

包括外部監査人の監査の結果に基づき又は結果を参考として
措置を講じた旨の通知に係る事項の公表

横浜市報定期第 63 号 別冊



総コ第287号
令和3年2月10日

横浜市代表監査委員
藤野 次雄 様

横浜市長 林 文子



包括外部監査の結果に基づく措置等について（通知）

地方自治法第252条の38第6項の規定により、監査の結果に基づき、又は監査の結果を参考として措置を講じたので、その旨を別添のとおり監査委員に通知します。

担 当：総務局コンプライアンス推進室 高橋、羽鳥、伊藤
電 話：671-2329
e-mail：so-comp@city.yokohama.jp

包括外部監査・措置済み案件一覧

NO	年度	監査対象区局名	区分	掲載ページ	対象課または所管課、外 部団体等の名称	表題等	内容	措置の内容等
1	H29	水道局	指編3	89	給水維持課及び資産活用課	在庫の受払管理について	原材料は単価が3万円未満の材料については受払簿の作成は不要とし、年度末における資産計上も行われていない。しかし、事業に供する材料については、金額の多寡にかかわらず網羅的に受払管理と資産計上を行う必要がある(ただし、ネジやパッキンなどの明らかに少額多量の消耗材料を除く)。また、年齢管理についても、単価3万円未満であっても合計額は多額となる場合もあることから、管理対象外とすることは適切ではない。現在の紙ベースの受払簿では網羅性や先入先出法による受払計算の正確性の確保に限界があり、在庫管理の有効性を向上させる目的からも在庫管理システムを導入する必要がある。	在庫管理システムの導入に向けて令和2年度に仕様を決定し、令和3年度から開発に着手します。 このシステムでは材料の単価の多寡に係わらず網羅的に受払及び財務管理を行います。当該システムにおいて管理する対象品目は、「土木工事資材単価表」で扱う材料から消耗材料を除いた材料を基本としますが、必要に応じてシステムで管理する材料は追加します。また、材料の財務及び在庫の管理は、当該システムに登録した順序で先入先出法により行います。
2	H29	水道局	指編4	90	給水維持課及び経理課	長期滞留棚卸資産に関する会計上の評価について	平成28年度末の貯蔵品内訳表を調査したところ、平成18年度以前に購入した材料など、取得日から長期間経過した材料が見受けられた。これらは引出しが少ないものの、災害等による緊急出荷のために一定数を保管する必要があるとの説明であった。しかし、今後の使用可能性(使用可能数量)を考慮すると、帳簿価額を据え置くことは棚卸資産の評価として望ましくなく、一定の経過年数に応じて規則的に評価減を行うルールを設ける必要がある。	令和3年度に開発に着手する在庫管理システムの運用開始に合わせて、当該システムにおいて管理する対象品目(土木工事資材単価表)で扱う材料から消耗材料を除いた材料を基本とする)について、取得から2年経過後の年度末に帳簿価額の全額を減少させることとします。
3	H29	水道局	指編7	108	経理課	固定資産の枝番号管理について	固定資産の更新計画に役立てるためにも、財産目録でより明瞭に個々の固定資産の取得時期や取得金額を管理するべきである。資本的支出を行った場合、支出については当初の固定資産番号に対して枝番号を設定するのみで、当初の固定資産と連続性を確保しながらも、取得原価は区別して登録する必要がある。	資産の一部増を行った場合、各資産の内訳情報として取得時期と取得金額を財産目録に記載することにより、当初の固定資産との連続性を確保しつつ、増加分の取得原価を区別して管理していきませ。令和2年度に仕様決定、令和3年度に開発に着手する固定資産管理システムの運用開始に合わせて対応を開始します。



横浜市代表監査委員
藤野 次雄 様

教 総 第 1872 号
令和 2 年 12 月 25 日

横浜市教育委員会
教育長 鯉淵 信也



監査結果に基づく措置等について（通知）

標記について、地方自治法第252条の38第6項に基づき別添のとおり通知
します。

提出案件 全26件（別添のとおり）

教育委員会事務局総務課

Tel 671-3280

Fax 663-5547

包括外部監査・措置済み案件一覧(行政委員会)

NO	年度	監査対象区局名	区分	掲載ページ	対象課または所管課、外郭団体等の名称	表題等	内容	措置の内容等
1	R01	教育委員会事務局	指編1	27	高校教育課	海外研修旅行の旅行地選定手続について	ガイドラインに「事前に高校教育課長と協議すること」と記載されているとおり、高校教育課長と各学校とで事前協議を行う必要がある。仮に審部のやり取りをもって、事前協議の実施とする場合であったとしても、行先や経費について協議を行った順末を記録する必要がある。	措置公表済(再掲) 海外研修旅行に関するガイドラインの定めに従って、行先や経費に関して高校教育課長と各学校とで事前協議を行い、その順末を記録するようにしました。
2	R01	教育委員会事務局	意見1	32	教育課程推進室 高校教育課	AET派遣事業の業者選定手続について	入札の見直しにより入札機会の確保は図れたが、一方で、入札方法が非効率で手開が増えつつある。そのため、入札機会の確保とより効率的な入札業務のペナンスを図るよう、入札方法の見直しを実施することが望ましい。例えば、同じ業者が複数年継続して実施することにより安定したAET派遣が行えるなどの複数年契約によるメリットが考えられるのであれば、現在の単年度契約から複数年契約への検討が考えられる。	これまで小学校4地区、中学校2地区、高校1地区の合計7地区に分割していた契約について、入札機会の確保と効率的な入札業務のペナンスの観点から、小学校、中学校、特別支援学校、高校各1件ずつの合計4件の契約へと見直ししました。 また、単年度契約から複数年契約への移行については、変更に係る契約への影響等を考慮し、令和3年度からの実施は見送りでしたが、引き続き検討を行ってまいります。
3	R01	教育委員会事務局	意見2	34	教育課程推進室	英語オンライン研修の利用実績測定について	利用した教職員の人数や研修受講時間といった利用実績が測定できないことは、当該事業の効果を測定するうえで、大きな障害となると考えられることから、英語オンライン研修の利用実績を測定出来るよう改修することが望ましい。 また、改修に際しては、同じような研修システムが複数存在するのは利用者の利便性の観点からも不便であり、費用的にも、重畳の投資になる可能性があることから、全教職員用の研修システムが稼働する際には今後稼働する全教職員向けのオンライン研修システムとの統合を検討することが望ましい。	サイトへのアクセス数が測定できるように改修しました。今後利用した学校や教員がわかるようにさらに改修を進めていく予定です。 また、他の教員向けの研修システムへの統合については、業者の保有している研修動画を見られなくなるため実施できていませんが、利用者にとって分かりやすいシステムになるように引き続き検討を進めています。
4	R01	教育委員会事務局	意見3	37	小中学校企画課	小学校国際理解教室外国人非常勤講師の報酬について	小学校国際理解教室外国人非常勤講師就業要綱に、報酬として1時間当たりの単価の記載があるが、そこに記載されている単価が何を根拠としたか不明な点があった。一般的には、市民に説明できるよう、単価の根拠を整備しておく必要がある。	措置公表済(再掲) 地方公務員法等の改正を受け、令和2年4月1日より非常勤講師の身分が一律に各計年度任用職員に移行されました。このに伴い、報酬単価を含む勤務条件の整理を行いました。
5	R01	教育委員会事務局	意見4	41	小中学校企画課	国連国際学校教員派遣事業の派遣者選定について	アクティブラーニングなどは英語に限らず、他の教科でも意味があるため、英語以外の教員からも選ばれるよう、派遣される教員の選考するための要綱等を整備することが望ましい。また、派遣される教員の質の向上や教員のモチベーションアップのためにも、教員間に当該事業を周知し、自主的な立候補者が増えるような環境整備を目指すことが望ましい。	措置公表済(再掲) 次期派遣者選定(令和4年度又は5年度)の際は、意見を踏まえた選定方法を検討します。
6	R01	教育委員会事務局	意見5	45	小中学校企画課	生徒用PC調達に係る費用の比較について	リースによる調達がよいのか、購入による調達がよいのかを金利的情勢を踏まえて、検討することが望ましい。現状の契約のための手引等に、リース契約を行う場合の手順が記載されているが、リース契約を締結した場合との比較検討をするように改訂を検討すべきである。 また、OSの保守が切れる時期などは前もって分かることでもあるため、まとめての更新とならないよう、計画的に分割して購入することを検討すべきである。	平成29年6月より総務局行政・情報マネジメント課がICTの調達に関し、経費も含めアドバイス及び指摘をする体制になったことにより、リース契約と購入による調達がよいのかを考慮した選定がなされるように変わっています。 また、調達については、OSの保守が切れる時期も考慮して、計画的に分割して購入することとしました。
7	R01	教育委員会事務局	意見6	47	小中学校企画課	校務システム入札時のランニングコストの考慮について	現在の小学校及び中学校の校務システム開発当時は、ランニングコストを考慮しない選定がなされ、随意契約が締結されている。次に改めて校務システムが開発される際には、ランニングコストも考慮した選定がなされる必要がある。	措置公表済(再掲) 平成29年6月より総務局行政・情報マネジメント課がICTの調達に関し、一括でアドバイス及び指摘をする体制になったことにより、現在では、ランニングコストも考慮した選定がなされるように変わっています。 次期の調達は、ランニングコストも考慮した選定を行ってまいります。

