

告 示

埼玉県監査委員告示第三号

地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百五十二条の三十七第五項の規定に基づき、包括外部監査人小川千恵子から監査の結果に関する報告の提出があったので、同法第二百五十二条の三十八第三項の規定により、次のとおり公表する。

平成三十一年三月十五日

埼玉県監査委員 山 本 光 紀

埼玉県監査委員 佐 野 勝 正

埼玉県監査委員 土 屋 恵 一

埼玉県監査委員 中屋敷 慎 一

平成 30 年度

埼玉県包括外部監査結果報告書

県立学校の運営及び財務事務について
県立博物館、県立美術館の運営及び財務事務について

埼玉県包括外部監査人
公認会計士 小川 千恵子

平成 31 年 3 月 6 日

埼玉県議会議長
埼玉県知事
埼玉県監査委員
埼玉県教育委員会
様

埼玉県包括外部監査人
公認会計士 小川 千恵子

平成 30 年 4 月 1 日付け包括外部監査契約第 8 条に基づき、監査の結果に関する報告書を次のとおり提出いたします。

目次

I	包括外部監査の概要	1
第1	監査の種類	1
第2	選定した特定の事件（テーマ）	1
第3	特定の事件（テーマ）を選定した理由	1
1.	県立学校の運営及び財務事務について	1
2.	県立博物館、県立美術館の運営及び財務事務について	1
第4	監査の主な要点	2
1.	県立学校の運営及び財務事務について	2
2.	県立博物館、県立美術館の運営及び財務事務について	2
第5	監査の主な手続	2
第6	監査の対象機関	2
第7	監査の対象年度	2
第8	監査の実施期間	2
第9	監査従事者	3
第10	利害関係	3
第11	表示数値	3
II	監査の結果	4
III	県立学校の運営及び財務事務について	7
第1	教育委員会の概要について	7
1.	教育委員会（事務局・教育機関含む）の組織及び教職員の状況について	7
2.	歳入歳出の予算決算について	15
3.	県立学校に係る情報システムについて	18
4.	主要な教育施策について	21
第2	県立学校の管理運営について	27
1.	県立学校における財務事務について	27

2.	県立学校の施設について.....	31
3.	個人情報を含む書類の取扱いについて.....	33
4.	安全管理の取組について.....	36
5.	いじめ防止に対する取組について.....	39
6.	不登校に対する取組について.....	43
7.	県立学校における教職員の勤務実態について.....	45
8.	教育職員に支給される特殊業務手当について.....	49
9.	グローバル人材育成に係わる埼玉県の施策について.....	51
第3	監査で選定した県立学校一覧.....	53
第4	監査対象県立学校における監査の結果.....	54
1.	埼玉県立伊奈学園中学校.....	54
2.	埼玉県立伊奈学園総合高等学校.....	65
3.	埼玉県立浦和高等学校.....	80
4.	埼玉県立戸田翔陽高等学校.....	104
5.	埼玉県立川越工業高等学校.....	122
6.	埼玉県立新座総合技術高等学校.....	147
7.	埼玉県立久喜特別支援学校.....	167
8.	埼玉県立幸手桜高等学校.....	182
9.	埼玉県立草加高等学校.....	197
10.	埼玉県立熊谷女子高等学校.....	212
11.	埼玉県立深谷商業高等学校.....	230
12.	埼玉県立熊谷農業高等学校.....	249
IV	県立博物館、県立美術館の運営及び財務事務について.....	267
第1	埼玉県直営の博物館・美術館について.....	267
1.	県が保有し管理運営する施設.....	267
2.	指定管理者制度導入の検討状況について.....	268
第2	監査対象施設における監査の結果.....	270
1.	埼玉県立歴史と民俗の博物館.....	270
2.	埼玉県立さきたま史跡の博物館.....	288
3.	埼玉県立嵐山史跡の博物館.....	308
4.	埼玉県立自然の博物館.....	327
5.	埼玉県立近代美術館.....	342

I 包括外部監査の概要

第1 監査の種類

地方自治法第252条の37第1項及び第2項の規定に基づく包括外部監査

第2 選定した特定の事件（テーマ）

- (1) 県立学校の運営及び財務事務について
- (2) 県立博物館、県立美術館の運営及び財務事務について

第3 特定の事件（テーマ）を選定した理由

1. 県立学校の運営及び財務事務について

埼玉県は、高齢化が全国トップクラスのスピードで進むと言われており、生産年齢人口の減少により、社会や経済における活力の低下が予想される。県立学校には、生徒一人一人が将来の埼玉を担う人材として輝けるような教育を進めていくことが求められており、「魅力ある県立学校づくりの方針」や「埼玉県教育行政重点施策」を策定し、具体的な施策に取り組んでいる。

「平成28年度埼玉県一般会計決算における款別歳出の構成と推移」によると、平成28年度の教育費は歳出総額の29.1%を占め、3年連続して金額ベースで増加している。また、教育局の職員数は県職員全体の65%であり、教育費の歳出額に占める人件費の割合も大きい。少子高齢化に伴う社会保障費等が増大していく昨今、限られた予算内で効率的な学校運営を進めていくことが重要であり、教育予算の執行については、県民の関心も高いところである。

そこで、県立学校における財務事務を経済性・効率性・有効性の観点から監査し、県立学校の管理運営に関する分析及び提言が埼玉県の教育政策に活用されるようテーマとして選定した。

2. 県立博物館、県立美術館の運営及び財務事務について

埼玉県立歴史と民俗の博物館、埼玉県立さきたま史跡の博物館、埼玉県立嵐山史跡の博物館、埼玉県立自然の博物館及び埼玉県立近代美術館は、埼玉県の教育機関の位置づけであり、県内の学校と連携して未来を創る子供たちの教育を充実させることを設置目的の一つとして掲げている。

また、埼玉の地域的特性を明らかにしてその成果を展示公開・情報発信するとともに、県民の学習活動や交流の場となることにより、県民各層の心豊かなくらしと新たな文化の創造に寄与することを目的としている。県民が直接利用する施設であることから、博物館や美術館が提供するサービスや利便性については県民の関心が深い。

埼玉県が直接運営している県立博物館・県立美術館の施設について、管理運営が経済的・効率的・効果的になされているか、指定管理者制度導入の可否を検討しているか、県民に提供される企画・講座やそれに伴い支払う対価が県民のニーズに合致しているかについて

分析し、管理運営に対して提言を行うことは今後の博物館・美術館の運営に関して意義があるものと考えてテーマとして選定した。

第4 監査の主な要点

1. 県立学校の運営及び財務事務について

- ・県立学校の管理運営が、各学校の特性に合わせて効率的に行われているか。
- ・施設管理に関する事務が適正に行われているか。
- ・財産管理に関する事務が法令・規則等に従い適正に行われているか。

2. 県立博物館、県立美術館の運営及び財務事務について

- ・施設の管理運営が効率的に行われているか。
- ・博物館・美術館が提供するサービスは県民ニーズと合致しているか。
- ・財産管理に関する事務が法令・規則等に従い適正に行われているか。

第5 監査の主な手続

1. 入手資料等の閲覧、質問による監査対象事業の概況把握
2. 関係書類の閲覧、照合、分析
3. 視察、管理状況の把握
4. アンケートの回答依頼
5. その他必要と認められた手続

第6 監査の対象機関

対象部局は以下のとおりである。

教育局及び関連部局

第7 監査の対象年度

原則として平成29年度（平成29年4月1日から平成30年3月31日まで）を中心とする。

ただし、必要に応じて過年度についても監査対象とする。また、制度等が変更されている場合は、本報告書作成終了までの平成30年度途中についても監査対象としている。

第8 監査の実施期間

平成30年7月9日から平成31年2月28日

第9 監査従事者

包括外部監査人

公認会計士 小川 千恵子

包括外部監査人補助者

公認会計士 中澤 仁之

公認会計士 福島 清徳

公認会計士 小笠原 薫子

公認会計士 新江 明

公認会計士 市川 義治

公認会計士 井上 正之

第10 利害関係

包括外部監査の対象とした事件につき、県と包括外部監査人及び包括外部監査人補助者との間には、地方自治法第252条の29の規定により記載すべき利害関係はない。

第11 表示数値

本報告書の表示数値は、単位未満の端数処理の関係で、内訳数値の総数と合計数値が不一致の場合がある。

II 監査の結果

県立学校の運営及び財務事務について	頁
【指摘1】薬品の廃液をドラフトチャンバーの作業台の上に常時置くことはやめるべきである。	74
【指摘2】備品標示票の貼り付けを徹底すべきである。	91
【指摘3】薬品庫は常時施錠をしておくべきである。	94
【指摘4】蔵書点検は定期的実施すべきである。	98
【指摘5】許可権限者以外の者は許可印を押印すべきでない。	113
【指摘6】屋外の倉庫に劇物を保管するのは適切ではない。	115
【指摘7】危険を及ぼすおそれのある化合物は早急に処理するか適切な方法で保管すべきである。	115
【指摘8】蔵書点検は一度に実施すべきである。	118
【指摘9】発火する恐れのあるものは速やかに処分すべきである。	138
【指摘10】薬品を保管する部屋の仕切りは強固なものに変えるべきである。	205
【指摘11】使用しない時には特殊自動車等のエンジンキーは外し、所定の場所に保管すべきである。	257
【指摘12】薬品棚及び薬品庫には「医薬用外劇物」の表示をすべきである。	260
【指摘13】蔵書管理システムに登録されている書籍については、蔵書点検は定期的実施すべきである。	263
県立博物館、県立美術館の運営及び財務事務について	頁
【指摘14】製作品として取得した物品を一括して備品台帳に記載しているが、備品照合のためには、内訳表を作成すべきである。	280
【指摘15】備品標示票の貼り付けを徹底すべきである。	349
【指摘16】未使用の観覧券は施錠して保管すべきである。	358

県立学校の運営及び財務事務について	頁
【意見1】 備品実査の方法には工夫の余地がある。	30
【意見2】 方針等の改定があった際は、学校は適切に見直しを行うことが望ましい。	43
【意見3】 「出退勤時刻の記録簿」には「提出日」欄を設けるべきである。	48
【意見4】 部活動の指導業務に係る特殊業務手当の支給基準を見直すべきである。	49
【意見5】 出退勤時刻の記録簿には確認欄を設けるなどして、確認したことを証拠として残すことが望ましい。	61
【意見6】 備品管理番号が標示される新備品標示票に貼り換えることが望ましい。	91
【意見7】 タブやリンクをクリックしても何も表示されないページには、「準備中」または「工事中」などが表示されるようにした方がよい。	97
【意見8】 蔵書点検は目視ではなく、スキャナー等の機械を使用して実施すべきである。	118
【意見9】 「現金（証券）出納簿」の確認作業には工夫の余地がある。	119
【意見10】 「貸出簿」の書式を修正すべきである。	137
【意見11】 「出退勤時刻の記録簿」の確認欄を利用していない場合は斜線等で該当しないことを示すことが望ましい。	140
【意見12】 蔵書点検を短期間で終わらせるために、他の県立学校での方策を参考にすることが望ましい。	142
【意見13】 備品標示票に備品管理番号を明確に標示すべきである。	187
【意見14】 スポットライト（体育館2階）、ローラー、ゴール、レーキ（グラウンド）について速やかに処分すべきである。	187
【意見15】 出退勤時刻の記録簿の確認欄に校長が押印し、確認した証拠を残すべきである。	205
【意見16】 公開されたホームページのトップページから職員のグループスペースへのログイン表示は削除した方がよい。	206
【意見17】 使用しない備品で放置しておく危険なものは速やかに処分すべきである。	219

