

平成27年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 教育委員会（小学校、中学校）
 浜田小学校、橋北小学校、河原田小学校、塩浜小学校、富洲原小学校、羽津小学校、
 常磐小学校、常磐西小学校、中央小学校
 （富洲原小学校、羽津小学校、常磐小学校、常磐西小学校、中央小学校は書面監査）
 中部中学校、塩浜中学校、橋北中学校、富洲原中学校、笹川中学校
 （笹川中学校は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成27年11月 2日から平成27年11月 4日まで
- 4 監査結果報告 平成28年 2月 9日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【小学校】

<p>(1) 支出事務について 需用費の支出において、請求日の記載が誤っていた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【塩浜小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 1日 指摘後、速やかに請求書の受領日を確認し、是正した。今後、請求書を受領次第、適切に支払業務を行うよう徹底した。</p>
<p>(2) 備品管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 不用品処分を行わずに廃棄した備品が備品台帳に登載されたまま。 【羽津小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 2日 施設補修の際に廃棄した備品の不用品処分手続き漏れであったため、速やかに不用品処分の手続きを行った。今後は、施設改修時に不用品が発生していないか確認の徹底を行うとともに、備品点検の際、備品台帳と物品を照合するよう改めた。</p>
<p>イ 備品ラベルの貼付漏れ。 【中央小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 9日 備品ラベルの貼付漏れがあった備品については、直ちにラベルを貼付した。今後は、備品ラベルの貼付漏れが生じないように、備品点検の際、貼付されていることを確認するよう徹底した。</p>

<p>(3) 理科薬品類の管理について 毒物・劇物使用簿に記載されている現在量と実査した現有残量の不一致が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【中央小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 2日 指摘後、直ちに使用簿の是正を行った。今後は、揮発することも考慮し、未使用の薬品であっても定期的な秤量を行うとともに、管理職の抜き取り実査においても確認を行うよう徹底した。</p>
<p>(4) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 起案文書において、裏紙を使用、決裁区分の表示漏れ。 【橋北小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 2日 指摘後、裏紙を使用していたものについては、直ちに差し替えを行い、決裁区分の表示漏れを追記し、是正した。起案文書について、裏紙を使用しないこと、決裁区分を記入することについて徹底した。また、管理職・事務により複数で確認するよう徹底した。</p>
<p>イ 学校日誌において、校長の確認印漏れ。 【羽津小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 1日 速やかに、学校日誌の確認印漏れの箇所に校長印を押印した。今後は、校長・教頭の二人で確認をし、押印漏れのないよう徹底することとした。</p>
<p>同上 【富洲原小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月29日 指摘後直ちに確認印が漏れていた箇所の是正を行った。今後は、押印の確認を徹底することとした。</p>
<p>同上 【河原田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月30日 学校日誌を再度確認し、確認印漏れの箇所に押印をした。今後は、押印の確認を徹底することとした。</p>
<p>ウ 学校日誌において、訂正印漏れ。 【河原田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月30日 直ちに訂正印を押印し、訂正した。今後、訂正印が押印されているか確認をするよう徹底した。</p>
<p>同上 【中央小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 6日 直ちに訂正印を押印し、訂正した。今後、訂正の際は、押印の確認をするよう徹底した。</p>
<p>エ 学校日誌において、鉛筆による記載。 【中央小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 6日 学校日誌を再度確認し、指摘事項の訂正を行った。今後、学校日誌へ鉛筆による記載がないよう改めた。</p>
<p>オ 砂消しによる字句訂正。 【羽津小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 1日 砂消しによる字句訂正の指摘を受けた箇所は、訂正印による修正を行った。今後は、砂消しを使用せず、訂正印で訂正することを徹底した。</p>
<p>同上 【河原田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月30日 直ちに、砂消しによる訂正箇所を訂正印にて修正した。今後、砂消しを使用せず、訂正印で訂正することを徹底した。</p>

<p>カ 文字を重ねての字句訂正、決裁日漏れ。 【富洲原小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月29日 指摘後直ちに、文字を重ねての字句訂正箇所を訂正印にて修正した。また、漏れていた決裁日も記入し、文書を完結させた。今後、訂正は訂正印による字句訂正を行うこと、起案者が文書を保管する際には、再度確認するように徹底した。</p>
--	--

