

平成 2 7 年度 第 3 回

# 行政監査結果報告書

「学校施設補修工事について」

板 橋 区 監 査 委 員

## 目 次

第 1	監査実施概要.....	1
I	監査テーマ.....	1
II	監査テーマ選定の趣旨.....	1
III	監査の主な着眼点等.....	1
IV	監査対象及び監査対象課.....	2
V	監査実施期間.....	2
VI	監査委員による聞き取り調査.....	2
第 2	監査結果.....	3
I	行政監査の実施にあたって.....	3
II	現況と問題点.....	4
1	学校施設補修工事の概況.....	4
2	長の要求監査に対する措置結果.....	1 6
3	対策委員会報告書における契約事務に関する改善対策.....	3 4
III	検討・改善を求める事項 .....	4 8
着眼点 1	契約手続は適正に行われているか。 .....	4 8
着眼点 2	履行確認は適切に行われているか。 .....	4 8
着眼点 3	関係課・関係機関との連携は図られているか。 .....	4 9
IV	総括意見 .....	5 0
資 料	.....	5 2

# 第1 監査実施概要

## I 監査テーマ

「学校施設補修工事について」

## II 監査テーマ選定の趣旨

区は、平成 19 年の教育委員会発注工事における不正事件に対し、平成 21 年 3 月に板橋区事故調査・再発防止対策委員会報告書を公表し、契約事務に関する改善など再発防止に取り組んでいる。平成 21 年度以降、学校施設の緊急工事等は、営繕課において起工・発注・工事監理までの一連の事務を担当している。区は、より一層、公正で適切な事務処理を行う必要がある。

そこで、平成 27 年度第 3 回行政監査では、学校施設補修工事について、契約手続は適正に行われているか、履行確認は適切に行われているか、関係課・関係機関との連携は図られているかなどの観点から検証を行った。

## III 監査の主な着眼点等

学校施設補修工事について、公正で適切な事務処理が行われているか、主に次の着眼点から行政監査を行った。

- 1 契約手続は適正に行われているか。
- 2 履行確認は適切に行われているか。
- 3 関係課・関係機関との連携は図られているか。

なお、今回の監査は、平成 19 年度に地方自治法第 199 条第 6 項に基づき実施した監査（長の要求監査）について講じた措置として報告された内容、及び板橋区事故調査・再発防止対策委員会において報告された契約事務に関する改善対策が適正に実施されているかなどについて確認した。

#### IV 監査対象及び監査対象課

##### 1 監査対象

平成 26 年度において、教育委員会事務局新しい学校づくり課が政策経営部営繕課に執行委任した学校施設改修経費のうち、営繕課が主管課契約により処理した予定価格 30 万円未満の工事請負契約に関すること

##### 2 監査対象課

政策経営部 営繕課、  
総務部 庁舎管理・契約課、  
教育委員会事務局 新しい学校づくり課

#### V 監査実施期間

平成 27 年 7 月 31 日（金）～平成 28 年 4 月 22 日（金）

#### VI 監査委員による聞き取り調査

監査委員による対象課からの聞き取り調査は、平成 27 年 9 月 1 日（火）及び 2 日（水）に行った。

##### ※ 監査対象課の組織名称について

監査対象課の組織名称は、平成 27 年度の組織改正に伴い、以下のとおりに変更された。本報告書では、平成 27 年度の組織名称を使用した。

なお、監査対象課から提出された資料、長の要求監査及び板橋区事故調査・再発防止対策委員会報告書から引用した資料については、当時の組織名称を使用した。

平成 27 年度の組織名称	平成 26 年度の組織名称
政策経営部 営繕課	施設管理担当部 営繕課
総務部 庁舎管理・契約課	総務部 契約管財課
教育委員会事務局 新しい学校づくり課	教育委員会事務局 新しい学校づくり担当課

## 第2 監査結果

### I 行政監査の実施にあたって

平成 19 年に発覚した教育委員会事務局に在職していた元職員による詐欺・汚職事件は、区民の区政への信頼を損ねる前代未聞の不祥事であった。

区は、事件発生を受け、平成 19 年 11 月に東京都板橋区事故調査・再発防止対策委員会（以下、「対策委員会」という。）を設置し、平成 21 年 3 月、事件の原因と再発防止の改善策を報告書にまとめた。

また、対策委員会の設置と同時に、区長は地方自治法第 199 条第 6 項<sup>1</sup>に基づく監査（長の要求監査）の実施を求めた。このことから、監査委員は教育委員会事務局庶務課<sup>2</sup>を対象とした監査を実施し、平成 20 年 2 月に監査結果を公表した。

本事件に関しては、刑事裁判のほか、区は損害賠償請求訴訟を提訴し、裁判等を通じて発覚した事故に関しても、事故調査及び措置を行い、平成 24 年 9 月には損害賠償請求訴訟の和解内容及び発覚した事故の対応状況について取りまとめ、最終報告とした。

二度とこのような事件を起こしてはならないという当時の反省が風化することなく、現在においても再発防止の改善策が事件の教訓として生かされているのかなどについて、いま一度、振り返ることを目的として、学校施設補修工事について行政監査を実施した。

---

<sup>1</sup> 「監査委員は、当該普通地方公共団体の長から当該普通地方公共団体の事務の執行に関し監査の要求があつたときは、その要求に係る事項について監査をしなければならない。」と規定している。

<sup>2</sup> 平成 27 年度組織改正に伴い、庶務課から教育総務課へ名称変更された。本報告書では、旧組織名称である庶務課を使用した。

## Ⅱ 現況と問題点

### 1 学校施設補修工事の概況

#### (1) 新しい学校づくり課が所管する工事の概略

平成 20 年度までは、学校からの修繕要請に基づく予定価格 30 万円未満の小破修繕（現状復旧）は、教育委員会事務局庶務課学校施設係において、事業者を選定し、発注・施工を行っていた。

平成 21 年度教育委員会事務局の組織改正に伴い、庶務課が所管していた小破修繕等を新しい学校づくり課が所管し、営繕課に起工・発注・工事監理までの一連の事務を執行委任<sup>3</sup> することとなった。

教育委員会事務局は、平成 21 年 4 月 1 日付け事務連絡「平成 21 年度教育委員会所管工事の取り扱いについて（通知）」により、学校長等に対して緊急工事及びその他工事は新しい学校づくり課が所管することについて周知を行った。

本通知によると、新しい学校づくり課の所管工事は、①緊急工事（そのままでは児童、生徒などの学校施設利用者に危険がある、学校運営に支障が生じるなどの理由から速やかに実施すべき工事）、②一般工事（学校施設補修・改修要望調査に基づき、優先順位を付けて予算措置し、翌年度に営繕課へ執行委任する工事）、③その他工事（緊急ではないが学校運営上の工事にも属さないような工事）である。

「平成 21 年度教育委員会における工事執行について〔確認〕」は、図表 1 のとおりである。

---

<sup>3</sup> 本来、当該部局の主管する事務事業であるが、他の部局の長にその事務の執行を委任したほうが能率的かつ効率的に執行できる場合に行う制度のこと。（「予算事務の手引」）

図表 1 平成 21 年度教育委員会における工事執行について〔確認〕

平成21年度 教育委員会における工事執行について〔確認〕

教育委員会の組織改正に伴い、教育委員会で行う工事について整理する。

【学校令達予算執行工事】

21年度以降	現 行
<p>工事内容を、学校運営上必要であると校長が判断するものに限定する。</p> <p>予算は学務課が一括して管理し、必要に応じ学校に令達する。申請する場合には学務課に確認。申請書はグループウェア内。</p>	<p>学校令達予算で行う工事と庶務課学校施設係で行う工事に明確な区分がない。学校運営上必要な工事が多いが、緊急を要する工事であっても執行している実態もある。</p> <p>予算は年度当初に各学校に令達して処理している。</p>

【緊 急 工 事】

21年度以降	現 行
<p>学校施設担当係が学校からFAX(グループウェア内)を受領し、営繕課に依頼し処理。当日、もしくは翌日学校へ処理状況を連絡。その後、学校施設担当係が学校から緊急補修申請を受領し、営繕課に事務処理依頼。</p> <p>判断の基準は、原則として「緊急工事等運用基準による教育委員会発注工事の適用工事事例」(グループウェア内)による。</p>	<p>学校施設係が学校から電話相談を受け、緊急かそうでないかを協議し処理する。対応後、速やかに緊急補修申請を受領し学校施設係で事務処理。</p> <p>判断の明確な基準が無いため、その都度、時期・内容によって判断している。</p>

【一 般 工 事】

21年度以降	現 行
<p>前年の学校要望調査に基づき、当該年に処理できるものについては、営繕課と協議の上実施。その他については、優先順位をつけ予算措置し翌年度に営繕課において実施。</p> <p>「一般補修申請書」提出</p>	<p>前年の学校要望調査に基づき、当該年に処理できるものについては、実施。その他については、優先順位をつけ予算措置し翌年度に実施。</p>

【その他工事】

21年度以降	現 行
<p>緊急では無いが学校運営上の工事にも属さないような工事が発生した場合については、学校施設担当係に「一般補修申請書」を提出し相談いただき、学校施設担当係と営繕課で協議。</p>	<p>緊急では無いが学校運営上の工事にも属さないような工事が発生した場合については、学校施設係と協議し対応する。(30万未満)</p> <p>「一般補修申請書」提出。</p>

平成21年4月1日

新しい学校づくり担当課 学校施設担当係  
学 務 課 幼 稚 園 学 校 運 営 係

※ 新しい学校づくり課提出資料

## （２）小破工事<sup>４</sup>の現況

### ① 小破工事の流れ

学校施設補修工事は、新しい学校づくり課が学校からの施設の不具合が発生した連絡を受け、担当の職員が現場の状況等を確認し、関係課との調整を行い、営繕課に工事請負契約に関する事務の執行を委任している。

営繕課は、新しい学校づくり課から依頼される小破工事依頼書に基づき、起工・発注・工事監理までの一連の事務を担当している。

なお、今回の監査対象である平成 26 年度において、新しい学校づくり課が営繕課に執行委任した学校施設改修経費のうち、営繕課が主管課契約<sup>５</sup>により処理した予定価格 30 万円未満の工事請負契約は、小破工事依頼書に基づき、すべて緊急工事として起工されていた。

以下、新しい学校づくり課から提出された資料に沿った小破工事（緊急工事の場合）の流れは、図表 2 のとおりである。

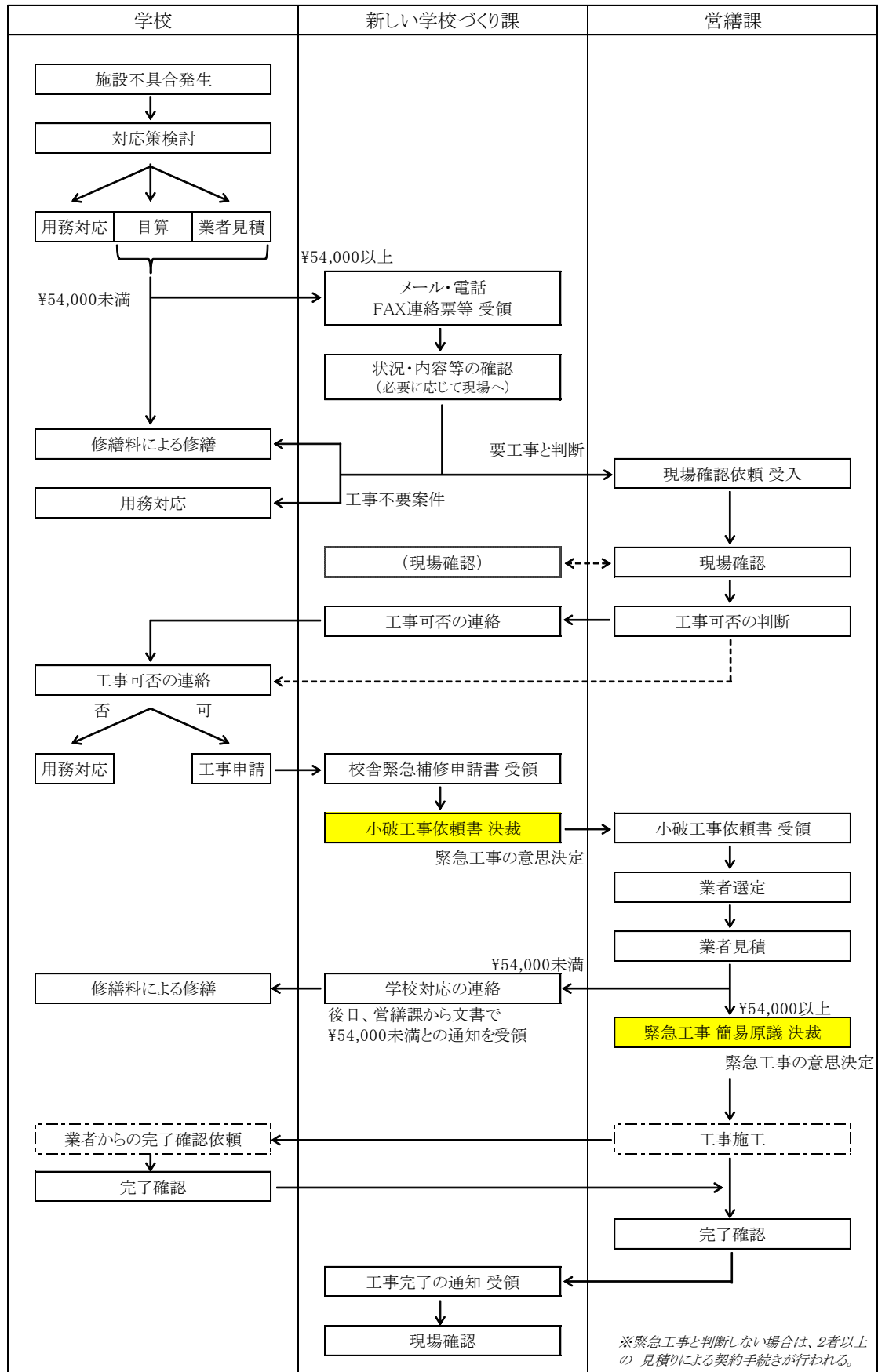
---

<sup>４</sup> 本報告書では、予定価格 30 万円未満の工事のことをいう。

<sup>５</sup> 東京都板橋区契約事務規則第 65 条に基づく「課又は所の所管に属する事務・事業に係る契約」のこと。



図表2 小破工事（緊急工事の場合）の流れ



※ 新しい学校づくり課提出資料

新しい学校づくり課は、学校から建築や設備など補修内容に応じたFAX連絡票（建築関係、電気関係、給排水関係）をファクシミリ又は電子メールにより受領している。不具合の発生、応急処置などの状況は、事務職の担当者がFAX連絡票で確認している。新しい学校づくり課は、必要に応じ、学校に対して追加の応急処置を依頼している。

