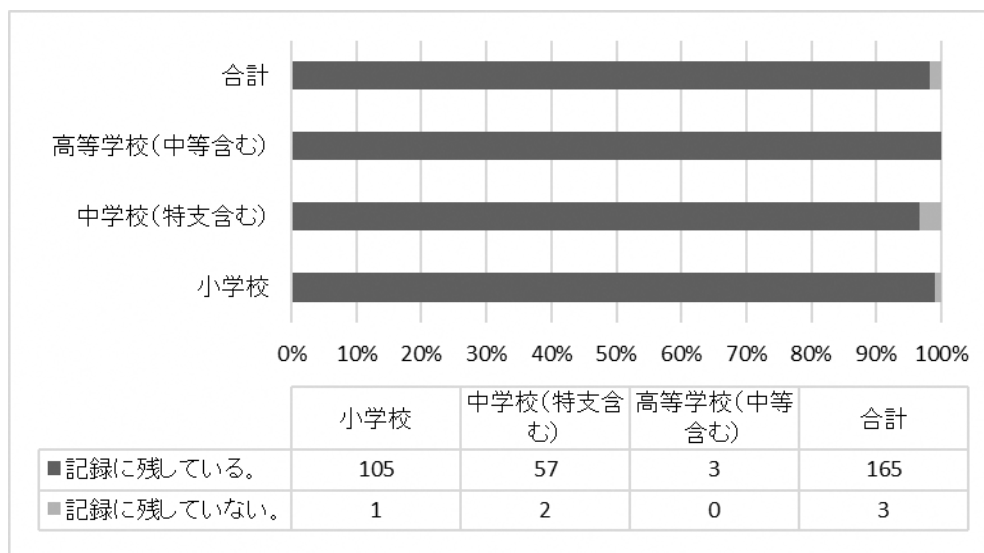
【設問 21-1】

図書の現物確認は毎年度実施されていますか。



【設問 21-2】

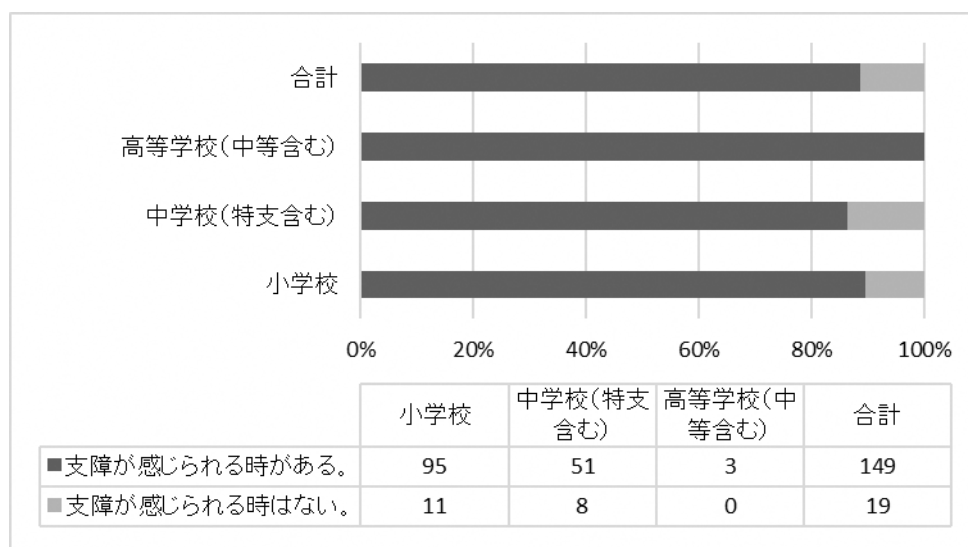
図書の現物確認の実施に際し、確認日、確認者、確認結果を記録（デジタルデータ含む）に残していますか。



F ICT・情報セキュリティ関係

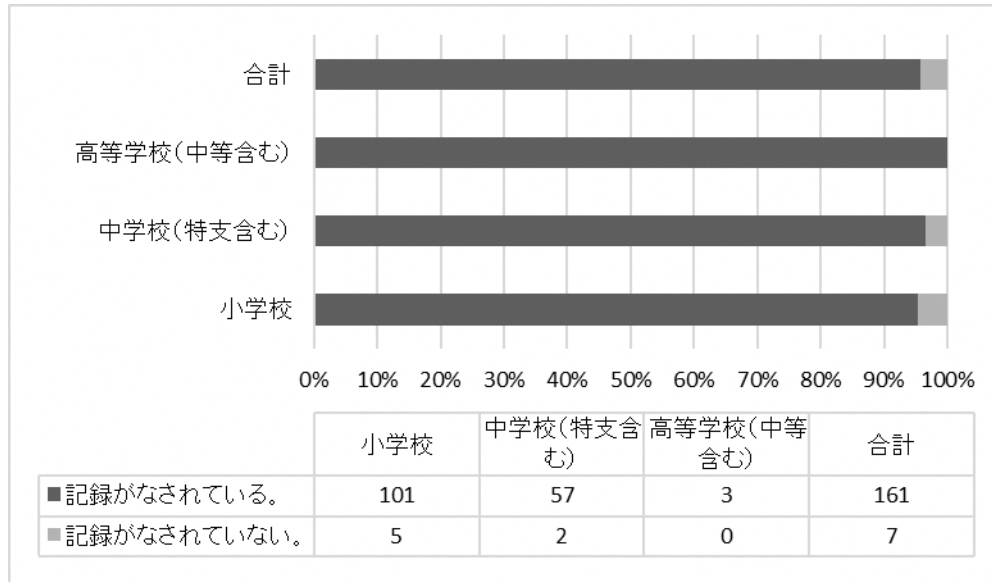
【設問 22】

回答日現在、ネットワーク回線の利用状況により、通信速度の低下等により利用に支障が感じられる時がありますか。



【設問 23】

パソコン等の端末や電磁的記録媒体等の校外への持ち出しについて、日時及び責任者等の記録がなされていますか。

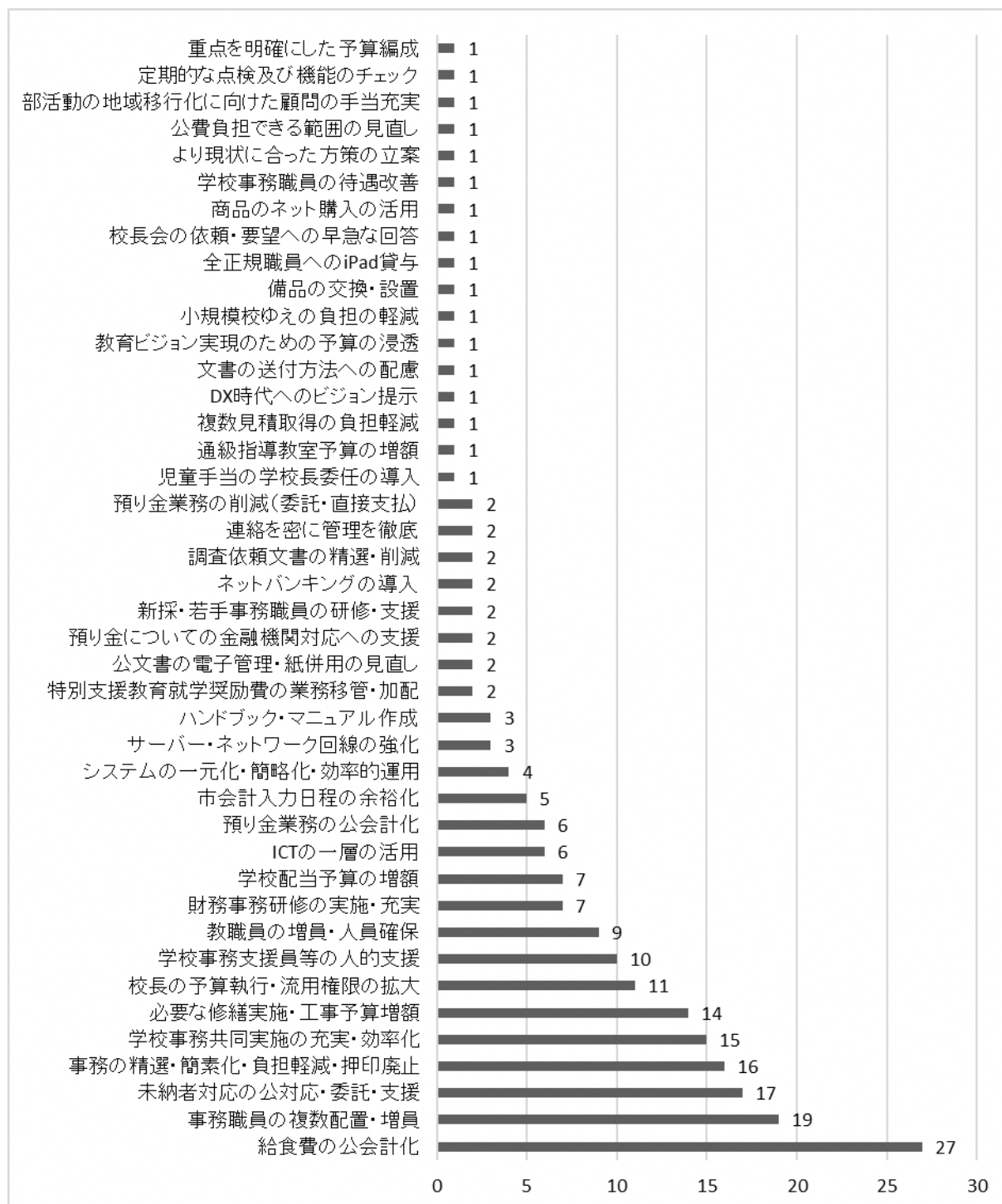


G 学校財務事務の改善に向けて

【設問 24】

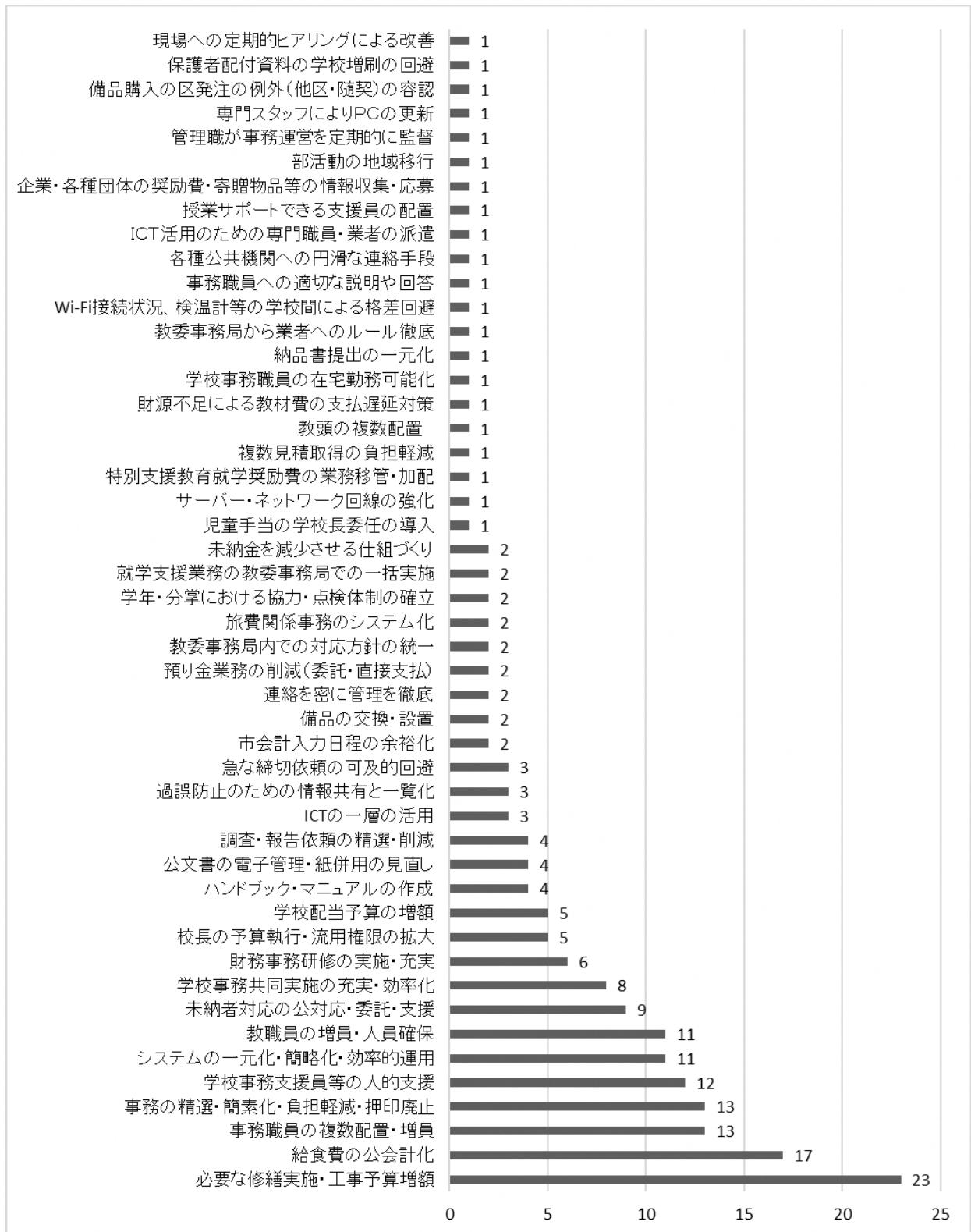
学校財務事務を合理的・効率的かつ適正に行うために、校長、教頭、事務職員それぞれの立場から、教育委員会事務局に対し、又は学校現場において、改善や検討を望むことがあれば、具体的に記載してください（各3つ以内）。（自由記述）

<校長意見>

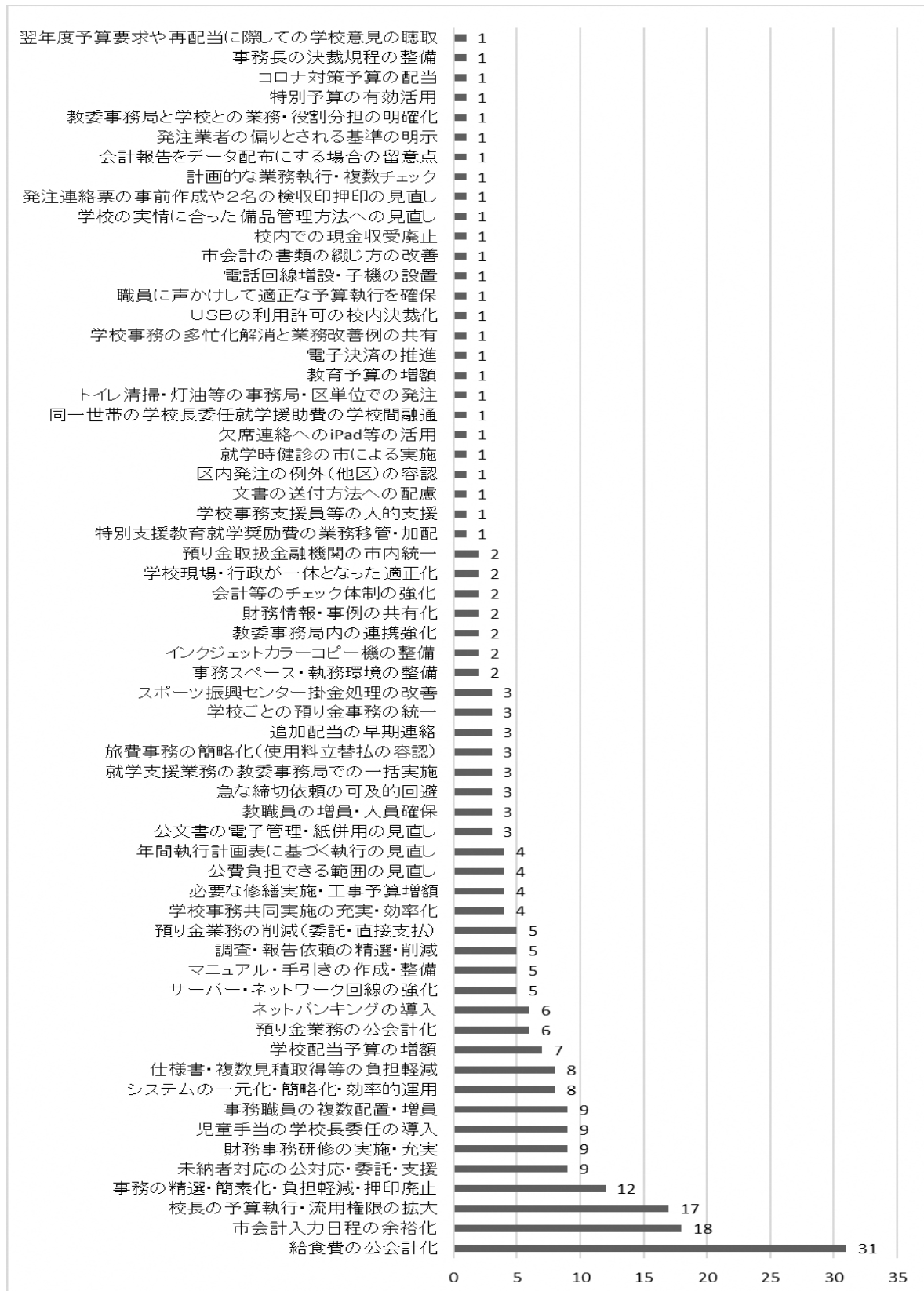


* 回答原文は、教頭意見・事務職員意見とともに巻末資料に掲載した。

<教頭意見>



<事務職員意見>



第4部 監査の結果及び意見

「指摘」及び「意見」の意義は、次のとおりである。

「指摘」事項は、「財務に関する事務の執行等において違法又は不当があるなど是正・改善を求めるもの」である（地方自治法 252 条の 37 第 5 項の「監査の結果に関する報告」に相当する。）。法令、条例、規則等（以下「法令等」という。）の形式的又は実質的な違反がある場合（違法行為）はもとより、違法とは言えないものの法令等の運用の仕方が不十分又は不適切である場合（不当行為）も「指摘」の対象に含まれる。

「意見」事項は、「組織及び運営の合理化の観点から改善が望まれるもの」であり、いわゆる「3E 監査」（Economy＝経済性、Efficiency＝効率性、Effectiveness＝有効性）の観点から、包括外部監査人が記載することが適当と判断したものである（同法 252 条の 38 第 2 項の「監査の結果に関する報告に添えて提出する意見」に相当する。）。

第 1 学校現場の財務事務

1 公費（公会計）に関する財務事務

(1) 総説

ア 学校における予算算定から決算までの流れ

(ア) 次年度予算算定

- ・ 3月上旬、学務課から次年度の概算予算（案）が提示される。
- ・ 教科部ごとに次年度必要額の算定を行い（積上げ式）、管理職や事務職員を中心に内容の査定をする。
- ・ 調整後、年間執行計画表（暫定版）を作成し、管理職の決裁を受ける。
- ・ 全教職員に周知する。

(イ) 新年度予算調整

- ・ 4月下旬以降、教育委員会各担当課より担当通知により担当される。
- ・ 学務課担当については、概算提示額と実際の担当額とのずれを確認し、必要に応じて学校長、事務職員を中心に再調整を行う。
- ・ 指導要領等の変更により年間執行計画を見直す場合もこの時期に行う。
- ・ 前年度の決算内容も考慮し調整する。
- ・ 各教科部、事務部において各部ごとの予算の承認をした後、年間執行計画表（確定版）を作成し管理職の決裁を受ける。
- ・ 全教職員に周知する。

(ウ) 予算管理

- ・ 物品購入の際には必ず予算残額の確認及び年間執行計画に予定されていたものかの確認を行う。
- ・ 各教科部において差引簿等により予算執行状況が把握しやすいように努める。
- ・ 年度途中で各教科部に担当された予算に不足が生じた場合は、管理職、

事務職員を中心に調整を行う。

- ・ 毎月年間執行状況表を作成し、3か月ごと（6、9、12、3月末）に集計し、学校長まで決裁を受け、全教職員に執行状況を周知する。
- ・ 各教科部に今後の執行見込がない予算が生じた場合には、この時点で事務職員が管理する予算に組み入れる。

(エ) 決算

- ・ 新年度に入ったら速やかに決算を行い、教育委員会指定の書式に記入後、速やかに提出する。
- ・ 年間執行計画表で予定されたものと年間執行状況表で実際に購入等されたものを比較し、新年度の年間執行計画表を必要に応じて見直す。

(オ) 事務監査

- ・ 決算確定後、管理職に関係帳簿等を提出して、校内事務監査を受け、「学校財務監査 検査票」を作成し、5月末までに教育委員会へ提出する。
- ・ 内部監査での指導箇所・改善箇所等の整理をし、改善する。

(カ) 教育委員会による監査

- ・ 数年に1回、事務監査を実施する。
- ・ 臨時抜打ち事務監査を年間数校実施する。
- ・ 監査結果を「新潟市ホームページ」に公開する。
- ・ いつ監査に入られても対応できるように、常日頃から伝票・帳簿類を整理しておく。

イ 学校配当予算での物品購入の流れ

(ア) 購入物品の選定

- ・ 年次計画で予定されていたものか確認する。予定外の場合は、教科主任・事務職員等と調整のうえ管理職へ相談し、その内容が適正かどうか判断する。
- ・ 本当に必要なものか、必要以上の数量・グレード等となっていないか

再度検討する。

- ・ 購入予定金額がおおよそいくらになるかを確認する。なお、業者と相談する場合の注意点が示されている。

(イ) 予算残額の確認

- ・ 教科部ごとに割当てられた予算額を超過することはないか確認する。超過する場合は、発注前に必ず教職員等と調整のうえ管理職へ相談し、必要に応じて他の教科部予算との調整をする。
- ・ 公費支出が可能かどうか確認する。過去の状況等だけで判断するのではなく、教育委員会等と相談する。

(ウ) 発注

地元経済振興の観点から、物品購入、業務委託は、地元企業の活用に努める。物品の購入にあたっては、地域の商店等の積極的な活用について配慮する。

① 5万円未満の場合

発注後できるだけ早く、発注者に発注連絡票に必要事項を記入させ、事務職員へ提出させる。事務職員が発注者の場合は、発注連絡票を作成する。

② 5万円以上 20万円未満（学校長の契約締結権限内）の場合

教職員から事務職員が依頼を受けて、次のとおり発注する。

- ・ 見積合わせを行う。
- ・ 発注連絡票に必要事項を記載する。

③ 20万円以上（学校長の契約締結権限を超える）の場合（発注依頼）

- ・ 経費執行伺書兼契約執行請求書を作成し、選定した物品のカタログ、見積書、同等品のカタログ、見積書及び仕様書を添付し、学務課へ送付する。見積書は必ず「競争入札参加資格者名簿」に登載している、原則、区内企業（区内で該当物品を扱っている業者がない場合は隣接

区) から 2 業者徴取し、全国展開している量販店からは徴取しない。
同等品が選定できない場合は校長名で理由書を作成し添付する。

- 学務課で承認されたものは学務課から区役所総務課又は地域総務課へ発注依頼がかかるので納品を待つ。区役所総務課又は地域総務課より声掛けのあった入札参加業者から学校へ問い合わせがあった場合は、何も答えずに学務課へ問い合わせをさせる。
- 落札業者から連絡が入った場合には、納品日時、場所を打ち合わせる。

(エ) 納品

- 納品場所は砂や石灰等特殊な場合を除き、原則職員室又は事務室とし、複数の職員がいる場所とする。
- 検収者は原則として納品時に納品書と請求書を受取り、内容に誤りがないかを業者の前で確認する。複数の職員で同時に行うのが望ましい。
- 納品書を発行できない（発行しない）者から物品を購入した場合、「納品確認書」を学校で作成し、納品書に代える。一定の条件を満たした場合は請求書のコピーを納品確認書に代えることができる。
- 納品日の記載がない納品書が提出された場合や、納品書の日付が実際の納品日と異なる場合は、納品書の余白に日付と物品出納員の印を押印し、実際の納品日が確認できるようにする。
- 納品時に同時に複数職員が立ち会えなかった場合には、検収者と別の者が後で検査する。検査して内容に誤りがなければ、納品書にそれぞれの印又はサイン、日付を記入し、検収者、検収日が特定できるようにする。
- 発注者は検収の後、物品を受取り、納品書に発注者の印若しくは発注者名を明記し、事務職員に納品書と請求書を提出する。
- 事務職員は提出された納品書と発注連絡票を照合する。

- ・ 納品書及び発注連絡票、見積書（徴取した場合）を5年間保管する。

(オ) 支払処理

- ・ 事務職員は請求書等の内容を確認し、記載内容に誤りがないか確認する。
- ・ 事務職員は年間執行計画表で予定されていたものか再度確認する。
- ・ 事務職員は、財務コンピュータ（以下「財務会計システム」という。）で経費執行併支出命令書（以下「兼命令書」という。）を作成し、発注連絡票・納品書を添付の上、校長まで決裁を求める。
- ・ 教頭は、兼命令書の決裁時、請求書に検収年月日が記入されているか、また請求書の検収年月日と納品書の納品年月日が正しいかを確認する。
- ・ 教頭は、兼命令書の検収年月日が、請求書の検収年月日と同一であることを確認し、兼命令書の検収年月日・検収印欄に押印する（事務長を置く学校は、事務長が行うことも可。）。
- ・ 発注連絡票で、時間が経っているにもかかわらず請求書が提出されていないものがないかを随時確認し、支払いが遅延しないように努める。
- ・ 納品日から支払予定日までがあまりにも離れている場合は、学校長名による顛末書の提出が必要となる。

(カ) 校長決裁後の流れ

- ・ 公費による支払いは、すべて新潟市会計課により行われている。
- ・ 事務職員による財務会計システムへの兼命令書の入力日をもって業者からの請求日とみなす運用がなされており、請求書受領日から15日以内に支払う必要があることから、事務職員の学校内の財務会計システムへの入力日は支払日（毎週木曜日）の2週間前の木曜日又は金曜日に概ね限られている。
- ・ 校長の決裁を受けた兼命令書及び請求書は、各区からの連絡便経由又は直接持込みにより、学務課（ふるまち庁舎）まで運搬される。

- ・ 学務課では金曜日から月曜日にかけて兼命令書の点検を行ったうえ、学務課長の支出命令書として、支払日の7営業日（土日祝日を除く）前までに会計課に持ち込まれる。
- ・ 会計課より業者に対する支払いがなされる。
- * なお、高校及び中等教育学校は、学校長に支出命令権限があり、行政職の事務職員もいることから、学務課による兼命令書のチェックは行わず、直接会計課に提出されている。

(2) 予算執行管理の形骸化【指摘1】

ア 指摘事項

「年間執行計画表」及び「年間執行状況表」は作成されているものの、計画的な予算執行を行う上で実際に有効活用されているのか疑問が残る事例が散見された（学校、学務課）。

イ 具体例

- (ア) 「年間執行計画表」において計画した月ごとの執行計画額と支出済額が大幅に乖離し、四半期でも計画額と実績額に大幅な乖離が生じていたが、校長による「年間執行状況表」の決裁の記録は押印のみであり、計画と実績の乖離について校長から特段の指示や監督が行われていることを示す記録等を確認することができなかった。
- (イ) 校長が決裁済みの第1四半期の「年間執行状況表」の支出済額に誤りがあった場合でも、校長の決裁を受けずに、決裁済みの第1四半期の支出済額とは異なる訂正後の支出済額を記載した第2四半期以降の「年間執行状況表」が校長に報告され、何の指摘もなく決裁を受けていた。
- (ウ) 年度中に予算変更があった場合は、9月末と3月末の「年間執行状況表」作成時に「年間執行計画表」の予算を変更することになっているが、予算変更の都度、月単位で計画される「年間執行計画表」を修正するのではな

く、「年間執行状況表」における年間予算額だけが変更されており、修正後の「年間執行計画表」は作成及び使用されていなかった。

(エ) 学校財務に関する実態調査【設問 1-1】(58 頁)の『年間執行計画表』を策定後に予算の変更があった場合には、『年間執行計画表』を修正しましたか」との設問に対し、「修正していなかった」との回答が小学校 47.1%、中学校 55.9%、高校(中等を含む)で 100%であった。

(オ) 同様に、学校財務に関する実態調査【設問 1-3】(59 頁)によれば、『年間執行計画表』を使用した執行状況等の管理について、現状のままでも十分に機能しており実効性は高いとお考えですか」との設問に対し、「実効性が高いとは思わない」との回答が小学校 14.1%、中学校 20.0%、高校(中等を含む)で 33.3%であった。

ウ 考察

過去に学校内で発生した不正の再発防止策として平成 18 年 8 月に策定された「学校財務(公金)健全化対策」に基づき、学校における計画的な予算執行の徹底が求められており、年度当初の段階で校長を中心として年間教育計画などを基礎に予算の「年間執行計画表」が作成され、これを教職員全員に周知して予算の執行を行うこととされている。

計画的で適正な予算執行を行うためには、予算の執行状況の把握が必要となることから、事務職員により毎月末に区分・費目ごとに予算、支出済額の月次推移、予算残額を記載した「年間執行状況表」が作成され、年 4 回(6・9・12・3 月末)は校長による決裁を受けることになっている。

しかし、現行の「年間執行計画表」や「年間執行状況表」などを使用した管理は、運用の仕方によっては、教育委員会から指示された様式に合わせて計画額や支出済額を記入するだけにとどまり、学校現場における予算執行管理の実務に役立たないばかりか、無駄な事務負担が生じるだけという結果になりかねない。

実際、学校財務に関する実態調査においても、予算の変更があっても「年間執行計画表」を修正していないと回答した学校が半数以上あり、「年間執行計画表」を使用した予算執行管理のやり方についても16%以上の学校は、実効性が高いとは思わないと回答しているほか、事務職員の中には、こうした管理のやり方について全く意味を感じないという意見すらあり（巻末資料参照）、現行の管理方法が形骸化している現場の実情を推察することができる。

予算執行の管理において重要となるのは、学校の管理職が定期的に「年間執行計画表」と「年間執行状況表」を比較して、予算の執行状況に大幅な乖離が生じていないか、執行率に異常がないかなどを確認し、計画と大幅に乖離した予算執行が行われている場合には、その原因を調査、検討し、そこに問題点等があれば管理職から教職員に対して指導が行われる体制が構築され、実際に運用されることだと考えられる。

この点については、現行の「学校財務会計（公金）事務マニュアル」においても、管理職のチェックポイントとして同様の内容が挙げられているものの、管理職が実際にこうしたチェックを行っているのかを確認するために必要となる記録等はなく、「年間執行状況表」における決裁印しか残されていない。学務課が実施する学校財務事務監査のチェックリストにおいても、「年間執行計画表を作成し、四半期ごとの年間執行状況表に校長決裁がされているか」とだけ記載されており、「年間執行状況表」における校長の決裁印の有無が焦点となるような監査が行われている。

「年間執行計画表」及び「年間執行状況表」を利用した予算執行管理の実効性を高めるためには、管理職による「年間執行状況表」への押印だけではなく、管理職が実施した確認の具体的な内容と教職員に対する指導監督状況を事後的に検証することが可能となる程度の記録は残し、それを学務課の監査において検証することが必要である。また、現行の「年間執行計画表」及び「年間執行状況表」の様式等に見直すべき点がないか、運用における問題

点の有無、学校現場の実情に合致したより良いものにするための改善提案など、実際に予算を執行する学校現場の意見を聞く機会を設けるべきである。

(3) 納品日・発注日等の記載の誤り【指摘 2】

ア 指摘事項

納品日や発注日等が実際の日付とは異なると思われるものが散見された(学校、学務課)。

イ 具体例

(ア) 図書の納品書において、検収日が納品日よりも1日前の日付になっているものが存在した。

(イ) 消耗品(インク等)の購入において、支払年月日が発注日よりも前の日付になっているものが存在した。

ウ 考察

担当者の変更により詳細は分からなかったものの、上記イ(ア)の事例は、納品予定日よりも1日早く納品されたため、検収日が納品日よりも前の日付になったのではないかと、ということであった。もっとも、事後的に書類を確認した際に、このような記載は適切に納品や検収がなされたか、疑念を持たれかねないものである。したがって、納品書記載の納品日と実際に納品した日付が異なる場合には、余白に日付と物品出納員の印を押印し、実際の納品日が確認できるようにすべきである。

また、上記イ(イ)の事例のような記載も、適切に発注がなされたか、遅滞なく支払いがなされたか、疑念を持たれかねないものである。したがって、発注や支払いが適切になされたことが事後的にも確認できるよう、発注日等についても正確な日付を記載すべきである。

(4) 帳票類の記載誤り【指摘 3】

ア 指摘事項

修繕工事実施後に作成される検査調書の記載に誤りがあるものが見受けられた（学校、施設課）。

イ 具体例

学校において、施設修繕工事を実施した後に作成された検査調書に誤った工事金額が記載されているものが認められた（実際の工事金額は 324,500 円（税別）であるが、工事金額に 58,289 円と記載されていた。）。なお、他の修繕工事の資料を確認すると、同額（58,289 円）の修繕工事を実施した検査調書が存在したので、おそらくコピーアンドペーストにより検査調書を作成した際に、修正漏れが生じたものと考えられる。

ウ 考察

些細な書類作成上の誤りであるが、一見して明らかな誤りであり、正確な証憑類の作成保管という観点からは好ましくないので、注意が必要である。

(5) 納品後請求書発行が遅滞する納入業者への対応【意見 1】

ア 意見事項

納品から代金支払いまでの間が長期間に及ばないよう、各納入業者に対しては、商品納品後速やかに請求書を発行することを促すことが必要である（学校、学務課）。

イ 具体例

公費で学校図書を購入する際に、図書が納入された後、代金の支払いが 4 か月後となっている事例が認められた。もっとも、学校に対するヒアリングによると、当該納入業者による請求書の発行が納品時期から数か月遅れてなされるため、納品から支払いまでの期間が長期間に及ぶとのことであった（なお、請求書が発行された後は直ちに支払いがなされている。）。

ウ 考察

請求書が発行されていない以上は支払いができないから、学校事務の履行として直接の問題はないが、請求書の発行遅延が常態化することは、会計処理上適切とはいえない。

また、納入業者により請求書の発行時期が区々となることは、事務処理を行う事務職員の負担ともなりかねない。請求書の発行が遅延しがちな納入業者には適切な時期に請求書を発行するよう促すことが望まれる。

(6) 支払手続のスケジュールの緩和【意見 2】

ア 意見事項

事務職員による財務会計システムへの入力日の限定や学務課による短期間のチェックを要する状況を改善するために、支払手続のスケジュールを緩和するための方策を検討すべきである（学務課）。

イ 具体例

(ア) 学校財務に関する実態調査【設問 24】(87 頁)の学校財務事務についての改善や検討を望むことの回答において、「市会計入力日程の余裕化」を求める声が校長、教頭、事務職員それぞれから上がっている。

とりわけ、事務職員意見においては、上位 2 番目となっており、この点についての改善を求める声は強いものがある（巻末資料も参照）。

(イ) 小・中学校におけるヒアリングにおいても、事務職員から同様の声が聞かれた。

ウ 考察

学務課の説明によると、上記公費の支払いスケジュールは、会計課のスケジュールに基づくものである。兼命令書の入力日を請求日とみなした場合、請求日から 15 日以内に支払うというルール（以下「15 日ルール」という。）を遵守するためにスケジュールを逆算すると、事務職員の入力日は支払日の 2 週間前の木曜日（又は金曜日）にならざるを得ないというのである。会計課

の支払日が毎週木曜日に固定されているため、15日ルールを守るためには事務職員が早くから入力をすることで対応するということもできない。特定の曜日に業務が必ずあるため、事務職員は一人の職場が大半であることも相まって高い負荷がかかる結果となっている。また、学務課の担当職員の負担も大きい。

学務課によれば、以前は「30日ルール」で運用されていたのが、令和元年度から「15日ルール」になったということであり、これまで会計課と運用について協議を行ったが、維持されているということである。

ところで、こうした「30日ルール」や「15日ルール」は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律に根拠を置いた運用であると考えられる。同法の規定は、地方公共団体のなす契約に準用されている（14条）ところ、同法は、契約当事者が、他の法令により契約書の作成を省略できる場合を除き、契約の締結に際し、給付の内容、対価の額、給付の完了の時期その他必要な事項のほか、①契約の目的たる給付の完了の確認又は検査の時期、②対価の支払の時期、③各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金、④契約に関する紛争の解決方法を書面（電磁的記録含む）により明らかにすべきことを求め（4条）、支払時期について、給付の完了の確認又は検査を終了した後相手方から適法な支払請求を受けた日から工事代金については40日、その他の給付に対する対価については30日以内の日としなければならない（6条1項）としている。また、支払時期を書面により明らかにしないときは、支払時期は、相手方が支払請求をした日から15日以内の日と定めたものとみなしている（10条）。そして、これらの規定は当事者の合意によっても変更できない強行規定であると解されている。

そうすると、学校における公費の支払いに際して、法4条の書面が作成されていない実情があるとする、会計課が「15日ルール」の厳守を求めることには相応の根拠があると言えよう。

そうであれば、同法を遵守しつつ、支払スケジュールを緩和するための方策としては、「30 日ルール」の適用対象とするために、法 4 条の書面を作成することが検討されるべきである。

この点、請求書に 15 日を超える支払期限が記載されているとしても、請求書はあくまで契約締結後の相手方の一方的な履行請求の意思を記載しているに過ぎないので、法 4 条の書面には該当しないが、業者からの見積書に対し、地方公共団体が特段異議を出さず承諾すれば、見積書の内容と同じ内容の契約が当事者間で締結されるので、見積書に法 4 条の必要的内容事項さえ記載されていれば、見積書は同条の書面に該当するという解釈もあるようである。このような解釈を採ることができ、契約書を作成する必要まではないのであれば、法 4 条の記載事項を示した様式を作成し、業者と交換するような方法論も今後検討されてよいのではないかと思われる。

(7) 不適切な備品登録処理【指摘 4】

ア 指摘事項

学校において、備品管理システムへの登録が会計年度内に行われていない事例や登録内容が不適切な事例など、備品の登録が適切に行われていない事例が散見された（学校、学務課、施設課、保健給食課）。

イ 具体例

- (ア) 令和 2 年 7 月 21 日に取得した閲覧用長テーブル 64,900 円のほか、令和 2 年度中に取得した相当数の備品が令和 2 年度末までに登録されておらず、担当事務職員が交代となった翌年度の令和 3 年 4 月 1 日にまとめて備品管理システムに登録されていた。
- (イ) 令和 2 年 11 月に寄付により取得した備品を、4 か月後の令和 3 年 3 月になって備品管理システムに登録していた。
- (ウ) 平成 30 年 11 月に寄付により取得した備品 21 台、675,846 円（1 台当た

り 32,184 円) を個々の備品として登録しているが、取得価格を 32,184 円ではなく、それぞれ 675,846 円で備品管理システムに登録していた。

(エ) 備品管理システムへの登録内容に誤りがあり、訂正登録する際の備品登録申請書において、訂正登録である旨を一切記載せずに、通常の購入と同じ内容の申請書を作成し、決裁を受けていた。

(オ) 備品登録申請書において、起案日の記入はあるが、決裁日の記入がされていないかった。

(カ) 学校財務に関する実態調査【設問 19-2】(83 頁)によれば、「備品管理簿への備品の登録は、全て年度内に行われていますか」との設問に対し、「行われていない」及び「一部翌年度に登録したものがあある」との回答の合計が小学校 9.4%、中学校 11.8%、高校(中等を含む)で 0%であった。

ウ 考察

新潟市物品管理規則において、物品の出納の所属会計年度は、現に出納をした日の属する会計年度とするとされており、取得した備品については、取得した会計年度の備品管理簿に登録しなければならないが、監査人が学校監査を実施した際には、実際の取得年度の翌会計年度になって相当数が登録されていた事例が見受けられたほか、学校財務に関する実態調査の回答結果を見ても、相当数の学校において会計年度を越えた備品の登録が行われていることが判明した。

こうした事態が生じるのは、学校において会計年度末までに備品管理簿の整備を完了し、会計年度末現在の備品管理簿を保存しなければならないという意識が希薄なことが一因ではないかと思われる。備品を取得する都度、速やかに備品管理簿に登録する事務を徹底すること、及び会計年度末の備品管理簿を確認し、会計年度中に取得した備品の登録漏れがないかどうかを確実に検証することが必要である。

また、備品管理簿に備品を登録するためには、事務職員が備品登録申請書

を作成して登録内容について校長等の決裁を受ける仕組みが整備されており、本来であれば、備品管理簿に不適切な内容で備品の登録がされる事態は生じないはずだが、実際には不適切な備品登録処理が散見されており、備品登録申請書による決裁の仕組みが有効に機能していないのではないかと考えられる。

備品管理簿の登録内容は、備品の品目コード、品目名、数量、所在場所、取得価格、取得日データなど確認すべき点が多くなっているため、事務職員単独での登録作業ではなく、他の者が登録内容を検証するなど複数人が登録作業に関与する体制を整備するほか、決裁を行う際のチェックポイントを分かりやすくまとめた資料を作成、配付して校長等に対する指導を行うなど、正確な備品の登録が行われるための体制を強化する必要がある。

(8) 備品の現物確認の不実施と備品番号票の未貼付【指摘 5】

ア 指摘事項

学校において、備品管理簿に記載されている備品について、現物の全部又は一部の確認が実施されていない事例や、備品番号票（以下「備品ラベル」という。）が備品に貼付されていない事例が散見された（学校、学務課、施設課、保健給食課）。

イ 具体例

(ア) 学校監査の際に、令和 2 年度中に備品管理簿に記載されている備品の現物を確認したことがあるか質問したところ、実施していない又は一部についてまだ確認が終わっていないとの回答があった。また、備品ラベルも全ての備品に貼付できていないとの回答があった。

(イ) 学校監査の際に、備品管理簿を閲覧し、取得日が昭和 50 年代以前となっている古い備品の現況を確認したところ、以前から使用していないため、前年度以前に廃棄処分を行うべきであったと思われる備品が廃棄処分され

ないまま残存していた。

(ウ) 学校財務に関する実態調査【設問 19-3】(83 頁)によれば、「備品の現物確認は毎年度実施し、年度内に全て完了していますか」との設問に対し、「実施していない」及び「実施しているが、一部未了がある」との回答の合計が小学校 5.6%、中学校 10.1%、高校(中等を含む)で 100%であった。

(エ) 同様に、学校財務に関する実態調査【設問 19-4】(84 頁)によれば、「備品の現物確認の実施に際し、確認日、確認者、確認結果を記録(デジタルデータ含む)に残していますか」との設問に対し、「記録に残していない」との回答が小学校 12.2%、中学校 18.6%、高校(中等を含む)で 100%であった。

ウ 考察

備品の管理を適切に行うためには、備品管理簿に記載された備品の内容と実際の備品の現況を定期的に照合し、備品管理簿の記載内容が実態と乖離していないかどうかを確かめる必要がある。備品の現物確認を定期的に行わない場合は、備品の紛失、移管や廃棄の処理漏れなどの事実を適時に認識できなくなるおそれがある。

そのため、市では「学校・園財務事務の手引き」(以下「手引き」という。)において、備品管理システムから出力した備品ラベルを備品に貼り付け、備品管理簿に記載された備品と常に照合できるようにしておかなければならないとしているが、学校現場においては、備品管理簿に記載された備品と現物の備品との照合を実施していない事例や備品ラベルを備品の現物に貼付していない事例が散見されている。また、備品の現物確認が実施された場合であっても、現物確認の実施日、確認者、確認結果などの証跡を記録していない学校も相当数存在している。

こうした事態が生じる一因には、備品の現物確認を行う際の具体的な進め

方や手順などが手引きなどに記載されていないことが挙げられる。備品の現物確認を実施する時期や方法、実施した場合の証跡の残し方や結果のまとめ方など、具体的な手順を手引きに記載して指導を行うなど、学校現場における備品の定期的な現物確認が確実に実施されるための体制を整備すべきである。

(9) 会計年度末現在等の備品管理簿の未整備【意見 3】

ア 意見事項

学校において、新潟市備品管理システム（以下「備品管理システム」という。）に登録された備品の明細書となる会計年度末現在等の備品管理簿のデータ又は紙面による保存がなされることが望まれる（学校、学務課、施設課、保健給食課）。

イ 具体例

(ア) 学校監査の際に、直近の会計年度末となる令和 2 年度末現在の備品管理簿の提出を求めたが、備品管理簿のデータは現時点のものしか存在せず、紙面でも会計年度末現在の備品管理簿を印刷して保存していないため、令和 2 年度末現在の備品管理簿は提出できないとのことであった。

(イ) 学校財務に関する実態調査【設問 19-1】(82 頁)によれば、「年度末（毎年 3 月 31 日）現在の備品管理簿を作成していますか」との設問に対し、「作成していない」との回答が小学校 9.2%、中学校 10.1%、高等学校（中等を含む）で 66.6%であった。

ウ 考察

学校が管理している備品は、新潟市物品管理規則（以下「物品管理規則」という。）に基づき、備品管理システムに備品のデータを登録することにより帳簿上の管理が行われており、備品管理システム上のデータを確定させた後に、翌年度の 5 月 25 日までに備品の毎会計年度末における現在高を記載した

物品現在高報告書を作成して、会計課に提出しなければならないことになっている（51条）。

確かに、物品管理規則では、備品の毎会計年度末における現在高を記載した物品現在高報告書を作成しなければならないとするだけで、その明細表となる会計年度末現在の備品管理簿のデータ又は紙面による保存を直接求める定めにはなっていない。また、個々の備品の登録・削除の状況自体は備品管理簿のデータとして保管されており、後日の検証自体は可能となっている。

しかし、物品現在高報告書に記載する備品の会計年度末における現在高（備品の合計金額）は、備品管理簿のデータに基づき記載されており、その明細表となる会計年度末現在の備品管理簿を併せて保存しなければ、毎会計年度末時点において学校にどのような備品が存在していたのかを一覧的に把握することが困難になるほか、年度内における備品の登録漏れを効率的に検証するためにも、会計年度末現在の備品管理簿のデータ又は紙面による保存を行うことが望ましい。仮に全ての学校において会計年度末時点の備品管理簿を整備することが困難な場合であっても、現物確認の基準日現在など、会計年度中の一定時点における備品管理簿の整備と保存は行うべきである。

(10) 切手等受払簿による管理の不備【指摘6】

ア 指摘事項

切手等受払簿の残枚数が、実在する切手の枚数と本当に一致していたのか疑問が生じた事例及び校長による決裁に不備がある事例が散見された（学校、学務課）。

イ 具体例

(ア) 学校監査において、切手等受払簿（以下「受払簿」という。）における残枚数と現物の切手枚数の一致が校長により確認済みだとする受払簿の提示を受け、これを閲覧したところ、使用した切手の枚数を誤って重複して

受払簿に記載していたことが判明した。この場合、受払簿の残枚数が誤って記載されていることになるため、校長の決裁時において本当に受払簿の残枚数と実在する切手の枚数が一致していたのか疑問が生じた事例があった。

(イ) 受払簿には、切手の使用者が使用目的欄に宛先、内容等を記載し、使用者が押印した後、校長が内容を確認して決裁をすることになっているが、1 か月分の受払簿の全てに校長の決裁印が押印されていない事例、使用目的欄が無記入となっていたり、単に書類送付と記載されていたりするだけの受払簿を校長が決裁している事例、及び使用目的欄に本来は公費ではなく私費負担とすべき修学旅行や PTA 関係と記載された受払簿を校長が決裁している事例があった。

(ウ) 学校財務に関する実態調査【設問 3】(60 頁)によれば、「切手について、公費支出が可能な用途以外での使用がなされたことはありませんでしたか」との設問に対し、「あった」との回答は小学校 0.9%、中学校 0%、高等学校(中等を含む)で 0%であったが、学務課が行っている学校財務事務監査においても度々、切手の公費、私費の負担区分の誤りが指摘されている。

ウ 考察

学校では、受払簿に切手やはがきの受払記録を正確に記載して管理することとしており、金券としての価値を有する切手やはがきの性質や公費、私費の負担区分の正確性が求められる点などを考慮した適切な管理体制は整備されていると評価し得る。

しかしながら、指摘事項のように校長による決裁が適切に実施されない場合は、少額な切手やはがきについて相当な事務負担となる受払簿を整備して厳格な管理を実施する意義が失われてしまうことになるため、校長による受払簿の決裁は厳正に行う必要がある。

2 学校預り金（私会計）に関する財務事務

(1) 総説

ア 学校預り金の意義

学校預り金は、学校が保護者からその執行について信託を受けて預っているお金であり、「準公金」としての扱いが求められる性質のものである（新潟市教育委員会「学校・園預り金マニュアル」より）。