【中学校】

<p>(1) 支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 請求書に請求日漏れ、見積書に代表者名漏れ。 【橋北中学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月27日 請求書の記載漏れについて確認し、是正した。今後、請求書や見積書を受け取った場合は、請求日や代表者名等、記載漏れがないか確認するように徹底した。また、決裁時において記載漏れがないか、事務職員や管理職により複数で確認を行うこととした。</p>
<p>イ 支払遅延。 【富洲原中学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 2日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>(2) 文書管理について 起案文書において、決裁区分が表示されていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【中部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月 4日 決裁区分の記載漏れについて、追記し是正を行った。今後は、不備のないよう適切な事務処理に留意していく。</p>
<p>(3) 自家用車公務使用の届出書について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 年度途中の車検後の自動車検査証の写しの添付漏れ。 【笹川中学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 6日 自家用車公務使用の届出書に添付する書類については、添付書類の期限がわかる一覧表により管理し、添付書類の期限が切れないよう改めた。</p>
<p>イ 自動車保険証券の写しにおいて保険金額が確認できる部分の添付漏れ。 【笹川中学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 6日 自家用車公務使用の届出書が提出された際には、事務職員が記載内容と添付書類を照合し、学校長が再度確認を行ってから決裁することとした。</p>

平成27年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 教育委員会（小学校、中学校）
 浜田小学校、橋北小学校、河原田小学校、塩浜小学校、富洲原小学校、羽津小学校、
 常磐小学校、常磐西小学校、中央小学校
 （富洲原小学校、羽津小学校、常磐小学校、常磐西小学校、中央小学校は書面監査）
 中部中学校、塩浜中学校、橋北中学校、富洲原中学校、笹川中学校
 （笹川中学校は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成27年11月 2日から平成27年11月 4日まで
- 4 監査結果報告 平成28年 2月 9日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【小学校】

<p>小中共通（1）財産管理について <学校長の抽出実査と記録保存の徹底> 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・学校長の確認印など）を文書にして残すこと。</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 備品等、学校で管理する財産について、年度末においても、台帳と突合を行うようにする。実査においては、数量や品質の確認を行い、確認日や担当者・学校長の確認印のある記録を文書として残すようにしている。 学校長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査を行う。</p>
<p>学校長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月18日 土地・建物・工作物、備品に係る財産管理について、校長会において教育委員会から指導を受けた。学校長から職員へ年度末にそれぞれの台帳と突合させ、紛失の有無や品質保持の確認を行い、その実査記録を残すよう周知し、学校長は、抽出実査を行うこととした。</p>

<p>小中共通（２）土地の境界について 物干し台や室外機が越境して置かれている事例が見受けられ、実査による管理が徹底されているとはいえない。不法占用が明らかな場合は適切な対策を講じるとともに、土地の実査においては、境界杭などの有無を必ず確認し、境界標がない場合には、関係課と協議し適切に境界確定を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ８月 ９日 土地の実査においては、境界杭等の境界標を確認し、近隣との境界を把握するとともに、不法占用がないか確認をしている。不法占用があった場合は、立ち退きを要求していく。境界杭がない場合は、適切に境界確定できるように、関係課と協議する。</p>
<p>小中共通（３）工作物台帳について 工作物台帳に登録されていないと思われる工作物が見受けられた。関係課と取得経緯等を調査のうえ、台帳に登録すべきものは登録すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２９年 ２月 ９日 今回不法占用があったのは、他部署に使用承認をしている物件であったため、関係課を通じて適切な管理を行うよう依頼した。今後も、土地の実査においては、境界杭等の境界標を確認し、近隣との境界を把握するとともに、不法占用がないか確認をしていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成２８年 ８月 ９日 工作物台帳に登録されていない工作物があった場合は、取得経緯などを調査・確認し、関係課と連携しながら、台帳に登録すべきものは登録する。</p> <p>【 措置済 】 平成２９年 ２月 ９日 工作物台帳に登録されていない工作物については、学校の沿革史や関係課の資料を確認し取得経緯などの調査に努め、関係課に依頼し、台帳に登録した。</p>
<p>小中共通（４）日常の物品管理について 備品や消耗品などの物品管理については、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法とすること。また、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫して、適切な物品管理を行うとともに、陳腐化や紛失等の事故防止に努めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ８月 ９日 物品の出し入れや確認をしやすいように、物品名や写真を保管場所へ示すとともに、教材など複数ある物品についても連番を付けるようにしている。また、そのほかの物品についても棚札を付けるなどの在庫管理を工夫することにより、陳腐化・紛失等の事故防止に努める。</p> <p>【 措置済 】 平成２８年１０月１８日 備品や消耗品の物品管理について、校長会において教育委員会から各学校は適切な管理を行うとともに、陳腐化や紛失の防止に努めるよう指導を受けた。学校長は、職員へ保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合はナンバリングを付けるなどして出し入れや確認が容易にできる管理方法とするようにした。</p>

