

令和 7 年 第 7 回

教育委員会定例会会議録

とき 令和 7 年 7 月 8 日

品川区教育委員会

令和7年第7回教育委員会定例会

日 時 令和7年7月8日（火）

開会：午後2時

閉会：午後2時39分

場 所 教育委員室

出席委員	教 育 長	伊崎	みゆき
	教育長職務代理者	吉村	潔
	委 員	稲垣	百合恵
	委 員	濱松	誠
	委 員	吉原	幸子

出席理事者	教 育 次 長	米田	博
	庶 務 課 長	船木	秀樹
	学 務 課 長	石井	健太郎
	指 導 課 長	酒川	敬史
	教育総合支援センター長	丸谷	大輔
	教育施策推進担当課長	唐澤	好彦
	特別支援教育担当課長	新井	正康
	品川図書館長	三ッ橋	悦子
	学校施設担当課長	荒木	孝太
	統括指導主事	齊藤	隆光
	統括指導主事	石原	朋之

事務局職員	庶 務 係 長	安藤	尚之
	書 記	田島	希望
	書 記	羽田	優太

傍 聴 人 数 なし

そ の 他 品川区教育委員会会議規則第14条の規定に基づき、会議の一部を
非公開とした。

次第

- 報告事項 1 令和 6 年度後期一般監査の措置結果報告について
- 報告事項 2 事務局職員の任免等について（休職）
- 報告事項 3 教職員の任免等について（休職）
- 報告事項 4 教職員の任免等について（退職）

令和7年第7回教育委員会定例会

令和7年7月8日

【教育長】 ただいまから令和7年第7回教育委員会定例会を開会いたします。

署名委員に吉村教育長職務代理者、稲垣委員を指名いたします。よろしくお願いします。

初めに会議の持ち方についてですが、日程第1、報告事項2、事務局職員の任免等について（休職）、日程第1、報告事項3、教職員の任免等について（休職）、日程第1、報告事項4、教職員の任免等について（退職）、本件は人事に関する案件ですので、品川区教育委員会会議規則第14条の規定に基づき、非公開の会議としますが、御異議ありませんか。

（「異議なし」の声あり）

【教育長】 異議なしと認め、本件については全ての日程の終了後に審議をいたします。

それでは、本日の議題に入ります。

日程第1、報告事項1、令和6年度後期一般監査の措置結果報告について説明をお願いします。

庶務課長。

【庶務課長】 それでは、私から令和6年度後期一般監査の措置結果報告について御報告申し上げます。

資料1をお願いいたします。

資料につきましては、区長部局に関する内容も含まれておりますので、恐れ入りますが、紙資料では資料下のページ、19ページ、電子では20ページをお願いいたします。こちらが教育委員会の内容となるものでございます。

表紙からさらに2ページほどお進みいただきまして、資料下段のページ、21ページをお願いいたします。個々の指摘の内容について御報告申し上げます。

まず初めに、21ページでございますけれども、こちらは契約事務に関する指摘でございます。

令和5年8月17日付請書「屋上防水工事」49万5,000円ほか2件について、契約上の記載事項である契約代金の支払いの時期及び方法が仕様書に明記されていないとの指摘でございます。

これは、品川区契約事務規則に規定されている契約上の記載事項に関する事務職員の認識が不十分であったことによるものです。

今後は、事務職員において品川区契約事務規則の確認や契約事務の手引の理解に努めるとともに、管理職において必要事項が記載されているか確認を徹底することで、適正な契約事務を行ってまいります。

次ページ、22ページをお願いいたします。契約事務に関する指摘でございます。

令和5年7月27日付請書「給食用白衣セット他クリーニング」4万2,164円について仕様書に誤りがあり、仕様書及び請求書間で履行数量に相違があるとの指摘でございます。

これは、仕様書作成時の事務職員による確認が不十分であったことによるものです。

今後は、事務職員において適切に発注数を把握した上で仕様書を作成するとともに、管

理職において仕様内容が正確に記載されているかの照合作業を徹底することで、適切な契約事務を行ってまいります。

23ページをお願いします。契約事務に関する指摘でございます。

令和6年9月30日付請書「教育相談室用応接セット」27万2,800円の物品購買契約について、購入した物品のうちソファ1台11万2,750円においては、予算科目を備品購入費とすべきところ、一般需用費により支払っており、また備品の登録を行っていないとの指摘でございます。