FAX連絡票（建築関係）は、図表3のとおりである。

図表3 FAX連絡票（建築関係）

FAX連絡票（建築関係）		
平成 年 月 日		
新しい学校づくり担当課 学校施設担当係		
学校名	電話	
連絡者職氏名		
下記の件につきまして補修をお願いいたします。		
1 場 所		
2 状 況		
* 連絡する前に、下記項目をチェックして下さい。		
①雨漏り	場所	階
	<input type="checkbox"/> 危険防止措置。(コーンなどで注意喚起する)	
	<input type="checkbox"/> (ブレーカーやコンセント周りなどの感電注意)	
	<input type="checkbox"/> (床の水濡れによる児童・生徒の転倒にも注意)	
	<input type="checkbox"/> 漏水箇所にマーキング 済 ・ 未	
	<input type="checkbox"/> 上階ドレインなどにゴミや落ち葉はない。	
②塀・柵・防球ネット・外壁	<input type="checkbox"/> 天井材落下の危険性 有 ・ 無	
	<input type="checkbox"/> 天井点検口の有無 有 ・ 無	
	<input type="checkbox"/> 危険防止措置をした。(コーンなどで注意喚起する)	
③トイレタイル割	<input type="checkbox"/> 現在、傾斜していて危険。	
	<input type="checkbox"/> コンクリートが落下している。	
	<input type="checkbox"/> 危険防止措置(使用禁止等)	
備考		

※ 新しい学校づくり課提出資料

新しい学校づくり課は、必要に応じ、営繕課に対して不具合箇所の調査を依頼するなど、現場の状況を把握している。不具合箇所に対する緊急工事が必要と判断した時点で、学校に対して校舎緊急補修申請書の提出を求めている。

校舎緊急補修申請書は、図表４のとおりである。

図表４ 校舎緊急補修申請書

校舎緊急補修申請書			
			平成 年 月 日
決 裁 処 理 欄	学校長	副校長	事務職員
申請事項記入欄		板橋区立 学校	
補修箇所と 種別・数量			
発生・発見 日時	平成 年 月 日		
補修が必要 な状況 新設したい 理由			
備考			
FAX 連絡の 有無	有・無	月 日 FAX 連絡済事項	
処理経過記入欄			
施工業者名	Tel		完了月日 月 日
未完の場合の理由			
<p>① 補修箇所については十分調査し、補修箇所を表示した学校平面図を必ず添付してください。(必要に応じて、写真または図面を付けてください)</p> <p>② FAX 連絡した場合でもこの申請書を提出してください。</p> <p>③ この申請書は板橋区ポータルトップ&gt;ドキュメントセンター&gt;部門フォルダ&gt;03 様式 &amp; 要綱・基準等&gt;13 教育委員会事務局&gt;05 新しい学校づくり課にあります。</p>			

※ 新しい学校づくり課提出資料

新しい学校づくり課は、学校から提出された校舎緊急補修申請書に基づき、緊急工事として小破工事依頼書により、営繕課に工事を依頼していた。

小破工事依頼書は、図表5のとおりである。

図表5 小破工事依頼書

小 破 工 事 依 頼 書(緊急・一般) <small>○をつける</small>																
各 所 管 課 記 入 欄	課 長	係 長	担 当		依 頼 番 号											
					依 頼 日	平成	年	月	日							
	所管課名				内線番号		担当者名									
	対象施設名				所在地											
	施設電話番号															
	依頼内容															
	数量・個数															
	緊急等 依 頼 理 由															
	見積り等 依 頼 先		業者名		選 定 理 由											
			連絡先													
上記内容にて、工事の執行を依頼します。																
※ 施設平面図等に、申請箇所を示して添付してください。																
依頼番号は小学校は小、中学校は中、幼稚園は幼、保育園は保、児童館は児、学童クラブは 学に通し番号を記入してください。																
記入例 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 50px;">中</td><td style="width: 50px;">236</td></tr></table>															中	236
中	236															
営 繕 課 処 理 欄	課 長	係 長	担 当		所管課依頼番号											
					受 領 日	平成	年	月	日							
					発 注 日	平成	年	月	日							
					伝 票 番 号		—									
					完 了 日	平成	年	月	日							
					支払起票日	平成	年	月	日							
	工 事 件 名															
請 負 業 者																
処 理 通 知 欄	各 所 管 課 長 様				通 知 日		平成	年	月	日						
							営繕課長 (事務連絡)									

※この様式は、54,000円～300,000円未満(消費税込み)の工事のみに適用します。

※ 営繕課提出資料

営繕課は、新しい学校づくり課からの依頼に基づき、技術職の担当者が現場等を確認している。緊急工事の場合は、庁舎管理・契約課が平成 20 年 6 月に策定した「緊急工事等運用基準」(56 頁・資料参照)に基づき契約の相手方の選定を行い、事業者(1 者)からの現場見積りを参考に簡易原議<sup>6</sup>により意思決定している。緊急工事以外の場合は、意思決定後に 2 者以上の見積競争により、契約の相手方を選定している。契約確定後、営繕課は事業者に工事の施行を指示し、事業者は工事に着手している。

事業者は、現場における作業が完了した時点で、学校長等に工事箇所の確認を求め、工事完了を確認した日付及び確認者の職・氏名を記入・押印をした「工事施工指示書・工事報告書・工事完了確認書」(以下、「作業完了報告書」という。)を学校から徴するよう、営繕課から指示されている。

営繕課は、事業者から提出された工事完了届、工事記録写真及び作業完了報告書に基づき、課長からあらかじめ指定された職員が、給付の完了の確認(主管課における検査)を東京都板橋区検査事務規程に則して行い、検査の立会いは課長からあらかじめ指定された職員が行っている。主管課における検査の結果、給付の内容が不完全な場合は、事業者に対し、手直し、補強などにより、履行の確保を図っている。

主管課における検査後、東京都板橋区会計事務規則に基づき、営繕課は事業者からの請求書を受け、支払処理を行い、新しい学校づくり課に小破工事依頼書の処理通知欄により工事が完了した旨を通知している。

作業完了報告書は、図表 6 のとおりである。

---

<sup>6</sup> 財務会計システムから出力された起案文書のこと。

図表 6 作業完了報告書

(注 1)

## 工事施工指示書

様 板橋区役所施設管理担当部営繕課修繕・保全グループ

下記により工事の施工を、依頼します。

施設名			
所在地		TEL	
工事件名			
工事概要			

1. 本作業に関する事項は、「東京都建築工事標準仕様書」、「東京都機械設備工事標準仕様書」及び「東京都電気工事標準仕様書」による。
2. 本作業は、内訳書に基づき係員の指示・監督のもとに実施しなければならない。ただし、これに明記せぬものでも、作業の性質上当然必要なものは、受託者の負担で実施しなければならない。
3. 本作業にて使用する、各種材料について、アスベストを含有する建材は使用しないこと。
4. 本作業にあたっては、当該工事箇所の施設管理者と協議し、運営その他に支障のないよう且つ安全性に充分留意すること。
5. 本作業にあたり、当該修理箇所の施設管理者より他の修理などやその他問い合わせのあったときは、その旨を係員に通知し、指示を受けなければならない。
6. 受託者は、工事が完了後速やかに工事完了届等を提出すること。
7. 工事内容と施工日を確認できる写真を提出すること。

---

(注 2)

## 工事報告書

板橋区長様

契約者 住所  
社名  
TEL

印

下記のとおり、工事を完了いたしました。

件名			
工事箇所			
工事概要			
完了日	平成 年 月 日		

※この様式は、30万円未満の工事に適用します。

---

(注 3)

## 工事完了確認書

下記のとおり、工事の完了を確認しました。

件名			
工事概要			
確認日	平成 年 月 日		

施設名			
確認者 職名氏名	職名	氏名	印

※ 営繕課提出資料

(注 1) 工事施工指示書…営繕課が記入し、契約者（事業者）に渡す。

(注 2) 工事報告書…契約者（事業者）が記入・押印する。

(注 3) 工事完了確認書…施設（学校）が記入・押印する。

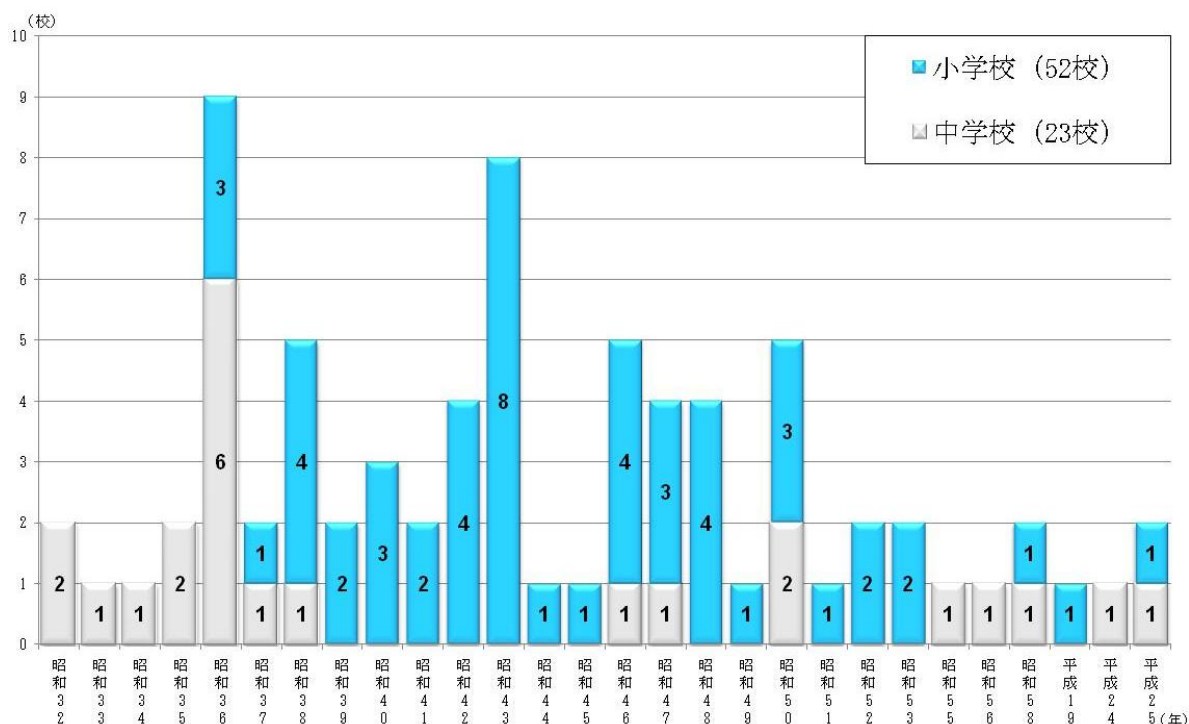
## ② 小破工事の依頼件数、起工件数等

小・中学校の校舎が建築された年は、主に昭和 30・40 年代に集中しており、建築経過年数が 40 年以上となる校舎は全体の 7 割以上を占めている。

平成 26 年 2 月に教育委員会が策定した「いたばし魅力ある学校づくりプラン」によると、魅力ある学校施設整備の課題として、学校施設の老朽化、児童・生徒数の変動などとともに、予防保全<sup>7</sup>の必要性が挙げられている。現在、施設や設備に不具合が生じた場合には修繕等を行う事後保全に頼る状況が続いていることから、施設カルテの活用や財源の確保を行い、適切な維持管理や予防保全に努め、計画的な改築・改修を実施していくことで建物の長寿命化を図るとしている。

建築年別の小・中学校施設数は、図表 7 のとおりである。

図表 7 建築年別の小・中学校施設数



※ 参考「いたばし魅力ある学校づくりプラン」（板橋区教育委員会）

<sup>7</sup> 異常が生じる前にメンテナンスを施し、異常が発生しないようにすること。予防保全には、異常が発生しそうな兆候を日常的に探知して対処する場合と、異常の有無にかかわらず時期を決めて補修や交換を行う場合がある。（「いたばし魅力ある学校づくりプラン」）

新しい学校づくり課が、営繕課に平成 26 年度執行委任した依頼件数は 345 件（小学校 244 件、中学校 101 件）あり、小破工事依頼書は、すべて緊急工事として依頼していた。

新しい学校づくり課が営繕課に依頼した小破工事の件数は、図表 8 のとおりである。

図表 8 新しい学校づくり課が営繕課に依頼した小破工事の件数  
(単位：件)

区 分	総 数	業種別内訳				
		建 築	電 気	給排水	空 調	昇降機
小学校	244	172	26	39	4	3
中学校	101	82	6	10	2	1
計	345	254	32	49	6	4

営繕課は新しい学校づくり課から依頼された 345 件のうち、296 件（小学校 213 件、中学校 83 件）について起工し、小破工事依頼書 49 件（小学校 31 件、中学校 18 件）を新しい学校づくり課に返却していた。

なお、小破工事依頼書の主な返却理由は、工事内容が「30 万円以上となるため」25 件（小学校 13 件、中学校 12 件）、「原因が特定できないことから経過観察としたため」11 件（小学校 9 件、中学校 2 件）、「5 万 4 千円未満の修繕補修に該当するため」6 件（小学校 6 件）等であった。