<p>小中共通（５）消耗品の在庫管理について コピー用紙等年間に大量に購入する消耗品については、繰越、入出庫、在庫数のデータを記録し、何箱以下になったら発注するか、1回の発注単位を何箱にするかなどの在庫・発注基準を設けるとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、過剰在庫・品質劣化予防、盗難・濫用や私的流用の防止など適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 大量に購入する消耗品については、各校で発注基準を設け、在庫を余分に持たないようにしている。職員による入出庫の管理と学校長の抜き取り実査により牽制を行い、今後も盗難・濫用や私的流用の防止等、適切な消耗品の在庫管理を行う。</p>
<p>小中共通（６）倉庫内の物品管理及び整理整頓について 倉庫内のPTA等の預り品については、所有者を明示するなど整理し、学校の物品と区分して保管すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月18日 例えばコピー用紙など大量に使用する物品について、校長会において教育委員会から各学校は、過剰在庫、盗難・濫用や私的流用防止等適切な管理を行うよう指導を受けた。学校長から改めて該当職員へ校内で定めた基準による発注及び入出庫表による在庫数の記録を残すことなどを周知し、適切な在庫管理となるようにした。また、学校長による抜き取り実査による牽制を行い、その記録を残している。</p>
<p>小中共通（７）備品の廃棄処分について 備品を廃棄する際には、関係課が、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真を決裁文書に添付して残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 PTA等の預り品については、所有者を明示するとともに、学校の物品とは区分して保管している。PTAと連携を取りながら、整理整頓に努める。</p>
<p>小中共通（８）理科薬品類の管理について 長期に使用されていない薬品が見受けられた。今後、使用見込みのないものについては、廃棄処分を行うなど、適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 PTA等の預り品については、所有者を明示するとともに、学校管理の品と保管場所を区別したり、保管場所のレイアウトを示すなどして、適切な管理となるようにした。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 備品の廃棄については、「不用備品の利活用及び処分要領」に従って適切な事務処理を行う。備品を廃棄する際の実査確認については、関係課と連携し、適切な処分を行う。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 8月22日 備品の廃棄処分について、関係課より出された、平成28年8月22日付「不用備品の処分手続について」に基づいて、適切に廃棄処分を行うよう改めた。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 3月22日 平成27年6月17日付「理科薬品類の取扱いと管理について（通知）」に基づいて、適切に廃棄処分を行っている。今後も適切な管理に努める。</p>