これは、購入した物品個々の単価の確認を失念したことによるものです。

今後につきましては、10万円以上の物品購買契約について、複数の事務職員による物品単価のダブルチェックを行うとともに、管理職においても備品の有無について確認を徹底し、適切な備品管理を行ってまいります。

24ページをお願いします。契約事務に関する指摘でございます。

令和6年9月10日付請書「印刷室改修電気設備工事」について、事業者から提出された見積書の金額に誤りがあったものの、正しい金額の見積書を徴取しなかったため、契約金額と見積書の金額に相違があるとの御指摘です。

これは、事務職員が契約金額は正しく処理したものの、誤って訂正前の見積書を添付したことによるものです。

今後は、事務職員が正確な仕様内容や条件に基づいた見積書を徴取するとともに、金額その他誤記のある見積書が提出された場合には、双方が合意している契約条件を明確にした上で事務処理を行うよう徹底してまいります。

また、複数の事務職員によるダブルチェックを徹底し、管理職においても契約金額と見積書の金額に相違がないか重ねて確認し、適切な事務処理を行ってまいります。

25ページをお願いします。契約事務に関する指摘でございます。

令和6年4月1日付請書「新聞（学校運営用）」について、事業者の見積書の金額に誤りがあったものの、正しい金額の見積書を徴取しなかったため、契約金額と見積書の金額に相違があるとの指摘です。

これは、事業者から提出された見積書の内訳のみを確認し、首票金額の誤りを見落とししたことによるものです。

今後は、仕様内容に基づく正式な見積書を徴取するとともに、見積書に誤りがあった場合には、双方が合意している契約条件を明確にした上で事務処理を行うよう徹底してまいります。

あわせて、複数の事務職員によるダブルチェックを徹底し、管理職においても契約金額と見積書の金額に相違がないか重ねて確認の上、適切な事務処理を行ってまいります。

26ページをお願いいたします。契約事務に関する指摘でございます。

主管課契約に係る契約事務について、契約書に添付すべき「個人情報を取り扱う委託契約の特記事項」が付されていない事例や、改正前の同特記事項が付されている事例が散見されるとの御指摘で、4校が指摘の対象となっております。

これは、事務職員の仕様書作成時における書類の確認が不十分であったことによるものです。

今後は、事務職員及び管理職において必要書類の有無と最新の書類が添付されているこ

との確認を徹底し、適正な契約事務を行ってまいります。

27ページをお願いします。指定消耗品の管理に関する指摘でございます。

令和6年度の郵券に係る消耗品受払簿について、令和6年5月30日に指導課から受け入れた郵券計265枚において、消耗品受払簿の現在高と現品数が115枚分相違しているとの御指摘です。

これは、受領した現品の確認を怠り、前年度に郵券を受領したときの数量を引用して受払簿を作成したことによるものです。

今後は、受領した現品を確認しながら記帳し、複数の事務職員によるダブルチェックを徹底するとともに、管理職においても定期的な点検を行うことで、適正な指定消耗品の管理を行ってまいります。

28ページをお願いします。教材費の会計処理に関する指摘でございます。

月の収支確定後に管理職（校長・副校長）が金銭出納簿の翌月への繰越金と通帳残高が一致していることを確認することとされているが、令和6年2月2日付で同年1月分の確認を行う際、誤って同年2月分の明細を出力し、確認を行っているとの指摘です。

これは、繰越金と通帳残高が一致していることのみを確認し、月表示及び出力された明細を見落とししたことによるものです。

今後は、金銭出納簿の明細を出力する際、複数の事務職員によるダブルチェックを行うとともに、管理職においても出力された帳票の記載内容の確認を徹底することで、適切な事務処理を行ってまいります。

