

平成17年度包括外部監査における意見・指摘事項に対する是正・改善状況

	現 状	問 題 点	意 見	実施時期	改善策・所管課	
<b>外部監査の結果</b>						
1	学校給食調理の民間委託とその経済的効果の考え方について (報告書p16)	委託による経費の節減額は、退職や異動により減少した区職員が引き続き調理業務を継続する場合の経費と、民間業者が代替した場合の経費を比較検討することによって計算するというものである。この考え方によれば、平成13年度から16年度までの委託による節減額は約2億9千万円となる。	委託による節減額は、退職者が継続して退職後も作業に従事するといった前提に成り立っているため、本来の経済効果を判断する材料としては問題がある。退職者の発生によって不足する調理職員は、新規職員採用などによって補充されることが考えられ、人件費もその分低下する。	経費の比較に際し退職職員分は新規採用者の予想人件費に置き換え検討する必要がある。その視点で新規採用者の年齢を30歳に置き換えて再度節減額を算定した結果、平成13年度から16年度までの節減額は約2億9千万円ではなく約1億5千万円となり、当初の区の試算よりも少なくなっているが、一定の成果があることは認められる。		退職不補充により委託化を進めてきた経過から新規採用者の平均単価を用いて試算することも一つの方法であるが、実態として新規採用職員のみで給食調理業務を実施することは困難であるため、委託化による人件費の削減効果については、現行方式の職員の平均単価を用いた方法がより実態にあった試算と考える。
2 (1)	就学援助(給食費)の周知、適用方法について (1)「就学援助」を知らせるパンフレットの記載について (報告書p18)	荒川区就学援助実施要綱では、家族に私立小学校又は私立中学校に在籍する者がいる場合には、認定基準内であっても否認定とすることとしている。しかし、私立に通学していても、特待生など経済的な負担が免除されている場合には、通常想定される経済的負担を伴わないため、認定される可能性がある。	家族に私立小学校又は私立中学校に在籍する者がいる場合でも認定される可能性があるという事実は、区民に広く周知されていない。	保護者へ配付されるパンフレットに記載して、支援を受けやすくすべきである。	18年度直ちに	就学援助実施要綱を改正し、家族に私立小・中学校に在籍する者がいても、特待生など経済的な負担が免除されている場合、認定基準内であれば認定される旨を規定上明らかにする。 就学援助制度については、パンフレットの記載内容がわかりやすいものとなるよう見直し、保護者への周知を図っていく。 (学務課)
2 (2)	(2)就学援助の支給方法について (報告書p19)	就学援助としての学校給食費は、他の費目とともに、区から直接保護者に支給されている。	就学援助として給食費の支給を受けながら、保護者による支払いがされないケースが存在している。	保護者に金員を支給した後、再度給食費として徴収するのではなく、保護者の了解の下、区の支出を直接学校給食費に充当することも未納付を解決する一つの方法と考えられる。	検討	現行制度でも学校給食費など学校納付金の未納を減らすため、保護者の了解を得た学校長からの要請に基づき、学校長が保護者に代わって受領できる方法を定めている。 対象者全員の就学援助費を学校長口座に直接支給する方式については、17年度から変更した経過はあるが、今後、指摘内容を踏まえ、課題整理を行い検討していく。 (学務課)