【意見 1 8】劇物・毒物ではない薬品が保管されている薬品棚についても常時施錠しておくことが望まれる。	260
県立博物館、県立美術館の運営及び財務事務について	頁
【意見 1 9】現金残高を確認する際には金種表を作成し、事務処理の効率化を図ることを推奨する。	287
【意見 2 0】車両にも備品標示票を貼り付けるべきである。	299
【意見 2 1】無料入館者数のカウント方法を見直すべきである。	316
【意見 2 2】不用の備品で災害時に危険を及ぼす懸念があるものは速やかに処分すべきである。	324
【意見 2 3】「現金（証券）出納簿」の確認作業には工夫の余地がある。	326
【意見 2 4】備品標示票は確認しやすい場所に貼り付けることが望ましい。	335
【意見 2 5】アンケートの質問項目に博物館、常設展、企画展等についてどこから情報を得たかを含めた方がよい。	336
【意見 2 6】収蔵品について現物確認すべきである。	338
【意見 2 7】現金残高を確認する際には、あらかじめ印刷された金種表様式を使用することを推奨する。	340
【意見 2 8】現物照合した証跡の残る手書きメモは一定期間保管すべきである。	350
【意見 2 9】屋内の美術品についても保険をかけることについて、保険会社から見積もりを取るなどして検討することは必要と考える。	351
【意見 3 0】3階会議室隣の倉庫（通称：「スーパー倉庫」）について、安全性を確保すべきである。	354
【意見 3 1】スタジオの照明について速やかに処分を進めるべきである。	355
【意見 3 2】観覧券には通し番号を付すべきである。	358

Ⅲ 県立学校の運営及び財務事務について

第1 教育委員会の概要について

1. 教育委員会（事務局・教育機関含む）の組織及び教職員の状況について

（1）教育委員会とは

教育委員会は、都道府県及び市町村等に置かれる合議制の執行機関である行政委員会で、人格が高潔で、教育、学術、文化に関し識見を有するもののうちから、地方公共団体の長が、議会の同意を得て任命した教育長と5人の委員をもって組織され、合議により大所高所から基本の方針を決定し、具体的な事務の処理については教育長が、事務局を指揮監督して執行する仕組みとなっている。

教育委員会の職務

教育委員会は、次のような教育に関する事務を管理し、及び執行する。

- ①学校の設置・管理
- ②教職員の人事及び研修
- ③児童・生徒の入学及び学校の組織編制
- ④校舎等の施設、設備の整備
- ⑤給食、保健に関すること
- ⑥社会教育
- ⑦文化財の保護

（埼玉県ウェブサイトより抜粋）

なお、文部科学省ウェブサイトより抜粋した教育委員会制度の概要については以下のとおりであり、埼玉県の教育委員会は文部科学省の政策にのっとるものであることがわかる。

教育委員会は、都道府県及び市町村等に置かれる合議制の執行機関であり、生涯学習、教育、文化、スポーツ等の幅広い施策を展開。

[教育委員会制度の意義]

①政治的中立性の確保

- ◎ 個人の精神的な価値の形成を目指して行われる教育においては、その内容は、中立公正であることは極めて重要。

このため、教育行政の執行に当たっても、個人的な価値判断や特定の党派的影響力から中立性を確保することが必要。

②継続性、安定性の確保

- ◎ 教育は、子どもの健全な成長発達のため、学習期間を通じて一貫した方針の下、安定的に行われることが必要。

また、教育は、結果が出るまで時間がかかり、その結果も把握しにくい特性から、学校運営の方針変更などの改革・改善は漸進的なものであることが必要。

③地域住民の意向の反映

- ◎ 教育は、地域住民にとって身近で関心の高い行政分野であり、専門家のみが担うのではなく、広く地域住民の意向を踏まえて行われることが必要。

[教育委員会制度の特性]

①首長からの独立性

- ◎ 行政委員会の一つとして、独立した機関を置き、教育行政を担当させることにより、首長への権限の集中を防止し、中立的・専門的な行政運営を担保。

②合議制

- ◎ 多様な属性を持った複数の委員による合議により、様々な意見や立場を集約した中立的な意思決定を行う。

③住民による意思決定（レイマンコントロール）

- ◎ 住民が専門的な行政官で構成される事務局を指揮監督する、いわゆるレイマンコントロールの仕組みにより、専門家の判断のみによらない、広く地域住民の意向を反映した教育行政を実現。

[教育委員会制度の仕組み]

- 教育委員会は、地域の学校教育、社会教育、文化、スポーツ等に関する事務を担当する機関として、全ての都道府県及び市町村等に設置。
- 首長から独立した行政委員会としての位置付け。
- 教育委員会は、教育行政における重要事項や基本方針を決定し、それに基づいて教育長が具体の事務を執行。
- 月1～2回の定例会のほか、臨時会や非公式の協議会を開催。
- 教育長及び教育委員は、地方公共団体の長が議会の同意を得て任命。任期は教育長は3年、教育委員は4年で、再任可。

(出典：文部科学省HP「教育委員会制度について」)

(2) 教育局各課所の職員数 (平成 29 年度)

課所名		職員数 (人)
副教育長・部長・副部长・参事・部付		11
教育 総 務 部	総務課	28
	教育政策課	13
	魅力ある高校づくり課	8
	財務課	50
	教職員課	20
	福利課	26
県 立 学 校 部	県立学校人事課	48
	高校教育指導課	32
	生徒指導課	17
	教職員採用課	15
	保健体育課	27
	特別支援教育課	23
市 町 村 支 援 部	小中学校人事課	22
	義務教育指導課	28
	家庭地域連携課	12
	生涯学習文化財課	38
	人権教育課	9
南部教育事務所		29
西部教育事務所		32
北部教育事務所		28
秩父支所		7
東部教育事務所		31

(出典：教育局提出資料)

(3) 県立学校の職員数・教員数

(単位：人)

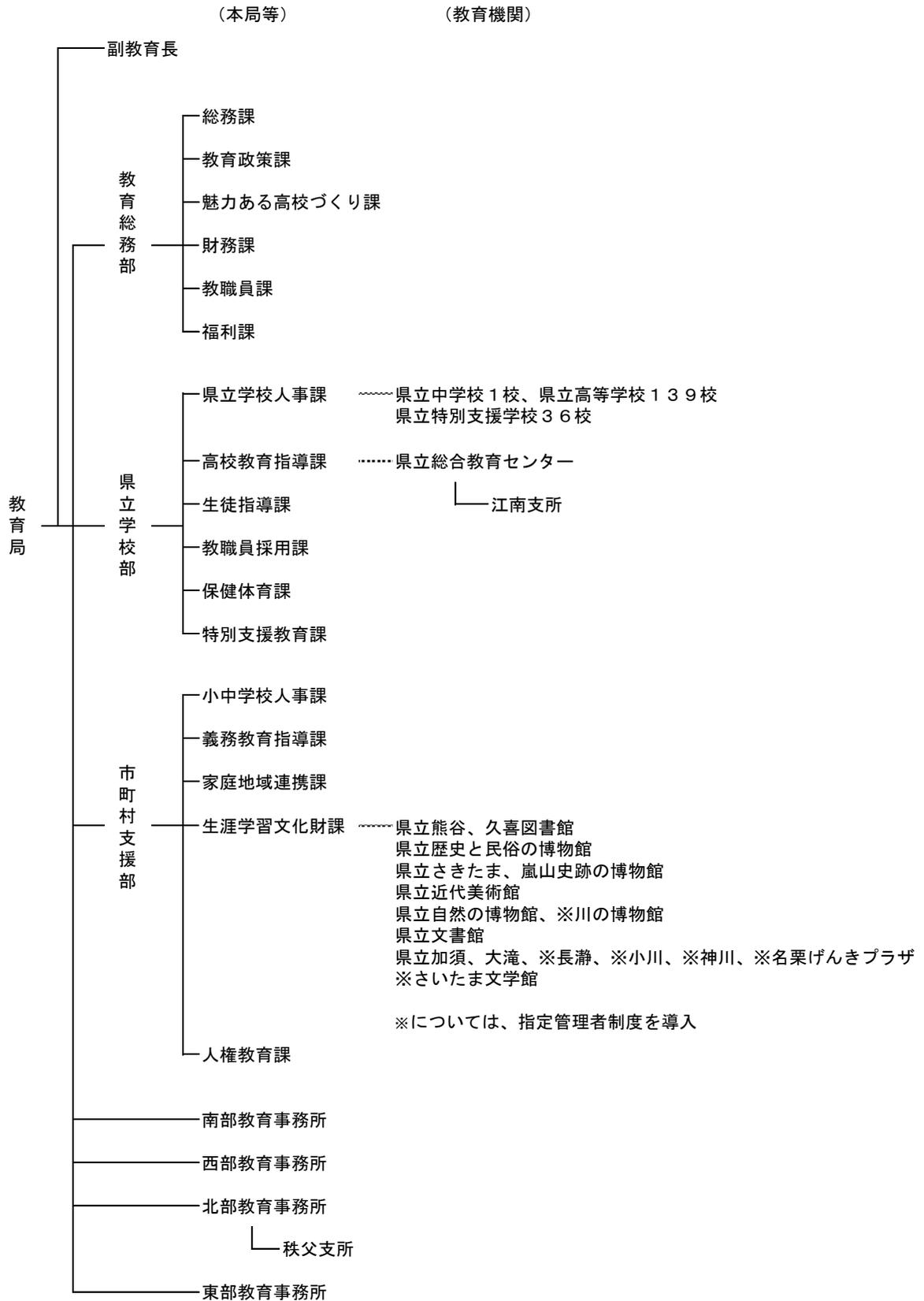
職種	中学校	高等学校	特別支援 学校	計
校長	1	140	37	178
教頭	1	216	72	289
主幹教諭	1	28	22	51
教諭	13	7,710	3,689	11,412
養護教諭	1	244	80	325
事務職員	1	659	172	832
司書	—	143	1	144
栄養士 (栄養教諭含む)	—	14	36	50
実習助手 (実習教諭含む)	—	415	85	500
寄宿舍指導員	—	—	84	84
技能職員	—	243	80	323
計	18	9,812	4,358	14,188

※平成 29 年 5 月 1 日現在の本採用・再任用・臨時的任用・任期付短時間の合計人数

(出典：教育局提出資料)

(4) 組織の状況

【埼玉県教育局等組織図】(平成29年4月1日現在)