29ページをお願いいたします。教材費及び行事費に関する指摘でございます。

教材費及び行事費に係る会計決算報告について、決算処理は正しく行われているものの、保護者配布用の決算報告書の残余金に誤りがあるとの指摘で、2校が指摘の対象となっております。

これは、決算報告書作成時の誤入力及び事務職員の確認不足によるものです。

今後は、事務職員及び管理職により決算報告書の内容確認を徹底し、適切な事務処理を行ってまいります。

30ページをお願いいたします。給食事務に関する指摘でございます。

主管課で締結した学校給食用物資納入契約について、契約代金を支払う際、契約書で指定されている振込先口座とは異なる口座に契約変更することなく振込を行っているとの指摘で、2校が指摘の対象となっております。

これは、契約上、振込先口座が指定されていることを事務職員が失念していたことによるものです。

今後は、支払いを行う際、事務職員と共に管理職が振込先口座の確認を徹底し、適切な事務処理を行ってまいります。

31ページをお願いいたします。理科室の管理に関する指摘でございます。

理科室及び理科室で使用する薬品類について、従前の指摘事項と同様の不適切な管理事例が、いまだ多くの学校で見受けられるとの指摘です。

具体的には、理科準備室への立入禁止を促す表示がされていない（2校）、薬品管理簿は試薬瓶ごとに1枚作成すべきところ、薬品の種類ごとに1枚しか作成されていない（1校）、薬品類の定期点検は4月末日及び各学期末に実施することとされているが、そのうちのー

部しか実施されていない（３校）、薬品管理一覧表に記載されている試薬瓶数と現品数が相違している（２校）との指摘です。

不適切な管理事例が見受けられたことにつきましては、各学校の管理体制が不十分であったことによるものです。

理科室の薬品管理については、毎年実施している各校の理科主任を対象とした研修会において、紙資料で「理科室で使用する薬品の管理の徹底について」を配付し、薬品管理の徹底について説明しているところです。

令和７年度においては、４月２日に開催した校長・園長連絡会において、指摘事項について情報を共有し、学校の管理実態を把握した上で適切に薬品を管理していくよう指導いたしました。

また、今回指摘のあった学校に対しては、指摘事項が改善されているか、また管理職が替わっている場合には、指摘事項が引き継がれた上で改善がなされているか、４月末日までの薬品類の定期点検の実施徹底について確認をいたしました。

また、５月２０日に荏原平塚学園で行った研修会において、指摘事項に係る課題を伝えるとともに、整備された理科室及び理科準備室の薬品庫を内覧できるようにし、質疑応答の機会を設け、各校の理科主任が整備された理科室のイメージを持つことができるように研修内容を改善いたしました。

あわせて、理科室薬品管理規定に基づく薬品類の適正な管理のためのチェックリストを新たに作成し、研修会において配布するとともに、理科室及び理科準備室の環境整備に不安を感じる場合には、教育総合支援センターから指導助言を受けることができる旨についても改めて周知を行いました。

今後はより一層、校長・園長連絡会等の場で適正な薬品管理について周知を徹底することに加え、研修会において、これまでに指摘を受けた事例や類似事例等の検証・意見交換を行い、学校の管理実態を把握した上で適正な薬品管理の方法を取ってまいります。

それでは、続きまして、３２ページをお願いいたします。給与事務及び服務管理に関する指摘でございます。

教育職員（栄養士）の給与について、育児休業からの復帰に伴う給与支給開始に係る事務処理を怠ったことで、令和６年４月分の給与が支給されず、同年５月に追給されているとの指摘です。

これは、当初の育児休業からの復帰予定が５月であったところ、４月から前倒しで復帰することが事務職員にすぐに伝えられておらず、処理に漏れが生じたことによるものです。

今後は、服務に関して事務職員と管理職が互いにこういった情報をやり取りしなければいけないかをいま一度精査し、密に連絡を取ることで処理に漏れが生じないよう徹底し、適正な服務管理及び給与事務を行ってまいります。

３３ページをお願いいたします。給与事務及び服務管理に関する指摘でございます。

教育職員に支給される扶養手当について、令和３年１２月に支給を停止すべきところ、事務処理を怠り、そのまま支給を続けたため、同月から令和５年８月までの２１か月分を返納しているとの指摘です。