3 (1)	給食調理業務の外部委託先に対する管理監督及び評価の方法について (1)委託作業のより詳細な評価の実施 (報告書p19)	委託業者から学務課・学校に対しては、業者が作成する「給食実施状況報告及び調理業務確認書」等の書類によって衛生管理を中心とする状況報告が行われている。 一方、委託業者の調理作業業務の適否判断資料としては、年に一度、学校長から学務課に提出している「学校長意見書」が重要な資料となっている。	現行の報告書の多くは、業者自らが作成する自己点検的な性格が強く、学校長や栄養職員が業者に対する日々の評価を行った結果の資料とはいえない。それらは、専ら衛生面に重点が置かれており、委託した業者の調理業務における衛生面以外については、「学校長意見書」が存在するのみである。 現行の「学校長意見書」の評価欄は「次年度同じ業者を希望するか否か」と「意見欄」のみであり、この記載内容だけでは次年度の契約の評価資料として内容が不足している。	学校長意見書は評価資料として重要であるが、現行の評価方法では詳細な状況の把握が困難と思われ、これのみで次年度の契約の評価を行うのは十分とはいえない。教員や栄養職員等の意見を参考にして複数の項目を考慮し、それに基づき評価する必要がある。評価者も、学校長を含め、栄養職員や学務課職員なども考慮すべきである。	済  18年度	委託業者の評価にあたっては、学校長意見書のほか、学務課担当者の学校巡回や委託会社からの提出書類等からも、安定的な履行能力や衛生管理に関する従業員教育などを評価している。18年度契約に向け17年度では「学校意見書」と名称を変え、学校としての意見を記載するようにし、委託業者に関する従来の評価項目のほかに新たな評価項目も加えたところである。 今後、業者評価の方法について更に検討を加え、19年度契約に反映させていく。 (学務課)
3 (2)	(2)給食現場より学務課への報告ルートの構築 (報告書p20)	現在、フォーマルな形で行われる学務課への委託業者の事務従事に関する定期的な現況報告書がない。	定期的な現況報告書がないため、現場における日常作業状況に問題が生じた場合における的確な把握が難しく、学務課による指導・対応が遅延し、結果として問題を大きくしてしまう可能性が危惧される。	学務課へのインフォーマルな形での報告はあるが、責任所在の明確化や問題解決のための迅速な対応をとるためにも、報告ルートの構築は不可欠と考えられる。	18年度	学務課担当者は、日常的な学校巡回や栄養職員との電話連絡等により、委託業者の現況について把握している。学校からの定期的な現況報告のあり方については、学校の意見も聞きながら検討していく。 (学務課)

平成17年度包括外部監査における意見・指摘事項に対する是正・改善状況

	現 状	問 題 点	意 見	実施時期	改善策・所管課
4 (1)	給食業務実施に際し作成される資料について (1)資料査閲の形骸化 (報告書p22)	委託業者は、給食調理業務の実施にあたっては、施設設備の管理・点検を行い、施設設備管理点検表に記載することになっている。	給食調理業務休業日の点検表の記載、チェック欄に×印があっても対処内容の記載がないなどの不備があり、それらにはすべて栄養職員や学校長の点検印が押されており、管理点検資料の作成・査閲が形式化している可能性がある。	学校長、栄養職員、委託業者に対して再認識を促すとともに、記載内容や作成・チェック方法を再度指導するなど、より実効性のある委託業者の管理が可能な形にする必要がある。	18年度 委託業者には年度当初の説明会で書類作成方法を指示しているが、不十分な点は委託業者に今後改めて徹底する。学校においても、委託業者の記載内容に基づき履行状況の把握・確認を適切に行うよう学校長・栄養職員に指導する。 (学務課)
4 (2)	(2)学校側のチェック体制の整備について (報告書p22)	上記管理資料は委託業者が自己チェックしたものを、学校長・栄養職員が査閲する流れになっている。	学校における委託業者の業務状況を定期的にチェックし、学務課に報告する仕組みは整備されていない。	委託業者の自己チェック資料を栄養職員や学校長が点検することでその事項は充足されているとする考え方もあるが、自己チェックには限界がある。契約業者が自己に不利な事項を隠蔽し、報告しない可能性も否定できない。 学校としても委託業者の業務を定期的にチェックし、業者記載内容が適切かどうかを確認するとともに、場合によっては学務課に報告する仕組みの整備が必要である。	18年度 学務課担当者は、日常的な学校巡回や栄養職員との電話連絡等により、委託業者の現況について把握している。学校としても業者の履行状況を日々確認しており、その定期的な現況報告のあり方については、学校の意見も聞きながら検討していく。 (学務課)