8	R01	教育委員会事務局	意見7	57	教育政策推進課 教職員労務課	教職員が担当業務の適正化に取り組んでいるところであるが、引き続き、教職員の業務の整理を進める中で、勤務時間の短縮を図っていくべきである。 教職員の実施している業務について、校内における委員会等の精選、学校行事の取捨選択、職員室業務アシスタントに任せる業務の拡大など、さらに、教職員の業務内容の整理を進める必要がある。 また、個々の学校や個人の取組では限界があるような課題については、教育委員会事務局で全体的な取組を推進していく必要がある。	措置公表済(再掲) 教職員の業務の整理を進める中の取組の1つとして、今まで教職員が行っていたプール清掃業務のうち約200校分を事務局一括契約により外部へ委託し、令和2年8月末までに実施しました。 また、同じく教職員が行ってきたエアコンのフィルター清掃については、「学校施設における感染症対策教育環境向上事業」にて各校へ配当された予算の使用用途の1つとして位置づけられ、各校にて外部委託ができる環境となつていきます。 引き続き教職員の業務内容の整理を進めていきます。
9	R01	教育委員会事務局	意見8	57	教育政策推進課 教職員労務課	個々の学校における時間外勤務の適正な把握や、時間外勤務の要因分析は、管理監督者である校長の役割の一つではあるが、教育委員会事務局としても、各学校において、それらの把握が各学校の負担とならないう形での実施ができるよう、継続的に支援をしていく必要がある。 また、各学校において分析した要因に応じて、継続的に取組を進めていくことが重要である。	措置公表済(再掲) 働き方改革に関する各社の取組や教育委員会事務局の事業を紹介する「働き方改革通信:Smile」にて、令和2年4月号より、時間外勤務時間数のアンケート実施方法を紹介しています。 また、教職員庶務システムシステムの改修により、個人単位での時間外勤務時間数の把握を、より容易に行えるようにしました。 教育委員会事務局としても、引き続き、把握した時間外勤務データの要因分析を進めるとともに、要因を踏まえた取組を進めていきます。
10	R01	教育委員会事務局	意見9	57	教育政策推進課 教職員労務課	教職員の勤務時間の管理に、ICカードによる出勤管理を導入しており、いわゆる在校等時間を勤務時間として把握しているが、校外勤務について記録をつけていないため勤務時間としていないケースが見受けられた。 勤務時間の適正な把握につとめるよう、教育委員会事務局としても指導を行っていく必要がある。	措置公表済(再掲) 校外勤務に関する勤務時間の把握については、平成30年3月から、出張命令の入力が勤務時間外であれば、その記録を時間外勤務時間として取り込むなど、可能な限り機械的に記録できるような整備しており、教職員が適正に記録を行うことで、勤務時間として把握されます。 働き方改革に関する各社の取組や教育委員会事務局の事業を紹介する「働き方改革通信:Smile」等にて、出退勤の打刻を業績と併せて行うことの意義を、あらためて周知していきます(R2年8月号にて実施)。
11	R01	教育委員会事務局	意見10	58	教育政策推進課 教職員労務課	留守番電話の設定をするが、校長などの選任が、校長に任せられているが、各学校が設定しやすくなるよう、教育委員会事務局から保護者・地域に対して働きかけを行うなど工夫して、留守番電話の設定を促進するべきである。	措置公表済(再掲) 働き方改革に関する各社の取組や教育委員会事務局の事業を紹介する「働き方改革通信:Smile」の令和2年2月号にて留守番電話設定の促進の取組に向けた取組を行いました。
12	R01	教育委員会事務局	意見11	59	教育政策推進課 教職員労務課	80時間超時間外勤務者には校長等は、健康相談室等の面談を勧奨することとなっているが、健康相談室等の面談を受けていない教員が多数いる。 長時間勤務者等について、突然に休職したりすることのないよう、さらに積極的に健康相談を受けるようにすることが望ましい。	措置公表済(再掲) 対象者及び対象職場の管理職に対して、システムによる面接勧奨を引き続き実施していきます。 なお、80時間超時間外勤務者のうち定期健康診断結果等により健康リスクが高い教職員に関しては、本人及び管理職に対して健康相談室から電話で体調確認もしています。また、教職員に関する健康相談の必要性について周知してまいります。
13	R01	教育委員会事務局	意見12	61	教職員人事課	規模の大きい学校においても、職員室業務アシスタントは1名であるため、依頼事項を全対象の事項に絞っているなど、教員が職員室業務アシスタントに頼みたい業務はまだある状況である。 規模の大きい学校について、職員室業務アシスタントを複数名にすることを検討したい。	措置公表済(再掲) 小・中・義務教育学校の中で大きな規模の学校は、教職員の加配がされることが多く、学級担任を持たない教員が多く在籍しています。また、事務職員が複数名配置されていることもあるため、職員室業務アシスタントの複数配置をいたします。 人員の確保や財政状況等、さまざまな課題もあるため、職員室業務アシスタントを複数名配置することについては、今後も検討を進めていきます。

