

契約手続及び履行確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>教育委員会事務局 教育総務企画課 教育振興室 高等学校課 支援教育課 保健体育課 市町村教育室 小中学校課 文化財保護課</p>	<p>1 業務委託契約等において、契約書（仕様書）で定める必要な届出等を受注者から受理していないものがあった。</p> <p>《教育総務企画課》</p> <p>(1) 司書職採用選考関係書類の点字訳・墨字訳業務委託《単価契約》 [支出金額165,831円] 「作業場所、原稿等の保管場所、本業務の責任者及び従事者」を示す書面</p> <p>(2) 執務室の移転に伴う物品の移設業務 [契約金額87,400円] 「工程表及び作業員名簿」</p> <p>《教育振興室 高等学校課》</p> <p>(3) 進学指導特色校学力診断共通テスト統計処理等業務委託 [契約金額5,000,000円] 「業務責任者届」、「業務実施計画書」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(4) 英語科教員研修業務 [契約金額2,057,200円] 「業務責任者届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(5) 語学(英語)レッスン業務委託 [契約金額1,159,488円] 「業務責任者届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(6) 大阪府学校情報ネットワーク再構築概要設計業務委託 [契約金額1,001,160円] 「業務責任者届」、「業務実施計画書」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(7) 大阪府立高等学校教育用LANシステム整備事業機器等（千里青雲高等学校）の賃貸借契約 [契約金額19,800,900円] 「月別業務完了届」</p> <p>(8) 大阪府立学校教職員ネットワーク整備事業サーバ等機器の賃貸借契約 [契約金額58,734,900円] 「月別業務完了届」</p>	<p>今回の監査において、契約書（仕様書）で定める、必要提出書類の未受理、未通知について、教育委員会事務局の複数課で同様の不備事項が検出された。</p> <p>教育委員会事務局全体で委託契約に基づく手続を徹底するとともに、契約事務研修などを通じて、履行確認のルール等について、十分理解を深め、適正な事務処理を行われたい。</p>	<p>今回の監査において指摘のあった、契約書（仕様書）で定める必要提出書類の未受理・未通知について、事務局内全体のこととして、本指摘を共有し、契約に基づく手続の徹底について、注意喚起した。（平成27年10月30日、於：事務局総括補佐会議）</p> <p>また、各所属において、大阪府電子調達庁内ポータルサイトに掲載されている委託役務入札関係を参考に、本指摘事項に対する注意喚起と履行確認のルールを確認する研修を行った。</p>

	<p>(9) 次期統合 I C T ネットワークサーバ機器等 (高等学校課) 一式賃貸借契約 [契約金額1,040,445,000円] 「月別業務完了届」</p> <p>≪教育振興室 支援教育課≫</p> <p>(10) 雇用創出基金事業地域人づくり事業 (雇用拡大プロセス) 「支援学校卒業生職 場定着支援者育成事業」業務委託 [契約金額115,164,666円] 「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(11) 大阪府教育委員会特別支援教育就学奨励費システムに関する保守業務委託 [契約金額1,620,000円] 「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(12) 大阪府立高槻支援学校通学等バス運行業務 ≪単価契約≫ [支出金額2,483,460円] 「業務責任者届」、「業務従事者届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(13) 大阪府立視覚支援学校通学等バス運行業務 ≪単価契約≫ [支出金額1,316,412円] 「業務責任者届」、「業務従事者届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(14) 大阪府立和泉支援学校ほか1校通学等バス運行業務 ≪単価契約≫ [支出金額20,086,488円] 「業務責任者届」、「業務従事者届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(15) 大阪府立茨木支援学校ほか2校通学等バス運行業務 ≪単価契約≫ [支出金額37,947,420円] 「業務責任者届」、「業務従事者届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(16) 大阪府立岸和田支援学校ほか6校通学等バス運行業務 ≪単価契約≫ [支出金額54,372,438円] 「業務責任者届」、「業務従事者届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(17) 大阪府立高槻支援学校通学等バス運行業務 ≪単価契約≫ [支出金額5,893,560円] 「業務責任者届」、「業務従事者届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p>		
--	--	--	--

	<p>(18) 大阪府立泉北支援学校通学等バス運行業務《単価契約》  [支出金額5,938,650円]  「業務責任者届」、「業務従事者届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(19) 大阪府立泉南支援学校通学等バス運行業務《単価契約》  [支出金額17,444,484円]  「業務責任者届」、「業務従事者届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(20) 大阪府立枚方支援学校・大阪府立むらの高等支援学校警備業務委託  [契約金額1,574,208円]  「警備担当責任者届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(21) 大阪府立西浦支援学校警備業務委託 [契約金額4,299,000円]  「警備担当責任者届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(22) 大阪府立八尾支援学校東校の物品等搬出業務 [契約金額7,441,200円]  「作業員責任者届」、「作業員届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>《市町村教育室 小中学校課》</p> <p>(23) 「24時間電話相談」に係る夜間・休日等の教育相談業務委託  [契約金額22,365,331円]  「事業実績月別報告書」の提出を毎月受けずに、年度末にまとめて受理していた。</p> <p>《文化財保護課》</p> <p>(24) 大阪府立弥生文化博物館ハロゲン化物消火設備容器交換点検整備業務委託  [契約金額1,998,000円]  「業務責任者届」、「作業員届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(25) 大阪府立弥生文化博物館空調機真空部修繕（試運転）業務委託  [契約金額2,181,924円]  「業務責任者届」、「作業員届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p> <p>(26) 大阪府立近つ飛鳥風土記の丘梅林歩道緊急補修工事  [契約金額1,005,480円]  「管理技術者届」、「個人情報の取扱いに係る作業責任者届」</p>		
--	---	--	--