(5) 事務局各課の所管事務

部	課	所掌事務
教育 総務 部	総務課	<ol style="list-style-type: none"> 1 教育委員会の会議に関する事。 2 教育委員会の秘書事務に関する事。 3 情報通信技術に係る事務の総合調整に関する事。 4 教育局等の組織及び職員定数に関する事。 5 教育局等の職員の任免その他の人事に関する事。 6 教育行政に係る事務改善の推進に関する事。 7 教育行政に係る広聴及び広報に関する事。
	教育政策課	<ol style="list-style-type: none"> 1 本県における教育施策の企画及び立案並びに総合調整に関する事。 2 教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行に係る点検及び評価に関する事。 3 教育委員会の所管する調査統計に関する事。
	魅力ある 高校づくり課	<ol style="list-style-type: none"> 1 県立高等学校の活性化及び特色ある学校づくりに係る施策の総合的企画、調整及び推進に関する事。
	財務課	<ol style="list-style-type: none"> 1 予算及び決算の総括に関する事。 2 予算の経理に関する事。 3 教育財産の管理に関する事。 4 公立学校の建築に対する国庫補助金に関する事。 5 埼玉県高等学校等奨学金に関する事。 6 県議会との連絡に関する事。
	教職員課	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校職員の給与に関する事。 2 学校職員の給与に係る事務指導に関する事。 3 学校職員の給与支給事務に関する事。 4 退職手当に関する事。 5 公務災害補償に関する事。 6 教育委員会に係る争訟に関する事。 7 臨時的任用職員の社会保険に係る事務の指導及び調整に関する事。
	福利課	<ol style="list-style-type: none"> 1 教育関係職員の福利厚生等の企画及び実施に関する事。 2 教育関係職員の恩給に関する事。 3 教育局及び県立教育機関の職員の衛生管理に関する事。 4 公立学校共済組合に関する事。 5 一般財団法人教職員互助会に関する事。 6 教職員住宅に関する事。
県立 学 校 部	県立学校人事課	<ol style="list-style-type: none"> 1 県立学校並びに市町村立の高等学校及び特別支援学校の設置、廃止等に関する事。 2 県立学校職員、市町村立特別支援学校職員の任免その他の人事に関する事。 3 県立学校の組織編制及び市町村立の特別支援学校の学級編制に関する事。 4 学校職員の勤務条件（給与を除く。）に関する事。 5 県立学校の生徒募集に関する事。 6 学校評価制度に係る施策の企画、調整及び推進に関する事。
	高校教育指導課	<ol style="list-style-type: none"> 1 県立高等学校における教育に対する指導及び助言に関する事。 2 県立高等学校職員の教育指導に係る研修に関する事。 3 県立高等学校に係る教育課程等に関する事。 4 県立高等学校に係る教科書その他の教材及び教具に関する事。 5 県立中学校及び県立高等学校の入学者選抜に関する事。 6 中高一貫教育に関する事。
	生徒指導課	<ol style="list-style-type: none"> 1 生徒指導に係る施策の総合的企画、調整及び推進に関する事。

県立学校部		2 教育相談に係る連絡、調整及び推進に関すること。
	教職員採用課	1 教員の採用のための選考に関すること。 2 実習助手及び寄宿舎指導員の採用のための選考に関すること。 3 教育職員の免許に関すること。
	保健体育課	1 学校体育に関すること。 2 児童生徒の保健及び安全に関すること。 3 学校その他の教育機関の環境衛生に関すること。 4 保健教育に関すること。 5 養護教員等の研修に関すること。 6 県立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の任免その他の人事に関すること。 7 学校給食に関すること。
	特別支援教育課	1 特別支援教育に係る施策の企画、調整及び推進に関すること。 2 特別支援学校等における教育に対する指導及び助言に関すること。 3 特別支援学校等職員の教育指導に係る研修に関すること。 4 特別支援学校等に係る教育課程等に関すること。 5 特別支援学校等に係る教科書その他の教材及び教具に関すること。 6 県立特別支援学校に係る就学に関すること。
市町村支援部	小中学校人事課	1 市町村立小中学校等の設置、廃止等に関すること。 2 市町村立小中学校職員の任免その他の人事に関すること。 3 市町村立小中学校の学級編制に関すること。 4 市町村教育委員会の組織及び運営についての指導及び助言に関すること。 5 教育事務所との連絡調整に関すること。
	義務教育指導課	1 義務教育諸学校における教育に対する指導及び助言に関すること。 2 義務教育諸学校の職員の教育指導に係る研修に関すること。 3 義務教育諸学校に係る教育課程等に関すること。 4 教科用図書の採択及び供給に関すること。 5 教科書その他の教材及び教具に関すること。
	家庭地域連携課	1 学校、家庭及び地域が連携した教育の推進に係る施策の企画及び調整に関すること。 2 彩の国教育の日に関すること。 3 市町村立幼稚園における教育に対する指導及び助言に関すること。 4 家庭教育に関すること。
	生涯学習文化財課	1 生涯学習の振興に係る企画及び調整に関すること。 2 社会教育を行うものに対する指導及び助言に関すること。 3 公民館、図書館、博物館、青年の家その他の社会教育施設に関すること。 4 社会教育のための学級、講座等に関すること。 5 文化活動に関すること。 6 埼玉県芸術文化祭に関すること。 7 文化財の保存及び活用に関すること。 8 文化財の指定及び解除に関すること。 9 文化財保護と開発事業との調整に関すること。 10 美術的銃砲刀剣類の審査及び登録に関すること。
	人権教育課	1 人権教育の企画及び総合調整に関すること。 2 人権教育に係る指導及び助言に関すること。 3 人権教育に係る研修に関すること。 4 人権教育関係機関及び団体に関すること。

(出典：教育局提出資料)

(6) 教育機関一覧 (平成 29 年 4 月 1 日現在)

教育機関名	所在地	連絡調整課
県立学校各校	—	—
総合教育センター	行田市富士見町 2-24	高校教育指導課
江南支所	熊谷市御正新田 1355-1	
熊谷図書館	熊谷市箱田 5-6-1	生涯学習文化財課
久喜図書館	久喜市下早見 85-5	
歴史と民俗の博物館	さいたま市大宮区高鼻町 4-219	
さきたま史跡の博物館	行田市埼玉 4834	
嵐山史跡の博物館	嵐山町菅谷 757	
近代美術館	さいたま市浦和区常盤 9-30-1	
自然の博物館	長瀨町長瀨 1417-1	
文書館	さいたま市浦和区高砂 4-3-18	
加須げんきプラザ	加須市花崎 456	
大滝げんきプラザ	秩父市大滝 5944-2	

(出典：教育局提出資料)

2. 歳入歳出の予算決算について

(1) 歳入について

平成 25 年度から平成 29 年度における歳入予算額及び決算額は以下のとおりである。

財源別歳入予算額

(単位：千円)

		H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1	分担金・負担金	—	19,749	16,379	6,199	9,756
2	使用料・手数料	565,696	5,108,470	9,459,475	14,075,907	13,798,805
3	国庫支出金	82,652,606	84,506,473	86,287,208	85,976,315	75,058,511
4	財産収入	311,874	369,191	378,729	385,455	394,202
5	寄附金	—	—	—	1,000	40,909
6	繰入金	110,271	186,136	72,143	37,122	302,576
7	諸収入	4,973,284	5,170,347	6,416,208	5,986,146	5,535,549
	合計	88,613,731	95,360,375	102,630,142	106,468,144	95,140,356

(出典：教育局提出資料)

財源別歳入決算額

(単位：千円)

		H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1	分担金・負担金	18,117	15,601	6,050	19,274	5,299
2	使用料・手数料	539,344	5,077,806	9,433,608	13,677,922	13,666,903
3	国庫支出金	81,902,659	85,256,945	85,840,493	85,601,420	74,250,690
4	財産収入	376,223	453,878	564,442	515,191	552,090
5	寄附金	1,000	2,000	6,030	16,266	13,794
6	繰入金	138,061	144,884	64,210	34,733	1,397,913
7	諸収入	4,744,853	4,900,588	5,796,865	5,550,340	5,185,284
	合計	87,720,257	95,851,702	101,711,698	105,415,147	95,071,973

(出典：教育局提出資料)

(2) 歳出について

平成 25 年度から平成 29 年度における歳出の予算額及び決算額は以下のとおりである。

目的別歳出予算額 (単位：千円)

		H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1	教育総務費	70,462,080	70,236,402	68,910,228	65,250,007	59,813,141
2	小学校費	163,184,809	161,671,974	163,180,647	162,194,241	138,124,339
3	中学校費	99,885,760	99,081,541	100,415,730	100,778,387	85,032,691
4	高等学校費	90,818,881	94,648,153	100,767,955	105,341,347	104,779,063
5	特別支援学校費	37,505,935	38,379,894	43,666,288	41,858,695	39,961,561
6	社会教育費	4,397,362	4,414,523	4,848,413	4,502,132	4,689,239
7	保健体育費	1,669,491	1,732,068	1,777,296	1,094,812	1,195,443
	合計	467,924,318	470,164,555	483,566,557	481,019,621	433,595,477

(出典：教育局提出資料)

目的別歳出決算額 (単位：千円)

		H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1	教育総務費	65,718,219	63,491,912	62,103,912	61,440,748	56,755,807
2	小学校費	156,158,295	162,009,622	161,586,845	162,535,537	137,979,095
3	中学校費	95,861,159	99,283,063	100,059,770	100,148,243	84,097,166
4	高等学校費	86,108,082	93,732,251	98,425,898	101,950,086	102,189,441
5	特別支援学校費	34,893,324	37,961,090	41,286,437	40,220,631	39,218,885
6	社会教育費	3,924,583	4,257,307	4,612,498	5,552,429	4,206,359
7	保健体育費	1,497,990	1,025,703	930,797	967,633	995,141
	合計	444,161,653	461,760,947	469,006,156	472,815,307	425,441,894

(出典：教育局提出資料)

参考 性質別歳出予算額 (単位：千円)

		H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1	給与費	444,130,466	439,587,549	440,447,387	438,685,665	393,346,175
2	一般行政費他	17,976,082	22,728,926	29,090,531	33,894,184	33,742,333
3	投資の経費	6,817,770	7,848,080	14,028,639	8,439,772	6,506,969
	合計	467,924,318	470,164,555	483,566,557	481,019,621	433,595,477

(出典：教育局提出資料)

(3) 予算策定等に係る教育委員会・事務局と各学校との関係性

予算策定等に係る教育委員会・事務局と各学校との関係性について学校管理費の場合を例とすると、年度当初に事務局が学校に対して、次年度の所要額調査（ヒアリングを含む）を行い、取りまとめて予算要求に反映し、年度途中では、急を要するものについては、事務局において学校からの相談に応じて増額申請に応じている。

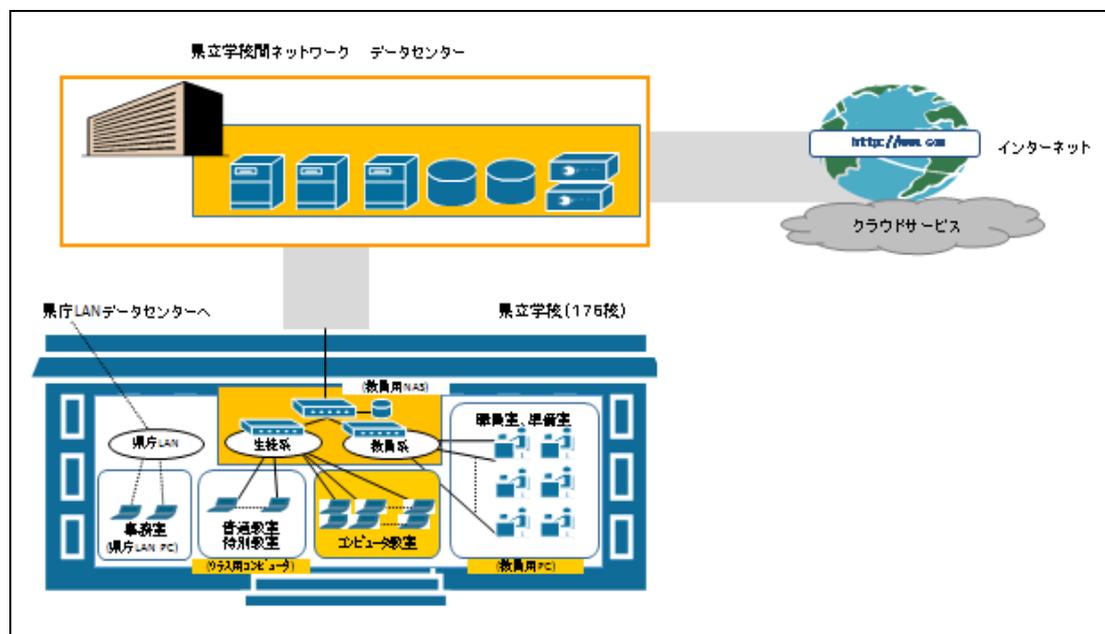
3. 県立学校に係る情報システムについて

(1) 学校間ネットワークシステム

本システムでは、県立学校等の児童生徒・教職員を対象に、インターネット接続やホームページ公開、メール送受信、ファイルサーバーなどのサービスを提供している。また、県立学校等の校内 LAN システムと WAN 回線で接続し、総務事務センターが所管する「業務システム」にアクセスするための回線の接続や「ファイル暗号化システム」を動作させるための機器との接続など、インターネット接続環境の提供を行っている。