4 (3)	(3)学校関係者が作成、保管すべき資料の状況について (報告書p23)	栄養職員は、予算額執行計画書、保存食・原材料保存記録簿、検収記録表、学校給食日常点検表などを作成・保管することになっている。	予算額執行計画書、保存食・原材料保存記録簿、検収記録表、学校給食日常点検表は学務課から記載例が示されているが、それと違う形で作成されている資料がある。	栄養職員が学校で作成・保管すべき資料のうち、予算額執行計画書、保存食・原材料保存記録簿、検収記録表、学校給食日常点検表について、不備のない資料作成の徹底が望まれる。	18年度直ちに 学校において作成、保管すべき資料の内容を点検し確実に対応するよう、学校長・栄養職員への指導を徹底する。 (学務課)
5	学務課学校給食業務対応人員の制約について (報告書p24)	区の給食調理業務が直営方式から委託方式へと移行してきた結果、学務課における委託業者に対する管理監督業務が増加している。	委託業務に問題が生じた場合、特定校への指導に業務が集中すると、他校に対する対応が十分に行い得ない状況が危惧される。	委託業者に対する適切な指導は安全な給食維持に欠かせず、管理監督要員の増員など人員配置等の柔軟な対応も考えるべきである。	済 給食調理業務のより安定的な履行能力を有する委託業者を選定することが大事であり、18年度契約に向け、契約事務手続を改善した。 (学務課)
6	入札制度の実効性について (報告書p24)	委託業者選定は入札で決定しているが、単年度のみ契約では運営上の支障が生じる可能性があるため、3年間同一校で調理業務を実施している。2年目以降は単年度の特命随意契約となるため、金額変更の機会が生じる。	初年度に低い落札額であっても、2年目以降に金額の増加を行い、児童数の増加はあるものの、金額の上昇割合の方が高いケースが目立つ。 2年目に委託業者を変更するのは円滑な給食調理業務に影響が出るなどデメリットも危惧されるが、入札の次年度に安易に契約金額の改定に応じることは入札の形骸化を招きかねない。	2年目以降の契約に関する事前交渉を早め開始し、契約額の変更は基本的に困難である旨を周知するとともに、交渉が不調の場合には、入札に移行するなどの対応を考える必要がある。	済 18年度契約に向けては、業者との事前交渉の開始時期を前年に比べ約1箇月早め、不調の場合の入札移行に備えた。 (学務課)
7	学校給食調理委託仕様書について (報告書p29)	現行の学校現場における業務責任者の資格要件は、調理師免許(栄養士可)を有し、学校給食又はこれに準じる集団給食に3年以上の経験を有することの2つを挙げている。	現行の資格要件では、解釈上、学校給食又はこれに準じる集団給食に3年間パートで働き、調理師資格を取得した者であれば、業務責任者に就任できる可能性がある。	業務責任者の資格要件については、より限定した条件を考慮してもよい。	済 18年度契約では、業務責任者の資格要件を改め、公立小中学校の学校給食(自校調理方式)において、副業務責任者以上の経験を有することとし、より限定した条件を設定した。 (学務課)

平成17年度包括外部監査における意見・指摘事項に対する是正・改善状況

	現 状	問 題 点	意 見	実施時期	改善策・所管課	
8	継続的な業務への従事 (報告書p30)	業務責任者(チーフ)や副業務責任者(サブチーフ)の交代や、社員パートの入退社が頻繁に行われている。	調理作業ではチームワークや栄養職員との円滑なコミュニケーションが円滑な業務遂行を支えるものである。このため、調理員の頻繁な異動には学校の不満が多いと思われる。	区は委託業者に、調理人員の固定化を促す努力を払うよう要請する必要がある。	18年度直ちに	委託業者に対しては、業務責任者(チーフ)や副業務責任者(サブチーフ)については、受託期間中における異動はしないよう強く要請した。 (学務課)