<p>小中共通（9）内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。学校長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を教職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 決裁については、管理職、文書取扱責任者による複数の目により、事務処理の基本的な部分を含めた確認を行うようにし、事務処理の精度の向上に努めている。また、職員へ定められたルールに基づいた事務を執り行うことの重要性を周知し、徹底を図っている。</p>
<p>小中共通（10）学校運営に係る総コストの把握について 消耗品などの一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備の減価償却費なども含めた学校運営に係る総コストを把握し、そのコストが教育活動にどのように反映しているかを理解して学校運営にあたること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 学校長は、日常的に確認すべき事項の業務精度の向上を図るため、職員へ定められたルールに基づいた事務執行を行うように意識付けをしている。また、事務職員、教頭、校長等複数のチェックを行い、業務の精度を上げるようにしている。</p>
<p>小中共通（11）特別支援教育について 協調性など児童・生徒同士での様子が変わったことがないか注意を払って観察し、知的、情緒、言語などの面で特別に支援を必要とする児童・生徒の早期発見に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 児童の学習等にかかわる教育活動については、消耗品費など一般経費を中心にとらえがちであるが、一般経費以外の人件費、建物・設備などにかかる費用についても総合的にとらえ、コスト意識を持った教育活動に繋がるよう学校運営に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 学校運営に係る総コストの把握について、校長会において教育委員会から管理職は、学校全体の運営に係る総コスト（一般経費、人件費、建物や設備の減価償却費）を公立学校においても意識して学校運営に努めるよう周知された。今後も、コスト意識を持ちながら、公立としての学校運営に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 支援を必要とする児童の早期発見のために、校内特別支援委員会を定期的に開催するなどして、担任・学年の教諭等が中心となり、児童の様子について情報共有を密にしている。また、校内特別支援教育コーディネーター、必要に応じて校外の特別支援教育地域コーディネーターや関係機関に観察の要請を行っている。</p>
	<p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 定期的に校内特別支援委員会を開催したり、特別支援教育地域コーディネーターの派遣を要請したりする等して、児童生徒の実態把握や必要な支援について協議した。また、校内特別支援教育コーディネーターが、就学相談の申し込みのあった園児が在園する幼稚園・保育園の就学相談に同行するなどして、特別な支援を必要とする子どもを早期に発見し、適切な支援を行った。</p>

<p>共通（１）PTA会計等の管理について 学校の管理に属さない会計について、本来は各団体が会計を管理するのが望ましいが、学校での管理を委任された場合には、団体と協議して管理責任を明確にし、通帳と印鑑は別々に保管するよう改めること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 6月20日 学校の管理に属さない会計について、学校での管理を委任された場合には、通帳と印鑑を別々に保管する等、学年会計等の準公金に準じた取扱いを行うように教育委員会から校長会において指導を行った。学校での管理を委託された場合には、責任を持った保管及び管理を行うとともに、今後も団体と協議していく。</p>
<p>共通（２）敷地周囲の側溝について 学校敷地の周囲にある側溝について、落ち込んだ土や落ち葉で埋まっている状況が見受けられた。土の流出対策や側溝清掃など、道路管理担当部局や関係者と協力し、道路が冠水することがないように対応すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月22日 学校敷地の周囲にある側溝について、職員が定期的に点検、清掃を行い、道路が冠水することのないように対応している。職員が清掃で対応できない土の流出については、関係課、道路管理担当部局や関係者と協力し対応していく。</p>
<p>共通（３）土地の借用について 学校用地を借用しているが、関係課においては、公的施設であることや地価の下落などを切り口に値下げ交渉に努めるとともに、長期借用であれば、経費の面から購入について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 学校用地の借用については、関係課において土地の評価額をもとに減額交渉を行っており、安定的に学校運営を行っていく上で、必要に応じて購入についても予算要求を行うなど対応していく。</p> <p>【措置済】 平成29年 2月 9日 学校用地の借用については、地権者と借地料について関係課が交渉を行っており、平成27年度は借用物件の一部を寄附採納し、平成28年度は敷地内の民地を購入するなど行った。今後も引き続き、借地解決のための手立てを検討していく。</p>
<p>（１）現金等の管理について はがきを保有しているが、1年以上使用実績がない。使用する見込みがないようであれば早急に処分を検討すること。【改善事項】 【橋北小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月18日 27年度卒業式における来賓の出欠確認用の返信はがきとしてすべて使用した。</p>
<p>（２）備品の管理について 体育倉庫内に他団体が購入した椅子が保管されていた。学校に帰属させるべきなのか、関係課と協議をし、所管について整理すること。 【改善事項】 【河原田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月10日 椅子については、調査後、地区の持ち物であることが分かった。河原田地区市民センターに連絡をし、該当地区で保管してもらうこととした。</p>