主な機能は以下のとおりである。

- ・インターネット接続
- ・教職員用メール
- ・ホームページ
- ・ファイルサーバー



学校間ネットワークシステムイメージ図 (出典：教育局提出資料)

(2) 教務事務システム

本システム導入校は、専用のサーバーを学校に置き、校務処理を行う。平成 30 年度の導入校は、伊奈学園総合高等学校と大宮中央高等学校の 2 校である。大規模校では、他校と共通のシステムを利用するのは難しいため、後述の校務支援システムではなく、本システムを使用している。

主な機能は以下のとおりである。

帳簿作成	生徒指導要録 ・ 成績一覧表 ・ 成績会議資料…成績優良者一覧、成績不振者一覧 ・ 成績通知表 ・ 在籍数一覧表 ・ 学校日誌 ・ 出欠集計一覧 ・ 時間割表 ・ 学籍異動一覧
証明書作成	・ 調査書 ・ 在学証明書 ・ 卒業証明書 ・ 成績証明書 ・ 単位修得証明書
校務負担軽減	・ 時間割作成 ・ 出席管理

(出典：教育局提出資料)

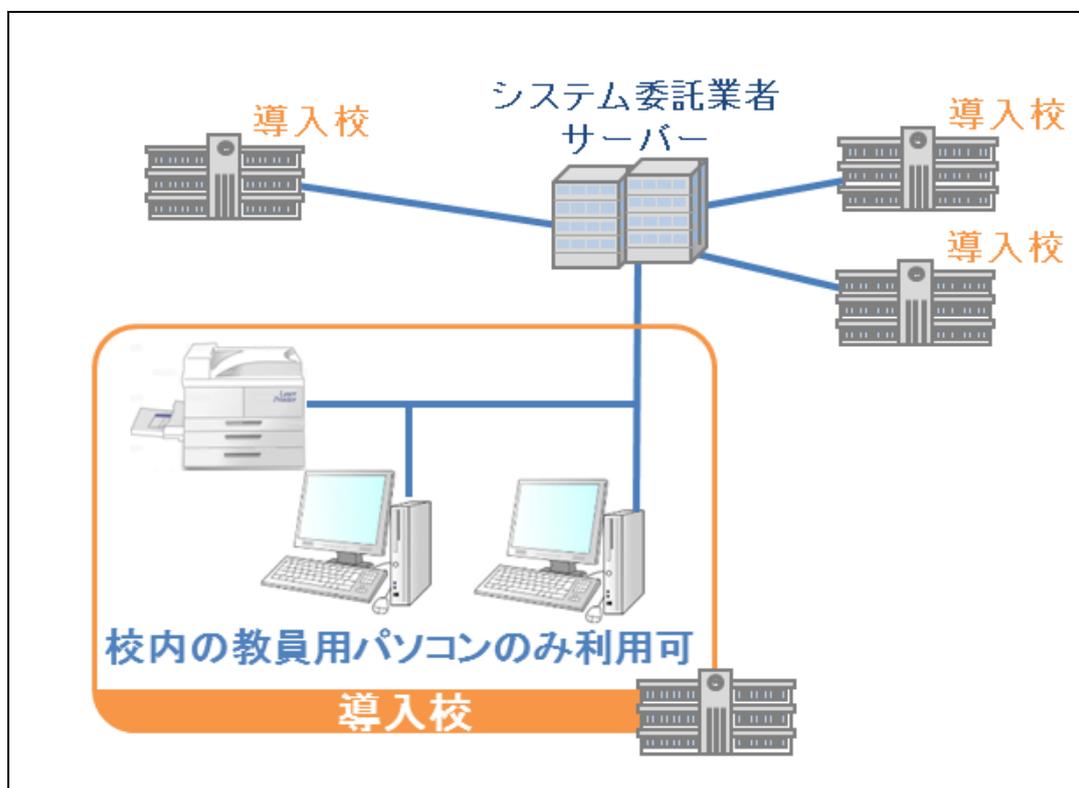
(3) 校務支援システム

本システム導入校では、教員は校内の教員用パソコンを利用し、システム委託業者のサーバーにアクセスし、校務処理を行う。生徒の重要情報は暗号化され、県が調達しているデータ保存先にて安全に一元管理されている。平成 27 年度から県内高校に導入し、平成 30 年 6 月現在の導入校は 113 校／139 校である。平成 33 年度までに、教務事務システム導入校 2 校を除く 137 校に導入予定である。

主な機能は以下のとおりである。

帳簿作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生徒指導要録 ・ 成績一覧表 ・ 成績会議資料…成績優良者一覧、成績不振者一覧 ・ 成績通知表 ・ 在籍数一覧表 ・ 学校日誌 ・ 出欠集計一覧 ・ 時間割表 ・ 学籍異動一覧
証明書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査書 ・ 在学証明書 ・ 卒業証明書 ・ 成績証明書 ・ 単位修得証明書
校務負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間割作成 ・ 出席管理

(出典：教育局提出資料)



校務支援システムイメージ図 (出典：教育局提出資料)

4. 主要な教育施策について

(1) 教育振興基本計画について

埼玉県では、教育基本法に基づき「第2期生きる力と絆の埼玉教育プランー埼玉県教育振興基本計画ー」（計画期間：平成26年度～平成30年度）を策定している。本計画は中長期的な視点に立って策定されており、「埼玉県5か年計画ー安心・成長・自立自尊の埼玉へー」や「生きる力と絆の埼玉教育プラン（第1期計画）」の成果や課題を踏まえた計画となっている。

本計画の概要は以下のとおりである。

<「第2期生きる力と絆の埼玉教育プランー埼玉県教育振興基本計画ー」概要>

（出典：埼玉県教育委員会作成リーフレット）

基本理念

生きる力を育て絆を深める埼玉教育

生きる力について

先行きが不透明な社会の中で、自らの人生を切り拓いていくために必要となる力です。

基礎的な知識・技能を確実に習得し、それらを活用して、考え、判断し、表現することによる問題解決力や、豊かな人間性、たくましく生きるための健康・体力を示しています。

絆について

人と人のつながりや学校・家庭・地域の結び付きの大切さを象徴した言葉です。困難な時代を乗り越えるために、子供たちが豊かな人間関係を築き、深めるとともに、社会全体で子供たちを育てていくことを示しています。

埼玉の子供たちの将来のために

埼玉の子供たちの将来

夢や志を持ち、
学びを通して人生を切り拓き、
幸福な生涯を実現するとともに
社会の中で役割を果たす
ことのできる人間



すべての県民が
子供たちの将来をしっかりと考え、
それぞれが役割を果たすとともに、
教育力を結集して、
子供たち一人一人を
認め、鍛え、育みます。

基本目標Ⅰ 確かな学力と自立する力の育成

施策

- ◆一人一人を確実に伸ばす教育の推進
- ◆確かな学力の育成
- ◆伝統と文化を尊重しグローバル化に対応する教育の推進
- ◆時代の変化に対応する教育の推進
- ◆キャリア教育・職業教育の推進
- ◆幼児教育の推進
- ◆特別支援教育の推進

主な取組内容

「学力・学習状況調査」の実施、児童生徒一人一人を確実に伸ばす教育の研究・実践
協調学習など主体的な学びの推進、小・中学校9年間を一貫した教育の推進
我が国や郷土の誇りを育む教育の推進、高校生の海外有名大学への派遣
科学技術教育の推進、環境教育、資源・エネルギー教育の推進
地域や産業界と連携・協力したキャリア教育の推進
子育ての目安「3つのめばえ」、「接続期プログラム」の活用促進
自立と社会参加を目指した特別支援学校の設置と教育内容の充実 など

基本目標Ⅱ 豊かな心と健やかな体の育成

施策

- ◆豊かな心を育む教育の推進
- ◆いじめ・不登校・高校中途退学の防止
- ◆生徒指導の充実
- ◆人権を尊重した教育の推進
- ◆健康の保持・増進
- ◆体力の向上と学校体育活動の推進

主な取組内容

本県独自の道徳教材「彩の国の道徳」の活用推進、「埼玉の子ども70万人体験活動」の推進
いじめ対策の推進、教育相談活動の推進、定時制高校生の社会的自立に向けた支援
生徒指導体制の充実、非行・問題行動の防止
人権問題を主体的に考え行動する児童生徒の育成
望ましい食習慣を身に付けさせる食育の推進
学校体育の充実、外部指導者の活用などによる運動部活動の充実 など

基本目標Ⅲ 質の高い学校教育を推進するための環境の充実

施策

- ◆教職員の資質能力の向上
- ◆学校の組織運営の改善と魅力ある県立高校づくり
- ◆子供たちの安心・安全の確保
- ◆学習環境の整備・充実
- ◆私学教育の振興

主な取組内容

優れた教職員の確保、教職員研修の充実、大学や研究機関と連携した学校経営の研究

学校の組織体制の整備・充実、魅力ある県立高校づくり

耐震対策の推進、自ら危険を予測し回避する能力の育成

学校施設の整備推進、高校生などに対する修学の支援

私立学校の教育環境の充実や保護者の経済的負担の軽減 など

基本目標Ⅳ 家庭・地域の教育力の向上

施策

- ◆家庭教育支援体制の充実
- ◆地域の教育力の向上
- ◆学校・家庭・地域が一体となった教育の推進

主な取組内容

「親の学習」の推進、親同士のネットワークづくりへの支援

「学校応援団」の活動の充実、「放課後子供教室」への支援

「彩の国教育の日」、「彩の国教育週間」における取組の推進 など

基本目標Ⅴ 生涯にわたる学びの支援とスポーツの推進

施策

- ◆学び合い共に支える社会を目指す生涯学習の推進
- ◆文化芸術の振興と伝統文化の継承
- ◆スポーツを通じた元気な埼玉づくり

主な取組内容

生涯学習活動の支援、「子ども大学」の推進、県立図書館における県民のチャレンジ支援の充実

県立美術館・博物館における活動の充実、文化財の保存・活用

スポーツ・レクリエーション活動の推進、ジュニア期からの競技スポーツ選手の育成 など

(2) 他部局等との連携について

教育局が推進する事業で他部局等と連携が必要であると判断し実施している主な事業は以下のとおりである。

No.	事業名	連携している他部局等	連携の状況
1	高校生の「農力」育成強化プロジェクト	農産物安全課	<p>県立農業関係高校が、農業生産工程管理（GAP）及びその認証の取得を目指すに当たり、地域の農林振興センターと連携した取組を進めている。具体的には、振興センター職員が学校へ出向き、生徒に対して講義や演習等を行っている。</p> <p>また、教育局（高校教育指導課）は、農林部（農産物安全課）と連携し、適宜情報交換を行うことで、各学校に対して指導・助言を行っている。</p>
2	県立高校キャリア教育総合推進事業のうち男女が共に活躍するためのキャリア意識向上プロジェクト	ウーマノミクス課	<p>男女が共に働き続けることに対する理解を深めることを目的とし、ウーマノミクス課と連携した講演会を県立高校において実施している。</p> <p>連携の内容としては、講師を選定する際、学校の要望を基に、ウーマノミクス課が推薦するキャリアコンサルタントなどの専門家及び企業の若手社員等に依頼をしている。</p>
3	次代を担う産業人材イノベーション事業	理化学研究所	<p>平成30年度から川越工業高校が理化学研究所と共同で水素エネルギーの技術開発に取り組んでいる。先端産業分野を担う創造性に富んだ人材を育成するために、工業高校が世界的な研究機関と共同で技術開発を進めるといふ、全国でもあまり例のない取組である。</p> <p>工業高校ならではの、ものづくりの技術・技能を生かし、水素発生・供給の装置を様々な素材・形状で製作する中で、実用化が可能な技術の開発を目指す。</p>
4	未来を拓く「学び」プロジェクト	東京大学 CoREF	<p>平成22年度から、東京大学 CoREF（コレフ）と連携し、「知識構成型ジグソー法」の手法を用いた協調学習の授業づくりの研究に取り組んでいる。</p> <p>平成30年度は県立高校133校、652名の研究開発員が、17の教科部会を中心に、公開研究授業や全体報告会（シンポジウム）を実施し、「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善を図っている。</p>