イ 預り金に関するルール

新潟市は、「新潟市立学校・園預り金及び関係団体預り金取扱要領」において、適正な事務処理を行うため必要な事項を定めている。

(ア) 預り金の範囲

- ① 学校・園行事等の教育活動において園児・児童・生徒が使用する経費（修学旅行費など旅行的行事費、見学費〔観覧料、交通費等〕）
- ② 園児・児童・生徒の所有に帰属する物品の一括購入費（文房具、被服、教科書又は準教科書と併せて使用する副読本、解説書、その他の参考書、市販のテスト、ドリル類、実習用具、実習材料およびこれに準ずる消耗品、楽器、文集、卒業記念アルバム）
- ③ 教育活動の補助的活動に要する経費（各種分担金、掛金、各種検定試験料、各種模擬試験料）
- ④ 児童・生徒の活動を主体とする団体の経費（部活動費、児童会・生徒会費）
- ⑤ 給食費（おやつ代）

上記以外の預り金については、校・園長はあらかじめ新潟市教育委員会の承認を得なければならない。

(イ) 預り金の名称

預り金の名称は、その使途が保護者から明らかに判断できるものでなければならない。

(ウ) 預り金の金額の決定

外部団体により決定される負担金等を除き、校・園長が預り金の金額を決定する。金額の決定に当たり、使用目的等を踏まえ、物品の必要性、内容を十分検討するとともに、保護者負担の軽減を図り、前年度の金額を踏襲する等の安易な決定がなされないように十分注意しなければならない。

(エ) 会計責任者

- ① 会計責任者は、各会計の規約に定めがある場合のほかは、校・園長とする。
- ② 校・園長は、会計担当者を別に定め、文書により業務の一部を委任することができる。

(オ) 預り金校内規程の作成

校・園長は預り金にかかる事務処理等を適切に行うため、必要な校内規程を作成するとともに、会計の執行状況の点検・監査体制を整えなければならない。

(カ) 預り金事務処理の方法

- ① 会計責任者は、事前に物品の使途目的、預り金額、集金方法等について文書等を通して保護者に説明しなければならない。一時預り金にあってはその都度、各月預り金にあっては年度初めとする。
- ② 集金は、原則としてその経費の必要な時期にその都度、保護者から集金するものとする。ただし、金額が多額であり、一括納入することが保護者の経済的負担を増す積立金的性格を有するもの（修学旅行費など）や、年間を通して必要とする経費で、各月に分割することが実態に即するもの（副教材費、給食費など）は、月割で集金することができる。
- ③ 預り金の取扱いは、可能な限り金融機関の口座等を利用するものとする。保護者から現金を受領したときは、必ず会計責任者の受領書を発行

する。預り金取扱金融機関の選定にあたっては校内で調査し、PTA 役員会、学年懇談会等で了解を得る等、疑義の生ずるおそれがないようにする。

- ④ 物品の納品に際しては、複数の教職員で履行確認・検収を行い、確認した教職員が納品書の余白欄に年月日を記入し、押印するとともに、会計担当者は納品書を保管しなければならない。
- ⑤ 会計責任者は、当該事業の終了時、もしくは定期的（7月、12月、3月）に、各会計担当者から通帳及び出納簿、納品・請求・領収書綴等の関係帳簿の提出を求め、会計の執行状況を厳密に確認・点検しなければならない。
- ⑥ 会計担当者は、会計責任者の求めに応じ、通帳及び出納簿、納品・請求・領収書等の関係帳簿の確認・点検を受けた上で、収支報告書を作成し報告するとともに、保護者に収支の状況を文書等で報告し、説明しなければならない。
- ⑦ 会計責任者は、校内規程等に基づいて、年度末に監査を実施しなければならない。また、必要に応じ、第三者又は新潟市教育委員会による検査等を実施する。
- ⑧ 出納簿、納品・請求・領収書綴等の関係帳簿は、年度別、会計別に整理し、特別の定めがあるほかは、所定の場所に5年間保管しなければならない。

(キ) 選定委員会の設置

購入計画の作成に際しては、校・園長は会計執行のプロセスを明示するとともに、競争性・透明性・公平性の確保と保護者負担の軽減を図るため、教職員による選定委員会を設置し、物品購入の必要性の有無、業者選定、価格の適正化等の視点から検討しなければならない。修学旅行、卒業アルバム、体育着、その他校・園長が認める物品等の契約に際しては、必要に

応じて保護者代表者や学校評議員等を選定委員会の構成員に加える。

(ク) 公益通報の周知と通報者の保護

教職員は、会計執行等にかかわる行為に関し、条例、規則等を含む法令に違反し、又は違反するおそれがある事実を知り得た場合は、管理職又は教育委員会に公益通報を行う。校・園長は教職員に公益通報の必要性を周知徹底するとともに、①通報を受理した場合は、教育委員会に報告しなければならない。②通報や報告のための様式は特に定めず、口頭による通報や報告でもよい。口頭による場合は、受理者が記録し、書面として保存する。通報者は通報したことによって、いかなる不利益な取扱いも受けない。

ウ 関係団体預り金（PTA・同窓会等）

(ア) 関係団体預り金の執行

関係団体預り金の執行は、当該団体の規約等に明示された活動に限り、適正に執行されなければならない。

(イ) 関係団体預り金執行の配慮事項

- ① 団体預り金の金額の決定及び用途等については、団体の機関において自主的に決定すべきものであり、団体の自主的な執行が図られるように十分配慮する。学校・園側において、教育的見地、透明性・公平性、保護者負担軽減の見地から意見を述べる。
- ② 学校・園は、団体の規約と会計処理システムを明確にするように助言するとともに、団体の目的、事業内容と学校の関係について明らかにしておく。
- ③ 学校・園の教職員が団体の役員に就任する場合には、会計責任者、収支命令責任者とならないよう留意する。
- ④ 学校・園が団体預り金事務処理を補助執行する場合は、学校側の事務責任者等を明確にし、学校・園側だけで全ての事務処理を行うことのないように厳に注意する。

- ⑤ 団体預り金の支出にあたり学校・園が補助執行する場合は、その都度会計責任者の決裁を受ける。現実的に困難な場合にあつては、あらかじめ軽易かつ経常的な事項について文書による会計責任者の了解を受け、執行することができる。ただし、預り金支出後 1 か月以内に会計責任者の決裁を受けることとし、その経緯について明確にしなければならない。
- ⑥ 学校・園がやむを得ない事情から関係団体の補助、援助を受けた場合は、使途、内容を正確に記録した帳簿を調製しておくとともに、証拠書類についても整備保管しておく。なお、寄付採納等の申し出にあたっては、あらかじめ教育委員会の関係課と協議する。

(2) 未納金回収体制の不備【指摘 7】

ア 指摘事項

諸校費（預り金）の未納金の回収手段について、学校からの電話や文書による督促及び就学援助費の校長委任（強制委任）に限られており、それでも回収できない未納金の処理方法が明確になっていない（学校人事課）。

イ 具体例

(ア) 「学校・園預り金マニュアル」においては、「未納対策システムの策定」という項目で「学校・園では、未納対策システムを策定しましょう。会計担当者は、常に『誰が、何を、いくら』未納なのかを把握し、毎月、学級担任、学年主任、教頭、校・園長に報告します。会計責任者（校・園長）は、報告に基づいて、その後の対策について指示をします。また、未納が続く場合は、就学援助（就園奨励）の申請を勧める方法もあります。就学援助は、校・園長の職権で校・園長委任払いの要請も可能です。いずれの場合も、保護者のプライバシーにかかわる内容なので、学級担任、校・園長、兄弟姉妹の在籍校・園、教育委員会の担当課と連絡を取りながら進める必要があります。」と記載されているが、それでも回収できない未納金の

処理方法についての記載はない。

(イ) サンプル校において、諸校費の未納対策マニュアルや事務フローが作成されていたが、そこにおいても、学校からの電話や文書による督促及び就学援助費の校長委任（強制委任）による回収を超える内容の記載はない。

(ウ) 学校財務に関する実態調査【設問 6-1】（62 頁）の「未納金への対応方法を記載した校内のマニュアルは作成されていますか」との設問に対し、「作成されている」との回答が全体で 90%以上となっている。

また、【設問 6-2】（62 頁）の「未納金の状況についてリアルタイムに一覧表（デジタルデータ含む）が作成され、管理職・事務職員間で共有されていますか」との設問に対し、「共有されている」との回答が全体で 90%以上となっている。

さらに、【設問 6-3】（63 頁）の「回答日現在の未納金の『総額』『件数』『最も古いものの発生年度』をそれぞれ記載してください」の設問に対し、大半の学校では未納金総額が 50 万円を超えない金額にとどまるものの、件数の傾向からすると小口のものが相当数あることが窺われる。最も古いものの発生年度については、前年度である令和 2 年度以前のものが一定数あるほか、平成 29 年度以前発生のもも少数ながら存在している。

そして、【設問 24】（87 頁）の学校財務事務を合理的・効率的かつ適正に行うために、改善や検討を望むことについての回答にあっては、「未納者対応の公対応・委託・支援」を求める声が強（校長は上位 3 番目、教頭は 8 番目、事務職員は 5 番目）。

ウ 考察

上記した調査結果からも、多くの学校現場において諸校費（預り金）の未納対応に苦勞している状況が窺われる（ただし、調査時点で未納金がないという学校もあった。）。

未納金に対しては、管理職や事務職員を中心として、学校からの電話や文

書による督促及び就学援助費の校長委任（強制委任）という方法により回収が図られているが、それでもなお回収できない未納金も存在する。さりとて、校長が債権者として（元）保護者に対し、民事訴訟や支払督促といった法的手続をとることは、未納金が小口であることも相まって現実的ではない。

新潟市においては、学校給食費の未納については、年度末に公費で補てんする制度が存在する（後述）が、他の未納金についてはこのような制度はない。諸校費は預り金という性質である以上、納付した保護者に他の未納者分を負担させることはできないから、未納金がある以上、納入業者に対してその分の支払いができないことになる。また、回収不能な未納金債権につき、公費のように不納欠損処理を行うこともできない。

もとより、管理職や事務職員が自費で立て替えたり、業者に対して値引きを求めることが不適切であることは言うまでもない。後述する近年の不幸事事例においては、未納金の処理に困り、事務職員が自費で立て替えたことに発端があったように見受けられることから、この問題の解決は急務である。

問題の解決の方向性としては、①学校が預らずに保護者と業者とのやりとりにする、②前払いとし未納者に対する給付をしない、③給食費と同様に補てん金制度を導入する、④公会計化する、といった方法が考えられる（また、未納金を減少させる方法として、児童手当の校長委任制度の導入も検討されるべきである。）。①②では未納金自体が発生しないことになるが、諸校費すべてでそのような取扱いをするのは難しそうである。③は本来的に私費であるものの未納分を公費で補てんすることについての妥当性が問題となりうる（もっとも、未納分を教職員、他の保護者、納入業者に転嫁するよりはベターであろう。）ほか、補てん分につき学校での未納金回収を継続しなければならないという問題が残る。④は保護者からの回収を新潟市において行うことになり学校現場の回収負担がなくなるが、公費になることにより、学校現場における発注等の機動性や自由度は低下する可能性がある。

様々な課題があるとしても、問題解決に向けた具体的な検討がなされることが望まれる。

(3) 教材納入業者に対する支払遅延【指摘 8】

ア 指摘事項

預り金から学校が一括して購入する副教材等について、納品後の支払いが遅延している事例が散見された（学校、学校人事課）。

イ 具体例

(ア) 令和 2 年 4 月に納品された副教材について、同年 12 月になって支払いがなされている事例や、同年 8 月に納品された副教材について令和 3 年 3 月になって支払いがなされている事例が見られた。

(イ) 学校財務に関する実態調査【設問 8-1】（68 頁）の「令和 2 年度において、教材費について、納入業者に対する支払いが納品日から 3 か月を超える事例がありましたか」との設問に対し、80%以上の小・中学校において「あった」との回答がなされている。

また、【設問 8-2】（68 頁）の「教材の発注に際して、すべての発注において納入業者との間で代金の支払日を確定したうえで発注していますか」との設問に対し、全体で 80%以上の学校で「支払日を確定しないで発注している」との回答がなされている。

ウ 考察

教材費（預り金）の 1 校あたりの平均額は、小学校について平成 30 年度が 14,066 円、令和元年度が 14,243 円、令和 2 年度が 12,962 円、中学校について平成 30 年度が 18,368 円、令和元年度が 16,850 円、令和 2 年度が 15,400 円となっている。

教材費の支払いが遅延する原因は、一般的に、諸校費の保護者からの徴収が毎年 5 月から 2 月まで月単位で 10 回にわたり分割して行われるのに対し、

教材費の納品は年度初めの4月に納品されるものが多いため、支払原資が貯まるのを待って支払いが行われることによる。

修学旅行やアルバム代金等の積立金が多い場合には、毎月保護者から引き落とされる諸校費の費目別の配分を調整する（例えば、年度前半は教材費に多く傾斜配分する）「傾斜集金」方式で対応する場合もあるが、修学旅行等の積立金が多額にある校種・学年である場合以外はこのような方法はとれない。

サンプル校の中には、新入学生のアクリル名札及び校章を入学年の1月に納品してもらったが、入学後の5月に支払うのは業者に負担を強いることから、同窓会会計より同窓会役員の上承を得て一時立て替えたうえで、保護者から徴収した諸校費から5月に同窓会会計に戻すような事例も見受けられた。

結局、教材費の支払遅延の問題は、諸校費の徴収方法から必然的に生じる問題であると言える。支払原資の関係から、支払日の確定ができない、又は支払日を遅い時期に設定せざるを得ないために、代金の支払日を確定しないで発注するような状況が生じているのである。そして、教材費の納入業者は、その多くが学校と継続的に取引をしている業者であって、こうした実情を知っていることから、早期の支払いを求めることもないのであろう。

他方で、納入業者に対する支払いが遅いことは、業者に対して資金的な負担を強いていると言わざるを得ず、公費による支払時期の遅延防止が法定されていることに照らしても、均衡を失っている面は否めない。解決の方向性としては、「公会計化」と「保護者による納入業者への直接払い」といった逆方向のプランが考えられるが、それぞれの課題も含めた検討が望まれる。

(4) 通帳管理の徹底【意見4】

ア 意見事項

学校に関連するすべての預金通帳を網羅した一覧表（デジタルデータを含む）を作成し、管理職・事務職員間で共有されるべきである（学校、学校人

事課)。

イ 具体例

学校財務に関する実態調査【設問 5】(61 頁)の「学校に関連するすべての通帳を網羅した一覧表(デジタルデータを含む)が作成され、管理職・事務職員間で共有されていますか」という設問に対し、全体の約 20%が「作成されていない」、約 20%強が「作成されているが、共有されていない」との回答であった。

ウ 考察

学校では諸校費(預り金)について校長名義の預金通帳が多数作られて使用されているほか、PTA 等の関係団体の預金通帳を保管している場合もある。教職員による不適切な会計処理がなされることを防ぐために、通帳及び預金残高の適切な管理及び確認を行うことは必須である。

この点、近年の不祥事事例(後述の A 小学校事案)では、事務職員が職員厚生費(同僚会費)通帳から不正に資金を引き出して、他の会計との資金の融通を行っていたことが分かっている。こうした事例からすれば、管理職としては、周辺的な位置づけにある預金通帳についても、どのような通帳があるのかを把握して、それらの通帳を利用した諸校費の預金残高の帳尻合わせがなされていないかまで注意をすることが求められる。

そのための第 1 段階として、現時点では作成が義務づけられているものではないが、学校に関連するすべての通帳の一覧表を作成し、管理職と事務職員とで共有することが必要であると考えられる。

(5) 預り金の監査体制の強化【意見 5】

ア 意見事項

諸校費(預り金)の監査が実効的に行われるように監査体制の強化が望まれる(学校、学校人事課)。

イ 具体例

(ア) 諸校費（預り金）については、会計費目（例えば、「第○学年副教材費」「第○学年積立金」「学校給食費」等）ごとに会計報告書ないし決算書が作成され、会計監査担当者が通帳、出納帳、納品書・領収証の各原本を確認したうえで、監査報告の署名捺印をするという運用となっている。

学校財務に関する実態調査【設問 9-1】（69 頁）によれば、会計監査担当者の属性としては、PTA 関係者（役員・学年委員・会計監査委員・会計監事・元役員）、保護者（学年代表・学年委員長・学年副委員長）が大半となっている。

(イ) 前記の会計報告書等については、各学校から学校人事課に提出されているが、同課においては内容面の精査や通帳との突合等を行わない（そのようなことができる人的体制もない。）。

管理主事における学校訪問に際しては、諸校費（預り金）に係る帳簿等を点検し、不適切な処理等が見られた場合には口頭にて指導を行っているが、他の管理状況の確認等も行うため、内容面の精査や通帳等の突合等までは行われぬ。

ウ 考察

監査人がサンプル校 3 校にて、諸校費（預り金）関係の簿冊や通帳を確認した限りでは、些細な点は別として概ね適切な会計処理がなされていることが確認できた。

他方で、後述する近年の不祥事事例においては、諸校費（預り金）関係の不適切な処理が数年間にわたり行われたにもかかわらず、会計監査担当者による監査をすり抜けてしまっている。そもそも、会計監査担当者の属性に照らしても、会計監査の知識・経験が求められているわけではないこと、教職員の行った会計処理は適切になされているものと思いがちであることから、会計監査の実効性に多くを期待できないのは、やむを得ない面もある。とは

いえ、会計監査担当者のために監査に際してのチェックポイント等の説明書面を用意したうえで、監査を実施してもらおうといった工夫の余地もあろう。

もちろん、会計監査以前の管理職による点検をしっかりと行うことがそれ以上に重要である。現在も管理職や教職員を対象とする学校財務の研修は実施されているが、不適切な会計処理が後を絶たないことから、過去の不適切事例を基にした実践的な研修や会計専門家による研修を行う等、より一層の工夫が望まれる。

3 学校財務事務監査

(1) 総説

ア 学校財務事務監査の概要

教育委員会では「学校財務（公金）健全化対策」にある点検・監査等のチェック体制の強化の一環として、学校の事務監査を導入することとしており、校内で行う事務監査と教育委員会事務局による数年に1回若しくは臨時抜打ちで行う事務監査が実施されている。

後者の教育委員会事務局による監査の内容は、事務管理体制の徹底（予算・決算の管理、年間執行計画の策定、年間執行状況の把握、予算執行の手続き〔業者選定・発注等〕、検収体制、適正な支払処理）、研修・監査（校内監査体制の強化、校内研修の実施）、備品等の管理（備品・施設等の管理、適正な寄付採納）についてである。

学校配当予算を主として管理する学務課が担当してきたが、平成30年度に後述するA小学校における不適切処理事案を踏まえて、再発防止策の一つである「監査の強化」として令和元年度から監査方法や頻度の見直しが図られている。各学校に個別訪問して行う監査方法を改め、学校事務の共同実施のグループ校1校での集合監査方式とし、指定校にグループ内の監査対象学校（3～4校）が書類を搬入し、学務課のほか、施設課、保健給食課、教育職員

課の 4 課が監査を行う。学校から集合監査に参加するのは事務職員のみである。併せて、対象外校はグループ内で相互の書類の点検を行うものとしている。

なお、学校預り金関係については、学校事務監査の対象外であり、学校人事課が管理主事による学校訪問において他の管理業務に加えて事務処理の確認を行っている。

イ 学校財務事務監査の結果

新潟市ホームページでは、平成 30 年度実施分以降の学校財務事務監査の結果を公表している（監査人は令和 3 年 11 月実施分まで掲載されていることを確認した。）。

公表内容としては、監査を実施した学校名、監査実施日、各監査項目ごとに「○…概ね全ての項目が適正であった」「△…指摘事項が 1～2 あった」「▲…3 つ以上の指摘事項があった」とする一覧表を掲載するとともに、監査の結果として主な指摘事項が記載されている。

公表されたものによれば、▲はなく、△も数えるほどである。令和 3 年度実施分の主な指摘事項としては、「見積合わせで、理由なくメーカー指定していた」「コピー料金に未払いがあった」「切手の管理ができていないものがあった」「令和 2 年度購入備品について備品登録を行っていなかった」「同日に同一業者に 5 万円未満に分割して発注を行っていた」「年度末の予算執行について、業者より値引きをしてもらって予算残額を 0 円にしていた」「見積合わせを行わずに発注しているものがあった」「見積書提出期限内に提出できなかった業者に発注しているものがあった」といったものが挙げられている。

監査対象となった各学校については、学務課、保健給食課、教育職員課からそれぞれ別個に文書にて監査結果が通知される。

施設課については、「学校・園 工事事務の手引き」を確認しながら、口頭で助言・注意を与えている。

学務課の指摘事項に対しては、各学校から「学校財務事務監査改善報告書」が学務課に提出されている。

ウ 近年の主な不祥事事例

(7) 平成 30 年 11 月発覚の A 小学校事案

学務課が A 小学校から提出された兼命令書の検収日が不自然なこと等から不審を抱いたことを契機に、学務課と学校人事課合同で臨時財務監査を実施したところ、不適切な事務処理が多数発覚し、A 小学校の学校事務員（20 歳台）が不正を認めた。

不適正な事務処理として、①諸校費（預り金）の未納放置又は使途不明により 1,071,171 円の不足を生じさせた、②職員厚生費（同僚会費）通帳より 415,000 円を不正に引き出した、③給食費を最大で 393,120 円過大に徴収し、推計で 978,602 円を過小に給食費口座に振り分けた、④PTA 会費を 76,320 円過小に振り分けた、⑤公費の支払遅延、兼命令書の検収日の改ざん、業者に対する立替払い、発注連絡票・納品書紛失、日付入力誤りなど処理ミス、就学援助費の返還放置、⑥職員の出張旅費及び特殊勤務手当の未払いや支給誤り、といったものが確認された。

背景として、当該事務職員は平成 28 年に A 小学校に着任したが、同年度から未納の督促など業務が停滞し始め、自費で諸校費の未納分を補てんして決算を行ったと述べている。平成 29 年度には諸校費の未納をすべて回収することができず、横領や不適切な事務処理を多数行っているが、各会計はすべて監査を受け、決裁されている。平成 30 年度から職員厚生会の会計係となったが、預金口座からの引き出しは担当者の印鑑ででき、監査でも見られない口座であるため、自費の立替分や様々な辻褃合わせの支払いのために勝手に払出しをした。

当該事務職員本人は、仕事が停滞して困っている状況を誰にも報告・相談せず隠していたこと、諸校費の口座は保護者から預かっている大切なお

金であるという自覚のなさと、諸校費口座の通帳は監査等でも見られることがなく、年度末に帳尻合わせをすればよいという規範意識の欠如が大きな原因となっていたと述べている。

歴代の校長及び教頭は、当該事務職員に絶大な信頼を寄せており、優秀で頼れる存在であると認識していたため、本人の「大丈夫です」の言葉を信じ、チェック体制が機能せず、銀行印や通帳の管理もずさんであった。

当該事案にかかる人事措置としては、事務職員が懲戒免職、校長及び教頭が減給、前教頭が戒告の懲戒処分を受けている。

(イ) 令和2年9月発覚のB中学校事案

後任の事務職員が令和2年度の業務を進める中で、通帳に残金があるなど、前年度の学校預り金の会計処理に疑念が生じたことから、校長が前任の事務職員(30歳台)に事情を確認したところ、同人が在籍した3年間にわたり不適切な会計処理を行っていたことが判明した。

不適正な事務処理として、①平成29年度から令和元年度までの間、就学援助費校長委任会計に係る出納簿を作成せず、出納管理が適切に行われず、返金の生じなかった保護者に収支報告をしなかった、②預り金会計代表口座について出納簿を作成しなかったことにより、未納状況を把握できず、毎月の管理職への報告もしなかった、③年3回の会計責任者による諸帳簿の点検・確認に係る資料を正確に作成せず、又は作成自体をしなかった、④現金で納入された預り金を金融機関に預け入れせず、耐火書庫や自席机引出しに長期間保管し、手元に残った現金44,166円を持ったまま、他校に異動した。

当該事務職員本人は、過去の勤務校では未納がなかったため、未納の処理方法が分からず、教頭に相談したが対応してくれなかった、手元に残った現金は保護者への釣り銭や返金等を自費で行っていたことから、自分のものと思い込んでいたもので、着服の意図はなかったと述べている。

当時の校長や教頭らは、未納状況をほとんど把握しておらず、出納簿の決裁印がないことから諸帳簿の点検等が不十分であった様子が窺えた。

当該事案にかかる人事措置としては、事務職員が減給、当時の校長が戒告、当時の教頭のうち一人が戒告の懲戒処分、もう一人の教頭が文書注意の訓戒処分を受けている。

(2) 決算書と燃料費支出内訳表の不一致【指摘 9】

ア 指摘事項

決算書に計上されている燃料費の決算額と燃料費支出内訳表の合計金額が一致していない書類が提出されている例が散見されるが、金額の訂正等を求めている（学務課）。

イ 具体例

学校から提出を受けた決算書に計上されている燃料費の決算額とその内訳となる燃料費支出内訳表の合計金額が一致していない状態で決算関係書類が保存されていた。

ウ 考察

教育委員会では、「学校財務会計（公金）事務マニュアル」を策定しており、学校は、年度末に年間執行状況表とともに学校配当予算決算書（以下「決算書」という。）を作成し、校長の決裁後に学務課へ提出することとされている。また、決算書の他に燃料費支出内訳表などの決算関係書類も併せて学務課へ提出されている。

学務課では、財務会計システムから決算額を把握することは可能だが、内訳までは把握することができないため、学校に対して様式を指定して決算書や燃料費支出内訳表などの決算関係書類の提出を求めている。

学務課では、財務会計システムから把握した決算額と学校から提出を受けた決算書の金額に不整合があれば、決算書の差替えを求めているとのことだ

が、決算書と燃料費の使途及び月次の使用量、金額が記載された燃料費支出内訳表の金額が一致していない場合には特段の対応は行われていなかった。

決算書と内訳表の不整合が生じている場合は、決算上の不正や誤謬が原因となっている可能性もあり得ることから、決算関係書類に誤りがある場合は、差替えや訂正などの対応を求めるべきである。

(3) 学校財務監査検査票の総括の不実施【指摘 10】

ア 指摘事項

学務課において、学校から学校財務監査検査票を入手しているに過ぎず、結果の総括や学校に対する指導監督が行われていない（学務課）。

イ 具体例

(ア) 学校内で行った事務監査の結果を記述する学校財務監査検査票（以下「検査票」という。）の「監査結果」や「指摘事項」の記入欄が空欄になっている検査票が提出されているが、記入を求めるなどの対応が行われていなかった。

(イ) 検査票の検査項目に「否」のチェックがあるにもかかわらず、「監査結果」欄に「適正に管理されている」、「指摘事項」欄に「指摘事項なし」と記述されている検査票が提出されているが、学校に対して「否」に関する事情聴取を行うなどの対応が行われていなかった。

ウ 考察

教育委員会では、「学校財務（公金）健全化対策」にある点検・監査等のチェック体制の強化の一環として、学校の事務監査を導入しており、校内で行う事務監査と教育委員会による事務監査が実施されている。

このうち、校内の事務監査については、教育委員会事務局（学務課）に対して毎年5月末までに各学校から検査票が提出されていたものの、教育委員会ではこれを入手するにとどまり、結果の総括や学校に対する指導監督が行

われていなかった。

この点について、監査人が学校及び教育委員会においてヒアリングを実施したところ、それぞれが以下のような認識を持っていることが明らかになった。

学校では、例えば検査票の「パソコンにセキュリティケーブルを繋いでいるか」という検査項目に「否」のチェックがあるにもかかわらず、「監査結果」欄に「適正に管理されている」、「指摘事項」欄に「指摘事項なし」と記述しているのはなぜかという問いに対して、検査項目の何が問題なのかよく分からないので、「否」のチェックをつけたが、問題があるとは認識していないので「監査結果」や「指摘事項」には何も記載しなかったし、そのように記載した検査票を教育委員会に提出しても何の指摘もないので、現在も問題があるとは考えていないという回答であった。

他方、教育委員会においては、校内の事務監査は学校側の責任において実施しているもので、教育委員会では検査票の提出を受け付けてはいるものの、指導監督が必要とは考えていないとの回答であった。

このような状態では、学校に検査票を提出させても意味がなく、学校内において実効性のある事務監査が行われたのかどうかを確認することもできないため、監査体制として不十分と言わざるを得ない。教育委員会において、学校から提出を受けた検査票の内容を確認して、問題がある学校には適切に指導を行うとともに、校内の事務監査結果の全体を総括し、多くの学校に当てはまる不備事例があれば、重点項目として全ての学校に対して注意を促すなど、教育委員会として学校内での不正や誤謬の発生防止に向けて監査体制の充実を図るべきである。

(4) 指摘事項と指導事項の定義及び運用【意見 6】

ア 意見事項

学校財務事務監査の結果について、指摘事項と指導事項の定義づけが明確とされていないので、定義を明確にすることが望ましい（学務課）。

イ 具体例

学務課の説明によると、指摘事項と指導事項に明確な定義はなく、過去の例を参照して、指摘か指導かを決めているということである。

ウ 考察

前記のとおり、新潟市ホームページでは、平成 30 年度実施分以降の学校財務事務監査の結果を公表しているが、指摘事項のみであり、指導事項は含まれていない。

また、指摘事項については、学校に「学校財務事務監査改善報告書」の提出を求めているのに対し、指導事項については「早急に改善されたい」とするのみであり、結果報告を求めている。

このように指摘事項と指導事項には、取扱いのうえで大きな差異があるので、定義づけを明確にされることが望ましい。

(5) 事務局各課における情報共有・連携【意見 7】

ア 意見事項

学校財務事務監査の結果について、事務局各課における情報共有と連携が密に行われることが望まれる（学務課、施設課、保健給食課、教育職員課、学校人事課）。

イ 具体例

(ア) 公費の学校財務事務監査については、学務課、施設課、保健給食課、教育職員課が同日に実施しているが、他課の監査結果については情報共有されておらず、学校に対する結果通知も各課ごとに行われている。

(イ) 学校預り金の事務処理については、学校財務事務監査の対象に含まれておらず、学校人事課の所管事項として、公費の管理と別の系列として取り

扱われている。

ウ 考察

前記した近年の主な不祥事事例の A 小学校事案をみても分かるように、学校事務職員は公費及び諸校費（預り金）の双方を取り扱っている以上、不適切な事務処理は教育委員会事務局各課の所管事務に跨がって生じるものであると言える。

学校財務事務監査について、4 課が同一機会に行っているのであれば、その結果通知も 1 通に取りまとめることもできるはずである。また、その方が結果通知を受けた学校内の情報共有や対応策の検討もしやすくなるのではないかとと思われる。

また、新潟市ホームページでは学校財務事務監査の結果を公表しているが、学務課の指摘事項のみであり、保健給食課や教育職員課の指摘事項は掲載されていない。この点についても改善が望まれる。

第2 児童・生徒に対する経済的・教育的支援

1 児童・生徒に対する経済的支援

(1) 滞納奨学金の法的回収の不実施【指摘11】

ア 指摘事項

奨学金の延滞債権について、文書や電話による催告を繰り返すのみであり、必要な法的回収手段が講じられていない（学務課）。

イ 具体例

(ア) 令和3年5月31日現在の奨学金滞納状況は、滞納者45名、滞納額8,980,000円（うち令和2年度分2,523,500円、令和元年度以前分6,456,500円）に上っている。令和3年8月16日現在では、滞納者41名、滞納額8,401,500円（うち令和2年度分2,352,000円、令和元年度以前発生分6,049,500円）と若干減少しているが、滞納者のうち28名はこの間の返済が全くない状況である。

(イ) 令和3年度から、財務部の組織改正により「債権管理課」が廃止され、納税課に「債権管理室」が設けられた。個別の徴収実務から各課への支援の充実に役割を見直し、全庁の組織的な滞納整理を推進するための組織改正ということであるが、債権管理課引継案件も学務課に戻ってくることになった。

学務課においては、奨学金催告実施計画を立てて定期的に文書催告と電話催告を実施しているが、滞納額が相当額（数十万円以上）で、かつ分割納付がなされていないような案件についても、民事訴訟や支払督促等の法的回収手段を講じていない。

ウ 考察

地方自治法240条2項は、「普通地方公共団体の長は、債権について、政令の定めるところにより、その督促、強制執行その他その保全及び取立てに関

し必要な措置をとらなければならない。」、同法施行令 171 条は、「履行期限までに履行しない者があるときは、期限を指定してこれを督促しなければならない。」、同 171 条の 2 は、強制徴収公債権を除く債権について、「督促をした後相当の期間を経過してもなお履行されないときは、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。」として、同条 3 号は「訴訟手続（非訟事件の手続を含む。）により履行を請求すること。」と定めている（ただし、同法施行令 171 条の 5 の徴収停止の措置をとる場合又は 171 条の 6 の規定により履行期限を延長する場合その他特別の事情があると認める場合は、この限りでない。）。新潟市債権管理条例 7 条もこれらのことを確認的に規定している。

したがって、徴収停止や履行期限の延長等をするでもなく、漫然と文書や電話による催告を繰り返すことは、上記各規定の趣旨に沿うものではない。民事訴訟や支払督促等が相応しい事案については、納税課債権管理室の支援を受けつつ、積極的に法的回収手段を講じるべきである。

(2) 滞納奨学金の債権放棄処理の遅延【意見 8】

ア 意見事項

奨学金の借受人及び連帯保証人の破産免責が確定した場合には、延滞債権の債権放棄の処理が速やかに行えるような十分な債権管理体制の確立が望まれる（学務課）。

イ 具体例

新潟市新津地区奨学金に係る延滞債権について、平成 25 年 12 月までに借受人及び連帯保証人の双方が破産免責を受けた状態になったにもかかわらず、令和 3 年 2 月に至るまで債権放棄処理がなされていなかった。

ウ 考察

新潟市債権管理条例 10 条 1 項 4 号により、非強制徴収債権については、債務者が破産免責を受けたときは、市長等は当該非強制徴収債権及びその債務

の履行の遅滞に係る延滞金、遅延損害金その他の徴収金を放棄することができるとされている。

前記規定は、債権放棄をすることが「できる」旨の規定であるが、そもそも破産免責を受けた債権については、免責決定の確定により、訴えをもって履行を請求しその強制的実現を図ることができなくなる（いわゆる「自然債務」になる）ものと解されているから、債務者が免責を受けたにもかかわらず任意に当該債務を弁済する意思を示しているような、極めて例外的な場合を除けば、速やかに債権放棄するべきものと言える。

具体例に示した事案については、合併以前の各自治体で行っていた奨学金の債権管理を合併後も各区において行っていたことから、平成 27 年度に秋葉区教育支援センターから免責許可決定の報告が学務課にあったものの、そのまま債権放棄の処理をしないまま、担当者の変更等により放置される結果となったということである。延滞債権の債権放棄の処理が速やかに行えるような十分な債権管理体制の確立が望まれる。

(3) 奨学金の連帯保証人要件の確認不足【指摘 12】

ア 指摘事項

奨学金の連帯保証人について定められている要件について、その確認が十分になされていない実情が見受けられた（学務課）。

イ 具体例

奨学金採用者が貸付けを受ける前に交付される説明文書である「新潟市奨学金採用者の皆様へ」という書類に「連帯保証人の要件」が記載されているが、学務課において確認することができない要件について、連帯保証人からの確認がなされていない。

ウ 考察

前記「連帯保証人の要件」には、以下のような記載がある。

「貸付けを受ける場合、連帯保証人 1 人が必要になります。連帯保証人は成年で独立の生計を営み、債務を弁済する能力を有している 4 親等以内の親族（父母等）等とします。 <連帯保証人の要件> (1)日本国内に住所を有する者 (2)日本国籍を有する者又は日本の永住権を有する者 (3)生活保護費の支給を受けていない者 (4)裁判所から破産宣告を受けたことがない者 (5)過去に新潟市奨学金の貸付を受け、返還に関して未納がない者 (6)禁固刑以上の刑に処せられたことがない者 (7)自己の債務について、過去に連帯保証人（保証協会を含む）から代位弁済を受けたことがない者」

貸付に際しては、連帯保証人の直近の市・県民税課税（所得）証明書の提出を求めるとともに、借受人と連帯保証人が連名で提出する誓約書には、奨学金の全部を返還するまでの間、奨学金の返還に必要な範囲において、新潟市が収集した市税や各種料金の納付状況に関する情報を利用したり、各種団体に個人情報を提供し、照会先より回答を得ることに同意する旨の定めも記載されているので、一定の情報収集は可能である。

しかし、前記連帯保証人の要件のうち、(4)(6)(7)については、連帯保証人本人から申告を受けない限り、新潟市が一般的には知りうる内容ではない。この種の要件を設けるのであれば、連帯保証人に自ら要件を充足することを誓約書等において表明保証させ、違反があった場合には契約上のペナルティを与えるような仕組みとすることが考えられる。

(4) 奨学金の返還猶予事由の確認不足【指摘 13】

ア 指摘事項

奨学金の返還猶予事由該当性の確認が不足している事例が見受けられた（学務課）。

イ 具体例

奨学金返還猶予申請書における「猶予となる事由」欄が「失業」と記載さ

れている事案について、債務者（奨学生）の雇用保険受給資格者証の提出を受けて失業の事実を確認しているが、申請書における連帯保証人の住所が債務者と同一であり、同一世帯であると考えられるにもかかわらず、世帯の総収入額の確認がなされていない。

ウ 考察

新潟市奨学金条例 15 条は、「市長は、奨学金の貸付けを受けた者が次の各号のいずれかに該当する場合で、その者から申請があったときは、相当の期間、奨学金の返還を猶予することができる。(1) 疾病その他特別の事由のため奨学金の返還が困難なとき。(2) 進学したとき。」と定めている。これを受けて奨学金返還猶予取扱要領別表では「(7) 失業のため、その間の世帯の総収入額が生活保護法に基づく生活保護基準額以下の場合」と定めている。

しかし、前記具体例のように債務者本人の失業の事実は確認されているが、世帯の総収入額が生活保護基準額以下であることの確認については、書類上その実施が確認できなかった。

(5) 奨学金返還特別免除申請書の連帯保証人欄の不備【指摘 14】

ア 指摘事項

奨学金返還特別免除申請書の連帯保証人欄について、連帯保証人による署名がなされていないものが見受けられた（学務課）。

イ 具体例

奨学金返還特別免除申請書の連帯保証人欄について、債務者（奨学生）によって代筆されているものが散見された（代筆であることを明記するものと、明記はないが明らかな同一筆跡によるものがあった。）。

ウ 考察

新潟市奨学金条例 14 条 2 項は、「市長は、前項に規定する場合のほか、本市に必要な人材を確保するために、市内に住所を有する者で市長が相当と認

めるものに対し、奨学金の全部又はその一部の返還を免除することができる。」と定め、同条例施行規則 13 条 3 項に定める奨学金返還特別免除申請書（別記様式第 11 号）には、奨学生及び連帯保証人のそれぞれの署名欄及び捺印欄が設けられていた（令和 2 年度当時）。

しかし、申請書の中には奨学生欄と連帯保証人欄とが明らかな同一筆跡であるものや代筆であることを明記するものが散見された（その中には、印影も同一のものもあった。）。また、連帯保証人との関係性の変化に伴い署名を割愛したい旨が記載された申請書もあったが、これは返却されて再依頼という取扱いがなされている。

この点、返還債務の一部免除については、連帯保証人に何らの不利益を与えるものではないので、債務者本人からの申請があれば足りる性質のものである（主債務者に対する一部免除により、保証人の債務も当然にその範囲に減縮される。）。代筆の容認により連帯保証人欄が形骸化している実情にも鑑みれば、連帯保証人の署名欄の削除を検討すべきである。

(6) 特別支援学校就学奨励費の助成申請手続の不備【指摘 15】

ア 指摘事項

特別支援学校就学奨励費の助成申請書の訂正方法が不適切であったり、口座振替申込書の校長職印の押印漏れがある事例が見受けられた（学務課）。

イ 具体例

(ア) 保護者の作成した特別支援学校就学奨励費の対象児童生徒氏名欄に明白な誤記（保護者名）を記載していたものが訂正されていたが、訂正印は押印されていなかった。

(イ) 学校長作成の特別支援学校就学奨励費の保護者からの受領委任にかかる口座振替申込書の職印欄に押印漏れがあった。

ウ 考察

(ア) 保護者等からの申請書類に誤記が見られることは少なくない。学務課担当者がこうした誤記を発見した場合は、保護者に訂正させたうえで再度提出させることが本来のあり方である。

もっとも、そのような方法では著しく事務の渋滞が生じて支障をきたすということであれば、少なくとも担当者がとった確認手段と修正したことが分かるような記載を付記することが望まれる。実際、申請書の中には、日付を記載して申請者に電話確認をし、担当者が訂正することを了承した旨の付記がなされているものも見られた。

(イ) 学校長の職印を押印すべきとされているのであれば、押印漏れの無いようにすべきであるし、そもそも押印の必要性が低い書類であれば、押印欄は削除すべきである。

2 児童・生徒に対する教育的支援

(1) 男女平等教育の推進における成果指標の設定【意見 9】

ア 意見事項

男女平等教育推進事業についても成果指標が設定されることが望ましい（学校支援課）。

イ 具体例

男女平等教育推進事業は、新潟市教育ビジョン（第4期実施計画 令和2～6年度）の基本施策6「人権を守り共に支え合う社会の推進」の一事業であるが、他の事業（例えば、「学校における人権教育・同和教育の推進」等）と異なり、成果指標が設定されていない。

ウ 考察

新潟市は、児童・生徒が自分らしさを大切にして、個性や能力を発揮し、固定的な性別的役割分担意識にとらわれずに主体的に進路や職業を選択できるよう、キャリア形成に係る学びを充実させることを目指し、男女平等教育

推進事業を推進している。具体的な事業内容は、男女平等教育資料「男女平等教育学習資料」（児童・生徒用）、「活用の手引き」（教師用）のデータ配信、新潟市男女平等教育推進研究会の開催である。

新潟市が事業として取り組む活動である以上、少なくとも何らかの成果指標の設定が望まれる。数値目標を設定することが困難な分野ではあるが、アンケート回答内容や、研修の実施率等での一応の目標の設定は可能である。事業実施状況を事後に検証するためにも、指標の設定を検討されたい。

(2) 理科実験準備等支援事業における理科支援員出勤簿及び実績表の不備【指摘16】

ア 指摘事項

理科支援員出勤簿及び実績表について、数か月間にわたり正確に記載されていない事案が見受けられた（学校支援課）。

イ 具体例

理科支援員が配置された小学校において、理科支援員出勤簿及び実績表の記載内容にほぼ毎月誤りが認められた事案が存在した（具体的には、総勤務時間数の合計の記載が常に誤っていた。なお、学校支援課による確認時に修正がなされており、報償費の過誤払いは発生していない。）。

ウ 考察

理科実験準備等支援事業は、小学校の理科学習の充実、特に観察・実験などの体験的活動の充実のため、体験的な学習の準備を行う補助員（理科支援員）の配置を行う事業である。

毎月作成される「理科支援員出勤簿及び実績表」により勤務時間の集計を行い、報償費支払いの基礎資料とされている。

上記事例は、明らかな記載内容の誤りにもかかわらず校長の確認印が押印されており、数か月間にわたって同じ誤りが継続していた。報償費の過誤払

いが発生していないとはいえ、一見して明らかな誤りが繰り返されないよう、学校内で適切にチェックするとともに、こうした事案を見つけた場合においては、学校支援課から学校に対して注意喚起がなされるべきである。

(3) スクールガードリーダー活動報告書の不備【指摘 17】

ア 指摘事項

スクールガードリーダー配置事業において、スクールガードリーダーが作成する活動報告書について正確に記載されていない事案が見受けられた（学校支援課）。

イ 具体例

ある地区のスクールガードリーダーが作成した活動報告書において、各日の活動時間の合計時間と記載された総活動時間とが一致しないものが学校支援課に提出され、担当職員の確認印が押印された後、謝礼の支払いがなされたという事案があった。

ウ 考察

スクールガードリーダー配置事業は、こども見守り事業の一環として各区に警察官 OB をそれぞれ 1 名ずつ配置し、子ども見守り隊や地域の見守りスタッフ等と協力しながら、地域の安心安全を図ることを目的とした事業である。

スクールガードリーダーは、①学校の安全点検指導、②学校職員、小学校区見守り隊等への巡回指導のポイント指導、③通学路の点検・巡回、④小学校区見守り隊の情報交換会等におけるアドバイス等を行う。活動時間について毎月活動報告書を提出させ、そこに記載された総活動時間に基づいて、謝礼の支払いがなされる。

このように、活動報告書の記載が謝礼支払いの基礎資料となることから、活動報告書の記載が正確になされるよう、スクールガードリーダーに対する周知徹底を図る必要がある。なお、上記事例について、学校支援課にて再度

確認したところ、当該日の活動時間の記載のほうが誤りであり、総活動時間の記載には誤りがなく、謝礼の過誤払いは発生していないとのことであった。

(4) 複数単価契約における見積合わせに関するルール明文化【指摘 18】

ア 指摘事項

複数単価契約について、新潟市全体において見積合わせによる随意契約を行うこと及びその際の手続きについて明文化されていない状況で契約事務が行われている（学校支援課）。

イ 具体例

(ア) 児童・生徒の通学手段を確保するための通学対策事業における通学バス運行業務委託について、運行回数が定まらないため単価契約の形式がとられている。通学バスのコースが複数にわたる場合には、単価がコースごとに異なるため、複数単価契約となる。

(イ) 新潟市においては、複数単価契約時に見積合わせによる随意契約となること、及びその場合の見積合わせの運用方法について明文化されたものはない。

ウ 考察

一般的に「単価契約」とは、予め数量を確定することができないものについて予定数量を推定したうえで、単価を定め、一定期間を区切り、当該期間内に供給を受けた実績数量を乗じて得た金額の代価を支払うことを内容とする契約をいい、単価が1つのものを「単数単価契約」、単価契約が複数集まった契約形態が「複数単価契約」と呼ばれる。

単数単価契約は、当該単価の価格により随意契約の可否が判断されることとなる。

他方、複数単価契約については、提出された見積書の各項目の単価が、それぞれの予定価格の範囲内であるかの確認等に時間を要すること等を理由に、

予定価格の範囲内での最低価格者の決定（地方自治法 234 条 3 項）にあたっては、競争入札ではなく、見積合わせによる随意契約が許容されると考えられている（なお、その根拠として他の自治体の例をみると、同施行令 167 条の 2 第 1 項 2 号若しくは同 6 号と説明されている。）。

そのため、新潟市においても同様の考え方にに基づき、複数単価契約においては競争入札を実施せず、見積合わせによる随意契約がなされている例がある。したがって、同じ通学バス運行業務委託契約であっても、単数単価契約であれば競争入札の可能性があり、複数単価契約であれば見積合わせによる随意契約となるが、本監査におけるヒアリング結果では、新潟市において複数単価契約の運用ルールを明文化したものは存在しないとのことであった。

単数単価契約と複数単価契約とで契約相手の決定の手続きが異なること、複数単価契約における見積合わせの運用方法については、法令等から直ちに導けるものではなく、そのような取扱いについて広く一般に周知されているものではない。新潟市職員においても十分認識されていない可能性が高い。このことについて明文化したものを定めておかなければ見積合わせの際にトラブルが生じる要因ともなりかねない。

実際に他の自治体では、ガイドライン上に複数単価契約の取扱い方法（見積合わせの方法）を明記したり、当該自治体のホームページにおいて同内容を記載するなどして、外部への周知を図っているところがある。

新潟市においても何らかの形で明文化したルールを制定するとともに、対外的な周知が行われる必要がある。もっとも、新潟市全体の契約事務に関する問題であることを踏まえると、教育委員会から契約課へ問題提起していただくといった対応がなされることを想定している。

(5) 見積調書の記載誤り【指摘 19】

ア 指摘事項

通学バスに係るワゴン車レンタル業務の見積合わせについての見積調書に記載の誤りが見受けられた（学校支援課）。

イ 具体例

新潟市北区の A 小学校通学バスに係るワゴン車レンタル業務の見積合わせについて、見積調書の予定価格と見積書比較価格の記載が逆になっていた。なお、この点は令和 2 年 10 月実施の監査で指摘されている。また、件名も小学校の「小」の字が欠落している。

ウ 考察

単純な記載誤りであり、以後正確に記載するよう注意されたい。

(6) 入札調書の記載誤り【指摘 20】

ア 指摘事項

通学バス運行業務委託に関する指名競争入札に際し、作成された入札調書に記載の誤りが見受けられた（学校支援課）。

イ 具体例

新潟市西区の A 小学校通学バス運行業務委託に関し、BCDE4 者の入札があり、D 社が落札、C 社が最低制限価格未満の入札で無効となったところ、入札調書には B 社の入札が無効と記載された（なお、D 社落札に影響のない単純な誤記である。）。

ウ 考察

単純な記載誤りであり、以後正確に記載するよう注意されたい。

(7) 相談需要増に対する人員配置の計画的実施【意見 10】

ア 意見事項

不登校や特別支援の相談実績に基づく将来見込みを考慮のうえ、教育相談センター（特別支援教育サポートセンターを含む）における具体的な人員配

置の計画立案を検討されたい（教育相談センター）。

イ 具体例

(ア) 教育相談センターへのヒアリング結果から、不登校及び特別支援ともに相談のニーズは年々高まっており、相談対応の需要増が見込まれる。

(イ) 令和 2 年度の教育相談センターにおける相談支援数は、月平均 222 人（年間総数 2,666 件）に上っており、コロナ禍の影響を受け令和元年度と比較して相談総数が若干減少しているものの、高い水準に留まっている。特別支援教育サポートセンターの支援件数は、令和 2 年度で 1,196 件となり、過去 2 年と比較して増加している。