	<p>2 業務委託契約書で定める、受注者への必要な通知を行っていないものがあった。</p> <p>《教育振興室 高等学校課》</p> <p>(1) 進学指導特色校学力診断共通テスト統計処理等業務委託 [契約金額5,000,000円] 「成果品の検査結果」</p> <p>(2) 英語科教員研修業務 [契約金額2,057,200円] 「成果品の検査結果」</p> <p>(3) 語学(英語)レッスン業務委託 [契約金額1,159,488円] 「成果品の検査結果」</p> <p>《教育振興室 支援教育課》</p> <p>(4) 雇用創出基金事業地域人づくり事業(雇用拡大プロセス)「支援学校卒業生職場定着支援者育成事業」業務委託 [契約金額115,164,666円] 「業務検査結果」</p> <p>(5) 大阪府教育委員会特別支援教育就学奨励費システムに関する保守業務委託 [契約金額1,620,000円] 「業務検査結果」</p> <p>(6) 大阪府立枚方支援学校・大阪府立むらの高等支援学校警備業務委託 [契約金額1,574,208円] 「業務検査結果」</p> <p>(7) 大阪府立西浦支援学校警備業務委託 [契約金額4,299,000円] 「業務検査結果」</p> <p>《教育振興室 保健体育課》</p> <p>(8) 大阪府立体育会館 空気源装置更新工事 [契約金額2,122,200円] 「監督職員の氏名」、「工事の完了に伴う検査結果」</p> <p>(9) 大阪府立門真スポーツセンター テレビ共聴デジタル放送受信設備更新工事 [契約金額1,630,800円] 「監督職員の氏名」、「工事の完了に伴う検査結果」</p>		
--	---	--	--

	<p>           &lt;&lt;市町村教育室 小中学校課&gt;&gt;            (10) 府内公立小学校英語学習パッケージ開発委託 [契約金額145,032,941円]            「成果品の検査結果」         </p> <p>           &lt;&lt;文化財保護課&gt;&gt;            (11) 大阪府立弥生文化博物館ハロゲン化物消火設備容器交換点検整備業務委託 [契約金額1,998,000円]            「監督職員の氏名」、「業務検査結果」         </p> <p>           (12) 大阪府立弥生文化博物館空調機真空部修繕（試運転）業務委託 [契約金額2,181,924円]            「監督職員の氏名」、「業務検査結果」         </p> <p>           (13) 大阪府立近つ飛鳥風土記の丘梅林歩道緊急補修工事 [契約金額1,005,480円]            「監督職員の氏名」、「工事検査結果」         </p>		
--	---	--	--

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年6月24日から同年7月28日まで）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>教育委員会事務局 教育振興室 支援教育課</p>	<p>大阪府立支援学校の通学バス運行業務については、運転手とは別に乗車中の児童生徒に対する介助業務(介助員は児童生徒とバスに同乗。)が含まれている。乗車中の児童生徒の情緒や行動の変化、また突発的な発作等に対応するため、介助員に対し児童生徒の氏名・年齢・障がいの状況、行動の特性、対処方法等の個人情報を予め説明している。</p> <p>そのため、個人情報取扱事務委託に該当するにもかかわらず、契約書に個人情報の保護に関する規定が明記されておらず、また「個人情報取扱特記事項」も添付されていなかった。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 大阪府立視覚支援学校通学バス運行業務《単価契約》 [支出金額1,969,920円]</li> <li>2 大阪府立泉南支援学校ほか4校通学バス運行業務《単価契約》 [支出金額30,156,840円]</li> <li>3 大阪府立交野支援学校ほか9校通学バス運行業務《単価契約》 [支出金額59,016,924円]</li> <li>4 大阪府立高槻支援学校通学バス運行業務《単価契約》 [支出金額10,274,040円]</li> </ol>	<p>個人情報取扱事務を実施機関以外のものに委託するときは、大阪府個人情報保護条例及び個人情報取扱事務委託基準を遵守して契約を締結するなど、個人情報の保護のために適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【大阪府個人情報保護条例】</b> (委託に伴う措置等)</p> <p>第10条 実施機関は、個人情報取扱事務を実施機関以外のものに委託するときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 実施機関から個人情報取扱事務の委託を受けたものは、個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。</li> <li>3 前項の委託を受けた事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。</li> </ol> <p><b>【個人情報取扱事務委託基準】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 委託に当たっての留意事項 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 委託事務を処理させるために委託先に提供する個人情報は、委託事務の目的を達成するために必要最小限度のものとする。</li> <li>(2) 契約に先立ち、委託事務の内容や取り扱う個人情報の内容、記録媒体の実態等に応じ、委託先が個人情報の保護について遵守すべき事項を十分に検討し、別紙「個人情報取扱特記事項(例)」を参考に、当該委託事務における個人情報保護のための特記事項(以下「個人情報取扱特記事項」という。)を定めること。</li> </ol> </li> <li>(3)・(4) (略)</li> <li>4 契約に当たっての措置 <p>委託契約を締結するに当たっては、契約書等において、個人情報の保護に関する規定を明記し、個人情報取扱特記事項を追記あるいは添付するものとする。</p> <p>契約書等の書面を作成しない契約の場合には、個人情報取扱特記事項を契約事項として受託者に書面で交付するものとする。</p> </li> </ol> </div>	<p>今後、個人情報の取扱いに必要な契約について、大阪府個人情報保護条例及び個人情報取扱事務委託基準を遵守して契約を締結し、個人情報の保護のために適正な事務処理を行う。</p> <p>また、平成27年度における契約について、「個人情報取扱特記事項」の添付漏れのあったものについては、是正した。</p>