新しい学校づくり課によると、返却理由の半数を占めていた工事内容が 30 万円以上となる案件については、再度、営繕課に工事を依頼しており、経過観察とされた案件についても原因が特定された時点で営繕課に依頼を行ったとしている。

営繕課が起工した簡易原議の件数は図表 9、工事内容の現象別処理件数は図表 10 のとおりである。

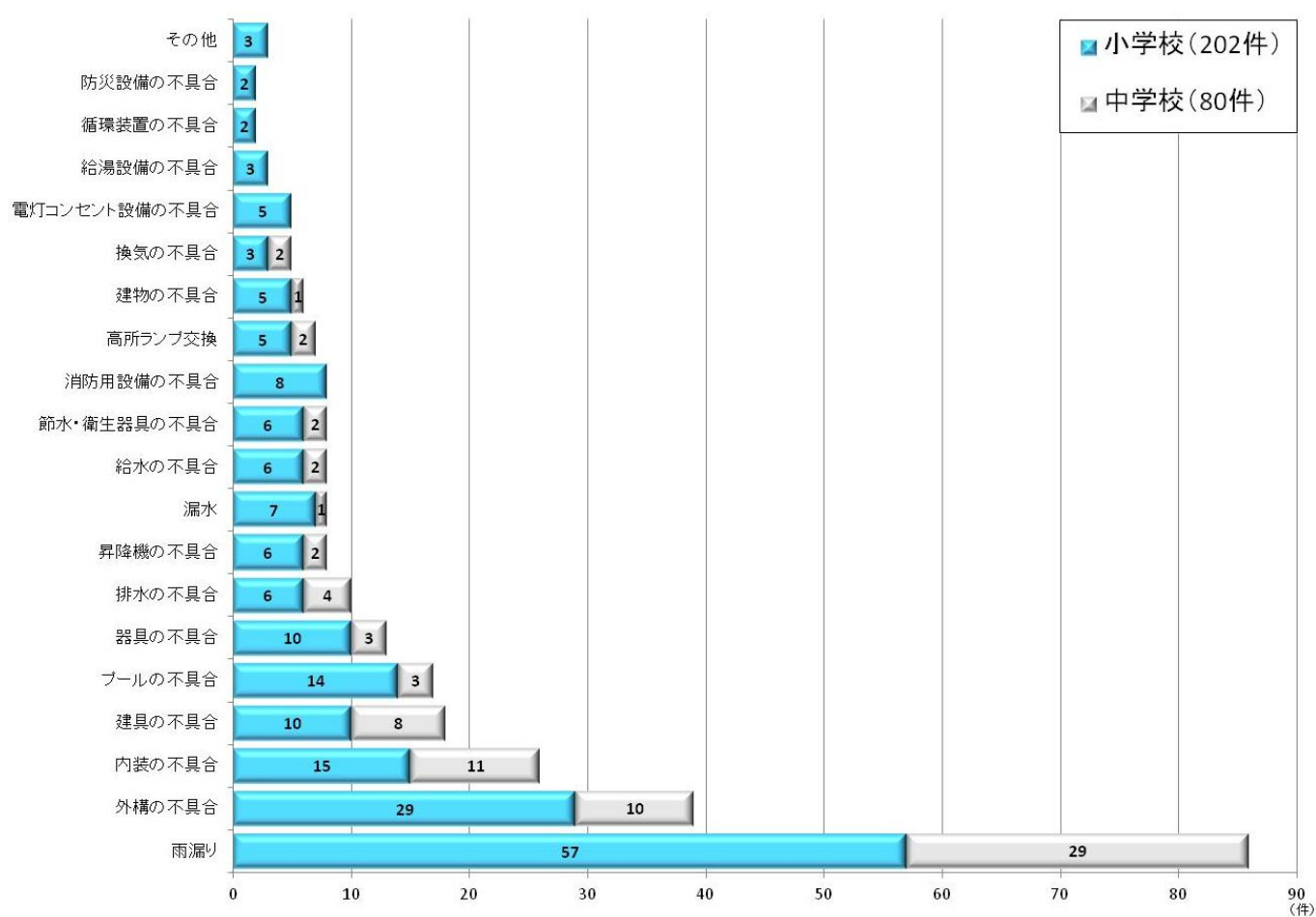


図表9 営繕課が起工した簡易原議の件数 (単位：件)

区 分	総 数※	業種別内訳				
		建 築	電 気	給排水	空 調	昇降機
小学校	202	134	24	37	4	3
中学校	80	63	5	9	2	1
計	282	197	29	46	6	4

※ 総数 282 件(小学校 202 件、中学校 80 件)は、小破工事依頼書件数 296 件(小学校 213 件、中学校 83 件)のうち、同時に施工した 14 件(小学校 11 件、中学校 3 件)を除いた数値である。

図表10 工事内容の現象別処理件数



## 2 長の要求監査に対する措置結果

### (1) 長の要求監査の概略（52 頁・資料参照）

事件の発生を受け、地方自治法第 199 条第 6 項に基づく区長からの監査要求（長の要求監査）を平成 19 年 11 月 29 日に受領し、教育委員会事務局庶務課を対象とし、平成 19 年度において庶務課が主管課契約により処理した 30 万円未満の工事請負契約（電気設備工事を除く。）に関する事項について、監査を実施した。監査対象課に対する事情聴取及び関係書類の調査の結果、平成 20 年 2 月 26 日に監査結果を公表した。

監査の結果、事務処理に適正を欠くものがあつたため、検討・改善を求めた事項については、教育委員会から「長の要求監査の結果に伴う措置結果報告」が平成 24 年 11 月 7 日に提出された。

検討・改善を求めた事項及び措置結果報告（検討・改善結果）は、図表 11 のとおりである。

図表 11 検討・改善を求めた事項及び措置結果報告（検討・改善結果）

検討・改善を求めた事項	検討・改善結果（平成 24 年 11 月受領）
(1) 課内におけるチェック体制の確立 課内におけるチェック体制は、契約から支払までの事務手続きの適正性を担保するために必要不可欠なものであることから、複数職員によるチェック体制を確立するよう早急に取り組まれない。	(1) 課内におけるチェック体制の確立 組織の集約化、他課との連携などを検討したが、平成 21 年度に組織改正を行い、新しい学校づくり担当課を設置した際に、複数の技術職員がチェックすることが可能な営繕課に、工事請負契約事務を移管した。
(2) 緊急補修工事の妥当性 1 件ごとに緊急補修工事の妥当性を検証し、緊急補修工事にあたる場合は、緊急理由及び業者選定理由を明らかにし、緊急補修工事にあたらない場合は、契約事務規則に則り適正に処理されたい。	(2) 緊急補修工事の妥当性 新たな緊急補修工事基準を平成 21 年 4 月 1 日より運用している。その基準では、緊急工事とは、「天変地異に該当する場合、児童・生徒等に危険が及ぶ場合、学校運営上著しく支障が生じる場合であり、かつ、その内容が切迫している状態にあるときに、直ちに実施すること。」とし、学校からの申し立てにより、新しい学校づくり担当課と営繕課が協議のうえ、補修工事を決定することとしている。 また、緊急工事と位置付けた場合は、原議に業者選定理由を明確に記載している。 なお、緊急工事にあたらない場合は、契約事務規則に則り、複数の施工業者から見積りを徴して、営繕課が施工している。

検討・改善を求めた事項	検討・改善結果（平成 24 年 11 月受領）
<p>(3) 分割処理の是正</p> <p>分割することは、実際の契約内容と乖離するばかりでなく、積算根拠の適正性を担保することが困難となるため、分割処理は不適切である。30 万円以上の工事は、契約事務規則に則り適正に処理されたい。</p>	<p>(3) 分割処理の是正</p> <p>30 万円以上の工事は、契約事務規則に則り、平成 21 年度より営繕課において適正に処理されている。</p>
<p>(4) 施工業者の選定</p> <p>同一施工業者に偏った発注を避けるため、施工業者選定一覧表などを作成することにより、施工業者選定状況を確認し、さらに、選定理由を明確にしたうえで客観的に契約事務が処理できるよう検討されたい。</p>	<p>(4) 施工業者の選定</p> <p>平成 21 年度より、学校の申し立てに基づき、新しい学校づくり担当課と営繕課において協議し、緊急工事を実施する必要がある場合は、速やかに施工している。なお、緊急工事を行った場合は、原議に業者選定理由を表示している。また、工事台帳において緊急工事を管理しており、緊急工事受託業者を速やかに把握できる事務処理体制を構築している。</p>
<p>(5) 履行確認の義務化</p> <p>担当者以外の職員が容易に工事完了を確認できるシステムを直ちに構築されたい。</p>	<p>(5) 履行確認の義務化</p> <p>完了届の証拠書類となる施工前後の工事写真(日付入り)を事業者が撮影する。</p> <p>事業者は、工事完了後、学校側に施工場所の確認を求め、確認者名及び押印・日付を記入した「作業完了報告書」と「工事写真」を営繕課に提出する。また、学校側の記録としては、作業完了報告書をコピーし保管させている。</p> <p>なお、履行確認に係る事務処理については、学校令達予算の執行に関する事務説明会、学校事務職員連絡会において、新しい学校づくり担当課より、事務取扱いの周知と徹底を図っているほか、学校工事を施工する営繕課が、事業者及び学校へ指導を行っている。</p>
<p>(6) 適正な事務処理</p> <p>当該会計年度に支出行為を行うべきであった案件については、関係部署と協議し善処するよう求める。また、契約内容と工事内容とが異なる案件及び契約内容と履行場所が異なる案件については、強く是正を求める。</p>	<p>(6) 適正な事務処理</p> <p>学校における補修工事は、学校の申し立てに基づき、新しい学校づくり担当課と営繕課が協議を行い施工決定し、業者が作成した作業完了報告書に基づき、学校が履行確認を行うことを義務化している。</p> <p>このような複数の目による書類や事実関係の確認、補修工事の申し立て者であり履行場所となる学校による確認を徹底することで、工事施工年度や工事内容・履行場所が事実に基づかない、もしくは乖離している工事案件を排除し、適正な工事契約と履行を担保している。(以下、略。)</p>

※ 区ホームページ(抜粋)

## (2) 講じた措置として報告された内容の確認

以下、教育委員会から提出された「長の要求監査の結果に伴う措置結果報告」(16 頁・図表 11 参照)の内容について、着眼点に沿い、現況を確認した。

### ① 課内におけるチェック体制の確立

長の要求監査においては、「庶務課が 30 万円未満の主管課契約で処理する工事請負契約は、建築、設備、電気といった工種ごとに、契約から支出までの手続きを 1 人の専門職員が処理しており、当該職員以外は内容を容易にチェック・確認ができないものとなっていた。」ことから、課内におけるチェック体制の確立を検討・改善事項として求めた。

平成 21 年度における教育委員会事務局の組織改正に伴い、学校の補修及び工事の施行、設備の整備に関することなどについては、新しい学校づくり課の分掌事務となっている。現在、新しい学校づくり課では、学校施設グループ(一般事務 6 名、用務 2 名)が、学校施設の補修及び工事の施行に関する事務等を担当している。

新しい学校づくり課は、学校からの小破修繕(現状復旧)の連絡を受け、担当の職員が現場の状況等を確認し、営繕課に事務の執行を委任している。

営繕課が、平成 26 年度に執行を受任した予定価格 30 万円未満の工事請負費<sup>8</sup>による補修工事は、教育施設及び児童施設における小破工事を専任とする修繕・保全グループ(建築技術 2 名、機械技術 2 名、電気技術 2 名)が担当していた。

営繕課では、小破工事依頼書、簡易原議、支払事務において技術職の係長及び課長が決裁を行っており、工事完了時には担当者と同じ職種 of 技術職の職員が工事記録写真等で工事の完了を確認している。

---

<sup>8</sup> 1 施設あたりの予定金額が 5 万円以上(税抜)の補修、改修、移転、解体、除去等。  
(「予算事務の手引」)

営繕課から提出された小破工事依頼書等の書類は、技術職の係長及び課長により、すべて決裁されていた。

なお、平成 27 年度の組織改正に伴い、修繕・保全グループが廃止となり、教育施設の建築工事は教育施設グループ（建築技術 9 名）、教育施設の設備工事は教育施設設備グループ（機械技術 4 名、電気技術 4 名）が担当し、財務会計システムへの入力及び支出事務は計画・修繕グループ（一般事務 6 名、建築技術 4 名、機械技術 1 名、電気技術 1 名）が行っていた。その後、営繕課ではグループ内の分担が見直され、平成 27 年 6 月 1 日に小破工事依頼書を受け付けした分からは教育施設の建築工事に関しては、計画・修繕グループが業務を担当している。

営繕課では、平成 27 年度途中から小破工事を担当するグループの変更もあったが、複数の技術職の職員によるチェック体制は各グループにおいて引き続き行われている。

## ② 緊急補修工事の妥当性

長の要求監査においては、「庶務課で処理する工事請負契約を全て緊急補修工事とするのではなく、現行の「学校施設補修工事の緊急性の根拠及び基準」を見直し、緊急補修工事を限定する必要がある。」ことから、緊急補修工事の妥当性について検討・改善を求めた。

平成 21 年 3 月、教育委員会事務局次長から総務部長に対し、「緊急工事等運用基準による教育委員会発注工事の適用工事事例」（以下、「適用工事事例」という。）について協議を行った。その結果、緊急工事の適用事例として認められた。平成 21 年度以降、新しい学校づくり課が営繕課に依頼する緊急工事に関しては、適用工事事例に基づき決定している。