9	競争入札の参加資格について (報告書p30)	平成14年度委託業者選考基準では、学校給食の入札参加要件の経営規模として「集団給食業または飲食店営業として5年以上の営業実績があること」と規定している。	平成14年3月に入札参加した業者の中に、平成9年4月に設立され、選考基準の「5年以上の営業実績」の条件を満たしていない業者が存在した。 区は、「グループ企業等において先行して集団給食業、飲食店営業を営んでおり、グループとして5年以上の営業実績の要件を満たしているため、問題はない」と説明するが、この場合のグループ企業の定義が明確ではなく、グループ企業であることを客観的に確認できる資料の保存もない。	学校給食という児童生徒の食の安全を守る観点からも、入札要件の遵守、適切な解釈、判断を裏付ける資料の保管は必須であり、慎重な対応が望まれる。	済	18年度契約に向け、より適切な業者を選定するため、教育委員会に委託業者選考委員会を設置し、選考基準を設けてできるかぎり事前調査を行い、業務遂行能力を備えた業者を契約課に推薦することとした。 委託業者の選考にあたっては、都内の公立小中学校の受託実績を重視し、区内業者については5年以上の集団給食業務の営業実績をもって受託実績とするなど、選考基準の適否は客観的に確認できる情報を入手し、それに基づき判断したところである。 (学務課)
10	委託業者の権利義務の譲渡について (報告書p31)	委託契約の条項では、権利義務の譲渡と再委託は原則禁止が規定されており、当該事項があった場合は、書面で区の承認を得ること、また、区からは承認・不承認の通知を出すことが定められている。	会社業務が営業譲渡され、従来の業者が新業者へと、委託先が変更(交代)していたケースがあった。当該事実が区に対して書面で報告されているものの、区の対応は業者に口頭での承認しかされていない。また、譲受け業者に対する調査も不足である点は否めない。更に、譲受け業者は入札参加資格がないとも解釈できる。	契約期間中の譲渡が原則禁止されている状況を考慮すれば、新たな委託先としての譲受け業者の適否の判断材料を入手するなど、慎重な対応が望まれる。	済	指摘のあった「口頭のみでは不十分」という点についてはそのとおりであり、現状では次のとおり事務処理を行うこととしており、今後はこうした手続を徹底する。 区との契約から生じる権利義務の譲渡等があった場合には、主管課において営業譲渡等の実施理由を確認するとともに、譲渡後の当該委託業務の実施体制について、契約相手方等から必要なヒアリングや書面を徴収し、契約継続の適否を判断する。 主管課は、による適否の判断を踏まえ、承認・不承認(契約解除)の手続を契約課に依頼する。 契約課は、契約相手方等における譲渡等の手続が適正に行われたか否かの確認を行い、主管課の判断の合理性等を確認した上で、承認・不承認の手続を行う。 (契約課)
11 (1)	私費会計に対する指導状況について (1)決算報告の方法と監査承認の必要性 (報告書p33)	実質的な給食費の管理、食材の購入は、各学校ごとに実施され、その管理責任は学校長または栄養職員にあり、学校業務を適切に管理する上では、給食費の取扱いに対して相当の指導が行われるべきである。 保護者から徴収する給食費は決算期ごとに、報告書が保護者に送付される。決算報告書の書式は、学務課が各校に示している「学校給食実務の手引き」上に参考例が記載されている。	決算報告書の書式は、手引きに参考例が記載されているが、その利用は統一されていない。また、監査員の監査を受けていない学校などがある状況が確認された。保護者への報告は、決算書を送付する形で行っている。	保護者に対する報告の明瞭性を高めるために、書式の統一化を区が指導すべきである。 私費会計とはいえ、学校業務の一環で実施されているものであり、その管理責任を遂行する最終作業として監査を受けることは必要である。PTA総会などで保護者の承認を受けることをもって、私費会計の管理者の責任が果たされると考えるべきである。 給食費の未収など給食費の実態を明確にして、保護者の理解を促すため、報告内容の充実化の余地があり、積極的に考慮すべきである。	検討	これまで私費会計の取扱いは、各校の判断に委ねてきたが、今後は学校の事務分掌として明確化し、あわせて書式等についても統一化を図るため、必要な指導を行っていく。 (学務課)