監査(検査)実施年月日(委員:平成一年一月一日、事務局:平成27年6月24日から同年7月28日まで)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>教育委員会事務局 教育振興室 保健体育課</p>	<p>保健体育課が発注した、大阪府立体育会館ほか3施設の改修工事等において、検査員は、当該施設を管理運営する受託者（指定管理者）からの電話等による工事終了の報告を受けるのみで、現地での確認検査を行っていませんでした。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 大阪府立体育会館 トイレ便器改修工事 [契約金額579,960円]</li> <li>2 大阪府立門真スポーツセンター 雑用水系加圧給水ユニット改修工事 [契約金額1,338,120円]</li> <li>3 大阪府立臨海スポーツセンター 地下倉庫内囲い設置工事 [契約金額429,840円]</li> <li>4 大阪府立漕艇センター 空調機設置工事 [契約金額298,684円]</li> </ol>	<p>契約の履行確認や検査のルール等について、周知徹底を図り適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【地方自治法】 (契約の履行の確保) 第234条の2 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>【地方自治法施行令】 (監督又は検査の方法) 第167条の15 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督は、立会い、指示その他の方法によって行わなければならない。</p> <p>2 地方自治法第234条の2第1項の規定による検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類(当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)に基づいて行わなければならない。</p> <p>3 (略)</p> <p>【会計事務の手引(大阪府会計局)】 3 検査 検査とは、契約の相手方の給付の完了について、その給付が契約の内容どおり適正に行われているかどうかを確認するものです。検査によって契約の履行を確認し、府の債務が確定するので、すべての契約について行わねばなりません。</p> <p>(1) 検査の方法 検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類によって行わなければならない。(地方自治法施行令第167条の15第2項)</p>	<p>今後は検査員が現地での確認検査を行うこととした。</p> <p>また、会計局が会計事務研修で配付した研修資料及び委託役務業務仕様書作成ポイントに基づき、平成28年1月6日課内会議で契約事務のルール等について、改めて周知徹底した。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年6月24日から同年7月28日まで）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
教育委員会事務局 市町村教育室 小中学校課	<p>委託契約における業務完了検査においては、検査実施後、直ちに検査調書を作成しなければならないにもかかわらず、検査日から一か月以上経過した後に検査調書を作成しているものがあった。</p> <p>1 「24時間電話相談」に係る夜間・休日等の教育相談業務委託</p> <p>(1) 契約金額 22,365,331円            (2) 契約期間 平成26年4月1日から平成27年3月31日まで            (3) 業務完了日 平成27年3月31日            (4) 検査年月日 平成27年3月31日            (5) 検査調書作成日 平成27年5月7日</p> <p>2 被害者救済システムの運用に係る連携相談業務委託</p> <p>(1) 契約金額 1,633,024円            (2) 契約期間 平成26年4月1日から平成27年3月31日まで            (3) 業務完了日 平成27年3月31日            (4) 検査年月日 平成27年3月31日            (5) 検査調書作成日 平成27年5月7日</p>	<p>契約の履行確認や検査のルール等について、周知徹底を図り適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府財務規則】            (検査)            第69条 契約局長は、次の各号に掲げる検査を、その所属職員以外の職員に行わせることができる。            1～3 (略)            4 契約局長若しくは契約担当者又はこれらの者が指定する職員は、地方自治法第234条の2第1項の規定に基づき検査をしたときは、直ちに検査調書(様式第36号)を作成しなければならない。ただし、当該検査に係る契約の契約代金が150万円以下であるとき又は当該契約が知事が別に定めるものに該当するときは、納品書、工事の完了届書、請求書等にその旨を記載の上記名押印し、又は知事が別に定める方法により当該契約担当者若しくはその指定する職員が検査したことを示すことによってこれに代えることができる。            5 (略)</p>	<p>監査結果を受け、今後は検査実施後、直ちに検査調書を作成するよう周知を行った。</p>