適用工事事例は、図表 12 のとおりである。

図表 12 適用工事事例

緊急工事等運用基準 第 2 (1) [天変地異に対処する 場合]	①台風等の風水害及び地震等の自然災害による被害
緊急工事等運用基準 第 2 (2) [危険である場合]	①児童・生徒の安全性を確保する対応 教室・廊下等の天井材の落下、階段・昇降口等の 滑り止め、防火シャッター・非常用放送設備等消防 設備の修理、漏電、照明器具等の落下など ②施設管理上支障をきたす恐れがあるものへの対応 給食室の火災による補修、校舎等の給水管の漏 水、教室・廊下等の雨漏り、消防署査察の指導事項 に基づく補修、保守点検結果の指摘事項に基づく機 器等の使用禁止による取替など ③衛生面の確保への対応 トイレの排水漏れ、受水槽等の機器不良、校舎等 の給水管の赤錆等の飲料不適、害虫の侵入防止など
緊急工事等運用基準 第 2 (3) [事業の運営に著し く支障が生じる場 合]	①近隣住民からの苦情への対応 給食室の送風機・ろ過機等の機械からの騒音対 策、ボールの飛び出しによる防球ネットの設置、校 庭からの砂埃対策など ②教育活動への支障をきたす恐れがあるものへの対応 教室・体育館等の照明器具の故障、冷暖房機の故 障、放送設備等弱電設備の故障、給食用小荷物専用 昇降機の故障など ③障がいのある児童・生徒への配慮による対応 スロープの設置、階段等への手摺の設置など

※ 新しい学校づくり課提出資料

営繕課が、新しい学校づくり課から執行を受任した小破工事は、すべて緊急工事であった。

緊急工事であるという判断は、適用工事事例に照らし、各部署において意思決定を行っている。

具体的には、学校は新しい学校づくり課に提出する校舎緊急補修申請書、新しい学校づくり課は営繕課に依頼する小破工事依頼書、営繕課は簡易原議において、緊急工事であることの意味決定を行っている。

校舎緊急補修申請書及び小破工事依頼書には、いずれも緊急工事となる理由を示しているが、緊急工事等運用基準第 2 のうち、該当する基準については記載されていなかった。

適用工事事例については、具体的に示されている。しかし、緊急を要することの妥当性については、事件を契機に作成した新たな緊急補修工事基準に基づき、1件ごとに緊急工事の妥当性についての判断をより明確にする必要がある。

新しい学校づくり課は、緊急工事等運用基準第2に示されている工事事例から緊急工事を客観的に判断したことを明らかにするために、小破工事依頼書においても該当する基準を記載のうえ、緊急工事であることの意味決定を行われたい。

なお、簡易原議の備考欄には、緊急理由（緊急工事及び事業者選定の理由）とあわせて、緊急工事等運用基準第2のうち、該当する基準が記載されており、緊急工事等運用基準第2（2）「危険である場合」が緊急工事とした理由の8割を占めていた。

簡易原議の備考欄に表示されている緊急工事等運用基準第2の内訳は、図表13のとおりである。

図表13 緊急工事等運用基準第2の内訳 (単位：件)

区 分		基準第2（1） 〔天変地異に対処する場合〕	基準第2（2） 〔危険である場合〕	基準第2（3） 〔事業の運営に著しく支障が生じる場合〕	計
簡易原議		0	241	41	282
内 訳	小学校	0	171	31	202
	中学校	0	70	10	80

新しい学校づくり課が保管している校舎緊急補修申請書等を確認したところ、8割については緊急に対応する必要がある工事であることから、学校からの申請日から10日以内に営繕課に小破工事を依頼していた。

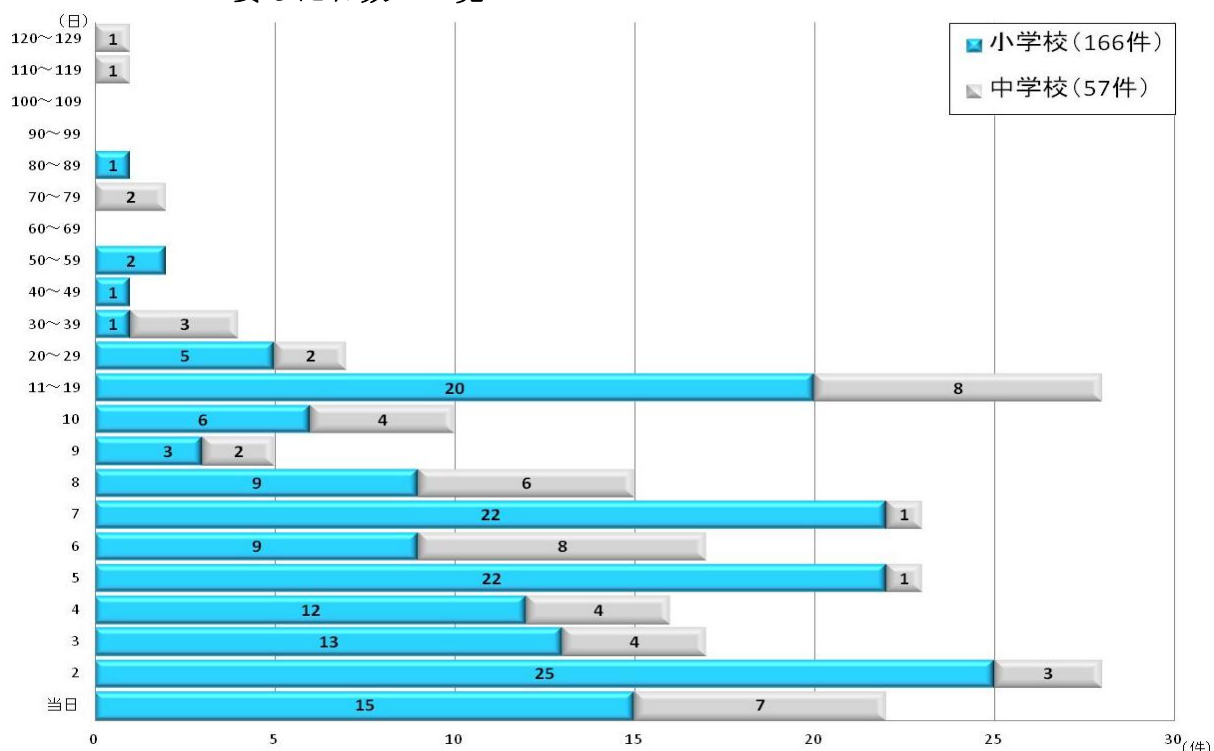
しかし、新しい学校づくり課が学校から校舎緊急補修申請書を受領し、営繕課に依頼するまでに30日以上要している案件が12件（小学校5件、中学校7件）あった。

新しい学校づくり課が営繕課に小破工事依頼書を提出するまでに最も日数を要した案件（平成 25 年度以前に提出された校舎緊急補修申請書等の案件を除く。）の日数は、127 日であった。

新しい学校づくり課に、日数を要している案件について聴取したところ、原因を特定することができず、原因追究に時間を要したためであるとしている。

新しい学校づくり課が営繕課に小破工事依頼書を提出するまでに要した日数の一覧は、図表 14 のとおりである。

図表 14 新しい学校づくり課が営繕課に小破工事依頼書を提出するまでに要した日数の一覧



※ 校舎緊急補修申請書の未提出等により、学校からの申請日が確認できない案件 73 件（小学校 47 件、中学校 26 件）を除く。

営繕課が保管している小破工事依頼書を確認したところ、2 割の案件については、新しい学校づくり課から依頼された当日には工事を発注しており、10 日以内には 7 割の案件について工事発注を行っていた。

新しい学校づくり課から小破工事依頼書を受領してから工事を発注

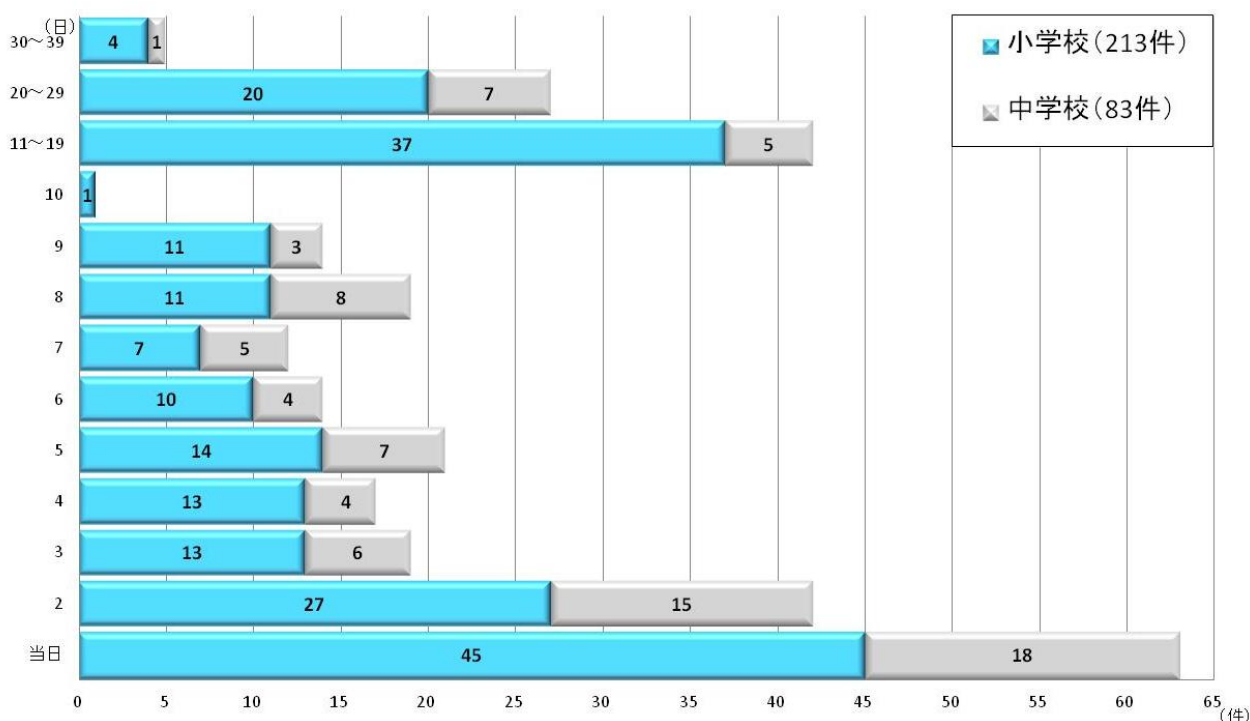


するまでに 30 日以上要している案件は 5 件（小学校 4 件、中学校 1 件）あった。

営繕課に聴取したところ、雨漏り補修工事については、新しい学校づくり課からの依頼を受けてから雨漏りの原因箇所の特定、工事方法などを決定したため、工事を発注するまでに日数を要したとしている。

営繕課が新しい学校づくり課から小破工事依頼書を受領し、工事発注するまでに要した日数の一覧は、図表 15 のとおりである。

図表 15 工事発注するまでに要した日数の一覧



新しい学校づくり課及び営繕課に、30 日以上要している案件について聴取したところ、原因箇所の特定や複数ある施工方法の中からより良い方法を選択するための調査・研究に日数を要したことが主な理由であった。

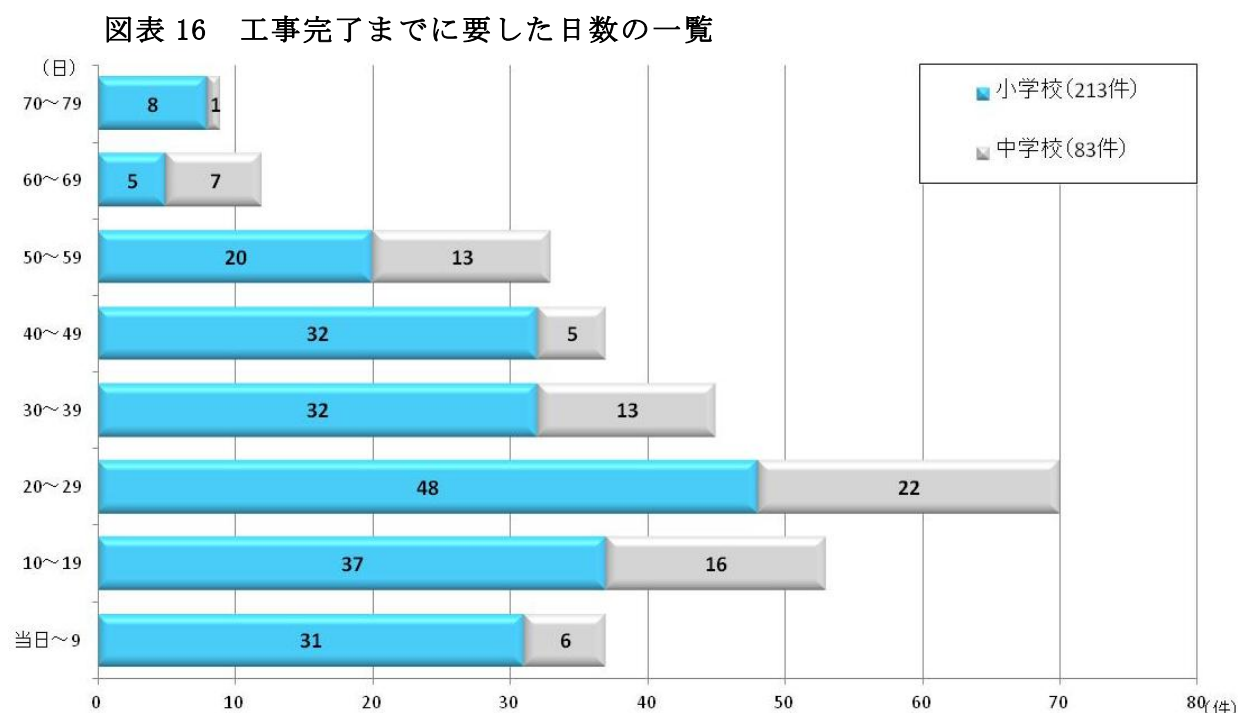
小破工事依頼書及び簡易原議には、緊急理由が明記されているが、学校施設において不具合が発生してからの各部署で対応した緊急性を判断した経緯は記されていない。学校、新しい学校づくり課、営繕課

の当事者間においては、原因箇所の特定などに日数を要していることは了解したうえでの対応である。

しかし、工事発注までに要した期間内に２者以上からの見積りを徴することができたとも考えられる。各課においては、緊急工事と判断した経緯を記録として残しておく必要がある。