ウ 考察

文部科学省の問題行動・不登校調査においても指摘されるとおり、令和 2 年度において全国の不登校とみなされる小中学生の人数が過去最多とされるなど、増加する不登校の児童・生徒への対応は喫緊の課題である。

教育相談センターからのヒアリング結果及び適応相談等の相談件数をみると、新潟市においても増加傾向にあるものと考えられ、対応が求められる。

また、特別支援を要する児童・生徒数も増加傾向にあり、相談体制の構築が必要となる。

第3 教職員の働き方（労働時間・給与・人事・研修等）

1 教職員の長時間労働

(1) 総説

ア 教職員の労働時間

「新潟市教育職員の勤務時間、休暇等に関する条例」は、「教育職員」（市が設置する幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校に勤務する常勤の職員及び地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員であって、校長、園長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、講師及び実習助手をいう。2条）の勤務時間、休憩、休日、休暇等について基本的に「新潟市職員の勤務時間、休暇等に関する条例」を準用し（4条ないし9条）、勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分、日曜日及び土曜日は原則として週休日（勤務時間を割り振らない日）とし、任命権者は、月曜日から金曜日までの5日間において、規則の定めるところにより、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとしている。

そして、これを受けて、「新潟市教育職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則」は、勤務時間を原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、その場合の休憩時間を原則として午後0時から午後1時までとしつつ、公務の必要によりこれにより難しい場合及び職員の健康又は福祉に重大な影響を及ぼす場合は、教育委員会は、別に勤務時間の割振り及び休憩時間を定めることができるとしており（2条）、実際の勤務時間は概ね午前8時15分から午後4時45分までとされている（学校事務職員も同様である。）。

教育委員会は、令和3年度から全市立学校園を対象に、各校園長の判断により教員の時差勤務（始業の前後1時間を目安に早出や遅出をし、その分退勤時間を早めたり、遅くしたりする）を認めている。教員同士での業務分担

を前提として、長時間労働の改善を図る趣旨である。

イ 教職員の時間外勤務に対する給与

時間外勤務とは、あらかじめ定められた勤務時間を超えて行う勤務をいい、一般職の公務員の場合は、その超過した勤務時間数に応じて時間外勤務手当が支給される。

しかし、「義務教育諸学校等」（公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校又は幼稚園）の「教育職員」（校園長、副校園長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員）については、「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」（給特法）により、時間外勤務手当及び休日勤務手当は支給しないものとされ（3条2項）、他方で、教育職員（校長、副校長及び教頭を除く）には、その者の給料月額額の100分の4に相当する額を基準として、条例で定めるところにより、教職調整額を支給しなければならないとしている（3条1項）。また、地域手当、特勤手当、期末手当、勤勉手当、定時制通信教育手当、産業教育手当又は退職手当について給料をその算定の基礎とする場合には、当該給料の額に教職調整額の額を加えた額を算定の基礎とするものとされている（3条3項1号）。

新潟市にあつては、「新潟市義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例」によって、俸給月額額の100分の4に相当する額の教職調整額を支給する旨が定められている（3条）。

教員にこうした措置がとられているのは、教員は、授業の準備、生徒指導、教育相談などが勤務時間外にも行われるという職務の特殊性から、一般の公務員のように勤務時間を明確に管理することが困難であり、勤務時間の内外を問わず包括的に評価した処遇として、時間外勤務手当を支給しない代わりに、教職調整額を支給するものとされたものである。その当否については議論があるとしても、現行法の定めはそうなっている。

他方、事務職員や学校栄養職員のほか、用務員や給食調理員その他教育職員以外の職員については、時間外勤務手当及び休日勤務手当の定めがある。

ウ 時間外勤務の上限

「新潟市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則」は、任命権者が職員に時間外勤務を命ずる場合には、①1箇月に45時間、②1年に360時間の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとしている（6条の2第1項）。

さらに、時間外勤務を命ずる権限を有する職員（所属等の長）は、他律的業務（業務量、業務の実施時期その他業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務をいう。）に従事する職員がいる場合、事前に任命権者と協議のうえ、当該職員に対し、①1箇月に100時間未満、②1年に720時間、③1箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月の期間を加えたそれぞれの期間において1箇月当たりの平均時間80時間、④1年のうち1箇月において45時間を超えて超過勤務を命ずる月数は6箇月の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずることができるものとしている（同条2項）。

エ 第3次多忙化解消行動計画の策定

新潟市教育委員会は、令和3年3月「第3次多忙化解消行動計画」を策定した。第2次計画から引き続き、目標を「教職員が自らのワーク・ライフ・バランスを確立し、心身ともに健康であることは、生き生きと子どもと向き合うための基盤である。魅力ある教職員を育成し、質の高い教育活動を行うために、学校園と教育委員会、地域・保護者が一体となって教職員の長時間勤務の縮減を推進する。」と定め、「①1か月の時間外在校等時間について、45時間以内にする。②1年間の時間外在校等時間について、360時間以内にする。③1年間14日以上有給休暇を取得する教職員を増やす。」ことを指標とし、新たに「協働・分担」による35の具体的な取組を掲げている。

<窓1 地域・保護者・外部人材等との協働・分担>

- ① 学校事務支援員の配置 【拡充】
- ② スクールロイヤーによる問題の早期解決・未然防止
- ③ 部活動指導員の配置、休日の部活動の段階的な地域移行 【拡充】
- ④ 登下校時の見守り体制の構築
- ⑤ 清掃、休憩時間等における外部人材の導入 【新規】
- ⑥ 地域と学校パートナーシップ事業の工夫改善 【拡充】
- ⑦ コミュニティ・スクール推進事業を通じた支援体制づくり 【拡充】

<窓2 同僚との協働・分担>

- ① 教職員一人一人のアイデアを生かすシステムの構築
- ② 一人一取組による「自分時間」の創造
- ③ 部活動ガイドラインの徹底、部活動数の適正化 【拡充】
- ④ 生徒指導体制の充実
- ⑤ 時差勤務の導入と活用 【新規】
- ⑥ ノー残業デー・ノー会議デー等の実施と休暇取得の促進
- ⑦ 教育活動の見直し・教育課程の工夫
- ⑧ 中学校学年担任制の推進 【新規】
- ⑨ 学校事務共同実施の推進

<窓3 教育委員会等との協働・分担>

- ① 学校評価における働き方改革に関する項目の設定
- ② 働き方改革の観点を踏まえた人事評価の実施
- ③ 目安となる出退勤時刻の設定
- ④ 長期休業中の学校閉庁日、休暇取得促進日の設定
- ⑤ 働き方改革通信による好事例の共有
- ⑥ 市幼研・市小研・中教研との連携・協議 【拡充】
- ⑦ 教育関係諸団体等の活動の見直し 【新規】

- ⑧ 校務支援システムによる事務の効率化 【新規】
- ⑨ 給与・手当支給手続の電子化・システム化
- ⑩ 保護者への連絡方法のデジタル化・ICT 活用の推進 【拡充】
- ⑪ 教育実践などに役立つコンテンツの共有 【拡充】
- ⑫ 教育委員会主催研修の精選・オンライン化の推進 【新規】
- ⑬ 出退勤管理システムを活用した業務の適正化
- ⑭ 快適な学校施設の整備
- ⑮ 統一ルールによる時間外の電話対応の実施
- ⑯ 働き方改革研修、メンタルヘルスケア研修の充実
- ⑰ 教職員の健康及び福祉の確保
- ⑱ 会計業務の負担軽減化
- ⑲ 小学校高学年における教科担任制の推進 【拡充】

(2) 教職員の多忙化解消に向けた一層の取組推進【意見 11】

ア 意見事項

依然として長時間労働の実態がある教職員の働き方改革を進めるためには、第 3 次多忙化解消行動計画の各取組の確実な実践とともに、学校現場からの声を踏まえた人的拡充（教職員・外部人材）及び業務改善（業務の精選・合理化・分担）に向けたより一層の努力が期待される（学校人事課）。

イ 具体例

- (ア) 平成 30 年度から令和 2 年度までの教職員の時間外在校等時間及び年休取得日数の推移については、【グラフ 7-1】（19 頁）及び【グラフ 7-2】及び【コメント】（20 頁）のとおりである。

令和 2 年度の月あたり時間外在校等時間が 45 時間以下の教職員の割合は 73.7%、年間の時間外在校等時間が 360 時間以下の教職員の割合は 43.9%、月あたり平均時間外在校等時間は 33 時間 01 分、年間 14 日以上

年次有給休暇を取得した教職員の割合は 44.5%となっている。

- (イ) 各学校現場における教職員の働き方改革（多忙化解消）への対応状況については、学校財務に関する実態調査の【設問 12-1】（72 頁）から【設問 17】（80 頁）まで及び巻末資料のとおりである。

ウ 考察

平成 30 年度から令和 2 年度までの時間外在校等時間の状況をみる限り、少しずつ改善傾向が見られる（令和 2 年度については、新型コロナウイルス感染症対策の関係で部活動や校外活動が減少したことによる影響もあるという見方もある。）が、依然として長時間労働の実態は解消されていない。

教頭・主幹教諭といった管理職の労働時間が非常に長いことは、健康面からも憂慮される。とはいえ、その職責に照らすと、学校全体の労働時間短縮を実現する中でしか管理職の労働時間削減の実現も達成できないと思われる。

学校財務に関する実態調査における回答結果によれば、教育職員の多忙化解消の取組としては、校務分掌の見直しが最も多く、会議の見直し、業務内容の見直し、ノー残業デーの設置、校時表の見直し、部活動の削減・見直し・ガイドライン遵守がこれに続いている【設問 12-2】（73 頁）。

また、学校現場の観点から、教職員の働き方の一層の改善のために必要と思われること（3 点を自由記述）【設問 16】（80 頁、巻末資料）からは、人的拡充（教職員・外部人材）と業務改善（業務の精選・合理化・分担）が圧倒的多数を占め、部活動の見直し、教職員の意識改革、調査・報告の精選、ICT 活用・デジタル化の推進、保護者・地域の理解と連携、勤務時間の改善・厳守（時差勤務含む）がこれに続いている。

このように現場の声が非常に強い学校現場の人的拡充については、予算面の制約や人材確保が困難となっている点からすれば、その実現は必ずしも容易でないことが想定される。もしそれが実現困難であるならば、より以上の業務の精選と効率化を徹底するしかない。その場合、保護者や地域としても、

学校の役割に対する一定の割切りが求められることになるので、丁寧な説明によるコンセンサス作りが望まれる。

(3) 過重な負担が避けられるべき教員への安全配慮【指摘 21】

ア 指摘事項

心身の健康状態に鑑みて、過重な負担が避けられるべき教員においても、非常な長時間労働が行われていると思しき事例が見受けられた（学校、学校人事課）。

イ 具体例

(ア) 「教員、学校事務、栄養士等の過重労働対策のための医師面接指導」として、令和 2 年度は 43 校 45 名の教職員が医師面接指導を受けている。面談医師による「事業者に対する意見具申」には、業務負担の軽減への配慮を求める意見も散見される。

(イ) 学校財務に関する実態調査【設問 13】(74 頁)によれば、教育職員の自宅への持ち帰り残業の状況を把握している学校の割合は、全校種平均で 50%に満たない。

ウ 考察

医師面接指導の対象者は、時間外在校等時間が非常に長時間である者のうちから学校人事課により選抜されている。

個別の実施記録を見ると、中には長時間労働を避けなければならないと考えられる者（例えば、内部疾患により身体障がい者とされている教員や、精神疾患により治療歴があったり、通院治療中である職員）も確認できたが、これらの教員が非常な長時間労働（月 80 時間を超える時間外在校等時間）をしている実態は、職員に対する安全配慮義務を尽くすという観点からすれば、極めて問題であると言わざるを得ない。

また、教員本人に、平日や土日の 1 日の生活スケジュールを記載してもら

っているが、在校時間が長いだけでなく、持ち帰り残業をしている教員もまま見られる。しかし、上記のとおり、学校管理職による持ち帰り残業の実態把握は十分とは言えない状況である。

さらに、教員本人に対する「勤務時間を減らすために、可能そうな方法や、希望している方法がありますか」という質問に対し、担任や部活担当を外すことや、分掌業務を軽減することの希望が記載されている例も散見された。こうした希望を踏まえて実際に学校においてとられている対応については、確認した記録綴りにはその後の状況がわかる資料が含まれておらず、確認できなかった。

(4) 事務職員の時間外業務の管理【指摘 22】

ア 指摘事項

事務職員において、時間外在校等時間と時間外勤務命令時間が乖離している状況が見られ、適切な労働時間の管理がなされているか疑念を持たざるを得ない実情が見受けられる（学校、学校人事課）。

イ 具体例

(ア) 学校財務に関する実態調査【設問 14-1、14-2】(75 頁)によれば、時間外在校等時間と比較して時間外勤務命令時間が有意に少ない状況が全体的に見受けられた。

(イ) ヒアリングにおいても、事務職員において時間外勤務命令の申請を必ずしも行っていない状況が窺われた。

ウ 考察

事務職員については、教育職員と異なって時間外勤務手当の対象となる。

「新潟市職員の時間外勤務手当等に関する規則」によれば、正規の勤務時間を超えて勤務するときには、任命権者が定める時間外勤務等命令票によって命令を受けなければならないとされている(2条)が、時間外勤務命令を受

けていなければ、時間外勤務をしていることにならず、時間外勤務手当の支給対象となることもない。

上記したとおり、事務職員において、時間外在校等時間と時間外勤務命令時間が乖離している状況が見られるが、これは、時間外勤務命令を受けずに時間外に在校しているということである。在校している時間のすべてが直ちに業務に従事している時間ということにはならないとしても、業務をせずにただ長時間在校することは考えにくいことから、時間外勤務命令を受けずに業務に従事している時間が相当にあることが窺われる。

このような現状が生じている理由は定かではないが、学校現場自体が非常に多忙であるという中で、配属数の少ない事務職員（1人のみの学校も少なくない）が多様な事務負担を担っていること、他方で多忙である教員については時間外勤務手当がないことから労働時間についての意識が弱くなりがちな職場環境であることも相まって、時間外勤務の申請がしにくいという可能性もある。

いずれにせよ、上記した状況が継続することは、適正な労働時間の管理や労働に対する適正な給与の支払いという観点から望ましくないので、学校管理職において適正な労務管理を行う必要があるほか、教育委員会事務局においても十分留意する必要がある。

2 給与・報酬等の支給事務

(1) 給与・報酬等の支払事務の遅延及び過誤【意見 12】

ア 意見事項

職員給与や委員報酬等の支払事務の遅延や過誤が散見されるため、未然防止のための実効的な対策が図られることが望まれる（学校人事課、教育職員課）。

イ 具体例

- (ア) 令和2年度からの会計年度任用職員への移行に伴い、令和2年度7月分から9月分の会計年度任用職員への支払いについての「節」は「報酬」にすべきところ、「給料」「職員手当」と誤った内容で支払いがなされ、同年10月1日付にて支出更正命令がなされた。
- (イ) 事務局職員の所得情報について、実際の合計所得額より桁数が一桁多い数字を誤入力したが、以後点検により訂正されることなく、令和元年10月及び令和2年2月支給分の支払額が過少となっており、同年6月支給にあたり担当者が支給データを確認したところ、誤りが発見されて児童手当の追給がなされるに至った。
- (ウ) 令和元年7月に、5名の教員が宿泊を伴う自然体験教室引率に従事したが、教員特殊業務勤務手当の従事伺いがなされておらず、手当も支給されていなかったことが後日発見され、令和2年9月に支給された。
- (エ) 令和2年3月開催の「指導が不適切な教育職員に関する委員会」の委員報酬について、担当者が支払いにあたり個人番号が必要であるとの理解のもと、委員に対し、個人番号報告書の提出を依頼したが提出がなかったため、支払いがなされないままになっていた。同年9月に第三者からの情報公開請求への対応として支払実績を調べていたところ、報酬未払いが判明し、会計課に確認したところ、個人番号通知書がなくても支払可能であることが分かり、ようやく報酬の支払いをした。

ウ 考察

学校人事課及び教育職員課によれば、上記各具体例として記載した各事案に対しては既に改善を図ったということである。

こうした職員給与や委員報酬等の支払事務の遅延や過誤の発生自体をゼロにすることは容易なことではないが、事務処理のミスについては原因を分析することによってある程度の類型化が可能である。

実際の事例を基に事務処理の類型別に担当職員や決裁権者に注意すべきが

イントを示すなどして、事務処理の遅延や過誤の未然防止を図ることが望まれる。

(2) 講師への報償費の支払遅延【指摘 23】

ア 指摘事項

教員に対する複数回にわたる研修について、本来の研修実施日からみると支払いを遅延した事案が見受けられた（総合教育センター）。

イ 具体例

総合教育センター主催の指導力向上研修（全 5 回）について、当初計画の第 2 回と第 3 回の間の日である令和 2 年 7 月 29 日に急きょ 1 回分が実施されたが、その分の報償費は令和 3 年 1 月 28 日に支払われた。

ウ 考察

諸事情により研修の計画に変更が生じること自体は、やむを得ないことであるが、その場合には実際に実施された研修日に基づいて報償費が支払われるべきである。上記事案においては、講師が元学校長であったことから融通がききやすかったと推測されるが、支払遅延と評価されてもやむを得ない。

3 勤勉手当

(1) 総説

勤勉手当とは、「新潟市給与条例」（以下「条例」という。）23 条に基づき、6 月 1 日及び 12 月 1 日に在職する職員に対して、それぞれの日以前 6 か月以内の期間におけるその者の勤務成績及び勤務の状況に応じて支給される手当であり、別途支給される期末手当とともに民間企業における賞与に相当するものである。

期末手当の額が、算定基礎額（主に俸給、扶養手当、地域手当、役職加算額）×期別支給割合×在職期間別支給割合で計算される額で支給されるのに対して、

勤勉手当の額は、算定基礎額（主に俸給、地域手当、役職加算額）×期間率×職員の勤務成績の割合（以下「成績率」という。）で計算される額で支給され、所属長による勤務成績の証明に基づく成績率が支給額の決定に影響を及ぼす点で期末手当とは異なる。

勤勉手当の成績率は、「新潟市職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則」（以下「規則」という。）で定める割合の範囲内において任命権者が定めるものとされており、職員（再任用職員以外）の成績率の範囲については、以下のとおりとされている。

（再任用職員以外の職員の成績率の範囲）

成績区分	一般職員	特定幹部職員
勤務成績が特に優秀な職員	100分の115以上 100分の190以下	100分の139以上 100分の230以下
勤務成績が優秀な職員	100分の103.5以上 100分の115未満	100分の124.5以上 100分の139未満
勤務成績が良好な職員	100分の92	100分の112
勤務成績が良好でない職員	100分の83.5以下	100分の102.5以下

上記の成績区分において、「勤務成績が特に優秀な職員」及び「勤務成績が優秀な職員」の区分とされる者の数の基準となる割合は、原則として新潟市人事委員会（以下「人事委員会」という。）が定める割合とするとされており、令和2年12月の勤勉手当について人事委員会が定めた割合は、次のとおりとなっている。

（「勤務成績が特に優秀な職員」及び「勤務成績が優秀な職員」の区分とされる者の数に関する割合）

成績区分	一般職員	特定幹部職員
勤務成績が特に優秀な職員	成績率を定める職員総数の100分の5以上	成績率を定める職員総数の100分の3以上
勤務成績が優秀な職員	成績率を定める職員総数の100分の25以上	成績率を定める職員総数の100分の25以上

以上の条例、規則等に基づき、教育委員会では令和2年12月の勤勉手当の成績率について、次のとおり決定している（主な方針のみ記載）。

- ① 「特に優秀」は適用しない。
- ② 「優秀」区分の成績率は規則等で定める範囲のうち、最低率とする。
- ③ 役職ごとに成績率を定める。一例として職員（再任用職員以外）の成績区分及び成績率は、以下のとおり。

（令和2年12月の勤勉手当における再任用職員以外の職員の成績区分及び成績率）

成績区分	一般職員	特定幹部職員
特に優秀	適用しない(定めなし)	適用しない(定めなし)
優秀(A区分)	100分の103.5	100分の124.5
良好(B区分)	100分の92	100分の112
良好でない (C区分)	成績不良	100分の80
	欠勤	100分の80
	訓告	100分の69.5
	懲戒(戒告)	100分の60
	懲戒(減給)	100分の50
	懲戒(停職)	100分の40

上記の方針に基づき、教育委員会では所属長が職員の成績内申を行うことによって成績率を決定しており、職員の成績内申については、平成26年の地方公務員法の改正を踏まえて、平成28年12月の支給より人事評価制度に基づく人事評価の結果を基礎に評価を行っている。

具体的には、令和2年度前期(令和2年4月1日～9月30日)の「勤務成績(人事評価における業績評価及び人事評価以外の勤務成績)」と令和2年12月

1 日以前 6 か月の休職、処分等の「勤務状況」などを踏まえて各所属長などが勤勉手当の趣旨に沿って適正に評定を行い、その結果を「勤勉手当職務成績証明書」に記載することによって実施されている。

R2. 4. 1	R2. 6. 2	R2. 9. 30	R2. 12. 1
勤務成績			
人事評価（業績評価）			
人事評価以外の勤務成績			
勤務状況（処分、休職等の考慮）			

所属長による成績内申の具体的な方法は、次のように行くとされている。

優秀（A 区分）又は良好（B 区分）については、人事評価における業績評価の結果が「3」以上の者を候補者とし、人事評価の内容その他評価できる勤務成績を勘案し、優秀（A 区分）の区分の支給が適当であると認める場合とそれ以外の良好（B 区分）とに区分して内申する。

次に、良好でない（C 区分）は、懲戒等の処分があった場合や人事評価における業績評価の結果が「2」以下の者で、人事評価の内容その他評価できる勤務成績を勘案し、良好でない（C 区分）の対象者の区分の支給が適当であると認める場合に、良好でない（C 区分）と内申する。

これに加えて優秀（A 区分）の適用は、労使協議により 2 期連続では行わないこととしており、令和 2 年 6 月において優秀（A 区分）の適用者は、一律に令和 2 年 12 月の優秀（A 区分）の適用対象外とされている。

また、優秀（A 区分）の適用者の上限人数については、「勤勉手当職務成績証

明書」に記載する人数の概ね 25%とする方針が示されている。

この結果、令和 2 年 12 月勤勉手当の支給状況は以下のとおりであった。

(教育委員会事務局)

適用区分	人数(人)	割合
優秀(A区分)	117	25.60%
良好(B区分)	338	74.00%
良好でない	2	0.40%
合計	457	100%

(学校教職員)

適用区分	小学校 (人)	中学校 (人)	特別支援 学校 (人)	幼稚園 (人)	高等学校 (人)	合計 (人)	割合
優秀(A区分)	666	374	36	12	22	1,110	25.40%
良好(B区分)	1,939	1,111	103	29	64	3,246	74.40%
良好でない	4	1	1	0	0	6	0.10%
合計	2,609	1,486	140	41	86	4,362	100.00%

(2) 条例の趣旨に沿わない勤勉手当の支給【指摘 24】

ア 指摘事項

職員の勤務成績及び勤務状況に応じて支給されるべき勤勉手当が、勤勉手当の趣旨とは無関係の過去の優秀適用実績を過度に重視して支給される結果、必ずしも本来の勤務成績を反映したものとなっていない（教育職員課）。

イ 具体例

勤勉手当の成績率を決定するために、所属長が「勤務成績証明書」により職員の成績内申を行っている。令和 2 年 12 月期勤勉手当勤務成績証明書（以下「勤務成績証明書」という。）の評定所見欄には何も記載されていなかったため評定の根拠は不明だが、監査人が勤務成績証明書を閲覧した限りでは、評定結果が職員の本来の勤務成績とは無関係の過去の優秀適用実績により左

右されていた。具体的には、所属ごとに作成されている勤務成績証明書を閲覧した結果、次のように評定が行われている例が多数見受けられた。

(例) 勤勉手当 勤務成績証明書 (一部を抜粋したもの)

氏名	評定	評定所見	人事 評価	過去優秀適用(参考)				備考
				H3012	R0106	R0112	R0206	
例①	A	記載なし	4		○			
例②	B	〃	4				○	
例③	A	〃	3		○			
例④	B	〃	4			○		

(注 1) 評定欄の A、B は、優秀 (A 区分)、良好 (B 区分) などを所属長が決定し、記入したもの。評定欄以外の部分は、所属長による内申の参考になるように予め教育職員課によって作成され、備考欄には、処分や休職等の情報が記載される。

(注 2) 人事評価における業績評価の結果が記載されるのが人事評価欄であり、勤務状況に相当する情報が記載されるのが備考欄である。人事評価以外の勤務成績やこれと人事評価 (業績評価) により評価した「勤務成績」についての評価は明示されていない。

ウ 考察

勤務成績証明書を閲覧したところ、評定所見欄の記載がないため、所属長の評定根拠は明らかではないが、勤務状況に問題がなく (上記例の備考欄が空欄)、人事評価が 3 以上の場合、人事評価が 3 であれ 4 であれ、過去の優秀適用実績が古い者を優先的に優秀 (A 区分) と評定している傾向が顕著であった。

例えば、上記例の例①は、勤務状況に問題がなく、人事評価が 4 であることから優秀 (A 区分) と評定していることには合理性があるが、同様の勤務状況で人事評価 4 である例④を良好 (B 区分) と評定する一方で、同様の勤務状況で人事評価 3 である例③を優秀 (A 区分) と評定している根拠は不明で

ある。例③と例④との間に違いがあるとすれば、人事評価が4である例④の直近の優秀（A区分）評価が令和元年12月であるのに対し、人事評価が3である例③の直近の優秀（A区分）評価が令和元年6月であり、例④よりも例③の方が優秀（A区分）評価の時期が古いことしか見出すことはできない。

また、優秀（A区分）の適用は、2期連続では行わない運用を行っているため、令和2年6月において優秀（A区分）の適用者である例②は、勤務状況に問題がなく、人事評価の結果が4であっても、令和2年12月の評価は良好（B区分）とされ、優秀（A区分）とは評価されていない。

このように職員の評価を、評価期間における本来の勤務成績よりも過去の優秀（A区分）適用実績を重視して行くと、必ずしも評価期間における職員に対する本来の勤務成績を反映したものとならず、適切な評価結果にはならない。

また、人事評価が3以上の場合は、人事評価が3であれ4であれ、過去の優秀適用実績が古い者を優先的に優秀（A区分）と評価すると、大半の職員の人事評価が3以上であるため、結果として数年間という期間で見れば均等に優秀（A区分）評価を受ける機会を共有することになり、勤勉手当が、職員間の本来の勤務成績の違いを反映せず、勤勉手当の本来の趣旨から逸脱した手当の支給が行われることになりかねない。

この点に関連して、監査人が令和2年12月の勤勉手当の支給対象者を対象に、過去3年間でどれくらいの回数の優秀（A区分）評価を受けているかを調査したところ、以下のとおりであった。

(教育委員会事務局) (過去3年間継続して在籍し、期間中休職等がない者を対象)

優秀(A区分) 回数	直近1年間		直近2年間		直近3年間	
	(該当者人数)	(割合)	(該当者人数)	(割合)	(該当者人数)	(割合)
3回	-	-	0	0.0%	3	0.8%
2回	0	0.0%	41	10.4%	230	58.5%
1回	215	54.7%	343	87.3%	155	39.4%
0回	178	45.3%	9	2.3%	5	1.3%
合計	393	100.0%	393	100.0%	393	100.0%

(教職員) (小学校)

(任意抽出した4校) (過去3年間継続して在籍し、期間中休職等がない者を対象)

優秀(A区分) 回数	直近1年間		直近2年間		直近3年間	
	(該当者人数)	(割合)	(該当者人数)	(割合)	(該当者人数)	(割合)
3回	-	-	0	0.0%	1	0.6%
2回	0	0.0%	17	11.0%	93	60.0%
1回	84	54.2%	138	89.0%	61	39.4%
0回	71	45.8%	0	0.0%	0	0.0%
合計	155	100.0%	155	100.0%	155	100.0%

(注) 中央区、北区、東区、江南区にある小学校からそれぞれ1校ずつ任意抽出した。

(教職員) (中学校)

(任意抽出した4校) (過去3年間継続して在籍し、期間中休職等がない者を対象)

優秀(A区分) 回数	直近1年間		直近2年間		直近3年間	
	(該当者人数)	(割合)	(該当者人数)	(割合)	(該当者人数)	(割合)
3回	-	-	0	0.0%	0	0.0%
2回	0	0.0%	11	9.3%	72	61.0%
1回	65	55.1%	105	89.0%	46	39.0%
0回	53	44.9%	2	1.7%	0	0.0%
合計	118	100.0%	118	100.0%	118	100.0%

(注) 秋葉区、南区、西区、西蒲区にある中学校からそれぞれ1校ずつ任意抽出した。

上記の調査結果を見ると、1年間で2回支給され、1回あたりの優秀(A区

分) 評定の適用者の上限人数が対象者の概ね 25%及び労使協議において 2 期連続で適用しない方針とされていることもあり、直近 1 年間(支給回数 2 回)での優秀 (A 区分) 回数が 1 回の者が概ね 55%、0 回の者が概ね 45%となっているが、直近 2 年間 (支給回数 4 回) で見れば 0 回は僅か数人に減少し、一部の例外を除きほぼ全ての者が 1 回優秀 (A 区分) 評定を受けていることが分かる。直近 3 年間では優秀 (A 区分) 回数が 2 回の者と 1 回の者に分かれるが、これは過去の優秀 (A 区分) の適用時期の差に起因するものに過ぎず、評価期間における職員に対する本来の勤務成績を反映したものではない。

このように、1 年間で 2 回支給、1 回当たりの優秀 (A 区分) 評定の適用者の上限人数が対象者の概ね 25%を条件とするため、全員に優秀 (A 区分) 評定を割り当てるためには、4 回支給機会のある 2 年の期間が必要になるが、上記の調査結果は、2 年でほぼ全員が 1 回は優秀 (A 区分) 評定を受け、大半の職員が、均等に優秀 (A 区分) 評定を受ける機会を共有する結果になっていることを示している。

結局のところ、大半の職員が該当する人事評価 3 以上であれば、懲戒及び欠勤など勤務状況に問題がない限り、人事評価が 3 であれ 4 であれ、2 年程度の期間で見れば同じような頻度で優秀 (A 区分) と評定される運用となっており、勤勉手当の本来の趣旨に沿った適切な評定と支給が行われているとは評価し得ない。

成績内申の評定において利用する人事評価の結果は、人事評価制度の下で、相当な労力と時間をかけて評価を行った結果であるが、現状の所属長による成績内申の評定方法では、人事評価結果が勤勉手当の支給額の決定に適切に反映されているとは言えず、評定方法の見直しを検討するべきである。

具体的には、勤務成績証明書において、人事評価以外の勤務成績の評価結果を明示すること、また、これと人事評価における業績評価により評価される「勤務成績」の評価結果も明示すること、その結果、「勤務成績」や「勤務

状況」に対する評価が同一となった場合にのみ過去の優秀適用実績を加味するような評定方法に見直すことを検討するべきである。

(3) 不明確な支給方針の決定根拠【指摘 25】

ア 指摘事項

「優秀」区分の成績率について、規則で定める成績率の範囲のうち最低率と決定しているが、最低率とした決定理由等の記録がなく、決定根拠が不明確である。また、人事委員会から一定割合以上を「特に優秀」な職員とする旨の通知を受けているが、これに準拠せず一律に「特に優秀」を適用しないと決定した根拠も不明である（教育職員課）。

イ 具体例

令和2年12月の勤勉手当成績率の決定に係る起案文書において、「優秀」区分の成績率を以下のとおりとするとだけ記載されており、決定根拠については示されていない。

- ・ 人事委員会規則等に定める成績率のうち、それぞれ最低の率とする。
- ・ 「特に優秀」は適用しない。

ウ 考察

規則では勤務成績が優秀な職員の成績率について、再任用職員以外の一般職員を例にすると100分の103.5以上100分の115未満とすると定めているが、教育委員会がこのうち最低の率である100分の103.5に決定した理由等は明らかにされていない。規則において、成績率そのものではなく、その範囲が定められている場合は、成績率の決定根拠を記録するべきである。

また、人事委員会が定めた勤勉手当の支給に関する通知によれば、「特に優秀」な職員の割合を（1）総説に記載のとおり、一定以上の割合（例えば、一般職員の場合は、100分の5以上）とするとされているが、これによることが著しく困難な特別な事情がある場合には、別段の取扱いをすることができる

とされている。

したがって、「特に優秀」を適用しないのであれば、特別な事情を明らかにする必要があるが、これを明らかにすることなく一律に「特に優秀」を適用しない運用を行っているのは適切とは言えず、その決定根拠を明確にするべきである。

4 採用・管理職選考

(1) 学校現場における障がい者雇用【意見 13】

ア 意見事項

令和 3 年度は、教育委員会全体として法定雇用率が達成されているが、教育職員の割合が低いので、学校現場における障がい者雇用の一層の推進が期待される（学校人事課）。

イ 具体例

令和 3 年 6 月 1 日現在の新潟市教育委員会の障がい者任免状況については、全体の実雇用率が 2.50%と法定雇用率 2.5%を達成しているが、その内訳は、教育職員が 1.22%、その他の職員が 6.35%と事務局職員の占める比率が高くなっている。

ウ 考察

平成 19 年度の政令市移行に伴い、県費教育職員（当時）を加えたうえで教育委員会単体として毎年度 6 月 1 日現在の障がい者雇用状況を国に報告することとなり、平成 25 年度以降は法定雇用率を達成してきていた。

令和元年度に、新潟労働局経由で厚生労働省から算定方法（具体的には、「常時勤務する職員」の解釈）についての確認を求める通知があり、確認をした結果、1 年間の雇用期間において空白期間があつて実質 1 年を超えない職員についても算定対象職員に含めることとなり、新潟市教育委員会においても、再計算前の実雇用率 2.47%が再計算後は 2.29%となり、法定雇用率

(当時) 2.4%を下回る事となった。

令和2年4月に「新潟市教育委員会障がい者活躍推進計画」が策定され、障がいを有する職員にアンケートを実施して現状を確認するとともに、障がい者の活躍推進に向けた取組として、推進体制の整備、職場環境の整備、職員の採用・育成等についての基本的な考え方と取組内容が明示されるとともに、数値目標として2.29%の実雇用率を令和7年3月31日までに2.5%にする目標が立てられた。

そして、令和2年度の実雇用率は2.44%であり、経過措置である2.4%を達成し、令和3年6月1日時点で法定雇用率2.5%を達成することができたものであり、この間の新規採用及び雇用継続のための取組努力については高く評価したい（なお、新潟県教育委員会における同時点の障害者雇用率は2.32%であり、法定雇用率2.5%は達成されていない。）

もっとも、上記のとおり、教育職員の障がい者雇用はなかなか進んでいないため、応募者の低迷等の困難な事情があるとしても、学校現場における一層の障がい者採用と配置が検討されることが期待される。

(2) 教員採用選考検査の民間面接員の選任方法【意見14】

ア 意見事項

教員採用試験の民間面接員の選任について、特定の教育委員1名に依頼して行っているが、そのような方法の妥当性については再検討されたい（学校人事課）。

イ 具体例

令和2年8月29日及び30日実施の令和3年度新潟市立学校教員採用選考検査における個人面接を担当する民間面接員の選任（昨年度からの継続5名、新規5名の計10名）について、特定の教育委員1名に選任を依頼したうえで、選任されていた。

ウ 考察

当該特定の教育委員 1 名は民間企業の代表取締役であり、かつ、経済団体の役員の経歴がある等の事情により、適任者の選任を期待できることを踏まえての運用と思われる。

民間面接員の性質上、推薦により選任すること自体は適当であり、実際に選任された民間面接員（民間企業の経営者・管理職や専門職）の適性に異議を差し挟むものではない。

もっとも、特定の教育委員のみに選任を委ねることの妥当性については、客観的にみた場合の「公正らしさ」という観点から疑問の余地があるので、今後の運用のあり方については再検討されたい。

(3) 講師の採用選考における模擬授業の実施【意見 15】

ア 意見事項

講師の採用選考に際しても、講師の経歴等から必要と判断される場合には模擬授業を行うことを検討されたい（学校人事課）。

イ 具体例

新潟市立学校の教員のうち講師の採用選考にあたっては、面接は行っているものの、正規教員の採用選考と異なり模擬授業は行っていない。

ウ 考察

正規教員と異なり、講師としての採用は雇用の継続性に違いがあるのは確かである。

しかし、授業を受ける児童・生徒の立場からすれば同じ「先生」であり、当該学年は 1 回限りであるから、教員の属性に関係なく適切な授業を受けることが保障される必要がある。もとより、講師の経歴等からあえて必要がない場合もあるであろうが、必要に応じて模擬授業の実施を行うことも検討していただきたい。

(4) 管理職選考・人事のあり方についての説明責任【意見 16】

ア 意見事項

教員の採用努力を続けている状況において、教員研修団体の管理職選考や人事への影響力の有無等について、市民に対する丁寧な説明責任を果たすことが期待される（学校人事課）。

イ 具体例

(ア) 新潟市議会平成 30 年 6 月定例会（6 月 19 日）において、高橋三義議員より、新潟市には 5 つの研修団体（同議員は「学閥」とも表現される。）があるとして、教育長にその把握と評価等についての質問がなされている。これに対し、当時の前田秀子教育長は、教育職員の人事は教育委員会の主導で行われていること、各小・中学校の人事は適材適所で配置していること、研修団体は任意の団体であり研修活動も勤務時間外に行われていることから、研修団体を 1 つにする呼びかけをすることは考えていないこと等を答弁している。

(イ) にいがた県民教育研究所という任意団体が発行する「にいがたの教育情報」の 118 号（平成 27 年 7 月発刊）に、黒川勝己新潟大学名誉教授による「新潟県の教員『閥』問題」と題する論文が掲載され、インターネットにて誰でも閲覧することができるが、これによると研修団体と校長人事の関係や管理主事を通じた校長人事の決定システムが相当程度具体的に記載されている（もっとも、その裏付けとなる根拠資料等は示されていない。）。

同論文については、新潟県議会の平成 28 年 6 月定例会本会議（6 月 13 日）における松原良道議員の質問において触れられており、同質問においては「新潟市の篠田市長は、2006 年 12 月の定例記者会見で、学閥の影響を排除していくという方針を示しましたが、結果として新潟市教育委員会は閥には無力である事実を述べるにとどまっております。」との発言も見ら

れる。

(ウ) 新潟県教職員労働組合（新教労）のウェブサイトには、「不当人事と学閥支配 学閥の不当人事に No!」「『ときわ会』『公孫会』といった学閥によって人事が握られていると言われていました。特に無派閥だと、まず管理職にはなれません。研修団体はあくまで研修団体であって、教育をねじ曲げて人事に口を出すなどもってのほかです。」との記載が見られる。また、「新潟教育」というブログにおいても、研修団体に関する言及が見られる。

なお、教職員の職員団体としては、他に新潟県教職員組合（新教組）がある。

(エ) 教育委員会事務局に確認したところ、教員の研修団体への所属状況などは情報として把握しておらず、管理職選考や人事に対する研修団体の影響はないということである。

ウ 考察

上記のとおり、新潟市立学校における管理職の選考人事において、研修団体が不当な影響を与えているのではないかとの疑いを一部で持たれている。

この点、監査人の確認した事実は、以下のとおりである。

第 1 に、管理職人事は教育委員会において決定される場所、人事案の原案は学校人事課にて作成され、同課の職員のうち相当部分が教育職員で占められている（令和 2 年度の同課の正職員のうち、行政職が 5 名、教員等が 15 名〔その前職は、校長 10 名、教頭 3 名、教諭 1 名、学校事務 1 名〕である。）。

第 2 に、管理職選考については、受検資格（注）が明確に定められている。選考検査の内容は、校長は第 1 次選考検査が論文、第 2 次選考検査が面接、教頭・主幹教諭は第 1 次選考検査が筆記検査と論文、第 2 次選考検査が面接となっている。選考検査の具体的な方法については非公表の内容を含むため本報告書に記載することはできないが、監査人において関係書類を閲覧した。令和 2 年度の管理職選考の受検者数及び登用者数は、校長が 96 名受検で 24

名登用、教頭・主幹教諭が 138 名受検で教頭 30 名・主幹教諭 11 名の各登用であった。

(注) 受検資格

校長： ① 新潟市学校園の教頭として 3 年以上の勤務経験のある人

② 原則として 58 歳以下の人

教頭等： ① 勤務経験 15 年以上の人（「主幹教諭のみ」の受検は、勤務経験 13 年以上）

② 教頭（主幹教諭との併願を含む）：年齢が 39 歳以上の人

主幹教諭のみ：年齢が 37 歳以上の人

③ 12 年経験者研修を受講した人

④ 下記ア～カのいずれかに該当する人

ア 政令市移行後、市外勤務 1 回（3 年以上）の勤務経験のある人

イ 平成 27 年度末 28 年度初までの新潟市立学校人事異動方針に基づき、採用 6 年経過後、B 地域 1 回、C 又は D 地域 1 回の勤務経験のある人

ウ 教務主任、研究主任、生活指導主任、生徒指導主事、進路指導主事、学年主任（3 学級以上）、保健主事、学部主事または寮務主任を 3 年以上経験のある人

エ 教職員大学を修了した人、もしくは修了見込みの人

オ 新潟市採用主幹教諭及び新潟市マイスター養成塾修了者

カ 新潟市教育委員会が認めた人

以上のとおり、学校人事課に所属する教育職員が人事案の作成や管理職選考に関与していることは事実であるが、少なくとも現在の管理職選考の実施状況をみる限り、管理職選考そのものに研修団体への所属状況が影響していると判断するだけの根拠は確認できない。

むしろ、監査人としては、全国的に教員採用試験への応募者が減少して有

為な教員人材の確保が困難となっている状況の中で、「新潟市の学校には学閥があるらしい」などという真偽不明の情報によって、新潟市で新規に教員になろうとする者の意欲を阻害することがないかを懸念するものである。

現在、新潟市教育委員会は、新潟市のウェブサイト上で「新潟市で先生になろう！」というコーナーを設けて様々な情報発信をしているほか、教員という仕事の魅力や新潟市立学校教員採用選考検査に関する情報を Twitter で発信している。こうした採用に向けた努力の結果として、教員採用試験の一定の競争倍率を維持している（令和 3 年度新採用に向けた採用検査においては、小学校教員が受検 196 名採用 82 名、中・高共通教員が受検 206 名採用 30 名、特別支援学校教員が受検 12 名採用 5 名、養護教員が受検 62 名採用 8 名、栄養教諭が受検 13 名採用 1 名）。そうした努力の効果を減殺する可能性のある要素は極力なくしていく必要がある。

新潟市の教員が学校教育に関連した活動として行っている以上、研修団体が任意団体であることや、勤務時間外の活動であることを理由として、教育委員会が一切関与できないということにはならないはずである。教育委員会において、教員の声を聞くなどして研修団体の実態を調査・把握したうえで、それを市民に対して丁寧に説明することが期待される。

5 研修

(1) オンライン研修の満足度向上【意見 17】

ア 意見事項

オンライン研修による場合にも、受講者の満足度が高くなるよう、オンライン研修の方法を工夫・研究されたい（総合教育センター）。

イ 具体例

令和 2 年度の教職員の研修については、新型コロナウイルスの感染予防のために、オンラインによる研修の実施になったものがあったが、その結果、

例年、全研修平均で参加者の 90%前後が 4 段階の満足度 A（最高レベル）を選択していたのが、79.4%に低下するという結果となった。

ウ 考察

総合教育センターによれば、令和 3 年度は対面方式を増やした結果、満足度の回復が見られるということであり、オンライン方式に伴う満足度の低下であると捉えているようである。

確かに、オンライン方式による場合の限界（双方向のコミュニケーションがしにくい、現場の雰囲気や伝わりにくい等）があるのは否めない。

他方で、オンライン研修は、参加者にとって総合教育センター（西蒲区旗屋所在）までの移動の時間や旅費を節約することができるほか、今後も児童・生徒に対するオンライン授業が行われる可能性があることに照らせば、その限界や効果的な技法を体得する意味で積極的に評価すべき面もある。

そうであれば、オンラインでも高い満足度を得るための方法を工夫・研究することが期待される。

第4 施設・備品・ICT関係

1 施設関係

(1) 競争入札回避のための分割発注【指摘26】

ア 指摘事項

工事請負契約において、競争入札を避けて少額随意契約（見積合わせ）とするために、時期を同じくする1棟の建物にかかる工事が分割して発注されている事案が見受けられた（総合教育センター）。

イ 具体例

総合教育センターの2階及び3階の同一工期にかかる通信ネットワーク工事について、2階分（予定価格154万円）と3階分（同182万6000円）の2件に分割して同時に見積合わせを実施し、2件とも最低見積金額を出した同一業者との間で同日に2件の工事請負契約を締結した。

ウ 考察

新潟市において、工事又は製造の請負について少額随意契約（見積合わせ）により契約締結をすることができる予定価格の上限金額は250万円である（地方自治法施行令167条の2第1項1号、別表第5、新潟市契約規則26条）。

上記のとおり、総合教育センターの2階及び3階の同一工期にかかる通信ネットワーク工事について、一括して発注する場合には予定価格が250万円を超えるため、競争入札を実施しなければならなかったところ、それを避けて少額随意契約（見積合わせ）によることを意図して、あえて2階と3階の工事に分割して発注をしていた。

この点、総合教育センターの説明によれば、建築部公共建築第2課の意向を受けて、センターで契約手続をするために設計段階から2階と3階に分けることになったということである。

そして、公共建築第 2 課の説明は、概ね以下のとおりである。当時、市立の小・中学校・高等学校・特別支援学校で 44 工事を発注し、そのうち 6 工事で入札不調があったほか、他の電気工事より応札業者が少ない状況であった。主に予定価格が低い工事が入札不調となり、高い工事が応札される傾向であったところ、本件は少額工事であり、入札不調の可能性が高いと予想された。新潟県（高等学校）においても同工種の工事発注がされており、技術者が不足していたほか、全国の市町村でも一斉整備を行っており、機器・材料の品不足があり、これらの早期確保が必要とされた。確実に令和 3 年 1 月までに工事を完了させたいことから、2 階と 3 階で分割発注し、事務専決規定の課等の長による契約とした。

しかし、このような理由で分割発注をすることが許容されるかについては疑問がある。少なくとも、分割発注を許容する特別な事情であると判断したのであれば、後日の検証のためにも書類にて残しておくべきである。

(2) 大規模改造事業における一者随意契約理由書の記載不備【指摘 27】

ア 指摘事項

学校大規模改造事業において、一者随意契約の理由として記載が不十分なものが見受けられた（施設課）。

イ 具体例

大規模改造事業は、築後 20 年以上経過した校舎等で、内外部の全体にわたる経年劣化や設備の機能低下が進んでいる建物を改造し、教育環境改善を図る事業である。

令和 2 年度においては大規模改造事業の一環として、木崎小学校大規模改造実施設計業務委託契約（特別教室棟・給食棟）が新潟市建築設計協同組合を受注者として一者随意契約（請負金額 10,846,000 円）で締結されている。なお、令和元年度には、木崎小学校大規模改造実施設計業務委託契約（普通

教室棟。基本設計を含む。)が同組合を受注者として一者随意契約(請負金額 8,250,000 円)で締結されている。

ウ 考察

(7) 地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項 2 号は、不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするときは、競争入札によらず一者随意契約を締結することを認めている。

そして、新潟市委託事務の執行に関する要綱第 8 条は、「地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項各号に該当する場合は、前条によらず随意契約により行うことができる。なお、競争によらず特定の相手方と契約を結ぶことは同令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号から第 9 号に該当する場合に限り行うことができる。」と定めており、その予定価格にかかわらず施行令同項 2 号に該当する場合には一者随意契約を締結することができる構造となっている。

(4) 木崎小学校大規模改造実施設計業務委託契約における一者随意契約の理由は、「新潟市建築設計協同組合は、市内の学校施設において数多くの設計業務経験を有した構成員で組織されており、各学校の現状や特徴などに精通している。また、一定水準以上の技術力・経験を有し、中小企業庁から証明を受けた官公需適格組合である。以上のことを勘案して、本業務について当該組合と契約を締結することは、当該業務目的を達成する上でより妥当であり、様々な観点から新潟市の施策推進や利益増進に資するものと判断できることから、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号該当により一者随意契約を行うものである。」とされている。

* 官公需適格組合とは、中小企業の官公需を確保することを目的とした「官公需についての中小企業者の受注に関する法律」に基づき事業協同組合等の活用を積極的に行うにあたって国等の発注機関の便宜に供するため制度化された