監査(検査)実施年月日(委員:平成一年一月一日、事務局:平成27年6月24日から同年7月28日まで)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>教育委員会事務局 教職員室 教職員人事課</p>	<p>「府立高等学校就学支援金事業等に係る労働者派遣業務」における契約書では、派遣先責任者は、派遣労働者の出勤簿を備え付け、就業日ごとに就業状況を把握しなければならないとされているにもかかわらず、出勤簿に日々の確認印のないものが6校9人分あった。</p>	<p>契約の履行確認や検査のルール等について周知徹底を図り、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【地方自治法】</b> (契約の履行の確保) 第234条の2 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認(給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。)をするため必要な監督又は検査をしなければならない。</p> <p><b>【地方自治法施行令】</b> (監督又は検査の方法) 第167条の15 2 地方自治法第234条の2第1項の規定による検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類(当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)に基づいて行わなければならない。</p> <p><b>【労働者派遣基本契約書】</b> (勤務管理) 第11条 派遣先責任者は、派遣労働者の出勤簿を備え付け、就業日ごとに就業状況を把握しなければならない。 (勤務状況の検査及び報告) 第22条 発注者は、毎月末日を締め日として、当該月における派遣労働者の勤務状況を確認するための検査を行い、当該月の終了後速やかに書面により受注者に報告しなければならない。</p> </div>	<p>各学校に対して、事務(部)長によるチェックを徹底し、最終的に管理職(校長・准校長)が十分確認することを徹底した。</p> <p>教職員人事課においても提出されたものを複数名で確認することとした。</p> <p>また、室内において庁内ウェブページの会計事務ポータルサイトに掲載されている研修資料等を参考に、本指摘事項に対する注意喚起と契約の履行確認や検査ルール等について研修を行った。</p>

監査(検査)実施年月日(委員:平成一年一月一日、事務局:平成27年6月24日から同年7月28日まで)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
教育委員会事務局 教職員室 福利課	<p>府立学校教職員健康診断に関する業務の経費支出において、仕様書により、検診業務終了後、学校長が検診業務実績確認簿を確認して検診機関に提出することとなっているが、検診業務実績確認簿に、学校長による確認のための記名・押印がないものが22件あった。</p> <p>記名・押印がないもの 15件            押印がないもの 7件</p>	<p>契約の履行確認や検査のルール等について周知徹底を図り、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【地方自治法】            (契約の履行の確保)            第234条の2 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認(給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。)をするため必要な監督又は検査をしなければならない。</p> <p>【地方自治法施行令】            (監督又は検査の方法)            第167条の15            2 地方自治法第234条の2第1項の規定による検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類(当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)に基づいて行わなければならない。</p> <p>【府立学校教職員健康診断に関する業務仕様書】            第2章 業務内容            4 検診実施数の確認と検診費用の請求            (1) 検診ごとに「検診業務実績確認簿」に受検者数等を記入の上、各校長宛送付し、受検者数等を校長に確認すること。            (2) 校長宛に送付した確認簿を、校長の確認・押印後回収し、これを集計した一覧表を作成して、請求書を添えて1ヶ月以内に福利課に報告及び検診費用の請求を行うこと。</p>	<p>今後、経費支出手続に際する「検診業務実績確認簿」については、「記名・押印のあること」の複数回確認するチェック体制の強化を図った。</p>

監査(検査)実施年月日(委員:平成一年一月一日、事務局:平成27年6月24日から同年7月28日まで)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
交野高等学校	<p>モップ、白布のクリーニングの経費支出伺いにおいて、1者からは見積書を徴し、もう1者からはウェブページにより価額の見積りを取り比較していたが、ウェブページによる見積りにはモップの価額のみ記載されており、白布の価額は記載されていなかった。</p> <p>経費支出額 18,468円</p>	<p>契約事務のルール等について周知徹底を図り、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府財務規則】 (見積書の徴取) 第62条 契約担当者は、随意契約によるうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書(当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下この条において同じ。)を徴さなければならない。ただし、契約の目的及び性質により見積書を徴する必要がないと認めて知事が別に定めるものについては、この限りでない。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】 第62条関係 3 前項に掲げるもののほか、取引の実例価格を考慮して、価額が適正と認められる1件の代金が10万円以下のものの購入、修理等に係るものについては、電話、ファックス、電子メール及びウェブページ等により価額の見積りを取り、その状況を記録しておくことにより見積書の徴取に代えることができる。</p>	<p>白布については、経費支出伺い時、ウェブページにより確認していたが、印刷・添付を失念していたものであり、再度ウェブページにより価額を取得し比較を行い、経費支出伺いが適正であったことを確認した。</p> <p>今後は、会計事務をはじめ学校事務に係る研修受講や知識・情報の共有を図り、コンプライアンスの徹底による適正な事務処理に努める。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年5月27日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
高石高等学校	<p>情報ネットワーク用情報コンセント設置工事委託の随意契約に当たり、2者から見積書を徴取していたが、うち1者の見積書については、見積有効期限を経過していた。</p>	<p>契約事務のルール等について周知徹底を図り、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【大阪府財務規則】 （見積書の徴取） 第62条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書（当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を徴さなければならない。ただし、契約の目的及び性質により見積書を徴する必要がないと認めて知事が別に定めるものについては、この限りでない。</p> </div>	<p>職員会議終了後に契約事務、特に見積書の徴取についての教職員研修を実施し周知した。なお、これに係る資料作成において、事務職員間で検討するなど契約事務についての理解を深めた。      今後はかかることのないよう一層の注意をもって契約等事務にあたる。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年5月22日）

