

広島市監査公表第2号

令和8年1月26日

広島市監査委員 古川智之

同 井戸陽子

同 川村真治

同 平岡優一

包括外部監査の意見に対する対応結果の公表について

広島市教育委員会から監査の意見に対する対応結果について通知があったので、当該通知に係る事項を別紙のとおり公表する。

令和6年度包括外部監査の意見に対する対応結果の公表
(教育委員会)

1 監査意見公表年月日

令和7年2月6日(広島市監査公表第3号)

2 包括外部監査人

松岡 賢

3 監査意見に対する対応結果通知年月日

令和7年12月19日(広市教学教第140号)

令和8年1月9日(広市教総学第52号)

4 監査のテーマ

教育に関する事業の財務事務の執行について

5 監査の意見及び対応の内容

(1) 理科物品の現物確認について(理科教育設備の整備)

(所管課:教育委員会総務部学事課)

監査の意見	対応の内容
<p>今回の監査で基町高等学校の理科教育設備台帳に登録がある「力の実験器」の現物確認ができなかった。調査すると昭和55年取得の耐用年数を過ぎた古い備品で、使用に耐えられないと廃棄処分を行っていたが、それが台帳に登録されていなかったためとのことである。かなり古い備品でいつ廃棄されて現物がない状態が不明だが、現物がないのに学事課が管理する理科教育設備台帳には記載があるという報告がされていることは事実である。今回の学校監査で備品シールとの不合がなされていない理科物品も散見された。学事課は、同課が統括する理科物品について、現物確認のため学校の負担にも配慮しつつ、学校から写真による報告書の受領などについて検討されたい。</p>	<p>監査の意見を受けて、理科教育設備台帳及び備品台帳と現有物品の内容が一致するよう、備品の新規購入時又は廃棄時における各台帳への反映や確認の徹底について、全ての校長等宛てに令和7年1月に文書により通知し、再発防止に努めている。</p>

(2) 公用車の更新について(公用車の更新)

(所管課:教育委員会総務部学事課)

監査の意見	対応の内容
<p>令和5年度臨時費要求概要によれば、使用している公用車についての情報は以下のとおりである。 車名:マツダ ブローニイ 1800T(小型貨物) 平成7年製 走行距離 32,281km(令和4年9月7日現在) 広島特別支援学校の教育活動に必要不可欠な車両であ</p>	<p>監査の意見を受けて、広島特別支援学校で使用する車両について、次回更新時には総走行距離の状況も考慮して、中古車での購入等も比較検討を行う。</p>

ることから、学校活動に支障をきたす前に新車購入に至っている。25年以上使用し、走行距離が約32,000kmである事実を踏まえると、更新後も走行距離はそれほど大きくならないことが予想され、令和5年度に更新した車両について、次回更新時も同じような状況であれば、中古車での購入等も比較検討されたい。

(3) 計画的な更新について（学校給食設備更新）

(所管課：教育委員会総務部学事課)

監査の意見	対応の内容
牛乳保冷庫、電気冷蔵庫について、複数台まとめて購入しているケースがある一方、1台だけ購入しているケースも確認された。購入機会をまとめることで1台当たりの購入単価を下げられる可能性もあることから、事業の目的を踏まえ、より計画的な更新に努められたい。	牛乳保冷庫、電気冷蔵庫その他の学校管理備品については、毎年度実施する管理備品調査において更新対象となる備品を把握し、極力複数台をまとめて予算措置し、購入しているところであるが、突発的な故障により購入せざるを得ない場合を除き、監査の意見を受け、管理備品調査の回答をこれまで以上に精査することなどで、より計画的・経済的な更新に努めることとする。

(4) 消耗品の管理方法について（学校における備品及び消耗品管理について）

(所管課：教育委員会総務部学事課)

監査の意見	対応の内容
<p>物品についてはその性質が同じものでも、取得価額により備品と消耗品に分類されることとなる。学校現場では、備品か消耗品かの判別は、備品シールの貼付の有無によるしかなく、現物確認を行う際にかなりの時間を要する。</p> <p>学事課より「備品と消耗品が混在している状況は認識しているが、基準額の改定によるものではなく以前からそういう状況であった。」との回答があった。</p> <p>会計室からの通知には「物品の適正な使用・管理（保管）について」と題して留意事項の記載があり、「基準額の見直しにより、物品管理規則上は備品から消耗品となる物品があります。しかし、これらの物品は、その性質又は形状を変えることなく長期間にわたって使用できる物品であることに変わりはありません。（中略）物品の適正な使用・管理（保管）に努めてください。」と記載がある。備品から消耗品へと分類変更となった際の取扱いが</p>	学校及び園において、物品の適正管理の認識が不十分であったことから、監査の意見を受け、物品の適正管理について周知・徹底を図るため、全ての学校長等宛てに令和7年1月に文書により通知した。

会計室から通知されているが、消耗品の管理簿については記載がなく各学校によって対応が違っている。学事課は学校備品整備の統括課である。備品の基準額の見直しにより今後は学校において消耗品が増加することが想像される。学校での消耗品の管理方法についてマニュアル作成などについて検討されたい。