14	R01	教育委員会事務局	意見13	64	小中学校企画課	小中学校企画課	指導力の不足する学校・部活動の状況把握について	小中学校企画課は、部活動の指導力の不足している学校・部活動を調査していないが、今後、教員の負担を積極的に減らしていくためには、部活動指導員を活用する余地のある学校・部活動を把握したうえで、部活動指導員を任用する必要もある。 部活動指導員の推薦がない学校や、横浜市立中学校部活動指導員配置希望書の提出のない学校に対して、部活動指導員の配置を希望しない理由を調査するとともに、改めて制度の周知を行うなど、積極的に外部人材の活用を促すことが望ましい。	措置公表済(再掲) 引き続き、部活動指導員の配置及び横浜市立中学校部活動指導員配置希望書上りに関する通知を各校に発出し、制度の周知及び外部人材の活用を促すこととした。 部活動指導員の配置を希望しない理由の調査については、部活動指導員配置希望書の提出状況をみて、調査の必要性を検討します。
15	R01	教育委員会事務局	意見14	65	小中学校企画課	小中学校企画課	部活動指導員の拡充について	部活動外部指導員は、謝金支払の対象となる指導員が1人当たり上限：60回/年となっている。指導力の高い部活動外部指導員に、学校が上限以上の活動回数希望している場合、指導力の高い部活動外部指導員に、学校が上限以上の活動回数希望している場合、謝金の対象外になる。 一方、部活動指導員は、顧問や引率を命じることから、部活動外部指導員にシフトさせることが望ましいと考へる。 ホームベージュでの公募に加え、スポーツ推進委員、公益財団法人横浜体育協会、地元大学、総合利権スポーツクラブ等との連携や、スポーツ指導者の照会システムを活用、スポーツボランティア、横浜市スポーツレクリエーション人材養成講座修了者への案内など、スポーツ推進施策とのコラボレーションにより、部活動指導員制度の認知度を高めていくとともに、確実な人材確保に努め、学校への任用を進めることが望ましい。	措置公表済(再掲) 令和2年度より、部活動指導員・部活動外部指導員の両職種を一本化し、部活動指導員とすることとした。これにより、従来の部活動外部指導員の謝金支払の対象となる上限指導員回数が無くなり、顧問や引率を命じること可能になりました。 また、部活動指導員については、引き続きホームページでの公募及び周知を行うとともに、民間団体が行う今年度の部活動指導員養成講座の実施時期の確認をしました。 今後も引き続き、部活動指導員の人材確保に努め、学校への任用を進めます。
16	R01	教育委員会事務局	指摘2	67	教職員人事課	教職員人事課	旅費の精算について	平成29年度11月～平成30年2月の教員確保の出張旅費970,835円について、約1年後の平成30年10月に起票している。 教員確保の出張旅費については、本来、毎月、支出処理すべきである。さらに、年度末における予算執行残高の確認の際に、担当者全員によるチェックをすべきである。	措置公表済(再掲) 作成し、毎月の支出処理を適切に実施しております。執行管理簿をまた、年度末の予算執行残高についても、複数の担当者により執行管理簿の確認を徹底しております。
17	R01	教育委員会事務局	意見15	72	人権教育・児童生徒課	人権教育・児童生徒課	一般相談窓口の相談方法の拡充について	コミュニケーションが苦手な児童生徒などについては、電話での相談は精神的なハードルが高いと考えられるため、メールでの相談受付を検討したい。また、SNSによる相談窓口も有効であると考えられるため、果との連携を図りながら窓口の設置を引き続き検討されたい。	メールでの相談については、児童生徒などからのニーズを踏まえ、人権教育・児童生徒などについては、果と連携を図りながら実施する方法が適切であると考えられるため、現状のまま継続してまいります。
18	R01	教育委員会事務局	意見16	72	人権教育・児童生徒課	人権教育・児童生徒課	YOKE との連携強化について	YOKEだけで相談が完結した場合には、教育委員会又は学校では相談内容を把握することができず、専門相談が必要と考えられる事案が見逃される可能性がある。また、件数の多い相談については、学校等の現場での対応の改善を図る上で重要な情報になると考えられる。 児童の意見にかかわらず、教育に関する相談は教育委員会又は学校で把握することが望ましいと考えられるため、YOKEと直接情報共有できる仕組みを検討することが望ましい。	現状の方法で、より密接に情報共有を図っています。 今後、YOKEにどのような相談があるかを把握し、情報を共有した場面の解決方法等について検討した上で、新たな情報共有の方法が適切かどうかについて検討してまいります。
19	R01	教育委員会事務局	意見17	75	人権教育・児童生徒課	人権教育・児童生徒課	教育相談窓口間の連携強化について	教育相談窓口間で相談情報の共有に時間がかかっていること、問題解決が遅れてしまい、事態が悪化してしまっている。そのため、迅速に問題解決を図り、教育相談窓口をより有効に機能させるためには、教育相談窓口業務の連携強化が必要であると考えられる。 教育相談窓口の一元化は連携強化のための一つの手段であり、仮に形だけ整えたとし、組織内部での連携がうまくいかず、期待される効果は得られない、むしろ複数の相談窓口があったとしても組織内部での連携がうまくいけば、形式的に相談窓口を一元化するよりも大きな効果が得られると考えられる。例えば、相談内容を相互に共有し、定期的にお互いに打ち合わせを行うなど、教育相談窓口が一元化されている方が、利便性が高いと考えられるため、中長期的にはワンストップ相談窓口の設置を検討されたい。	特別支援教育総合センターと教育総合相談センターの相談内容を相互に共有し、定期的に打ち合わせを行い、まずは、それぞれの相談窓口の一元化を最終的に統合できなければ検討してまいります。教育相談窓口の一元化についても、システムの統合と併せて検討してまいります。 また、両センターの職員がそれぞれの役割を知るために見学会や職員同士の意見交換会等を実施し連携を図っています。

20	R01	教育委員会事務局	意見18	80	人権教育・児童生徒課	「内容(相談主訴)」等の記載方法の統一について	<p>嘱託員定例会や連絡協議会で相談主訴の書き方を説明しているにもかかわらず、カウンセラーによって記載内容に大きなばらつきが生じるのは、相談等記録簿の趣旨が正確に伝わっていない可能性がある。</p> <p>現状の相談等記録簿は、カウンセラーの活動内容を確認するだけの利用にとまどっており、「内容(相談主訴)」及びカウンセラーからの助言・対応の記載内容にばらつきが生じていても特に問題が生じていない。しかしながら、後述する相談等記録簿の有効活用を見据えた場合、カウンセラーによって記載内容にばらつきが生じるのは好ましくない。そのため、最低限必要な情報をカウンセラーに記載していただくためには、相談等記録簿の趣旨を十分に理解させるとともに、具体的な記載例を示した上で、カウンセラーに対して指導を行うことが望ましい。</p>	<p>現在、相談記録簿の様式変更や作成方法について検討しており、新年度以降、研修を通して、周知を図って行きたいと考えています。</p>
21	R01	教育委員会事務局	意見19	81	人権教育・児童生徒課	相談記録の有効活用について	<p>相談記録を児童生徒別に時系列で把握することで、相談のあった案件が漏れなくフォローされているかを確認することが容易となる。また、相談記録を分析し、個々のカウンセラーの資質・経験の違いを把握することで、カウンセラーのスキル向上に向けた具体的な取組に活用することが考えられる。</p> <p>その場合、児童生徒別に情報を整理することが有用であるが、手書きの相談等記録簿では限界があるため、ICTを活用した相談等記録簿の作成が必要となる。</p> <p>例えば、現在スクールソーシャルワーカーが使用している「児童生徒記録管理システム」にカウンセラーの相談等記録簿機能を追加することが考えられる。相談記録のデータ化により分析、活用が容易になるのみならず、スクールソーシャルワーカーとの連携強化も図ることができると考えられる。</p>	<p>現状では、カウンセラーのパソコン環境が十分でないため、ICTを活用した相談記録等の作成及び児童生徒記録管理システムの機能追加による対応は難しい状況です。</p> <p>現在、応じた相談報告書の作成方法について検討しているところであり、今後、「教育相談の環境に関する調査」を行うなど、ICTを活用した相談記録簿の作成及び有効活用を検討します。</p>
22	R01	教育委員会事務局	意見20	86	人権教育・児童生徒課	評価制度の運用方法の見直しについて	<p>目標管理制度とは、個人が組織目標に合わせて自らの目標を設定し、その目標の達成に向けて自発的に活動することで、組織への貢献と自己成長の双方を達成することを目的としたマネジメント手法である。目標管理制度を有効に機能させるためには、適切な目標設定、目標の進捗管理、効果的なフィードバックが必要となる。</p> <p>そのため、所管課の役割として、学校現場で設定された目標が適切であるか、学校長のフィードバックが効果的になされているかなど、自己評価票及び実施確認票を通じてモニタリングを行い、制度が有効に機能しているかを検証することが望ましい。また、必要に応じて、目標設定や評価結果の実施確認票への記載方法について、学校長に対して周知を図ることが考えられる。</p> <p>カウンセラーの評価制度は、翌年度の配置の判断だけでなく、カウンセラー自身の資質向上にも寄与すると考えられるため、評価制度の見直しを検討されたい。</p>	<p>カウンセラーの目標管理及び評価については、自己評価票にて、視点を明確にした年間目標設定をすることや、自己評価票を活用した振り返り面談を行うこととしています。</p> <p>面談結果は実施確認票により課内や把握・検証し、必要に応じて学校とやり取りを行い、学校長からカウンセラーに助言を行うことで、目標管理制度がカウンセラーの資質向上に寄与するよう運用しています。</p> <p>今後、より効果的な評価制度として、カウンセラーへのフィードバックを客観的に把握できるようにするなど、記載方法や周知の仕方について検討を進めていきます。</p>
23	R01	教育委員会事務局	意見21	91	小中学校企画課	日本語支援推進事業における教材について	<p>国際教室の担当教員は、毎年6〜7割が新たに担当する教員であるが、日本語指導に慣れていない新たな担当者が、教材の選択から始まるのは、効率が悪い。</p> <p>国際教室の教材が統一されていないが、日本語のレベルに応じて、基本的な教材を一程度統一して揃えることが望ましい。</p>	<p>措置公表済(再掲)</p> <p>日本語指導の教材については、担当教員が参考とすることができよう教材リストを示すとともに、統一的な教材として、ひらがな(清音)の初期指導のための独自教材「ひまわり練習帳」を発行しました。</p>
24	R01	教育委員会事務局	意見22	97	人権教育・児童生徒課	ハートフルスペース鶴見の適切な配置について	<p>不登校状態にある児童生徒にとって、本校とは公道を挟んだ別棟に設置されているとはいえ、学校の校舎内であることは変わらず、ハートフルスペース鶴見に通うことの心理的なハードルは高いと推察される。学校以外の安心できる場所を提供するという趣旨を鑑みると、学校の校舎内に現在の状況は望ましいとはいえない。</p> <p>所管課は「ハートフルスペース、ハートフルルーム間の連携がスムーズに行えること、同じ設置場所にあることで、子どもがハートフルスペースからハートフルルームに安心して入級できるというメリットもある。」というが、他のハートフルスペースを学校以外の場所に設置していることと矛盾が生じる。</p> <p>「現状では移動の予定はなく、ハートフルスペース鶴見の在り方に、関係する検証や予算の状況等を踏まえ検討を行う」とのことであるが、当初の移動から8年以上経過していることを考えると早急に結論を出すことが望ましい。</p>	<p>現在、移動候補地や施設面積等について検討しています。</p> <p>令和4年度の予算化を目指し、移転場所・面積等について確定を図り、時期・費用等についても検討を進めていきます。</p>