平成17年度包括外部監査における意見・指摘事項に対する是正・改善状況

	現 状	問 題 点	意 見	実施時期	改善策・所管課	
11 (2)	(2)適切な決算報告の実施について (報告書p34)	「学校給食実務の手引き」には、年度の決算において繰越金が多く計上された場合、給食費を保護者に返金すると規定されている。	返金が必要とされる「多く計上された場合」の具体的な金額基準がなく、給食1回分程度の繰越とすべきという目安が指導されている。 年度末における不急不要の食材購入、納入業者へ前倒しの形で資金を預け、報告書では当該預け金を食材購入支出として取り扱っているケースが見られた。これは給食費不足による混乱の発生などの危惧が背景に存在すると思われる。	実際の繰越金は、年度末の食材購入などをせず、実態を正しく保護者へ報告し、その後の対応は別途考慮することが本来の姿である。業者へ資金を預けることは本来行うべきではなく、当該事実は新たな信用リスクの保有につながり、給食費を安全に管理する上では厳に慎むべきである。	検討	「学校給食実務の手引き」に即した対応を指導するとともに、給食費を繰り越す場合の具体的な金額基準について、学校を含め早急に検討する。また、業者への預け金は解消するよう指導を行い、今後、適切な対応を検討する。 (学務課)
11 (3)	(3)給食費の返金および追加徴収について (報告書p35)	「学校給食実務の手引き」には、給食費の保護者への返金や追加徴収の事例が規定されている。	給食費の返金や追加徴収金額の計算根拠となる資料が学校に保管されていない。	返金や追加徴収の計算根拠となる資料は、保護者からの質問があった場合に速やかに回答できるよう、必ず作成し、一定期間保存しておくことが望まれる。	18年度	指摘内容に沿って、関連資料の作成・保管を指導していく。 (学務課)
11 (4)	(4)食材の保管、管理状況について (報告書p35)	「学校給食実務の手引き」には、決算の際には、金銭の残高とともに、物資の残量も確認し、年度繰越を明らかにしなければならないと規定されている。	調味料や米など一度に使い切らずに一定期間をかけ使用されるものについては、年度末において棚卸しを行い、私費会計の繰越金と同様の報告を行うことが必要であるが、棚卸も未実施、継続記録もない学校がある。	棚卸や継続記録について十分な指導が必要であり、期中において食材の発注の効率化、使用期限の管理等のため継続記録による在庫帳の作成など全校統一的な対応が望ましい。	18年度	継続記録による在庫帳の作成など全校統一的な対応が可能となるよう書式を検討するとともに、「学校給食実務の手引き」に即して処理するよう指導する。 (学務課)
11 (5)	(5)給食管理における管理資料の作成保管状況及び検品手続について 「業者登録申請書」の管理 (報告書p37)	「学校給食実務の手引き」には、学校給食用の物資購入にあたっては、納入業者の選定が重要であると記載しており、その納入業者の要件として、物資の取扱いが安全・衛生的であることなど6項目が列挙されている。 学校では学校給食用物資購入に係る業者の登録申請書を作成し、保管することとなっている。	業者登録申請書が作成・保管されておらず、納入業者と締結すべき契約書も完備されていない学校があった。納入業者の選定・管理を行うためにも、作成・保管を徹底することが必要である。手引きに沿った納入業者の選定・管理に多くの時間を費やすことは困難な局面が想定できる。	学務課で作成書類の雛型を明示し、業者の実態把握を容易にできるようなツールの考慮、各校で納入業者の情報を共有できるような手立てを提供できる方法を確立し、栄養職員の負担を抑えながら、納入業者の選択・管理に資する制度を維持することが必要である。	18年度	「学校給食実務の手引き」に即して処理するよう指導していくとともに、納入業者に関する効率的な情報管理や選定手続のあり方について検討する。 (学務課)