これは、教育職員の扶養親族（異動）届の提出に係る事務処理を事務職員が失念したことによるものです。

今後は、指導課からの通知に基づく職員の扶養調査を確実に実施し、被扶養者の収入状況の変化等の事実を知った際には事務職員の速やかな事務処理を徹底するとともに、管理職においては教育職員との定期的な連絡により支給状況の把握に努め、適正な給与事務を行ってまいります。

34ページをお願いします。給与事務及び服務管理に関する指摘でございます。

教育職員に支給される扶養手当について、令和5年4月に支給を停止すべきところ、事務処理を怠り、そのまま支給を続けたため、同月から令和6年7月までの16か月分を返納しているとの指摘です。

これは、支給停止に必要となる給与システムへの登録処理を事務職員が失念したことによるものです。

今後は、事務職員において、扶養手当の認定状況と給与システムの登録状況の照合を月次処理として確実にを行い、給与システムへの登録漏れのないようにするとともに、管理職において手当支給状況の把握、確認を徹底し、適正な給与事務を行ってまいります。

35ページをお願いします。給与事務及び服務管理に関する指摘でございます。

教育職員に支給される通勤手当について、最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路に基づき支給金額を算出すべきところ、誤って職員からの届出があった通勤経路により算出したため、令和5年4月、同年10月及び令和6年4月支給分に対する差額を返納しているとの指摘です。

これは、事務職員が最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路の確認を怠ったことによるものです。

今後は、職員から通勤経路の届出があった際、品川区立学校版通勤手当認定基準に規定されている運賃の範囲内であることの確認を徹底するとともに、複数の事務職員によるダブルチェックを行い、管理職においても認定した通勤経路及び通勤手当の支給額の確認を徹底し、適正な給与事務を行ってまいります。

36ページをお願いいたします。給与事務及び服務管理に関する指摘でございます。

教育職員に支給される通勤手当について、令和5年10月1日付の運賃改定に伴い支給金額を変更すべきところ、事務処理を怠ったことで、令和5年10月及び令和6年4月支給分に対する差額を令和6年10月に追給しているとの指摘です。

これは、事務職員が運賃改定に係る事務処理を失念したことによるものです。

今後は、複数の事務職員による事務処理状況の確認を徹底し、管理職においても進捗管理を適切に行うことで、適正な服務管理及び給与事務を行ってまいります。

37ページをお願いします。給与事務及び服務管理に関する指摘でございます。

会計年度任用職員（時間講師）に係る勤務時間の振替命令簿について、振替事由が発生しているにもかかわらず振替命令簿が作成されておらず、振替前の事前命令が徹底されていないとの指摘でございます。

これは、時間講師の勤務予定の確認を怠っていたことによるものです。

今後、改めて振替前の事前命令の必要性について周知徹底し、管理職と時間講師における確実な勤務予定の確認を行い、事前命令及び振替命令簿への記載をその都度行うことで、適正な服務管理を行ってまいります。

38ページをお願いします。給与事務及び服務管理に関する指摘でございます。

会計年度任用職員（時間講師）に係る勤務時間の振替命令簿について、振替命令簿の記載があらかじめ印字されたものとなっており、複数の命令にわたり決裁（押印）がまとめて行われているとの指摘です。

これは、時間講師が振替命令年月日の異なる振替をまとめて印字していたことによるものです。

今後は、改めて振替前の事前命令の趣旨について周知徹底した上で、振替命令があった際に時間講師がその都度記入して決裁を採ることを徹底し、適正な服務管理を行ってまいります。

39ページをお願いします。契約事務に関する指摘でございます。

令和6年2月15日付請書「カーテンクリーニング」6万940円について、仕様書に記載されている数量は正しいものの、仕様書に添付されている内訳書の数量に誤りがあるとの指摘です。

これは、事務職員が書類作成時に内訳書の数量を誤って入力し、その後も確認が不十分であったことによるものです。

今後は、作成した仕様書及び内訳書の照合を行い、複数の事務職員によるダブルチェックを行うとともに、管理職においても内訳書の数量が正確に記載されているかの照合作業を徹底することで、適正な契約事務を行ってまいります。

