

横浜市記者発表資料

令和2年8月11日
教育委員会事務局 教育施設課
総務課

学校の校地管理業務委託における不適切な事務処理について

1 概要

教育委員会事務局教育施設課の職員Aが担当していた令和元年度の学校の校地管理に関する業務委託（※）について、合計29件、総額2,233万7,110円が未払いになっていました。

また、課内の契約事務を確認したところ、950件の不適切な事務処理がありました。

※校地管理業務 学校用地にかかる、防球ネットやフェンス等の補修、樹木剪定、草刈など。

2 職員Aについて

事務職（平成27年度より在課、現職位係長）（50歳代 男性）

3 判明の経緯

| | |
|--------------------|--|
| 平成31年4月 ～令和2年3月 | 職員Aが、必要な決裁手続きを行わず委託業務を発注 |
| 令和2年6月8日 | 受託事業者B様から、令和元年度分の委託料の支払いが未払いであるとの連絡。職員Aが不在（令和2年5月下旬から現在まで休暇取得中）のため、同課職員が職員Aの保管書類を確認したところ、B様から提出されていた請求書等を発見。 |
| 令和2年6月9日 | 教育施設課長がB様に連絡し、至急支払い事務を進めることを伝え、謝罪。 |
| 令和2年6月9日 | 職員Aの保管書類の中に、B様から提出された書類以外にも事務処理が適切に行われていないと想定される書類があったため、事業者（8社）に確認し、B様を含め合計29件が未払いであることが判明。 |
| 令和2年6月9日 ～6月17日 | 29件以外に同様の事案がないか、職員Aが担当していた学校に確認を行った。結果、未払い案件は他にはなかった。 |
| ～6月18日 | 教育施設課長が全事業者（8社）に連絡し、至急支払い事務を進めることを伝え、謝罪。 |
| 7月10日 | 29件について支払いを完了。 |
| ～8月11日 | 未払いの29件を含め、教育施設課内の契約事務を確認したところ、下記5のとおり不適切な事務処理が見つかった。 |

4 支払い遅延の状況

(1) 支払遅延件数 29件 計2,233万7,110円（1件あたり100万円以下の契約）

※業務委託においては請求書受理から30日以内に支払うべきところ、2か月間から1年間程度遅延していました。

(2) 委託業務時期 平成31年4月から令和2年3月までに各委託業務を実施（令和元年度分）

(3) 委託業務の内訳

| 委託業務の種類 | 件数 | 金額（合計額） |
|---------------|-----|-------------|
| 防球ネット、フェンス等補修 | 12件 | 9,546,200円 |
| 樹木剪定・草刈・倒木処理等 | 12件 | 8,660,410円 |
| その他 | 5件 | 4,130,500円 |
| 合計 | 29件 | 22,337,110円 |

裏面あり

5 その他の不適切な事務処理

(1) 職員Aが支払遅延を起こした29件について

職員Aが支払い遅延を起こした29件について、支払遅延とあわせて以下の不適切な事務処理を行っていたことが判明しました。

- ア 本来入札手続きにより発注するところ、分割して見積合わせにより発注したもの 4件
- イ 本来2社からそれぞれ徴収すべき見積書を1社から受領 29件

(2) 課内の不適切な事務処理

支払遅延の発覚を契機として、課内の契約事務処理について内部調査を行った結果、複数社の見積書を1社から受領した例が950件ありました。

※950件の内訳：校地係（職員Aが所属）927件、整備係18件、営繕係5件

6 原因

(1) 支払遅延

職員Aが書類を個人で保管していたため責任職によるチェックができなかったこと、担当者の事務の進捗を組織で十分に把握できていなかったことなどが原因と考えています。

なお、係内の予算執行管理のために、発注等の内容を記録する「委託台帳」を作成していますが、今回の事案は職員Aが委託台帳への記載を行っていませんでした。

(2) 分割発注

100万円を超える業務等は入札手続きを行い執行することとなっていますが、年度の途中で突発的に発生する業務について、短期間で業務を完了させるために、入札ではなく見積合わせにより発注できるよう、100万円以下に業務内容を分割していました。

(3) 複数社の見積書を1社から受領

本来であれば複数の事業者に見積書の作成を依頼すべきところ、防球ネット補修や樹木剪定等、個別の案件ごとの詳細な見積仕様書を作成することが技術的に困難なため、1事業者に現地調査と見積書の作成を依頼し、その1社から別会社の見積書も受領していました。

7 再発防止策

(1) 支払遅延

受託事業者から提出された契約書類は個人保管とせず、係内の他の職員や責任職が進捗状況を確認できるように変更します。

また、発注、支払い等の関係書類の受付を複数の職員により確認し、委託台帳への記載を徹底するとともに、委託台帳については責任職が常に確認し、事務の進捗や契約状況等を把握することで、組織としてのチェック体制を強化します。

(2) 分割発注

100万円を超える業務については、年度途中に発生するものについても入札手続きにより対応していきます。学校施設や児童生徒、市民生活の安全確保のために緊急性が高い業務については、緊急契約の手続きによるなど、早急に対応できるように検討していきます。

(3) 複数社の見積書を1社から受領

関係部署の協力も得て、同種の業務については共通の見積仕様書を作成することや、事業者からの参考見積などを活用するなどにより、複数社より見積書を徴収することを徹底し、責任職が確認できるよう記録を残していきます。

また、職員から事業者に対して他社の見積書の提出を求めないことを徹底するとともに、事業者にも適正な事務処理への協力を依頼します。

今後、ミーティング等を活用して係内の業務内容等の共有化を図り、適正な経理処理が行われているかどうかを責任職が定期的に確認します。

8 施設部長のコメント

今回、関係事業者の皆様にご迷惑をおかけし、大変申し訳なく思います。今後このようなことが起こらないよう、適正な事務処理の徹底と再発防止を図ってまいります。

お問合せ先

| | | | |
|----------|--------|------|------------------|
| 教育委員会事務局 | 教育施設課長 | 奥村 誠 | Tel 045-671-3230 |
| | 総務課長 | 齊藤達也 | Tel 045-671-3223 |