11 (5)	納入・検収出納手続 (報告書p37)	納入業者に対する発注、その納品、支払業務は、その殆どが栄養職員によって管理されており、支払時の最終確認を校長・副校長などが行う形式になっている。	支払の承認書類を金融機関に預けてしまい、手許に承認の証跡が残る書類がないケースがあったが、適切な保管が必要である。物品の納品時・請求書の入手時に行う照合作業の際、照合が適切になされた旨を証する証跡が関係資料にない学校がある。	納品・支払時の事故を防ぎ、個々の業務において牽制効果を発揮するため、各校における支払チェック体制を統一していく必要がある。	18年度	「学校給食実務の手引き」に即して処理するよう指導する。 (学務課)
11 (5)	金銭出納帳の管理承認 (報告書p38)	「学校給食実務の手引き」には、給食費会計に関する諸帳簿は公簿に準じ作成するものと規定されている。また、手引きには、毎月末日に出納簿等を校長に提出し、その際確認者は出納簿の月末欄に押印することになっている。	給食費会計では、現在銀行振込みが主であり、基本的に現金の支出取引はないが、一部保護者による現金での給食費の入金取引が存在するにも関わらず、金銭出納帳が作成されていない学校や、それに押印がない学校があった。	金銭出納帳の作成や出納簿の校長印の押印は、金銭取扱いの基本的な作業であり、早急に改善する必要がある。	18年度	「学校給食実務の手引き」に即して処理するよう指導する。 (学務課)

平成17年度包括外部監査における意見・指摘事項に対する是正・改善状況

	現 状	問 題 点	意 見	実施時期	改善策・所管課	
12	備品の実在性管理の状況について (報告書p38)	給食室の調理機器は区が所有する固定資産であり、各校において適切な資産の記録、管理を実施するものである。	給食室の調理機器に関する学校長保管の台帳内容と現品確認が相違する学校がある。 平成16年度において区の備品管理システムが変更され、備品コードも刷新されたが、旧コードのシールが貼られたままである。	全校において記録と給食室の調理機器の現品の照合を行い、確認が望まれる。 システムを変更しても採用するコードと現品添付のコードが相違している場合は円滑な管理は困難が予想される。学校給食調理機器のみならず、区の資産管理の考え方につき、今一度検討を加えることが必要である。	検討	平成17年4月から新規に購入する備品については、現システムにおいてシールを印刷することができないため、新たな備品シールに新備品番号を手記する方法により、備品管理方法の変更を図っているところである。今後、システムの更新時にあわせて、改善を図っていく。 (収入役室)
13	委託業者所有の消耗品と公有資産の区別について (報告書p39)	調理業務の委託の結果、給食調理室内には区の所有する資産とともに、委託業者が購入し使用している備品・消耗品等も存在することになった。	区所有資産との区分を明確にするため、書面で内訳を確認することがトラブルを未然に防止する方法であるが、そのような対応はなされていない。	業者持込の備品等については、リストへのピックアップを義務化し、定期的に区と業者双方で確認を行うことが必要である。	18年度直ちに	委託業者には持込備品等のリストアップを義務化し、学校にはその確認を行うよう指導する。 (学務課)
14	ランチルームについて (報告書p40)	ランチルームは、バイキングやふれあい給食のほか、学校説明会や地域への貸出が行われている。	ランチルームを有効に活用している学校がある一方で、活用していないと答える学校もあった。	国庫補助や区予算により整備された施設であり、利用状況の少ない学校は具体的な利用計画の考慮を促すべきである。	済	ランチルームはバイキング給食など本来目的の利用に加え、保護者等による多目的な利用が行われている。今後、施設の有効活用に努めるよう指導した。 (学務課)
15(1)	一般給食事業費の支出、執行状況について (1)給食室給排気設備清掃委託 (報告書p41)	給食室給排気設備清掃委託は、その清掃後、各学校職員が実施状況を確認するよう、学務課から書面で事前に各対象校に依頼している。	作業委託は清掃後学校職員が確認後、区検査員による検査が行われたところ、委託業者に問題があったのが主な原因であるが、7校中4校において検査後の一部やり直しが必要であった。	学校職員による確認作業の重要性について、個々の認識を改めるような指導が望まれる。	18年度直ちに	学校長に対し、職員による委託作業の実施状況の確認を、確実にを行うよう徹底する。 (学務課)