40ページをお願いします。給与事務に関する指摘でございます。

令和5年10月に教育職員（2名）に支給した通勤手当6か月分について、勤務実態がなかった1か月分の支給額計9,110円を返納させるべきところ、事務処理の誤りにより、支給した通勤手当の額に当該返納額を加算した額を返納させた。このため、本来返納させる必要がなかった額、計20万6,510円を令和6年5月に当該教育職員に追給しているとの指摘です。

これは、事務職員が給与システム上の処理を誤ったことによるものです。

今後は、事務職員が返納処理を行う際は、必ずマニュアルを確認しながら給与システムの操作を行い、複数の事務職員によるダブルチェックを徹底することで、適正な給与事務を行っております。

措置結果に関する御報告は以上でございますが、このたびの本監査の結果を受けまして、今月7月3日の校長・園長連絡会において、今回の監査における指摘事項の分類や、過去の指摘件数の推移についてまとめた資料と併せまして、教育次長名により適正な事務処理の徹底についての通知を発出し、こうした指摘事案が積み重なることにより、校内の安全管理や児童生徒及び保護者のみならず、学校を取り巻く地域の信頼を損なうことにつながりかねないことに強い危機意識を持っていただくとともに、事務局といたしましても、これまで実施している事務管理指導のほか、学校事務職員が自主的に行っている研修会とも連携し、職員への個別フォローの強化を図っていく中で、各校においても、今後同様の指摘を受けることのないよう、改めて適正な事務処理の徹底に努めるようお願いをしたところでございます。

説明は以上です。

【教育長】 説明が終わりました。

質疑はございますか。

濱松委員。

【濱松委員】 ありがとうございました。ちょっと声の調子が悪くてすみません。

ページで言うと電子47、紙だと46のところの意見というところでDX推進について、これは教育委員会の事務局のみならず、品川区の行政全体のことを言っているかもしれませんが、教育委員会の事務局として、DXの対応についてこのような意見があり、それについてどう対応を考えているか、何かT o D o的なタスクみたいなものがあるのか、教えてください。

【教育長】 庶務課長。

【庶務課長】 教育DXの推進につきましては、本年度、こうした事務処理に関わることも含めまして、様々な観点から教育DXの推進を教育委員会が一体となって、学校の様子であるとか、学校の事務処理、子供たちの授業に関する内容、教員の働き方であるとか、そういったところも含めて、今後どういった教育DXを推進していくことができるかというところを、まさに検討しているところでございます。

あわせて、区の会計処理のような全庁的で共通の処理をするものについては、例えば支払いする際に一定の支出命令書と称する帳票があるわけですが、こういったことも可能な限り紙処理から電子に切り替えて、ヒューマンエラーがないようにできる仕組みを整えているところでございます。

今回の監査の指摘の結果を受けて、今、御指摘の部分についても、こういうDXの推進を含めて、可能な限り人が行わなければいけないところ、ちゃんと目利きをしなければいけないところもちろんありますし、一方では、しっかりとデータを活用して事務処理を円滑に行っていくこと、漏れのない、誤りのない処理を行っていくということも大切だと考えておりますので、今まさにそういったことの推進に向けて検討を進めているところでございます。

以上です。

【教育長】 濱松委員。

【濱松委員】 ありがとうございます。全体的にはこれからちゃんとやっていきますと、人ができるところ、DX、ICT、デジタルでできるところというのは、全体的な考えとかやっていかないといけないという気持ち、思いは理解しました。

ちょっと改めて先ほど話されたところも含めて、じゃ、超具体的に、その帳票のところも1つありましたけど、どんな指摘がDXのところであり、どんなところはやっぱりやっていかないといけないというところを、全体をやらないといけないのはそのとおり、子供たちのため、先生方のため、皆さんの働き方改革、そのほかのため、分かるんですけど、超具体的に帳票のところ以外で何かありますかというか、あると思うんですけど、その辺りってどうですか。