もので、事業協同組合等が官公需を共同受注し、これを完全に履行するのに十分な体制が整備されている組合であるということを中小企業庁が証明した組合である。

本業務を受託した新潟市建築設計協同組合は、昭和 58 年に設立され、建築工事の設計・監理・調査等を行うため新潟市内所在の設計事務所等 70 社以上で構成される協同組合である。施設課所管の各種設計業務に数多く携わった実績が認められる。

一方、施設課保有の各種記録及び一般に周知された情報によれば、新潟市内の小学校の大規模改造実施設計業務を委託しうる事業者は、同協同組合以外にも存在する。

また、新潟市建築設計協同組合と、同組合の構成員である設計事務所とがそれぞれ別の参加者として簡易公募型プロポーザル方式に参加している工事の例もある（なお、平成 29 年実施の潟東小学校移転改築・潟東中学校一部改築基本設計業務委託に係る簡易公募型プロポーザルにおける例など、協同組合自体が 1 主体となり参加するうえに、その構成員事務所が別の 1 主体としてプロポーザルや競争入札・見積合わせに参加することは、機会の公平な付与という観点から、公平性に疑問が残る。）。

そうだとすると、上記の一者随意契約の理由は、同協同組合が受注者として十分な資格・能力を有していることの説明でしかなく、施行令の定める「その性質又は目的が競争入札に適しない」理由としては不十分と言わざるを得ない。

併せて、学校施設の修繕等についての予算が十分でない現状に鑑みると、契約締結における競争性を確保することにより、経費の低廉化を図るべき要請が高いことも多言を要さないであろう。

(3) 市立小中学校の特定建築物定期点検業務委託の発注のあり方【意見 18】

ア 意見事項

市立小中学校の特定建築物定期点検業務の委託契約を一者随意契約により受託者を決定しているが、今後、競争入札の実施も含め他者に対する発注の是非について検討されたい（施設課）。

イ 具体例

建築基準法 12 条 2 項の規定により、学校施設の敷地及び構造棟について、損傷、腐食その他の劣化の状況等を点検する必要があるところ、令和 2 年度においては、一者随意契約により、新潟市建築設計協同組合に委託している。

なお、本業務委託は、各地域（行政区）ごとの受託者を選定せず、市内全域の小学校及び中学校を対象としている。

ウ 考察

本件業務委託契約における一者随意契約の理由は、「本業務は、学校施設に係る特定建築物等定期点検を行う法定業務であり、多くの学校施設について統一的な視点で点検することで、施設の適切な維持管理に資することが求められる。新潟市建築設計協同組合は、市内の学校施設において数多くの設計業務及び点検業務経験を有した組合構成員がメンバーとして組織されており、各学校の現状や特徴などに精通している。また、当該組合は一定水準以上の技術力・経験を有し、中小企業庁から証明を受けた官公需適格組合である。以上のことを勘案して、本業務について当該組合と契約を締結することは、本業務の目的を達成する上で、より妥当であるものと判断できることから、一者随意契約を行うものである。」とされている。

この点、点検内容について統一的な視点が要求されることは当然であるが、点検項目はある程度定型化されており、特定建築物定期点検を実施できる有資格者が存在するなど一定の要件を充足すれば実施することは十分可能である。

実際に、新潟市では、特定建築物定期点検業務委託仕様書において点検の

基準、点検業務の内容の他、特記事項において具体的な点検箇所を明示し、点検作業が統一化されるよう配慮している。

また、同組合への委託が必要不可欠であるとするならば、同組合の能力面のみならず第三者への委託が不可能である具体的理由が検討されなければならないはずである。今後、競争入札の実施も含めて検討されたい。

(4) 各種契約書に貼付される印紙額の確認【意見 19】

ア 意見事項

各種契約書に貼付されている印紙額が印紙税法の規定に沿っていないものが見受けられるので、契約相手に対して、適切な印紙の貼付を促されたい（施設課）。

イ 具体例

書類監査の結果、新潟市が保管する契約書の中には、印紙税法に従った印紙の貼付がなされていないケースが散見された。

ウ 考察

印紙税法 5 条により地方公共団体が作成した文書は非課税文書とされ、新潟市と私法人とが作成する各種契約書は、新潟市が保存するものは私法人が作成したものとみなされ、私法人が保存するものは新潟市が作成したものとみなされる（同法 4 条 5 項）。そのため、新潟市が保存する契約書に対しては、印紙税法の定める課税文書にあたる場合には、当該私法人が納税義務者となり印紙の貼付が必要となる。

書類監査を実施した契約書の多くは、印紙税法別表第一の 2 号文書（請負に関する契約書）及び 7 号文書（継続的取引の基本となる契約書）に該当する。なお、2 号文書は契約書の名称が「請負契約書」ではなく「業務委託契約書」であったとしても役務の提供の結果に着目した契約の場合には、2 号文書に該当しうる。また、一定期間の機械設備の保守点検業務委託契約などは、

2号文書と7号文書のいずれの課税事項も記載されているところ、印紙税法別表第一課税物件表の適用に関する通則3及び印紙税法基本通達11によりいずれの文書に所属するかが決せられる。

書類監査の結果、「請負」との文言が入っていないことから非課税文書と安易に考えて印紙の貼付を行っていないと推察される契約書等も存在していた。

専ら契約相手方の納税義務の問題ではあるから、印紙の貼付の有無及びその額について誤りがあったとしても、新潟市に法的問題が生じるものではないが、適切な印紙の貼付を促すよう働きかけることが、新潟市と契約関係に入ろうとする者に対し法令遵守を求める姿勢として相応しいと考えられる。

(5) 要修繕箇所申告の不徹底【指摘28】

ア 指摘事項

各学校において、施設における修繕を要する箇所があるにもかかわらず、必ずしも施設課に申告されていない状況が窺われる（施設課）。

イ 具体例

(ア) 施設課に対するヒアリングによれば、各学校の担当者により補修・修繕要望が出される頻度が異なる傾向があるとともに、緊急の補修・修繕が必要な事案であっても、適時に施設課への要望が出されていない事案も存在するということであった。

例えば、ある小学校では、老朽化によりランチルームの天井から雨漏りが発生しており、バケツを設置して漏れ出た雨水に対処しなければならない状況であった一方、改修工事に数百万円単位の工事請負費が必要とことから、当該年度内に予算措置は期待できないとして、要望提出が躊躇されていたという事案があった。

この事案は、雨漏りの状況を聴取した市議会議員からの情報提供により、要望が施設課に提出され、令和2年12月の補正予算により改修工事実施の

目処が立った。

- (イ) 学校財務に関する実態調査【設問 18-3】(82 頁)の「要修繕箇所すべてについて、施設課に申告されていますか」との設問に対し、全体の約 14%の学校が「申告していない」との回答をしている。

ウ 考察

- (ア) 各学校の補修・修繕に対しては、まず学校管理運営事業のうち維持補修工事費が予算計上されている。維持補修工事は、学校園配当分と施設課留保分に分けられ、各学校(園)は、学校園配当分から、工事請負費 5 万円以上 50 万円以下のものを実施する。

学校園配当分予算を超える部分については、施設課に修繕要望を出し施設課留保分での工事实施が検討される。工事請負費 50 万円を超えるものについては、老朽校舎等改修事業として、補修・修繕が実施されることになる(特に緊急的な対応が必要となるものは、緊急修繕事業の対象とされる。)。もともと、予算額に限りがあるため、施設課において、要望が出された各補修・修繕工事に対して優先度評価を実施し、優先度の高いものから実施できるようにしている。

- (イ) 現状として、予算上の制約から、優先度評価が十分高い要望に対しても補修・修繕が実施できていない状況が慢性的に続いている。そうであったとしても、施設課において各学校の補修・修繕の必要な箇所を適切に把握することは必要である。工事対応の優先順位は、施設課職員が適切に評価を加えている。

施設課においては、学校に対し、直ちに修繕されないとしても、要修繕箇所が発生した場合には適時に施設課へ要望書を提出するように再度周知されたい。また、学校の側も、要望を出すにあたっては、施設課職員に対して過度な事務負担を生じさせないように、要望書の作成など所定の手続きに従うことが望まれる。

(6) 学校の要修繕箇所への対応強化【意見 20】

ア 意見事項

学校から出される施設の要修繕箇所への対応が、これまで以上に強化されることを期待する（施設課）。

イ 具体例

学校財務に関する実態調査【設問 18-1】【設問 18-2】（81 頁）によれば、学校内で修繕を要する箇所（要修繕箇所）が存在する学校は、168 校中 149 校に上り全体の 9 割近くにまで及んでいる（具体的な要修繕箇所は、巻末資料を参照）。

ウ 考察

学校から申告されている要修繕箇所の内容は、直ちに施設利用に支障がなく経過観察が可能なものが相当数ある一方、雨漏りを筆頭に、施設利用に支障が生じる重大なものが多数に及んでいる。修繕の必要性が高くないにもかかわらず修繕が実施されたというような事例は、少なくとも本監査では認められず、施設課による適切な優先度評価がなされていると考えられる。実際には、いずれの要望も修繕の要を認めるものの、その多くについて対応が追いついていない状況にある。

もとより、施設の修繕工事を実施するためには予算措置を伴うために、財政的な考慮が不可欠であるが、児童・生徒の教育を受ける環境、教職員が働く環境として、学校施設が安全かつ良好な状態であることは最も基本的な要求である。現状を十分に把握し、必要な予算配分がなされることを期待する。

(7) 教育相談センターにおけるトイレ設備改修【意見 21】

ア 意見事項

教育相談センターの利用者の大半が児童・生徒であることに鑑み、小・中

学校と同様に同センター内のトイレの洋式化を検討されたい（教育相談センター）。

イ 具体例

(ア) 教育相談センター（新潟市中央区西大畑町 458 番地 1 所在。昭和 55 年建設）設置のトイレはいずれも和式の旧式トイレのまま改修されずに今日に至っている。

(イ) 他方、新潟市立の各学校においては、施設課が所管する学校施設エコスタイル化推進事業により、各学校の洋式便器（暖房便座付）の設置が進められている。

イ 考察

教育相談センターは、児童及び生徒の教育相談に関すること（教育相談ネットワーク事業）、青少年の相談に関すること等を取り扱っており、同センターの利用者は市職員を除くと、児童・生徒が大多数である。

また、適応指導教室（学校生活になじめず、不登校状態にある児童・生徒に対して、教育相談や体験活動などを実施することにより、児童・生徒の自立や集団生活への適応能力を引き出し、学校生活への復帰を援助・支援する事業）の会場となっており、他の小学校・中学校同様に多数の児童・生徒が利用する施設であるが、同センター設置のトイレはいずれも和式の旧式トイレのままである。

文部科学省によれば、公立小・中学校トイレの洋便器率は 57.0%となっており、各家庭における洋式トイレの普及状況、あるいはバリアフリー化、防災機能の強化などの観点からも、公立小・中学校におけるトイレの洋式化が進むものと指摘されている。

小・中学校と同様に多数の児童・生徒が利用する同センターにおいても、トイレの洋式化を含めた改修を行うよう速やかな対応が望まれる。

(8) 土地賃貸借契約に関する事務分掌【意見 22】

ア 意見事項

事務の性質に照らして、学校園の賃貸借契約に関する事務については学校支援課から施設課への所管換を検討されたい（学校支援課）。

イ 具体例

新潟市江南区の A 小学校の学級園用地等として使用するため、近隣住民から土地を賃借している。過去の経緯より、この賃貸借契約に関する事務を学校支援課が担っており、賃借料は学校支援課の事務局事務費の一部として予算計上されている。学校支援課が不動産賃貸借契約に関する事務を取り扱っているのは本件のみである。

ウ 考察

過去の経緯から、本事業を学校支援課が所管しているが、学校支援課の本来業務とは異質であり、本事業のみを学校支援課で担うことは事務効率化の観点からも相応しくない。本来的に小学校の施設管理運営事業の一環として行われるべきものと言えるから、所管課を施設課に変更することについて検討されたい。

(9) 建物台帳における評価額の未更新【指摘 29】

ア 指摘事項

建物台帳における建物の評価額を毎年更新し、更新された評価額を台帳に記入して管理することになっているが、評価額の更新が行われていない事例が散見された（教育職員課、地域教育推進課）。

イ 具体例

(ア) 教育職員課が所管する建物の建物台帳が更新されていなかった。

一例を挙げると、教員住宅(南区西萱場)について記録されている建物台帳は、平成 28 年度に建物台帳のデータを入手した後、監査人が令和 3 年 10

月に建物台帳の提示を求めるまでの間、評価額の更新が一切行われていなかった。このため、建物台帳における令和 3 年 4 月 1 日時点の評価額は 65,776 千円と記載されるべきところ、平成 28 年 4 月 1 日時点の評価額となる 79,197 千円と記載されたままとなっていた。

(イ) 地域教育推進課が所管する建物の建物台帳については、明細に相当する建物一棟台帳や建物評価カードにおける評価額の更新は行われていたものの、建物台帳そのものの評価額は平成 27 年 4 月 1 日の評価額のまま更新されていなかった。

ウ 考察

建物台帳の評価額の更新を担当者が失念し、長期間これに気がつかなかった一因として、建物台帳の更新が特定の担当者のみによって行われる事務処理体制となっていることが挙げられる。

所管課では財産活用課から建物台帳のデータを入手して紙面に印刷し、紙面上の建物台帳に手作業で評価額を記載することになっており、更新の失念や誤記入等が発生しやすい状況にある。

こうした中で、更新の失念や誤記入等の発生を未然に防止するためには、建物台帳の更新作業を行う担当者とは別の者によって検証作業を行うなど、複数の者が関与する事務処理体制を整備する必要がある。

(10) 学校敷地内における附属施設の帰属の不明瞭【指摘 30】

ア 指摘事項

学校敷地内に存する附属施設（設備）の帰属が明確でないため、非常時に迅速な対応（撤去、改修等）ができなかった事案が見受けられた（施設課）。

イ 具体例

(ア) 令和 2 年度中に、小学校のグラウンド内において、ひまわりクラブを利用する児童がグラウンドで鬼ごっこをしていた際、グラウンド内に設置さ

れていた野球ネットの支柱の老朽化によりネットが倒れ、児童が倒れたネット（支柱部分と思われる。）に接触し受傷する事故が発生した。

(イ) こども政策課が当該小学校側に撤去を依頼したものの、直ちに対応できない状況であった。なお、野球ネットは、学校開放時に同校のグラウンドを利用する野球クラブが設置した可能性があった。

(ウ) 野球ネットの帰属が明確でなく、学校側が即時にネットの撤去を行うことができなかった可能性がある。なお、野球ネットが即時に撤去されない状況については、事故発生の日後に解消された。

ウ 考察

上記事案からは、宮城県白石市の小学校で、令和3年4月、折れた防球ネットの支柱によって児童2人が死傷した事故が発生したが、その後の白石市の調査でも、防球ネットの設置者や正確な設置時期がわからないと報道されたことが思い起こされる。

学校施設は、学校開放時に他団体が使用することが予定されており、当該団体の活動に資する設備・備品が学校に設置され、若しくは保管されることもあるから、他団体の設備・備品が学校敷地内に存在することが一概に問題というわけではない。

もっとも、上記事案のような事故が発生した際、老朽化した設備・備品が放置されることで学校施設の利用が制限されることは極力防がなければならない。本件野球ネットへの対応がなされるまでの間、当該校のグラウンド使用にどの程度の制約が生じたかは明らかではないが、対応がとられるまで数日間を要している状況は不適當である。

そのため、学校施設内に所在する各種設備・備品については、その帰属を明確にした上で、帰属が明らかでない物が放置されないよう管理することが必要である。また、学外の団体等が学校施設内に何らかの設備・備品を設置する際には、通常の学校教育の支障が生じないように、同設備・備品の管理点

検が徹底されることが求められる。

各学校において学外団体所有の設備・備品が存在する場合には、通常使用において適切な使用方法を遵守することはもとより、危険性の有無を日常的に点検すること、緊急時には学校側で応急処置を取り得ることを事前に許諾させることなどが検討されるべきである。

2 備品関係

(1) 備品台帳による備品管理体制の不備【指摘 31】

ア 指摘事項

備品の定期的な確認・点検作業が実施されていない実情が見受けられた(教育相談センター)。

イ 具体例

(ア) 教育相談センターに限らず、新潟市が所有管理する備品については、備品管理システムにおいて一括管理がなされている。平成 31 年 3 月末にシステムの変更により全備品について新システムに移行されている。備品管理システムから出力された備品台帳の形式は次のとおりである(次々頁に示すサンプルは、教育相談センターから提供されたもの)。

(イ) 教育相談センターからのヒアリング結果によると、備品台帳に記載のある備品を廃棄処分し、若しくは新規取得した際には、備品台帳の記載を修正、追記するものの、現存する備品と備品台帳の記載との定期的な確認・点検は実施していないとのことである(ヒアリングによれば、平成 28 年頃までは備品台帳全体の点検が実施されていたようであるが、それ以降は実施されていない)。

(ウ) 例えば、備品台帳中、北区教育相談室内に「TV (1994 年製) ソニーKV21 VH0」が存在する記載となっている。しかし、1994 年製の当該テレビは、ブラウン管テレビであるところ、同テレビが現在使用されているとは考えら

れない。仮に残存しているのであれば、適切に廃棄されるべきであるし、残存していないのであれば備品台帳の記載が改められなければならない。

また、教育相談センター内に平成9年購入の「CD版高校受験理科ソフト」が存在している記載となっている。しかし、既に20年以上経過した教材用器具が現在も使用されているとは考えにくい。これも既に廃棄されているのであれば備品台帳の記載が改められなければならない。

ウ 考察

教育相談センターでは、備品管理をはじめとして事務取扱を行う職員が少なく、頻繁な点検が実施できる人員体制がとられていない。このことは、教育相談センターのみならず、各学校でも同様といえる。現在の人員体制の元では、頻繁な備品の管理点検を要求することは酷である面も否定できない。

とはいえ、個々の備品自体の経済的価値は必ずしも大きいものばかりではないとしても、新潟市の財産を形成するものであり、その管理する備品台帳と実物との突合が5年程度も行われていないことは適切ではないので、定期的な確認・点検作業が実施されるべきである。

(2) 備品管理シールの適切な貼付【意見 23】

ア 意見事項

備品と備品台帳との突合により備品の点検管理を実施する場合には、適切な備品シールの貼付のあり方についても確認されたい（教育相談センター）。

イ 具体例

(ア) 新潟市が所有管理する備品については、新たに取得された備品については備品シールが貼付され、管理が行われている。令和元年度に備品管理を行う財務会計システムが一新された。旧システムでは、各備品ごとに「備品固有番号」が附番されていたところ、新システムでは「備品番号」が附番された（備品固有番号と備品番号は全く異なる番号である。）。

(イ) 教育相談センターから提供された備品台帳と実物の備品とを突合すると、備品台帳の記載と備品シールの記載が合致しないものが認められた。具体的には以下の物品である。

備品台帳の記載

備品番号 00101156

品目コード	001005001 映像・音響・放送機器
品名・規格	パナソニック 50 型プラズマテレビ（専用台含）
取得日	平成 22 年 2 月 3 日
受入事由	1 購入
金額	¥140,506
所在場所	教育相談センター（相談室 3）

以下略

備品シールの記載

品名・規格等	パナソニック 50 型プ
会計区分	一般
品目	0151
備品固有番号	0200915262
取得年月日	平成 22 年 2 月 3 日
所管課	湊小学校

上記について備品台帳の記載と当該備品シールが貼付されたプラズマテレビは同一物を指していることが確認されている。

担当課の説明によると、令和元年度に新しい財務会計システムが導入された際、備品管理事務を所管する契約課から全備品に新しい備品番号のシールを貼るようとの指示がなかったことから、旧システム下で貼付された備品シールが貼付されたままの状態にあるということであった。

ウ 考察

上記のように備品台帳と備品シールとの不整合は、教育相談センターに限らず他の施設でも同様に生じているものと考えられる。

もっとも、これでは実際に備品台帳に基づく備品管理・点検を実施することとなっても、現物との突合が事実上困難であり、現物確認が必要な際に、どのように確認作業を行うのか疑問が残る。

他方、備品シールの貼り替え作業は多大なる事務負担が生じるため、シールの貼り替えを行わなくとも適切に備品管理が行えるのであれば、その方法が検討されるべきである。

そのため、今後の備品シールのあり方については、新潟市全体の方針が明確に示され、全体に周知されることが望ましい。

(3) 調理用具等の管理方法【意見 24】

ア 意見事項

調理室所在の包丁等危険物の個数点検を実施するなど、安全管理に努められたい（教育相談センター）。

イ 具体例

(ア) 教育相談センターには、小・中学校と同様に調理室が存在し調理器具が同室内で保管されているが、保管方法は、調理室の管理責任者が都度施錠をする管理方法が取られている。

(イ) 包丁等、危険性を有する物品についての個別管理（個数点検等）が実施されていない。

ウ 考察

ヒアリング結果によれば、調理室の利用実績は年間数回程度であり、調理室を解錠することも稀であり、職員は各通室生に常に寄り添って接しているが、昨今若年者による刃物等を利用した傷害事件が発生している現状に鑑みると、管理体制についての再確認が求められる。少なくとも包丁等の危険物については、その本数の変動が確認できる様に管理簿等の備付けが不可欠である。

(4) 被服類の管理方法の見直し【意見 25】

ア 意見事項

被服類の受払記録や在庫数を記載した管理簿を整備し、定期的に実地棚卸を実施することを検討されたい（教育職員課）。

イ 考察

新潟市は、学校に勤務する用務員、司書、養護師、調理員、栄養士等に対して新潟市教育委員会被服類貸与規程に基づき、任用条件や職務の性質を考慮して、貸与や学校に備え付ける被服類の調達及び配付を行っている。

新潟市は、被服類の発注を行う時期になると、必要となる発注数量を把握するために、棚卸を実施して在庫数量を把握しているだけで、被服類の受払いや在庫数量を記録した管理簿は作成していない。こうしたやり方では、被服類の盗難、紛失などがあっても気が付かないまま被服類の発注を続ける可能性があるため、本来は管理簿に受払記録や在庫数量を記録して管理するのが望ましいと考えられる。

他方、管理を行うための事務負担を考慮した場合、少額な消耗品にまで帳簿管理を行う必要性が高いとは言えないとの考え方もあり得るが、新潟市が貸与する被服の中には汎用性があるものや単価が1万円を超えるものもあることから、被服類の管理簿を整備し、定期的に実地棚卸を実施するような管理方法に見直すことを検討する必要がある。

(5) 音楽教育設備整備事業の対象校の選定と事務分掌【指摘 32】

ア 指摘事項

対象校の選定に際して、学校が提出した音楽活動等に関する事業計画の評価結果ではなく、専ら過去の設置状況によって対象校が選定されており、合理的な対象校の選定が行われていない。

また、対象校の選定を行っている学校支援課ではなく、実質的に対象校の選定に関与していない学務課の事業として実施することで非効率的な事務フローとなっている（学校支援課、学務課）。

イ 具体例

対象校を選定する際の優先順位が、過去の設置回数などによって決定されており、学校が提出する事業計画書や活動状況の評価は、優先順位の決定に何ら影響していない。具体的には、優先順位が高い順に①過去 10 年間の設置回数の少ない方を優先する、②過去 3 年間で設置回数が少ない方を優先する、③前回の設置がより以前の学校を優先する、④過去 15 年間の設置回数が少ない方を優先するとしている。

ウ 考察

音楽教育推進設備整備事業は、音楽教育の推進を図るため、小・中学校の音楽の授業及び部活動や地域活動に使用する単価 3 万円以上の楽器を整備することを目的とした事業で、小学校 1 校当たり 25 万円程度、中学校 1 校当たり 40 万円程度を限度額に整備が行われる。音楽活動に意欲のある学校並びに活動結果、過去の措置状況等を考慮して対象校が選定され、令和 2 年度は、小学校 6 校と中学校 5 校が対象校として選定されている。

本事業は、音楽教育の推進を図るため、小・中学校の音楽の授業及び部活動や地域活動に必要な楽器を整備することを目的としており、希望校の中から対象校を選択する際には、購入希望のある楽器を整備することにより音楽の授業及び部活動や地域活動にどのような好影響を及ぼすのかを検討し、その評価結果に基づき対象校を選定する必要がある。

そのために購入を希望する学校に対して楽器の購入計画、購入希望の理由、推進計画、活動の実績を記載した事業計画書の提出を求めているが、学校支援課では事業計画書にはすべて目を通し、各学校とも同様の実績を挙げていたとするものの、事業計画に対する評価結果は記載されておらず、学校間の優劣の差がなかったとする根拠が不明確なまま前述の優先順位に基づき対象校を選定しており、合理的な選定が行われているとは言えない。学校から提出された事業計画に対する検討及び評価並びにその結果の記録をしっかりと

行った後で、同じ評価結果となった学校の中から選考をする際の基準として、前述の優先順位の基準などを適用するべきである。

現状では、そのような優先順位の基準で選考されていることを知らされていない学校から小学校 24 校、中学校 22 校もの応募があり、その中には前年に対象校となり、現行の選考基準では最初から選ばれる可能性がほとんどない学校も含まれている。学校に対して無駄な事務作業を生じさせないようにするためにも、予め選考基準を明示することも検討するべきである。

また、教育委員会の内部における事務の進め方についても非効率的と思われる点が見受けられた。

すなわち、学務課と学校支援課が連名で学校に対して事業実施の通知を发出し、学務課が希望する学校から事業計画書の提出を受け、それを取りまとめたうえで、学務課から学校支援課に対して対象校の選定を依頼し、学務課に選考結果を回答した後に、両課が連名で希望した学校に対して選考結果を通知する事務フローとなっているが、実際の選考を行う学校支援課の事業として実施せず、選考の実務には全く関与していない学務課が実施する事業とする理由が明確ではなく、非効率的な事務の進め方になっていると考えられる。

より効率的に事業が行われるように教育委員会内部の事務分掌を見直すことも検討するべきである。

3 ICT 関係

(1) ネットワーク回線利用上の支障【指摘 33】

ア 指摘事項

GIGA スクール構想の下、児童・生徒および教職員への IT 機器の配付が進み、学校内に LAN 設備が配置されているが、ネットワーク環境が脆弱であり不都合が生じている実態が見受けられる（学務課）。

イ 具体例

- (ア) GIGA スクール構想の下、学習用端末整備事業（学務課所管）により児童・生徒が使用する ICT 端末の整備が進むと共に学校内のインターネット接続環境の整備も整えられてきたが（校内通信ネットワーク事業〔施設課所管〕）、接続回線の帯域不足等が予想されていた。
- (イ) サンプル校のヒアリングにおいて、接続が集中する時間帯にはインターネットへの接続に支障が生じる場合があるとの声が聞かれた。
- (ウ) 学校財務に関する実態調査【設問 22】（86 頁）の「回答日現在、ネットワーク回線の利用状況により、通信速度の低下等により利用に支障が感じられる時がありますか」との設問に対し、88%以上が「支障が感じられる時がある。」との回答であった。

ウ 考察

GIGA スクール構想の下、各児童・生徒が利用する端末の準備は早急に実現したものの、ネットワーク環境の整備が必ずしも十分とは言えず、使用に支障が生じるケースが発生しているようである。

なお、学務課によれば、令和 3 年度中にネットワーク環境改善に向けた工事が実施され、支障は解消される見込みであるということである。

(2) 教職員のコンピュータ機器使用知識の向上【意見 26】

ア 意見事項

教職員が教職員用コンピュータ等機器及び校内 LAN ネットワークを利用するにあたり、必要な知識の底上げと教職員間の共有を図ることが期待される（学務課）。

イ 具体例

- (ア) 新潟市では、教職員が使用する教職員用コンピュータ等機器の保守業務のため、行政区ごとに、外部事業者と校内 LAN 及びコンピュータ等機器保

守業務委託契約を締結している。

各受託業者は、各学校の教職員からの問い合わせに基づき、各学校へ訪問対応し、教職員用コンピュータ等機器の不具合への対処を行っている。対応内容については、保守対応内容報告書に記載される。

(イ) 保守対応内容報告書をみると、受託業者でなければ当然対応できない不具合が多数を占めるものの、以下のような極めて単純な事象で対応を求められている事案も見受けられた。

- ・ 電子メールが送付できないとの問い合わせ内容に対し、単に添付ファイルの容量が大きかったもの
- ・ タブレットへの Google Chrome や zoom アプリケーションのインストール方法が分からないというもの

(ウ) また、保守対応内容報告書の記載によれば、ある学校に対して対応手順書を作成した例が存在する。

ウ 考察

上記イ(イ)のような事案は、受託者の訪問対応を要するまでもない内容であり、少なくとも同僚教職員間で情報共有をすれば十分対応できる内容である。少なくとも基本的なコンピュータ等機器の使用方法、インターネットの接続方法、アプリケーションの利用方法等については教職員自身が習得することが適切である。

また、上記イ(ウ)記載のように特定の学校で作成された手順書等は、他の学校においても利用できる部分があると思われるので、学校間で共有されることが望ましい。ノウハウの共有を図ることで適切なコンピュータ利用が推進されるものと考えられる。

(3) 仕様書で定めた業務評価の不実施【指摘 34】

ア 指摘事項

業務委託契約の仕様書において、契約終了後に受託者の業務内容について A から E ランクにより評価を行い、記録の保存を行うものとしているが、受託者の業務内容に対する評価や記録を行っていない事例が散見された（教育職員課）。

イ 具体例

- (ア) 教育職員課が作成し、受託者と合意した教職員人事給与システム令和 2 年年末調整対応改修業務委託仕様書では、新潟市は、契約終了後に受託者の業務内容について A から E ランクにより評価を行い、記録の保存を行うものとしているが、受託者の業務内容に対する評価や記録を行っていない。
- (イ) 教育職員課において監査人が検証した下記の仕様書についても、上記と同様に業務評価や記録が行われていなかった。

- ・ 教職員人事給与システム会計年度任用職員対応業務委託仕様書
- ・ 新潟市学校ネットワーク機器等賃貸借及び保守業務仕様書
- ・ 新潟市教職員人事給与システム機器等賃貸借及び保守業務仕様書

ウ 考察

新潟市が自ら作成した仕様書の中で、契約終了後の業務評価の定めを置いているにもかかわらず、受託者の業務内容に対する評価や記録を行っていないのは、新潟市が使用する標準的な仕様書のひな型において、契約終了後に受託者の業務内容について A から E ランクにより評価を行い記録の保存を行う旨の記載がありこれをそのまま使用したものの、記載された内容の趣旨や必要性を十分に理解していなかったことによるものと考えられる。

標準的な仕様書における業績評価を行う旨の記載は、契約課が作成した「契約事務の手引き」において、今後の業者選定の参考とするために、物品購入や業務委託契約の契約終了後に、財務会計システムに業務内容の評価の入力を求めていることから記載されていると思われるが、いかなる経緯であれ、契約を締結する際には仕様書の記載内容を十分に確認し、仕様書において実

施すべきとされていることは履行する必要がある。

(4) 仕様書で定めた成果物の未入手【指摘 35】

ア 指摘事項

契約の仕様書において成果物として受注者に議事録（打ち合わせ等の会議体の内容を記録した文書）等を作成させ納入させることになっているが、議事録等入手していない事例や、仕様書において受注者に対し成果物を電子文書と紙面文書の両形式で納入させることとしているが、紙面文書による成果物入手していない事例が散見された（教育職員課）。

イ 具体例

(ア) 教育職員課が作成し、受託者と合意した教職員人事給与システム令和2年年末調整対応改修業務委託仕様書では、受託者に対して成果物として議事録やプロジェクト計画書などを作成させ納入させることになっているが、特段の変更に関する合意もなく、これらの書類を入手していない。

(イ) 新潟市学校ネットワーク機器等賃貸借及び保守業務仕様書において、成果物はMicrosoft Office 製品またはPDFで作成の上、CD-R等に格納したものと紙面に印刷したもの1部1セットにして納入させることになっているが、紙面に印刷した成果物入手していない。

(ウ) 教育職員課において監査人が検証した下記の仕様書についても、上記と同様に仕様書で定めた成果物の一部を入手していなかった。

- ・ 教職員人事給与システム会計年度任用職員対応業務委託仕様書
- ・ 新潟市教職員人事給与システム機器等賃貸借及び保守業務仕様書

ウ 考察

新潟市が自ら作成した仕様書の中で提出を求めた成果物にもかかわらず、一部について入手していないのは、単純に入手を漏らしたことが原因である。他にも、新潟市が過去の契約で使用した仕様書を参考にして入手する成果物

の内容を定めたものの、実際には入手する必要性が乏しいため入手していない例も多いと考えられる。

契約を締結する際には、仕様書の記載内容を十分に検討し、個々の契約の実情に合う成果物を仕様書に記載する必要がある。

(5) 契約書の誤りによる変更契約【指摘 36】

ア 指摘事項

賃貸借契約について、契約書ひな型からの一部の条項の削除に伴い条数のずれが生じたことに気づかずに契約を締結し、契約締結後相当期間が経過した後に誤りが発覚して変更契約を行った事案が見受けられた（総合教育センター）。

イ 具体例

総合教育センターにおける所内 LAN サーバ及び執務用コンピュータ等機器の賃貸借契約が、指名競争入札により業者との間で締結された（契約締結日平成 28 年 12 月 27 日）。

契約締結に際しては、当初の賃貸借契約条項案のうち、機器の保守修理等に関する条項（11 条）と損害保険に関する条項（16 条）が削除されたが、それに伴う条数のずれが修正されなかったため、他の条項において齟齬が生じるものとなったが、それに気づかないまま契約が締結された。

その後、誤りが発覚し、相手方と協議のうえ、変更契約を締結した（変更契約締結日平成 30 年 3 月 20 日）。

ウ 考察

契約書のひな型から条項の加除を行う場合には条数のずれが生じやすいことから、特に注意して契約条項の修正を行う必要がある。

それにとどまらず、上記事案では、指名競争入札により 8 者が指名され、うち 2 者が指名を辞退しているが、そのうちの 1 者は、辞退届において、辞

退の理由について「仕様書における保険の加入内容が当社で保証出来かねるためです。」と記載している。このような記載に鑑みると、指名業者が入札に参加するか否かの意思決定をした後のタイミングで、契約条項がひな型から仕様書と異なる内容に変更されたうえで締結されたのではないかという疑いも残る。仮にそうであれば、単なる契約書の記載ミスにとどまらず、入札事務の適正さにも疑問があったことになりかねない。

第5 保健・学校給食

1 保健

(1) 災害共済給付金の不服審査請求の周知【意見 27】

ア 意見事項

日本スポーツ振興センターから支給される災害共済給付金について、保護者にも不服審査請求ができる旨を確実に周知すべきである（保健給食課）。

イ 具体例

(ア) 入学説明会等において、学校側から保護者へ、日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度全体についての説明は行っているものの、説明内容は各校の判断に委ねている。

(イ) 災害共済給付金の支払決定が出た場合、保護者に対しては、その旨を学校側から通知しているが、保健給食課が提供している「給付通知書（例）」においては、不服審査請求ができる旨の記載がされていない。

ウ 考察

災害共済給付制度は、学校の設置者が保護者の同意を得て、日本スポーツ振興センターと災害共済給付契約を締結し、学校管理下において児童・生徒に負傷、疾病等の災害が生じた場合に、学校の設置者を經由して、当該児童・生徒の保護者に災害共済給付金の支払いが行われるものである。

独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付の決定に関する不服審査請求規程 3 条 2 項では、「センターは、給付決定に関して不服審査請求ができることを、学校の設置者等に周知を図るものとする。」とされている。この規定からすると、日本スポーツ振興センターにおいて、不服審査請求ができることの周知を図るものとされているものの、教育委員会等が周知すべきとはされていない。

もっとも、災害給付金の支給が決定された際に、日本スポーツ振興センタ

一から教育委員会に通知される「災害共済給付金の支払いについて（通知）」では、「不服審査請求については、保護者等（受給者）にも周知されますようお願いいたします。」との記載がある。前記のとおり、災害共済給付契約は学校の設置者と日本スポーツ振興センターとの契約であり、また、災害給付金の支払いも学校の設置者を經由して行われるものであるため、教育委員会や学校が、保護者と日本スポーツ振興センターとの間に入ってやりとりをする形となっている。このような形式であれば、教育委員会や学校側も、災害給付金の支給の有無やその額について最も関心のある保護者に、給付決定に対して不服審査請求ができることを周知すべきと思われる。

しかしながら、現状は、制度説明について各学校に委ね、具体的に給付決定がなされた場合の保護者への通知の例文には不服審査請求ができる旨の記載がされていないなど、保護者が不服審査請求について知る機会が確保されているとは言い難い。具体的な給付決定がなされた際の保護者への通知の際には、不服審査請求ができる旨を記載する等、保護者に不服審査請求について周知できるようにすべきである。

(2) 契約書の訂正印の押印漏れ【指摘 37】

ア 指摘事項

契約書に訂正箇所があるにもかかわらず、訂正印等が押されていない事例が見受けられた（保健給食課）。

イ 具体例

児童生徒の尿検査業務の委託契約書において、1次検査の1件の金額が、「264円」であるところ、「246円」と誤った記載がなされていたにもかかわらず、訂正印等が押印されておらず、付箋で正しい金額が記載されているのみであった。

ウ 考察

見積合わせや競争入札の際に金額が決定しているため、契約の相手方とトラブルになることは考えづらい。もっとも、契約書の内容に訂正が生じていることによりはなないため、訂正印の押印等訂正のための適切な対応をすべきである。

(3) 契約終了後の業務評価の不実施【指摘 38】

ア 指摘事項

仕様書には、契約終了後に業務評価を行う旨の記載があったものの、財務会計システムへの入力となされていないものが散見された（保健給食課）。

イ 具体例

マスク、フェイスシールド、手袋、消毒液等の購入に関する仕様書において、「契約終了後、この契約に関しての業務評価をいたします。」との記載はあるものの、契約終了後に財務会計システムへの入力となしていなかった。

ウ 考察

検収時に仕様に沿った履行があったことは確認したものの、担当者において財務会計システムへの入力作業を失念したため、このような事態が生じたとのことであった。もっとも、今回のようなマスク、フェイスシールド等の単純な物品の購入について業務評価を行う必要があるものとも考えづらい。

今後は、適時適切に業務評価を行い、また、必要性が乏しいものについては、契約の段階で仕様書から業務評価に関する項目を削除することも検討すべきである。

2 学校給食

(1) 総説

ア 学校給食の実施状況

新潟市立学校園においては、幼稚園、小学校、中学校、特別支援学校、中

等教育学校（前期・後期課程）で「主食＋おかず＋ミルク」の給食が実施され、定時制である明鏡高校では夜間部の希望者に「主食＋ミルク」の給食が実施され、全日制である万代高校では実施されていない（令和3年5月1日現在。以下も同じ。）。

実施方式は、大別して3つの方式に分かれる。「自校方式」（小学校61校、中学校9校、特別支援学校2校、幼稚園3園。うち「親子方式」＝小学校で調理した給食を中学校や幼稚園に運ぶ方式が、中学校1校、幼稚園1園）、「センター方式」（小学校45校、中学校20校、幼稚園7園）、「スクールランチ方式」（弁当併用・複数メニュー選択方式。中学校（中等教育学校含む）28校）である。

施設数は、「自校施設」が73施設（うち直営53施設、調理委託20施設）、給食センターが13施設（うち直営3施設、調理委託10施設、受配校65校・7園）、委託（スクールランチ）が3施設（受配校28校）となっている。民間でできるものは民間の活力を導入していくという原則や民間ノウハウを生かした効率化の観点から、自校施設についても調理員の退職者不補充により、年3～4校を調理委託方式に転換していく方向性であるということである。

イ 学校給食費の会計方式

学校給食の食材費については保護者負担であるところ、学校長が他の諸校費とともに保護者から徴収し、自校方式の場合は自校にて食材業者に発注して支払いをし、センター方式の場合は給食センターに対して食材費を支払うという預り金（私会計）方式がとられている。

ただし、スクールランチ方式をとっている学校では、生徒（保護者）がプリペイド式のランチカードを事前に購入する方式をとっている。

また、幼稚園については、令和元年10月1日実施の幼児教育・保育無償化に伴い、所得要件等により副食費（おかず、牛乳代等）が免除されることから、収支管理を一本化するため、公費として管理することになった（公会計

化)。

(2) 学校給食費の公会計化【意見 28】

ア 意見事項

学校給食費の公会計化に向けて、その課題や実現プロセス等について具体的に検討されることが期待される（保健給食課）。

イ 具体例

- (ア) 文部科学省は、令和元年 7 月 31 日付けで「学校給食費等の徴収に関する公会計化等の推進について（通知）」を発し、中央教育審議会の平成 31 年 1 月 25 日付け「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（答申）」において、学校給食費や教材費、修学旅行費等の学校徴収金については、先進的な地方公共団体の取組を踏まえれば、未納金の督促等も含めたその徴収・管理について、基本的には学校・教師の本来的な業務ではなく「学校以外が担うべき業務」であり、地方公共団体が担っていくべきであり、特に、学校給食費については公会計化及び地方公共団体による徴収を基本とすべきとされた答申を受けて、地方公共団体における学校給食費の公会計化を促進し、保護者からの学校給食費の徴収・管理業務を地方公共団体が自らの業務として行うことにより、公立学校における学校給食費の徴収・管理に係る教員の業務負担を軽減することなどを目的として、「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」を作成・公表し、各地方公共団体に学校給食費の公会計化の取組の一層の推進を要請している。
- (イ) 文部科学省による令和 2 年 11 月 4 日付け『「学校給食費に係る公会計化等の推進状況調査」の結果等』によれば、令和元年 12 月 1 日現在の全国の学校給食を実施している教育委員会における学校給食費の公会計化の実施・検討状況は、「実施している」26.0%（新潟県内は 3 委員会・9.7%）、

「準備・検討している」31.1%（新潟県内は3委員会・25.8%）、「実施を予定していない」42.9%（新潟県内は20委員会・64.5%）であった。

(ウ) 学校財務に関する実態調査【設問10】(70頁)では、学校給食費を公会計化することに賛成する意見が大半であった。また、【設問24】(87頁)でも、学校財務事務の改善に向けて、「学校給食費の公会計化」が1位(校長、事務職員)、2位(教頭)を占めている。

ウ 考察

前記文部科学省の「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」には、公会計化の実現に向けた有用な情報がまとめられている。

公会計化により見込まれる効果としては、教員の業務負担の軽減、保護者の利便性の向上、徴収・管理業務の効率化、その他(管理における透明性の向上、徴収における公平性の確保、学校給食の安定的な実施)が挙げられている。

公会計化の進め方として、①移行準備(移行準備の工程、体制の整備、業務システムの導入、財源〔予算〕の確保、地方公共団体の歳入歳出予算への編入、食品調達方法の整理、私会計時の債権の継承、条例・規則の整備、保護者への周知)、②情報管理方法の決定(管理すべき情報の整理、各情報の管理に向けた準備)、③徴収対応の検討(徴収に関する制度の整理、徴収方法の検討、各徴収方法の実施に向けた準備〔口座振替による徴収、納付書による徴収、私人への徴収委託、指定代理納付者による納付、児童手当からの申出徴収(天引き)、生活保護や就学援助の現物給付〕、還付・追徴手続の検討)、④未納等対応の検討(債権に関する制度の整理、訴訟手続の整理、納付指導の方法の検討、法的措置の手順等の検討、体制の整備、マニュアルの整備)などが紹介されている。

保健給食課によれば、将来的に学校給食の公会計化に向けて問題点の整理(例えば、給食費の統一、食材の確保、人員配置、システムの整備等)から

進めていく方針であるということである。新潟市は、広域合併による歴史的経緯等から様々な給食実施方式が混在しているほか、現在の学校が担っている事務量を教育委員会事務局で担うことも簡単ではないが、一つ一つ問題点を整理・検討し、より効率的で安定的な学校給食制度が再構築されることを期待したい。

(3) 学校給食の食材納入業者との契約条件の書面化【意見 29】

ア 意見事項

各学校において、学校給食の食材納入業者との間の契約条件が明確にされていないので、契約書等により契約条件をできるだけ明確に定めておくことが望まれる（保健給食課）。

イ 具体例

(ア) 新型コロナウイルスによる感染拡大防止のための国の要請を受け、令和2年3月2日から春季休業日の開始日前日まで新潟市内の学校園も一斉臨時休業となり、学校給食も休止され、保護者に対して学校給食費を返還することになった。

これに対し、国は「学校臨時休業対策補助金」を交付することとして、補助対象経費の4分の3を国費負担し、4分の1を学校設置者たる市が負担することとなった。補助対象経費の考え方について、国は「学校設置者が食材納入事業者に対して、本件一斉臨時休業に伴う学校給食の中止を原因として、契約又は協議等により負担する、食材に係る経費である限り、それが食材の代金支払、処分費用の支払、債務者の帰責事由を前提とする債務不履行による損害賠償又は同帰責事由を前提としない契約若しくは協議による支払などのいずれであるかを問わず、対象に含まれます。また、損害賠償の額については、違約金の合意がない場合であっても契約又は協議によるものである限り、対象に含まれます。さらに、支払いの名目につ

いても補償金や支援金、補助金などでも可能ですが、例えば補助金の場合には、当該補助金が補助金交付要綱において学校臨時休業対策費補助金を踏まえたものであることが明確であることが必要となります。」との考え方を示した。

新潟市は、「新型コロナ緊急対策事業（給食）」として、学校臨時休業期間の学校給食費を保護者等に返還するため、既に発注されていた食材等にかかる違約金等を事業者を支払うものとした。

このうち、基本物資については全国共通のガイドラインに基づき、加工賃等の8割又は9割の額で支払うことになったが、共同物資及び一般物資については、食材購入にかかる契約書が締結されていなかったため、あらかじめの違約金等の定めも当然なく、食材業者との合意により請求額の35%～39.375%を支払うことにした。

- (イ) 各学校において、学校給食の食材納入業者との間で契約条件を定めた契約書等の書面が取り交わされていない。

ウ 考察

前記のとおり、現在、学校給食費については、基本的に私会計で取り扱われているため、食材業者との取引に際して契約書等の書類作成義務が一義的に課されているとは言えない状況にある。

また、学校長名義で契約書等を締結することについては、この場合の学校長の法的位置づけに曖昧さがあることからいささか違和感があることも否めない（ちなみに、前記食材業者との合意書においては、新潟市の違約金等として新潟市代表者市長名で締結されている。）。

しかし、食材業者との取引関係は継続的かつ相当金額に及ぶものであるから、一般論としても、口頭の契約でなく、基本的な契約条件を書面上に明確にしておくことが望ましいのも確かである。この点は、公会計化すれば明確に新潟市との契約になり、その際に解消される問題ではあるが、現状におけ

る新潟市としての基本的な方針は整理しておくことが望まれる。

(4) 合意書の記載不備【指摘 39】

ア 指摘事項

「新型コロナ緊急対策事業（給食）」に係る食材業者との合意書についての清算条項に不備が見受けられた（保健給食課）。

イ 具体例

すべての食材事業者との合意書について「第 3 条 甲乙間には、本合意書に定めるものの他、何らの債権債務がないことを確認する。」との条項（清算条項）があるが、「本件に関し」との限定がないため、文言上は、当該業者と新潟市との間に他に一切の債権債務関係がないことになってしまっている。

ウ 考察

単純なケアレスミスである。文言上はともかく、食材業者が他の債権債務関係（例えば、公租公課や他の債権債務）がないことを主張することは現実的には考えがたいものの、今後は注意が必要である。

(5) 学校給食費の未納対応の不備【指摘 40】

ア 指摘事項

学校給食の未納対応について、法的回収手段を実施するための体制が十分に整っているとは言えない実情にある（保健給食課）。

イ 具体例

(ア) 令和 2 年度の学校給食費の未納状況は、小学校が、未納あり学校数 7 校、未納児童数 11 名、未納額合計 235,411 円、中学校が、未納あり学校数 7 校、未納生徒数 12 名、未納額合計 390,755 円となっている。

平成 18 年度からの未納児童・生徒数や未納金額の推移は、年度により増減があるが概ねの傾向としては、ほぼ横ばいである。

他の政令指定都市との比較（平成 30 年度、令和元年度）においては、新潟市の未納率は最も少ない水準のグループに属している。

- (イ) 新潟市は、平成 18 年度から、学校給食費未納対策事業として、保護者からの食材費未納分について、各学校からの申請に基づいて新潟市が公費で食材業者に直接支払って補てんする事業を行っている。後日、学校が未納給食費を保護者から回収した場合には、補てん額を公費に返還することになっている。
- (ウ) 支払能力のある未納保護者に対しては、最終的には、民事訴訟法に基づき、新潟市が原告となり「支払督促」制度を活用した法的措置を行うこととされているが、平成 29 年度以降は法的措置の実績はない。
- (エ) 学校財務に関する実態調査【設問 24】（87 頁）でも、学校財務事務の改善に向けて、「未納者対応の公対応・委託・支援」が上位となっている。