15(2)	(2)給食室換気扇清掃 (報告書p41)	給食室換気扇清掃委託は、その清掃前後、各学校職員が実施状況を確認するよう、学務課から書面で事前に各対象校に依頼している。	清掃対象の換気扇が8個あるにも関わらず、委託報告書では6個の実施とされている学校があった。清掃時に発見された換気扇の故障の記載に対して、修繕などの対応もなされていない。	学校職員の検査に対する認識の再確認が必要である。適切な情報のすくい上げなど報告書の有効利用も気を配るべきである。	18年度直ちに	学校長に対し、職員による委託作業の実施状況の確認を、確実にを行うよう徹底する。 (学務課)
15(3)	(3)請求書の日付について (報告書p41)	区の支払業務は、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うこととされている。	学務課に保管されている請求書の中に、日付を空欄にして納品書と一緒に入手している場合があった。請求日が空欄の請求書の入手は一般的とはいえない。「適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う」という「適法な請求書」とは、単に形式的に請求書としての体裁を整えたものという解釈ではなく、請求行為が行いいうという前提で受理した請求書という意味である。	請求日が空欄の請求書の入手は一般的とはいえない。事実上即時適切な請求書の入手が必要である。「適法な請求書」の解釈の再認識と請求内容を検討し、検査終了後の請求書受領が原則であることを再認識すべきである。	18年度直ちに	適時適切な請求書の受理について、職員の指導を徹底する。 (学務課)

包括外部監査の結果に添えて提出する意見

1	調理業務委託に伴う給食調理職員の異動先について (報告書p43)	給食調理職員は民間委託により、退職等の他に異動による計画的な調整も行われている。	学校用務職員の配置基準で、大規模校に1名加算するケースにおける「大規模校」の基準が明確に文章化されていない。	大規模校の配置基準について、明確な基準の設定が望ましい。 給食調理業務では民間委託により支出の増加を抑制したが、用務職の面では再任・再雇用の活用という状況に止まっており、効率化推進の過程にあたっては総合的な視野に立った考慮が必要であり、継続的な取り組みが望まれる。	検討	学校用務職員の配置基準の一層の明確化に努める。用務職員の退職補充については、今後も再任・再雇用職員を活用し、新規採用を行わずに対応していく。 (庶務課)
---	-------------------------------------	--	--	---	----	---



平成17年度包括外部監査における意見・指摘事項に対する是正・改善状況

	現 状	問 題 点	意 見	実施時期	改善策・所管課
2	給食費の不足に対する対応について (報告書p44)	監査結果の11(2)で指摘したとおり、繰越金の報告が適切になされていない状況がある。	学校給食費の繰越金の報告が適切になされていない状況の根底には、給食費が不足した時の運営の混乱を回避したいという思いがある。	例えば、担当者の不安を払拭するため、区から一定額を給食費充当分としてプールしておき、一時的な不足に際し各学校へ立替払いをして対応することも考えられ、これに限らず対応の考慮は必要である。	検討 私費会計に対する区の指導・支援内容については、学校現場の意見を聞きながら、検討を進める。 (学務課)