<p>(3) 運動用具の整備について 校庭内の遊具が他校にくらべて少ないように思われる。校庭の面積を勘案しつつ、関係課と協議して、児童の体力向上に必要な運動用具の整備を進めること。【要望事項】 【浜田小学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 管理職、体育担当教諭、関係課と協議し、児童の体力向上を図る運動用具の整備を進めていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 児童の運動能力の実態に鑑み、現在の校庭を生かした活動として、ドッジボールやソフトバレーボールを新たに購入してボール運動ができる機会を増やしたり、鉄棒には逆上がり補助板を設置して活用させることとした。</p>
<p>同上 【橋北小学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 校庭の面積を勘案し、登り棒や複合遊具の改修を関係課に対し要望を行い、夏季休業中に、補修が行われることとなった。今までは、遊具に錆があり、子どもたちの使用頻度は低かったが、今後、使用頻度の増加が見込まれ、体力の向上につなげていきたい。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 8月 21日 関係課から民間団体の奉仕作業を計画してもらい、遊具の補修をしてもらった。このことにより、遊具を活用した外遊びが増えるように児童へ働きかけをしている。</p>

【中学校】

<p>小中共通 (1) 財産管理について ＜学校長の抽出実査と記録保存の徹底＞ 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・学校長の確認印など）を文書にして残すこと。 学校長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 備品等、学校で管理する財産について、年度末においても、台帳と突合を行うようにする。実査においては、数量や品質の確認を行い、確認日や担当者・学校長の確認印のある記録を文書として残すようにしている。 学校長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査を行う。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年10月18日 土地・建物・工作物、備品に係る財産管理について、校長会において教育委員会から指導を受けた。学校長から職員へ年度末にそれぞれの台帳と突合させ、紛失の有無や品質保持の確認を行い、その実査記録を残すよう周知し、学校長は、抽出実査を行うこととした。</p>

<p>小中共通（２）土地の境界について 物干し台や室外機が越境して置かれている事例が見受けられ、実査による管理が徹底されているとはいえない。不法占用が明らかな場合は適切な対策を講じるとともに、土地の実査においては、境界杭などの有無を必ず確認し、境界標がない場合には、関係課と協議し適切に境界確定を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 8 月 9 日 土地の実査においては、境界杭等の境界標を確認し、近隣との境界を把握するとともに、不法占用がないか確認をしている。不法占用があった場合は、立ち退きを要求していく。境界杭がない場合は、適切に境界確定できるように、関係課と協議する。</p>
<p>小中共通（３）工作物台帳について 工作物台帳に登録されていないと思われる工作物が見受けられた。関係課と取得経緯等を調査のうえ、台帳に登録すべきものは登録すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 29 年 2 月 9 日 今回不法占用があったのは、他部署に使用承認をしている物件であったため、関係課を通じて適切な管理を行うよう依頼した。今後も、土地の実査においては、境界杭等の境界標を確認し、近隣との境界を把握するとともに、不法占用がないか確認をしていく。</p>
<p>小中共通（４）日常の物品管理について 備品や消耗品などの物品管理については、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法とすること。また、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫して、適切な物品管理を行うとともに、陳腐化や紛失等の事故防止に努めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 8 月 9 日 工作物台帳に登録されていない工作物があった場合は、取得経緯などを調査・確認し、関係課と連携しながら、台帳に登録すべきものは登録する。</p>
<p>【 措置済 】 平成 29 年 2 月 9 日 工作物台帳に登録されていない工作物については、学校の沿革史や関係課の資料を確認し取得経緯などの調査に努め、関係課に依頼し、台帳に登録した。</p>	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 8 月 9 日 物品の出し入れや確認をしやすいように、物品名や写真を保管場所へ示すとともに、教材など複数ある物品についても連番を付けるようにしている。また、そのほかの物品についても棚札を付けるなどの在庫管理を工夫することにより、陳腐化・紛失等の事故防止に努める。</p>
<p>【 措置済 】 平成 28 年 10 月 18 日 備品や消耗品の物品管理について、校長会において教育委員会から各学校は適切な管理を行うとともに、陳腐化や紛失の防止に努めるよう指導を受けた。学校長は、職員へ保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合はナンバリングを付けるなどして出し入れや確認が容易にできる管理方法とするようにした。</p>	