営繕課が新しい学校づくり課から小破工事依頼書を受領し、工事完了までに要した日数を確認したところ、９割の案件が６０日以内に工事完了していた。工事完了までに６１日以上要した案件について、営繕課に聴取したところ、新しい学校づくり課からの依頼を受けてから、原因箇所の特定や工事方法などを決定するために日数を要したほか、学校との打合せや日程調整、補修工事で使用する材料の加工などに時間を要したとしている。

営繕課が小破工事依頼書を受領し、工事完了までに要した日数の一覧は、図表１６のとおりである。



「契約事務の手引」によると、履行の内容が小破修繕（現状復旧）にあたる緊急工事の場合は、事業者の現場見積りで処理している。緊急性があるとはいえ、1 者見積りは例外的な処理であり、主管課に対しては、価格競争が働かないことから、積算にあたっては注意を喚起している。

主管課工事契約を受任する営繕課においては、緊急性を理由に複数者からの見積りを徴していない案件については、緊急性の判断及び事業者の選定をより慎重に行われたい。

他自治体においては、契約を所管する部署が契約締結した特命随意契約<sup>9</sup> について公表しているほか、主管課が契約締結した小額工事等の特命随意契約についての公表を行っている。

現在、区は特命随意契約の公表を行っていない。随意契約は、一般競争入札を原則とする地方自治法の例外的な規定であり、随意契約にあたっては、複数者からの見積りを徴するなど、慎重な手続が求められている。特に、特命随意契約は、1 者見積りによる随意契約であることから、より慎重で厳正な取扱いが求められる。

平成 19 年度の教育委員会発注工事における事件では、すべて緊急工事で処理され、特命随意契約を理由として架空工事や水増し工事などが行われ、不正を発見するまでに長期間を要した。

事件当時とは異なり、特命随意契約は緊急工事等運用基準に基づき、契約手続を行っている。

契約事務の透明性と公平性をより高めるための取組の一環として、庁舎管理・契約課においては、関係課と連携し、特命随意契約としたすべての工事請負契約については、特命随意契約とした理由、事業者、契約金額等の公表を検討されたい。

---

<sup>9</sup> 1 者見積りによる随意契約のこと。

### ③ 分割処理の是正

東京都板橋区契約事務規則第 59 条では、1 件の予定価格の総額が 30 万円以上の工事の請負に関する契約は、契約締結請求書により当該契約の締結を総務部長に請求することが規定されている。

長の要求監査においては、30 万円未満の契約となるよう数件に分けて、分割して発注したと思われる案件が見受けられたことから、適正な処理及び是正を求めた。

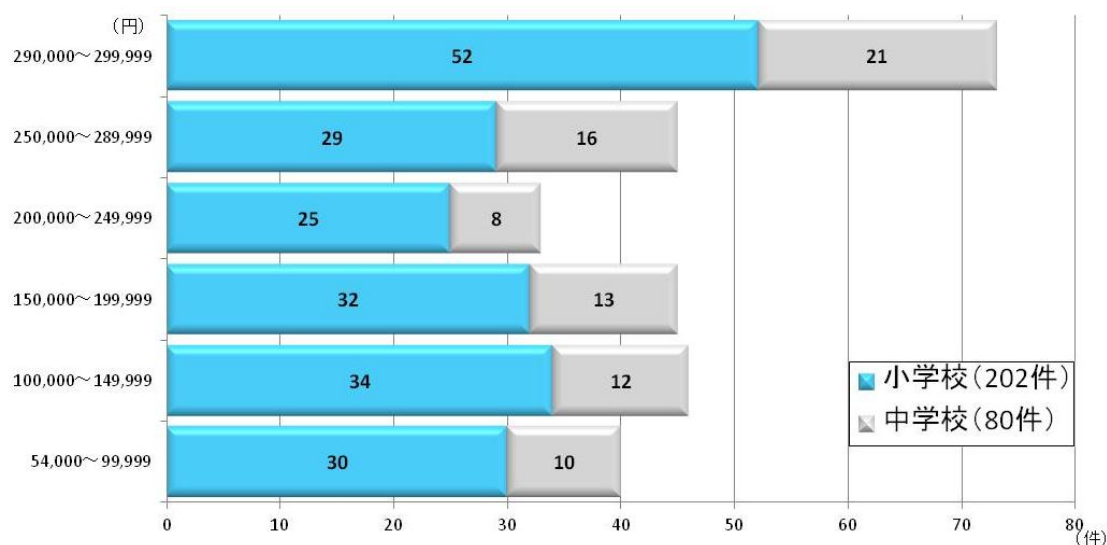
営繕課が主管課契約により処理した予定価格 30 万円未満の工事請負契約については、明らかな分割処理は見受けられなかった。

しかし、営繕課が起工した簡易原議 282 件の予定価格を確認したところ、予定価格 29 万円以上 30 万円未満の工事が 73 件（小学校 52 件、中学校 21 件）あり、全体の四分の一を占めていた。

営繕課によると、緊急工事の予定価格は事業者から提出された見積書を参考に積算しており、予定価格を 30 万円未満に切り下げる行為は一切行っていないという。見積りの積算結果が 30 万円以上の工事に関しては、新しい学校づくり課に小破工事依頼書を返却し、東京都板橋区契約事務規則に基づき適正に処理を行っているとの回答があった。

簡易原議における予定価格の状況は、図表 17 のとおりである。

図表 17 簡易原議における予定価格の状況



営繕課から提出された歳出予算整理簿を確認したところ、近接した時期に同一の施工場所において同一事業者と契約している案件が見受けられた。

営繕課によると、新しい学校づくり課から小破工事依頼書が提出されたことに伴い、緊急性のある工事として判断し、処理した結果であった。

具体的には、建築に関する補修工事については、雨漏り補修工事の場合は雨漏りとなる原因箇所を特定することが難しく、雨漏りの原因となる確率の高い箇所の補修を行っている。そのため、原因が他にある場合は、違う箇所の補修が必要となる案件があった。そのほか、設備に関する補修工事については、体育館の照明が点灯しないため、ランプの取替工事を実施し、工事完了届を受領した。数日後、体育館の照明が点灯しなかったことから、安定器の取替工事を小破工事依頼書により依頼している案件などもあった。

新しい学校づくり課においては、学校で発生した補修箇所の状況・内容等を確認するにあたっては、営繕課と十分に協議し、調査の段階において他に関連する補修箇所がないかを精査し、営繕課に工事の執行を依頼するよう、更に留意されたい。

また、営繕課においては、補修箇所を精査するとともに、近接した時期に施工場所や事業者が同一となる案件については、簡易原議に調査の経緯などを詳細に記載されたい。

#### ④ 施工業者の選定

長の要求監査においては、設備工事は地区ごとに設備保守点検契約した事業者に発注されている傾向があり、建築工事は特定の事業者に発注の偏りが見受けられたことから、施工事業者の選定状況を一覧表などで確認し、事業者の選定理由を明確にしたうえで客観的に契約事務が処理できるよう検討・改善を求めた。

営繕課から提出された簡易原議 282 件については、事業者を選定した理由が記載されていた。

しかし、簡易原議に記載されていた事業者の選定理由には、「教育施設で実績がある」、「現場の状況に精通している」といった画一的な理由が一部見られた。緊急工事の事業者を選定するにあたっては、具体的な選定理由を明らかにするよう、徹底されたい。

また、同じ事業者が複数の工事を施行する傾向が見受けられた。営繕課によると、緊急工事については、緊急の対応が可能な事業者のうち、緊急工事等運用基準第 7 に該当する事業者を選定しており、緊急工事以外の工事では 2 者以上の見積りを徴しているが、見積競争に参加する事業者が少なく、事業者を確保することが厳しい状況であるという。

事業者の確保は、営繕課に限定された課題ではなく、区の課題として捉えるべきである。庁舎管理・契約課は、区内事業者の育成の観点から、関係課と連携し、見積競争に参加する事業者の確保、緊急工事に対応できる事業者を拡大するための方策を検討されたい。

#### ⑤ 履行確認の義務化

地方自治法第 234 条の 2 では、普通地方公共団体が工事の請負契約等を締結した場合においては、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、契約の適正な履行の確保又は給付の完了の確認をするため、必要な監督又は検査をしなければならないと定めている。検査の方法については、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ことが、地方自治法施行令第 167 条の 15 第 2 項に規定されている。

長の要求監査においては、適正な履行を確認するための証拠書類が不十分であったことから、担当者以外の職員が工事の完了を確認でき

る体制の構築を求めた。具体的には、監査対象課は、施工事業者に対しては、工事施工前後の日付入りの写真の提出を求めること、学校長に対しては、工事内容を十分に周知したうえで、日付の入った当該工事完了の確認書面を提出することを義務付けることなどである。

営繕課では、平成 23 年 1 月 12 日付け事務連絡において、30 万円未満の工事を営繕課に執行委任している主管課に、工事完了を確認するための書面として作業完了報告書（12 頁・図表 6 参照）を日付入りで提出することなどを施設管理者に周知するよう依頼していた。

営繕課からの依頼を受け、新しい学校づくり課では、学校長に対し、平成 23 年 1 月 24 日付け事務連絡「営繕課契約の小額（30 万円未満）工事の事務処理について（依頼）」により、作業完了報告書による事務処理の徹底を依頼した。

営繕課から提出された簡易原議 282 件については、作業完了報告書、工事完了届、工事記録写真は添付されていた。

## ⑥ 適正な事務処理

長の要求監査においては、「庶務課は、本来当該年度に行うべき支出負担行為及び契約代金の支払いを、次年度に先送りするという職員又は組織による恣意的な判断で処理したもの」など、不適正な事務が行われていたことから強く是正を求めた。

これらの個別の案件については、適正な会計処理を行い、既に事務処理は是正されている。

また、地方公共団体の健全な財政運営の基本である会計年度独立の原則<sup>10</sup>を逸脱した不適正な事務処理を二度と行わないために、緊急工事要請については校舎緊急補修申請書による学校からの申立てに基づ

---

<sup>10</sup> 地方自治法第 208 条第 1 項では、「普通地方公共団体の会計年度は、毎年四月一日に始まり、翌年三月三十一日に終わるものとする。」とされ、同条第 2 項では、「各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもつて、これを充てなければならない。」と規定している。

き、新しい学校づくり課と営繕課が協議により施工を決定し、学校は作業完了報告書により履行確認を行うことを義務化した。

新しい学校づくり課では、学校から提出された校舎緊急補修申請書、FAX連絡票等を小破工事依頼書とともに綴り、1年間保管している。

新しい学校づくり課が保管していた平成26年度分の小破工事依頼書の綴りを確認した結果、当該年度に校舎緊急補修申請書の提出がないまま、小破工事を行った案件が51件(小学校32件、中学校19件)あった。未提出の内訳は、平成25年度以前に提出された校舎緊急補修申請書に基づき小破工事を行った案件が18件(小学校12件、中学校6件)、平成26年度に校舎緊急補修申請書が未提出の案件が33件(小学校20件、中学校13件)あった。

なお、校舎緊急補修申請書が未提出であった案件の工事に関しても、簡易原議には、作業完了報告書、工事完了届及び工事記録写真が添付されており、架空工事ではないことを書面において確認している。

新しい学校づくり課に校舎緊急補修申請書が未提出であった33件について聴取したところ、主な補修内容は、①保守点検等により修繕が指摘されたことに伴う案件8件(小学校7件、中学校1件)、②雨漏り等による再工事7件(小学校5件、中学校2件)、③学校施設補修・改修要望調査に基づく案件6件(小学校2件、中学校4件)であった。

新しい学校づくり課によると、学校からの校舎緊急補修申請書の提出はないが、不具合が発生していることが明らかであること、以前に校舎緊急補修申請書を提出している箇所の再工事であることなどを鑑み、学校から校舎緊急補修申請書の提出を求めずに、営繕課に小破工事の依頼を行っていたとの回答があった。

しかし、平成26年度分の小破工事依頼書の綴りを確認した結果、補修内容が保守点検等による指摘や以前に行った箇所の再工事であっても、校舎緊急補修申請書を提出している学校があり、事務処理において取扱いが異なる状況も見受けられた。



また、学校から提出されていた校舎緊急補修申請書の申請日が空欄となっている案件 6 件（小学校 3 件、中学校 3 件）、校舎緊急補修申請書の申請日が営繕課に依頼した小破工事依頼書の依頼日より後の日付となっている案件 16 件（小学校 12 件、中学校 4 件）が見られた。

学校からの修繕要請に基づき、小破工事を実施する手順は、事件の原因追究の結果、不祥事を繰り返さないための改善策の一つとしてルール化したものである。

新しい学校づくり課は、見直しをした事務処理が手順どおりに行われていなかったことを真摯に受け止め、ルールを遵守されたい。ルールが有効に機能しているかを検証し、ルール化された手順に見直しが必要な場合は速やかに見直しを行い、より適正な事務処理を徹底されたい。

営繕課から提出された簡易原議 282 件に添付されている請書<sup>11</sup>を確認したところ、区が事業者から請書を徴するよりも前に、事業者が業務を開始している案件が 1 件見受けられた。具体的には、学校から補修の連絡を受けた事業者が、区との契約に先行して、工事において発生する産業廃棄物処理委託契約を収集運搬会社及び処分会社と締結していた。

新しい学校づくり課及び営繕課に本案件について聴取した結果は、以下のとおりである。

当初、学校令達予算執行工事（5 頁・図表 1 参照）として予定しており、学校が事業者の選定を行っていた。その後、当該工事については、石綿建材の処理を含む工事であったことから、学校から連絡を受けた新しい学校づくり課が本案件を引き継ぎ、営繕課に小破工事として依頼していた。

新しい学校づくり課が保管していた校舎緊急補修申請書を確認した

---

<sup>11</sup> 簡易な契約書のこと。

ところ、申請日は工事完了日の翌日となる 8 月 27 日の日付が記入されていたが、申請事項記入欄には 7 月 22 日に新しい学校づくり課に補修工事について電話連絡したことが記録されていた。