ウ 考察

平成 18 年度に「学校給食費未納対策事業」が開始された際に保健給食課が作成した「公費により補てんと法的措置を行う理由」と題する文書によれば、学校給食法 4 条の「義務教育諸学校の設置者は、当該義務教育諸学校において学校給食が実施されるように努めなければならない。」との規定から、学校給食の実施者は新潟市であり、学校給食提供の債務や納入業者に対する支払債務を負うのは新潟市であることから、公費により食材費を業者へ支払うことにしたこと、補てんを行った場合、立替払いを行った食材費の返還を新潟市は未納保護者に求めなければならない、実際上は学校に納入され、市の歳入となっていない私会計の給食費であっても「給食の提供」とそれに対する「費用の徴収」という債権債務関係は、新潟市対保護者と構成するのが最も自然であるという見解に基づき、悪質と判断される未納保護者に対しては「支払督促」という法的措置に訴えていくとしている。そして、このような考え方に基づいて、支払督促が提起される事案もあったということである。

しかし他方で、上記見解は、学校長が保護者からの預り金として給食費を徴収し、食材業者に支払っているという実態及び新潟市の歳入歳出予算に一切計上されないという法形式とは整合しないように思われる。また、保護者が食材業者に対して直接支払債務を負っていると解することもできないので、新潟市が校長に代わって食材業者に食材費を支払ったからといって、当然に新潟市が保護者に対する校長の債権を取得するものではない（補てん金の支払いにより、新潟市が弁済による代位〔民法 499 条〕により取得するのは、食材業者の校長に対する債権である。）。

このように、未納保護者に対する債権者が校長であると解した場合には、校長に「支払督促」等の法的措置をとることを期待することは事実上無理があると言わざるを得ない。また、学校現場において、未納保護者に対する電話や文書による督促を継続させることは、現場の負担感という意味からも、回収の実効性という意味でも効率的であるとは言い難い。

この点、前記文部科学省の「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」には、私会計から公会計化するに際して、私会計時代に発生した債権を校長から自治体に譲渡する方法が紹介されているので、公会計化が実現する以前においても、校長から新潟市に対する債権譲渡通知を未納保護者に送付したうえで、新潟市が支払督促等を申し立てるという方法も考えられる。

(6) 長期間にわたる一者随意契約【指摘 41】

ア 指摘事項

同一委託業務について、長期間にわたり一者随意契約が継続され、他者の参入機会が与えられていない業務委託契約が見受けられた（保健給食課）。

イ 具体例

- (ア) 「新潟市中学校スクールランチ事業調理等業務委託（Aブロック）」「同（Bブロック）」「同（Cブロック）」（平成 15 年度から継続）

- (イ) 「新潟市立高志中等教育学校スクールランチ」調理等業務委託（平成 21 年度から継続）

ウ 考察

- (ア) 上記イ(ア)の一者随意契約の理由の要旨は、概ね以下のとおりである。
法令・基準・マニュアルを遵守して、給食を安全・衛生的・安定的に供給することができる技術力・衛生管理能力があり、学校給食に理解がある最も適した業者を選定するために平成 14 年度に業者選定委員会を設置し、公募により募った受託希望者からの提案を受けて総合的に評価し慎重審議の上で、上記 3 者と委託契約を締結し、平成 15 年 11 月より事業をスタートさせた。3 者は、採用当時から現在に至るまで、新潟市が求める水準を維持して実績を残している。また、選定時、学校給食を実施できるだけの基準を満たす施設を所有する業者はなく、選定された 3 者は自社の工場を新築して基準を満たした。選定時から 16 年以上を経た現在においても、配送時間を確保できるだけの近隣地域で新潟市の求める業務を行える業者は 3 者以外にない。よって、随意契約ガイドラインで示す「プロポーザル方式等で契約の相手方を特定した場合」として、地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項 2 号「その性質又は目的が競争入札に適しないもの」に該当する。

確かに、上記の一者随意契約の理由は相応の理由があるものと言える。

しかし、上記理由によれば、当該業者が自ら辞退しない限り、半永久的に一者随意契約を締結し続けることになりかねない。3 者以外に条件を満たす業者がないのは、受注の機会すら与えられない以上、ある意味で当然のことと思われる。一定の受託条件を満たすために多額の投資をした受託業者の期待を保護することを妥当とするにしても、一定の期間で区切ることが検討されるべきである。そのうえで、同一業者が受注する結果となったとしても、それはそれで問題はない。

- (イ) 上記イ(イ)の一者随意契約の理由の要旨は、概ね以下のとおりである。

高志中等教育学校が平成 21 年 4 月から開学するにあたり、中学校スクールランチ受託業者（上記イ(ア)の 3 者）を対象とし、見積合わせにより業者選定を行った。この際、平成 21 年度から 23 年度まで段階的に生徒数が増加する等の条件変化を見越したトラック調達等の給食調理配送体制整備を条件としたが、受託業者となった業者は、条件を満たした中で最も安い業者であった。また、学校に最も至近な調理場を有しており、配送距離や時間で優位性があり、複数メニュー選択制全員給食を行うための集金体制などが整えられており、現在まで良好な受託実績を有している。よって、地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項 2 号「その性質又は目的が競争入札に適しないもの」に該当する。

しかしながら、当初見積合わせにより最も安い業者として選定がされたものであり、学校に最も至近な調理場を有していること等の事情は、他の業者の参入機会を 10 年以上にもわたり排除するまでの理由にはならないというべきである。

(7) 事業者団体に対する一者随意契約【指摘 42】

ア 指摘事項

当該地区における一般廃棄物収集運搬業の許可業者が複数者あるにもかかわらず、許可業者すべてで構成する事業協同組合に対して一者随意契約がなされている事例が見受けられた（保健給食課、施設課）。

イ 具体例

- (ア) 新津東部、新津西部学校給食センター事業系一般廃棄物収集運搬業務委託（保健給食課）
- (イ) 秋葉区内所在の各小中学校の枝葉収集運搬処分業務委託（施設課）

ウ 考察

上記イ(ア)の契約にかかる一者随意契約の理由の要旨は、概ね以下のとおり

である。新津地区における一般ごみの収集運搬許可を受けている業者は A、B、C の 3 者ある。当該 3 者を構成員とする事業協同組合があり、組合理事長は A の代表取締役であり、事務も A が行っている。これまで本件委託業務は上記協同組合が受託し、組合内で業務の割り振りを行っていた。本業務委託において組合の構成員同士を見積合わせにより競争させることは組合の運営上好ましいことではなく、競争入札（見積合わせ）本来の主旨に沿わない。よって、地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項 2 号「その性質又は目的が競争入札に適しないもの」に該当する（上記イ(イ)の契約にかかる一者随意契約の理由の記載はより簡略だが同旨と解される。）。

しかしながら、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」8 条は、事業者団体が「一定の事業分野における現在又は将来の事業者の数を制限すること」（3 号）や「構成事業者（事業者団体の構成員である事業者をいう。以下同じ。）の機能又は活動を不当に制限すること。」（4 号）を禁止しているのであり、3 者による市場シェアが 100%になるような本件の場合には、全く競争原理が働かないことになるため、これらの規定に抵触する可能性も否定できない。仮にそうでなくとも、発注者である新潟市の側において、組合の運営に配慮して一者随意契約を認める必要はないというべきである。

(8) 最低制限価格の運用【意見 30】

ア 意見事項

労働集約型業務委託であっても、最低制限価格の設定方法については実際の入札状況に応じた変動型とするなど、競争入札の趣旨を生かした運用が望まれる（保健給食課）。

イ 具体例

新潟市立 A 小学校・B 小学校に係る給食調理等業務委託契約の指名競争入札において、入札参加した 5 者中 4 者が最低制限価格を下回った結果、最高

価の入札参加者が落札した。

ウ 考察

新潟市においては、平成 26 年 2 月 14 日付けで財務部契約課長及び都市政策部技術管理センター技術管理課長から各所属長宛の『「労働集約型業務委託」契約案件における最低制限価格の設定について』で、予定価格 500 万円以上の施設清掃業務、人的な施設管理業務及び業務委託契約で特に不当な低価格競争が懸念される案件や、予定価格 100 万円以上の道路、公園、下水道管渠などの清掃及び施設管理について、最低制限価格を設定するように要請している。最低制限価格の設定は、参考見積徴取時に業務委託料内訳書の提出を求め、直接人件費部分にその他の価格を予定価格の一定範囲内で設定することで設定するものとされている。

前記給食調理等業務委託の指名競争入札実施においても、前記の方法で検討のうえ最低制限価格を設定したものの、入札結果からみると、最低制限価格を下回った 4 者はいずれも新潟市の給食業務の受託実績のある業者であり、不当な低価格で入札したものとは考えがたく、最低制限価格の設定が高すぎたものと思われる。要因としては、入札参加業者は参考見積額よりも低い金額で入札することが多く、対参考見積比率も一定した傾向が認められないことから、適正な最低制限価格の設定が難しいことにある。本件は極端な事案ではあるが、他の入札においても、2 番手の入札業者が落札している例が散見された。

委託業務については、実際の入札状況を見ないと金額予測は難しいことから、最低制限価格の設定については入札状況に応じた変動型にするとか、低入札価格調査にした方が妥当な結果をもたらすことが多いと思われる。新潟市としての方針であるため、教育委員会限りでは対応できないのかもしれないが、価格競争という競争入札の本来の趣旨を生かした運用が望まれる。

(9) 委託業者の施設使用時間帯の問題【指摘 43】

ア 指摘事項

給食調理等業務委託仕様書の施設使用時間よりも早い時間から調理業務に従事している事案が見受けられた（保健給食課）。

イ 具体例

A 小学校の給食調理等業務委託仕様書の施設使用時間が「8:15～16:45」となっており、受託業者の提出した業務計画書においても同様となっていたにもかかわらず、作業が間に合わないためという理由で勤務時間が徐々に早くなり、7時に学校に到着し、7時20分から調理室で作業をしていた。

ウ 考察

教職員の勤務時間に合わせて施設使用時間が決定されているのに、それより相当早い時間から作業を開始するのは契約条件に沿うものではない。契約条件が業務の実情に合わず、契約内容を変更するのであれば、書面にて変更内容を明確にするべきである。

(10) 委託業務履行届の訂正方法の不備【指摘 44】

ア 指摘事項

受託業者が提出した委託業務履行届について、栄養職員が内容を訂正している事案が見受けられた（保健給食課）。

イ 具体例

新潟市黒埼学校給食センター給食調理・配送等業務委託について、受託業者から提出されるべき委託業務履行届の「当月の確定給食総数」欄が手書きで訂正され、栄養職員の訂正印が押印されていた。

ウ 考察

委託業務履行届は、受託業者が委託者たる新潟市に対して提出するものであるから、仮にその内容に誤りがあるのであれば、受託業者に訂正させるべ

きである。

(11) 学校給食の衛生管理上の問題【指摘 45】

ア 指摘事項

給食施設の不備・破損や食器の洗浄等の衛生管理について、問題点が指摘されている事例が散見された（保健給食課）。

イ 具体例

一例として、令和2年7月実施の新津東部学校給食センターの学校薬剤師による検査においては、設備の不備・破損のほか、食器への澱粉や脂肪の貯留について指摘を受けている。

ウ 考察

設備等の不備については、施設の老朽化や建物構造上の問題もあり、予算面からも改善が難しいところがあるが、食器の汚れは十分な洗浄や定期的な食器交換により対応できるはずであるから、改善策が講じられるべきである。

(12) 誤配・誤食の未然の防止【意見 31】

ア 意見事項

食物アレルギー対応について、誤配・誤食の未然の防止ができるよう、配膳時及び食事開始前に確認を行う等、確認方法を工夫されたい（保健給食課）。

イ 具体例

(ア) 早退した児童分の牛乳が、牛乳アレルギーを有する児童に配膳され、当該生徒が、担任に「飲んでもいい？」と確認したところ、担任が「いいよ。」と許可してしまい、当該生徒は牛乳を飲んでしまった。

(イ) 担任も本人も失念していたため、炒り豆腐の代替食が用意されていた児童に炒り豆腐が配膳され、当該児童が食してしまった。

- (ウ) 小麦アレルギーを有する児童が、麦ごはんの代替食のごはんを持参したことを朝に担任と確認したものの、給食時に麦ご飯の上にハヤシルーを盛り付けてしまったことに気づかず5口ほど食べてしまった。
- (エ) 児童に炒り豆腐の除去食が提供されており、配膳前に栄養教諭から担任にその旨伝えられていたものの、担任が運搬車の下に置いてある除去食を配膳台に乗せることを忘れ、当該児童も除去食の提供があることに気づかず、炒り豆腐が配膳されてしまい、食してしまった。

ウ 考察

前記の具体例は、いずれも管理指導表等で、学校側で児童・生徒がアレルギーを有することを把握していたにもかかわらず、確認不足等により、児童・生徒がアレルギーを有する食品等を飲食してしまったものであり、前記のもの以外にも確認不足が原因と思われるアレルギー対応事例が散見された。

前記(ア)の事例では、担任が児童から確認されたにもかかわらず、許可を出してしまっており、特に問題のある事例と思われる。また、(ウ)の事例では、朝には代替食の確認をしているものの、誤配膳をしてしまったものであり、配膳時や食事開始前にも確認の必要性があることを示している。

「新潟市幼児・児童・生徒 食物アレルギー対応マニュアル」によれば、自校式及びセンター式の学校においては、「教室では食物アレルギーを有する児童生徒の給食を『食物アレルギー児童生徒の個別献立表』をもとに『一番』に配膳する。(除去食・代替食の確認)」、「食事を開始する前に、『食物アレルギー児童生徒の個別献立表』を本人と学級担任等、複数人で再確認する。」とされている。

いずれの事例も、前記のマニュアルに従い、配膳時及び食事開始前の確認が適切になされていれば、児童・生徒がアレルギーを有する食品等を飲食することを未然に防ぐことができたと思われる。今後、学校側でアレルギーを把握しているものについて、児童・生徒への誤配・誤食を未然に防止できる

よう、前記のマニュアルの励行や、個別献立表の適切な利用等を心がけるべきである。また、個別献立表による事前確認が不十分等の事情がある場合には、別途チェックリスト等を作成・活用する等、確認方法を工夫されたい。

第6 地域教育

1 子どもふれあいスクール事業

(1) 総説

子どもふれあいスクール事業は、平日の放課後及び土曜日の午前中に、学校の余裕教室や授業に支障のない教室、体育館等を学校と調整のうえで子どもたちに開放するもので、有償ボランティアである運営主任が中心となって事業計画を立案し、運営ボランティア等の協力を得て子どもたちとふれあいながら活動を行うものである。

(2) 事業費に係る証拠書類の不備【指摘46】

ア 指摘事項

事業費の証拠書類の中に、入手した証拠書類だけでは子どもふれあいスクール事業の用に供したのか否かが判別不能なものや、証拠書類に所定の確認印が押印されていない事例が散見された（地域教育推進課）。

イ 具体例

(ア) 事業費の証拠書類として入手している納品書の宛名が、「〇〇学校」とだけ記載されているものや、運営主任との兼務者である地域教育コーディネーター宛となっているものを証拠書類として支払いが行われていた。

(イ) 物品等の納入が行われた場合、発注者と検収者が確認し、入手した納品書上に確認印を押印することとしているが、確認印の押印がない納品書を証拠書類として支払いが行われていた。

ウ 考察

子どもふれあいスクール事業は、平日の放課後及び土曜日の午前中に児童を対象に学校内で身体、文化、学習、イベント活動を行うものであることから、その事業費の中には学校の運営管理経費との区別が付き難いものが多数

含まれている。学校経費との区別を明らかにするためにも、子どもふれあいスクール事業用の事業費であることが明確となる証拠書類を整備する必要がある。

(3) 委託先における支出内容の確認不足【指摘 47】

ア 指摘事項

新潟市は、子どもふれあいスクール事業を外部に委託する契約において、受託者に対して委託料に係る支出の内訳を明らかにした領収書又はその写しを委託期間終了後に提出させ、承認後、委託料の精算残金があればこれを返還させることにしているが、領収書又はその写しを入手していない事例が見受けられた。

また、受託者から提出を受けた収支決算書の検証が不十分なまま委託料の精算が行われている事例が散見された（地域教育推進課）。

イ 具体例

(ア) 新潟市は、子どもふれあいスクール事業の運營業務委託契約書において、受託者に対して委託料に係る支出の内訳を明らかにした領収書又はその写しを委託期間終了後に提出させることとしているが、これを入手していなかった。

(イ) 受託者から提出を受けた収支決算書において、支出の中に用途が不明な予備費が含まれているにもかかわらず残金の精算を行っている例や、事業年度中に使用されるのか明らかではない事業年度末直前に計上された消耗品費の支出内容を十分に検証せずに残金の精算を行っていた。

ウ 考察

新潟市は、子どもふれあいスクール事業を外部に委託する際に、委託料を概算で支払い、委託料に係る支出の内容を収支決算書等で確認後、残金があれば精算を行い返還させている。

新潟市では委託料に係る支出内容を確認する際の手書類として、個々の取引に係る領収書等の証拠書類までは不要と考えているため、本来であれば、運営業務委託契約書において領収書又はその写しを提出させる条項を入れる必要などなかったはずだが、当該条項が入っているのは、契約書を作成する際に本件の実情を考慮せず、別件の契約書と同様の条項を引用したことによるものと考えられる。委託契約書の記載内容は重要であり、個々の契約の実情に即した内容になるように事前に十分な検討を行う必要がある。

また、新潟市は、受託者から収支決算書等入手しているが、収支決算書等の記載内容に不自然な点があっても問い合わせ等の対応を行っておらず、内容の検討が十分に行われていたとは評価し得ない。委託料に係る受託者の支出内容の確認は、受託者から返還させる金額の決定に直接影響するため、厳正に行う必要がある。

2 学校開放事業

(1) 総説

新潟市は、市民の体育活動、文化活動、地域活動の普及推進と幼児、児童、生徒の健全な育成を図るために教育に支障のない範囲内で、市内に在住、在勤、在学する 10 名以上の団体を対象に学校施設を開放している。

(2) 使用料の徴収方法の見直し【意見 32】

ア 意見事項

少額の使用料の未納に対応するための事務負担が大きく非効率的であるため、使用料等の納付が確認できた場合に限り、施設の利用を許可する方式に見直すことを検討されたい（地域教育推進課）。

イ 具体例

令和 2 年度学校施設利用料について、令和 2 年 7 月 21 日時点で未納のある

46 団体に督促状を発行し、その後も納入が確認できるまで個別に対応を続けるなど、少額の使用料が未納となっている団体への対応に相当の事務負担が生じている。

ウ 考察

新潟市は、令和 2 年度学校施設利用料について、令和 2 年 7 月 21 日時点で未納がある 46 団体に督促状を発行するための事務を行っている。

その後も、対応記録兼督促状発行簿に 1 件ごとの対応履歴を記入して未納の解消に努めているが、記載されている対応履歴を閲覧したところ、連絡がなかなか取れない団体の代表者に対して何度も電話連絡を行ったり、納付書の再発行を行ったりするなど、相当な事務負担が生じていることが判明した。これに対して納付を求めている施設の利用料は、屋内施設の体育館の年間使用料で 16,000 円、武道場で 8,000 円、教室等は 4,000 円と極めて少額なものである。

事務の効率性を考慮するならば、未納管理の事務負担が不要となるように事前に使用料等の納付が確認できた場合に限り、施設の利用を許可する方式に見直すことを検討するべきである。

(3) 定期的な使用料の見直し【意見 33】

ア 意見事項

平成 24 年 4 月 1 日に新潟市立学校の施設の開放に関する使用料条例が施行されて以来、使用料の改訂を行っていないが、経済情勢や事業費などの変化に合わせて、定期的に使用料を改訂する必要性の有無を検討されたい（地域教育推進課）。

イ 具体例

平成 24 年 4 月 1 日に新潟市立学校の施設の開放に関する使用料条例が施行されて以来、使用料の見直しが行われていない。

ウ 考察

新潟市は、上記の使用料条例を制定する際に、当時の電気料実費を基礎として使用料を決定している。これに基づき使用料を徴収した結果、学校開放事業の令和2年度使用料の歳入は新型コロナウイルス感染症の流行による影響で839万円に減少しているが、例年は1,200万円強の水準で推移している。これに対して、学校開放事業の令和2年度事業費の決算額は2,502万円であるが、このうち管理指導や鍵管理などの委託料は1,561万円であり、電気料などが含まれる需用費は464万円に過ぎない事業費の構成となっている。

新潟市が行う学校開放事業のように、受益者が特定されているものについては、学校施設を利用する者に、受益の範囲内で使用料を負担してもらうべきだが、利用者に負担してもらう使用料の金額は、経済情勢や事業費などの変化を考慮して定期的に見直す機会を設ける必要がある。

現状の使用料は、平成24年に条例が施行された当時の電気料実費を基礎に算定したものに過ぎず、その後の電力自由化の影響や事業費の多くを占める委託料の存在を考慮したものとなっていない。市民の理解を得るためには、利用者が負担すべき経費の範囲をどこまでにするか、どの程度を利用者に負担してもらい税金でいくら賄うのかなどについて、定期的に見直す機会を設ける必要がある。

(4) 合理性を欠く実費計算【指摘48】

ア 指摘事項

学校に設置している陶芸窯を、学校開放により利用させる際に徴収する実費の計算において、ガス代のみを実費とし、陶芸窯の保守点検費用を考慮していないのは、実費の計算として合理性を欠いている（地域教育推進課）。

イ 具体例

陶芸用ガス釜及びガス釜用自動制御装置の保守点検業務に係る委託料とし

て 189,200 円を支出しているが、陶芸窯を利用している団体に実費の負担を求めている。

ウ 考察

本事例の学校に設置している陶芸窯は、現状、学校ではほとんど使用しておらず、主に学校開放事業のために使用されているものである。

新潟市は、陶芸窯の過去 3 年間のガス代と使用量の実績からガス代の 1 時間当たりの単価を算出し、これをもとに各陶芸団体に実費の負担を求めており、令和 2 年度の時間単価は 450 円となっている。ガス代の実費の計算には著しく不合理な点はないものの、過去 3 年間のガス代の平均が 13.8 万円であるのに対して、陶芸窯の保守点検のための費用はより多額となる 18.9 万円となっているにもかかわらず、陶芸窯を安全に使用するために直接必要となる保守点検費用を実費の計算に含めていないのは合理性を欠いていると言わざるを得ない。

確かに、新潟市が設備する陶芸窯の利用に際して、利用団体にどの程度の負担を求めるべきかについては、実費の計算だけでなく、新潟市における地域活動や文化芸術活動などに対する支援という側面も含めて総合的に判断すべきものと考えられるが、市民の理解を得るためには、その判断の前提となる陶芸窯の使用に係る実費の計算は合理的に行うべきである。

(5) 不適切な履行届書及び請求書【指摘 49】

ア 指摘事項

業務を委託している新潟市が、本来は受託者が作成して提出すべき請求書を作成し、受託者には確認と押印のみ求めている事例や、受託者から提出を受けた履行届書の記載内容に誤り等があっても訂正を求めず、正しい内容は聞き取りのみ行い、受理している事例が散見された（地域教育推進課）。

イ 具体例

(ア) 中学校の学校開放事業に関連して締結した新潟市学校開放事業鍵管理業務委託契約（以下「鍵管理契約」という。）において、受託者は、委託料の支払請求書を見新潟市に提出することになっているが、委託者である新潟市が請求書を作成し、受託者には確認と押印のみ求めている。

(イ) 小学校の学校開放事業に関連して締結した新潟市学校開放事業自主運營業務委託契約（以下「自主運營業務契約」という。）に基づき新潟市が提出を受けた履行届書の記載内容に誤りがある場合でも訂正を求めずに受理していたほか、受託者が作成し提出すべき委託料の支払請求書を委託者である新潟市が作成し、受託者には確認と押印のみ求めている。

ウ 考察

(ア) 中学校の学校開放事業については、鍵管理を含む管理指導員を配置する方式と、近隣のコンビニエンスストアや各区の体育館、公民館などで鍵を貸し出す鍵貸出方式による管理運営が行われている。このうち、鍵貸出方式の場合に鍵管理契約が締結され、受託者は履行届書及び請求書を見新潟市に提出し、1校当たり年間60,000円が支払われることになっている。

しかし、請求金額が予め決定していることから、委託する新潟市において請求書を作成し、受託者には確認と押印のみ求める運用が行われている。さらには、令和3年度からは押印も不要となったことから、請求書の内容を検査する側の新潟市において、受託者の関与なしに書類を整備することが可能な状態になっているが、当然のことながら請求書は受託者に作成させるべきである。

(イ) 小学校の学校開放事業については、自主運營業務契約に基づき新潟市から地域ごとのスポーツ振興会（以下「振興会」という。）に1校当たり年間80,000円で運營業務が委託され、振興会は、自主運営委員会を設置して日程調整や連絡業務等の運營業務を行うことになっている。

新潟市は、当該契約に基づき、月ごとに開放日数、大人と子ども別の当

月利用人数を記載した履行届書の提出を受けている。振興会から提出された履行届書の中には、利用年月の記載誤りや当月利用人数の計算誤り、開放日数の記載漏れといった不備が相当数見受けられるが、訂正を求めることなく受理し、正しい内容は聞き取りのみ行い、検査で合格としている。

また、請求書については、請求金額が予め決定していることなどを考慮して、委託する新潟市において請求書を作成し、振興会には確認と押印のみ求める運用が行われているのは、前述の鍵管理契約と同様である。請求内容が定型的であることから、新潟市において容易に請求書案を作成することが可能な場合であっても、最終的に提出される請求書については、振興会が発行したものであることを明らかにするために、振興会の押印又は会長による署名などを求めるべきである。

3 入徳館野外研修場

(1) 総説

入徳館野外研修場は、青少年に野外活動及び集団生活の場を提供し、心身の健全な育成を図ることを目的として、昭和 54 年に体育施設として建設された施設である。

しかし、施設の老朽化や代替施設となる芸術創造村・国際青少年センター（以下「ゆいぽーと」という。）の開館に伴い、利用者が減少していることから施設のあり方が検討されているが、地元などの存続の要望もあり令和 2 年度は現状維持の状況にある。

(2) 入徳館野外研修場の今後のあり方【意見 34】

ア 意見事項

老朽化した入徳館野外研修場の今後のあり方を検討されたい（地域教育推進課）。

イ 具体例

入徳館野外研修場は、老朽化や代替施設の開館に伴い利用者が減少しており、現状を維持したまま今後も施設を継続することが困難な状況にある。

ウ 考察

入徳館野外研修場については、平成 30 年にゆいぽーとが開館した当初から施設のあり方が検討されてきたが、地元住民や利用者からの存続の要望があり現状維持となっている。

入徳館野外研修場には、代替施設にはないキャンプ場施設としての機能も備わっており、ゆいぽーとが開設されたことをもって直ちに廃止すべきとは判断し得ないが、施設の稼働率や利用者満足度など、施設存続の目安となる指標を設定しないまま現状維持を継続するのは適切とは言えない。

目安となる指標が未達となり、現状の青少年向けの施設としての継続が困難ということであれば、跡地の活用方法を含め、入徳館野外研修場の今後のあり方を早急に検討する必要がある。

第7 教育委員会全般

1 新潟市教育ビジョン

(1) 新潟市教育ビジョンの施策評価のフィードバック【意見 35】

ア 意見事項

新潟市教育ビジョンの施策評価において、事業の指標目標を下回った項目については、評価を踏まえた施策の見直しが具体的になされることが期待される（教育総務課）。

イ 具体例

令和3年9月に作成された「教育委員会の事務の管理及び執行状況に関する点検・評価報告書（令和2年度対象）」における施策評価において、事業の進捗状況の評価が「指標を下回った」項目として、「新潟市生活・学習意識調査で、市の目安とする家庭学習時間（60分）を達成した児童（小6）の割合（%）」「肥満傾向の児童生徒の割合（%）※減少指標目標」「食育指導者の派遣校数」「地場産農林水産物の使用率（%）」「市立図書館の児童書貸出冊数」「各研修講座における参加者の満足度（%）」等が、「指標を大きく下回った」項目として、「学習支援ボランティア派遣人数」「登下校時における防犯対策に関する『地域の連携の場』を開催した学校の割合（%）」が挙げられている。

ウ 考察

上記報告書は、効果的な教育行政の推進に資するとともに市民への説明責任を果たしていくために、地方教育行政の組織及び運営に関する法律26条の規定に基づき令和2年度の教育委員会の事務の管理及び執行状況について点検・評価を行い、その結果をまとめたものである。

進捗状況評価は、新潟市教育ビジョン推進委員会（有識者、教育関係者、公募委員等の8名から構成）により行われた（新型コロナウイルス感染症等による指標目標の修正や指標の再検討も行われている。）。

いわゆる PDCA サイクル（Plan→Do→Check→Action の繰り返し）と言われるとおり、施策の成果を数値指標に基づき検証し、施策の見直しに活用することを繰り返すことにより、教育委員会の事務の改善が図られるものである。達成状況が低い指標については、新潟市教育ビジョンの達成に向けた現状の課題を示すものと言えることから、その原因を十分に究明し、改善に向けた取組をすることが望まれる。

2 教育委員会会議

(1) 教育委員会会議の非公開部分の会議録の不作成【指摘 50】

ア 指摘事項

令和 2 年度の教育委員会会議における非公開部分について会議録が作成されておらず、不作成についての委員の同意も記載されていなかった（教育総務課）。

イ 具体例

令和 2 年度の教育委員会会議（定例会及び臨時会）に関して、公開部分については会議録が作成され、新潟市ホームページにて公開されているが、非公開部分については会議録自体が作成されておらず、不作成についての委員の同意も記載されていなかった。

ウ 考察

新潟市教育委員会会議規則によれば、会議録について、「教育長は、事務局の職員をして、会議録を作成させなければならない。」(26 条)、「会議録には、おおむね次の事項を記載する。ただし、教育長は、委員の同意に基づき、記録の必要のない事項については、これを除かせることができる。(1)会議の年月日及び場所 (2)開会、休憩、再開及び閉会の時刻 (3)出席委員及び欠席委員 (4)会議に出席した職員等 (5)会議録署名委員に指名された委員 (6)選挙、議事及び報告の概要 (7)前各号に掲げるもののほか、教育長又は

委員会が必要と認めた事項」(27条)と定められている。

また、会議の公開については、「会議は公開する。ただし、人事に関する事件その他の事件について、委員の発議により、出席委員の3分の2以上の多数で議決したときは、非公開とすることができる。2 非公開とする場合は、教育長は、一般の傍聴人及び教育長の指定する者以外の者を議場から退去させなければならない。」(7条)と定めている。

会議録によれば、①議事の非公開については教育長が委員に諮っているが、②非公開部分の議事及び報告の概要の記載はなく、③教育長が記録の必要のない事項として除かせる場合に必要とされる委員の同意があった旨の記載もなされていない。

しかし、会議録の作成・不作成と公開・非公開とは別個の問題であるところ、非公開部分の議事及び報告の概要について、一般的に記載の必要がないとは言えない。また、非公開部分を会議録に記載しないことについて、委員の事実上の同意はあると考えられるものの、会議録自体からそれを確認することはできない。さらに、非公開部分も含めて会議の録音記録はとっていることであるが、会議録としての位置づけはなされておらず、その取扱いが明確であるとは言えない。

したがって、一定の作成の負担は伴うが、非公開部分の会議録も作成することを原則とすべきである。

なお、令和3年7月定例会以降の会議録については、非公開部分の議事録も作成されており(ただし、人事措置に関する案件の具体的記載はなされていない)、非公開部分のうち公開に支障がある部分についてのみマスキングのうえ新潟市ホームページに掲載されていることが確認できた。

3 教育委員会事務局職員の働き方

(1) 教育委員会事務局職員における時間外勤務状況【意見 36】

ア 意見事項

教育委員会事務局職員においても、より積極的な業務改善を行い、時間外勤務を削減することが期待される（教育総務課）。

イ 具体例

(ア) 令和 2 年度における教育委員会事務局全体における時間外勤務の実施状況は、月 100 時間以上時間外勤務をした人数が 8 人（前年比+6 人）、月 45 時間以上 100 時間未満の時間外勤務をした人数が 174 人（前年比+54 人）であった。

(イ) 新潟市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則 6 条の 2 第 2 項に基づく、「他律的業務（業務量、業務の実施時期その他業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務をいう。）」に従事する職員についての時間外勤務命令の上限時間が設定された職員は、教育総務課が 7 人（上限時間設定の最大は、月 95 時間、年 570 時間）、学務課が 6 人（同・月 90 時間、年 600 時間）、施設課が 7 人（同・月 80 時間、年 640 時間）、保健給食課が 9 人（同・月 99 時間、年 580 時間）、地域教育推進課が 4 人（同・月 99 時間、年 544 時間）、学校人事課が 6 人（同・月 80 時間、年 610 時間）、教育職員課が 9 人（同・月 98 時間、年 450 時間）、学校支援課が 7 人（同・月 99 時間、年 720 時間）となっている。

ウ 考察

「新潟市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則」は、任命権者が職員に時間外勤務を命ずる場合には、① 1 箇月に 45 時間、② 1 年に 360 時間の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとしている（6 条の 2 第 1 項）。

さらに、時間外勤務を命ずる権限を有する職員（所属等の長）は、他律的業務（業務量、業務の実施時期その他業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務をいう。）に従事する職員がいる場合、事前に任命権者と

協議のうえ、当該職員に対し、①1 箇月に 100 時間未満、②1 年に 720 時間、③1 箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の 1 箇月、2 箇月、3 箇月、4 箇月及び 5 箇月の期間を加えたそれぞれの期間において 1 箇月当たりの平均時間 80 時間、④1 年のうち 1 箇月において 45 時間を超えて超過勤務を命ずる月数は 6 箇月の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずることができるものとしている（同条 2 項）。

上記のとおり、事務局各課において特に長時間労働となる職員がいるところ、時間外勤務命令の上限時間設定についての協議書類を見る限り、令和 2 年度特有の事情として、新型コロナウイルス感染症対策関連や GIGA スクール関連の業務の影響も見受けられるが、全体的にみると恒常的な業務繁忙による部分が大きいと思われる。

令和 3 年度から教育総務課に業務改善グループを設置し、事務の一元化（事務局各課の財務事務支払業務の一括処理等）や RPA（Robotic Process Automation = ソフトウェアによる業務の自動化）や AI-OCR（Artificial Intelligence Optical character recognition = 人工知能による光学文字認識）の導入の検討なども行っているとのことであり、今後の進展に期待したい。

4 教員による体罰・不適切な言動等

(1) 体罰、不適切な言動等の定義・処分基準【意見 37】

ア 意見事項

新潟市教育委員会の採用する「体罰」「不適切な言動等」についての独自の定義及び職員の懲戒処分基準について、適切な見直しがなされるべきである（学校人事課）。

イ 具体例

(ア) 教育委員会会議の報告資料として「令和 2 年度 体罰及び不適切な言動等に係る実態把握等の概要」という資料が配付・公表されている。

同資料では「調査結果の概要」として、全校種合計として、教育委員会への報告数 15 件、①「体罰」の数 0 件、②「不適切な言動及びいじめへの加担等」の数 2 件、③「体罰ではないが適切さに欠ける指導」の数 4 件、④「不適切な言動及びいじめへの加担等ではないが適切さに欠ける対応」の数 9 件とされ、そのうち、①②に当たると判断した 2 件について訓戒処分、③④に当たるとされた 13 件について教育委員会や管理職による指導とされた旨が報告されているが、「体罰」や「不適切な言動」の言葉の定義は記載されていない。

また、「新潟市教職員懲戒処分の基準」にも「体罰」と「不適切な言動及びいじめへの加担等」の区分が採用されているが、これらの言葉の定義は記載されていない。

- (イ) 「新潟市教職員懲戒処分の基準」によれば、「不適切な言動及びいじめへの加担等」の標準量定例は、「重大な事態(※ 一 幼児児童生徒の生命、身体又は財産に重大な被害が生じた場合 二 幼児児童生徒が相当の期間学校を欠席することを余儀なくされた場合を指す。)を招いた場合、その態様が特に悪質な場合、又は隠ぺいや常習性がある場合は、免職、停職、減給」「その態様が悪質な場合は、停職、減給又は戒告とする」とされている。

令和 2 年度に「不適切な言動又はいじめへの加担等」とされた 2 件については、いずれも当該職員は訓戒処分とされたが、これは懲戒処分に至らない監督上の措置に過ぎない。

ウ 考察

- (ア) 「体罰」は、学校教育法 11 条において禁止されている。

文部科学省による平成 25 年 3 月 13 日付け「体罰の禁止及び児童生徒理解に基づく指導の徹底について(通知)」では、懲戒と体罰の区別について、

「(1) 教員等が児童生徒に対して行った懲戒行為が体罰に当たるかどうかは、当該児童生徒の年齢、健康、心身の発達状況、当該行為が行われた場

所的及び時間的環境、懲戒の態様等の諸条件を総合的に考え、個々の事案ごとに判断する必要がある。この際、単に、懲戒行為をした教員等や、懲戒行為を受けた児童生徒・保護者の主観のみにより判断するのではなく、諸条件を客観的に考慮して判断すべきである。(2) (1) により、その懲戒の内容が身体的性質のもの、すなわち、身体に対する侵害を内容とするもの(殴る、蹴る等)、児童生徒に肉体的苦痛を与えるようなもの(正座・直立等特定の姿勢を長時間にわたって保持させる等)に当たると判断された場合は、体罰に該当する。」とされている。ここにおいては、指導の要素を前提として、懲戒の内容が身体的性質のもの(身体に対する侵害を内容とするもの、児童生徒に肉体的苦痛を与えるようなもの)のみを「体罰」としている。

また、東京都教育委員会等の資料をみると、「体罰」は(文科省の定義に従い)肉体的苦痛を与える行為(傷害行為や暴力行為)とし、「不適切な行為」はそこまで至らない肉体的負担・精神的負担を与える行為(不適切な指導や暴言等)としている。

この点、学校人事課によると、新潟市教育委員会における「体罰」の定義は、「幼児児童生徒に指導すべき点があり、その指導に際し、暴言などの人格否定、身体に対する侵害行為や肉体的苦痛を伴う罰を与えた行為」、「不適切な言動等」の定義は、「幼児児童生徒に指導を受けるべき点がないにもかかわらず、暴言などによる人格否定や精神的苦痛、身体に対する侵害行為や肉体的苦痛を与えた行為。また、いじめへの加担・助長などの行為も含まれる。」としている。要するに、指導の要素が含まれているか否かで「体罰」と「不適切な言動等」とを分けていることになる。

そもそも、新潟市が文科省の体罰と異なる定義を採用した理由は定かではないが、一般的な言葉の印象からすれば、「体罰」よりも「不適切な言動」の方が軽いものという印象を与えかねないと思われる。その点では、東京

都の区分の方がわかりやすい。なお、東京都の区分の場合に「指導の要素のない肉体的苦痛を与える行為」はどのカテゴリーに該当するかであるが、そのようなものは単純な「暴力行為」ということになるだろう。

また、新潟市の「③体罰ではないが適切さに欠ける指導」と「④不適切な言動及びいじめへの加担等ではないが適切さに欠ける対応」の区分も指導の要素の有無によるものであるが、わかりやすいとは言えない（実際、教育委員からも会議において③と④の線引きについて質問がなされている。さらにいえば、④の「不適切な言動ではないが、適切さに欠ける対応」というのは、「不適切な言動」の定義ありきの表現であり、読む者にとって容易に理解できないものである。）。

なお、前記資料では「調査結果の概要」として、全校種合計として、教育委員会への報告数 15 件と記載されているが、監査人が関連書類を閲覧した限りでは、学校からのアンケート調査により教育委員会事務局に上がってきた当初の件数はこれよりも相当多かった。そこから学校人事課の調査、判断を経たうえで①ないし④に認定されて教育委員会（合議制の行政機関という狭義の意味）に報告されたものがここでの 15 件である。「教育委員会」とは、事務局を含めた広義の意味で使用されることもあるので、「教育委員会への報告数」が 15 件という記載だと、学校からのアンケートで上がってきた件数と誤解されないかという懸念がある。

- (イ) 前記「新潟市教職員懲戒処分の基準」によれば、「不適切な言動及びいじめへの加担等」に該当する場合でも「その態様が悪質」でなければ、原則として懲戒処分の対象にならないこととなるが、幼児児童生徒を保護すべき立場における非違行為性の重さに照らせば、一般的量定基準としての妥当性が再度検証されてもよいと思われる。

この点、東京都教育委員会の「教職員の主な非行に対する標準的な処分量定」を見ると、「体罰等」「児童・生徒へのいじめ」について、よりきめ

細かく処分の量定例が示されているが、新潟市のものほど「戒告」となる場合のハードルは高く設定されていない。見直しの際の参考になろう。

5 部活動関係

(1) 部活動を目的とした越境入学の抑止【意見 38】

ア 意見事項

部活動に伴う生徒の住所異動を促さないように、外部指導者に対する注意喚起をなすことが望まれる（学校、学校支援課、学務課）。

イ 具体例

(ア) A 中学校に入学した生徒 2 名が、保護者とは別の単身世帯として、部活動の寮のような形で同一のアパートの一室で生活し、食事や衛生面に問題があるとの指摘がなされた事例があった。

(イ) B 中学校には、同一の運動部に相当数の学区外からの転居に伴う転入生がいた。市民からの情報提供を踏まえて調査したところ、外部コーチが強いチームを作るため、知り合いのスポーツ指導者を通じて有力選手の勧誘をしたことを認めた。

ウ 考察

新潟市は、学校教育法施行令 5 条 2 項に基づき、住民登録地によって就学する学校を指定しているが、毎年、部活動を理由として指定校以外の中学校へ入学するために、居住実態のない場所に不正に住民票を異動した疑いのある事案について、教育委員会に情報が多く寄せられている。例えば、居住していないのにアパート等の部屋や住宅を借りて住民登録をする、友人宅や親戚宅に住んでいないのに同居人として住民登録するといった内容である。

学務課においては、「部活動を目的とした不正な越境通学はできません！」というチラシを作成して市内の小学 6 年生に配布し、居住実態のない虚偽の住民登録は住民基本台帳法違反であり、教育委員会では、予告なく不定期に

住民登録地に居住実態があるか調査し、不正が明らかになった場合には居住地の指定校に転校してもらう旨を伝えている。また、中学校長宛に新入学者で住民票異動の正当性を確認する必要があると思われる生徒についての調査を依頼している。

なお、部活動を理由とする学区外就学については、学区外就学認可基準において、新入学時又は市外からの転入時に入部した部活動が指定された中学校にない場合、希望部活動のある中学校への就学を認めている（認可条件は、①小学校時に継続していた部活動又は社会教育活動で活動実績があること、②指定学区の隣接学区とする、③隣接学区が複数である場合、自宅から最も近い学区とする、となっている。）。

上記具体例(ア)(イ)に示した事案は、生徒に居住実態がある（少なくとも居住実態がないと確認できなかった）事案であった。

確かに、部活動を目的に実際に転居すること自体は、居住移転の自由がある以上は違法ということにはならない。とはいえ、学校教育の一環としての部活動のあり方としてどうなのかという疑問も生じる。

ところで、文部科学省は、令和2年9月に「学校の働き方改革を踏まえた部活動改革について」を公表し、令和5年度以降の休日の部活動の段階的な地域移行を図るとともに、休日の部活動の指導を望まない教師が休日の部活動に従事しないことや、他校との合同部活動や地方大会・コンクールの整理等の合理的で効率的な部活動の推進を図ることを掲げている。それを踏まえ、スポーツ庁は、令和3年10月から「運動部活動の地域移行に関する検討会議」を開催し、令和4年度中に最終提言を提出する予定としている。

また、学校財務に関する実態調査【設問16】（80頁）においても、教職員の働き方の一層の改善のために必要と思われることとして、「部活動の見直し」が多く挙げられている。

このように、部活動のあり方は今後大きく変わっていくことが予想される

状況であるが、現時点においても、学校教育の一環としての部活動のあり方について、教育委員会としての考え方を整理しておくことが望まれる。少なくとも、部活動に伴う生徒の住所異動を促さないように、外部指導者に対する注意喚起をすることは検討されてよい。

6 契約事務

(1) 地域内発注を理由とする一者随意契約【指摘 51】

ア 指摘事項

当該業務を行いうる市内業者が 1 者であることを理由とした一者随意契約がなされている事例が見受けられた（学務課）。

イ 具体例

小中学校入学予定者への入学通知はがきの印刷請負業務

ウ 考察

上記一者随意契約の理由の要旨は、市内の A 社のみが市内業者で唯一、圧着はがき及びすかし防止に必要な技術を有し、出荷時のテスト圧着に必要な設備を有することから、地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項 2 号「その性質又は目的が競争入札に適しないもの」に該当するというものである。

しかしながら、本件業務について必要な技術・設備を有する業者が市内には A 社のみであるとしても、市外の業者に範囲を広げれば、他にも業者はいるはずであり、本件業務自体の「その性質又は目的が競争入札に適しないもの」に該当するものではないというべきである。

確かに、「新潟市中小企業振興基本条例」4 条 3 項は、市の責務として、「市は、工事の発注、物品及び役務の調達等にあたっては、市産品の利活用の推進及び地域社会の発展に取り組む中小企業者の受注の機会の増大に努めなければならない。」と定めており、「新潟市物品調達等発注基準及び業者選定要綱」も、新潟市が行う物品調達（物品の売買、製造請負及び修繕）、物品の貸

借、業務委託（建設コンサルタント業務を除く）及びその他の契約の指名競争入札及び見積合わせ（以下「入札等」という。）における発注基準及び業者選定について、業者選定は、原則として本市の入札参加資格者名簿に登載されている者の中から行い（3条）、入札等の業者指名について、「原則として、第1号に該当する者を優先的に指名するものとし、第1号に該当する業者だけでは競争性が確保できない場合及び業務の目的が達成できない場合は、次の各号の順に指名範囲を広げることができるものとする。（1）市内業者（市内に本社又は本店を有する者）（2）準市内業者（市内に支店又は営業所等を有し、本市との契約等の権限を委任されている者）（3）上記（1）及び（2）以外の者」と定めている。

しかし、地方自治法14条1項は、「普通地方公共団体は、法令に違反しない限りにおいて第二条第二項の事務に関し、条例を制定することができる。」としており、条例の定めは地方自治法施行令の範囲内で有効であるに過ぎず、さらに言えば、前記条例の条項も抽象的な市の責務を定めたものに過ぎない。

また、前記要綱は、もとより市の内部事務の取扱いについて定めたものに過ぎないし、その要綱の定め自体も、市内業者だけでは「競争性が確保できない場合」には市外業者を指名等の範囲に加えることにしているから、要綱に沿った取扱いであるとも言えない。

7 情報資産台帳

(1) 総説

市は、新潟市情報セキュリティポリシーを策定しており、情報セキュリティ対策基準において、「情報資産台帳」により保管する情報資産の状況を定期的に把握しなければならないとしている。ここで情報資産とは、次のものをいうとされている。

① 情報ネットワークと情報システムの開発・運用に係るすべての情報及び情

報ネットワークと情報システムで取り扱うすべての情報

- ② ①の情報が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体
- ③ 情報ネットワーク及び情報システム

(2) 情報資産台帳を使用した情報資産管理体制における不備【指摘 52】

ア 指摘事項

作成日付が不明な情報資産台帳は存在していたが、守るべき情報資産が具体的に特定されておらず、実質的に情報資産の重要度に応じた取扱いを行う体制が整備されていない（教育職員課、地域教育推進課）。

イ 具体例

(ア) 教育職員課における情報資産台帳として提示された書類を閲覧したところ、作成日付が不明なエクセル資料が 1 枚存在しているだけで、情報資産の状況が定期的に把握されているとは言えない状況にあり、その記載内容についても情報資産名を庶務関係、予算関係、決算関係、議会関係などと記載するだけで具体的な情報資産が特定されておらず、情報資産台帳による情報資産の管理が実質的に行われているとは言えない状況であった。

(イ) 地域教育推進課における情報資産台帳についても同様に、作成日付が不明なエクセル資料が存在しているだけで、情報資産の状況が定期的に把握されているとは言えない状況にあり、記載されている情報資産名についても組織運営、議会、予算・決算などと記載しているに過ぎず、情報資産台帳による情報資産の管理が実質的に行われているとは言えない状況であった。

ウ 考察

情報資産台帳を使用した情報資産の管理の仕組みを導入した際に、各所管課において情報資産台帳が整備されたと思われるが、守るべき情報資産の洗い出しや重要性についての分類が適切かどうかについての検証を行わないま

ま、その後も情報資産台帳の更新が行われていない状態にあるのは、令和 2 年度の農林水産部を対象とした包括外部監査においても同様であった。

こうした状態を早急に是正するとともに、事務分掌要綱などに情報資産の管理に関する事務を明記するなどして、一度整備した情報資産台帳が、その後も確実に更新されるように事務の引継ぎ方法を見直すべきである。