経費支出手続きの不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																						
<p>教育委員会事務局 教育振興室 支援教育課</p>	<p>契約の当事者が、対価の支払の時期を書面により明らかにしないときは、対価の支払は、相手方が支払請求をした日から15日以内に行う必要があるが、支払遅延があった。</p> <table border="1" data-bbox="510 632 1567 831"> <thead> <tr> <th>契約内容</th> <th>契約金額</th> <th>請求年月日</th> <th>支払年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成26年度看護師配置支援学校における応用研修委託</td> <td>98,820円</td> <td>平成26年8月29日</td> <td>平成26年9月16日</td> </tr> </tbody> </table> <p>委託契約書において、対価の支払の時期は、適法な請求書を受理した日から30日以内とあるが、支払遅延があった。</p> <table border="1" data-bbox="510 1083 1567 1283"> <thead> <tr> <th>契約内容</th> <th>契約金額</th> <th>請求年月日</th> <th>支払年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">平成26年度インクルーシブ教育システム構築モデル事業委託</td> <td>2,000,000円</td> <td>平成27年3月30日</td> <td>平成27年4月30日</td> </tr> <tr> <td>1,999,493円</td> <td>平成27年3月20日</td> <td>平成27年4月30日</td> </tr> <tr> <td>1,991,829円</td> <td>平成27年3月27日</td> <td>平成27年4月30日</td> </tr> </tbody> </table>	契約内容	契約金額	請求年月日	支払年月日	平成26年度看護師配置支援学校における応用研修委託	98,820円	平成26年8月29日	平成26年9月16日	契約内容	契約金額	請求年月日	支払年月日	平成26年度インクルーシブ教育システム構築モデル事業委託	2,000,000円	平成27年3月30日	平成27年4月30日	1,999,493円	平成27年3月20日	平成27年4月30日	1,991,829円	平成27年3月27日	平成27年4月30日	<p>財務会計事務のルール等について周知徹底を図り、適正な事務処理を行われない。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【政府契約の支払遅延防止等に関する法律】</b> (定をしなかった場合)</p> <p>第10条 政府契約の当事者が第4条ただし書の規定により、同条第1号から第3号までに掲げる事項を書面により明らかにしないときは、同条第1号の時期は、相手方が給付を終了し国がその旨の通知を受けた日から10日以内の日、同条第2号の時期は、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、同条第3号中国が支払時期までに対価を支払わない場合の遅延利息の額は、第8条の計算の例に準じ同条第1項の財務大臣の決定する率をもって計算した金額と定めたものとみなす。</p> <p><b>【委託契約書（平成26年度インクルーシブ教育システム構築モデル事業）】</b> (委託費の支払及び経理)</p> <p>第14条 3 甲は、適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払いを行うものとする。甲は、同期間内に支払いを完了しない場合は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」に規定する責を負うものとする。</p> </div>	<p>平成27年10月26日に課内研修を行うなど、会計事務に従事する職員に事務処理のルール等について周知した。</p>
契約内容	契約金額	請求年月日	支払年月日																						
平成26年度看護師配置支援学校における応用研修委託	98,820円	平成26年8月29日	平成26年9月16日																						
契約内容	契約金額	請求年月日	支払年月日																						
平成26年度インクルーシブ教育システム構築モデル事業委託	2,000,000円	平成27年3月30日	平成27年4月30日																						
	1,999,493円	平成27年3月20日	平成27年4月30日																						
	1,991,829円	平成27年3月27日	平成27年4月30日																						