25	R01	教育委員会事務局	指摘3	101	健康教育課	健康教育課	取引形態に致さない契約形態及び支払形態の見直しについて	<p>物資購入委託業務契約については、取引実施から判断して市及び食育財団が意図している契約形態及び支払形態である確定契約の分割払によることが合理的であると考えられることから、市は見直しに向けて検討を進める必要がある。</p> <p>物資購入委託業務契約については、取引実施から判断して市及び食育財団が意図している契約形態及び支払形態である確定契約の分割払によることが合理的であると考えられることから、市は見直しに向けて検討を進める必要がある。</p>	<p>措置公表済(再掲) 指摘を受け、取引実施に即して見直しに向け検討を進めた結果、令和2年度契約より確定契約に変更しました。また、支払時期について検討した結果、前金払である分割払ではなく、履行後の部分払とすることで本市・財団が合意したため、部分払に変更しました。</p>
26	R01	教育委員会事務局	意見23	103	健康教育課	健康教育課	単独随意契約の場合の予定価格調書作成の形骸化について	<p>予定価格調書については、市の学校給食物資購入委託事業費の予算に基づいて作成されているが、当該予算は随意契約の相手先である食育財団により作成された次年度予算書を参考に作成されている。</p> <p>また、徴収している見積書については、随意契約の相手先である食育財団により作成されている。</p> <p>さらに、契約相手先の決定にあたっては、見積書と予定価格調書を照合し、徴収している見積書の見積額が予定価格の範囲内にあることを確かめているが、上述のとおり、見積額と予定価格のデータソースはともに食育財団により作成されたものであることから、結果的に随意契約に係る事務手続の一部が形骸化している。</p> <p>市が予定価格を算定するにあたり、随意契約の相手先から入手した次年度予算書を参照にすると、市場価格の状況、同種類似業務の積算金額や前年度の入札金額などを十分考慮し、随意契約の相手先から入手した次年度予算書の内容を市の視点に立って十分に吟味することが望まれる。</p>	<p>意見を受け、予定価格の算定及び学校給食物資購入委託事業費の予算作成に当たっては、前年度の食育財団の決算状況等を十分確認の上、食育財団が算定した次年度予算書の内容を、本市の厳しい財政状況も踏まえ、精査して、本市として適正と判断した金額で作成いたしました。</p>
27	R01	教育委員会事務局	指摘4	104	健康教育課	健康教育課	契約締結向の記載の意図とは異なる契約書の作成について	<p>契約事務手続の流れの中では、複数段階でチェック機能が働くような仕組みが整備されているが、本件については有効に機能しているとは言えない。チェック機能が有効に機能するよう善処したい。</p>	<p>措置公表済(再掲) 指摘を受け、令和2年度契約事務手続にあたっては、所管課・総理担当課双方で年度内容の精査を行い、各段階において書類等に不整合がなく、適切な手続が取られていることを確認しました。引き続き契約の内容や意図が、各段階の書類に適切に不整合なく反映され、適切な契約事務手続が行われるよう取り組んでまいります。</p>
28	R01	教育委員会事務局	指摘5	105	健康教育課	健康教育課	市における契約書の内容と支出命令書との間の齟齬について	<p>物資購入業務について、契約書に記載されている支払形態と支出命令書に記載されている支払形態との間に齟齬がある。契約書の内容を支出命令書に正しく反映させる必要がある。</p>	<p>措置公表済(再掲) 指摘を受け、令和2年度より契約書の内容を支出命令書に正しく反映させています。今後とも適正な支出事務に努めてまいります。</p>
29	R01	教育委員会事務局	意見24	105	健康教育課	健康教育課	食育財団の精算報告について市と食育財団との協議不足について	<p>物資購入委託業務について、年間の業務完了時に市は食育財団から精算報告として概算精算書及び収支計算書を入力しているが、これらの入手書類の内容に関する市の理解が不十分である。例えば、食育財団では期末預金残高(平成31年3月31日現在51,813千円)が残っているが、当該残高の内訳(期末未払金の精算に備えた残高、自主事業から生じた残高、効率的な委託事業の実施による自己努力の結果としての残高等)について詳細に把握していない。仮に、市が食育財団の期末預金残高の内訳を詳細に把握できていれば、食育財団による効率的な委託事業の実施による自己努力の結果としての残高を、翌年度以降の学校給食物資購入事務委託書の積算に反映させることが可能になるものと思われる。</p> <p>市は食育財団からの精算報告の内容について理解を深めるため、入手書類について食育財団から十分な説明を受けるとともに、翌年度以降の学校給食物資購入事務委託費積算のためのより密な協議を行うことが望ましい。</p>	<p>措置公表済(再掲) 意見を受け、食育財団の令和元年度精算報告及び決算報告について、食育財団より説明を受けました。今後の学校給食物資購入事務委託書の積算に当たっては、食育財団からの説明内容を踏まえ、より密な協議を行ってまいります。</p>
30	R01	教育委員会事務局	意見25	107	公益財団法人よこはま学校食育財団	公益財団法人よこはま学校食育財団	特定資産に係る取扱要領の作成について	<p>公益財団法人会計取扱要領では「特定資産の使用手法等は明確にすべきである。」とされている。現行の内部決裁による取決めに基づいて、市との調整の上、積み立ての目的、方法、目的取崩しの要件、目的取崩しの要件、目的取崩しの要件、運用方法を定めていくことが望ましい。</p>	<p>措置公表済(再掲) 意見を受け、積み立ての目的、方法、目的取崩しの要件、目的取崩しの要件、目的取崩しの要件、運用方法を定めていくことが望ましい。当規程については令和2年6月に食育財団理事会で承認され、横浜市中にも共有済みです。</p>
31	R01	教育委員会事務局	意見26	108	公益財団法人よこはま学校食育財団	公益財団法人よこはま学校食育財団	固定資産台帳への通時登録について	<p>年度末にまとめて処理を行う場合、登録漏れや除却漏れが発生するリスクが高まるため、固定資産の取得・除却があった都度固定資産台帳への登録を行うことが望ましい。</p>	<p>措置公表済(再掲) 意見を受け、固定資産の取得・除却については都度固定資産台帳への登録を行うこととしました。</p>