【教育長】 庶務課長。

【庶務課長】 紙で行っているような処理は、データでやり取りしていることと比べて、例えば紛失の危険性とか誤りの危険性とか、事務処理の一連の流れの中では起こりやすいというようなこともありまして、可能な限りそういったところは回避できるような仕組みづくりは必要なのかなと思っております。一例に過ぎませんが、いろいろな業務内容とか業務の性質によっては様々な視点が求められると思いますので、その点も併せまし

て検討して考えてまいりたいというふうに思っております。

以上です。

【教育長】 濱松委員。

【濱松委員】 最後です。

いや、そうですね、これは民間でもどうしても紙の文化って残ってしまうし、行政だからといってできていないじゃないかと言うつもりはありません。でも、やっぱりやらないとミスも起こる、お金も紙代がかかる、ICTを最初に入れるお金はかかりますけど、それがずっとしっかりなめていけば安くなっていくのは間違いないし、働き方も変わっていくということで、舩木さんだけじゃないかもしれませんけど、なぜ紙の文化はいまだ残っているのか、指摘されるまで、指摘のレベルが高いのか、中ぐらいなのか、低いのか置いておいて、どうして指摘があるまで変えられなかったと思いますか。

要は、変えたらいいんじゃないか、皆さんも変えようと思っているのか、そうじゃないのか、いや、ここってどうしても慣習が残っているのか、いや、そうじゃなくて、よかれと思ってやってただけなのか、優先順位の中での丸々なのかとかという、ちょっと今日は議題もそこまで多くないと思うので、核のところを聞きたい。それは舩木さんがというよりは、DXのところって、現場にしましょうねと言っていて、本社機能、本部機能がどうなのかと言われている。それは教育委員会だけじゃないと分かっていますが、その辺り、御自身の思いなのか分かりませんが、教育委員会の事務局全体なのか、その辺りちょっと、純粋な素朴な外からの気持ちとして聞きたいです。教えてください。

【教育長】 庶務課長。

【庶務課長】 これまでは、例えば区民の方々と行政の一手続を取ってみても、紙でいろいろ申請書を出して、それが受理されるといった流れの中で処理されていたものが、社会的な変化の背景もあり、例えば区民サービスについてもかなり電子化が進んできておりまして、もちろん窓口対応についてもそうですけれども、もうほとんどの行政手続が電子で行えるといったことで、例えば紙のものを郵送したんだけど、いや、届いていませんといったようなことであるとか、そういった区民サービスの低下を招かないような手順の見直しが進められていると認識しております。

そうした中で、やはりDXについても全庁的に紙というような手続から電子化に進めていくような流れもありますし、具体的にそれを学校とも併せて電子化に進めていくということも実際にこれから改善していくようなことで動いておりますので、そういった御指摘のところも含めて、繰り返しになりますけれども、事務処理の誤り等も防ぐような形でこれから目指すべきといいますか、区民サービスと、それから我々内部の事務手続のところも含めて在り方を検討していくことができればと考えます。

以上です。

【濱松委員】 ありがとうございます。

【教育長】 ほかにございますか。

吉村職務代理者。

【吉村教育長職務代理者】 御説明ありがとうございました。

2つあります。1つは、今回の監査の指摘事項って、例年に比べて多いんでしょうか。それとも、同じような指摘がずっと繰り返されているということなのかということがまず

1 つです。

2 つ目は、ちょっと私の責任というか、理科室の話が 31 ページの。私たちも教育委員で学校を訪問したときに理科室の準備室を見させていただくんだけど、私も薬品と帳簿の照合というところについては結構見るんだけど、例えばこの理科準備室への立入禁止を促す表示があるかないかとか、正直言うとそこまでは見逃している部分も今までであったかなと思っていて、例えば教育委員が訪問するときに、この 3 点、この 4 点は必ず見てくださいますかとかというのがもしあるのであれば、ここにも「ア、イ、ウ、エ」とあるから、ここはぜひ見たほうが良いということなのか、ちょっとその辺をどのようにお考えになっているかお聞きしたいなと思います。