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年6月24日から同年7月28日まで）

決裁遅延

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>教育委員会事務局 教育総務企画課</p>	<p>役務の提供に伴う経費の支出において、経費支出伺（支出負担行為）の決裁が、契約締結及び業務実施の後に行われていた。</p> <p>【教育委員会事務局転入職員研修における要約筆記奉仕員派遣業務】</p> <p>(1) 業務実施日（職員研修実施日） 平成26年5月9日  (2) 経費支出伺書（支出負担行為）決裁日 平成26年5月16日  (3) 契 約 金 額 金46,000円</p>	<p>契約事務のルール等について周知徹底を図り、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府財務規則】  （支出負担行為）  第39条 知事又は第3条の規定により支出負担行為に関する事務を委任された者は、予算の範囲内であることを確認した上で支出負担行為をしなければならない。  2 前項の場合において、支出負担行為をする者は、経費支出伺書（様式第29号の2）を作成の上、これを行わなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。</p>	<p>平成27年12月28日に教育総務企画課内にて、各グループを対象に会計・契約事務研修を実施することにより、財務規則を初めとする制度の周知徹底を行った。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年6月24日から同年7月28日まで）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
教育委員会事務局 教育振興室 保健体育課	<p>大阪府立門真スポーツセンターについては、指定管理者制度を導入し、4年間の管理運営業務契約を締結しているが、平成26年度の経費支出伺書（支出負担行為）の決裁が、当該年度の業務開始までに行われていなかった。</p> <p><b>【大阪府立門真スポーツセンター管理運営業務】</b></p> <p>(1) 指定管理期間 平成23年4月1日～平成27年3月31日</p> <p>(2) 契約金額 総額 金1,126,315,000円</p> <p>(3) 平成26年度に係る業務期間 平成26年4月1日～平成27年3月31日</p> <p>(4) 経費支出伺書（支出負担行為） 決裁日：平成26年5月12日</p> <p>(5) 支出負担行為額（平成26年度分） 金295,240,000円</p>	<p>契約事務のルール等について周知徹底を図り、適正な事務処理を行われたい。</p> <p><b>【大阪府財務規則】</b>  <b>（支出負担行為）</b></p> <p>第39条 知事又は第3条の規定により支出負担行為に関する事務を委任された者は、予算の範囲内であることを確認した上で支出負担行為をしなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、支出負担行為をする者は、経費支出伺書（様式第29号の2）を作成の上、これを行わなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。</p>	<p>今後は事務担当職員のみならず他の職員・決裁者を含めて複数の職員がチェックし、業務の開始までに経費支出伺書（支出負担行為）の決裁を行う。</p> <p>また、大阪府財務規則等の関係法令を踏まえ事務処理を行う等、経費支出事務に関する留意点について平成27年9月8日に開催した課内会議で周知徹底した。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年6月24日から同年7月28日まで）