32	R01	教育委員会事務局	指摘6	108	公益財団法人よこはま学校 食育財団	総勘定元帳と固定資産台帳との不整合について	決算処理を行うにあたり、総勘定元帳と固定資産台帳が整合することをチェックすることが必要である。	措置公表済(再掲) 指摘を受け、令和元年度決算処理より、総勘定元帳と固定資産台帳が整合することをチェックしております。今後の決算処理にあたっては必ず確認してまいります。
33	R01	教育委員会事務局	指摘7	108	公益財団法人よこはま学校 食育財団	タグシナーチケットの適正な管理について	タグシナーチケットの不正使用を防止するため、管理簿等を作成し使用状況の管理を行うべきである。また、ミの摘要欄へ必ず使用目的・使用者を記載するとともに、書き損じや破棄の場合の記載の有無と併せて確認することとした。なお、新管理簿については令和元年12月18日に健康教育課が当該団において現物確認済みです。	措置公表済(再掲) 指摘を受け、タグシナーチケットを管理簿で管理するようにし、タグシナーチケットのミの摘要欄への使用目的・使用者の有無や、書き損じや破棄の場合の記載の有無と併せて確認することとした。なお、新管理簿については令和元年12月18日に健康教育課が当該団において現物確認済みです。
34	R01	教育委員会事務局	指摘8	109	公益財団法人よこはま学校 食育財団	規程等の適時な改廃について	経理規程第15条の規定が事案と合っていないため、当該規定を事案に合わせて改正すべきである。規程等の改定にあたっては、法制度や会計システムの変更が見込まれる場合には必ず現行規定との照合を行い、漏れなく対応することが必要である。	措置公表済(再掲) 指摘いただいた経理規程について、令和2年3月の理事会で改正いたしました。今後、法制度や会計システムの変更が見込まれる場合は必ず現行規定との照合を行い、漏れなく対応してまいります。
35	R01	教育委員会事務局	意見27	116	教育施設課 学校計画課	学校施設の長寿命化対策の意思決定の記録について	学校施設の長寿命化対策において、文部科学省が提言する長寿命化改修の手法を採用するか否かは、以降長期間にわたる学校施設整備の方向性を左右し、今後、小中学校で学ぶ児童・生徒をはじめ多くの多くの市民に影響を与える、重要な意思決定であったと考えられる。本件質問に対する説明内容から、方針決定にあたって市の学校施設の現状を踏まえた検討が行われたことは推察できる。しかしながら、本件は本来であれば、市民に対する説明責任を果たすと同時に、後世における政策評価に資する観点から、「横浜市内小・中学校施設の建替えに関する基本方針」(平成29年5月)策定の際に、長寿命化改修の採用可否を検討課題として明示し、検討過程を議事録として残すこととし、「文部科学省が提言する長寿命化手法を採用しない」ことの方針決定についての議決を記載する。「基本方針」又は「学校施設の長寿命化計画」において、文部科学省提言の長寿命化改修に対する市の考え方を記載する等の対応が強く望まれたと考える。本件意思決定について、今後、時間の経過と共に経緯が不明確になってしまふ事態は避ける必要があると考えられるため、現存する文書への補正等の形で、本件方針決定に至る過程、根拠、意思決定の事実などを文書として残しておくことが望まれる。また、今後、中長期の方針にかかわる意思決定や判断を、どのように実施し、どのように文書化するのか、再度検討することが望まれる。	措置公表済(再掲) 意見を踏まえ、学校施設の長寿命化に係る検討過程や指摘等を補足した文書を記載し、保存しました。今後も、中長期の方針決定に関わる文書は、後世の政策評価に資するよう、決定過程や根拠等が分かるよう適切に文書管理していきます。
36	R01	教育委員会事務局	意見28	120	教育施設課 学校計画課	低強度コンクリート建物の調査について	文部科学省「学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書」で耐震改修済みの低強度コンクリート建物を「要調査」として一般建物と区別しているのは、低強度コンクリート建物の場合、耐震改修が完了しているとしても、耐震診断・補強設計の信頼性、補強の効果に疑問が残ることを考慮し、長寿命化による長期間の建物利用可否に一定のリスクを認識しているものと思われる。 文部科学省が提言する「長寿命化改修」の方式では、長寿命化改修の実施時期である築40年～築50年程度の期間で躯体の詳細な調査を実施され長寿命化の可否が見極められるのに対し、市の手法では躯体の詳細な調査となる耐力調査の実施が目標耐用年数である70年のかげり附近になるケースも想定される。 このことを考慮した場合、耐力調査の優先順位は決定に際し、現在適用している最古の校舎の築年数及び平均築年数という指標に加え、耐震診断において低強度コンクリート建物の調査と認定されたかどうか、今後は判断の要素の一つに加える必要がないか、検討することが望まれる。	措置公表済(再掲) 現時点では築70年間近の学校施設の耐力調査を行っているものはありませんが、今後、築70年近くになるものも増えてくると想定されます。このため、低強度コンクリート建物の認定状況についても耐力調査の判断要素に加味し、多角的な要素から調査対象を選定できるよう、関係機関の協力を得て情報整理を進めていきます。
37	R01	教育委員会事務局	意見29	122	教育施設課 学校計画課	学校施設建替事業の人員と業務効率化について	すでに検討が開始されているが、今後の建替え枚数を増やすことが今まで経験したことのない事態であると思われるため、担当職員の育成に要する時間も含めて、綿密な中間人員計画を策定し、建替事業が円滑に進捗するよう、適時必要な人員の増強を行うことが望ましい。 また、人員面での拡充だけでなく、現在の10倍超となる件数の建替え事業を、どのように円滑かつ効率的に管理していくかという観点から、業務プロセスの見直しも同時に進めることが望まれる。	措置公表済(再掲) 学校施設の建替えは、当局だけでなく、他局の体制等にも影響するため、事業手法の在り方とともに、関係局と調整し、円滑に事業が進められるよう調整していきます。

38	R01	教育委員会事務局	意見30	124	教育施設課 学校計画課	学校施設建設事業費の財源確保について	学校施設建設費は、今後長期間にわたり多額の費用を必要とする事業であるため、中長期的視点で財源確保の方策を検討すると同時に、引き続き国に対して財政的補助の強化を要望・提案することが望まれる。	措置公表済(再掲) 従前より、本市の国要望において、補助率の見直しなど提言しており、今後も引き続き、国に対して提言していきます。
39	R01	教育委員会事務局	意見31	131	教育施設課	状態監視保全における優先度の高い工事の早期実施について	適切な状態監視保全の継続的な実施は、学校施設を目標耐用年数の全期間にわたって良好な状態で維持するために極めて重要な施策であると考えられる。したがって、状態監視保全の実施のために必要と判断された修繕工事の大半が翌年以降に持ち越されている現状は、状態監視保全による学校施設の長寿命化という市の方針に照らし合わせて望ましいとは言えず、必要と判断された修繕が適時に実施されるよう、予算面での配慮が強く望まれる。少なくとも「早期に措置が必要であるため優先度を上げているもの」と分類された工事を年度内に遅滞なく実施することは、喫緊の課題であると考ええる。	措置公表済(再掲) 必要な修繕を実施するため引き続き予算の確保に努めてまいります。 また「早期に措置が必要であるため優先度を上げているもの」のうち、ご指摘のあった件については、今年度までに、一部の工事を実施しております。未着手の学校については、現状を把握し、次年度の工事候補の選定に際して、配慮してまいります。
40	R01	教育委員会事務局	指摘9	137	市立学校 (各学校教育事務所教育 総務課、総務課)	学校予算執行計画等のホームページでの公開について	平成30年度学校配当予算執行要領に従った対応がされていまい、学校予算執行計画及び決算報告書については、地域や保護者等に情報提供するため、適時にホームページで公開するようにはすべきである。	【C中学校】 未公開であった学校予算執行計画及び決算報告書については、すみやかに学校ホームページに公開しました。 また、掲載時期が未確認であった事を踏まえて、再発防止策として、今後は予算委員を終了後直ちホームページに公開するよう担当職員へ指示し、副校長、校長はその確認を確実にまいります。 【E高校】 学校配当予算の執行計画及び年度決算報告書については、一部ホームページで公開ができていなかったため、指摘のあった5日後にホームページに掲載しました。掲載の遅れた原因が、学校配当予算担当者間での引継ぎ不足であったため、昨年度末に課内での引継ぎ資料に「年度当初に学校配当予算について執行計画と決算報告をホームページにすみやかに掲載する」旨の文言を追加し、引継ぎ漏れがないよう措置しました。
41	R01	教育委員会事務局	意見32	141	市立学校 (各学校教育事務所教育 総務課、総務課)	学校納入金事務の担当者、責任者の明確化について	運用金事務取扱マニュアルに従った対応がされていまい、「学校納入金事務処理分担表」を作成し、担当者、責任者を明確にすることで手続きの漏れや誤りが発生しないようにするべきである。	措置公表済(再掲) 【A小学校】 当該校においては、空欄となっていた箇所にも事務担当者名を記載し、「学校納入金事務処理分担表」を作成しました。また、運用金マニュアルに従って事務処理を行うよう、学校内の関係者でマニュアルの該当部分を再確認しました。 発生原因が運用金マニュアルの内容の理解不足にあったことから、再発防止策として、運用金マニュアルの改訂にあわせ、指摘事項とマニュアル該当ページがわかる資料、必要な帳票をイラストで表示した資料を事務局で作成し、3月27日に全校に周知・配付しました。 【C中学校】 学校納入金事務処理分担表で記載されている事務のうち副校長が担当者欄に記載されているものが3分の2であったため、適切な事務処理の分担ができていない状況でした。対策として、特定の者に担当が偏らないよう事務処理の分担を見直しました。
42	R01	教育委員会事務局	指摘10	142	市立学校 (各学校教育事務所教育 総務課、総務課)	金銭出納簿の保管について	運用金事務取扱マニュアルに従った対応がされていまい、金銭出納簿は適切に保管されなければならない。	【E高校】 金銭出納簿が一部完全版でないものがファイルに綴ってあったため、指摘があったその場で完全版と差し替えを行いました。細かな作業漏れがないよう、昨年度末には、各費用の保管ファイルが完成形であるか確認できるチェックシートを作成しました。