3	区非常勤栄養職員の現状及び事務処理の効率化について (報告書p45)	荒川区には全ての学校に栄養職員が1名配置されているが、非常勤職員は時間的に余裕がない傾向がある。また、常勤職員に比べ、外部の研修会等への参加が制約されている場合がある。	効率的な時間使用が必要になる場合には事務処理の電子化も一つの方法であり、栄養価や食材費の計算、私費会計に関連する書類等の作成のために業務用ソフトを自費購入している学校があった。	勤務時間の短い非常勤の栄養職員については、負担する事務作業を効率化によって軽減させ、電子化や自動化できないような指導業務や調査研究業務に注力させるべきである。	検討 非常勤学校栄養士の業務内容を見直すとともに、業務ソフトの導入を含め作業の効率化について検討していく。 (学務課)
4	貸与PCのリスク管理について (報告書p46)	栄養職員を含む教職員には、1人1台のPC(パソコン)が区から貸与されている。	区の貸与PC(パソコン)に、業務目的のソフトウェアを導入することは禁止されていない。業務目的の判断者についての規定がないため、教職員は自らの判断で自由に導入できる状況となっている。	導入ソフトに対する監視・管理体制を明確にして、情報管理に配慮すべきである。	済 荒川区庁内ネットワーク利用に係るセキュリティ実施手順を制定し、ソフトウェアの追加等にあたっては、所管課長から情報システム課長への申請・承認を必要とする手続が新たに定められた。 (情報システム課) 教職員の貸与PCについては、庁内ネットワークとは別の教育用ネットワークに接続されているものであるが、ソフトウェアの追加等にあたっては、庁内ネットワークに準じた手続により管理する。また、資産管理ソフトを利用して、各PCへのソフトウェアのインストール状況について遠隔監視する。 (指導室・学務課)
5	給食残菜管理について (報告書p46)	「給食実施状況報告および調理業務確認書」には、日々の給食で余った残菜の種類・量が記載されている。	残菜減少に向けた具体的な解決案として、学校給食の給食時間を延長すれば残菜が減少する可能性があるといった声があった。	残菜減少のために食事時間を延長することは、学校カリキュラムの編成もあり一概に是としがたいが、一考に価するものと思われる。	検討 学校給食のメニュー・献立を工夫するとともに、児童生徒の食べ残しを減らし、必要な栄養を摂取できるよう、検討していく。 (学務課・指導室)
6	調理業務委託契約期間について (報告書p47)	平成17年度から学校給食調理業務の一定年数を経過した学校の業務委託契約は、制限付一般競争入札により業者を選定し、その後2年間については特命により契約継続している。	外部委託した場合、業務に慣れ栄養職員の指示に対する適切な対応が可能になるまでに1～2年を要すること、3年目以降にその成果を十分発揮しうる場合が多いと聴く。	優良な業者で学校側の継続希望が相当程度強い場合には、客観的評価方法の構築・適用、契約金額の妥当性の検証等を前提として、契約期間の延長を可能にする制度を検討することも必要である。委託期間についても柔軟な対応を可能にし、安心して給食を提供しうる形が制度として望まれる。その前提として、委託業者を適切に評価するシステムの構築が必要になる。	検討 委託業者の履行状況を評価するシステム構築を検討していく。また、履行状況が優良な業者との契約を更に延長することについても、検討する。 (学務課)
7	給食設備の耐用年数とその交換について (報告書p48)	荒川区の学校給食は自校単独調理方式を採用し、調理作業のみを民間委託しているが、その他は従前と変わりなく、給食設備も各学校に区予算で配置されている。	給食設備については、区は順次入替の予算を組んでいるが、導入から24年を経過したものもあり、耐用年数を上回って使用しているものも存在している。	中長期的な視野に立ち、設備の入替計画を考慮する必要がある。学校間の距離が短いケースも存在するため、学校給食の質を低下させることなく調理作業をどちらか一方に集約するなど、設備の共有化と老朽化設備の入替えとをあわせて、考慮することも一考に価する。	給食設備については、経過年数や使用状況、修繕の状況など総合的に勘案しながら、毎年度計画的に入れ替えしている。調理作業の集約化は、自校単独調理方式の基本方針を変更するもので、衛生管理上の問題もあり事実上困難な課題である。 (学務課)