営繕課が新しい学校づくり課から小破工事依頼書を受領した 8 月 13 日時点では、学校から連絡を受けていた事業者が補修工事において発生する産業廃棄物の処理事業者を確保するため、産業廃棄物処理委託契約を既に締結した状況であった。

営繕課では、事業者から提出された産業廃棄物処理委託契約書（写）の委託期間（平成 26 年 8 月 1 日から平成 26 年 9 月 30 日まで）が、区と事業者との契約期間（平成 26 年 8 月 14 日から平成 26 年 10 月 10 日まで）に支障が生じないと判断し、「児童が<sup>つまず</sup>躓いて転倒する恐れがあるため早急に工事を行う必要がある」ことから緊急工事として、8 月 14 日に意思決定した。事業者の選定理由には、「他の教育施設において石綿建材の処理工事を良好に履行した実績のある」と記載されていた。

作業完了報告書、工事完了届は、8 月 26 日の日付が記入されており、工事記録写真及び産業廃棄物管理票等から工事は適切に施工されていた。

東京都板橋区予算事務規則第 20 条においては、歳出予算を執行しようとするときは、支出負担行為<sup>12</sup> の手続により適正に行わなければならないと規定している。また、地方自治法第 234 条第 5 項では、普通地方公共団体が契約書を作成する場合においては、当該普通地方公共団体の長が契約の相手方とともに、契約書に記名押印しなければ、当該契約は、確定しないと定めている。同条項に基づき、東京都板橋区契約事務規則第 39 条では、契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正な履行を確保するため、請書を徴すると規定している。

支出負担行為の意思決定が行われず、請書を徴することもないまま、

---

<sup>12</sup> 普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為のこと。（地方自治法第 232 条の 3）

事業者が選定され、契約に先立ち業務が先行していた状況を看過したことは、不適正な事務処理が行われていたと判断せざるを得ない。

営繕課は、契約手続において適正を欠く状態を看過せず、関係課と協議するべきであった。今後かかることのないように十分注意された。

不適正な事務処理に至った原因は、学校からの修繕要請について関係課との連絡調整が十分ではなかったこと、適正な契約手続の周知が徹底されていなかったことなどが考えられる。

新しい学校づくり課は、学校及び営繕課との連携を十分に図り、学校の工事執行が契約手続に則して適正に行われるよう、再発防止のための措置を講じられたい。

関係課から提出された書類に基づく経緯は、図表 18 のとおりである。

図表 18 関係課から提出された書類に基づく経緯

区 分	学 校	新しい学校づくり課	営繕課	事業者
7月18日(金)	施設の不具合発生 (校舎緊急補修申請書)			
7月22日(火)	電話連絡 (校舎緊急補修申請書)	⇒		
8月1日(金)				委託期間8/1～9/30 (産業廃棄物処理委託契約書)
8月11日(月)		「校舎内の安全点検」 (小破工事依頼書)		
8月13日(水)		依頼日 (小破工事依頼書)	⇒ 受領日 (小破工事依頼書)	
8月14日(木)			意思決定日(簡易原議) 契約期間8/14～10/10 (請書)	⇐ 見積りの日付(見積書)
8月22日(金)				撮影日8/22～8/25 (工事記録写真)
8月28日(火)	工事完了確認日 (作業完了報告書) 工事完了日 (校舎緊急補修申請書)		受付日(工事完了届)	⇐ 工事完了届出日 (工事完了届)
8月27日(水)	補修申請日 (校舎緊急補修申請書)			
8月29日(金)		処理通知日受領日 (小破工事依頼書)	⇐ 処理通知日 (小破工事依頼書)	

### 3 対策委員会報告書における契約事務に関する改善対策

#### (1) 対策委員会報告書の概略（54 頁・資料参照）

東京都板橋区事故調査・再発防止対策委員会設置要綱第 1 条に基づき、「公金・公物に係る事故の反省を踏まえ、区民からの信頼を回復するため、事故の原因究明及び事故の再発防止並びに職員の綱紀の保持及び服務の規律の確保についてその具体策を検討する」ことを目的とし、対策委員会が平成 19 年 11 月 15 日に設置された。

対策委員会は、事件の概要、事件の原因究明及び再発防止に向けた改善策をまとめ、対策委員会報告書として平成 21 年 3 月に報告した。

再発防止に向けた改善策には、平成 19 年 12 月に実施した主管課契約の全庁総点検をはじめとした緊急対応策と契約事務に関する改善対策を含む 4 項目の抜本的対応策が示されていた。

抜本的対応策の一つである「契約事務に関する改善対策」は、対策委員会内に設けられた事故原因究明・再発防止検討班における最終報告（以下、「検討班報告」という。）の内容が反映されている。

契約事務に関する改善対策は、①基準の整備、②厳格な履行確認の実施、③契約事務の検証、④適正運用の周知啓発に大別されており、主管課工事契約に伴う事故の再発防止、長の要求監査における検討・改善を求められた事項の改善及び契約全体の質的向上を図るため、契約・検査事務に関するシステム改善と適正運用の周知啓発に取り組むとした。

契約事務に関する改善対策は、図表 19 のとおりである。

図表 19 契約事務に関する改善対策

①基準の整備
(a) 緊急工事の基準の類型化 「危険性が高い」「故障で使用できない」「事業運営上支障がある」などと、緊急工事の基準を類型化する。
(b) 事業者選定の基準 「設置保守業者」「近隣の優良事業者」「同内容の工事实績あり」などと、事業者選定基準を類型化し、各主管課の事業者選定基準の典例とする。また、同一業種の契約が多数ある主管課は、「事業者選定一覧表」を作成し、上司、同僚が事業者選定状況を随時確認できるようにする。
(c) 見積りの適正化 「緊急工事」「設置事業者」「保守点検事業者」など、1 者見積りが認められる基準を作成する。また、主管課が、1 者見積りの際に、材料、工事内容など積算根拠を明らかにした詳細な見積書を徴するように、工賃や諸経費の目安となる基準を作成する。
②厳格な履行確認の実施
(a) 工事の進捗状況の確認 担当職員は可能なかぎり現場で工事監督を行う。工事監督ができない場合は、現場施設長等に依頼する。現場施設長等がいない場所では、電話などで工事状況を聞き取る。
(b) 履行確認の徹底 工事の完了後、工事現場の施設長等は施工業者から、使用材料、数量、工事内容、施工金額、従事者氏名などの説明を書面で受け、主管課長に報告する。集会所や街灯の修理など現場施設長がいない場所では、写真で確認ができるようにする。
(c) 写真 履行確認のための写真は、工事の前・中・後に日付入りとし、完了報告書に添付する。夜間や豪雨時、作業員が 1 人など、工事中に写真を撮りにくい場合については、その理由を明記する。
③契約事務の検証
(a) 抜き打ち検査の実施 契約管財課は関係課と連携し、年に複数回、主管課工事契約の審査及び現場での履行状況を抜き打ち検査する。
(b) 見積書の点検 事業者、工事内容、経費等が適正であるかを確認するため、一定期間ごとに見積書を総点検する。
④適正運営の周知啓発
(a) 手引きの作成と実務研修の実施 工事契約に関する基準を見直し、また手引きを作成し、実務担当者を対象に集合研修を実施する。
(b) 公益通報者保護制度の活用 事業者に対して、万一、職員が不正行為を持ちかけた場合には、公益通報をするよう周知する。

※ 参考「東京都板橋区事故調査・再発防止対策委員会報告書」

## （２）契約事務に関する改善対策の確認

以下、対策委員会報告書でまとめられた「契約事務に関する改善対策」（35 頁・図表 19 参照）について、着眼点に沿い、現況を確認した。

なお、契約事務に関する改善対策には、長の要求監査における検討・改善を求められた事項への取組も含まれているため、長の要求監査に対する措置結果の内容の確認と重複する項目がある。重なる項目については、再発防止に向けた改善策の取組状況に着目し、着眼点に沿い、現況を確認した。

### ① 基準の整備

#### ア 緊急工事の基準の類型化

庁舎管理・契約課では、緊急工事の基準について明文化された基準が未整備だったことから、緊急工事等運用基準を平成 20 年 6 月 30 日に総務部長決定により策定した。

緊急工事等運用基準は、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 5 号<sup>13</sup>の規定により随意契約を締結する場合において、特に緊急を要することから特命随意契約により処理を行う工事請負に係る契約について、基準を定めている。

緊急工事として契約を締結することができる要件は、①天変地異に対処する場合、②危険である場合、③事業の運営に著しく支障が生じる場合に限定されている。

教育委員会事務局次長は、緊急工事等運用基準第 6 の規定に基づき、「緊急に対応しなければ事業の本来の目的が達成されない等、その運営に著しく支障が生じると認められる場合」の適用について総務部長と協議し、適用工事事例（20 頁・図表 12 参照）が認められた。

緊急工事として適用するにあたっては、「学校の長期休業日期间中や客観的に緊急性がない場合や代替措置がとれる場合など、緊急工

---

<sup>13</sup> 「緊急の必要により競争入札に付することができないとき。」と規定している。

事を行わなくても事業に著しい支障がないと判断できる時は、適用はしないこと。」を特記事項としている。

しかし、新しい学校づくり課から提出された小破工事依頼書及び営繕課から提出された簡易原議には、学校の長期休業日期间中においても緊急工事を行っている案件が見受けられた。

新しい学校づくり課によると、特記事項については認識をしているが、雨漏り、給排水設備の異常などは速やかな施工が必要となるほか、大きな音を発生させる工事、夏休み期間を利用して点検を行う給食調理室用給排気設備の補修工事などは、工事の性質上、夏休みに完了させなければ学校運営に支障が生じるとしている。

緊急工事と判断するにあたっては、特記事項等を十分に考慮したうえで、厳密に取り扱われたい。総合的に判断した結果、緊急工事の意思決定を行う際には、小破工事依頼書及び簡易原議の緊急理由に緊急工事を行わなくては著しい支障が生じる理由を明記されたい。

また、検討班報告によると、契約事務に関する改善対策は、契約事務に関するPDCAサイクルを導入するとし、基準の見直しを行うことなどを「ACTION（改善）」として位置付けていた。

しかし、庁舎管理・契約課では、策定した基準については基準の策定後、基準の見直しを行っていないとしている。

緊急工事等運用基準に関しては、全庁LAN等による主管課への公開は行っておらず、主管課から個別の相談があった際に、同基準を示している。平成20年度に緊急工事等運用基準を策定して以降、同基準第6の規定に基づく協議を行った部署は教育委員会事務局のみである。庁舎管理・契約課では、主管課が緊急工事等運用基準を適正に運用しているか、といった実態の把握は行っていない。

事件を契機に明文化されていなかった緊急工事等運用基準が策定されてから一定の期間を経ている。社会情勢や法令改正など時勢に対応した見直しや改善は、常に必要である。庁舎管理・契約課にお

いては、主管課契約における緊急工事の実態を把握し、安易に緊急工事の判断が行われることがないように、緊急工事等運用基準の適正運用の周知啓発に取り組まれない。

#### イ 事業者選定の基準

緊急工事等運用基準第7では、主管課が緊急工事の契約を締結する場合において、事業者の選定について規定している。

事業者の選定にあたっては、緊急の対応が可能である事業者の中から、①当該施設又は設備の保守点検契約を履行中のもの、②当該施設の近隣に所在するもの、③当該施設又は設備において同種の内容の契約を良好に履行した実績を有するもの、④他の施設において同種の内容の契約を良好に履行した実績を有するものを選定するよう努めなければならないと規定した。

しかし、緊急工事以外の事業者選定基準は未整備であった。庁舎管理・契約課によると、多種多様な主管課契約について、一律に事業者の選定基準を類型化することは困難であるとしている。

営繕課では、新しい学校づくり課以外からの課からも工事執行を受任していることから、工事台帳を備え、補修工事処理一覧を作成し、施工事業者、業種、進捗状況などを保持しており、事業者選定状況が随時確認できる体制を整えているとしている。

また、営繕課に事業者選定の基準について聴取したところ、緊急工事の事業者選定にあたっては、緊急工事等運用基準を遵守しており、営繕課内において平成24年4月に定めた「緊急工事における契約の相手方について」に基づき、事業者を選定している。

#### ウ 見積りの適正化

対策委員会報告書でまとめられた「契約事務に関する改善対策」では、「緊急工事」「設置事業者」「保守点検事業者」など、1者見



積りが認められる基準を作成する。また、主管課が、1 者見積りの際に、材料、工事内容など積算根拠を明らかにした詳細な見積書を徴せるように、工賃や諸経費の目安となる基準を作成する。」ことを示していた。しかし、庁舎管理・契約課では、基準を作成していなかった。

検討班報告においては、1 者見積りについては、見積書を事業者選定の基準と比較、点検して工事内容、金額等の妥当性を検証することも「見積りの適正化」の再発防止対策に位置付けていた。

「基準の整備」は、事件の原因について、契約事務処理の観点から問題点があったことが判明し、契約に伴う事故の再発防止対策として導入した P D C A サイクルにおける「P L A N (計画)」である。

庁舎管理・契約課は、関係課と連携し、主管課が 1 者見積りを徴する際に、工事内容に対する金額の算定において留意すべき点など主管課工事契約を適正に行うための基準を整備されたい。

## ② 厳格な履行確認の実施

### ア 工事の進捗状況の確認

工事の進捗状況の確認に関しては、対策委員会報告書に再発防止に向けた改善策として示されているが、「契約事務の手引」には反映されていない。

営繕課では、「小破工事の発注時における確認事項」を事業者に渡し、工事の進捗状況について随時報告を求めている。工事の進捗状況は、事業者から報告されるファクシミリ等で確認をしており、工事の内容によっては、担当者が現場確認を行っている。

営繕課に平成 26 年度に施工した小破工事について聴取したところ、7 割程度については、営繕課が直接に工事監理を行い、残り 3 割に関しては工事現場の学校長等に依頼したとしている。