管内旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項					是正を求める事項	措置の内容																																																																										
教育委員会事務局 教育振興室	<p>管内出張について、総務事務システムに旅行命令簿兼精算旅費内訳を重複して入力し、そのまま承認されたもの及び出張経路等を修正するため再度入力したにもかかわらず、承認済みの誤った旅行命令の取り消しが行われなかったために、重複入力のまま承認されたもの等が11件あった。また、これらについて、旅費支出の決裁が行われたため、旅費が過払いとなっていた。</p> <table border="1" data-bbox="477 653 1872 1415"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員名</th> <th rowspan="2">旅行日</th> <th colspan="2">旅行命令</th> <th rowspan="2">過払い 旅費額</th> <th rowspan="2">支給誤りの原因</th> </tr> <tr> <th>当初入力日</th> <th>重複入力日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成26年4月7日</td> <td>平成26年4月3日</td> <td>平成26年4月7日</td> <td>1,750 円</td> <td>修正入力時の削除漏れによる重複</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成26年5月12日</td> <td>平成26年5月9日</td> <td>平成26年5月9日</td> <td>800円</td> <td>重複入力</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>平成26年5月15日</td> <td>平成26年5月13日</td> <td>平成26年5月15日</td> <td>1,220 円</td> <td>修正入力時の削除漏れによる重複</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>平成26年5月17日</td> <td>平成26年5月13日</td> <td>平成26年5月16日</td> <td>860円</td> <td>重複入力</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>平成26年6月3日</td> <td>平成26年6月2日</td> <td>平成26年6月2日</td> <td>610円</td> <td>重複入力</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>平成26年6月24日</td> <td>平成26年6月23日</td> <td>平成26年10月10日</td> <td>180円</td> <td>出張日誤りによる再入力での重複支給</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>平成26年7月27日</td> <td>平成26年7月22日</td> <td>平成26年7月25日</td> <td>520円</td> <td>重複入力</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>平成26年8月25日</td> <td>平成26年8月18日</td> <td>平成26年8月22日</td> <td>480円</td> <td>重複入力</td> </tr> <tr> <td>H</td> <td>平成26年9月8日</td> <td>平成26年9月2日</td> <td>平成26年9月5日</td> <td>1,510 円</td> <td>修正入力時の削除漏れによる重複</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>平成26年10月16日</td> <td>平成26年10月16日</td> <td>平成26年10月16日</td> <td>420円</td> <td>重複入力</td> </tr> <tr> <td>J</td> <td>平成27年1月16日</td> <td>平成27年1月15日</td> <td>平成27年1月16日</td> <td>420円</td> <td>修正入力時の削除漏れによる重複</td> </tr> </tbody> </table>					職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額	支給誤りの原因	当初入力日	重複入力日	A	平成26年4月7日	平成26年4月3日	平成26年4月7日	1,750 円	修正入力時の削除漏れによる重複	B	平成26年5月12日	平成26年5月9日	平成26年5月9日	800円	重複入力	C	平成26年5月15日	平成26年5月13日	平成26年5月15日	1,220 円	修正入力時の削除漏れによる重複	C	平成26年5月17日	平成26年5月13日	平成26年5月16日	860円	重複入力	D	平成26年6月3日	平成26年6月2日	平成26年6月2日	610円	重複入力	E	平成26年6月24日	平成26年6月23日	平成26年10月10日	180円	出張日誤りによる再入力での重複支給	F	平成26年7月27日	平成26年7月22日	平成26年7月25日	520円	重複入力	G	平成26年8月25日	平成26年8月18日	平成26年8月22日	480円	重複入力	H	平成26年9月8日	平成26年9月2日	平成26年9月5日	1,510 円	修正入力時の削除漏れによる重複	I	平成26年10月16日	平成26年10月16日	平成26年10月16日	420円	重複入力	J	平成27年1月16日	平成27年1月15日	平成27年1月16日	420円	修正入力時の削除漏れによる重複	<p>速やかに誤支給の旅費額の措置を講じられたい。</p> <p>管内出張に係る旅行命令簿兼精算旅費内訳の入力・承認時には、重複入力がないか確認するよう周知されたい。</p> <p>また、管内旅費の支出命令の決裁に当たっては、入力に誤りがないかという視点でも旅費明細内訳書を確認し、誤った入力があった場合は、旅行者に確認するなど、適正な事務処理を行われたい。</p>	<p>誤支給の旅費については、平成27年8月14日に納付書を発行し、同年9月3日までに全件納付されたことを確認した。</p> <p>また、管内出張に係る旅行命令簿兼精算旅費内訳の入力・承認時に、各職員において重複入力がないかを確認するよう、平成27年7月30日に全所属職員に対して、出勤簿や時間外勤務登録に係る注意とともに、旅費重複支給に係る確認についての注意喚起を行った。また、旅行命令権者（グループ長等）に対しては、上記注意喚起に加え、同年8月4日に承認時における管内出張旅費の重複支給がないかを確認するよう注意喚起を行った。</p> <p>さらに、管内旅費の支出命令の決裁において旅費明細内訳書を確認する際、これまで以上に重複登録等の誤りがないかという視点で確認を行い、誤った入力があった場合は旅行者に確認するなど、適正な事務処理に努めていく。</p>
職員名	旅行日	旅行命令		過払い 旅費額	支給誤りの原因																																																																												
		当初入力日	重複入力日																																																																														
A	平成26年4月7日	平成26年4月3日	平成26年4月7日	1,750 円	修正入力時の削除漏れによる重複																																																																												
B	平成26年5月12日	平成26年5月9日	平成26年5月9日	800円	重複入力																																																																												
C	平成26年5月15日	平成26年5月13日	平成26年5月15日	1,220 円	修正入力時の削除漏れによる重複																																																																												
C	平成26年5月17日	平成26年5月13日	平成26年5月16日	860円	重複入力																																																																												
D	平成26年6月3日	平成26年6月2日	平成26年6月2日	610円	重複入力																																																																												
E	平成26年6月24日	平成26年6月23日	平成26年10月10日	180円	出張日誤りによる再入力での重複支給																																																																												
F	平成26年7月27日	平成26年7月22日	平成26年7月25日	520円	重複入力																																																																												
G	平成26年8月25日	平成26年8月18日	平成26年8月22日	480円	重複入力																																																																												
H	平成26年9月8日	平成26年9月2日	平成26年9月5日	1,510 円	修正入力時の削除漏れによる重複																																																																												
I	平成26年10月16日	平成26年10月16日	平成26年10月16日	420円	重複入力																																																																												
J	平成27年1月16日	平成27年1月15日	平成27年1月16日	420円	修正入力時の削除漏れによる重複																																																																												