43	R01	教育委員会事務局	指摘11	142	市立学校 (各学校教育事務所教育 総務課、総務課)	収入伝票の作成、保管について	<p>准公金事務取扱マニュアルに従った対応がされていない。収入伝票は作成・保管されなければならない。</p>	<p>措置公表済(再掲) 【A小学校】 当該校においては、収入伝票を作成し、所定の纏付きキャビネットなどに保管することとしました。 また、準公金マニュアルに従って事務処理を行うよう、学校内の関係者でマニュアルの該当部分を再確認しました。 発生原因が準公金マニュアルの内容の理解不足にあったことから、再発防止策として、準公金マニュアルの改訂にあわせ、指摘事項とマニュアル該当ページがわかる資料、必要な帳票をイラストで表示した資料を事務局で作成し、3月27日に全校に周知・配付しました。</p>
44	R01	教育委員会事務局	指摘12	142	市立学校 (各学校教育事務所教育 総務課、総務課)	金銭出納簿への確実な記載と、簿外 処理の禁止について	<p>準公金事務取扱マニュアルに従った対応がされていない。金銭出納簿には適切かつ網羅的に収入・支出の内容と金額が記録されなければならない。出納簿外での収入・支出が存在することは簿外の不明瞭な現預金を持つことになり、適切な準公金の執行が困難となるおそれがあるため、そのようなことがないように全ての収入・支出について出納簿を通じた処理するべきである。</p>	<p>措置公表済(再掲) 【C中学校】 記載漏れした件についての支出を確認し、金銭出納簿に記載しました。 発生原因がマニュアルの確認不足であったため、再発防止策として担当職員及び副校長、校長において「準公金事務取扱マニュアル」の再確認を行い、全ての収入・支出について記載漏れがないよう適正な管理を行います。</p>
45	R01	教育委員会事務局	指摘13	143	市立学校 (各学校教育事務所教育 総務課、総務課)	職員による立替払いに係る事務の適切な執行について	<p>職員による立替払いは、会計処理上取りが生じやすいため、通常の支払いをいした場合とは異なる会計処理をすることが準公金事務取扱マニュアルで定められている。職員が立替払いを行った場合には、準公金事務取扱マニュアルに従って適切に会計処理を行う必要がある。</p>	<p>措置公表済(再掲) 【D中学校】 職員の立替払いについての記載漏れを、準公金事務取扱マニュアルに正しい記載しました。 また、当該立替払いについての記載漏れの発生原因が職員の知識不足にあったことから、再発防止策として、準公金に係る事務に従事する職員を対象とした研修及び関係職員を対象とした審査事務のポイントなどに関する研修を行いました。 その上で、当該講じた措置、研修の内容について校内に周知しました。</p>
46	R01	教育委員会事務局	指摘14	143	市立学校 (各学校教育事務所教育 総務課、総務課)	執行計画書の決裁について	<p>準公金事務取扱マニュアルに従った対応がされていない。執行計画書は承認した事実を事後的に確認できるように承認証跡を残すべきである。</p>	<p>【E高校】 校長及び副校長が出席する会議で決定しているものの、執行計画書の作成が無かったため、令和2年度執行の会議後に執行計画書を作成し措置しました。</p>
47	R01	教育委員会事務局	指摘15	143	市立学校 (各学校教育事務所教育 総務課、総務課)	保護者への徴収金の用途の通知について	<p>担当者は、準公金事務取扱マニュアルに記載されている徴収金の用途について「学校納入金のお知らせ」等による保護者への通知が漏れないようにすべきである。</p>	<p>措置公表済(再掲) 【A小学校】 当該校においては、徴収計画とは別に、学年ごとに徴収金の用途について保護者へ通知することとしました。 また、準公金マニュアルに従って事務処理を行うよう、学校内の関係者でマニュアルの該当部分を再確認しました。 発生原因が準公金マニュアルの内容の理解不足にあったことから、再発防止策として、準公金マニュアルの改訂にあわせ、指摘事項とマニュアル該当ページがわかる資料、必要な帳票をイラストで表示した資料を事務局で作成し、3月27日に全校に周知・配付しました。</p>

48	R01	教育委員会事務局	意見33	144	市立学校 (各学校教育事務所教育 総務課、総務課)	支出伝票の作成について	<p>準公金事務取扱マニュアルによると、支出伝票には支出内容を個別に記載しなければならず、まとめて記載することは認められない。注文書、納品書、請求書については個教と単価を個別に記載する必要はある。</p>	<p>措置公表済(再掲) 【A小学校】 当該校においては、支出伝票には支出内容を個別に記載するようあらためました。 また、準公金マニュアルに従って事務処理を行うよう、学校内の関係者でマニュアルの該当部分を再確認しました。 発生原因が準公金マニュアルの内容の理解不足にあったことから、再発防止策として、準公金マニュアルの改訂にあわせ、指摘事項とマニュアル該当ページがわかる資料、必要な帳票をイラストで表示した資料を事務局で作成し、3月27日に全校に周知・配付しました。</p>
49	R01	教育委員会事務局	指摘16	144	市立学校 (各学校教育事務所教育 総務課、総務課)	支出伝票の記載事項について	<p>準公金事務取扱マニュアルによると、支出伝票は内容を具体的に記載しなければならず、支出伝票における決裁日は、支払いがいつ決裁を受けたものであるかを示す重要な情報であるため、必ず記載すべきである。</p>	<p>措置公表済(再掲) 【B小学校】 記載漏れのあった伝票に決裁日を記載し直ちに是正しました。記載漏れの原因が教職員の知識不足にあったことから、再発防止策として、準公金担当者を対象に研修会を実施し、準公金事務取扱マニュアルの内容確認を実施しました。準公金担当対象者の研修会は令和2年度4月にも実施しました。 令和元年10月28日再発防止研修実施 内容：準公金マニュアルの内容確認と支出伝票作成方法の確認 対象者：管理職・事務職員・各学年会計担当者(準公金担当者) 参加人数：12名 令和2年4月3日会計担当者研修実施 内容：準公金マニュアルの内容についての理解研修と支出伝票作成 対象：各学年会計担当者(準公金担当者)と事務職員 参加人数：管理職も含め12名</p>
50	R01	教育委員会事務局	指摘17	145	市立学校 (各学校教育事務所教育 総務課、総務課)	校外活動費執行計画書の作成と決裁について	<p>準公金事務取扱マニュアルにあるように、「校外活動費執行計画書」を作成することが求められる。「校外活動費執行計画書」には業者選定が適切に行われたことを記録するため、準公金事務取扱マニュアルに基づき、作成者、責任者の押印がされるべきである。</p>	<p>【A小学校】 当該校においては、押印が漏れていた校長及び副校長の欄に押印するとともに、準公金マニュアルに従って事務処理を行うよう、元年度末に学校内の関係者でマニュアルの該当部分を再確認しました。 また、発生原因が準公金マニュアルの内容の理解不足にあったことから、再発防止策として、準公金マニュアルの改訂にあわせ、指摘事項とマニュアル該当ページがわかる資料、必要な帳票をイラストで表示した資料を事務局で作成し、3月27日に全校に周知・配付しました。</p> <p>【C中学校】 業者選定が適正に行われた事を担当者及び担当部署で再確認し、承認フローを基に押印しました。 発生原因がマニュアルの確認不足であったため、再発防止策として「準公金事務取扱マニュアルを管理職が事務職員と共に全職員に向けて再確認を実施し「校外活動費執行計画書」の作成を適正に行える体制としました。</p> <p>【E高校】 校長及び副校長が出席する会議で決定しているものの、執行計画書の作成が無かったため、令和2年度執行の会議後に執行計画書を作成し措置しました。 発生原因がマニュアルの確認不足であったため、再発防止策として「準公金事務取扱マニュアルを管理職と事務職員と共に再確認し、各教員へ周知を行う事で適正に行える体制としました。</p>