8 植物資料室事業

(1) 植物資料室事業の方向性【意見 39】

ア 意見事項

植物資料室事業について、貴重な植物標本の活用方法を含めた中長期的な方向性を打ち出していくことが望まれる（総合教育センター）。

イ 具体例

総合教育センター植物資料室（新潟市中央区明石 2 丁目 3 番 25 号 明石住宅ビル 3 階に所在）は、植物標本の管理・保全及び標本データの公開・管理を行っている。令和 2 年度の支出済額は 1,793,164 円であり、来室・照会者数は延べ 43 人とどまる。

ウ 考察

植物資料室の来歴は、昭和 59 年に高校教諭であり植物分類学に打ち込まれた故池上義信氏から新潟市が植物標本（高等植物標本約 20 万点、蘚苔植物標本約 15 万点）の寄贈を受けたことに端を発する。

北部コミュニティーセンター 4 階を改修し、「植物資料室」として整備し、総合教育センターの所属となった。池上氏を顧問とし、嘱託職員数名で標本の整理を行ってきた。池上氏は平成 14 年に逝去されたが、その後も標本の整理作業が行われ、平成 25 年からはデータベースのウェブサイトが公開されている。

この「池上標本」は、新潟県などの雪国の植物を主体に、全国及び国外の

標本も含め、その数は全国の施設で 10 番目前後、蘚苔植物は全国で 4 番目とされており、既に絶滅したものや入手困難のものが含まれており（標本から DNA を取り出せる状態）、学術的にきわめて貴重なものとされている。標本整理は現在も進捗中であり、すべて終わるのは現在の体制で 60 年程度かかると想定されている。

かつて、平成 7 年度から 15 年度にかけて、農林水産部において、鳥屋野潟南部開発計画の中で「植物園」を整備し、その中に池上標本を展示する構想があったが、最終的に計画は白紙となった。その後も、折に触れて市議会において、池上標本の活用や植物資料室の活用についての質問がなされてきた。

現状においては、具体的な活用方法が方針化できる状況にはなく、今後とも整理を進めながら、その活用のあり方を検討していくというスタンスであるが、果たしてそれでよいのかが問われる。

第5部 まとめ

第1 指摘及び意見の要旨

「第4部 監査の結果及び意見」に記載した指摘及び意見の一覧は、以下のとおりである。

第1 学校現場の財務事務

1 公費(公会計)に関する財務事務

(頁数)

1	予算執行管理の形骸化	各学校において「年間執行計画表」及び「年間執行状況表」は作成されているものの、予算の変更があっても計画表の変更がなされなかったり、計画に基づく執行状況の確認が不十分であるなど、計画的な予算執行を行う上で実際に有効活用されているのか疑問が残る事例が散見された。現行の様式等の見直すべき点や運用における問題点の有無等について、学校現場の意見を聞く機会を設けるべきである。	指摘1	学校、学務課	97
2	納品日・発注日等の記載の誤り	図書の本納品書で検収日が納品日より前の日付になっていたり、消耗品の購入で支払年月日が発注日より前の日付になっているなど、納品日や発注日等が実際の日付とは異なると思われるものが散見された。	指摘2	学校、学務課	100
3	帳票類の記載誤り	修繕工事实施後に作成される検査調書の工事金額の記載に誤り(実際の工事金額は324,500円[税別]であるが、検査調書では58,289円と記載)があるものが見受けられた。	指摘3	学校、施設課	100
4	納品後請求書発行が遅滞する納入業者への対応	学校図書を購入する際に、納入業者による請求書の発行の遅延により代金支払いが納品後4か月後となっている事例が認められた。納品から代金支払いまでの間が長期間に及ばないよう、各納入業者に対しては、商品納品後速やかに請求書を発行するよう促すことが必要である。	意見1	学校、学務課	101
5	支払手続のスケジュールの緩和	会計課による公費支払スケジュールの関係により、事務職員による財務会計システムへの入力日の限定や学務課による短期間のチェックを要する状況が大きな負担となっており、学校現場等から改善を求める声強い。例えば、代金支払時期を30日以内とする書面を作成するなど、支払手続のスケジュールを緩和するための方策を検討すべきである。	意見2	学務課	102
6	不適切な備品登録処理	学校において、備品管理システムへの登録が会計年度内に行われていない事例や登録内容(取得価格等)が不適切な事例など、備品の登録が適切に行われていない事例が散見された。	指摘4	学校、学務課、施設課、保健給食課	104

7	備品の現物確認の不実施と備品番号票の未貼付	学校において、備品管理簿に記載されている備品について、現物の全部又は一部の確認が実施されていない事例(実施された場合でも、現物確認の実施日、確認者、確認結果などの証跡を記録していない事例)や、備品番号票が備品に貼付されていない事例が散見された。	指摘5	学校、学務課、施設課、保健給食課	106
8	会計年度末現在等の備品管理簿の未整備	学校において、備品管理システムに登録された備品の明細書となる会計年度末現在の備品管理簿のデータ又は紙面による保存がなされることが望まれる。少なくとも、現物確認の基準日現在など、会計年度中の一定時点における備品管理簿の整備と保存は行うべきである。	意見3	学校、学務課、施設課、保健給食課	108
9	切手等受払簿による管理の不備	切手等受払簿の残枚数が、実在する切手の枚数と本当に一致していたのか疑問が生じた事例及び校長による決裁に不備がある事例が散見された。	指摘6	学校、学務課	109

2 学校預り金(私会計)に関する財務事務

10	未納金回収体制の不備	諸校費(預り金)の未納金の回収手段について、学校からの電話や文書による督促及び就学援助費の校長委任(強制委任)に限られており、それでも回収できない未納金の処理方法が明確になっていない。学校現場の負担となっているほか、過去の事務職員による不祥事事例も未納金の回収困難に端を発している形跡がある。例えば、①学校が預らずに保護者と業者とのやりとりにする、②前払いとし未納者に対する給付をしない、③給食費と同様に補てん金制度を導入する、④公会計化する、といった方法の是非を含めて検討されるべきである。	指摘7	学校人事課	115
11	教材納入業者に対する支払遅延	預り金から学校が一括して購入する副教材等について、納品後の支払いが遅延している事例(長いものだと、4月納品12月支払)が散見され、実態調査でも納品後3か月超の支払いがある学校が80%超に及んでいる。保護者から徴収してからの支払いとなるのが原因であるが、納入業者に負担を強いているため、「公会計化」や「保護者による納入業者への直接払い」がその是非も含めて検討されるべきである。	指摘8	学校、学校人事課	118
12	通帳管理の徹底	実態調査によれば、学校に関連するすべての預金通帳を網羅した一覧表(デジタルデータを含む)を作成し、管理職・事務職員間で共有されている学校は全体の6割弱にとどまる。過去の不祥事事例では、周辺的な通帳からの不適切な引出しがみられたことから、通帳一覧表の作成及び共有が必要である。	意見4	学校、学校人事課	119
13	預り金監査体制の強化	諸校費(預り金)の会計監査担当者は大半がPTA関係者や保護者であることから、監査が実効的に行われるように監査体制の強化が望まれる。例えば、会計監査担当者のために監査に際してのチェックポイント等の説明書面を用意したり、管理職や教職員を対象に過去の不適切事例をもとにした実践的な研修や会計専門家による研修等を行うといった工夫が考えられる。	意見5	学校、学校人事課	120

3 学校財務事務監査

14	決算書と燃料費支出内訳表の不一致	学校から学務課に提出された決算書に計上されている燃料費の決算額と燃料費支出内訳表の合計金額が一致していない例が散見されたが、金額の訂正等を求めている。決算上の不正や誤謬が原因となっている可能性を考えると、差替えや訂正などの対応を求めるべきである。	指摘9	学務課	126
15	学校財務監査検査票の総括の不実施	学校から学務課に提出された学校財務監査検査票の「監査結果」や「指摘事項」の記入欄が空欄になっていたり、検査票の検査項目に「否」のチェックがある検査票が提出されているものの、学務課において結果の総括や学校に対する指導監督は行われていない。検査票提出の意味合いについての学校側と学務課側との認識のずれも見受けられた。	指摘10	学務課	127
16	指摘事項と指導事項の定義及び運用	学校財務事務監査の結果について、指摘事項と指導事項の定義づけが明確とされていない。新潟市ホームページで結果が公表されているのは指摘事項のみである等の違いもあるので、定義を明確にすることが望ましい。	意見6	学務課	128
17	事務局各課における情報共有・連携	学校財務事務監査は、学務課、施設課、保健給食課、教育職員課の4課で同一機会に行われているが、他課の結果は共有されず、学校に対する結果通知も各課ごとに行われている。学校預り金の事務処理については、学校人事課の所管事項として別に取り扱われている。事務局各課における情報共有と連携が密に行われることが望まれる。	意見7	学務課、施設課、保健給食課、教育職員課、学校人事課	129

第2 児童・生徒に対する経済的・教育的支援

1 児童・生徒に対する経済的支援

18	滞納奨学金の法的回収の不実施	奨学金の延滞債権について、文書や電話による催告を繰り返すのみであり、必要な法的回収手段が講じられていない。徴収停止や履行期限の延長等をせずに漫然と文書や電話による催告を繰り返すのではなく、民事訴訟や支払督促等が相応しい事案については、納税課債権管理室の支援を受けつつ、積極的に法的回収手段を講じるべきである。	指摘11	学務課	131
19	滞納奨学金の債権放棄処理の遅延	奨学金の借受人及び連帯保証人の破産免責が確定したのに長期間債権放棄の処理が行われていない事案があった。このような場合、延滞債権の債権放棄の処理が速やかに行えるような十分な債権管理体制の確立が望まれる。	意見8	学務課	132
20	奨学金の連帯保証人要件の確認不足	奨学金の連帯保証人について定められている要件のうち、一般的に連帯保証人の申告によらなければ把握できないものについて、その確認が十分にされていない実情が見受けられた。連帯保証人に自ら要件を充足することを誓約書等において表明保証させるような仕組みとすることが考えられる。	指摘12	学務課	133

21	奨学金の返還猶予事由の確認不足	奨学金の返還猶予事由該当性の確認が不足している事例が見受けられた。具体的には、失業の場合における世帯の総収入額が生活保護基準以下であることの確認がなされた事実が書類上確認できなかった。	指摘13	学務課	134
22	奨学金返還特別免除申請書の連帯保証人欄の不備	奨学金返還特別免除申請書の連帯保証人欄について、連帯保証人による署名がなされておらず、主債務者の代筆によるものが見受けられた。免除申請における連帯保証人の申請の必然性がないことや、代筆の容認による連帯保証人欄の形骸化に鑑みれば、連帯保証人の署名欄の削除を検討すべきである。	指摘14	学務課	135
23	特別支援学校就学奨励費の助成申請手続の不備	特別支援学校就学奨励費の助成申請書の訂正方法が不適切（訂正印が押印されていない）であったり、口座振替申込書の校長職印の押印漏れがある事例が見受けられた。担当者による訂正の場合には申請者に確認した事実を付記することや、押印欄は押印するか、不要な押印欄は廃止することが適当である。	指摘15	学務課	136

2 児童・生徒に対する教育的支援

24	男女平等教育の推進における成果指標の設定	男女平等教育推進事業は、新潟市教育ビジョン（第4期実施計画）の基本施策6「人権を守り共に支え合う社会の推進」の一事業であるが、他の事業と異なり、成果指標が設定されていないので、設定されることが望ましい。	意見9	学校支援課	137
25	理科実験準備等支援事業における理科支援員出勤簿及び実績表の不備	理科支援員出勤簿及び実績表について、数か月間にわたり総勤務時間数の合計の記載が常に誤っていた事案が見受けられた。明らかな記載内容の誤りにもかかわらず校長の確認印が押印されており、適切な校内チェックや学校支援課から学校に対する注意がなされていなかった。	指摘16	学校支援課	138
26	スクールガードリーダー活動報告書の不備	スクールガードリーダー配置事業において、スクールガードリーダーが作成する活動報告書について各日の活動時間の合計時間と記載された総活動時間とが一致しないものが学校支援課に提出され、担当職員の確認印が押印された後、謝礼の支払いがなされた事案が見受けられた。	指摘17	学校支援課	139
27	複数単価契約における見積合わせに関するルール明文化	児童生徒の通学手段を確保するための通学対策事業における通学バス運行業務委託について、複数単価契約がとられている。新潟市においては、複数単価契約時に見積合わせによる随意契約となること、及びその場合の見積合わせの運用方法について明文化されたものはない。何らかの形で明文化したルールを制定するとともに対外的な周知が行われるよう、教育委員会から契約課へ問題提起されたい。	指摘18	学校支援課	140
28	見積調書の記載誤り	新潟市北区のA小学校通学バスに係るワゴン車レンタル業務の見積合わせについて、見積調書の予定価格と見積書比較価格の記載が逆になっていたほか、件名も小学校の「小」の字が欠落している記載誤りが見受けられた。	指摘19	学校支援課	141
29	入札調書の記載誤り	新潟市西区のA小学校通学バス運行業務委託に関し、BCDE4者の入札があり、D社が落札、C社が最低制限価格未満の入札で無効となったところ、入札調書にはB社の入札が無効と記載される誤りが見受けられた。	指摘20	学校支援課	142
30	相談需要増に対する人員配置の計画的実施	不登校や特別支援の相談実績等によれば、将来の相談件数の増加が見込まれるので、こうした見込みを考慮のうえ、教育相談センター（特別支援教育サポートセンターを含む）における具体的な人員配置の計画立案を検討されたい。	意見10	教育相談センター	142

第3 教職員の働き方(労働時間・給与・人事・研修等)

1 教職員の長時間労働

31	教職員の多忙化解消に向けた一層の取組推進	教育委員会による調査や本監査における実態調査によれば、平成30年度から令和2年度までの時間外在校等時間の状況は少しずつ改善傾向が見られるが、依然として長時間労働の実態は解消されていない。第3次多忙化解消行動計画の各取組の確実な実践とともに、学校現場からの声を踏まえた人的拡充(教職員・外部人材)及び業務改善(業務の精選・合理化・分担)に向けたより一層の努力が期待される。	意見11	学校人事課	148
32	過重な負担が避けられるべき教員への安全配慮	「教員、学校事務、栄養士等の過重労働対策のための医師面接指導」の記録によれば、心身の健康状態に鑑みて、過重な負担が避けられるべき教員においても、非常な長時間労働が行われていると思しき事例が見受けられた。教員の持ち帰り残業の実態把握も十分とは言えない状況である。	指摘21	学校、学校人事課	150
33	事務職員の時間外業務の管理	時間外勤務手当の支給対象となる事務職員において、時間外在校等時間と時間外勤務命令時間が乖離している状況が見られる。適正な労働時間の管理や労働に対する適正な給与の支払いという観点から望ましくないので、学校管理職が適正な労務管理を行うほか、教育委員会事務局も十分留意する必要がある。	指摘22	学校、学校人事課	151

2 給与・報酬等の支給事務

34	給与・報酬等の支払事務の遅延及び過誤	職員給与や委員報酬等の支払事務の遅延や過誤が散見される。実際の事例を基に事務処理の類型別に担当職員や決裁権者に注意すべきポイントを示すなどして、事務処理の遅延や過誤の未然防止を図ることが望まれる。	意見12	学校人事課、教育職員課	152
35	講師への報償費の支払遅延	総合教育センター主催の指導力向上研修(全5回)について、当初計画の第2回と第3回の間の日である令和2年7月29日に急ぎよ1回分が実施されたが、その分の報償費については令和3年1月28日に支払われた(本来支払われるべき時期より遅延した)という事案があった。	指摘23	総合教育センター	154

3 勤勉手当

36	条例の趣旨に沿わない勤勉手当の支給	職員の勤務成績及び勤務状況に応じて支給されるべき勤勉手当が、勤勉手当の趣旨とは無関係の過去の優秀適用実績を過度に重視して支給されている。具体的には、大半の職員が該当する人事評価3以上であれば、懲戒及び欠勤など勤務状況に問題がない限り、人事評価が3であれば4であれ、2年程度の期間で見れば同じような頻度で優秀(A区分)と評定される運用となっている結果、必ずしも本来の勤務成績を反映したものとなっていない。	指摘24	教育職員課	158
----	-------------------	---	------	-------	-----

37	不明確な支給方針の決定根拠	令和2年12月の勤勉手当成績率の決定に係る起案文書において、「優秀」区分の成績率について、規則で定める成績率の範囲のうち最低率と決定しているが、最低率とした決定理由等の記録がなく、決定根拠が不明確である。また、人事委員会から一定割合以上を「特に優秀」な職員とする旨の通知を受けているが、これに準拠せず一律に「特に優秀」を適用しないと決定した根拠も不明である。	指摘25	教育職員課	163
----	---------------	---	------	-------	-----

4 採用・管理職選考

38	学校現場における障がい者雇用	令和3年6月1日現在の新潟市教育委員会の障がい者任免状況については、全体の実雇用率が2.50%と法定雇用率2.5%を達成しているが、その内訳は、教育職員が1.22%、その他の職員が6.35%と事務局職員の占める比率が高くなっている。教育職員の割合が低いので、学校現場における障がい者雇用の一層の推進が期待される。	意見13	学校人事課	164
39	教員採用選考検査の民間面接員の選任方法	令和2年度実施の令和3年度新潟市立学校教員採用選考検査における個人面接を担当する民間面接員の選任(昨年度からの継続5名、新規5名の計10名)について、特定の教育委員1名に選任を依頼したうえで選任されていた。こうした選任方法の妥当性については、客観的にみた場合の「公正らしさ」という観点から疑問の余地があるので、今後の運用のあり方を再検討されたい。	意見14	学校人事課	165
40	講師の採用選考における模擬授業の実施	新潟市立学校の教員のうち講師の採用選考にあたっては、面接は行っているものの、正規教員の採用選考と異なり模擬授業は行っていない。児童・生徒の立場からみた「先生」としては同じであるので、講師の採用選考に際しても、講師の経歴等から必要と判断される場合には模擬授業を行うことを検討されたい。	意見15	学校人事課	166
41	管理職選考・人事のあり方についての説明責任	新潟市立学校における管理職の選考人事等において、教員の研修団体が不当な影響を与えているのではないかと疑いを一部で持たれている。監査人の確認した範囲では、そのような事実があると判断するだけの根拠は確認できなかったが、教員の採用努力を続けている状況において、そうした情報が就職意欲を損なうことがないよう、教員研修団体の管理職選考や人事への影響力の有無等について、適切な実態把握を行い、市民に対する丁寧な説明責任を果たすことが期待される。	意見16	学校人事課	167

5 研修

42	オンライン研修の満足度向上	令和2年度の教職員の研修については、新型コロナウイルス感染予防のためにオンラインによる研修の実施になったものがあつた結果、例年、全研修平均で参加者の90%前後が4段階の満足度A(最高レベル)を選択していたのが79.4%に低下した。オンライン研修のメリット(研修場所への移動時間や旅費の節約、オンライン授業の限界や効果的な技法の体得)もあるので、受講者の満足度が高くなるよう、オンライン研修の方法を工夫・研究されたい。	意見17	総合教育センター	170
----	---------------	--	------	----------	-----

第4 施設・備品・ICT関係

1 施設関係

43	競争入札回避のための分割発注	総合教育センターの2階及び3階の同一工期にかかる通信ネットワーク工事について、競争入札を避けて少額随意契約(見積合わせ)とするために、2階分(予定価格154万円)と3階分(同182万6000円)の2件に分割して同時に見積合わせを実施し、2件とも最低見積金額を出した同一業者との間で同日に2件の工事請負契約を締結した事案が見受けられた。	指摘26	総合教育センター	172
44	大規模改造事業における一者随意契約理由書の記載不備	令和2年度の大規模改造事業の一環として、木崎小学校大規模改造実施設計業務委託契約(請負金額10,846,000円)等について、新潟市建築設計協同組合を受注者として一者随意契約で締結されている。しかし、一者随意契約の理由とするものは、同協同組合が受注者として十分な資格・能力を有していることの説明でしかなく、地方自治法施行令の定める「その性質又は目的が競争入札に適しない」理由としては不十分である。	指摘27	施設課	173
45	市立小中学校の特定建築物定期点検業務委託の発注のあり方	市立小中学校の特定建築物定期点検業務の委託契約について、新潟市建築設計協同組合と一者随意契約により契約をしているが、一者随意契約の理由としては必ずしも十分なものは考えられないので、今後、競争入札の実施も含め他者に対する発注の是非について検討されたい。	意見18	施設課	175
46	各種契約書に貼付される印紙額の確認	新潟市が保管する各種契約書の中に、印紙税法に従った印紙の貼付がなされていないケースが散見された。貼付義務があるのは契約相手であるが、適切な印紙の貼付を促すよう働きかけることが法令遵守を求める立場からは望まれる。	意見19	施設課	177
47	要修繕箇所申告の不徹底	各学校において、施設における修繕を要する箇所があるにもかかわらず、必ずしも施設課に申告されていない状況が窺われる。予算上の制約から、優先度評価が十分高い要望に対しても補修・修繕が実施できていない現状があるとしても、施設課において各学校の補修・修繕の必要な箇所を適切に把握することは必要であるので、各学校に改めて申告の徹底を促されたい。	指摘28	施設課	178
48	学校の要修繕箇所への対応強化	実態調査によれば、学校内で要修繕箇所がある学校は全体の9割近くにまで及んでいる。財政的な考慮が不可欠であるとしても、児童・生徒の教育を受ける環境、教職員が働く環境として、学校施設が安全かつ良好な状態であることは最も基本的な要求であるから、現状を十分に把握し、必要な予算配分がなされることを期待する。	意見20	施設課	180
49	教育相談センターにおけるトイレ設備改修	教育相談センターのトイレは依然として和式の旧式トイレである。センター利用者の大半が児童生徒であることにも鑑み、学校施設エコスクール化推進事業により洋式便器(暖房便座付)の設置が進められている小中学校と同様に、同センター内のトイレの洋式化を検討されたい。	意見21	教育相談センター	180
50	土地賃貸借契約に関する事務分掌	過去の経緯から、新潟市江南区のA小学校の学級園用地等の賃貸借契約に関する事務を学校支援課が担っており、賃借料は学校支援課の事務局事務費の一部として予算計上されている。事務の性質に照らせば、学校園の賃貸借契約に関する事務については学校支援課から施設課への所管換を検討されたい。	意見22	学校支援課	182

51	建物台帳における評価額の未更新	各課が所管する建物については、建物台帳における建物の評価額を毎年更新し、更新された評価額を台帳に記入して管理することになっているが、評価額の更新が行われていない事例が散見された(例えば、教員住宅[南区西萱場]について記録されている建物台帳など)。	指摘29	教育職員課、地域教育推進課	182
52	学校敷地内における附属施設の帰属の不明瞭	令和2年度中に、小学校のグラウンド内において、ひまわりクラブを利用する児童がグラウンドで鬼ごっこをしていた際、グラウンド内に設置されていた野球ネットの支柱の老朽化によりネットが倒れ、児童が倒れたネット(支柱部分と思われる。)に接触し受傷する事故が発生したが、帰属が明確でなかったため、迅速な対応(撤去、改修等)ができなかったという事案が見受けられた。	指摘30	施設課	183

2 備品関係

53	備品台帳による備品管理体制の不備	新潟市が所有管理する備品については、備品管理システムにおいて一括管理がなされている(平成31年3月末にシステムの変更により全備品について新システムに移行されている)。備品台帳に記載のある備品を廃棄処分し、若しくは新規取得した際には、備品台帳の記載を修正・追記するものの、現存する備品と備品台帳の記載との定期的な確認・点検は近年実施していない実情が見受けられた。	指摘31	教育相談センター	185
54	備品管理シールの適切な貼付	令和元年度に新しい財務会計システムが導入された際、備品管理事務を所管する契約課から全備品に新しい備品番号のシールを貼るようとの指示がなく、旧システム下で貼付された備品シールが貼付されたままの状態が見受けられる。備品と備品台帳との突合により備品の点検管理を実施する場合には、適切な備品シールの貼付のあり方についても確認されたい。	意見23	教育相談センター	188
55	調理用具等の管理方法	調理室内の包丁等の危険性を有する物品についての個別管理(個数点検等)が実施されていない。個数点検を実施し、管理簿等を備え付けるなど、安全管理に努められたい。	意見24	教育相談センター	190
56	被服類の管理方法の見直し	新潟市は、学校に勤務する用務員、司書、養護師、調理員、栄養士等に対して貸与又は学校備付けの被服類の調達及び配付を行っており、被服類の発注を行う時期になると、発注数量を把握するために棚卸を実施して在庫数量を確認しているが、被服類の受払いや在庫数量を記録した管理簿は作成していない。被服類は相応の価値があるものなので、受払記録や在庫数を記載した管理簿を整備し、定期的に実地棚卸を実施することを検討されたい。	意見25	教育職員課	190
57	音楽教育設備整備事業の対象校の選定と事務分掌	音楽教育推進設備整備事業の対象校の選定に際して、学校が提出した音楽活動等に関する事業計画の評価結果が記録されておらず、評価根拠が不明瞭なまま、過去の設置状況に基づく優先順位によって対象校が選定されており、合理的な対象校の選定が行われていない。また、対象校の選定を行っている学校支援課ではなく、実質的に対象校の選定に関与していない学務課の事業として実施することで非効率的な事務フローとなっている。	指摘32	学校支援課、学務課	191

3 ICT関係

58	ネットワーク回線利用上の支障	GIGAスクール構想の下、児童生徒および教職員へのIT機器の配付が進み、学校内にLAN設備が配置されているが、ネットワーク環境が脆弱であり不都合が生じている実態が見受けられる。実態調査によれば、「回答日現在、ネットワーク回線の利用状況により、通信速度の低下等により利用に支障が感じられる時がありますか」との設問に対し、88%以上が「支障が感じられる時がある。」との回答であった。	指摘33	学務課	193
59	教職員のコンピュータ機器使用知識の向上	新潟市では、教職員が使用する教職員用コンピュータ等機器の保守業務のため外部事業者と機器保守業務委託契約を締結しているが、保守対応内容報告書をみると、極めて単純な事象で対応を求められている事案も見受けられた。教職員のICTに関する必要な知識の底上げと情報共有を図ることが期待される。	意見26	学務課	194
60	仕様書で定めた業務評価の不実施	教職員人事給与システム令和2年年末調整対応改修業務委託その他の契約の仕様書において、契約終了後に受託者の業務内容についてAからEランクにより評価を行い、記録の保存を行うものとしているが、受託者の業務内容に対する評価や記録を行っていない事例が散見された。	指摘34	教育職員課	195
61	仕様書で定めた成果物の未入手	教職員人事給与システム令和2年年末調整対応改修業務委託契約その他の契約の仕様書において、成果物として受注者に議事録等を作成させ納入させることになっているが、入手していない事例が散見された。また、新潟市学校ネットワーク機器等賃貸借及び保守業務契約その他の契約の仕様書において、受注者に対し成果物を電子文書と紙面文書の両形式で納入させることとしているが、紙面文書を入手していない事例が散見された。	指摘35	教育職員課	197
62	契約書の誤りによる変更契約	総合教育センターにおける所内LANサーバ及び執務用コンピュータ等機器の賃貸借契約について、契約書ひな型からの一部の条項の削除に伴い条数にずれが生じたことに気づかず契約を締結し、契約締結後相当期間が経過した後に誤りが発覚して変更契約を行った事案が見受けられた。	指摘36	総合教育センター	198

第5 保健・学校給食

1 保健

63	災害共済給付金の不服審査請求の周知	日本スポーツ振興センターから支給される災害共済給付金について、災害共済給付金の支払決定が出た場合、保護者に対しては、その旨を学校側から通知しているが、保健給食課が提供している「給付通知書(例)」においては、不服審査請求ができる旨の記載がされていない。保護者にも不服審査請求ができる旨を確実に周知すべきである。	意見27	保健給食課	200
64	契約書の訂正印の押印漏れ	児童生徒の尿検査業務の委託契約書において、1次検査の1件の金額が、「264円」であるところ、「246円」と誤った記載がなされていたにもかかわらず、訂正印等が押印されておらず、付箋で正しい金額が記載されているのみであった。	指摘37	保健給食課	201

65	契約終了後の業務評価の不実施	マスク、フェイスシールド、手袋、消毒液等の購入に関する仕様書において、「契約終了後、この契約に関しての業務評価をいたします。」との記載はあるものの、実際には業務評価の財務会計システムへの入力となされていない。今後は、適時適切に業務評価を行い、必要性が乏しいものについては仕様書から業務評価に関する項目を削除することも検討すべきである。	指摘38	保健給食課	202
----	----------------	---	------	-------	-----

2 学校給食

66	学校給食費の公会計化	学校給食費の公会計化により、教員の業務負担の軽減、保護者の利便性の向上、徴収・管理業務の効率化等が期待できるとされており、文部科学省も導入を勧めている。実態調査によれば、学校現場からの公会計化の要望も非常に強い。公会計化への移行を目指して、新潟市における公会計化の課題や実現プロセス等について具体的に検討されることが期待される。	意見28	保健給食課	204
67	学校給食の食材納入業者との契約条件の書面化	各学校において、学校給食の食材納入業者との間の契約条件が明確にされていない実情が見受けられる。学校給食費は基本的に私会計で取り扱われているため、食材業者との取引に際して契約書等の書類作成義務が一義的に課されているものではないが、食材業者との取引関係は継続的かつ相当金額に及ぶものであるから、基本的な契約条件を書面上に明確にしておくことが望まれる。	意見29	保健給食課	206
68	合意書の記載不備	「新型コロナ緊急対策事業（給食）」に係る食材業者との合意書についての清算条項に不備が見受けられた。具体的には、「本件に関し」との限定がないため、文言上は、当該業者と新潟市との間に他に一切の債権債務関係がないことになってしまっている。	指摘39	保健給食課	208
69	学校給食費の未納対応の不備	新潟市における学校給食費の未納児童・生徒数や未納金額の推移は概ね横ばいであり、未納率は政令市で最も少ない水準にある。学校給食費未納対策事業として、保護者からの食材費未納分について新潟市が公費で食材業者に直接支払って補てんする事業を行っている。後日、学校が未納給食費を保護者から回収した場合には、補てん額を公費に返還する。支払能力のある未納保護者に対しては、最終的には、民事訴訟法に基づき、新潟市が原告となり「支払督促」制度を活用した法的措置を行うこととされているが、平成29年度以降は法的措置の実績はなく、法的回収手段を実施するための体制が十分に整っているとは言えない実情にある。	指摘40	保健給食課	208
70	長期間にわたる一者随意契約	新潟市中学校スクールランチ事業調理配送業務委託（A・B・Cブロック）、新潟市立高志中等教育学校スクールランチ調理等業務委託について、極めて長期間にわたり一者随意契約が継続されている（前者は平成15年から、後者は平成21年から業務委託を開始）。一者随意契約とする相応の理由があるとしても、それが長期間にわたり半永久的となってしまうことは適当ではないので、一定の時点をもって他者の参入機会が検討されるべきである。	指摘41	保健給食課	210

71	事業者団体に対する一者随意契約	新津東部、新津西部学校給食センター事業系一般廃棄物収集運搬業務委託、秋葉区内所在の各小中学校の枝葉収集運搬処分業務委託において、当該地区における一般廃棄物収集運搬業の許可業者が複数あるにもかかわらず、許可業者すべてで構成する事業協同組合との間で一者随意契約がなされていた。しかし、独占禁止法の趣旨に照らしても、競争排除を容認する一者随意契約とすることは適当ではない。	指摘42	保健給食課、施設課	212
72	最低制限価格の運用	A小学校・B小学校に係る給食調理等業務委託契約の指名競争入札において、入札参加した5者中4者（給食業務の受託実績あり）が最低制限価格を下回った結果、最高値の入札参加者が落札した。労働集約型業務委託であっても、最低制限価格の設定方法については実際の入札状況に応じた変動型とするなど、競争入札の趣旨を活かした運用が望まれる。	意見30	保健給食課	213
73	委託業者の施設使用時間帯の問題	A小学校の給食調理等業務委託仕様書の施設使用時間が「8:15～16:45」となっており、受託業者の提出した業務計画書においても同様となっていたにもかかわらず、作業が間に合わないためという理由で勤務時間が徐々に早くなり、7時に学校に到着し、7時20分から調理室で作業をしていたという事案が見受けられた。	指摘43	保健給食課	215
74	委託業務履行届の訂正方法の不備	新潟市黒埼学校給食センター給食調理・配送等業務委託について、受託業者から提出されるべき委託業務履行届の「当月の確定給食総数」欄が手書きで訂正され、栄養職員の訂正印が押印されていた。	指摘44	保健給食課	215
75	学校給食の衛生管理上の問題	給食施設の不備・破損や食器の洗浄等の衛生管理について、問題点が指摘されている事例が散見された。一例として、令和2年7月実施の新津東部学校給食センターの学校薬剤師による検査においては、設備の不備・破損のほか、食器への澱粉や脂肪の貯留について指摘を受けている。	指摘45	保健給食課	216
76	誤配・誤食の未然の防止	食物アレルギー対応について、いずれも管理指導表等で学校側で児童・生徒がアレルギーを有することを把握していたにもかかわらず、確認不足等により、児童・生徒がアレルギーを有する食品等を飲食してしまった事例が散見された。誤配・誤食の未然の防止ができるよう、配膳時及び食事開始前に確認を行う等、確認方法を工夫されたい。	意見31	保健給食課	216

第6 地域教育

1 子どもふれあいスクール事業

77	事業費に係る証拠書類の不備	事業費の証拠書類として入手している納品書の宛名が「〇〇学校」とだけ記載されているものや、運営主任との兼務者である地域教育コーディネーター宛となっているものを証拠書類として支払いが行われていた。また、物品等の納入が行われた場合、発注者と検収者が確認し、入手した納品書上に確認印を押印することとしているが、確認印の押印がない納品書を証拠書類として支払いが行われていた。	指摘46	地域教育推進課	219
----	---------------	--	------	---------	-----

78	委託先における支出内容の確認不足	新潟市は、子どもふれあいスクール事業を外部に委託する契約において、受託者に対して委託料に係る支出の内訳を明らかにした領収書又はその写しを委託期間終了後に提出させ、承認後、委託料の精算残金があればこれを返還させることにしているが、領収書又はその写しを入手していない事例が見受けられた。また、受託者から提出を受けた収支決算書の検証が不十分なまま委託料の精算が行われている事例が散見された。	指摘47	地域教育推進課	220
----	------------------	--	------	---------	-----

2 学校開放事業

79	使用料の徴収方法の見直し	令和2年度学校施設利用料について、令和2年7月21日時点で未納のある46団体に督促状を発行し、その後も納入が確認できるまで個別に対応を続けるなどしている。少額の使用料の未納に対応するための事務負担が大きく非効率的であるため、使用料等の納付が確認できた場合に限り、施設の利用を許可する方式に見直すことを検討されたい。	意見32	地域教育推進課	221
80	定期的な使用料の見直し	平成24年4月1日に新潟市立学校の施設の開放に関する使用料条例が施行されて以来、使用料の改定を行っていない。学校開放事業のように、受益者が特定されているものについては、学校施設を利用する者に、受益の範囲内で使用料を負担してもらうべきだが、利用者に負担してもらう使用料の金額は、経済情勢や事業費などの変化を考慮して定期的に見直す機会を設ける必要がある。	意見33	地域教育推進課	222
81	合理性を欠く実費計算	学校に設置している陶芸窯（現状、学校ではほとんど使用しておらず、主に学校開放事業のために使用されているもの）を、学校開放により利用させる際に徴収する実費の計算において、ガス代のみを実費とし、より多額である陶芸窯の保守点検費用を考慮していないのは、実費の計算として合理性を欠いている。	指摘48	地域教育推進課	223
82	不適切な履行届書及び請求書	中学校の学校開放事業に関連して締結した新潟市学校開放事業鍵管理業務委託契約で業務を委託している新潟市が、本来は受託者が作成して提出するべき請求書を作成し、受託者には確認と押印のみ求めていた。また、小学校の学校開放事業に関連して締結した新潟市学校開放事業自主運営業務委託契約の受託者から提出を受けた履行届書の記載内容に誤り等があっても訂正を求めずに、正しい内容は聞き取りのみ行い、受理していた。	指摘49	地域教育推進課	224

3 入徳館野外研修場

83	入徳館野外研修場の今後のあり方	昭和54年に体育施設として建設された入徳館野外研修場は、施設の老朽化や代替施設となる芸術創造村・国際青少年センター（ゆいぽーと）の開館に伴い、利用者が減少していることから施設のあり方が検討されているが、地元などの存続要望があり、令和2年度は現状維持の状況にある。入徳館野外研修場の今後のあり方を検討されたい。	意見34	地域教育推進課	226
----	-----------------	--	------	---------	-----

第7 教育委員会全般

1 新潟市教育ビジョン

84	新潟市教育ビジョンの施策評価のフィードバック	令和3年9月作成の「教育委員会の事務の管理及び執行状況に関する点検・評価報告書(令和2年度対象)」における施策評価において、進捗状況の評価が「指標を下回った」項目(市の目安とする家庭学習時間(60分)を達成した児童(小6)の割合、肥満傾向の児童生徒の割合、食育指導者の派遣校数、地場産農林水産物の使用率、市立図書館の児童書貸出冊数、各研修講座における参加者の満足度等)、「指標を大きく下回った」項目(学習支援ボランティア派遣人数、登下校時における防犯対策に関する「地域の連携の場」を開催した学校の割合)については、評価を踏まえた施策の見直しが具体的になされることが期待される。	意見35	教育総務課	228
----	------------------------	--	------	-------	-----

2 教育委員会会議

85	教育委員会会議の非公開部分の会議録の不作成	令和2年度の教育委員会会議(定例会及び臨時会)に関して、公開部分については会議録が作成され、新潟市ホームページにて公開されているが、非公開部分については会議録自体が作成されておらず、不作成についての委員の同意も記載されていないかった。	指摘50	教育総務課	229
----	-----------------------	---	------	-------	-----

3 教育委員会事務局職員の働き方

86	教育委員会事務局職員における時間外勤務状況	令和2年度における教育委員会事務局全体における時間外勤務の実施状況は、月100時間以上時間外勤務をした人数が8人(前年比+6人)、月45時間以上100時間未満の時間外勤務をした人数が174人(前年比+54人)であった。教育委員会事務局職員においても、より積極的な業務改善を行い、時間外勤務を削減することが期待される。	意見36	教育総務課	230
----	-----------------------	--	------	-------	-----

4 教員による体罰・不適切な言動等

87	体罰、不適切な言動等の定義・処分基準	新潟市教育委員会の採用する「体罰」「不適切な言動等」等の用語例は、文部科学省の体罰の定義とも異なる独自のものであるが、必ずしも一般には理解しやすいものではないと思われる。また、「いじめ」や「不適切な言動」に関する職員の懲戒処分基準についての妥当性についても、他の自治体の教育委員会のものと比較する等して検証がなされるべきである。	意見37	学校人事課	232
----	--------------------	--	------	-------	-----

5 部活動関係

88	部活動を目的とした越境入学の抑止	中学校の部活動において、生徒が部活動の寮のような形で同一のアパートの一室で生活したり、同一の運動部に相当数の学区外からの転居に伴う転入生がいたところ、外部コーチが強いチームを作るため有力選手の勧誘をしたことを認めたという事案が見受けられた。部活動に伴う生徒の住所異動を促さないように、外部指導者に対する注意喚起をすることが望まれる。	意見38	学校、 学校支援課、 学務課	236
----	------------------	--	------	----------------------	-----

6 契約事務

89	地域内発注を理由とする一者随意契約	小中学校入学予定者への入学通知はがきの印刷請負業務について、当該業務を行いうる機械設備等を有する市内業者が1者であることを理由とした一者随意契約がなされていたが、市内業者優先を定める条例や要綱は、地方自治法施行令に反しない限度で効力を有するに過ぎないことから、市内に唯一の業者であることのみをもって一者随意契約の理由とはならない。	指摘51	学務課	238
----	-------------------	---	------	-----	-----

7 情報資産台帳

90	情報資産台帳を使用した情報資産管理体制における不備	教育職員課及び地域教育推進課における情報資産台帳として提示された書類を閲覧したところ、作成日付が不明なエクセル資料が1枚存在しているだけで、情報資産の状況が定期的に把握されているとは言えない状況にあり、その記載内容も漠然としており(例えば、情報資産名を庶務関係、予算関係、決算関係、議会関係などと記載するだけ)、具体的な情報資産が特定されておらず、情報資産台帳による情報資産の管理が実質的に行われているとは言えない状況であった。	指摘52	教育職員課、 地域教育推進課	240
----	---------------------------	--	------	-------------------	-----

8 植物資料室事業

91	植物資料室事業の方向性	植物資料室の保管する「池上標本」は、新潟県などの雪国の植物を主体に全国及び国外の標本も含め、その数は全国の施設で10番目前後、蘚苔植物は全国で4番目、既に絶滅したものや入手困難のものも含まれて学術的に貴重なものとされている。標本整理は現在も進捗中であり、すべて終わるのは現在の体制で60年程度と想定されている。過去に鳥屋野潟南部開発計画の中で「植物園」を整備し、その中に池上標本を展示する構想があったが最終的に計画は白紙となり、現状においても具体的な活用方法が方針化されていない。中長期的な方向性を打ち出していくことが望まれる。	意見39	総合教育センター	241
----	-------------	--	------	----------	-----

第2 総括的意見

本報告書のまとめとして、監査の結果を踏まえた総括的な意見を述べる。

1 学校現場における私会計の整理

教職員が本来の教育業務に注力するための方法論の一つとして、保護者からの諸校費（預り金）の徴収・管理・支払いといった私会計をできる限り整理していくことが挙げられている。

その場合の方向性としては、保護者と業者との直接のやりとりに変更することと、公会計化という正反対のベクトルのものがあるが、諸校費（預り金）の性質に応じて自ずと方向性は定まってくるものと思われる。

学校財務に関する実態調査によれば、学校現場において、学校給食費の公会計化を望む声が多いことが分かった。また、未納金の管理・回収に負担感を感じている学校も少なくない。過去の不祥事事例を見ると、未納金の回収ができないことを発端に預り金の不適切な処理に走った事例も見受けられる。公会計化は、これらの問題解決の一助となりうる。

他方で、公費による学校配当予算の執行手続における事務負担も小さいものではない。学校発注の物品等について、現在の学務課のチェックを経て会計課が支払うという手続きにあっても、スケジュール的な負担が大きく、その緩和を求める声強い。

公会計化に際しては、教育委員会事務局側の受け皿も問題となる。例えば、学校給食費の公会計化を実現するためには、保健給食課の人員体制の拡充やシステムの整備が欠かせない。学校現場と教育委員会事務局との間で十分な意見交換を行って、合理的な役割分担という観点から検討されることが望まれる。

2 教職員の働き方改革

新潟市教育委員会は、「第3次多忙化解消行動計画」のもと、「協働・分担」による35の具体的な取組を掲げており、教職員の時間外在校等時間は徐々に減少している。

それでも、令和2年度において、月あたり時間外在校等時間が45時間以下の教職員の割合は73.7%、年間の時間外在校等時間が360時間以下の教職員の割合は43.9%、月あたり平均時間外在校等時間は33時間01分という状況である。

学校財務に関する実態調査では、これまで各学校において、校務分掌の見直し、会議の見直し、業務内容の見直し、ノー残業デーの設定、校時表の見直し、部活動の見直しを始めとした様々な取組がなされていることが確認できた。

そのうえで、学校現場においては、教職員の増員や教職員以外の人的支援の拡充を求める声が強いことが窺われたが、財政上の制約や人材採用の困難性からすれば、それほど容易に実現される現状にはないものと思われる。

より一層の事務の精選・合理化・簡素化が求められるが、学校現場だけで解決できないことも多いことから、ここでも教育委員会事務局との十分な意見交換により、一つずつ改善していくことが望まれる。

他方で、心身の状態から過重な負担が避けられるべき教員の長時間労働や、事務職員の時間外労働の管理状況については、速やかに是正される必要がある。

また、勤勉手当の運用の状況を見ると、勤勉手当の制度趣旨が十分に実現しているとは評価し難い。教育委員会に限られた運用ではないのかもしれないが、監査人としては、効率よく適正な業務を行った職員に対して相応の処遇で応えることは、適正な働き方にも繋がるものと考えている。

3 学校施設の修繕等

学校財務に関する実態調査によれば、学校内で修繕を要する箇所が存在する学校は、168校中149校に上り全体の9割近くにまで及んでいる。

この中には、雨漏りを筆頭に施設利用に支障が生じるものも多数含まれている

が、予算上の制約から優先順位をつけて工事を行っているというのが現状である。

児童・生徒が教育を受け、教職員が働く環境として、学校施設が安全かつ良好な状態であることは最も基本的な要求であると言える。現状を十分に把握し、必要な予算配分がなされることを期待したい。

ところで、本報告書においては、新潟市発注の契約事務に関して、一者随意契約や入札における最低制限価格等のあり方に度々言及している。財政状況が厳しい中であるからこそ、公正かつ経済的であるべき契約事務の原則に立ち返るべきであるというのが、その意図するところである。

もとより、雇用と納税を通じて地域に貢献する市内事業者を受注機会を確保することの重要性に異を唱えるつもりはないが、そのことと一者随意契約により競争性を排除することとは別次元の話である。また、適切な事業者であっても、長期間にわたり一者随意契約を継続するのではなく、どこかの時点で他の事業者の参入機会を与えるべきである。適切な参入機会を与えたうえであれば、同一事業者との契約継続自体を問題視するものではない。

令和2年度は、未曾有のコロナ禍の中で、GIGA スクール構想の実施が前倒しとなり、巨額の国費も投入されて全小・中学校への1人1台の学習用端末（タブレット）が配備され、学校内のインターネット接続環境の整備も進められた。

ところが、学校財務に関する実態調査では、令和3年11月下旬の時点で、88%以上の学校において、ネットワーク回線の利用状況により、通信速度の低下等により利用に支障が感じられる時があるという実情が判明した。これについては、令和3年度中に対策がとられるということである。他方、学校現場から新潟市の財務会計システムに入力が集中する際にサーバが重いという問題は残っている。

4 保護者や地域の理解

周知のとおり、日本社会の急速な少子化と人口減少が進んでいる。また、デジタル社会の進展だけでなく、社会における様々な物事の捉え方（社会通念）やルールに対する姿勢（規範意識）も変化し、かつ多様化している。

少子化による児童・生徒数の減少、それに伴う学級数の減少、ひいては小・中学校の統廃合の問題は、将来にわたって避けて通ることができない。

令和3年12月16日の新潟市議会総務常任委員会では、新潟市が令和3年度中の改定を目指す公共施設再編の基本方針「財産経営推進計画」について、財産活用課から小学校の統合による再編などの地域別の議論を進めるための叩き台の案が示された。もとより再編ありきではなく、あくまでデータや叩き台を示して地域住民との合意形成を図りながら最適な方法を見いだしていくという教育委員会の従来からの基本方針とは変わらない。

学校の統廃合に伴う通学負担の増加に対しては、スクールバスの運行や通学費用の援助といった現在も行われている通学支援の対象となることが考えられる。

部活動の地域移行は、教職員の働き方改革における検討課題として取り上げられているが、学校と地域の役割分担としても捉えられる。文部科学省は、令和5年度以降の休日の部活動の段階的な地域移行を図るとともに、休日の部活動の指導を望まない教師が休日の部活動に従事しないことや、他校との合同部活動や地方大会・コンクールの整理等の合理的で効率的な部活動の推進を掲げている。

これらの変革は、保護者や地域社会に対する丁寧な説明と理解を得ながら進めていく必要がある。

新潟市の学校は、未来を担う子どもの豊かな成長を「地域総がかり」で支える仕組みであるコミュニティ・スクール（学校運営協議会制度）を導入し、「地域とともにある学校」づくりを進めてきたが、令和4年度からは全校で導入する予定としており、そうした取組にも期待したい。

5 新潟市の教育の特色

初等・中等教育については、全国一律の学習指導要領に準拠して行われていることから、地域における教育の独自性は目立ちにくい面がある。

そうした中、新潟市の特色ある教育としては、市内すべての小学校で、授業に農業体験を取り入れた「アグリ・スタディ・プログラム」が実施されていることや、「地域と学校パートナーシップ事業」として、地域教育コーディネーターが中心となって、学校（学）と公民館や図書館などの社会教育施設（社）、地域（民）がネットワークをつくり、地域ぐるみで子どもの学びと成長を支える「学・社・民の融合による教育」が実践されていることが挙げられる。

また、全国学力状況調査における平均正答率（国語・算数）は、新潟市内の小学6年生、中学3年生のいずれにおいても、新潟県及び全国（公立）の平均値を上回っている（他方で、授業時間以外の学習時間が少ない傾向がある。）。

同時に行われる学習状況等の調査においても、地域活動への参加、ICT活用の先進的取組、支持的風土の醸成といった面において、評価できる回答結果が出ている。フッ素洗口の実施等により児童・生徒のむし歯の罹患率や本数も少ない。

新潟市教育ビジョンが掲げる「これからの社会をたくましく生き抜く力の育成」について、一定の成果は出ているものと思われる。

現在、新潟市教育委員会は、「にいがた共育通信」を新潟市ホームページとTwitterで公開し、学校教育や社会教育にかかわる情報を広く市民に伝えている。新潟市が目指している「暮らしやすい」「選ばれる都市」であるためにも、こうした情報発信によって、新潟市の教育を伝える努力を続けていただきたい。