小破工事に関係する書類については、営繕課では、工事の進捗状

況に関する記録等については担当者が保管し、施工完了後に適宜処分していた。

小破工事の発注時における確認事項は、図表 20 のとおりである。

図表 20 小破工事の発注時における確認事項

<b>小破工事の発注時における確認事項</b>			
			計画・修繕グループ
件 名			
施工請負業者		監督員	

TeL 3579-2586

施工請負業者は、施工前に監督員と下記の項目を確認(チェック)すること。

<p>■ 提出書類について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な書類一式の確認 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>(請書、見積書、工事完了届、作業完了報告書、作業完了確認書、工事写真、請求書)</li> <li>・提出時期の確認(工事完了後、一週間程度で提出) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ul> <p>■ 施工内容、施工場所について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図面内容(施工場所)、内訳内容(施工方法)の確認 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>・施工内容に疑義が生じたときは、施工前に監督員と打合せをすること <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ul> <p>■ 工程について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施工予定日(着手日・完了日)を事前に監督員に報告する(下記①) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>(施工日を変更するときは、速やかに監督員へ報告する)</li> <li>・工程の進捗状況を随時監督員に報告すること <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>・施設側との調整を随時監督員に報告すること <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>(施工部分の利用開始日などがある場合は、随時監督員に報告する)</li> </ul> <p>■ 工事写真について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・黒板に件名、施工内容、日付を必ず明記すること <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>・施工部分がわかるように撮影すること・撤去後の機器は必ず撮影すること <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>・施工前、施工中、施工後の写真について、なるべく同じところを撮影すること <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>・人物が入る場合は、ヘルメット着帽のこと</li> </ul> <p>■ 工事完了後について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事完了後、速やかに監督員に報告する(下記②) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>・工事完了後、直ちに施設管理者の確認を受けサインをもらうこと(下記③) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>(学校施設は副校長から、児童施設は園長・館長からサインをもらうこと)</li> <li>・施工部分は、施設管理者の確認を受けるまで、基本的には使用させないこと <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ul>	<b>確認欄</b>
---	------------

※①～③については、速やかに監督員へ報告すること(FAX可)

① 施工予定日(着手日、完了日)	着手日	月	日	完了日	月	日
② 施工実施日(着手日、完了日)	着手日	月	日	完了日	月	日
③ 施設管理者確認日	確認日	月	日			

※ 営繕課提出資料

## イ 履行確認の徹底

検討班報告では、「事故再発防止対策の要は、履行確認の徹底である。履行確認が形骸化したため、重大な事故が引き起こされた。区の全職員は履行確認の重要性を改めて認識しなければならない。そして、事故を深く反省し、二度とこのような事故が起こらないように意識改革を進めなければならない。同時に、主管課内外の複数の人間が確実に履行を確認し、履行の証拠が残るような制度、組織体制が必要である。」とまとめている。

平成 21 年度以降、営繕課執行工事に関しては、事業者は作業完了報告書、工事記録写真とともに工事完了届を営繕課に提出するよう、事務処理が改められた。主管課契約における執行委任工事に関する履行確認の手順は、対策委員会報告書で示された教育委員会事務局の緊急改善策に基づく、再発防止に向けた改善策である。

「契約事務の手引」には、主管課契約における執行委任工事の履行確認に関する手順については触れていない。庁舎管理・契約課によると、各課（局・所）長に対し、「契約締結後も履行を事業者任せにすることなく、履行状況を適宜把握して履行期間中に事業者が完全な履行を行うように履行状況の管理を行う」ことを通知し、注意喚起しているという。

主管課契約における履行の確認を担保し、適正な検査事務を行うためには、庁舎管理・契約課が主管課契約の検査事務の流れを対処的にではなく、継続的に示す必要がある。

営繕課から提出された簡易原議 282 件に添付されている作業完了報告書及び工事完了届において、履行確認の流れについて手順どおりに行われていない案件が見受けられた。

具体的には、学校長等が確認した日付（作業完了報告書の確認日）よりも前の日付に営繕課が工事完了届を受付している案件 35 件（小学校 24 件、中学校 11 件）があった。また、支出命令書を発行する

際に、財務会計システムに入力している検査日が工事完了届の受付日よりも前の日付で入力されている案件 44 件（小学校 28 件、中学校 16 件）があった。

営繕課に聴取したところ、工事記録写真で工事の完了を確認し、工事完了日と同じ日を検査日として入力していたためであるとしている。

政府契約の支払遅延防止等に関する法律第 5 条では、検査の時期は、相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日から工事については 14 日以内の日としなければならないと定めている。検査日が、工事完了届の受付日（相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日）よりも前に行われることはあり得ないことである。

厳格に履行確認を実施することは、工事の履行を担保するとともに、小破工事にかかわる職員が適正に工事契約の検査を行った証拠である。検討班報告の引用の繰り返しとなるが、事故再発防止対策の要は、履行確認の徹底である。

主管課契約における執行委任工事に関する履行確認の一連の手順は、主管課内外の職員が確実に履行を確認し、履行の証拠を残す制度である。営繕課は、契約・検査事務に携わる職員に対して、履行確認の手順を徹底し、法令に則った適正な検査を行われたい。

また、新しい学校づくり課に対して、学校が行う工事の履行確認に係る事務処理について聴取したところ、学校の事務職員を対象とした事務説明会、副校長を対象とした研修会等を通じて行っているとしていた。

しかし、新しい学校づくり課から提出された学校への配付資料及び「学校施設設備の手引き」（平成 22 年 11 月 1 日改訂版）には、「緊急補修申請の具体的事務の流れ」、「校舎緊急補修申請書の記入のしかた」についての記述はあったが、作業完了報告書による履行確認についての説明はなかった。

対策委員会報告書においては、教育委員会事務局の緊急改善策として、「作業完了報告書は、学校に配布してある「学校施設設備の手引き」に追加し周知する。」ことなどを事務の適正化の項目として掲げていた。

新しい学校づくり課においては、事件が生じた経緯を踏まえ、学校における作業完了の確認がなぜ必要なのかを学校に対して十分に説明し、履行確認の方法を周知し、現場における履行確認を徹底されたい。

## ウ 写真

営繕課では、平成 13 年 4 月に策定した「工事記録写真撮影要領」に準拠し、小破工事についても事業者が工事記録写真を撮影しているとしている。同要領によると、工事記録写真は、施工が適正に行われていることを明らかにする手段の一つであり、各施工段階における施工状況等の記録と、工事完了後では確認できない部分の記録を主な目的としている。

具体的な使用目的としては、各種工程の確認、材料の確認、品質管理のほか、工事検査における記録資料、更に工事上の問題が発生したときの判断資料、将来の維持保全のための資料などが挙げられる。工事記録写真は、工事の各段階において適切に撮影し、工事の記録として十分活用できるものとしなければならない、と同要領には記載されている。

しかし、営繕課から提出された簡易原議に添付されている工事記録写真には、同要領に定めている「材料検査・品質管理写真」が撮影されていないもの、撮影で使用する黒板等に撮影年月日、撮影箇所、請負者等が記載されていないもの、「デジタルカメラによる写真については、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、精度を確保できるもの」と仕様に定められていたにもかかわらず、仕様を

満たしていない写真などが見受けられた。

平成 19 年度に発覚した事件では、1 人の技術職の職員が一連の事務を担当しており、事務職の係長及び課長のチェックが行き届かなかったことが原因の一つとして挙げられている。営繕課では、複数の技術職の職員が在籍しており、担当職員が履行を確認するだけではなく、担当者以外の同じ職種の技術職の職員、技術職の係長及び課長が履行確認を行っている。工事完了届、工事記録写真など履行を確認する際に、これらの確認者が書面による確認を適切かつ厳格に行うためには、履行が確認できる書類が整っていることが前提である。営繕課は、履行確認を適切に行うために、「工事記録写真撮影要領」に定められた内容を遵守するよう、事業者への指導を徹底されたい。

### ③ 契約事務の検証

#### ア 抜き打ち検査の実施

抜き打ち検査は、庁舎管理・契約課が主管課工事契約の件数が多い課を選定し、検査員による検査を平成 21 年度から実施している。

庁舎管理・契約課では、検査の結果、問題点が発見された場合は、対象課に対して、口頭で指摘し、改善を求めている。

平成 26 年度においては、営繕課を含む 4 課（5 か所）を対象とし、事前に検査の実施について通知し、平成 26 年度に発注して検査当日に支払事務が完了している主管課工事契約 326 件に関して、簡易原議等の書面により検査を行った。営繕課に対する検査においては、緊急工事の緊急理由について、不明瞭な理由が数件あったため、緊急性について施設管理主管課を含めて精査することなどを指示したことが記録されていた。

営繕課によると、抜き打ち検査終了後、庁舎管理・契約課から指示を受けた内容及び今後の対応をまとめた書面を作成し、課内にお

いて情報共有を図ったという。

平成 26 年度に庁舎管理・契約課が実施した検査結果によると、検査員は的確な指示を対象課である営繕課に対して行っていた。また、対象課である営繕課では指示内容の改善に努めていた。

検査事務に精通している検査員が、抜き打ち検査を実施することは、主管課工事契約の質的向上を図るうえで、有効な手法の一つである。本来、主管課工事契約に関する検査は、主管課長の責務において適正に行うべき事務ではあるが、庁舎管理・契約課においては、検査員による検査などを通じ、主管課における契約・検査事務の適正化についての指導・助言を引き続き行われたい。

なお、検査員による検査を実施するにあたっては、指示事項の改善を徹底するため、対象課及び新しい学校づくり課などの執行委任課に対し、書面により検査結果について通知することを検討されたい。

#### イ 見積書の点検

事件における不正契約の特徴には、「工事金額の妥当性の未確認」が挙げられており、工事金額の妥当性についてチェックしにくい状況が架空工事や水増し工事の密謀を容易にし、事件が長期間において発覚しなかった原因の一つとしている。

区は、契約に伴う事故の再発を防止するため、契約事務に関する改善対策として、見積書の点検を契約事務の検証として位置付けた。

営繕課から提出された簡易原議 282 件については、材料、工事内容など積算根拠が明らかな見積書は添付されていた。

しかし、営繕課では、一定期間ごとの見積書の総点検は実施していなかった。

見積書の点検については、事件の原因を究明し、抜本的対応策として取り組むとした再発防止に向けた改善策である。営繕課におい

ては、庁舎管理・契約課と連携し、工事金額の妥当性をチェックする仕組みとして見積書の点検を実施されたい。

また、検討班報告では、見積書の点検については、「契約管財課は関係課と連携し、点検結果を集計し、改善策をまとめる」ことも含まれており、PDCAサイクルにおける「CHECK（検証）」として位置付けられていた。

庁舎管理・契約課では、抜本的対応策が公表されてから今日に至るまで、見積書の総点検を実施していなかった。

庁舎管理・契約課においては、主管課工事契約を行っている関係課と連携し、一定期間ごとに見積書の総点検を実施されたい。

#### ④ 適正運営の周知啓発

##### ア 手引きの作成と実務研修の実施

検討班報告では、①庁舎管理・契約課は関係課と連携して、工事契約に関する手引を作成すること、②工事契約を行う実務担当者には、手引を活用した研修を行うことを再発防止対策としていた。

庁舎管理・契約課は、職員が適正に契約事務を行うために「契約事務の手引」を作成しているが、平成 18 年 7 月以降改訂<sup>14</sup>を行っていない。

検討班報告で示されている工事契約に関する手引が作成されていないことから、工事契約を行う実務担当者に対する手引を活用した研修は実施していなかった。

庁舎管理・契約課によると、「契約事務の手引」は平成 27 年度中に改訂する準備を進めており、主管課における工事契約に関する情報を充実し、周知を徹底するとしている。

手引の実効性を高めるためには、職員に対する周知のほかに、実

---

<sup>14</sup> 「契約事務の手引の改訂」については、平成 26 年度第 3 回行政監査「プロポーザル方式による契約」において検討・改善を求めている。



実践的な研修も効果的である。研修を通じ、再発防止対策における課題等を検証し、契約事務の適正運用を図られたい。

執行委任による主管課工事契約が多い営繕課では、「修繕業務の手引き」、「営繕マニュアル」を作成し、修繕業務の流れや注意点などをまとめている。課内においては、適正に契約事務を運用できるようOJTを通じた職員の育成を図っているとしている。

#### イ 公益通報者保護制度の活用

区は、平成18年4月1日から公益通報者保護法が施行されたことに伴い、東京都板橋区職員の倫理の保持及び公益通報に関する条例などの制定、ホームページによる周知を行っている。

庁舎管理・契約課では、業種別事務連絡会を年に1度開催し、公益通報者保護制度について周知しているとしている。

### Ⅲ 検討・改善を求める事項

#### 着眼点 1 契約手続は適正に行われているか。

##### 1 特命随意契約の公表

契約事務の透明性と公平性をより高めるための取組の一環として、主管課においては、関係課と連携し、特命随意契約としたすべての工事請負契約については、特命随意契約とした理由、事業者、契約金額等の公表を検討されたい。(P 25) 〈庁舎管理・契約課〉

##### 2 適正な契約手続の周知・徹底

不適正な事務処理に至った原因は、学校からの修繕要請について関係課との連絡調整が十分ではなかったこと、適正な契約手続の周知が徹底されていなかったことなどが考えられる。

主管課は、関係課との連携を十分に図り、学校の工事執行が契約手続に則して適正に行われるよう、再発防止のための措置を講じられたい。

(P 33) 〈新しい学校づくり課〉

#### 着眼点 2 履行確認は適切に行われているか。

##### 1 履行確認の適正な実施

主管課契約における執行委任工事に関する履行確認の一連の手順は、主管課内外の職員が確実に履行を確認し、履行の証拠を残す制度である。

主管課は、契約・検査事務に携わる職員に対して、履行確認の手順を徹底し、法令に則った適正な検査を行われたい。(P 42) 〈営繕課〉

##### 2 履行確認方法の周知・徹底

主管課においては、事件が生じた経緯を踏まえ、学校における作業完了の確認がなぜ必要なのかを学校に対して十分に説明し、履行確認の方法を周知し、現場における履行確認を徹底されたい。(P 43)