5	県立高校プロ フェッショナル育 成推進事業のうち 職業教育推進事業 (産業教育フェア)	埼玉県経営 者協会 埼玉県産業 振興公社 埼玉県産業 文化セン ター	<p>埼玉県産業教育フェアは、埼玉県産業文化センターを会場に、専門高校等の生徒による学習成果の発表等の活動を通じて、生徒の技術力・創造性や課題解決能力等の向上を図るとともに、産業教育の魅力と役割を紹介し、広く県民の関心と理解を高めることを目的に開催している。</p> <p>プログラム実施に当たり、講演会講師の依頼や専門高校生と協働で体験活動を行う企業の選定等について、埼玉県経営者協会や埼玉県産業振興公社等と連携して取り組んでいる。</p>
---	---	--	---

(出典：教育局提出資料より作成)

第2 県立学校の管理運営について

1. 県立学校における財務事務について

(1) 県立学校の授業料について

i) 県立高等学校の授業料について

県立高等学校の授業料の徴収は原則として口座振替により行われる（単位制の高等学校については、申込単位数により授業料が決まるため、事務室の窓口での現金による納付となる。）。口座振替ができなかった生徒については、学校事務室より生徒に連絡し学校事務室に納付してもらい。学校では生徒より受領した現金は、原則として当日中に金融機関に払い込む。金融機関の業務終了後に受領した現金は金庫に施錠して保管し、翌日に金融機関に払い込む。

国が生徒に代わって高校の授業料を負担する高等学校等就学支援金制度により、一定の要件を充足する場合には、県立高等学校の授業料を生徒が納付する必要はない。

埼玉県における、高等学校等就学支援金制度の対象となる生徒の状況は以下のとおりである。

項目	人数（人）	割合（％）
高等学校等就学支援金制度対象	99,637	85.9
高等学校等就学支援金制度対象外	16,317	14.1
計	115,954	100

ii) 県立学校事務室における現金管理について

県立高等学校の事務室で生徒が納付した授業料等に係る手続きは概ね以下のようになっている。

項目	状況	備考
現金受領時の手続き	窓口で受領した現金は「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えは、担当者、事務室長、教頭及び校長等により確認される。	学校により確認者は異なる。
現金保管状況	受領した現金は、原則として当日中に金融機関に払い込むため、多額の現金を学校で保有することはない。	全日制では、授業料や学校徴収金は口座振替により行われる。口座振替ができなかった場合は学校事務室にて納付となる。定時制では、授業料は学校事務室での納付となる。
証明書等の発行	在籍生の証明書発行手数料は無料。卒業生については、証明書発行手数料は埼玉県収入証紙による納付となり、現金の受領はない。	—

監査対象の県立学校において発見された事項は以下のとおりである。

項目	学校名	備考
「現金（証券）出納簿」に金額を確認したことを示すチェックマーク等の証跡がない。	戸田翔陽高等学校 新座総合技術高等学校	証跡は残されていないが、確認は実施している。

（２）物品管理について

i) 備品台帳の整備状況

埼玉県財務規則第 170 条では「物品の区分」として「県の所有に属する物品（以下この節において「物品」という。）は、次の区分により整理するものとする。1 備品 2 消耗品 3 材料品 4 生産品 5 動物 6 拾得等物品」旨規定されている。区分された物品については、同規則第 179 条第 1 項及び第 3 項において「課長又は所長は、職員の使用に供している物品について、その状況を常に明らかにしておかなければならない。・・・中略・・・、物品供用簿により整理しておかなければならない。」旨規定されている。備品について物品供用簿（備品台帳）を作成し、備品の使用状況を記載する目的は備品の使用状況を常に明らかにしておくためである。さらに備品の管理方法とし

て、埼玉県財務規則第 180 条に「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。

そこで、各県立学校における備品台帳の整備状況を確認するとともに、備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）について、財政課が所管する固定資産台帳へ記載されているかを確認した。

監査対象の県立学校で発見された事項は、以下のとおりである。

項目	学校名	備考
備品標示票が備品に貼り付けられていない。	浦和高等学校 新座総合技術高等学校 熊谷女子高等学校 熊谷農業高等学校	貼り付け場所が不明のものを含む。
備品標示票に備品管理番号が記載されていない、又は消えている。	浦和高等学校 新座総合技術高等学校 熊谷女子高等学校 熊谷農業高等学校	備品管理番号が導入される以前の旧備品標示票が貼り付けられているものを含む。

ii) 使用頻度の低い備品の有無

埼玉県財務規則第 179 条第 4 項では「課長又は所長は、備品又は動物を職員に使用させる必要がなくなったときは、直ちにこれを返納させなければならない。以下略。」旨規定されている。備品について使用させる必要があるかどうかを判断するためには、備品の使用頻度についても調査する必要がある。そのため、定期的な実施される備品の現物確認では備品の使用頻度についても合わせて確認する必要がある。

各県立学校では使用頻度の低い、全く使用していない、壊れていて修理ができない又は多額の修理費用がかかる備品が散見された。それらのうち生徒の身体に危険を及ぼす恐れのあるものは速やかに処分することが望ましい。

iii) 備品の廃棄状況

不用となった備品の処分については、埼玉県財務規則第 189 条第 1 項に「物品の不用決定」として「物品は、使用不能となった若しくは使用する必要のない場合又は第 181 条第 3 項の協議の結果不用と認められた場合に限り、不用の決定をすることができる。」旨規定されている。また、同第 192 条に「物品の廃棄」として、「課長又は所長は、不用の決定をした物品で売り払うことが不利若しくは不適當である物品又は売り払うことができない物品については、これを廃棄することができる。」旨規定されている。各学校で不用となった備品については、県の他の機関や部署等での使用希望がないか、売却ができない場合のみ廃棄することができるものである。

各県立学校において、場合によっては生徒や教職員に危険を及ぼすおそれのあるもの、地震等の災害時に避難の妨げになる可能性があるもので、速やかに処分した方がよいと思われる備品が発見された。当該備品は以下のとおりである。

学校名	速やかに処分が望まれる備品類
幸手桜高等学校	スポットライト（体育館2階）、ローラー、ゴール、レーキ（グラウンド）
熊谷女子高等学校	グラウンド整備機

iv) 備品実査の実施状況

埼玉県財務規則第179条に「物品の使用状況の把握」として「課長又は所長は、職員の使用に供している物品について、その状況を常に明らかにしておかなければならない。2 課長又は所長は、二人以上の職員の共用に供している物品については、その使用責任者を定めておかなければならない。3 課長又は所長は、備品（閲覧又は貸出しに供する図書を除く。次項において同じ。）又は動物の使用状況について、物品供用簿により整理しておかなければならない。」旨規定されている。備品の使用状況を把握するためには定期的な備品実査が必要であり、各県立学校では教育局の通知に基づき毎年6月から8月頃に備品の現物確認を実施している。

各県立学校で実施されている備品の現物確認の手続きは概ね以下のとおりである。

項目	状況
実施手続	「備品管理番号」、「品目名」、「使用（責任）者」等が記載されているリストに基づき、毎年8月頃に備品の使用責任者が備品の実査を行う。事務職員は各使用（責任）者から提出されたリストに実査漏れがないか確認する。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、3年間ないし5年間保管される。

【意見1】 備品実査の方法には工夫の余地がある。

毎年度の備品実査は当該備品の使用責任者が単独で実査を行っている。実査については、物品管理の所管課である会計管理課が示す「備品照合等実施手順」に従って実施しているとのことで、学校の備品実査の実施方法に誤りがあるわけではない。

ただし、備品実査が埼玉県の財産である備品の状況を明らかにするために行われるものである以上、備品実査によって得られる備品の現況については正確性が求められる。加えて、毎年度の備品実査は備品を適正に管理することへの牽制にもなり得る。より正確な備品実査を担保するために、使用責任者が単独で実施するのではなく、複数人で確認するなど実施方法の工夫が求められる。

2. 県立学校の施設について

(1) 県立学校の施設整備（老朽化、耐震化）について

i) 老朽化

老朽化への対策として、財務課において以下の事業を実施している。

事業	内容
県立学校大規模改修費	建築後 20 年を経過した校舎について、屋上防水改修・外壁改修・内装改修・設備改修・バリアフリー改修・トイレ改修を実施し、経年劣化による建物の損傷・機能低下に対する耐久性及び快適性を確保するもの。
快適ハイスクール施設整備費	大規模改修までの中間改修として、県立高校の屋外防水・設備・バリアフリー・トイレの改修を実施し、校舎などの快適性を確保するもの。
県立学校体育館整備費	体育館、武道場を対象に建物の延命化、良好な学習環境の維持のため、屋根、外壁、内装材、建具等の改修を行うもの。

(出典：教育局提出資料より作成)

ii) 耐震化

生徒の安心・安全を確保するため、財務課において、生徒が日常的に使用する施設の耐震化を行うとともに、市町村の避難所等に位置づけられている施設の耐震化を行っている。

平成 30 年 4 月 1 日現在の用途別耐震化状況は以下のとおりである。

用途	対象棟数	耐震対策済	未対応	耐震化率
校舎	378 (2)	378 (2)	0	100.0%
体育館	146	146	0	100.0%
格技場	90	90	0	100.0%
実習棟	94	82	12	87.2%
食堂兼合宿所	141	128	13	90.8%
同窓会館等	47 (2)	31 (1)	16 (1)	66.0%
部室棟	144	95	49	66.0%
合計	1,040 (4)	950 (3)	90 (1)	91.3%

※ () 内は木造の内数

(出典：教育局提出資料)

監査対象となったすべての学校において、「耐震改修の促進に関する法律」に基づき、昭和 56 年以前に建築された建物で、耐震工事が必要な建物は全て耐震工事が完了していた。

(2) 学校施設の管理体制について

学校施設の管理者は、当該学校の校長であり、地方自治法、県財務規則等の関係法令などに基づき、各学校で適切に施設管理を行っている。学校施設における危機管理体制として、事故が発生した際には各学校から財務課に適時に報告を行う体制になっている。