以上

第6部 巻末資料 ～学校財務に関する実態調査より～

【設問 16】

学校現場の観点から、教職員の働き方の一層の改善のために必要と思われることを3点挙げてください。(自由記述)

<回答原文>

番号	学校現場の観点から、教職員の働き方の一層の改善のために必要と思われること(3点)	校種
1	スクールサポーターの学校への常設配置	小学校
2	1. 教職員定数の改善、加配教職員の増加 2. 校務支援システム等の活用による事務の簡素化	小学校
3	・ボランティア等、外部の人材の活用。 ・校時表の見直し等、業務改善の推進。 ・ノー会議デーの設定。	小学校
4	・人員の配置 ・教員が児童への指導に専念できるよう職務の仕分け、分掌等の一層の推進 ・調査、報告の一元化	小学校
5	教職員一人一人の協働への意識、電子データの共有、未然に防ぐ学校の諸問題・生徒指導	小学校
6	・校務分掌の見直し ・校務の情報化の推進(支援員へのPC配当等) ・職員の意識改革	小学校
7	・学校配当予算の増額 ・教職員の増員 ・調査報告の削減	小学校
8	・小学校の級外職員を増やす ・オンライン(Zoom)を活用し、校外の研修や出張を減らす	小学校
9	・外国語専科教員の全校配置や、級外職員の配置増。また、スクールサポートスタッフ、ICT支援員等、校務を支援して下さる人材の全校配置。 ・出張で行っていた研修を可能な限りオンラインで行う。 ・代替教職員の発掘業務の市教委一元化。	小学校
10	教職員の意識改革 仕事の分担と協働 地域・保護者・学校との連携	小学校
11	・業務の精選 ・会議、打ち合わせの削減 ・教育課程の見直し	小学校
12	・教職員を増やすこと ・保護者、地域との連携 ・学校配当予算の増額	小学校
13	・勤務時間の厳守 ・電話対応時間のさらなる短縮 ・オートロック	小学校

14	人的増員 勤務時間帯の改善 施設整備	小学校
15	・人的支援 ・ICT機器の一層の活用 ・教科担任制の推進	小学校
16	人員増による担当時間の削減、各種アンケート・調査の精選、学校外の仕事の明確化	小学校
17	業務の選定。	小学校
18	業務のさらなる見直し・精選, マンパワーの充実, 職員のさらなる意識改革	小学校
19	・C4thの対応もできるICT支援員(タブレット端末やその他ICT関係の不具合の調整・修理) ・特別支援教育支援員の増員 ・調査・報告の精査	小学校
20	・特別支援教育支援員の配置基準の見直し ・学校事務支援員・スクールサポートスタッフの配置を今後も継続 ・大規模校における一人職の複数配置(教頭・事務・養教)	小学校
21	人員配置	小学校
22	・アンケートの厳選 ・アンケートの簡素化 ・調査の削減	小学校
23	・級外職員等の人員の確保 ・授業を5限までとして、子どもの放課後の時間として1.5時間を確保する(標準総時数を減らす) ・業務内容の精選	小学校
24	・コロナ明けでも行事等のすべてを従来型に戻さないこと ・PTAに関する事業をスリム化すること ・コミュニティ・スクールを活かした支援体制づくりをすすめること	小学校
25	・臨時職員(人員)の確保 ・事務処理の簡素化 ・職員用パソコン等のリース期間の最適化	小学校
26	・外部人材の導入 ・業務のICT化による事務負担軽減 ・分掌業務の精選	小学校
27	・加配 ・働き改革的視点からみた校内行事の改善 ・校内システムの平準化	小学校
28	給食費の公会計化	小学校
29	ひとりひとりの意識改革・コミュニケーション・時間的制約(留守電・休暇促進日・タブレットによる勤務時間管理)	小学校
30	人員確保 職員の資質向上 予算の確保	小学校
31	教員の増員、事務支援員等の増員、市教委への報告文書の軽減	小学校
32	人的環境整備 調査・報告の縮減 教職員の意識改革	小学校
33	教職員の人数を増やす	小学校
34	・業務の効率化、簡素化、削減 ・外部、地域人材の活用と地域と協働する教育活動 ・ワーク・ライフバランスを考えた個人の意識改革と取組	小学校

35	小人数学級の早期の実現。 教職員の増員 外部アンケートの削減	小学校
36	年休出張の入力は職員本人が入力し電子起案する 朝夕の施錠確認のための警備員配置費用をつける 県立学校同様に19時に警備員が施錠完了し警備保障をオンにして完全退校を徹底する	小学校
37	教育委員会が実施する会議、調査、研修等の精選 教職員定数の改善 専門職員の配置の拡充	小学校
38	学校行事の精選、事務のICT化、保護者・地域の理解の促進	小学校
39	職員増 業務減	小学校
40	・職員の増員 ・行事の精選、見直し ・時差勤務の有効活用	小学校
41	・人的配置 ・各種調査の縮小と廃止 ・各種大会やコンクールの縮小	小学校
42	教員数の増員 スクールサポートスタッフの継続的な配置 スクールサポートスタッフの業務拡大	小学校
43	・保護者対応の相談 ・時間の十分な確保 ・仕事量削減	小学校
44	・1学級あたりの児童数の削減。・各種配付物、調査、研修会等の精選。・職員の更なる意識改革。	小学校
45	事務支援員の全校配置 調査回答量の削減または効率化 1学級あたりの児童生徒数の見直し	小学校
46	・教職員の増員 ・教職員の働き方の大きな意識改革を一層進める ・教育活動の選択と集中	小学校
47	人員の確保、学習指導のほかに、いじめ対応、保護者対応、感染症対策等、増大する学校の責務の軽減	小学校
48	調査報告を減らす。 教育委員会が可能な業務を負担する。(給食費等の管理、学籍、教科書事務等)	小学校
49	・事務の効率化 ・会議の精選 ・分掌内のカバー体制	小学校
50	人員確保と増員	小学校
51	・勤務時間外の外部対応を減らす。 ・必要に応じて便り等の配付物をデータ配信に移行する。 ・性能の良いコピー機や印刷機を導入する。	小学校
52	事務支援員の全校配置 小人数学級の推進 加配職員の配当	小学校
53	一人一人の意識改革の推進 外部人材の活用の推進 研修会の実施	小学校
54	業務の精選 職員の意識改革 外部機関の積極的参入	小学校

55	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の人員確保による業務の適正な分担 ・互いの業務を協力し合える教務室の雰囲気づくり ・校務支援システムのスムーズな活用 	小学校
56	<ul style="list-style-type: none"> ・人材の増員 ・教職員の意識改革 ・専門性を踏まえた役割分担の徹底(システムづくり) 	小学校
57	<ul style="list-style-type: none"> ・使用教材等の全市共通化 ・学校事務支援員やSSS等の人的支援の拡充 ・時差勤務の推進 	小学校
58	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員定数増 ・学習指導員等の人的支援 ・調査、アンケートの削減 	小学校
59	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の意識改革 ・改善に向けた全校体制の構築 ・地域・保護者への周知・理解 	小学校
60	・人員を増やす・予算を増やす・優秀な人材を確保する	小学校
61	外部人材の活用, 費用対効果のある設備の導入, 校内システムの改善	小学校
62	<ul style="list-style-type: none"> ・人員の増員 ・予算の増額 ・調査, 文書の精選 	小学校
63	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の業務精選 ・学校行事の見直し ・勤務時間の意識改革 	小学校
64	<ul style="list-style-type: none"> ・業務負担の見直しと執務時間の創出。 ・各種業務のオンライン化推進。 ・外部人材の確保, 活用。 	小学校
65	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務校を自宅近くにする ・家庭教育力の向上 ・給与形態の改善 	小学校
66	行事の見直し。業務の精査。	小学校
67	<ul style="list-style-type: none"> ・校務内容の精選 ・校務内容の優先順位の共通理解 ・類似アンケートの整理 	小学校
68	職員の意識改革 業務改善 ICT活用	小学校
69	<ul style="list-style-type: none"> ・職員数を増やす ・報告文書等の精査をする 	小学校
70	<ul style="list-style-type: none"> ・時差勤務の一層の活用 ・会議の精選 ・調査等の精選 	小学校
71	職員数の増加 意識改革 分掌の均等化	小学校
72	人的補償(増員)・諸校費のネット上での処理・業務の一本化(C4thで全部賄えるようにする、年間予定、諸校費出張情報、週予定、学校日誌、学校事務officeなど)	小学校
73	業務の見直し 保護者ボランティアの活用 部活動の地域への移行	小学校

74	業務負担を分散するための人材の確保と拡充。 内容を適正化したうえでの給特法の改正もしくは勤務時間に適した授業開始時刻の全市的な繰り下げの実施。(9時から授業開始) 部活動指導を含めた活動の適正化。	小学校
75	・ハード面の整備 ・人員増 ・予算増	小学校
76	・総授業時数を減らす ・人員を増やす	小学校
77	人・物・時間	小学校
78	・職員一人一人の意識付け ・業務量の軽減 ・業務の分担	小学校
79	・人的サポート ・教職員がすべき業務と教員でなくてもできる業務の精選と外部人材の活用 ・勤務時間の管理	小学校
80	級外教務主任の配置 報告事務の削減 見直しをもった業務の推進とワークライフバランス	小学校
81	○現場の人員増員 ○増員のための人件費の拡充 ○行政研修の精選	小学校
82	・学校施設時間(警備セット時刻)の把握。	小学校
83	・校務分掌の見直し ・職員会議の開催数の見直し ・学校行事の簡素化	小学校
84	・人員の増員 ・業務内容の明確化 ・職員の意識改革	小学校
85	1学級の児童数を減らす 生徒指導加配を増やす	小学校
86	調査等の精選 教職員のiPad活用の研修強化 教諭以外のiPadの配布	小学校
87	放課後のデスクワーク時間の確保 メール活用によるペーパーレス化の推奨 校外出張を精選(オンライン研修の推奨)	小学校
88	保護者対応の工夫改善、事務的な仕事の軽減、校時表の一層の見直し	小学校
89	人員増(教職員定数改善と新たな職の創設) 少人数学級の推進 業務削減	小学校
90	・タイムマネジメント ・業務のスクラップ&ビルド ・勤務時間、残業時間の意識化	小学校
91	常勤教職員の増員(専科教員, 生徒指導, カウンセラー, SSS) 教職員勤務時刻までの子ども預かり制度の設置 調査, アンケートのより一層の精選	小学校
92	教職員の意識改革 コミュニティスクールによる地域との役割の分担 保護者配布文書のデジタル化	小学校

93	<ul style="list-style-type: none"> ・人員の増員 ・各種調査の削減 ・デジタル化の推進 	小学校
94	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の増員 ・職務の精選 ・行事や活動の縮小化 	小学校
95	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の意識改革のための研修会(市教委主催) ・現場での組織的な取組 ・勤務・業務時間の設定(現在よりも更に強い働き掛け) 	小学校
96	<ul style="list-style-type: none"> 学校配当教職員の増員 教育活動の見直し・縮小・削減 全教職員による協働体制の継続 	小学校
97	<ul style="list-style-type: none"> 人員の増加 ICTの推進 予算の増加 	小学校
98	<ul style="list-style-type: none"> 学習支援ボランティアがどの学校にもいきわたるよう制度化 産育休及び療養休代替講師の確実な確保 教職員がしっかり休憩が取れるように人材の確保 	小学校
99	<ul style="list-style-type: none"> 行政からの調査等の削減 学校がやるべきこととそうでないこととの区別を文部科学省・教育委員会からの指導で明確にする 教職員の人数を増やす 	小学校
100	<ul style="list-style-type: none"> 出退時刻の意識化 校時表の変更 日番の廃止 	小学校
101	<ul style="list-style-type: none"> ○教職員の加配 ○「何でも学校に」という地域・保護者の意識を「学校と一緒に」という意識・行動への変化 ○統計等の文書、事務の軽減 	小学校
102	<ul style="list-style-type: none"> 学校行事や会議の年間行事の位置付けの見直し、学校行事や会議等の内容や方法の見直し、教育活動の焦点化と精選 	小学校
103	<ul style="list-style-type: none"> ・学習支援員の配置 ・妊婦等の教職員が通院等で休む際の後補充職員の充実 	小学校
104	<ul style="list-style-type: none"> ・人員増 ・財政増 ・調査提出文書の削減 	小学校
105	<ul style="list-style-type: none"> 教職員が担う業務の精選 	小学校
106	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会主導の市全体としての取組を行うこと ・調査、報告、各種研修、訪問等の更なる見直し ・保護者対応、生徒指導対応等への具体的支援の拡充 	小学校
107	<ul style="list-style-type: none"> ・人的保障 ・会議等による出張の精選 ・教職員の意識改革 	中学校
108	<ul style="list-style-type: none"> 教員の人員増 	中学校
109	<ul style="list-style-type: none"> 教職員の増員 職務の精選 サポートスタッフや介助員の増員 	中学校
110	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の仕事内容の明確化 ・保護者対応専属職員の配置 ・部活動ガイドラインの見直し(縮小) 	中学校

111	職員数の増加。 部活動の地域移行。 各調査・報告の削減。	中学校
112	・学校経営ビジョンにかかわる全体像についての情報共有 ・校務分掌をチームで対応する組織づくりと教職員の意識の醸成 ・教職員の増員	中学校
113	・教職員定数の増加 ・各種調査等の精査 ・学校、地域、保護者との役割分担	中学校
114	・地域・他団体業務の学校持ち込み ・教職員の各種団体からの役割分担 ・部活動指導	中学校
115	1教員配置数の増加（SSSの安定的配置） 2学校予算の拡大 3電話回線・受話器を増やす	中学校
116	業務内容の精選と重点化、事務支援員の配置、部活動やPTAの在り方を検討	中学校
117	タブレット活用による資料のペーパーレス化。保護者対応の在り方の検討。人員増。	中学校
118	・人的配置数の適正化 ・環境改善（ネットワーク環境・休憩スペース設置など） ・学校業務の適正化（未納金の取扱いや部活動指導などにおいて、教職員以外の人材活用）	中学校
119	部活動業務の見直し、テスト採点のデジタル化	中学校
120	部活動の縮小・生徒指導の充実・不登校の解消	中学校
121	部活指導の改善 人員増 教育委員会との連携	中学校
122	・人員増 ・ボランティアの設置 ・意識改革	中学校
123	・部活動業務の負担軽減 ・校務分掌の適正化 ・休暇取得の促進	中学校
124	・部活動の見直し ・サポート人員の増員 ・年休取得促進日の実施	中学校
125	業務量の精選、部活動の廃止、保護者の理解	中学校
126	職員の意識改革、保護者・地域の意識改革、社会の意識改革	中学校
127	・時間外勤務等現状の把握 ・教員以外のサポートスタッフの充実 ・ICT活用	中学校
128	1部活動ガイドラインの一層の遵守 2協働性の発揮による業務の分担 3保護者対応に関する外部機関等との連携	中学校
129	・教職員数を増やす ・部活動の社会体育移行 ・少人数学級をさらにすすめる（30人以下学級）	中学校
130	職員増、報告事案の削減、個々の意識改革。	中学校

131	年次有給休暇の取得しやすい環境づくり 部活動指導時間の削減 小規模校職員の担当分掌の重複	中学校
132	・教職員のアイデアを活かしたチャレンジ360の推進 ・学校行事の精選 ・会議の精選	中学校
133	・調査アンケートが多く、現場に負担感が強い。 ・学校開放業務の委託。 ・部活動を社会体育への移行。	中学校
134	部活動の社会体育への移行	中学校
135	教職員の増員 校外での会議の削減 保護者の子の管理能力向上	中学校
136	教職員数の増加 教職員の意識改革 外部とのさらなる連携・協働	中学校
137	業務内容の精選・時差勤務の活用・職員間の情報共有	中学校
138	教職員の増員 30人以下学級 事務処理機器、ソフトウェア等の改善	中学校
139	会議の精選 業務の見直し 個々の意識改革	中学校
140	(1)部活動業務の円滑な移行 (2)Zoom等を活用した出張数の削減 (3)市P、区P、育成協等の外部団体との渉外業務の移行・解消	中学校
141	教職員を増やすこと、校時表の見直し、休日の部活動指導の改善	中学校
142	・人員の確保 ・意識改革 ・給特法の見直し	中学校
143	1 部活動指導員の拡充 2 校務支援システムも含めたICT支援業務の拡充 3 各種調査・報告の精選・削減	中学校
144	・各種アンケート、調査の削減 ・事務の精選 ・部活動改革	中学校
145	・部活動指導員の確保 ・調査や統計等への回答 ・指導以外の家庭対応	中学校
146	・部活動の地域移行等による負担軽減 ・一人一人の意識改革 ・職場の理解と協力体制	中学校
147	・校務分掌等の業務内容の精選 ・部活動の負担軽減 ・自分時間の創造	中学校
148	教育公務員特例法の改正(勤務時間に見合った手当の支給することで、勤務内容を精選を図る意識を生む) 教員の大幅な増員 部活の完全民営化(教員が部活動等にかかわらない体制づくり)	中学校
149	教職員の当事者意識 部活動指導の増員 複数担任制の本格導入	中学校

150	校務分掌の見直し 行事内容の精選 学校外の活動の見直しと精選	中学校
151	・教職員の増員 ・部活動の地域への移行 ・学校と家庭・地域の役割分担の見直し	中学校
152	・学校と家庭との役割分担の明確化 ・学校行事等教育課程の見直し ・地域部活動への移行	中学校
153	・諸会議等の精選 ・外部からの支援者を増やす	中学校
154	・報告文書の簡略化 ・人員の増加 ・ネット回線の強化	中学校
155	外部人材との協働・分担 休日の部活動の地域移行 校務のデジタル化(効率化)	中学校
156	・部活動システムの改善 ・研修のオンライン化の推進	中学校
157	校務の精選。 部活動を外部指導員の仕事に移行する。 残業時間の設定。	中学校
158	教員定数増 部活動の地域への移行 部活動指導員の増員	中学校
159	各種会計(PTA会費、生徒会費等)を扱う職員の増員	中学校
160	・各種調査依頼の削減 ・地域部活動への完全移行(部活動を学校教育から完全に切り離す) ・教職員の定数増	中学校
161	外部人材の活用を含む人的配置の改善、時間外勤務時間の縮減のための教育課程の改善、 部活動ガイドラインの更なる改善	中学校
162	・部活動民間委託 ・教職員加配 ・少人数学級	中学校
163	電話対応、部活動、諸会議の厳選	中学校
164	授業準備の効率化 一人ひとりの意識の向上	特別支援学校
165	・出勤開始時刻、退勤完了時刻の厳守(特別支援学校7:00~18:30)し、勤務時間内の仕事を効率化する。 ・旧来の校務、教育計画を継続するのではなく、コロナ禍で見直したプランをもとに統合・縮小し、時代に合った新しい学校体制を構築する。 ・一部の教職員に負担が過重にならないよう、できるだけ仕事の割合を平準化する。	特別支援学校
166	・教職員定数の改善 ・出退勤時刻の厳格化 ・教職員の多忙化に対する地域、保護者からの理解と支援	高等学校
167	・定時出退勤の推奨 ・土日部活軽減 ・生徒指導の適切な対応	高等学校
168	・行事等を精査する。 ・会議の持ち方の見直し	中等教育学校

【設問 18-2】

(18-1 で「ある」の場合)

具体的な要修繕箇所と不具合の内容を記載してください（3箇所以内）。（自由記述）

<回答原文>

番号	要修繕箇所と不具合の内容(3箇所以内)	校種
1	4階廊下の壁の雨漏り、ひびわれ、ドア・窓の開閉	小学校
2	校舎の庇(コンクリート製)	小学校
3	・オイル制御盤(誤作動のため) ・浄化槽制御盤(誤作動のため) ・防火扉(既存の危害防止装置が不適格のため)	小学校
4	・防火扉連動用予備バッテリーの交換 ・防火シャッター危害防止装置が未設置 ・天井内の水道配管からの漏水を止めるための配管取替工事	小学校
5	シャッターの修理、調理室の床、配電盤	小学校
6	体育用具室の雨漏り	小学校
7	小屋の屋根(雪で陥没し、仮補強している)、防火シャッター、共聴テレビ修繕	小学校
8	・旧校舎3F~屋上への階段壁面のひびと浮き ・プールシャワー床面の破損	小学校
9	給食室の床が剥がれ、エレベーターに不具合がある。 体育館の電灯が切れている。(電球の交換ではなく、設備の故障) 給水設備に不具合がある。	小学校
10	天体観測室のサッシ 防火シャッター	小学校
11	・防火扉がしっかりと閉まらない ・窓や戸の開閉がスムーズにできない ・電気室の鍵が掛からない	小学校
12	・雨漏り ・新校舎庇モルタル落下 ・屋内消火栓設備フート弁不良	小学校
13	トイレ修理 教室天井雨漏り 給食事務室エアコン不具合	小学校
14	避難袋にカビがはえている	小学校
15	貯水槽破損、体育館雨漏り、廊下壁からの雨漏り	小学校
16	消防設備・・・防火シャッターが緊急時も閉鎖しない。 屋外の時計・・・グラウンドから見える時計が止まっている。 GHP室外機・・・管理棟エアコンの室外機がいつ故障してもおかしくない状況。故障したら冷暖房が使えなくなる。	小学校
17	屋上プールにある避難救助袋の老朽化に伴う取り換え	小学校
18	・1階渡り廊下に段差が生じている ・職員駐車場内のマンホールのふたが、アスファルトの劣化ではずれている	小学校

19	・消防設備蓄電池の交換 ・経年劣化による屋根や外壁の修繕	小学校
20	体育館トイレの壁	小学校
21	・中庭の陥没 ・中庭の遊具の塗装と修繕 ・防火扉等の不具合の改修	小学校
22	グラウンドの水はけが悪い。	小学校
23	○体育館床 ○トイレ改修(3年計画の途中で中断) ○体育館屋根(雨漏れ)	小学校
24	・屋上…防水シート・排水管の破損 ・学校裏コンクリート…陥没部分がある ・稚松ホール…雨もり(屋上の破損箇所が原因による)	小学校
25	プールサイド床、ランチルーム内(厨房含む)のエアコン	小学校
26	プールの破損、体育館の天井水漏れ	小学校
27	床・窓	小学校
28	玄関鍵、1階天井雨漏り、テラス木材の腐食	小学校
29	防火扉 受水槽の屋根 開かない窓	小学校
30	体育館の床の補修	小学校
31	体育館ギャラリー手すり設置工事	小学校
32	校舎内壁のひび割れ 庇の脱落 プールサイドの破損	小学校
33	体育館床のささくれ、体育館トイレの悪臭、コンクリート柱の雨漏り	小学校
34	給食室污水排水管工事 インターフォン取替工事	小学校
35	マンホール蓋浮上 防火シャッターの蓄電池期限切れ	小学校
36	・グラウンド表土流出 ・給食室空調整備 ・校舎外壁剥離	小学校
37	湿気による校舎内のモルタル剥がれ、ペンキひび割れ・はがれがあちこちで見られている。 駐車場の傾斜、排水状況が悪く、雨が降ると駐車場が水浸しになり歩くのも容易でない。 体育館に掲げられた校歌の傷みが激しく、表装が必要である。	小学校
38	体育館屋上雨樋修理	小学校
39	体育館ステージ緞帳。二宮尊徳像修繕。プールの水位調整機修理。	小学校
40	エレベーターの基盤交換 防球ネットの補修 外壁クラック部からの漏水による内壁修繕	小学校
41	・体育館土台コンクリートのはがれ、ひび ・プールフェンスの支柱のひびわれ ・防火シャッターの不具合	小学校
42	プール小屋修繕	小学校
43	グラウンド整備 ステージ下浸水 シャッター、エアコン室外機雪害	小学校

44	グラウンド防球ネット	小学校
45	3階シャッター	小学校
46	・プールの水道管の漏水 ・中庭の側溝の破損	小学校
47	埋設された配管の漏水調査 体育館床の全面張替 屋外倉庫の立て替え	小学校
48	正面駐車場フェンス 児童玄関内のU字溝の整備 プール機械室への電線修繕	小学校
49	プールの修繕 枯れ木の撤去	小学校
50	・正門の門扉が動かなくなり、閉めることができない。 ・体育館の外とつながる扉が閉まらない。	小学校
51	グラウンドフェンス支柱の劣化, プール排水溝の不具合, プール塗装の剥離	小学校
52	・校舎3階の雨漏り(複数箇所) ・グラウンドの水はけ改善工事 ・職員玄関のオートロック化	小学校
53	・校舎の雨漏り ・体育館トイレの改修	小学校
54	・受水槽老朽化・非常用放送設備故障・体育館渡り廊下の天井(ポリカドーム)雨漏り	小学校
55	・消防施設(ホースの劣化) ・玄関ホール天井(ひび割れ) ・バルコニー(雨漏り)	小学校
56	・防火扉の修繕 ・グラウンドのコンクリート階段のひび割れ	小学校
57	・校舎外に設置された非常階段の腐食, 腐敗。	小学校
58	・校舎外壁(剥離や欠損がある) ・バックネット(腐食やズレがあり、落下の危険性がある) ・校舎内壁(ひび割れや剥離がある)	小学校
59	校舎外壁の塗装のはがれ。	小学校
60	・玄関や非常口の地盤沈下によるズレ ・壁面のひび割れ ・ランチルームの床の不具合	小学校
61	エアコン故障 防災システム故障 プールろ過器老朽化	小学校
62	・自動玄関頭上の網入ガラス修繕 ・女子トイレ洋式化 ・家庭科室屋根の雨漏り	小学校
63	・高架水槽内の破損 ・浄化槽のパイプの破損による汚水噴出	小学校
64	外倉庫、グラウンド防球ネット	小学校
65	中校舎南校舎のトイレの洋式化や修繕、プールサイドの修繕、地盤沈下による校舎のゆがみの対応など)	小学校
66	廊下の雨漏り トイレ便座の暖房不全	小学校

67	グラウンド防球ネットの不備。	小学校
68	・エアコン ・体育館電灯 ・給食室配管の詰まり	小学校
69	児童玄関、体育館軒、門扉	小学校
70	遊具修繕	小学校
71	玄関のタイルが浮いている	小学校
72	校舎外壁の一部落下	小学校
73	○屋上防水水槽(腐食して今にも崩れ落ちそうな状態。落下の危険がある。) ○体育館の屋根(年4~5回雨漏りで修理している。業者からは全体的に薄くなっているの、葺き替えなどの処置が必要と指摘を受けている。)	小学校
74	・敷地境界のフェンス ・老朽化に伴う窓や扉全般	小学校
75	・滑り台の老朽化のため撤去を希望 ・消火栓ホースの取替	小学校
76	・校舎から体育館への渡り廊下屋根の雨漏り ・校舎廊下床材の浮き、はがれ ・屋外物置小屋(プレハブ)の老朽化	小学校
77	・グラウンド 改修工事を行ったが、水はけが悪く表面がでこぼこしている。 ・教室棟廊下の窓 窓の戸車が外れやすくなっている。	小学校
78	防火シャッターの歪みの調整修繕 消火栓の経年劣化によるホース破損修繕	小学校
79	プールの給水栓の補修 コンクリートの劣化による児童玄関の階段の修繕 校地内フェンスの修繕	小学校
80	エアコン室外機 雨水パイプの汚れ 児童玄関前の排水溝	小学校
81	・散水機、一部、芝生に届かない。 ・特別なニーズのある児童の飛び出し補助錠	小学校
82	配膳用エレベータが正しい位置に停止せず、段差ができる	小学校
83	・2階3階トイレの取手ドアが摩耗し欠けている。 ・屋根瓦が強風や老朽化で壊れている。	小学校
84	・体育館雨漏り ・プールの施設の不備により使用できない状態 ・屋外キュービクルの腐食と計器類の更新時期が大幅に過ぎた状態。	小学校
85	体育館雨漏り 玄関インターフォンの修繕 教室間電話の修繕	小学校
86	屋上の漏水 駐車場の外灯設置工事(50万以上施設課発注)	小学校
87	6年生教室の雨漏り	小学校
88	体育館用具室の扉を固定する床金具の破損	小学校
89	体育館の雨漏りがひどい グラウンド樹木が隣接する道路まで伸びている 廊下の床のフローリングがたわんでいる	小学校
90	○児童玄関の雨漏り ○教職員用トイレの換気扇の騒音 ○特別教室のヒーター(複数個のうちの1つ)の故障	小学校

91	校舎の天井の雨漏り、職員玄関の扉の開閉の不具合	小学校
92	・備え付けヒーターの故障(修理不能) ・雨によるグラウンド水没(少量でも長期間使用不可に)	小学校
93	・壁面の雨漏り	小学校
94	・PC室空調設備 ・2棟3階男子トイレ天井の水漏れ ・3棟の水回り	小学校
95	・体育館の照明器の交換 ・教室棟のトイレの窓工事	中学校
96	防火シャッター	中学校
97	グラウンド野球部小屋 グラウンド防球ネット 防災設備	中学校
98	・体育館柱 ・1F天井 ・エアコン	中学校
99	武道場の床の反り。 武道場の電気が昇降しない。 調理場の給湯器から赤い水が出る。	中学校
100	・消火栓の大本となるポンプからの異音(業者修繕推奨) ・1階ランチルームの外壁剥き出し(モルタルが剥がれた状態)と冷暖房の整備 ・教室や職員室等の天井照明の老朽化(チカチカする箇所多数)	中学校
101	・生徒玄関前広場の沈下 ・教室蛍光灯電圧安定機の不具合 ・雨水管周りの腐食	中学校
102	・校舎周りの地盤沈下・陥没 ・窓サッシのゆがみ ・体育館トイレの不調	中学校
103	・グラウンド野球バックネット ・校舎の壁のひび割れ、水のしみ出し、ペンキの剥がれ	中学校
104	体育館床の軋み(R2報告)、1階窓サッシの歪み(夏の点検時に業者が報告)、防火扉の腐食(未申告)	中学校
105	生徒雨具かけの老朽化。雨漏り。	中学校
106	・雨漏り ・壁の腐食及びひび割れ・駐車場のひび割れ ・防火シャッター巻き上げ部分	中学校
107	ランチルームのエアコン	中学校
108	屋外プレハブ・体育館・プール	中学校
109	プールの床の貼り替え	中学校
110	音楽室:エアコン室外機の不調	中学校
111	・体育館の水銀灯の電球交換 ・校門脇の外灯破損・修繕 ・敷地境界のフェンス破損・修繕	中学校
112	校舎の窓枠の変形(大量)	中学校
113	天井からの雨漏り、 校舎のひび、 窓があかない	中学校

114	1Fホールの飾り窓ガラスのひび、体育館屋根の落雪防止、非常誘導灯の交換	中学校
115	教務室系エアコンGHP部品修繕	中学校
116	トイレ ピロティー 学校装飾デザイン(タイル壁画)	中学校
117	体育館・渡り廊下の雨漏り	中学校
118	外壁のはがれ補修、グラウンド土入れ替え。	中学校
119	グラウンド倉庫	中学校
120	・外壁の修繕 ・物置倉庫の倒壊防止 ・グラウンド排水	中学校
121	防火シャッターの不具合	中学校
122	体育館、南校舎の雨漏り。特別支援学級の工事。チャイム。	中学校
123	放送設備 消防設備 エアコン室外機	中学校
124	教室棟の雨漏り	中学校
125	防球防砂ネット トイレ増設	中学校
126	(1)体育館の天井(雨漏り) (2)屋外の非常階段(安全点検必要)	中学校
127	・プールの屋根破損による雨漏り ・体育館ステージ下の倉庫 老朽化による雨漏り ・プール外シャワーの水栓老朽化による水漏れ	中学校
128	教務室ファンヒーターの故障(経年のため交換部品なし)	中学校
129	・駐車場のアスファルト陥没 ・防砂ネットの破損 ・防火戸にくぐり戸がない	中学校
130	・校地の地盤沈下 ・トイレの修繕 ・理科準備室の水漏れ	中学校
131	・中央階段の雨漏れ ・武道場の雨漏れ ・ランチルームのエアコン故障	中学校
132	食堂の放送設備の不調	中学校
133	エアコン修理(2箇所) 職員玄関電子錠取り付け	中学校
134	・外壁のひび割れ ・管理棟のエアコンの不調(耐用年数を越えて使用) ・放送設備の不調	中学校
135	・プールの取り壊し ・体育館の雨漏り ・教室の黒板修繕	中学校
136	屋上階段踊り場天井の雨漏り	中学校
137	・スプリンクラーのノズル破損 ・プレハブ外壁の修繕 ・グラウンドの陥没	中学校

138	テニスコート 体育館外壁・屋根 武道場屋根	中学校
139	校地の沈下に伴う校舎のひび等	中学校
140	生徒玄関の雨漏り サッシの交換 用具小屋の新築	中学校
141	体育館入口の雨漏りが日常的。避難経路であり大勢の生徒が日々通るので危険。	中学校
142	合併処理槽内水中ボイラー故障	中学校
143	外壁のひび割れ、外壁木部の塗装、駐車場の陥没	中学校
144	・体育館外壁の剥離 ・グラウンドの砂整備 ・校舎外溝の破損	中学校
145	体育館のカーテン	中学校
146	○体育館の雨漏り ○校内1部の雨戸の設置 ○管理等の劣化	特別支援学校
147	・防火シャッターの不具合 ・屋上防水シートの劣化 ・教室暖房機の老朽化	高等学校
148	・エレベーターかご内の車いす表示基板交換 ・エレベーター制御基板のインバーターユニットの交換 ・エレベーター各リレー、各コネクタの交換	高等学校
149	第一体育館屋根、グラウンド脇フェンス、体育館照明のLED化(水銀灯の生産が終了されたため)	中等教育学校

【設問 24】

学校財務事務を合理的・効率的かつ適正に行うために、(校長、教頭、事務職員) それぞれの立場から、教育委員会事務局に対し、又は学校現場において、改善や検討を望むことがあれば、具体的に記載してください(各3つ以内)。(自由記述)

<回答原文>

<校長意見>

番号	校長意見	校種
1	ICTのさらなる活用	小学校
2	未納者への対応に苦慮する。学校に代わって業務を遂行してもらえる代行者がいるとありがたい。	小学校
3	給食費を含む諸校費未納の対応について学校現場に委ねられているが市教委から保護者向けの文書などを出していかに未納だと困るかや校長委任の良さなどを伝えて欲しい。	小学校
4	課に関係なく予算が流用できるようになってほしい。 (学務課の予算から施設課の予算へ)	小学校
5	管理職以外の教職員への財務研修を、教委主催で行う機会を増やしてほしい	小学校
6	財務事務関係を校務支援システムに一元化し、また、文書管理が効率的に行えるようシステムを改善し、簡略化する。	小学校
7	・給食費の公会計化。 ・市会計入力日の改善。	小学校
8	・学校財務事務に関する研修内容の更なる工夫・充実 ・決裁に関する更なるデジタル化の推進	小学校
9	共同実施や共同事務室等を効果的に運用し、事務職員の横のつながり、サポートをさらに確実にしてほしい。	小学校
10	学校預り金の流れ(手続き)だけではなく、全職員が学校財務に対する意識を高めるための研修が必要と感じます。	小学校
11	なし	小学校
12	学校給食費の公会計化、児童手当の学校長委任をお願いしたい。	小学校
13	・システム入力期間にゆとりをもつこと。 ・サーバーを強化すること。 ・修繕費は、校舎建築年を考慮すること。	小学校
14	ハンドブックのようなものがあるとよい。	小学校
15	事務職員の複数配置が教職員の負担軽減につながっているので、ぜひ継続していただきたい。	小学校
16	給食費の公会計化等、学校事務量の軽減	小学校
17	正確性と適時性が求められる膨大な事務量があり、事務職員の負担軽減のため給食会計については教育委員会事務局から担っていただきたい。	小学校
18	学校施設の修繕等の円滑な実施	小学校
19	特記事項なし	小学校
20	現在行われている学校事務共同実施は、合理的かつチェック機能もあり、極めて有効である。また、一人職の事務職員の相談の場でもあることから、今後も継続していただきたい。	小学校
21	現場の事務職員の声を反映させた合理的効率的に進めるためのアプリやソフトの開発や投資	小学校
22	事務職員への過度の負担がないよう検討していただけるとありがたいです。	小学校
23	事務職員の複数配置(200名以上の学校) これにより、ダブルチェックが効率的になる。	小学校
24	現在、予算費目間での予算の流用が簡単に行えないようになっている。執行状況によって、無駄なく、効果的に予算執行ができるように、学校裁量で費目間の移動ができるようにしてほしい。	小学校

25	共同実施をさらに充実させてほしい	小学校
26	・通級指導教室予算の増額 ・工事請負費予算の傾斜配当(築年数を考慮してほしい) ・校長の予算執行裁量の拡大	小学校
27	・給食費の公会計化 ・特別支援教育就学奨励費の業務を学校から市へ移すことは可能か	小学校
28	特になし。	小学校
29	特にありません	小学校
30	未納対応の外部に任せたい 給食費集金業務の外部委託	小学校
31	確認やチェック作業等、ミスのないように二重三重で行っている。事務職員が行う業務量も少なくないので、2人配置になるとよい。補助的でもよいので。	小学校
32	見積もりを複数とることに負担感がある。	小学校
33	働き方改革を前進させるために、業務の削減を積極的に進めてほしい。	小学校
34	・学校給食費の公会計化 ・諸校費未納者への公対応 ・公文書の電子管理(ハンコで収受の紙保管しない)	小学校
35	学校配当予算の校長権限の引上げ	小学校
36	給食会計の未納は期限等を決めて教育委員会が行ってもらいたい。保護者と学校でトラブルになりがちである。	小学校
37	特にありません。	小学校
38	学校配当予算を増額してほしい。	小学校
39	DX時代へのビジョンを示してほしい。	小学校
40	・施設課予算の増額 ・給食費の公金化を進めてもらいたい	小学校
41	施設の老朽化に伴い、児童・教職員の安心安全が損なわれないよう教育予算の増額を強くお願いしたい。	小学校
42	財政状況は理解しているが、施設設備の老朽化や教材教具の更新は、学校現場では必須の事項であることから、予算措置の充実を引き続きお願いします。	小学校
43	市外の人とのメールでの添付ファイルのダウンロードに手間がかかる。 預り金の取り扱いで、金融機関の対応の変更となった時、教育委員会からも支援してもらいたい。	小学校
44	今ある中学校単位での共同実施をこれまで通り計画的に行えるようにしてほしい。	小学校
45	学校給食に係る処理を他の市町村での取組と同様に公会計化してほしい。	小学校
46	・作成提出書類の単略化、回答方法の単略化 ・学校事務支援員等の人的支援の増加 ・給食費の公開事務化	小学校
47	人員の確保	小学校
48	徴収金未納解消に向けた取組 事務員の増員 事務処理の簡素化	小学校
49	大事な文章は、全校掲示板ではなく、連絡文書で送ってほしい。	小学校
50	施設、備品ともに古くなったものを入れ替えたり、修繕したりするための予算の確保を十分にほしい。 事務職員の業務負担の軽減の観点からシステムの簡易化、高速化を早急にしてほしい。	小学校
51	・大規模校への事務支援員の配置 ・学級担任が学年の預かり金にかかわる業務をしないシステムづくり	小学校
52	市教委からの一斉研修	小学校
53	担任の会計事務を事務専門の職員に依頼する 給食会計は公会計化(無償化を含む)する	小学校

54	給食会計を事務局あるいは給食センターにおいてお願いしたい。	小学校
55	支払いスケジュールが短く困っているので、改善してもらいたい。	小学校
56	学校や事務職員が違っても、高レベルで同レベルの財務研修が実施され、全職員が高い意識で実務にあたることのできるような資料の提示・実施時期や回数の基本型の提示・教頭や事務職員の力量と意識の向上を図る研修の徹底	小学校
57	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務は専門職(一人職)であることから、学校事務共同実施によるサポートの充実を引き続きお願いしたいとともに、産休・育休による欠員が生じないよう確実な代替職員の確保をお願いしたい。 ・諸校費引き落としに関する契約については、各学校(中学校区)が金融機関と独自に交渉するのではなく、学校格差、支店格差が生じないよう、全市レベルでの交渉を進めていただきたい。 ・本校には該当者は無いが、諸校費の引き落とし不能の状態が長期に渡る家庭に対しての働き掛けは、第三者(行政)によって実施していただくのが良いのではないかと考える。学校職員による督促には限界があり、督促が長期に渡れば保護者と学校の関係性悪化が懸念されるからである。 	小学校
58	<p>事務局に対し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算、財務に課する研修(特にミドルリーダーへの財務マネジメント研修)の充実を図る。 ・徴収金未納対策は、市教委より督促する等、学校任せにしない方針を打ち出してほしい。 <p>学校現場</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員集団で、学習に関する教育ビジョンを共有し、ビジョンにもとづく年間指導計画や中期運営計画の実現の手段としての予算という考え方を浸透させる。 	小学校
59	共同実施が中学校区単位になったが、一小・一中の場合二人で行うこととなり、適正さに不安がある。近隣の中学校区と一緒にできないか。	小学校
60	<ul style="list-style-type: none"> ・学校と行政が一体となった未納者への対応 ・事務の効率化のための学校事務員の増員。 	小学校
61	<ul style="list-style-type: none"> ・小規模校により教職員定数が少ないため、各自の業務負担が大きい。 ・財務事務を適正かつ円滑に進めるためには複数での確認や分業が必要であるが、それに割ける人員がしている。ぜひ、事務の支援に関わる人材や設備の補充を望むものである。 	小学校
62	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク回線について通信速度等の改善 ・提出書類についてZフォルダーの有効活用 	小学校
63	<ul style="list-style-type: none"> ・iPadカバーの経年劣化による交換 ・壁掛けテレビ(天井に取り付けでも可)の設置(現状のテレビの交換) ・校長、事務、用務員など全正規職員へのiPadの貸与の実現 	小学校
64	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務共同実施の更なる効果的、効率的な運営。 ・学校給食費の公金化。 	小学校
65	・校長権限の増大	小学校
66	学校預り金が公会計になる方向に早く進んでほしい。	小学校
67	事務職員の業務の負担軽減をできるだけ図ってほしい。	小学校
68	事務職員の負担軽減のため、年度当初からの事務支援員の配置	小学校
69	共同実施は、学校事務作業の効率化に役立っているが、かなりの回数があり、やや負担感があるように思う。より内容を精査し出張回数が減ることを要望する。	小学校
70	校務支援システムが導入されたが従来の紙ベースでの文書管理が併用されているため、事務職員の業務が増えている。間接的に財務事務への影響が心配される。	小学校
71	教職員数の増加を検討してほしい。	小学校
72	給食費徴収の公会計化	小学校
73	なし	小学校
74	校務に支障が出ないように、各地区に近隣小中学校の実情を把握・指導する専門の主事を設置し、共同実施の回数を減らしてほしい。	小学校
75	<ul style="list-style-type: none"> ・受付文書の精選化 ・給食費の公会計化 	小学校
76	給食費の公会計化と未納補填の督促を市の名前で行ってほしい。できれば給食費以外の教材費も同様になるといい。	小学校

77	共同実施での相互点検により適正な事務処理の推進が行われており、成果を上げていると思うが、それでも問題は無くならない。具体的な事例を公開するなど一層の注意喚起をお願いしたい。	小学校
78	学校給食費の公会計化 工事費増額	小学校
79	各学校の事務職員が相互補完して共同実施ができるような配置を望む。	小学校
80	新採用事務も、初任校で3年間研修し、確実に専門職としてのスキルを身に付けた者のみ、一人職として配置してほしい。または、繁忙期には、教諭の初任者担当のように、新採用3年目までの事務職員には、退職職員等経験者が数時間でよいので、個に応じて来校サポートをしてほしい。	小学校
81	文部科学省が促進しているように学校給食費を公会計制度化にして、教職員の業務負担の軽減や保護者の利便性の向上を図ってほしい。	小学校
82	・校長会からの依頼や要望に対し、早急に検討し回答してほしい(例 Wi-Fi環境整備等) ・共同実施の内容・回数と事務主幹の負担等のバランスの最適化を図ってほしい。	小学校
83	中期的には、オンラインで銀行決済ができる方向にしてほしい。	小学校
84	各校の実情に応じて、予算の再配分できるよう調整するシステムがあると助かります。	小学校
85	事務共同実施により、複数での点検・チェック機能はできており、大変助かっている。しかし、当校は600人を超える児童がおり、事務処理量が大変多い上に、未納者への対応も必要である。事務支援員の配置により事務職員の負担軽減が図られている。今後も継続をお願いしたい。	小学校
86	年度を通して数多くの調査文書が届くが、教育委員会で調査の内容を精選し、同様の調査を削減することで、学校現場に届く文書の減らすことができるよう検討をお願いしたい。	小学校
87	連絡を密にして、管理徹底を行う。	小学校
88	特記事項なし	小学校
89	学校給食費の公会計化により、徴取業務を地方公共団体(市)が自ら行うこと。	小学校
90	繁忙期、事務支援員の拡充	小学校
91	そもそも未納の問題は学校現場が前面に立って対応するべきものではないでしょうか。教育委員会が主になって取り組んでいただけないのでしょうか。	小学校
92	教育委員会から学校へ依頼される各種調査が多数あり、処理および回答に労力が掛かっている。調査実施の必要性や内容等について検討を行い、削減縮小を図る方向で進めていただきたい。	小学校
93	事務職員が非常に多忙であるため、複数配置や学校事務支援員の配置の継続をお願いしたい。	小学校
94	・事務支援員の増員 ・校務支援システムの回線増と効果的運用 ・配当予算の増額・追加配当の実施	小学校
95	正確・迅速な財務事務処理には、複数の目での確認及び事務職員任せにせず、全職員での当事者意識をもって学校財務にあたっていくことが重要であるが、学校現場は多忙である。教職員で協働で適正な財務処理ができるように、教職員の増員配置をお願いしたい。	小学校
96	事務職員が本来すべき業務であるかどうかを精査していくことも必要と考える。	小学校
97	給食費の公会計化をぜひ進めて欲しい。 また、効率的な事務処理がより確実に行えるよう、人員を増やし多忙感を減少できるようにして欲しい。	小学校
98	給食の公会計化 事務処理の簡略化・マニュアルの整備	小学校
99	財務関係の入力日指定の緩和 予算の流用のシステムを簡易にし、学校裁量の部分を増やしてほしい 一部の学校の不正や不適切な事案により、全体の学校への管理が非常に厳しくなり、結果として多忙化・非合理化・非効率化につながっている	小学校
100	築年数がかかり経過しているため、校舎全体で修理の必要な箇所が多数ある。安全な教育環境のためにも修理対応をお願いしたい。	小学校
101	合理的、効果的かつ適正に行うよう確認、指導を徹底したいと思います。	小学校

102	人材確保、マンパワーの充実、職務内容の精選	小学校
103	・行政による給食費の取扱い ・商品購入、決済(振込等)のネットの活用 ・事務職員の複数配置	小学校
104	講師や事務員等の人員増	小学校
105	給食費の未納世帯に対しては、教育委員会からも保護者への働きかけを行っていただきたい。保護者の意識もかわり、担当者の負担感も軽減すると思う。	小学校
106	・給食費の公会計化、預り金会計の市全体での統一的実施など、学校の負担軽減のための取組を具体的に進めていただきたい。	小学校
107	・未納者への対応を現場ではなく、教育員会から実施していただきたい。 ・人的保障によるマンパワーの充実を図っていただきたい。	中学校
108	兼命令書の入力期間及び提出期限を延ばしてほしい。 学校の所在地により、連絡便で提出期限に間に合わせることは物理的に不可能なため改善してほしい。	中学校
109	押印の廃止 処理の簡単化	中学校
110	事務職員の複数配置	中学校
111	処理文書が多すぎる。	中学校
112	・オンラインでの機器の活用による学校財務事務の効率化 ・学校事務職員の待遇改善 ・学校事務職員の全校配置とグループでの支援の継続	中学校
113	休暇取得、時差勤務などの手続きの簡略化	中学校
114	体育館のWifiの設置や手洗い場の増設が必要である。	中学校
115	学校裁量でできないことについて、毎年見直しを図り改善してほしい。教育現場の特性を踏まえた財務事務処理を教育委員会できないか。	中学校
116	マニュアルの徹底 必ず複数の目をもつ	中学校
117	共同実施システムの継続。新採用・若手事務職員への研修・支援の充実。	中学校
118	・教職員の安定配置 ・諸校費の未納対応改善	中学校
119	特になし	中学校
120	事務職員の複数配置	中学校
121	なし	中学校
122	事務職員の学校教育活動への参画に伴う守備範囲の拡大傾向から、負担増が危惧される。確実な事務遂行のため、事務員の増員を希望する。	中学校
123	学校財務の健全化に向けて、一層取組を進めていきます。	中学校
124	執行手続きの簡略化をより積極的に推進すること。	中学校
125	校舎の老朽化がひどく、修繕を繰り返している。 大規模改修を早期に検討いただきたい。	中学校
126	特になし	中学校
127	諸校費未納対応について多くの時間、慎重な対応が必要である。設問にもあったように学校給食費の公会計化等、教育委員会からの対応があると望ましい。	中学校
128	特にありません。	中学校
129	例えば給食費の公会計化など、学校現場から切り離せる財務事務を吟味し、改善を図る。	中学校
130	事務職員の複数配置。	中学校
131	特になし	中学校
132	人員の複数配置	中学校
133	総合学習において、学習指導要領の趣旨を踏まえて生徒の発想に基づいた活動を行いたいが、預り金や市費が年度当初に決まっているため、生徒の発想を生かした教材や活動、教育課程が組めない。	中学校
134	学校事務職員の全校2人態勢の実施。	中学校