〈新しい学校づくり課〉

### 3 事業者への指導

工事完了届、工事記録写真など履行を確認する際に、これらの確認者が書面による確認を適切かつ厳格に行うためには、履行が確認できる書類が整っていることが前提である。主管課は、履行確認を適切に行うために、「工事記録写真撮影要領」に定められた内容を遵守するよう、事業者への指導を徹底されたい。(P 44)

〈営繕課〉

### 着眼点 3 関係課・関係機関との連携は図られているか。

#### 1 小破工事申請方法の周知・徹底

学校からの修繕要請に基づき、小破工事を実施する手順は、事件の原因追究の結果、不祥事を繰り返さないための改善策の一つとしてルール化したものである。

主管課は、見直しをした事務処理が手順どおりに行われていなかったことを真摯に受け止め、ルールを遵守されたい。ルールが有効に機能しているかを検証し、ルール化された手順に見直しが必要な場合は速やかに見直しを行い、より適正な事務処理を徹底されたい。(P 31)

〈新しい学校づくり課〉

## IV 総括意見

以上、学校施設補修工事について指摘し、検討・改善を求めてきたが、最後に総括的な意見を述べる。

第一に、工事の緊急性の判断を厳格に行うことである。

緊急工事は、「緊急工事等運用基準による教育委員会発注工事の適用工事事例」に基づき判断している。緊急工事が適用される事例は、学校施設で想定される工事事例が列挙されており、平成 26 年度に行われた小破工事の緊急理由は、工事事例にすべて該当していた。

しかし、緊急工事と判断された案件の中には、建物定期点検等の日頃からの対応により早期に補修箇所を発見し、修繕が可能と思われる案件も見受けられた。緊急工事は、特命随意契約により事業者を決定することから、主管課は具体的で合理的な理由を示し、緊急工事と判断した経緯を分かりやすく説明する責任がある。

区は、主管課契約における緊急工事の実態を把握し、安易に緊急工事の判断が行われることがないように、適正運用の周知啓発を徹底されたい。

第二に、自ら決定した改善対策に真摯に取り組むことである。

昨今、民間企業では、不適切な会計処理、データ偽装問題等のコーポレートガバナンスのあり方を問われる不祥事が続いている。不祥事となった原因を究明し、制度や組織を整えても、運用する側に同じ轍を踏まないという強い危機意識が伴っていなければ、不祥事は繰り返される。

残念なことだが、行政監査において現況を確認した「契約事務に関する改善対策」の中には、主管課の判断で実施していない取組が見受けられた。

より実効性のあるものにするためには、全職員が再発防止に向けた改善策の目的を真に理解したうえで、再発防止に向けた改善策に取り組むことが重要である。

第三に、不祥事から得た教訓を引き継いでいくことである。

平成 19 年に発覚した不正事件から 8 年が経過し、当時の事件を直接知る職員の記憶も薄らいでいるなか、事件以降に採用された職員を含め、全職員に対し、不祥事から得た教訓を忘れずに、教訓として継承し、今後の区政に生かしていくのが課題である。

区職員は、自らのコンプライアンス意識を高めるとともに、再発防止に向けた改善策が一過性ではなく、当事者意識を持ち、継続して再発防止に取り組む必要がある。

今回の監査を契機に、二度とこのような不正事件を繰り返さないために、職員一人ひとりが再発防止を肝に銘じ、公正・透明な契約事務を執行することに期待するものである。

## 資料【地方自治法第 199 条第 6 項に基づく長の要求による監査（概要）】

### 1 監査の概要

#### (1) 監査対象事務

平成 19 年度において教育委員会事務局庶務課が主管課契約により処理した 30 万円未満の工事請負契約（電気設備工事を除く）

#### (2) 監査対象部課 教育委員会事務局庶務課（以下「庶務課」という。）

#### (3) 監査の期間 平成 19 年 11 月 29 日から平成 20 年 2 月 26 日まで

### 2 監査経過

#### (1) 平成 19 年 11 月 29 日（木） 長の要求監査受領（19 板総総第 453 号）

#### (2) 平成 19 年 12 月 4 日（火） 監査委員協議（監査実施要領）

#### (3) 平成 19 年 12 月 27 日（木） 庶務課に対する監査の実施（第 1 回）

#### (4) 平成 20 年 1 月 8 日（火）～11 日（金） 学校現場調査の実施

#### (5) 平成 20 年 1 月 28 日（月） 庶務課に対する監査の実施（第 2 回）

#### (6) 平成 20 年 2 月 5 日（火）～ 6 日（水） 施工業者に対する事情聴取

#### (7) 平成 20 年 2 月 14 日（木） 監査委員協議（監査結果報告）

#### (8) 平成 20 年 2 月 26 日（火） 監査委員合議（監査結果報告）

### 3 監査対象工事の件数

監査対象工事の範囲は、庶務課が主管課契約により処理した工事請負契約（電気設備工事を除く）で、平成 19 年 11 月 30 日までに支出が完了されたものとした。工事施工か所 498 か所、契約件数 463 件。

### 4 学校工事現場の調査

監査対象工事のうち工事件数の多い小学校 17 校、中学校 7 校の計 24 校を選定し、114 か所の工事請負契約を抽出し、現場調査を行った。

### 5 監査の結果

#### (1) 事案の処理

庶務課作成原議の添付書類には、仕様書がなく、工事件名・施工理由が記載された工種別内訳書と施工か所が示された学校の平面図のみであり、工事の内容が不明瞭であった。

#### (2) 緊急性について

個別に対象工事を見ると、緊急性に疑義のある案件が 114 か所のうち 62 か所で見受けられた。

#### (3) 分割された発注について

1 件の工事契約金額が 30 万円以上のものは主管課契約とすることができないため、30 万円未満の契約となるよう数件に分けたと思われる案件が 114 か所のうち 72 か所で見受けられた。

#### (4) 施工の確認ができなかった工事について

契約に関わる起案文書及び関係書類から、工事場所の確認ができなかった案件があった。

#### (5) 施工業者の選定について

設備工事については地区ごとに契約した施工業者に発注されている傾向にあるが、建築工事については、特定施工業者に発注の偏りが見受けられた。

#### (6) 履行確認について

庶務課は、工事における担当者の確認方法として、施工業者から施工前、施工後の写真によるとしているが、写真のある工事とない工事があった。

また、提出された写真には日付がないなど内容も正確ではなかった。

(7) 不適正な事務処理について

現場調査の対象工事には、平成 18 年度に施工され完了した工事案件を平成 19 年度に施工されたものとして処理し、支出行為がなされたものが 53 か所あった。

(8) 工事の施工及び契約金額の適正について

設計図等、工事内容を示す図面や仕様書が添付されておらず、ただちに契約金額の妥当性を明確にしたものとは言いがたい。

## 6 検討・改善を求める事項

(1) 課内におけるチェック体制の確立

課内におけるチェック体制は、契約から支払までの事務手続きの適正性を担保するために必要不可欠なものであることから、複数職員によるチェック体制を確立するよう早急に取り組まれない。

(2) 緊急補修工事の妥当性

1 件ごとに緊急補修工事の妥当性を検証し、緊急補修工事にあたる場合は、緊急理由及び業者選定理由を明らかにし、緊急補修工事にあたらぬ場合は、契約事務規則に則り複数の施工業者から見積書を徴し、競争性が十分に確保されるよう改善されたい。

(3) 分割処理の是正

分割することは、実際の契約内容と乖離するばかりでなく、積算根拠の適正性を担保することが困難となるため、分割処理は不適切である。30 万円以上の工事は、契約事務規則に則り適正に処理されたい。

(4) 施工業者の選定

同一施工業者に偏った発注を避けるため、施工業者選定一覧表などを作成することにより、施工業者選定状況を確認し、さらに、選定理由を明確にしたうえで客観的に契約事務が処理できるよう検討されたい。

(5) 履行確認の義務化

担当者以外の職員が容易に工事完了を確認できるシステムを直ちに構築されたい。

(6) 適正な事務処理

当該会計年度に支出行為を行うべきであった案件については、関係部署と協議し善処するよう求める。また、契約内容と工事内容とが異なる案件及び契約内容と履行場所が異なる案件については、強く是正を求める。

## 7 監査委員意見

区の契約における基本的な考え方として、公正性、透明性、競争性の確保が挙げられるが、検討・改善を求める事項で述べたとおり、庶務課が処理した監査対象工事請負契約の事務処理には適正を欠くものがあった。

今後は、区の基本的な考え方に沿って、区民が疑念を抱くことのないよう、法令、規則に則った適正な事務執行にあたられたい。

## 資料【東京都板橋区事故調査・再発防止対策委員会報告書（抜粋）】

### (2) 契約事務に関する改善対策

主管課工事契約については、契約に伴う事故の発生を防止するとともに、要求監査で指摘された不適切な事項も改善し、契約全体の質的向上を図る必要がある。事故原因究明・再発防止検討班の報告（巻末資料3参照）を受け、契約・検査事務に関するシステム改善と適正運用の周知啓発に取り組む。

#### ① 基準の整備

##### (a) 緊急工事の基準の類型化

「危険性が高い」「故障で使用できない」「事業運営上支障がある」などと、緊急工事の基準を類型化する。

##### (b) 事業者選定の基準

「設置保守業者」「近隣の優良事業者」「同内容の工事实績あり」などと、事業者選定基準を類型化し、各主管課の事業者選定基準の典例とする。また、同一業種の契約が多数ある主管課は、「事業者選定一覧表」を作成し、上司、同僚が事業者選定状況を随時確認できるようにする。

##### (c) 見積りの適正化

「緊急工事」「設置事業者」「保守点検事業者」など、1者見積りが認められる基準を作成する。また、主管課が、1者見積りの際に、材料、工事内容など積算根拠を明らかにした詳細な見積書を徴するように、工賃や諸経費の目安となる基準を作成する。

#### ② 厳格な履行確認の実施

##### (a) 工事の進捗状況の確認

担当職員は可能なかぎり現場で工事監督を行う。工事監督ができない場合は、現場施設長等に依頼する。現場施設長等がいない場所では、電話などで工事状況を聞き取る。

##### (b) 履行確認の徹底

工事の完了後、工事現場の施設長等は施工業者から、使用材料、数量、工事内容、施工金額、従事者氏名などの説明を書面で受け、主管課長に報告する。集会所や街灯の修理など現場施設長がいない場所では、写真で確



認ができるようにする。

(c) 写真

履行確認のための写真は、工事の前・中・後に日付入りとし、完了報告書に添付する。夜間や豪雨時、作業員が1人など、工事中に写真を撮りにくい場合については、その理由を明記する。

③ 契約事務の検証

(a) 抜き打ち検査の実施

契約管財課は関係課と連携し、年に複数回、主管課工事契約の審査及び現場での履行状況を抜き打ち検査する。

(b) 見積書の点検

事業者、工事内容、経費等が適正であるかを確認するため、一定期間ごとに見積書を総点検する。

④ 適正運営の周知啓発

(a) 手引きの作成と実務研修の実施

工事契約に関する基準を見直し、また手引きを作成し、実務担当者を対象に集合研修を実施する。

(b) 公益通報者保護制度の活用

事業者に対して、万一、職員が不正行為を持ちかけた場合には、公益通報をするように周知する。

## 資料【緊急工事等運用基準】

### 緊急工事等運用基準

(平成20年 6月30日 総務部長決定)

#### (目 的)

第1 この運用基準は、地方自治法施行令第167条の2第5号の規定により随意契約を締結する場合において、特に緊急を要することから特命随意契約により処理を行う工事請負（以下「緊急工事」という。）にかかる契約について、その基準を定めることを目的とする。

#### (適用要件)

第2 緊急工事として契約締結を行うことができるものは、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合に限る。

- (1) 天変地異に対処する場合
- (2) 危険である場合
- (3) 事業の運営に著しく支障が生じる場合

第3 基準第2第1号に該当するものは、風水害、地震等自然災害による被害に対処する場合又は被害を防止若しくは最小限にすることを目的として緊急に対処することが必要である場合をいう。

第4 基準第2第2号に該当するものは、漏電、漏水等、施設の劣化及び設備の故障等により、事故が発生又はその恐れがあり、緊急に対応しなければ危険であることが明らかな場合をいう。

第5 基準第2第3号に該当するものは、次に掲げるものとする。ただし、緊急に対応しなければ事業の本来の目的が達成されない等、その運営に著しく支障が生じると認められる場合はその限りでない。

- (1) 使用料を徴する施設において、その代価に相応する価値を損なう又は

その恐れがある場合

(2) 施設が提供するサービスの基幹を損なう又はその恐れがある場合

第6 基準第5ただし書きの規定の適用については、総務部長に協議のうえ、  
主管部（局・室）長が別に定めるものとする。

（契約の相手方）

第7 緊急工事の契約を締結する場合、契約の相手方の選定にあたっては緊急の対応が可能であるもののうち、次の各号のいずれかに該当するものを選定するよう努めなければならない。

(1) 当該施設又は設備の保守点検契約を履行中のもの

(2) 当該施設の近隣に所在するもの

(3) 当該施設又は設備において同種の内容の契約を良好に履行した実績を有するもの

(4) 他の施設において同種の内容の契約を良好に履行した実績を有するもの

第8 契約の相手方の選定にあたり、基準第7の規定によりがたい場合については、契約の締結にあたり、契約の相手方を選定した理由を明らかにしなければならない。

（準用規定）

第9 基準第2から第8の規定については、施設の修繕を行う契約及び設備の修理委託契約等に準用する。

付 則

この基準は、平成20年 6月30日から施行する。

平成 27 年度 第 3 回 行政監査結果報告書

「学校施設補修工事について」

(平成 28 年 4 月発行)

刊行物番号
-------

28 - 22
---------

発行 板橋区監査委員事務局

住所 板橋区板橋二丁目 6 6 番 1 号

電話 03 - 3579 - 2661

再生紙を使用しています