<p>小中共通（５）消耗品の在庫管理について コピー用紙等年間に大量に購入する消耗品については、繰越、入出庫、在庫数のデータを記録し、何箱以下になったら発注するか、1回の発注単位を何箱にするかなどの在庫・発注基準を設けるとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、過剰在庫・品質劣化予防、盗難・濫用や私的流用の防止など適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 大量に購入する消耗品については、各校で発注基準を設け、在庫を余分に持たないようにしている。職員による入出庫の管理と学校長の抜き取り実査により牽制を行い、今後も盗難・濫用や私的流用の防止等、適切な消耗品の在庫管理を行う。</p>
<p>小中共通（６）倉庫内の物品管理及び整理整頓について 倉庫内のPTA等の預り品については、所有者を明示するなど整理し、学校の物品と区分して保管すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月18日 例えばコピー用紙など大量に使用する物品について、校長会において教育委員会から各学校は、過剰在庫、盗難・濫用や私的流用防止等適切な管理を行うよう指導を受けた。学校長から改めて該当職員へ校内で定めた基準による発注及び入出庫表による在庫数の記録を残すことなどを周知し、適切な在庫管理となるようにした。また、学校長による抜き取り実査による牽制を行い、その記録を残している。</p>
<p>小中共通（７）備品の廃棄処分について 備品を廃棄する際には、関係課が、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真を決裁文書に添付して残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 PTA等の預り品については、所有者を明示するとともに、学校の物品とは区分して保管している。PTAと連携を取りながら、整理整頓に努める。</p>
<p>小中共通（８）理科薬品類の管理について 長期に使用されていない薬品が見受けられた。今後、使用見込みのないものについては、廃棄処分を行うなど、適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 PTA等の預り品については、所有者を明示するとともに、学校管理の品と保管場所を区別したり、保管場所のレイアウトを示すなどして、適切な管理となるようにした。</p>
<p>小中共通（７）備品の廃棄処分について 備品を廃棄する際には、関係課が、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真を決裁文書に添付して残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 備品の廃棄については、「不用備品の利活用及び処分要領」に従って適切な事務処理を行う。備品を廃棄する際の実査確認については、関係課と連携し、適切な処分を行う。</p>
<p>小中共通（８）理科薬品類の管理について 長期に使用されていない薬品が見受けられた。今後、使用見込みのないものについては、廃棄処分を行うなど、適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 8月22日 備品の廃棄処分について、関係課より出された、平成28年8月22日付「不用備品の処分手続について」に基づいて、適切に廃棄処分を行うよう改めた。</p>
<p>小中共通（８）理科薬品類の管理について 長期に使用されていない薬品が見受けられた。今後、使用見込みのないものについては、廃棄処分を行うなど、適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月22日 平成27年6月17日付「理科薬品類の取扱いと管理について（通知）」に基づいて、適切に廃棄処分を行っている。今後も適切な管理に努める。</p>