51	R01	教育委員会事務局	意見34	148	各学校教育事務所教育総務課 総務課	学校訪問調査及び同調査票の内容について	「学校訪問調査票において指摘されていたが修正されていなかったもの」については、訪問調査において指摘した事項の改善についてのフォローが十分でないと考えられる。調査後のフォローとして、全体の調査結果を全校宛てに通知する。事務長の学校訪問や研修等で調査結果をもとにポイントを伝えたりしているが、訪問調査において指摘した事項について確実に改善されたことを確認することが必要である。 「学校訪問調査票に調査項目として記載されていないが不備があったもの」については、対応していない場合に重大な問題となるもの、対応ができていない可能性が高いもの、に著目して調査を行うため、学校訪問調査票の内容を見直すことが必要である。 なお、監査手続における質問の際に、「収入伝票作成の必要性を認識していなかった」という発言があり、学校配当予算執行要領や理公金事務取扱マニュアルがあるにもかかわらず十分に内容を十分に把握できていない、もしくはその意義や重要性についての認識が十分で浸透していないことが考えられる。そのため、その内容について十分に認識させるための研修などを実施することを検討するべきである。現場を使いやすいような簡易版マニュアルや業務チェックリストなどを作成することも考えられる。	措置公表済(再掲) 今年度、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、「公金・準公金の取扱い」に関する訪問調査に代えて、全校を対象に「公金・準公金の取扱い」に関する自己点検を実施しています。点検の結果不備があった場合は、年内を目標に改善状況の報告を求め、状況を確認します。また、点検項目については、監査での指摘事項、過去の調査で不備が多かったもの、対応してない場合など重大なものを出し、関係課で共有を図りながら設定しました。 理公金に係る指摘事項のほとんどが、準公金マニュアルの内容の理解不足が発生原因であったことから、再発防止策として、準公金マニュアルの改訂にあわせ、指摘事項とマニュアル該当ページがわかる資料、必要が際書をイラストで表示した資料を事務局で作成し、3月27日に全校に周知・配付しました。
52	R01	教育委員会事務局	指摘18	154	市立学校 総務課	備品の適切な管理について	【A】小学校 現時点の備品を点検し、物品管理簿を修正しました。 発生原因が物品移管等を受けた際の処理失念、職員間の連携不足にあったことから、再発防止策として、学校内の関係者で物品規則の再確認を行い、物品出納時には物品管理簿を確認することを徹底することともに、毎年夏休業期間中に「管理職と事務職員で物品管理簿のチェックを行います。」 【B】中学校 廃棄済み備品が物品管理簿に記載されたままになっていたことから、物品管理簿を修正しました。発生原因が廃棄時の処理失念であることから、物品の廃棄時には物品管理簿を確認することを徹底することともに、物品規則の再確認、年度末に物品管理簿のチェックを行うことを校内に周知しました。 令和元年10月25日 副校長が物品整理簿の記載内容修正を確認済み 令和2年3月25日 職員打合せにて、副校長が物品管理簿の整理と確認を教職員に指示。3月31日に副校長が確認済み 【D】中学校 廃棄済み備品が物品管理簿に記載されたままになっていたことから、物品管理簿を修正しました。また、当該備品の所在不明の発生原因が職員間の連絡不足であったことから、再発防止策として、物品管理に係る事務に従事する職員を対象とした研修及び関係職員との相互点検を実施しました。 その上で、当該講じた措置、研修及び相互点検の内容について校内に周知しました。 実施日：令和2年2月19日 研修内容：備品の管理について 対象者等：職員会議の中で合わせて実施	
53	R01	教育委員会事務局	意見35	154	市立学校 総務課	物品取扱事務の統一的な基準の制定について	これまで「学校配当予算執行要領」には、物品の整理及び点検について明記していませんでしたが、令和2年度より横浜市物品規則第44条(備品の整理及び点検)の条文的な整備、物品管理者の職務を明確にしました。 また、毎年実施している学校訪問調査の調査項目に物品の保管状況と備品整理票の貼付状況を追加し、毎年学校において保管状況を点検できるようにするとともに、訪問調査において適切な指導を行えるよう改善しました。 ※令和2年度は新型コロナウイルスの関係で訪問調査は実施せず、自己点検を行いました。	

54	R01	教育委員会事務局	意見36	156	市立学校 総務課	物品管理簿は紙媒体による管理を原則としているが、電子媒体による管理には一定のメリットがあり、情報化ビジョンの実現にもつながることから、学校現場での事務負担に配慮しつつ、電子媒体への移行に向けた取組を推進することが望まれる。 なお、電子媒体への移行にあたっては、事務の効率性の観点から、特段の事情がない限り統一した様式を使用することが望ましい。	物品管理簿は紙媒体による管理を原則としているが、電子媒体による管理には一定のメリットがあり、情報化ビジョンの実現にもつながることから、学校現場での事務負担に配慮しつつ、電子媒体への移行に向けた取組を推進することが望まれる。 なお、電子媒体への移行にあたっては、事務の効率性の観点から、特段の事情がない限り統一した様式を使用することが望ましい。	【A】小学校 3年1月末までに該当する備品に備品整理票を貼付しました。 発生原因が保管状況の点検不足にあったことから、再発防止策として、学校内の関係者で物品規則の再確認を行うとともに、毎年夏季休業期間中に事務職員と関係係職員で保管状況の点検を行います。	学校現場での移行作業における事務負担や電子媒体で管理することのメリット等を動議しながら、今後検討してまいります。
55	R01	教育委員会事務局	指楠19	157	市立学校 総務課	備品整理票の適切な貼付について	備品について、管理台帳との照合、点検及び実態の把握を容易にするため、物品規則第44条に基づき備品整理票を適切に貼付する必要があります。 また、備品整理票の記載された文字等が消えてしまった場合は、新しい備品整理票に貼り替える必要がある。	【B】中学校 該当の備品には、新しく備品整理票の貼付をしました。 また、当該添付漏れ等の発生原因が保管状況の点検不足であったことから、再発防止策として、毎年夏季休業期間中に管理職と事務職員で保管状況点検を行います。また、マニュアルを作成し、担当者に関わらず均質な作業が行える体制としました。	【C】中学校 毎年実施している学校訪問調査の調査項目に物品の保管状況と備品整理票の貼付状況を追加し、毎年学校において保管状況を点検できるようにするとともに、訪問調査において適切な指導を行えるよう改善しました。 ※令和2年度はコロナウイルスの関係で訪問調査は実施せず、自己点検を行いました。
56	R01	教育委員会事務局	意見37	158	市立学校 総務課	備品整理票貼付状況の確認について	備品整理票の貼付漏れなどを防ぐためには、貼付状況を定期的に確認する必要がある。保管状況の点検実施時に、備品整理票の貼付状況も併せて確認する方法が効果的であると考えられるため、統一的な点検方法を定める際には十分考慮することが望ましい。	【D】中学校 備品整理票のシールが剥がれてしまっていた物品について、適正に貼り付けを行いました。 また、既に貼付けられている備品整理票のシールのうち、文字等が消えていたシールについては、新しい備品整理票のシールを貼り付けました。 当該備品整理票貼付漏れについての発生原因が職員の知識不足にあったことから、再発防止策として、物品管理に係る事務に従事する職員を対象とした研修及び関係職員との相互点検を実施しました。 その上で、当該講じた措置、研修及び相互点検の内容について校内に周知しました。 実施日：令和2年2月19日 研修内容：備品の管理について 対象者等：職員 会議の中で合わせて実施	毎年実施している学校訪問調査の調査項目に物品の保管状況と備品整理票の貼付状況を追加し、毎年学校において保管状況を点検できるようにするとともに、訪問調査において適切な指導を行えるよう改善しました。 ※令和2年度はコロナウイルスの関係で訪問調査は実施せず、自己点検を行いました。
57	R01	教育委員会事務局	指楠20	158	市立学校 総務課	図書の除籍について	約4千冊の図書の行方不明が判明したのは蔵書点検が発端であり、真を返せば今まで蔵書点検を行っていきなかったため発覚するのが遅れたといえる。図書費で購入した図書、生徒用の図書は、購入価格にかかわらず備品とし、図書原簿に記載・整理することとされているため、一般的な備品と同様に定期的に蔵書点検を行う必要がある。 また、貸出し記録が残っていないなど行方不明になっている図書は、返却される可能性がほとんどないと考えられるため、物品規則第36条に基づき速やかに図書原簿から除籍する必要がある。	【A】小学校 行方不明となっている図書は図書原簿から除籍し、電子データによる発生原因が蔵書点検を定期的に行っていないにあったことにあるため、再発防止策として、毎年夏季休業期間中に司書教諭と学校司書で蔵書点検を行います。	令和2年2月に学校便利帳に掲載の横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程及び要綱について、最新のものに更新しました。 令和3年1月に通知の改訂を行い発出するとともに、併せて「横浜市立学校における情報資産の取扱いに関するガイドライン」を策定し発出することで、職員に対して情報セキュリティの周知徹底を行いました。
58	R01	教育委員会事務局	指楠21	164	総務課 小中学校企画課 市立学校	情報セキュリティ管理規程等の通時の改正及び周知について	規程及び要綱については、最新のものを作成し、今後は常に最新の状態に保つ必要がある。また、実施手順については、最新の規程及び要綱に対応したものを速やかに作成する必要がある。 併せて、通知の改訂を行い要綱と矛盾している状況を解消するとともに、新しい規程等を職員に対して周知徹底する必要がある。		