135	給食費の公会計化 未納金対応を事務局が行う	中学校
136	校舎・校地の老朽化により放送設備等騙し騙しなんとか使用している。GIGAにより予算が限られていることはわかるが、本来生徒たちが落ち着いて安全に学校生活を送るための施設設備への予算も大切にしていきたい。	中学校
137	学校事務職員の複数配置	中学校
138	学校預り金の教材費未払い家庭に対する督促については、学校側でも苦勞することが多くなっているので教育委員会からも支援いただける体制、仕組みづくりをお願いしたい。	中学校
139	特になし	中学校
140	より現状に合った方策を立ててもらいたい。	中学校
141	・地域とのつながりを深めるために公費負担できる物品の見直しをしてほしい。(食糧費、郵便料等)	中学校
142	・学校財務事務環境の一層の充実 ・事務支援員の配置	中学校
143	・学校配当予算を減らさないでいただきたい。	中学校
144	・学校財務は安易に前年並みとせず必要経費を積み上げて予算化できるとよいと思う。しかしほとんどが経常経費である。 ・修学旅行者への積み立て方式や教材(ワーク・ドリル等)直接販売など学校から手を離すことも検討したい。	中学校
145	特になし。	中学校
146	配当予算や学校預り金、福利厚生などの業務が適正に進められるよう、手続き等のより一層の改善をお願いしたい	中学校
147	・学校規模に関係なく修繕等の予算を必要に応じて配当していただきたい。 ・会計を担う事務職の負担を考え、SSSのような補助を行ってくれる立場の人を雇用してほしい。(時期的なものでもよいので) ・図書館司書の負担軽減から公共図書館との連絡もGメールではなくC4thで行えるようにしていただきたい。	中学校
148	特色ある教育活動推進のため、校長の専決権限の拡大	中学校
149	配当予算の増額 財務事務の簡素化による負担軽減	中学校
150	登校は、分校のため校長意見が重複することを避け回答を差し控えます。	中学校
151	特記事項なし	中学校
152	給食費の公会計化や修学旅行・卒業アルバム費の外部委託、事務サポートスタッフの新設	中学校
153	特にありません。	中学校
154	当校では、事務職員2名と事務補助員1名の配置で適切な人数であると考えている。人数を削減することなく継続していただきたい。	中学校
155	繁忙期における事務作業の人的補助	中学校
156	特になし。	中学校
157	セキュリティ上の問題で急を要する修繕には別枠での予算立てを講じてほしい	中学校
158	予算の増	中学校
159	働き方改革として、今後部活動の地域移行化に向けた部活動顧問の兼職兼務化手当の充実を望みます。	中学校
160	・特になし	中学校
161	定期的な点検及び機能のチェック	中学校
162	・学校事務共同実施の推進 ・事務職員複数配置(加配)	中学校
163	・重点を明確にした予算編成(本当に必要なものを) ・事務業務の負担軽減(人員増。1人職では年休も取りづらい)	中学校
164	○給食費の公会計化実施 ○給食費以外の徴収金公会計化の検討 ○就学奨励費担当職員の加配	特別支援学校
165	教職員一人一人の学校財務に関する意識を高めるために、定期的に校内研修を実施する。	特別支援学校

166	校務支援システム等、ICTを活用した業務の合理化と効率化を図り、教職員の負担軽減に繋げてほしい	高等学校
167	予算の枠で学校が柔軟に使用できる部分を増やしてほしい。	高等学校
168	校長の決裁裁量権の拡充	中等教育学校

<教頭意見>

番号	教頭意見	校種
1	事務職員の配置	小学校
2	教頭会や学校事務・業務共同実施で各学校において誤りが起きそうな処理を情報共有し、防止策を一覧にまとめてチェック体制を整える。	小学校
3	特になし	小学校
4	現在は20万円以上の発注は区発注になるため、20万円以上でも学校で発注できるようにしてもらいたい。	小学校
5	教職員が協働し、情報共有することを増やす	小学校
6	財務人専用PCが校務支援システムに統合できるとよいと思います。	小学校
7	・給食費の公会計化。 ・市会計入力日の改善。	小学校
8	・施設課「工事請負費」60万では修繕が追い付かない。 ・防火施設の修繕、消火器の交換等、法的に整備が義務付けられているものについては市教委が窓口になって対応してほしい。 ・PC等リース延長になった場合、修繕費は市教委がもってほしい。	小学校
9	今あるシステムをあやまりなく使っていけるよう、操作のしやすさを高めてほしい。	小学校
10	PTA会計における共通のマニュアルがほしいです。PTA予算からの購入が可能なのか悩むことが多いです。また、活用方法についても、学校によって異なり、どこの誰に確認したらいいのか、窓口を設定していただくと助かります。	小学校
11	なし	小学校
12	学校給食費の公会計化をお願いしたい。	小学校
13	・施設の修繕費は、学校規模によって配当されていると思うが、それに加えて、校舎の建築年度に応じて、配当を上乗せしてほしい。(毎年、雨漏り修理で、予算の半分以上が当てられているのが、実体である。)	小学校
14	校舎が老朽化しており、修理や修繕が必要な箇所が多いが、予算がないとのことで直してもらえない。必要な学校へは予算を確実に回していただきたい。	小学校
15	共同実施での各校への共有と協同の支援や事務支援スタッフの増員による効率化・適正化の継続をお願いしたい。	小学校
16	修繕対応等の学校配当予算確保	小学校
17	給食費の徴収は市で行ってほしい。法律の知識もない学校の職員が督促を行いつけるのは危険だと感じる。学校職員は、どこまで督促業務を積極的に行えばよいのか分からない。(家まで行っていいのか、職場に連絡していいのか 等)スクールロイヤーに相談したところ、後々訴えられる可能性もあるので、個人の電話に着信する以外やめたほうが良いと言われた。市の歳入として扱い、法的にも督促を行える立場の者が行うべき業務だと考える。	小学校
18	学校規模や状況等を見据えた適正な予算配当	小学校
19	特記事項なし	小学校
20	教頭の複数配置。	小学校
21	人員配置	小学校
22	将来的にペーパーレス化できれば良いと思います。	小学校
23	諸校費未納の督促を現場ではなく教育委員会をお願いしたい。	小学校
24	施設の老朽化への対応について、可能な限り視察をしていただいた上で検討してほしい。	小学校

25	需用費など費目の流用を簡便にしてほしい	小学校
26	・工事請負費予算の傾斜配当(築年数を考慮してほしい) ・市教委内での対応方針を統一してほしい。(電話連絡で「よい」と言われていたことが、後になって覆った例があった。)	小学校
27	・マニュアル等の再確認と徹底	小学校
28	マニュアルや手引きが各課からでているが、一つのマニュアルとしてまとまるとよい。 例年、通知文などで注意喚起の文書などがでるが、市教委でよく間違いで上がってくることに ついて再度まとめたものができるとよい。	小学校
29	特にありません	小学校
30	未納対応の外部に任せたい 給食費集金業務の外部委託	小学校
31	教育委員会からの締め切りで時折、急なものがある。事前に予定されているものであれば早 めにお知らせ願いたい。	小学校
32	印の必要なものが多い。減らせないか。	小学校
33	産休や育休、病休で休んでも、かわりの教職員がいない。残った職員でカバーをしている現状 である。教員の人員確保を強く要望したい。	小学校
34	・学校給食費の公会計化 ・諸校費未納者への公対応 ・旅行(出張)命令簿の電子化	小学校
35	施設課配当の施設修繕費を年度途中で引上げることがないようにしてもらいたい 児童用机椅子入替のための予算措置	小学校
36	全体的に予算が減っている大規模校なので予算増となるように分配をお願いしたい。	小学校
37	特にありません。	小学校
38	未納対策を市での実施に検討してほしい。	小学校
39	旅費の申請から承認までをシステム化してほしい。	小学校
40	会計処理に必要な押印箇所をできるだけ減らしてほしい。	小学校
41	事務支援員が配置され、事務職員の負担軽減につながった。	小学校
42	申請や報告の手続きについて、さらなる簡素化をお願いします。	小学校
43	Gメールの無害化処理が面倒なので、簡素化できないか。	小学校
44	8-1「教材費について、支払いが納品日から3か月を超える場合があるか」について。年度初 めはどうしても発注する教材が多いが資源が足りないため支払いがどうしてもできません。	小学校
45	修繕要望に対する予算確保と割当、迅速な執行をお願いします。	小学校
46	・学校事務職員が在宅で勤務できるようC4thに入ることができるパスワードの交付 ・学校事務職員の増員	小学校
47	人員の確保	小学校
48	学校が負担する業務の精選	小学校
49	修繕について、十分配慮してもらっているが、高額な修繕について重要度も検討をしてもら いたい。	小学校
50	財務事務にかかわる処理のしくみやシステムを簡易化してほしい。	小学校
51	・給食費の公会計化 ・教頭を対象とした具体的な実践的財務研修の実施 ・事務職員の増員や事務支援員の配置による人的支援	小学校
52	オンライン等を活用した財務研修の機会の充実 納品等の納品書提出の一元化	小学校
53	学校事務職員の複数配置を進める 事務作業の電子化の一層の推進を図る	小学校
54	学校給食費の公会計化を推進してほしい。	小学校
55	学年、分掌における協力・点検体制の確立	小学校
56	書き初めやサマーワークなどの一連の事務を今までは学校が窓口になっていたが、業者や主 催者側と希望者の間で完結できるシステムへの変更。(例えば、写真業者などで、ネット購入 システムをすでに使っている)	小学校

57	・学校事務は専門職(一人職)であることから、学校事務共同実施によるサポートの充実を引き続きお願いしたいとともに、産休・育休による欠員が生じないよう確実な代替職員の確保をお願いしたい。	小学校
58	・給食費の公会計化	小学校
59	財務事務文書等のデータ管理及び報告	小学校
60	一人の人に仕事が集中するとミスも起きやすく、ほかの人が気付きにくい。人員を増やすことでゆとりが生まれ、ミスの未然防止につながる。そのためには、予算の確保が急務。	小学校
61	管理職として財務事務の確認をすることは大切な業務であるが、細部のチェックまではなかなか手が回らない。人材の確保を望むとともに、校内のチェック体制の構築を考える必要がある。	小学校
62	人員の増員	小学校
63	・修繕費の増額 ・事務員の増員 ・文書ファイルの電子化→C4thで管理	小学校
64	・調査、報告事項の精選、簡素化。 ・学校給食費の公金化。	小学校
65	・教育予算の増額	小学校
66	会計事務の便利な機能の追加。またはソフトの開発・提供。	小学校
67	・財務入力の間隔を延ばしていただきたい。当日入力、当日発送は大変です。 ・小規模の学校でも事務支援員の必要を感じている。 ・業者と学校のトラブルを避けるためにも、教育委員会から業者に新潟市のルールを徹底してほしい。 (地元外業者の方が安く、対応が良い場合でも地元業者を選ぶ必要があるか。) (見積の際、「なぜ自分のところに声をかけないのか。」と事務職員にしつこく話をする業者がある。)	小学校
68	負担軽減のための業務の精選	小学校
69	教職員の多忙化解消のため、学校事務職員の役割は大きくかつ重要だが、共同実施を中心にその一翼を事務職員は担っており、大変助かっている。現状維持し決してこれ以上事務職員への負担が大きくなることを切に願います。	小学校
70	就学支援事業や給食関係徴収等の市行政で行う業務を一括して行ってもらうことで、学校内業務により参画できる。	小学校
71	可能な範囲で、急な締切依頼を減らしてほしい。	小学校
72	学校日誌をC4thでできるようにすること。市小研など新潟市内の連絡をすべてC4thでできるようにすること。	小学校
73	事務員の増員	小学校
74	学校事務職員の複雑化が急務。内容の適正化も必要だが、ダブルチェックや汚職の防止には一人に責任を押し付けるのは不適切。複数の目を当てる必要がある。	小学校
75	・事務支援員の継続拡充 ・給食費の公会計化	小学校
76	事務の複数体制を作してほしい。	小学校
77	共同実施により事務職員の負担軽減につながっていると思う。ICT化で教職員の負担軽減を大胆に検討することが大切だと考える。	小学校
78	校舎の老朽化が進み、修繕費が学校の裁量で組み替えることができるとありがたい。	小学校
79	校務支援システムの機能を検証・有効活用し、さらなる業務の効率化を図ってほしい。	小学校
80	学校事務職員の専門職としてのスキル能力向上と事務職員間のより強固なサポート体制の構築を図ってほしい。	小学校
81	C4th、Zフォルダ、人給PCなど、使用する機器やフォルダが多い。一緒にできるものは統一できるとよいのですが、無理でしょうか。	小学校
82	Wi-Fiの接続状況、検温計等、学校間による格差が生じること。	小学校
83	施設課への追加配当については、今後も可能な限り認めていただくよう希望する。	小学校
84	給食費の公会計化	小学校
85	事務職員の複数配置(特に大規模校)	小学校

86	年度途中の予算流用依頼書の提出がよく見受けられる。システム切り替え前は、需要費内の流用は校内で行うことができたように記憶しているが、現在のシステムで同様の仕組みにすることはできないか。紙の節約および業務削減の観点からお願いしたい。	小学校
87	連絡を密にして、管理徹底を行う。	小学校
88	特記事項なし	小学校
89	ICT等の活用により学級担任が行っている諸校費や積立金の会計業務を市内統一フォームにするなど、子どもと向き合う時間の増加に寄与してほしい。	小学校
90	繁忙期、事務支援員の拡充	小学校
91	未納家庭への督促はその後の人間関係にも影響するため、教育委員会で行ってほしい。	小学校
92	各種様式の簡略化 共同実施の一層の有効利用と情報共有	小学校
93	適切な説明や回答がなされないため、事務職員への負担が大きくなっていること。	小学校
94	・校務支援システムの効率的運用・改善 ・各種公共機関への円滑な連絡手段	小学校
95	ICTの活用が急速化し、学校現場での各種対応が求められることが多い。職場環境によっては、全職員が協働しても知識、設置作業時間等、限界とを感じる状況がある。特に、小規模校では、教職員の人数も少ないため、負担を感じるが多々あった。専門職員・専門業者を派遣する、またそれらを見越した年度当初からの職員増員配置を強くお願いしたい。	小学校
96	教職員にゆとりがあることで効率的かつ適正に財務事務が進められると考える。そのためには、教職員の数を増やすことを望む。	小学校
97	教育委員会内でC4thによる文書連絡や回答提出の方法を統一して欲しい。(課や担当によって違って困っている)	小学校
98	卒業アルバム・修学旅行の業務委託	小学校
99	財務事務が、事務職員の多忙化につながらないよう、手続きや処理方法で簡略化できる部分を検討していただきたい。	小学校
100	授業に不応を起す児童が増えてきている。短時間でもよいので授業サポートできる支援員配置をお願いしたい。	小学校
101	事務と確実な連携を図り、校長への報告、指導の下、誤りや遅れがないように執り行いたいと思います。	小学校
102	人材確保、学校財務の研修の充実	小学校
103	・事務職員の複数配置	小学校
104	企業や各種団体の奨励費・寄贈物品等に関する情報の収集と応募	小学校
105	特になし。	小学校
106	・給食費の公金化 ・校舎の大規模改修(排水管)	小学校
107	・人的保障の拡大や継続を行っていただきたい。 ・未納対応を現場から切り離していただきたい。	中学校
108	学校への文書、アンケート、提出書類の削減。 様々な調査は抽出数で行ってほしい。	中学校
109	提出書類の簡素化 押印によらないデジタル署名等C4thによる処理の一本化	中学校
110	事務職員の複数配置	中学校
111	教職員数の増加。 部活動の地域移行。	中学校
112	学校財務事務を適正に行う上で、施設修繕については、学校規模で配当せずに、一律に同額を配当してもらいたい。	中学校
113	事務職員の増員	中学校
114	業者選定や見積もり(相見積もり)を教育委員会で行っていただきたい。	中学校
115	通常の学校配当予算で整備できないものを(生徒の机いすなど)を市教委で長期的計画的に配備し通常の教育環境を整備してほしい。	中学校
116	管理職が事務運営を監督(一人にしない) 定期的な執行状況の点検	中学校
117	加配の基準を変えて、人員を増やして欲しい。	中学校

118	・給食費等の公金化や諸校費の児童手当等とのひもづけなど ・諸校費未納を減少させる仕組みづくり	中学校
119	特になし	中学校
120	事務職員の複数配置	中学校
121	なし	中学校
122	財務に関する補助職員を増員して欲しい。	中学校
123	事務職員の業務負担軽減	中学校
124	事務支援員の増員	中学校
125	校舎の老朽化がひどく、壊れている箇所の修繕をお願いしたい。	中学校
126	諸校費の未納への対応が大変な家庭があり、負担が大きい。教育委員会の効果的な支援をお願いしたい。	中学校
127	教育委員会から依頼の消防点検等で業者から補修、指摘があった場合、その後の発注等も教育委員会が窓口となれば、業者へも学校財務としても合理的ではないか。	中学校
128	特にありません。	中学校
129	特になし。	中学校
130	給食費の公会計化、未納対策への支援。	中学校
131	特になし	中学校
132	特になし	中学校
133	現在長期休暇等により回答できません。	中学校
134	繁忙期の事務職員の負担軽減を人的なサポートで図って欲しいです。	中学校
135	未納金対応を事務局が行う PCの更新は専門スタッフが行う	中学校
136	放送設備の不具合、外灯の漏電、消防設備の交換、エアコン室外機の部品交換と他にも10万から300万見積もりが出されている事案が多数あるが、1つも解決できていない。学校配当予算では厳しい。是非柔軟な対応を検討していただきたい。	中学校
137	特にありません	中学校
138	消防設備等、定期的に交換が必要な物品については、学校予算ではなく教育委員会が一括して支払う	中学校
139	特になし	中学校
140	特にありません。	中学校
141	・学務課予算の流用を以前のようにできるようにしてほしい。	中学校
142	・学校財務事務環境の一層の充実 ・事務支援員の配置	中学校
143	・校務支援システムなどのICTの支援体制の充実とより使いやすくするためのバージョンアップ ・各種調査・報告の削減	中学校
144	・校内財務研修で繰り返し適正執行、発注連絡票の提出を伝える。 ・諸校費未納対策を実行し、未納が続かない工夫が必要とを感じる。	中学校
145	南区は企業数が少ないことから、備品購入の際などに区発注が難しいため、随意契約または他の区の業者を入れて入札できるようにしてほしい。	中学校
146	引き続き、共同実施等による学校財務事務の協力体制を継続してほしい	中学校
147	修繕・修理等、教育委員会に要望した内容について、学校の管理運営上、早めに回答していただくと安心できる。	中学校
148	学校判断で対応できるよう専決の範囲拡大を要望する。	中学校
149	配当予算の増額(コロナ対応、GIGA導入等による支出増大のため) 財務事務の簡素化による負担軽減	中学校
150	諸校費未納世帯に対する徴収業務について、今後も教育委員会の支援及び指導をお願いしたい。	中学校
151	学校事務支援員の恒常的な配置	中学校
152	適正に行われているため要望なし	中学校
153	特にありません。	中学校

154	前年度に確定していた補修が、予算の都合で後回しになっている。確実な実施の許可をお願いしたい。	中学校
155	工事配当予算の増額	中学校
156	学校財務に関する職員研修が義務化されているのは大変良いことだと思うので、今後も継続してほしい。	中学校
157	学校修繕の予算が少ないと感じます。増やしてほしい。	中学校
158	予算の増	中学校
159	「各学校で増刷し保護者に配付」する文書をなくしてほしい。	中学校
160	・事務処理の簡素化 ・ゆとりある調査期間の設定	中学校
161	教職員配当PCの性能の向上及び高速大容量回線の整備。学校事務共同実施による複数で行う点検監査の機会の拡充。就学援助費や給食費の公会計化等学校現場からの分離、切離。	中学校
162	・修繕等に即時対応できる配当予算の増額	中学校
163	諸調査の厳選	中学校
164	○打ち込み作業のICT一括管理の推進 ○職員数の多い学校への事務支援員配置 ○就学奨励費担当事務員の加配	特別支援学校
165	・支払処理確認事項について、具体的なチェック表や、確認する場所等のマニュアルを年度初めに示す。 ・点検するポイントを学ぶため、管理職が共同実施に参加できるようにする。	特別支援学校
166	文書やアンケートだけでなく、直接現場へ定期的に足を運び、ヒアリングしながら多様な改善を図ってほしい	高等学校
167	押印の手間を省くシステムの導入を望む。	高等学校
168	教職員対象のコンプライアンス研修の拡充	中等教育学校

<事務職員意見>

番号	事務職員の意見	校種
1	就学時健診を市で開催してほしい。 給食費の公会計化を進めてほしい。	小学校
2	学校保健特別対策事業費での物品購入の際、購入の可否や仕様書、理由書の記入例等を共同実施等でもう少し共有できるとよい。	小学校
3	特になし	小学校
4	請求書の入力スケジュールがタイトなため、入力期間を長くしてもらいたい。	小学校
5	年次計画的に、主幹教諭や主任クラスの教職員に対しての教職員に対して、財務研修を行う機会を設けていただきたい。(校内の財務研修プラスαとして)	小学校
6	事務局内で連携し、各種報告の量が減ると、より丁寧な事務処理が可能になると思います。	小学校
7	・給食費の公会計化。 ・市会計入力日の改善。入力～提出締切りまでが短いため。 ・旅費事務の簡略化。使用料等の支払いを事後払いの対応も可能にしてほしい。	小学校
8	・市全体で電話対応時間が設定されておりありがたいが、それでも始業前の30分を累計すると結構な時間になる。欠席連絡だけでも、ipad等を活用した形でできるようになるとよい。	小学校
9	なし	小学校

10	財務システムの入力スケジュールが非常にタイトであるため、改善を望みます。木曜日に入力し、金曜日に必着するためには、木曜日の午前に発送する必要があります。当校では、木曜日に用務員の外勤もないため、事務職員が近隣校へ持って行き、一緒に発送してもらっています。もう少しスケジュールに余裕があると、届けに行く業務がなくなり、業務改善につながると思います。	小学校
11	なし	小学校
12	・学校給食費の公会計化 ・児童手当の学校長委任 ・学校配当予算の同一節内での自動流用	小学校
13	・学校財務会計システムの入力期間が実質1日で、提出期限が短いため、請求書の提出に苦慮している。期限を延ばしてほしい。 ・学校財務会計システムに入力している時、頻繁にかたまるので、サーバーを強化してほしい。 ・学校給食費を教育委員会保給課で、聖籠町のように、一括会計処理してほしい。	小学校
14	教育活動をするには裏付けとなる資金が必要である。そのお金の管理について学校では職員に対して財務研修を行っているが、新採用研修等の一コマに財務の基本的な知識(公費・私費それぞれの負担が必要なこと)の研修を入れてほしい。	小学校
15	公費追加配当が3月上旬にあるなど計画的に予算を配当することが難しい。追加配当は2月までには知らせていただきたい。	小学校
16	学校長執行権限の増額	小学校
17	・インターホン、電話、来客対応のほぼすべて行いながら、業務をこなすことにとってもストレスを感じる。一瞬でも目を離すことでとても効率が落ちる。印刷室の片隅で良いので教務室以外の事務スペースを配置する流れをつくってほしい。 ・同世帯の兄弟が小学校、中学校と在学中でもに就学援助費を委任している場合、不足している学校に兄弟分も支給されるようにしてほしい。中学校では返金している一方、小学校では不足で督促、という状況になっている。教育扶助費も同様。 ・児童手当を学校長委任にできるようにしてほしい。(市役所と市教委がもっと連携してほしい。)	小学校
18	校内配当予算での流用の簡素化	小学校
19	トイレ清掃は、ほとんどの学校が外部業者へ委託しているが、昨今、業者を選定することに大変苦慮している。学校単位ではなく、区ごとなどで一括で選定することで、効率化や経費節減につながるのではないかと考えるため、検討をお願いしたい	小学校
20	・事務職員の複数配置。 ・学校により(特に預り金に関して)対応が異なる場合が多々あるので、統一されると良い。	小学校
21	校外での研修	小学校
22	財務システムに入力できる期間を水曜日からにいただけるとありがたいです。(休暇も取りやすくなると思います。) 就学援助関係事務の簡素化、もしくは保護者と市が直接やり取りするかたちにしていただくとありがたいです。	小学校
23	学校事務職員の配置基準の見直し 就学援助の割合により複数配置になるが、必要な学校に配置されていない現状。また、年度途中に任用が切れることがあり、引継ぎが煩瑣。	小学校
24	○学校のプリンター・印刷機を集約するために、またランニングコストを考慮し、インクジェットのカラーコピー機を市内の学校に整備してほしい。 ○学務課予算における学校長執行権限を撤廃してほしい。 ○旅費(使用料)の資金前渡を撤廃し、常時立替払いにしてほしい。(県は使用料が立替払い)	小学校

25	学校予算内の流用の緩和 (冬季は燃料費を流用先とした流用可能など)	小学校
26	・工事請負費予算の傾斜配当(築年数を考慮してほしい) ・財務会計システムの仕様改善(配当予算の節内自動流用を可能にしてほしい)	小学校
27	・財務研修も行っているが普段から教職員の財務に対する意識向上を図りたい	小学校
28	諸校費の未納者への集金・支払い依頼が、事務職員としては一番気をつかい大変である。管理職とも協力しながら進めているが、この業務が住所登録などして、教育委員会から一括発送されたりしたら負担軽減は大きいと思う。	小学校
29	特にありません	小学校
30	諸校費未納対応の外部委託 配当予算の増額 ネットバンクの活用	小学校
31	予算の再配当について、教育委員会が分かり次第すぐに学校に連絡いただけると、見直しをもってより有効に予算執行ができる。	小学校
32	給食費の公会計化を望む。	小学校
33	加配規準の見直しを強く要望します。 学校事務職員の行うべき業務は多岐にわたり、さらに事務手続きに関しては、より適正に行うための確認作業は年々増えるばかりで、多忙化解消にはほど遠い現状にあります。 中・大規模校になると職員数及び児童数の増加に伴い、通常の事務作業量も増える上に、保護者や関係所属との連絡対応や職員への事務支援にかかる時間も増えている。 就学援助に関する加配により400人規模を2人で行っている学校と、700人規模を1人で行っている学校では、通常業務にかけられる時間に大きな乖離があると感じる。	小学校
34	・学校給食費の公会計化 ・公文書の電子管理(ハンコで収受の紙保管しない)	小学校
35	執行の見直しを立てるため、学校への配当金額をもう少し早く提示してもらいたい。 節内の自動流用を学校でできるようにしてもらいたい。	小学校
36	検収印、発注連絡票など事務に関する様々な書類の押印をできる限り撤廃してほしい。	小学校
37	特にありません。	小学校
38	提出書類や調査の簡略化をお願いしたい。 学校預り金を市で一括して口座振替してほしい。 教育委員会間の連携をより行ってほしい。	小学校
39	給食費の公会計化を希望します。	小学校
40	・旅費事務の簡素化について、とくに利用料や宿泊を伴う処理が複雑なためシンプルにして欲しい。利用料の多い学校現場には今のシステムは合っていない。 ・見積合わせが必要となる金額(5万円)を引き上げて欲しい。	小学校
41	人・モノが足りていないため、教育予算の増額を希望します。	小学校
42	学校預り金の取り扱いなど、市内全校で統一されると良いです(端数調整など)。	小学校
43	C4thやGメール等、確認と印刷に時間がかかるので、送付方法の工夫をしていただけるとありがたい。	小学校
44	給食費の公会計化を希望します。学校で扱う金額が減ってありがたいです。	小学校
45	全体的なネットワーク回線の強化	小学校
46	重複作業を減らし、事務処理の簡略化	小学校
47	人員の確保	小学校

48	<p>学校徴収金について未納解消に苦慮している。 就学援助受給対象にならない所得の家庭の未納も増加していると感じる。 児童手当を学校長預かりにできるようにしていただきたい。</p> <p>事務職員の業務が多岐にわたっている。 そのため通常の勤務時間では処理しきれない。 個人情報扱える事務員の増員、業務の見直し、事務処理の簡素化を進めていただきたい。</p>	小学校
49	提出物の締め切りにゆとりをもって出してほしい。	小学校
50	財務システムが重いため、入力に時間がかかりすぎてしまう。入力日を増やすか、システムを軽くしてほしい。	小学校
51	<ul style="list-style-type: none"> ・給食費の公金化による学校事務負担の軽減と安全化、保護者負担軽減 ・旅行代金や教材代金の業者への直接支払いの実現 ・財務システムの改良 	小学校
52	全職員に向けた市教委主催の財務研修	小学校
53	<p>財務情報の共有化 共同事務室内での帳簿点検の一層の強化</p>	小学校
54	予算の自動流用ができるようにしてほしい。	小学校
55	<ul style="list-style-type: none"> ・学校での諸校費の未納対応は、負担がとて大きい。 ・市払いのスケジュールが短すぎる。 ・保護者の個人負担軽減のため公費支出項目が増加し、公費予算配当が減っている。大規模校では予算が足りていない。 	小学校
56	事務職員以外向けの簡素な財務手引きを配布してほしい。(イラスト付き)	小学校
57	・諸校費の未納家庭について、就学援助だけでなく、児童手当も校長委任できるシステムにしていただきたい。	小学校
58	・C4th、メールの連絡、報告方法の統一	小学校
59	各校への予算配当額については、予算に余裕がある学校とそうでない学校の差が激しいように感じる。具体的には、小規模校は予算に余裕があり、大規模校になるほど予算が厳しい印象がある。予算配当基準の見直しや、予算が余る学校から予算引き上げ・再配当することはできないか。	小学校
60	<ul style="list-style-type: none"> ・給食費の公金化 ・C4thの有効活用(使い方が浸透していない機能がある) 	小学校
61	小規模校ではあるが、一人で確認作業をすることが多い。複数でのチェック体制をとるための人員の拡充を求める。	小学校
62	電子決済の推進	小学校
63	<ul style="list-style-type: none"> ・新財務会計システムがフリーズすることの解消 ・財務会計システムへの入力期間、教育委員会提出期限の延長 	小学校
64	・学校給食費の公金化。	小学校
65	<ul style="list-style-type: none"> ・預り金の公金化 ・公費流用回数の増加 	小学校
66	行事の見直し。業務の精査。	小学校

67	<ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システムの入力期間をのばしていただきたい。当日入力、当日発送は、管理職の確認ができない場合もあるので大変です。 ・公会計化できるものは、給食費に限らずしていただきたい。 ・学用品、通学付添費用の一律給付化や支弁区分のお知らせを市教委より送付（特別支援教育等就学奨励費）、就学援助申請書の保護者提出先を市教委としていただきたい。（認定結果についての問い合わせが多い、また保護者の事務処理負担軽減のため。） 	小学校
68	執務環境の整備	小学校
69	・給食会計の公金化を早く進めて欲しい。	小学校
70	<ul style="list-style-type: none"> ・細節ごとの流用が年2回の流用調査の時だけでなく、以前のように需用費ごとなど、学校で調整できるようにしてほしい。 ・財務システム入力のメ切スケジュールが短すぎる。 	小学校
71	会計等のチェック体制を強化してほしい。	小学校
72	C4th内容の拡充（児童口座情報や就学援助情報の小中引継ぎなども）・共同実施、共同学校事務室、出張の厳選・	小学校
73	なし	小学校
74	学校事務の多忙化解消と業務改善例の共有。共同実施グループ内の経験年数や役職のバランスを考慮した人材配置。	小学校
75	<ul style="list-style-type: none"> ・給食費の公会計化 ・ネットバンキングでの契約 	小学校
76	<ul style="list-style-type: none"> ・給食費の公会計化。 ・教材費、修学旅行費で学校を介さない集金システムを業者側に推進・推奨してほしい。 	小学校
77	市単位で資料をまとめたり、やり方を統一するとそれぞれが迷ったりすることもなく、効率的に仕事が進められると思う。未納に関する業務も各校大変なので新潟市として一括集金とかできないか。児童手当も学校に振り替えできないか。	小学校
78	給食費の公会計化 大規模改修を行えない学校への工事費の増額 学校配当予算の増額	小学校
79	<ul style="list-style-type: none"> ・預り金等は金融機関のインターネットバンキングが利用可能になると残高等が即時把握できるようになるため、利用可能にしてほしい。 ・現在USBでのデータやりとりをする都度、教育委員会に利用許可申請しており煩雑。校内決裁で利用許可できるようにしてほしい。 	小学校
80	締切りのある提出物、報告事項については、期日になるべくゆとりをもって、学校に連絡文書を発信してほしい。	小学校
81	給食費の公会計が進むと未納対策の負担軽減に繋がるのでは、と思います。	小学校
82	仕様書ならびに見積合わせが必要な場合、施設関係も含め、教育委員会で集中していただくと、より事務の効率化となる。	小学校
83	未納者への学校以外からの催促等の実施を希望する。	小学校
84	<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当の学校長委任制度の確立 ・給食費の公会計化 ・ネットバンキング（現金を扱わないように） 	小学校
85	需用費内の流用緩和	小学校
86	諸校費の保護者口座引き落とし依頼を、インターネット上で行うことができるようにしていただきたい。	小学校
87	職員に声掛けをして、適正な予算な執行を促している。	小学校

88	現在長期休暇により回答できない。	小学校
89	現在、長期休暇により回答できません。	小学校
90	繁忙期、事務支援員の拡充	小学校
91	電話回線を増やすか、子機を設置してもらいたい。 学校預り金を未納にしている場合、児童手当を家庭ではなく学校に支給し未納分を清算できるとよい。(就学援助委任のように)	小学校
92	毎週の請求書の処理を検討してほしい。木曜日に入力したものを翌日金曜日までに教育委員会必着で提出というのは大変である。	小学校
93	システムの変更や年度途中での事務手続きの変更が多く、対応に追われている。変更時期の考慮や丁寧な説明をお願いしたい。	小学校
94	・予算の増額 ・流用枠の拡大。 ・調査やアンケートの精選	小学校
95	・各校教育職員の学校財務に対する理解の差および他人事な姿勢をなくすことが必要のため、教育職員に対しての教育委員会が行う財務指導。 ・教育委員会各課手引きが、そもそも存在しない、及びページが多く、内容が少なすぎて手引きの意味をなしていないものがあるために、各課手引きの内容(Q&A・記載例・報告方法等)の拡充 ・教育委員会内での情報共有ができていないこと・一部役職への連絡だけで済まし、全体への周知を怠る姿勢・問合せに対する回答内容の相違が多々見受けられるため、通知・連絡等、情報の集約および問合せ事項の共有 以上3点をお願いしたい。	小学校
96	財務事務の適正化・効率化は、事務職員1人の力だけでは向上できないものと考えます。学校現場内・行政が一体となって適正化が図られればよいと思います。	小学校
97	複雑かつ曖昧な表現の事務処理がいくつかあるので統一したマニュアルがあるとよいです。また、学校預かり金についても各校で取り扱いや処理に違いがあるのでこちらも統一できれば事務の改善につながると思います。	小学校
98	事務処理の簡略化・マニュアルの整備 卒業アルバム・修学旅行の業務委託 給食の公会計化	小学校
99	財務入力曜日の指定期間が長いので、ネット環境の不具合が多く、十分に管理職に点検してもらおう時間も取れないため、入力期間について再検討していただきたい。(せめて区単位で考慮していただきたい) 指定された市会計の書類の綴じ方が校内の見やすさではなく、監査のしやすさで指定されている点について、改善していただきたい。 就学援助加配での複数配置ではなく、学校規模に応じた複数配置等の事務職員の人員確保をお願いしたい。	小学校
100	特にありません。	小学校
101	○やるべき業務、守るべきルールなど求められている業務や基準をすべて手引き等に明記してほしい。 ○要保護児童のスポーツ振興センター掛金を、免除ではなく、就学援助費で支給してほしい。 ○様々なイレギュラー事例を共有するシステムを設けてほしい。	小学校
102	給食費の公会計化の推進	小学校

103	<ul style="list-style-type: none"> ・預り金の公金化 ・ネットバンキングの活用 ・校内での現金收受廃止 	小学校
104	校内における財務マネジメントの一層の可視化	小学校
105	見積合わせが必要となる金額を、5万円以上ではなく、10万円以上とかに上げてもらいたい。 (大規模校では、普段使いのコピー用紙等を購入するとすぐに5万円を超える。)	小学校
106	<ul style="list-style-type: none"> ・給食費公金化の早期実現。 ・諸校費未納家庭の児童手当を強制的に補填できるようにすること。 	小学校
107	<p>1、財務の運用ルールから、「計画を作成し、計画に基づいて発注する」ことの削除を検討していただきたい。</p> <p>学校では、その時の状況に合わせて、より良い教育活動を展開する必要がある。そのために必要な物は、その時によって変わる。日々の教育活動の中で、行事の内容を検討する中で、突発的な事態の中で、「当初は計画していなかったが今になって必要だ」ということは珍しくない。さらに、学校で扱う物品は、教科ごと、分掌ごとに多岐にわたる。それらを日々の多忙な業務の中で、毎年の異動で担当者が大きく変わる中で、管理し続けることは難しい。「普通は学校にあるものだが、いざ使おうと思ったら無かった」とか、「無いと思って発注したが後になって出てきた」ということはよくある。以上の点から、細かな計画を立てることが困難である。「毎年必ず要る物の時期と金額をリストアップして、発注漏れと支払い漏れがないようにしよう」という趣旨の計画表であれば現場に合っているが、「分掌ごとに、月ごとに、執行内容と金額を一覧にする」という今の執行計画表では現場に合っていない。学校では、「計画を作成し、計画に基づいて発注する」ことよりも、「ルールを守ったうえで、より良い教育活動が十分に展開できるよう、柔軟かつ効果的に予算を執行する」でよい。</p> <p>2、備品管理の方法について見直していただきたい。</p> <p>学校は流動的、物の種類が多岐にわたる、毎年の異動で担当者が大きく変わることから、備品についても、保管場所が変わり、管理状況が後任者へ引継がれず、そもそもどれが備品かわからないという状況になり得る。そのために備品管理の確認を行うが、毎年、探しても見つけられないものがある。それを前年までの担当者が本当に確認したかも分からないため、「見つけられないので捨てたことにしましょう」とするしかない。</p> <p>さらに、備品よりも消耗品として扱った方が学校側の手間が減ることを業者も理解しているため、バラして3万円未満になるものは、敢えてバラ売りしてくれたりする。</p> <p>以上の点から、現在の備品管理の方法は、学校には合っていない。「税金で買っているものだから、金額に関わらず、有効に使っていきましょう」でよい。</p> <p>3、給食費のほか、教材費等についても公会計化、無償化をご検討いただきたい。</p> <p>設問10の通り、給食費の公会計化には賛成である。ぜひ、給食費自体を税金で賄う無償化もご検討いただきたい。あわせて、教材費についても、学校配当予算を増やし、学校配当予算で購入できるようにご検討いただきたい。</p> <p>無償化すれば、就学援助制度の大部分が不要になり、制度に関わる役所の業務と就学援助加配の事務員を減らすことができる。学校事務職員としては、諸校費業務と就学援助業務が無くなるため、空いた手を他に回すことができ、学校内の業務の分散ができる。また、諸校費の引き落としを待つ必要が無いため、業者への支払いも迅速に行える。保護者の負担は大きく減る。</p>	中学校
108	兼命令書の入力を以前のように数日設けてほしい。	中学校

109	発注連絡票の事前作成や納品時の2名の検収印押印が煩瑣と感じているおり、この制度になってから何年も経過しているため現在の事態に沿った事務処理の変更をお願いしたい。 学校事務officeという個人作成のエクセルファイルで学校財務や預り金の処理をしているが、年度途中の不具合も多く、その度に修正や更新作業をしている。業者作成でミスのないシステム導入をお願いしたい。	中学校
110	事務職員の複数配置	中学校
111	会計事務の締めと併せて、人事異動事務で業務が多くなる3・4月のみでも良いので事務職員を増やしてほしい。複数人の目で確認を行ったり、分担して業務を行うことで、誤りが減るのではないか。	中学校
112	学校財務の入力が、文書便の都合で木曜日の午前のみであること。もう少しゆとりをもって入力できるようにしていただきたい。	中学校
113	・教職員定数の増加 ・出張、会議等の精査 ・調査、アンケート類の精査	中学校
114	電話連絡や家庭訪問、文書配付など、どれだけ手を尽くして督促を行っても未納金を回収できない家庭がある。学校で出来ることにも限界があるので、そういった家庭については、教育委員会の方でも未納金回収にご協力をお願いしたい。	中学校
115	区内業者の見積のルールの見直し、他の区の業者と比べてと高かったり、見積もりを依頼できる業者が少なく探すのに苦労したりと弊害がある。区によっては実質独占状態の業者もあるのではないか。業者選択に関して隣接区まで可能にするなど柔軟な条件を認めていただきたい。 公費私負担について学校の実態に応じ校長判断でできるようにしていただきたい。(スポーツテスト・版画セットなど)	中学校
116	財務事務の実施時期に照らし合わせた計画的な業務遂行 財務が適正に執行していることを複数の目で確認	中学校
117	事務職員の業務内容が多岐に渡りすぎているため、本来の業務に集中できず、結果としてミスが発生してしまう。業務内容を精査して欲しい。	中学校
118	・学校事務に係るシステム構築を専門業者に依頼してほしい。 ・事務職員の安定した配置をお願いしたい。就学援助加配が年度途中で切られること等ないようにしてほしい。(複数配置をふまえてその年度の校務分掌も考えられているはずである。)	中学校
119	特になし	中学校
120	事務職員の複数配置・給食費公会計化・スポーツ振興センター掛け金の処理を市が行うこと	中学校
121	副教材の業者と保護者の直接販売方式にする。 未納者に対する児童手当の滞納委任ができるようにする。	中学校
122	とくになし	中学校
123	・管理職を対象とした学校財務の説明や研修会の実施 ・見積り合せの金額の引き上げ	中学校
124	・学習指導要領に基づき行っている活動で生じる予算執行については、公費支出可としていただきたい。 ・現在私費負担のものについて、学校裁量権を拡大していただきたい。 (修学旅行業者の選定時の切手、調理実習、紙皿、キャラクターシール)	中学校

125	・未納のある場合、児童手当を学校長委任にできるようにしてほしい。 ・会計報告の配布方法をデジタルデータにしたい場合の留意点を示してほしい。	中学校
126	各校への調査依頼文書について、提出期限を最低でも1週間あけて設定するように教育委員会各課へ周知してほしい。	中学校
127	学校配当予算が年々削減され、効果的な教育活動を行うための計画が難しくなっている。余裕を持った予算で学校運営が行えるよう配当予算を増額できるよう希望している。	中学校
128	特にありません。	中学校
129	・支出命令書提出方法の電子化 ・業者の受注機会は確保しつつ、見積もり合わせの金額を5万円以上から10万円程度にするなど、事務処理の簡素化につながることも検討していただけるとありがたい。	中学校
130	学校給食費の公会計化。	中学校
131	特になし	中学校
132	学校行事にかかわるシステム構築を外注で行うことにより、より効率よく活用しやすいものにする。また、作成者の負担を軽減する総務事務システムの導入	中学校
133	市費で支出可能な物品の幅を広げてほしい。	中学校
134	スポーツ振興センターの掛金は、就学援助4月認定者の人数を差し引いた生徒数で振込入金となっているが、確認等(返金調整扱いになるため)に大変時間がかかる。掛金は、生徒全員分支払うこととし、就学援助世帯には460円の掛金を補助することとしてほしいです。	中学校
135	灯油・トイレ清掃等を事務局が単価契約をする 兼命令の電子決裁化 事務局による財務規則や事務手続きの説明会の実施(対管理職・対事務職員)	中学校
136	施設設備の修繕等は学校配当予算では対応しきれていない。施設整備の修繕等は設置者である新潟市が負担し学校予算とは別枠で行うべきだ。	中学校
137	特にありません	中学校
138	早急に給食費の公会計化を進める 預り金の督促業務を教育委員会も担う 預り金の未納分に児童手当を充当できるようにする	中学校
139	特になし	中学校
140	執行計画や、年4回作成する執行状況表の作成に全く意味を感じないため、止めて、それにかかっていた時間を、他の財務に係る業務に充てるのが良いと思う。	中学校
141	・どの程度で発注業者の偏りがあると判断されるのか基準があるか教えてほしい。(消耗品など価格が安いところに発注することが多くなるが、それも偏りがあると判断されるのか) ・学務課予算の流用を以前のようにある程度できるようなシステムにしてほしい。	中学校
142	・学校予算の随時流用を可能にしていきたい。 ・教育委員会と学校との業務・役割分担の明確化(預り金取り扱いなど公会計化の推進)	中学校
143	・会計文書の押印箇所の削減 ・財務入力日に余裕をもたせていただきたい	中学校
144	・学校財務(市会計)は、予算費目が細かくなり、流用がしにくく感じる。最終予算が少しずつ残ることがある。 ・未納対策は学校全体で行う必要がある。	中学校
145	保護者等に求める押印の見直しをしてほしい。 学校財務に関する研修の機会を増やしてほしい。	中学校

146	特になし	中学校
147	・特別予算の活用方法 事業の始めは購入できなかった物品が途中で購入できるようになり、各校の予算で物品を購入後、同等の物品が教育委員会から一括配備になったりしているため、予算を有効的に使えないことがある。予算の活用方法について事前に検討したうえで各校への配当や、教育委員会が一括購入したものを学校に配備するなど無駄な消費がないように改善してほしい。	中学校
148	金曜日締め切りのため、連絡便で送るためには、市会計の処理を、処理が可能となる木曜日の午前だけで完結する必要がある。したがって、この日は休暇もとれず他の急ぎの仕事も一切できないため、多忙感が募る。改善をお願いしたい。	中学校
149	学校長執行権限の拡大 見積合わせに関する手続き及び制度の簡素化 公費支出可能品目の増加	中学校
150	当校は、児童生徒自立支援施設のため、保護者からの預かり金はありません。副教材や給食費は、県の予算から支出しています。 今年度の校内財務予算ですが、コロナ対策用の予算は配当されませんでした。必要な物品もありますので、コロナ対策予算の配当を希望します。	中学校
151	給食費等の公金化	中学校
152	給食費の公会計化や修学旅行・卒業アルバム費の外部委託をお願いします。	中学校
153	特にありません。	中学校
154	校内での事務処理はデータ化により大きく改善された。しかしながら、市内での取り組みとして給食費の公金化、預かり金の取り扱い金融機関の市内統一（校長ではなく教育委員会との契約など）が行われなければ、これ以上の改善は望めない。	中学校
155	特になし	中学校
156	市会計事務のスケジュールがタイトすぎて、点検する時間が十分に取れない。	中学校
157	学校修繕の予算が少ないと感じます。	中学校
158	予算の増 見積合わせ金額の緩和 予算流用の簡略化	中学校
159	給食費の公会計化をお願いします。	中学校
160	・年間執行計画表の簡素化又は廃止 ・市教委データで対応できるものは、学校へ調査依頼をしない。 ・市教委が行っていた業務を学校へ移管しない。	中学校
161	財務PCの性能の向上。就学援助費、給食費の公会計化。諸校費、保護者等の振替口座の金融機関を全市対応にする。	中学校
162	・文書等データ化の促進	中学校
163	市請求処理が木曜のみでは負担が大きい。教頭が授業等入っていると決裁が間に合わず、事務職員が直接区役所まで持参する時がある。	中学校
164	○就学奨励費担当職員の加配	特別支援学校
165	・学校預り金において、収入・支出担当を別にとされているが、大半の手続きは事務職員が行っている。教員との業務分担を見直し。事務職員の負担軽減も検討する必要がある。 ・毎週木曜日の財務入力スケジュールの分散(全市一斉に作業するためなのか端末の動作がととも重たくなるため) ・事務長の決裁規程の整備(財務に関する事項などを事務長が専決できるようになると、校内事務の効率化が図られる)	特別支援学校

166	前例踏襲に固執することなく、現場の意見・要望に真摯に耳を傾けながら、課題意識を持って業務改善と一緒に取り組んでほしい	高等学校
167	四半期ごとの執行計画作成など市役所の所属では行っていない学校独自の事務について、真に必要なかどうか再確認と改善の検討を求める。	高等学校
168	・教育委員会各課と事務長による予算要求等や翌年度方針等の連絡会議の開催 ・予算を本担当課が決めるのではなく、学校側の意見を聞いたうえで、節費目の再配当を希望する。	中等教育学校