<p>小中共通（9）内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。学校長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を教職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 決裁については、管理職、文書取扱責任者による複数の目により、事務処理の基本的な部分を含めた確認を行うようにし、事務処理の精度の向上に努めている。また、職員へ定められたルールに基づいた事務を執り行うことの重要性を周知し、徹底を図っている。</p>
<p>小中共通（10）学校運営に係る総コストの把握について 消耗品などの一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備の減価償却費なども含めた学校運営に係る総コストを把握し、そのコストが教育活動にどのように反映しているかを理解して学校運営にあたること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 学校長は、日常的に確認すべき事項の業務精度の向上を図るため、職員へ定められたルールに基づいた事務執行を行うように意識付けをしている。また、事務職員、教頭、校長等複数のチェックを行い、業務の精度を上げるようにしている。</p>
<p>小中共通（11）特別支援教育について 協調性など児童・生徒同士での様子が変わったことがないか注意を払って観察し、知的、情緒、言語などの面で特別に支援を必要とする児童・生徒の早期発見に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 生徒の学習等にかかわる教育活動については、消耗品費など一般経費を中心にとらえがちであるが、一般経費以外の人件費、建物・設備などにかかる費用についても総合的にとらえ、コスト意識を持った教育活動に繋がるよう学校運営に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 学校運営に係る総コストの把握について、校長会において教育委員会から管理職は、学校全体の運営に係る総コスト（一般経費、人件費、建物や設備の減価償却費）を公立学校においても意識して学校運営に努めるよう周知された。今後も、コスト意識を持ちながら、公立としての学校運営に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 支援を必要とする生徒の早期発見のために、校内特別支援委員会を定期的に開催するなどして、担任・学年の教諭等が中心となり、生徒の様子について情報共有を密にしている。また、校内特別支援教育コーディネーター、必要に応じて校外の特別支援教育地域コーディネーターや関係機関に観察の要請を行っている。</p>
	<p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 定期的に校内特別支援委員会を開催したり、特別支援教育地域コーディネーターの派遣を要請したりする等して、児童生徒の実態把握や必要な支援について協議した。また、校内特別支援教育コーディネーターを中心に、来年度入学予定の小6の児童の情報を得るために10月から適宜小学校を訪問するなどして、児童の観察と小学校との情報交換を進め、特別な支援を必要とする児童を早期に発見し、適切な支援を行った。</p>

<p>共通（１）工作物の安全点検について 工作物が多数設置されていることから、安全確保に努め適切な管理を行うこと。特にバックネット、防球ネット、鉄棒等生徒の安全にかかわるものについては、チェックポイントを定め、毎月点検し、記録を残すこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 学校安全計画において、学校管理下における施設、設備等の安全点検を定め、定期的に行っている。今後は、点検の観点について検討し、記録を残すようにする。</p>
<p>(1) 財産管理について ア 武道場において、入り口下部の鉄板が浮き上がっていたり、2階物入れの戸が破損していた。適切な対策を講じること。【改善事項】 【富洲原中学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 工作物の安全点検について、「学校体育施設・設備等の安全点検及び体育活動における安全指導について（依頼）」にある、三重県教育委員会事務局発行の「学校管理下における危機管理マニュアル」に基づき、適切な安全点検となるよう、チェックポイントを定め、記録を残すように努める。</p>
<p>イ 武道場が雨漏りし、その影響で畳も傷んでいた。また、排煙装置のマグネットストッパーが破損していた。適切な対策を講じること。 【改善事項】 【橋北中学校】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 5月10日 武道場の入り口下部の鉄板の浮き上がりについては、関係課に修繕の要望を行い、工事が完了した。2階の物入れの戸については、学校で補修を行った。</p>
<p>(2) AEDの設置場所について AEDが2階の職員室に設置してあるが、休日のクラブ活動や学校開放時等において速やかに使用できるよう設置場所について検討すること。 【要望事項】 【中部中学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 関係課が現場を確認したところ、建具の不具合については修理を完了し、雨漏りは発生していないことを確認したため修理の必要はない。傷みのひどい畳に関しては、学校で補修を行う計画をしている。</p>
<p>(2) AEDの設置場所について AEDが2階の職員室に設置してあるが、休日のクラブ活動や学校開放時等において速やかに使用できるよう設置場所について検討すること。 【要望事項】 【中部中学校】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月 3日 傷みのひどい畳に関しては、畳の表替えによる補修を行った。</p> <p>【 検討中 】 平成28年 8月 9日 AEDの設置場所について、平日は生徒が2階から4階の各教室で活動する時間が長いため、非常時に直ちに対応できるよう、職員が常にいる2階の職員室に設置している。今後は、休日のクラブ活動や学校開放等において速やかに使用できるよう、設置場所を1階にするなどの対応策を検討していく。</p> <p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 AED設置場所について、検討した結果、1階には職員が常駐していないため、今までどおり2階に設置することとする。しかし、休日には職員室が無人になり施錠されている時間もあるため、職員室内の設置から、職員室入口外側に収納ケースを設置し、収納するよう改めた。教職員に設置場所を周知し、クラブ活動時など必要時に速やかに使用できるよう徹底させる。また、職員玄関、体育館内にAED設置場所を明示し、学校開放利用者にも周知することとした。</p>