施設管理に係る各学校への予算については、原則としては経常的な維持管理費とあわせて、各学校から個別の修繕要望について事務局がヒアリングを行い、予算措置している。急を要するものについては、年度途中であっても学校からの相談に応じて事務局が増額申請に応じている。

(3) 施設整備に係る将来負担について

県管財課による県有資産をより効果的・効率的に活用する基本方針である「県有資産総合管理方針」や国の「インフラ長寿命化基本計画」に基づき策定する個別施設毎の長寿命化計画を踏まえ、財務課において教育局で所管する資産の個別施設計画（長期保全計画）を策定している。

平成 30 年度末には、教育局内施設全体の改修費用を算出し、老朽化状況による優先順位付けから改修費用の平準化作業を行い、教育局所管施設の長期保全計画を策定する予定になっている。

(4) 学校施設の使用許可の状況について

県立学校では、原則として登校後に生徒が学校外に出ることを禁止しており、生徒の便益をはかるため学生食堂の運営やパン・弁当等の販売を業者に委託している。業者との契約は行政財産使用許可申請により、市価より安価で提供してもらう代わりに施設使用料は免除している。ただし、学生食堂については光熱費等の管理費は徴収している。

監査対象の県立学校における学生食堂及びパン・弁当等の委託状況は以下のとおりである。

項目	学校名
学生食堂	浦和高等学校
	川越工業高等学校
	新座総合技術高等学校
	幸手桜高等学校
	熊谷女子高等学校
	深谷商業高等学校
	熊谷農業高等学校
弁当・パン等販売	伊奈学園総合高等学校

	川越工業高等学校 新座総合技術高等学校 幸手桜高等学校 草加高等学校
--	---

なお、監査対象の県立学校のうち、伊奈学園中学校では生徒が昼食を持参するため、久喜特別支援学校では給食が提供されるため、戸田翔陽高等学校では、1日を午前・午後・夜間の3部に分ける単位制の学校で昼食時間を挟まないため（Ⅲ部については給食提供）、学生食堂またはパン・弁当販売が委託されていない。

3. 個人情報を含む書類の取扱いについて

（1）県立学校の情報セキュリティについて

平成17年4月1日に「個人情報の保護に関する法律」が全面施行された。これは、高度情報通信社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることから、個人情報の適正な取扱いが必要不可欠であるため定められたものである。個人情報保護法第2条に『個人情報』とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。一 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等・・・中略・・・で作られる記録をいう。」旨規定されている。

そして平成21年4月1日から「県立学校における情報の取扱基準」が運用され、県立学校における情報の取扱いについては、埼玉県立学校文書管理規則、埼玉県情報セキュリティポリシーなどの関係規程に加え、同取扱基準が運用されることになった。すなわち、県立学校独自の規程等はなく、県の規程に従って個人情報を取り扱わなければならない。

また、県立学校では埼玉県の定める情報セキュリティの規程に基づき、各県立学校の実情に合わせた情報セキュリティに係る危機管理計画を作成し、各職員に配布している。これは、県立学校内で情報セキュリティに係る違反や事故等が発生した場合に、速やかに初動体制を確立し、実効ある対策が円滑に実施できるようにするものである。情報漏洩等の事故が発生した場合は、迅速に処理することが求められるため、上記のような取り組みは大いに評価できる。

（2）県立学校における情報の取扱基準について

県立学校における情報の取扱基準の概要は以下のとおりである。

項目	内容
策定の趣旨	県立学校が管理する様々な情報を整理し、持ち出しの可否にかかる区分を明確にすることで、県立学校における情報の適切な取扱いに資する。

「情報」の定義	「取扱基準」の対象となる情報は、次のとおりとする。 ・電子情報 ・文書、図画等のいわゆる紙情報
「情報の持ち出し」の考え方	「情報の持ち出し」とは、当該所属で管理保管している情報を何らかの目的のために所属の外に持ち出し、持ち出し先での用務終了後、当該所属に返却する場合をいう。
埼玉県情報セキュリティポリシーとの関係	埼玉県情報セキュリティポリシーにより、情報の持ち出しは原則として禁止されており、「取扱基準」に掲げられた情報すべてに適用される。したがって、今後、やむを得ず情報の持ち出しを許可する場合、校長（情報セキュリティ管理者）は、「取扱基準」に基づいて判断すること。
「取扱基準」にない情報の取扱い	「取扱基準」に掲げた情報は、県立学校で一般的に管理・保管している主な帳票であり、県立学校で管理・保管しているすべての情報を網羅しているわけではないことから、「取扱基準」にない情報の取扱いについては、類似情報の取扱いを参考に判断すること。
特定の形式をとらない情報の取扱い	「取扱基準」に掲げた情報のような定型的なものでなく、教職員がそれぞれの必要に応じて随時作成するような情報については、その目的や内容、性質などに応じて、「取扱基準」における類似情報の取扱いを参考に判断すること。
例外措置	「取扱基準」に拠ることが学校運営上不適当な事例が生じた場合は、埼玉県情報セキュリティポリシーⅡ 第2章 第2の1の規定に基づき、校長（情報セキュリティ管理者）が例外措置の適用の可否について判断すること。その際は、時間的余裕の有無に応じて、総務課にあらかじめ相談するか、あるいは事後に対応状況を連絡すること。

（出典：教育局提出資料より作成）

（3）重要な文書等の持ち出しについて

県立学校では、生徒の氏名、生年月日、住所、電話番号等の個人を識別する情報を保有しており、当該情報について慎重な管理が要請されている。そこで、各県立学校における個人情報を学校外に持ち出す場合の手続きに監査の焦点をおいた。

県立学校での手続きは概ね以下のとおりである。

事由	手続き	承認者
自宅での採点のため 答案の持ち帰り	重要な文書等の持ち出し（入手）管理台帳に 必要事項を記入し承認を受ける。	校長

校外行事時の「生徒緊急連絡先」持ち出し	重要な文書等の持ち出し（入手）管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	校長
---------------------	-------------------------------------	----

なお、上記の手続きに関して、監査対象の県立学校において問題であると認識した事項は発見されなかった。

（４）学校で使用する USB メモリーの管理について

USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリーは常時耐火金庫等に施錠して保管されており、また、USB メモリーへ書き出しできる PC は、原則として管理職の PC に限られている。個人所有の USB メモリーを執務に使用することも認めていない。

USB メモリーは電磁的記録媒体の台帳に記載され、USB メモリーを使用するときは誰が、何の目的で使用するのかを明らかにするため、また、USB メモリーが所在不明になることを避けるために貸出記録簿に記入し、校長の許可を受ける必要がある。

監査対象の県立学校で発見された事項は、以下のとおりである。

項目	学校名	内容
貸出簿等の書式の不備	川越工業高等学校 熊谷女子高等学校	「貸出簿」には執務室外に持ち出す際の「許可」欄が設けられていない。
貸出手続等の不備	戸田翔陽高等学校	許可権者以外の者が許可印を押印している。

4. 安全管理の取組について

(1) 安全管理の体制（災害、防災、事故防止など）

項目	状況
避難訓練や防災教育	すべての学校で実施。 内容及び方法は「平成 30 年度 学校健康教育必携」69～71 頁参照。（平成 29 年度 学校健康教育実践状況調査結果）
学校管理、学校安全	学校安全の根拠法令「学校保健安全法（平成 21 年 4 月 1 日施行）」に基づき各学校で取り組んでいる。 学校管理、学校安全に関する内容は「平成 30 年度 学校健康教育必携」16～28 頁参照。
管理職対象研修の実施	新任教頭を対象に「危機管理研修会」を年 1 回開催。
教員対象研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・「学校安全教育指導者研修会」 安全教育を担当する小・中・高・特別支援学校の教員を対象に年 1 回開催。 ・小、中、高、特別支援学校の教職員を対象に「学校健康教育推進研修会」安全教育と安全管理をテーマにした内容を 2 分科会実施。
生徒対象の講習会を実施	<p>「高校生の自転車安全運転推進講習会」 開催地を東西南北に分け、自動車教習所を会場に各校生徒 2 名、引率教員 1 名を対象に自転車安全運転推進講習会を開催。スケアード・ストレイトの見学を中心として、その後安全講習会を受講する。この講習に参加した生徒が中心となり自校で伝達講習会等を実施する。</p> <p>「高校生災害ボランティア講習会」 県立高校を対象に参加校を募り、生徒 2 名、引率教員 1 名が防災活動等に関する演習・講義や応急手当等及び非常食に関する講習を受講している。</p>

（出典：教育局提出資料より作成）

(2) 学校安全計画や危機管理マニュアル等の策定状況

教育局では、各県立学校に対して学校安全計画、危機管理マニュアル、防災マニュアルの策定を要請している。各県立学校で策定している学校安全計画及び危機管理マニュアルは、以下のとおりである。

項目	内容
学校安全計画	教育局策定の学校安全計画作成例を参考に各学校の状況に応じた計画を毎年作成
マニュアル等の策定状況	県内すべての県立学校で危機管理マニュアルを策定している。 記載内容及び見直し時期は「平成 30 年度 学校健康教育必携」66～67 頁参照。 ※学校保健安全法「平成 21 年 4 月」で策定を義務付け
学校防災マニュアル	県教育委員会作成の学校防災マニュアルを参考に各学校の実態に応じて学校防災マニュアルを作成

(出典：教育局提出資料より作成)

このほか、保健体育課のホームページに学校の安全管理の徹底を図るための各種資料等を掲載し、各学校へ情報提供をしている。

(3) 薬品の管理について

2020 年開催の東京オリンピック・パラリンピック大会等に向け、テロ等の違法行為の未然防止に万全を期すため、警察庁より文部科学省、県教育委員会を通して、学校等に保管されている爆発物の原料となり得る化学物質等の管理強化を要請されている。その経緯と内容は以下のとおりである。

日付	発信元	発信先	内容
H27. 3. 6	警察庁 警備局	文部科学省 大臣官房	化学物質 11 品目（塩素酸カリウム、塩素酸ナトリウム、硝酸、硫酸、塩酸、過酸化水素、硝酸アンモニウム、尿素、アセトン、ヘキサミン及び硝酸カリウム）に対する管理強化として、 ・定期的な数量の確認と簿冊等による確実な管理 ・施錠設備のある保管場所への保管と確実な施錠 ・学生のみでの保管場所への立ち入り及び取扱いの禁止
H27. 3. 10	文部科学省 大臣官房	文部科学省 各局長	警察庁からの通知を関係機関に対して注意喚起することを依頼するもの。
H27. 3. 27	文部科学省 初等中等教育局	各都道府県 教育委員会 他	化学物質 11 品目を含む毒物、劇物等の化学物質に関し、改めて保管・管理の徹底、管理体制の点検・強化等の周知徹底を図るとともにその取扱いに遺漏がないように要請するもの。 ・定期的な数量の確認と簿冊等による確実な管理を行うこと ・施錠設備のある保管場所への保管と確実な施錠

			を行うこと ・児童生徒のみでの保管場所への立ち入り及び取扱いを禁止すること ・取扱いに係る化学物質等が盗難に遭い、又は紛失したときは、直ちに警察に届け出ること ・児童生徒に対し、化学物質等の使用に際し、化学物質等の誤った取扱いによる危険性等について、適切な指導を行うこと
H27. 4. 2	高校教育指導課	各県立学校長	各県立学校長に対し、文部科学省からの通知を各教員に周知依頼するもの

(出典：「通知」文書より作成)

各県立学校において、薬品の受払方法、薬品の管理状況、薬品棚の転倒防止策、薬品を保管室・薬品保管棚の施錠状況、薬品の棚卸及び薬品取扱いに関する指導等について、担当者への質問と関係書類の閲覧を実施した。