【教育長】 庶務課長。

【庶務課長】 監査の指摘件数自体で申し上げますと、例年より若干多い御指摘だったと捉えております。ただ、特定の学校が毎回毎回同じ指摘を繰り返されているというよりは、指摘を受けた学校は改善している状況にある中で、また別の学校で同じような誤りが繰り返されている状況にあると認識しております。

それから、理科室の確認につきましても、今ございましたように、学校に訪問いただくような機会を捉えて、もちろん第一義的には学校のほうでしっかり確認をして、それを校長までしっかりと上げて、適正な管理を行っていますというようなことで改善を徹底しているところでございますが、それと併せまして、委員の皆様方にも御協力をいただきながら、適正な管理につなげていくことが望ましいのかなと考えます。

以上です。

【吉村教育長職務代理者】 ありがとうございました。

【教育長】 米田教育次長。

【教育次長】 ちょっと補足になりますけれども、理科室のその前の年の監査は指摘がゼロで、すごくよくなったというようなことがありまして、それに甘えてというわけではないんですけれども、今回一定の指摘があったということで、この辺のところは少し、やっぱりせつかくゼロになったんだから、そういうことを続けていきましょうよということを、先ほど庶務課長のほうも、ほかの事務処理も含めてですけれども申し上げましたけれども、より徹底していきましょうということについては、改めて周知を図ったところでございます。

それと併せて、この指摘の内容について、教育委員の方にあまり深く、当然行っていたいて見ていただいているので、医薬品の帳簿ですとか、量のこととかということについていつも見ていただいていますけれども、あくまでも学校訪問ですので、御協力はいたたくとして、その辺のところは事務局でやっぱりきちんとしていかなきゃいけないと思っております。この前、随行させていただいたときには、この指摘事項について当該というか、訪問先の学校には、今年度こういう指摘があるので気をつけてということは、副校長にきちんと書面を通じてお渡ししております。

以上です。

【吉村教育長職務代理者】 分かりました。

【教育長】 ほかにはございますか。

稲垣委員。

【稲垣委員】 ありがとうございます。

全体的に事務職員のミスという形のヒューマンエラーの指摘がすごく多かったような気がするんですけども、先ほど違う学校で同じことが繰り返されているというお話もあったんですけど、1つは事務職員の方への全体への教育というか、指導に関してはどんな感じになっているのかというところと、あともう一つ、何回も複数職員によるダブルチェックという要望が出てきていたんですけども、現在の事務職の方の人数で本当にダブルチェックが今可能な状態なのか。結構聞くと、仕事がいっぱいいっぱいでも本当に大変なんですという話を事務職員の方から聞いたりもするので、人数的な問題でオーバーワークになっていてミスが起きているということはないのかなというところを、ちょっと伺えればなと思います。

【教育長】 庶務課長。

【庶務課長】 まず、ヒューマンエラーが多いというところにつきましては、現状の学校事務を支えていただいているのが会計年度任用職員ということで、大半の方が継続をしていただいている中で、2割から3割程度、新しい方を任用してという中で、しっかりと経験のある事務職、ベテランの事務職の方、それと新任の事務職を合わせて、全体として体制を整えられるような配置であるとか、そういうところを整えています。

それから、当然、事務管理指導であるとか研修会であるとかそういうところも、これは東京都からの都事務と称しておりますけれども、都からいらしている事務の方と区で採用している区の事務の方が必ず各学校にはお一人ずつおります。そして、都の事務の方から留意すべきところとか、ともすればミスにつながりかねないようなところも含めて指導等を仰ぐような、そういった場も年に設けているところでございます。

各学校に目を向けますと、区の事務の方がお一人で抱えるのではなく、こういった指摘があるような業務については、区の事務と都の事務を合わせて、複数の目で確認するような協力体制を取るというところについては一定の理解もいただいております、こういったミスにつなげないような業務の流れの在り方というのはこちらからもお願いをしているところでございますし、そういうことを通じて適正な処理につなげていくことができればと考えております。

以上です。

【教育長】 ほかにはございますか。

では、令和6年度後期一般監査の措置結果報告についてはよろしいでしょうか。

(「はい」の声あり)

【教育長】 では、本件は了承いたします。

続いて非公開の会議を開きます。

— 了 —