59	R01	教育委員会事務局	指摘22	165	総務課 小中学校企画課 市立学校	情報資産管理者である学校長は、要綱第9条に基づきタブレット端末の貸出し状況を適切に管理する必要がある。	【総務課】 令和2年2月に、「携帯端末管理簿」のひな型を全校に配布しました。 【A小学校】 貸出し状況を管理簿に記載するようあらためました。 発生原因が職員の知識不足にあったことから、情報に係る事務に従事する職員に対する研修を夏季休業期間中に実施し、タブレット端末貸出し時の管理簿への記載を徹底しました。 【C中学校】 タブレット端末の管理簿を作成しました。 発生原因が職員の知識不足にあったことから、再発防止策として、情報に係る事務に従事する職員を対象とした研修及び職員間の相互点検を実施し、タブレット端末の管理簿を作成し適正に管理するように確認しました。
60	R01	教育委員会事務局	意見38	165	総務課 小中学校企画課 市立学校	管理方法を各学校での運用に委ねたままでは、管理水準を十分に確保できないおそれがある。 適正な管理水準の確保の観点から、総務課及び小中学校企画課において統一的な管理方法を定め、各学校に対し適切な指導を行うことが望ましい。	措置公表済(再掲) 統一的な管理運用についてCYCANに掲載し、各学校に令和2年2月13日に学校便利帳及びメールにて周知しました。
61	R01	教育委員会事務局	指摘23	166	総務課 小中学校企画課 市立学校	情報資産管理者である学校長は、要綱第10条第2項に基づくUSBメモリの盗難防止対策として、学校が保有するすべてのUSBメモリを「記録媒体(USB等)管理簿」に記載し情報資産の管理を適切に実施すべきである。また、今後保有状況が変わった場合には、適時に更新を行うことが必要である。	措置公表済(再掲) 【総務課】 各学校において「横浜市教育局教育委員会情報セキュリティ管理規程」等の周知徹底を令和2年2月13日に学校便利帳及びメールにて通知し、周知徹底を図りました。 【C中学校】 未作成だった共用USBメモリの「記録媒体(USB等)管理簿」を作成しました。また、今後保有状況が変わった場合には、適時に更新を行うことを周知しました。 発生原因が職員の知識不足にあったことから、再発防止策として、情報に係る事務に従事する職員を中心に全職員を対象とした研修を行いました。 ・実施日：令和2年1月24日 ・研修内容：記録媒体の管理について ・対象者：全職員 ・参加人数：30名

62	R01	教育委員会事務局	指摘24	167	総務課 小中学校企画課 市立学校	情報セキュリティ事故対応訓練の実施等について	情報セキュリティ事故対応手順の策定、定期的・効率的に訓練が行えるようになっています。	情報セキュリティ運用管理者・通知「情報セキュリティの徹底について」に基づき、情報セキュリティ事故対応訓練を行いました。 【A】小学校 ・実施日：令和2年3月17日 ・訓練内容：情報セキュリティ事故対応手順の確認 ・対象者：全職員 【B】小学校 ・実施日：令和2年3月11日 ・訓練内容：情報セキュリティ事故対応手順の確認 ・対象者：全職員 【C】中学校 ・実施日：令和2年2月18日 ・訓練内容：情報セキュリティ事故対応手順の確認 ・対象者：全職員 ・参加人数：30名 【D】中学校 ・実施日：令和2年2月19日 ・訓練内容：情報セキュリティ事故対応手順について ・対象者：職員会議の中で合わせて実施 【E】高校 ・実施日：令和2年3月5日 ・訓練内容：情報セキュリティ事故対応手順の確認 ・対象者：全職員
63	R01	教育委員会事務局	意見39	168	総務課 小中学校企画課 市立学校	情報セキュリティ事故対応訓練の統一的な実施等について	情報セキュリティ事故対応手順の内容の实效性を担保するために、職員参加のもと、事故対応訓練を定期的に実施することが必要である。 情報資産管理者である学校長は、情報セキュリティ事故対応手順6(1)に基づき情報セキュリティ事故の訓練計画を策定し、定期的に訓練を実施すべきである。	また、総務課及び小中学校企画課にて行った検討を踏まえ、令和3年1月末に発出した「横浜市立学校における情報資産の取扱いに関するガイドライン」に訓練計画及び訓練内容についても盛り込み、各学校で訓練計画を策定し、定期的・効率的に訓練が行えるようになっています。
64	R01	教育委員会事務局	指摘25	168	総務課 小中学校企画課 市立学校	情報セキュリティ検査の実施について	情報セキュリティ対策の水準を維持するためには、情報セキュリティ検査を実施することが必要である。 情報資産管理者である学校長は、規程第13条第1項に基づき情報セキュリティ検査を少なくとも毎年1回は実施すべきである。	総務課及び小中学校企画課にて行った検討を踏まえ、1月末に発出した「横浜市立学校における情報資産の取扱いに関するガイドライン」に訓練計画及び訓練内容についても盛り込み、各学校で訓練計画を策定し、定期的・効率的に訓練が行えるようになっています。 また、小中学校企画課及び総務課情報セキュリティ担当により各学校の訓練計画の確認等を行います。
65	R01	教育委員会事務局	意見40	169	総務課 小中学校企画課 市立学校	情報セキュリティ検査の統一的な実施等について	情報セキュリティ検査を各学校でそれぞれ実施するのは、学校間での対応に差が出るおそれがあるとともに、非効率であると考えられる。 総務課及び小中学校企画課は、各学校における事故対応訓練のあり方を検討し、統一的な訓練計画を示すとともに、情報セキュリティに精通した者が具体的な指示及び指導を行うことが望ましい。	【総務課】 情報セキュリティ検査を実施しました。また、令和2年2月13日に学校便り帳及びメールにて管理職及び事務職員に情報セキュリティ運用管理者通知「情報セキュリティの徹底について」を改めて周知しました。 実施日：令和2年2月13日 検査内容：端末や記録媒体の管理について総務局に準じて実施 実施者数：全510校 【A】小学校、B小学校、C中学校、D中学校、E高校 「情報セキュリティの徹底について」に基づき、2月から3月にかけて各校にて令和2年度の情報セキュリティ自主点検を行いました。少なくとも年1回情報セキュリティ自主点検を行っていきます。