監査対象の県立学校で薬品の取り扱いに関して発見された事項は、以下のとおりである。

項目	学校名	内容
薬品保管庫の施錠	浦和高等学校 熊谷農業高等学校	薬品庫・薬品棚が、状況によって必ずしも常時施錠の状態ではないことがある。
薬品の保管場所	戸田翔陽高等学校	校外の倉庫に劇物を保管している。
その他	戸田翔陽高等学校 川越工業高等学校 草加高等学校	薬品保管室の管理状況が適切でない。

上記以外の発見事項としては、温度管理が必要な劇物について冷蔵庫に保管されているものの、施錠して管理していた学校が少数であったことが挙げられる。また、劇物を保管する冷蔵庫に飲料等の私物を一緒に保管していた学校もあった。飲料を劇物の保管場所に置くことは即刻中止するべきである。

5. いじめ防止に対する取組について

(1) 報告された「いじめ」の内容、件数及び対応

平成 25 年度から平成 29 年度の県内公立高校において報告された「いじめ」の件数、内容及び対応は以下のとおりである。

いじめの件数 (件)

	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
いじめの件数	131	155	156	155	133

(出典：文部科学省「児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査」)

いじめの内容 (件) *複数回答

内容	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
冷やかしやからかい、悪口や脅し文句、嫌なことを言われる	82	86	83	93	91
仲間はずれ、集団による無視をされる	15	24	32	24	24
軽くぶつかられたり、遊ぶふりをしてたたかれたり、蹴られたりする	29	25	26	27	11
ひどくぶつかられたり、たたかれたり、蹴られたりする	6	9	4	13	1
金品をたかられる	5	9	5	5	3
金品を隠されたり、盗まれたり、壊されたり、捨てられたりする	5	13	17	14	10
嫌なことや恥ずかしいこと、危険なことをされたり、させられたりする	13	8	9	10	6
パソコンや携帯電話等で誹謗中傷や嫌なことをされる	23	38	35	35	25
その他	5	6	2	3	6

(出典：文部科学省「児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査」)

いじめの対応 (件) *複数回答

ア いじめる生徒【加害】への対応 (~H26)

内容	H25 年度	H26 年度
学級担任や他の教職員が状況を聞く	131	147
養護教諭が状況を聞く	9	7

スクールカウンセラー等の相談員が状況を聞く	2	8
スクールカウンセラー等の相談員がカウンセリングを行う	0	7
学級担任や他の教職員が指導	131	145
養護教諭が指導	10	4
校長・教頭が指導	63	76
別室指導	23	25
グループ替えや席替え・学級替え等	5	2
退学・停学・転学	6	4
自宅学習・自宅謹慎	46	51
訓告	10	12
保護者への報告	131	128
いじめられた生徒やその保護者に対する謝罪の指導	131	123
関係機関との連携	2	8
その他	6	9

いじめる生徒【加害】への特別な対応（H27～）＊複数回答

（注）平成27年度調査より、以下のような選択肢へ変更となった。

内容	H27年度	H28年度	H29年度
スクールカウンセラー等の相談員がカウンセリングを行う	7	8	7
校長・教頭が指導	81	81	43
別室指導	63	35	39
学級替え	0	0	3
懲戒処分としての退学	0	0	0
その他（転学等）	1	0	3
停学	7	2	0
出席停止	0	0	0
自宅学習・自宅謹慎	56	55	36
訓告	11	15	5
保護者への報告	118	133	67
いじめられた生徒やその保護者に対する謝罪の指導	61	77	53
関係機関との連携	13	8	8

（出典：文部科学省「児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査」）

イ いじめられた生徒【被害】への対応（～H26）＊複数回答

内容	H25 年度	H26 年度
学級担任や他の教職員が状況を聞く	131	155
養護教諭が状況を聞く	16	14
スクールカウンセラー等の相談員が状況を聞く	12	18
学級担任や他の教職員が継続的に面談しケアを行う	71	98
養護教諭が継続的に面談しケアを行う	13	16
スクールカウンセラー等の相談員が継続的にカウンセリングを行う	7	10
別室を提供したり、常時教職員が付くなどして心身の安全確保	13	10
緊急避難としての欠席	7	4
他の生徒に対し、助力・支援を個別に依頼	24	29
学級担任や他の教職員等が家庭訪問を実施	33	27
グループ替えや席替え・学級替え等	5	2
当該いじめについて、教育委員会と連携して対応	2	8
児童相談所等の関係機関と連携した対応	1	1
その他	1	0

いじめられた生徒【被害】への特別な対応（H27～）＊複数回答

（注）平成 27 年度調査より、以下のような選択肢へ変更となった。

内容	H27 年度	H28 年度	H29 年度
スクールカウンセラー等の相談員が継続的にカウンセリングを行う	14	29	17
別室を提供したり、常時教職員が付くなどして心身の安全を確保	17	32	24
緊急避難として欠席	3	8	7
学級担任や他の教職員等が家庭訪問を実施	30	70	25
学級替え	0	0	6
当該いじめについて、教育委員会と連携して対応	22	12	18
児童相談所等の関係機関と連携した対応	1	5	2

（出典：文部科学省「児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査」）

（2）いじめ防止に係る方針等の策定状況

各県立学校は、国が策定した「いじめの防止等のための基本的な方針」や県が策定した「埼玉県いじめの防止等のための基本的な方針」を参酌し、各学校の実情に応じ、当該学校におけるいじめ防止等に係る対策について基本的な方針を定めることとされている。監

査対象となった県立学校の全てにおいて、いじめ防止等に係る基本方針は作成されていた。

監査対象の県立学校におけるいじめ防止に係る方針等の文書名と文書に記載されている日付は、以下のとおりである。

学校名	文書名	日付・年度
伊奈学園中学校	いじめ防止の基本方針	平成 26 年 4 月 1 日施行
伊奈学園総合高等学校	「いじめ防止基本方針」	作成年月日等の記載なし
浦和高等学校	<全日制> いじめの防止等のための基本的な方針 <定時制> いじめの防止等のための基本的な方針 ～誰もが気持ちよく学べる学校であるために～	全日制 平成 26 年 5 月 8 日 定時制 平成 25 年 3 月 7 日
戸田翔陽高等学校	いじめの防止基本方針	平成 30 年度
川越工業高等学校	いじめの防止等のための基本的な方針	全日制・定時制 平成 30 年度版
新座総合技術高等学校	学校いじめ防止基本方針	平成 26 年 4 月 1 日
久喜特別支援学校	いじめの防止等のための基本的な方針	平成 28 年 4 月 1 日施行
幸手桜高等学校	いじめの防止等のための基本的な方針	平成 30 年 4 月 1 日
草加高等学校	いじめの防止等のための基本的な方針	平成 30 年度
熊谷女子高等学校	いじめの防止等のための基本的な方針	平成 28 年 4 月 1 日
深谷商業高等学校	いじめ防止等のための基本方針	作成年月日等の記載なし
熊谷農業高等学校	いじめの防止等の基本的方針	平成 30 年 4 月

平成 29 年 3 月 14 日に最終改定された文部科学省の「いじめの防止等のための基本的な方針」には、「学校における『いじめの防止』『早期発見』『いじめに対する措置』のポイント」として、「学校として特に配慮が必要な児童生徒については、日常的に、当該児童生徒の特性を踏まえた適切な支援を行うとともに、保護者との連携、周囲の児童生徒に対する必要な指導を組織的に行う。」旨記載されている。「特に配慮が必要な児童生徒」として「発達障害を含む、障害のある児童生徒」、「海外から帰国した児童生徒や外国人の児童生徒、国際結婚の保護者を持つなどの外国につながる児童生徒」、「性同一性障害や性的指向・性自認に係る児童生徒」、「東日本大震災により被災した児童生徒」が挙げられている。

平成 29 年 7 月に県教育委員会が改定した埼玉県いじめの防止等のための基本的な方針には「東日本大震災により被災した児童生徒又は原子力発電所事故により避難している児童

生徒については、被災児童生徒が受けた心身への多大な影響や慣れない環境への不安感等を教職員が十分に理解し、当該児童生徒に対する心のケアを適切に行い、細心の注意を払いながら、被災児童生徒に対するいじめの未然防止・早期発見に取り組む。その他、学校として特に配慮が必要な児童生徒については、日常的に、当該児童生徒の特性を踏まえた適切な支援を行うとともに、保護者との連携、周囲の児童生徒に対する必要な指導を組織的に行う。」の記載が追加されている。また、留意事項として「いじめの加害児童生徒に対する成長支援の観点から、加害児童生徒が抱える問題を解決するための具体的な対応方針を定めるよう努める。」ことが明記されている。

各学校の文書の記載内容を検討した結果、「特に配慮が必要な児童生徒」について、いじめの防止に係る方針に明確に記載している学校はなかった。また、「いじめの加害児童生徒に対する成長支援の観点から、加害児童生徒が抱える問題を解決するための具体的な対応方針を定めるよう努める。」についても方針に記載している学校はなかった。もちろん方針に記載していないからといって、改定された内容を検討していないとは断言することはできないが、各校のいじめの防止に係る方針は、各学校のホームページで公開されている情報であるので、改定された方針を参酌していることが第三者からみても明確にわかるようにすることが望まれる。

【意見2】 方針等の改定があった際は、学校は適切に見直しを行うことが望ましい。

学校で策定しているいじめ防止に係る方針等の内容を改定した場合には、第三者からみて明確にわかるようにすべきである。

担当課は方針等の改定が行われた際は、各学校へ周知徹底を図るとともに、必要に応じ、改定状況について確認した方がよい。

6. 不登校に対する取組について

(1) 県内公立高校における不登校人数の推移

平成25年度から平成29年度の県内公立高校における不登校人数は以下のとおりである。

(単位：人)

	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
全日制	1,275	1,418	1,217	1,213	1,389
定時制	1,024	935	915	997	1,087
合計	2,299	2,353	2,132	2,210	2,476

(出典：文部科学省「児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査」)

(2) 具体的な対策

県立学校（高等学校）における不登校対策としては、以下のとおりである。

項目	内容
教育相談体制	スクールカウンセラー（ＳＣ）を全日制 16 校に 8 人、定時制 10 校に 10 名配置 （全日制：隔週配置、定時制：週 1 配置） ＳＣ未配置の全日制高校へは、教育事務所配置のＳＣが要請に応じて対応 ＳＣ未配置の定時制高校へは、定時制配置のＳＣが要請に応じて対応
	スクールソーシャルワーカー（ＳＳＷ）を定時制 8 校に 8 名配置（週 2 配置：6 校、週 3 配置：2 校） ＳＳＷ未配置の全日制高校・特別支援学校へは、教育事務所配置のＳＳＷが、要請に応じて対応 ＳＳＷ未配置の定時制高校へは、定時制配置のＳＳＷが要請に応じて対応
	高校相談員を全日制 5 校に 5 名、定時制 5 校に 7 名配置
	電話相談（24 時間 365 日）
研修の実施	総合教育センターと連携した教育相談研修会等の実施
	保護者や教員のための不登校セミナーの実施
中退防止に向けた取組	高校においては、不登校に起因する中途退学を防ぐため、以下の取組を実施 <ul style="list-style-type: none"> ・自己肯定感を高めるため、就労体験やボランティア活動などの体験活動を実施 ・中途退学による社会的孤立を防止するため、地域若者サポートステーションと連携した個別指導や、社会性やコミュニケーション能力を高めるためのトレーニングを実施