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年6月24日から同年7月28日まで）

管外旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>教育委員会事務局 人権教育企画課</p>	<p>管外出張旅費の算定におけるJR特急料金の区分について、復路は通常期にもかかわらず、閑散期の額で算定したために、支給不足となっているものがあった。</p> <p>特急料金（通常期） 5,370円                      特急料金（閑散期） 5,170円                      支給不足額 200円</p>	<p>速やかに是正措置を講じるとともに、旅費の支給事務について適正な事務処理を行われたい。</p>	<p>支給不足となった200円については、職員への説明を行うとともに、平成27年8月12日付けで追給処理を行った。</p> <p>今後は、旅費入力について、繁忙・閑散期は特に留意して確認作業を行い、再発の防止に努める。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年6月24日から同年7月28日まで）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
高石高等学校	<p>管外旅費について、旅費の確定後30日以内に精算が行われていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="439 541 1457 625"> <thead> <tr> <th>出張内容</th> <th>旅行日</th> <th>旅費支給額</th> <th>精算日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校外学習下見</td> <td>平成26年4月12日</td> <td>5,200円</td> <td>平成26年7月29日</td> </tr> </tbody> </table> <p>概算払の額と精算額が一致しており、過払いや支給不足は発生していなかった。</p>	出張内容	旅行日	旅費支給額	精算日	校外学習下見	平成26年4月12日	5,200円	平成26年7月29日	<p>概算払いを受けた旅費の精算の必要性や手続について、教職員の理解を深められたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【地方自治法施行令】</b> (概算払) 第162条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。 (1) 旅費</p> <p><b>【大阪府財務規則】</b> (概算払の精算) 第47条 支出命令者は、概算払をしたときは、その債務の額が確定した後30日以内に、概算払を受けた者に精算させなければならない。</p> </div>	<p>旅費概算払と精算の事務処理について、事務職員でミーティングを行い、今後は精算が遅滞することのないよう方法等を検討し、職員会議において配布した。教職員全員に対し、十分な注意をもって当たるよう周知・指導し、協力を求めていくこととした。</p>
出張内容	旅行日	旅費支給額	精算日								
校外学習下見	平成26年4月12日	5,200円	平成26年7月29日								

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年5月22日）

公有財産台帳の登載誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容												
<p>教育委員会事務局 教育振興室 保健体育課</p>	<p>公有財産台帳等処理要領では、使用許可を行ったときは、システムを用いて使用許可情報を当該年度に登録するものとされている。しかし、下記の使用許可については、これらの許可内容を公有財産台帳に登録していなかった。</p> <table border="1" data-bbox="560 659 1472 917"> <thead> <tr> <th>施設名</th> <th>使用目的（許可の内容）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大阪府立漕艇センター</td> <td>自動販売機設置ほか3件</td> </tr> <tr> <td>大阪府立臨海スポーツセンター</td> <td>自動販売機設置ほか3件</td> </tr> <tr> <td>大阪府立体育会館</td> <td>団体事務所ほか14件</td> </tr> <tr> <td>大阪府立門真スポーツセンター</td> <td>食堂の営業ほか12件</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>36件</td> </tr> </tbody> </table>	施設名	使用目的（許可の内容）	大阪府立漕艇センター	自動販売機設置ほか3件	大阪府立臨海スポーツセンター	自動販売機設置ほか3件	大阪府立体育会館	団体事務所ほか14件	大阪府立門真スポーツセンター	食堂の営業ほか12件	計	36件	<p>速やかに公有財産台帳に登載するとともに、関係規則等を周知徹底し適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【大阪府公有財産規則】</b> (使用状況の確認) 第31条 部局長等は、その所管する行政財産の使用の許可の内容について、知事が別に定めるところにより公有財産台帳に登載し、毎年1回、その許可に係る行政財産の使用の状況を実地について調査し、確認しなければならない。</p> <p><b>【大阪府公有財産台帳等処理要領】</b> (使用許可又は貸付状況) 第19条 部局長等は、使用許可又は貸付を行ったときは、システムを用いて使用許可又は貸付情報を当該年度に登録するものとする。 2 登録した使用許可又は貸付情報の状況に異動があったときは、システムを用いて異動登録を行うものとする。</p> </div>	<p>監査結果を受け、未登載の事案について公有財産台帳に登載を行った。</p> <p>大阪府公有財産規則及び大阪府公有財産台帳等処理要領を確認し事務処理するとともに、使用許可を行ったものについては、許可と同時に公有財産台帳に登載する。</p>
施設名	使用目的（許可の内容）														
大阪府立漕艇センター	自動販売機設置ほか3件														
大阪府立臨海スポーツセンター	自動販売機設置ほか3件														
大阪府立体育会館	団体事務所ほか14件														
大阪府立門真スポーツセンター	食堂の営業ほか12件														
計	36件														

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成27年6月24日から同年7月28日まで）

備品管理の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
高石高等学校	<p>備品29件を抽出し現物確認したところ、備品ラベルが貼付されていないものが5件、備品出納簿のシステム化に伴い、物品番号が変更されたにもかかわらず、変更前の備品ラベルが貼付されたままとなっている備品が14件あった。</p>	<p>速やかに是正措置を講じるとともに、備品の管理事務について適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【大阪府財務規則】</b>                      (物品の分類の決定等)                      第74条 (略)                      2 物品管理者は、その管理する備品には、細分類、番号及び課又は出先機関名の表示をしなければならない。</p> </div>	<p>校内全ての備品について使用状態など再調査を実施した。備品出納簿と照合するとともに、備品ラベルの貼替えや、老朽劣化などによって使用できない物品の廃棄など適正化に努めた。                      今後は備品を扱う教員に協力を求めつつ、適正管理に努める。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成27年5月22日）