(5) 備品シール抹消の取り扱いについて（学校における備品及び消耗品管理について）

(所管課：教育委員会総務部学事課)

監査の意見	対応の内容
<p>令和4年4月1日付け備品の基準額の改定に伴い、備品から消耗品への分類変更となった物品については備品シールの抹消を行う必要がある。どの学校も備品シールに×印・斜線を入れる又は「消耗品」と記載したラベルテープの貼付があった。</p> <p>ただし、学校によっては丸い色付きのシールを備品シールの上部に重ねて貼付して消耗品扱いとしているところがあり、学校監査の際の現物確認で備品なのか消耗品なのか判断に時間を要した。</p> <p>会計室からの通知には、備品シールに×印若しくは抹消した旨を記載したラベルテープを貼付するなどの例示がなされており、追記で「状況に応じた方法をとっていただくことも差し支えありません。」との記載があるため、そのような方法を取った学校があったと思われる。</p> <p>備品の照合事務を効率的に行うため備品シールの抹消方法については、「備品シールへ×印又は斜線を入れる」の方法に統一すべきである。</p> <p>転任・退職等で担当者の変更があることを鑑みても、どの担当者・管理者となっても共通認識を持ったうえで備品・消耗品管理を行えるよう対処すべきである。</p> <p>学校備品整備の統括である学事課は、効率的な管理方法として学校における備品シールの抹消手続きについて今後においては今一度検討されたい。</p>	<p>監査の意見を受けて、学校及び園における備品シールの抹消方法を統一することとし、全ての校長等宛てに令和7年1月に文書により通知した。</p>

(6) 超過業務時間の削減について（総論）

(所管課：教育委員会学校教育部教職員課)

監査の意見	対応の内容
<p>「職員の勤務時間、休暇等に関する規則」（勤務時間規則）において、超過業務時間の上限時間の原則は1か月につき45時間、特別な事情がある場合でも直前数か月の平均で</p>	<p>監査の意見を受けて、自校・園の在校等時間を分析し、その縮減に向けた取組を行いたいと考える学校・園に対し、当該学校・園に</p>

<p>80時間、最大でも月100時間未満と定められている。在校等管理システム（Microsoft Excelマクロ）により各学校から市教委に対して月次で教職員の超過業務実績が報告されており、市教委では発生原因別、職位別、個人別での分析を行っているほか、各学校で実施される超過業務時間が80時間を超える教職員への面談結果のモニタリングなどの取組を行っているが、特に教頭や主幹教諭等の職位において削減効果は未だ十分とは言えない状況である。</p> <p>超過業務が常態化している組織や、長時間勤務が可能な者しか管理職になれない傾向の職場では、多様な人材を登用する機会を阻害したり、良い人材が集まりにくくなったりすることで人材不足の悪循環を招く恐れがある。超過業務時間削減に向けて一層の取組が求められる。</p> <p>なお、任意に抽出して訪問した学校にて管理職（校長、教頭）への聞き取り調査を行ったところ、在校等管理システムの数値のモニタリングは日々行われていたものの、超過時間が月80時間を超えないことが主眼になる傾向があり、市教委の分析結果が各学校において十分に活用されていないように見受けられた。</p> <p>学校の現場で、必要に応じて分析データを活用した勤務時間管理を行えるようにするために、市教委から各学校に対して、分析ツールまたは分析結果の提供、在校等管理システムにより作成したデータファイルの活用方法の周知などの支援を行うことが望ましい。その際、管理職（校長、教頭）の業務負荷をかえって増大させることのないよう十分に配慮されたい。</p>	<p>おける年度別、月別及び教職員別の超過勤務時間の合計及び平均を把握することのできる分析ツールを提供する旨を令和7年3月27日付けで通知した。</p>
---	--

(7) 勤務時間の記録方法について① (総論) (所管課：教育委員会学校教育部教職員課)	
監査の意見	対応の内容
<p>教職員の勤務時間を把握する仕組みとして、在校等管理システム（Microsoft Excelマクロ）、庶務事務システム、Webサービスという3つのシステムが併存しており、現場で若干の混乱が発生している可能性がある。たとえば、在校等管理システムに、本来は入力する必要がないスクールサポートスタッフの勤務時間を入力している事例が見受けられた。</p> <p>在校等管理システムは、その他2つの給与システムとは異なり、超過業務時間を管理する目的で使用されている。市教委において管理の対象としているのは、「在校等時間管理システムについて（通知）」で示されている職種（園長・校長、教頭、部主事、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、</p>	<p>監査の意見を受けて、各学校・園に対し、令和7年3月27日付けで在校等時間管理システムの対象職種以外については、同システムへの入力が原則不要である旨を改めて通知した。</p>

事務職員、業務員、栄養職員等、給食調理員、実習助手、嘱託講師、指導員、学校司書)のみであり、それ以外の職種について各学校で管理することは任意とされている。

このことが各学校で十分認識されず、市教委でも各学校でも管理に使用していない勤務データを日々入力することのないよう、各学校に対して、「在校等時間管理システムについて(通知)」で示されていない対象外の職種についてはシステムへの勤務時間の入力を省略しても構わない旨を改めて周知することが望ましい。