(出典：教育局提出資料より作成)

7. 県立学校における教職員の勤務実態について

文部科学省の分類方法によると、教員の業務内容は「児童生徒の指導にかかわる業務」、「学校の運営にかかわる業務」、「外部対応」、「校外業務」、「その他」に分類されている。学校を取り巻く問題は年々変化しており、教員が対応しなければならない課題は複雑化、多様化している。教員にとっては、肉体的な疲労だけではなく精神的な疲労も多くなっていると考えられる。精神的な疲労の蓄積は精神疾患の原因となりうるものであり、教員の休職、退職にもつながりかねないものである。

県立学校における精神疾患による休職者数及び休職者率及び離職率は以下のとおりである。

(1) 精神疾患による休職者数及び休職者率の推移

	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
県立学校の休職者数	71	74	71	81	90
在職者に占める割合	0.51%	0.53%	0.50%	0.57%	0.63%

(出典：教育局提出資料)

(2) 離職率の推移

H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1.3%	1.2%	1.3%	1.2%	1.2%

※本採用が対象。定年退職者は除く。

(出典：教育局提出資料)

(3) ワークライフバランスの取組について

教員の長時間労働や多忙化が以前から指摘されているため、県においてもワークライフバランスについて深く検討し、県立学校人事課において様々な取組を実施している。まずはトップの意識を変えることが重要と考え、校長対象の「ワークライフバランス研修会」を実施している。また、ワークライフバランス推進期間の設定、ふれあいデー（定時退勤を奨励）の設定、ノー会議デーの設定など、様々な取組を実践し推進している。

平成 29 年度におけるワークライフバランスに対する実施状況は以下のとおりである。

項目	実施率 (%)
ふれあいデー実施率	99.6%
ノー会議デー実施率	91.0%
ふれあいデー当日に教職員が「全員定時退勤」 又は「ほぼ全員定時退勤」していると回答した学校の割合	12月 14.7% 1月 16.1%

※対象校 176 校

(出典：教育局提出資料より作成)

また、これまでのワークライフバランスに対する取組の経緯は以下のとおりである。

時期	取組
平成 27 年 4 月～	毎月 21 日を「ふれあいデー」として設定し、定時退勤を奨励
平成 29 年 5 月 30 日	校長対象のワークライフバランス研修会の中で現役校長による実践報告及び大学教授による講演会を実施し、管理職の意識啓発を図った。
平成 29 年 5 月 30 日	『ワークライフバランス推進期間』の設定について（通知）（平成 29 年 5 月 30 日付け教県第 210 号） ワークライフバランスの推進については、リーフレットを作成するなどして、教職員の意識改革に努めた。

（出典：教育局提出資料より作成）

（４）メンタルケアの取組について

「埼玉県教育委員会こころの健康づくり指針」に基づき総合的な対策を推進している。主な取組の概要は以下のとおりである。

項目	内容
研修等の 実施	メンタルヘルス研修会（学校等の管理職等を対象） 管理職向けの「ラインによるケア」研修。教職員の心の健康に対する理解を深め、心の問題の発生予防や早期発見・早期対応に資するために実施するもの。
	こころの健康講座（学校等の一般教職員を対象） 教職員向けの「セルフケア」研修。心の健康の保持増進、メンタルヘルス不調の早期発見・早期対応のために、うつ病等に対する基本的な知識や対処方法を学ぶもの。
	メンタルヘルス出前講座（希望する所属を対象） 臨床心理士、大学教授、福利課保健師等を所属所に派遣するなど、研修会を開催することにより、「メンタルヘルス」に関する知識や技術を学ぶ機会を提供するもの。
	職場復帰支援研修（復職予定者の在籍する所属所の管理職を対象） 円滑な職場復帰や再発防止を図るため、精神疾患による休職から復職する予定の教職員が在籍する職場の所属長等を対象として、精神科医による指導・助言や事例研究などを実施するもの。
健康相談の 実施	教職員健康相談（教職員本人・家族・管理職等を対象） 心の健康に問題のある教職員及びその所属所の管理職等を対象として、精神科医が相談を実施するもの。

	福利課保健師による健康相談（教職員本人・家族・管理職等を対象） 心と体の健康に不安のある教職員が気軽に相談を受けることができるもの。
ストレス チェック制度	労働安全衛生法に基づき、教育局各課、県立学校、県立教育機関の 教職員に対し、ストレスチェックを実施するもの。

（出典：教育局提出資料より作成）

（５） 在校時間の管理の方法について

教育局では平成 28 年 5 月から教職員の負担軽減及び健康管理を図ることを目的として、個々の教職員の出勤及び退勤時刻の記録用紙を整備して記録し、3 年間保存することとした。教職員に記録用紙を配付し、出勤及び退勤時刻を記録させるとともに、定期的に記録用紙を提出させ、個々の教職員の在校時間を把握するという方法で実施された。

平成 28 年 6 月に、調査対象期間を 6 月 1 日から 6 月 30 日までの、週休日を含めた 30 日間とし、全ての学校職員を対象に勤務状況調査を実施した。調査の具体的な項目は、出勤時刻及び出勤時刻から勤務開始時刻までの執務内容、退勤時刻及び勤務終了時刻から退勤までの執務内容、仕事の持ち帰り状況及び週休日の状況についてであった。

勤務状況調査の結果、退勤時刻については、最も多い退勤時刻が、勤務終了時刻から「29 分後まで」である一方、「3 時間以上」の割合が増加しており在校時間の二極化が見られた。そして、教育職員（管理職を除く）の勤務終了後の執務内容については、「授業準備」、「部活動」、「特になし」の順となっていた。

上記勤務状況調査終了後も引き続き、出退勤時刻の記録簿の記入及び提出を校長及び教頭が教職員に対して要請している。提出された出退勤時刻の記録簿は、校長、教頭等が在校時間を適切に把握し、長時間傾向となっている教職員に対しては、面談を実施し、健康管理などの適切な支援を行っている。残念ながら、出退勤時刻の記録簿の提出率は高いとは言えない状況である。

なお、監査対象となった県立学校における出退勤時刻の記録簿の提出状況は以下のとおりである。

学校名	提出率
伊奈学園総合高等学校	20%
浦和高等学校	全日制 40% 定時制 100%
戸田翔陽高等学校	100%
川越工業高等学校	全日制 30%～50% 定時制 50%～100%
新座総合技術高等学校	30～40%

久喜特別支援学校	40～50%
幸手桜高等学校	30～40%
草加高等学校	40%
熊谷女子高等学校	5%
深谷商業高等学校	30%～40%
熊谷農業高等学校	55%

※伊奈学園中学校を除く。

【意見3】「出退勤時刻の記録簿」には「提出日」欄を設けるべきである。

出退勤時刻の記録簿には日付欄が設けられていない。各教員の出退勤時刻の記録簿がいつ提出されたのかを知ることは、提出状況の分析や今後の対応に役立つものである。書式に日付欄を設けるだけでよく、出退勤時刻の記録簿の提出者の負担にはならないと思う。

出退勤時刻の記録簿には「提出日」欄を設けるべきである。

繰り返しになるが、出退勤時刻の記録簿の提出状況は十分なものとは言えない。県立学校の校長や教頭等の管理職が出退勤時刻の記録簿の提出を促しても、なかなか提出率が向上していない現状であるとのことである。教職員の出退勤時刻を把握するための方法として、タイムカードをかざすことにより出勤時間と退勤時間を瞬時に把握できる勤務管理システムが有効であると考えます。

勤務管理システムを導入し、客観的方式で教職員の在校時間を把握することにより、長時間傾向を示す教職員の健康管理などの的確な支援を行うことが可能となる。また、教職員にとっては、在校時間の意識が高まり、在校時間の長時間化の是正に向けた意識改革が促進されると考えている。

8. 教育職員に支給される特殊業務手当について

(1) 教育職員に係る特殊業務手当の概要

埼玉県では教育職員の特殊業務手当として下記の手当を定めている。

手当名	業務の概要		手当額	備考
非常災害時等の緊急業務	学校の管理下において行う非常災害時等の緊急業務に従事した場合	ア 非常災害時における児童生徒の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務	8,000円 激甚災害の場合 16,000円	週休日・休日等 ・日中8時間程度 半日勤務日 ・正規勤務時間以外でPM0:30～PM8:00 ・AM2:00～AM8:00 その他の日 ・正規勤務～PM11:00 ・AM2:00～AM8:00 以上と同程度従事
		イ 児童生徒の負傷疾病等に伴う救急の業務	7,500円	
		ウ 児童生徒に対する緊急の補導業務	7,500円	
修学旅行等の引率指導業務	修学旅行等において児童生徒を引率して行う指導業務で泊を伴う場合		5,100円 (日額)	8時間程度業務に従事 ・就寝時間は含まない
対外運動競技等の引率指導業務	県教育委員会が定める対外運動競技等において、泊を伴うもの又は週休日等に児童生徒を引率した場合		5,100円 (日額)	8時間程度業務に従事 ・就寝時間は含まない
部活動の指導業務	学校の管理下において行われる部活動において児童生徒を指導した場合		3,600円 (日額)	週休日、学校職員の休日又はこれに相当する日に4時間程度以上業務に従事
入学者等の選抜業務	中学校及び高等学校の入学者の選抜に関する業務に従事した場合		900円 (日額)	週休日、学校職員の休日又はこれに相当する日に従事した場合

(出典：教育局提出資料)

【意見4】部活動の指導業務に係る特殊業務手当の支給基準を見直すべきである。

平成30年7月13日に埼玉県教育委員会が策定した「埼玉県の部活動の在り方に関する方針」では、「3 適切な休養日等の設定」において「1日の活動時間は、長くとも平日では2時間程度、学校の休業日（学期中の週末を含む）は3時間程度とし、できるだけ短時間に、合理的でかつ効率的・効果的な活動を行う。」としている。また、平成31年4月1日にはすべての学校でこれらの取組が実施されるよう要請している。部活動の指導業務に係る特殊業務手当は「週休日、学校職員の休日又はこれに相当する日に4時間程度以上業務に従事」した場合に支給されることになっているが、平成31年4月1日以降においては、現状のままの規定では「埼玉県の部活動の在り方に関する方針」の「学校の休業日（学期

中の週末を含む)は3時間程度」にそぐわない内容になっている。部活動の指導業務に係る特殊業務手当の支給水準を見直すべきである。

(2) 特殊業務手当の支給実績

教育職員に対する特殊業務手当の支給実績(件数)は、以下のとおりである。

(単位:件)

	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	計
非常災害	0	0	0	0	0	0
非常災害(激甚)	0	0	0	0	0	0
救急業務	0	0	1	9	0	10
補導業務	5	4	2	0	0	11
修学旅行等	14,842	14,991	14,845	14,760	14,600	74,038
対外運動競技等	13,330	14,068	15,419	15,411	15,091	73,319
部活動	168,569	184,945	199,917	205,402	200,789	959,622
入学選抜	0	0	0	0	0	0
計	196,746	214,008	230,184	235,582	230,480	1,107,000

(出典:教育局提出資料)

また、特殊業務手当の支給実績(金額)は、以下のとおりである。

(単位:千円)

	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	計
非常災害	0	0	0	0	0	0
非常災害(激甚)	0	0	0	0	0	0
救急業務	0	0	7	67	0	74
補導業務	30	24	15	0	0	69
修学旅行等	50,462	51,952	63,091	62,730	63,088	291,323
対外運動競技等	45,322	49,325	65,530	65,496	65,573	291,246
部活動	404,565	468,767	599,751	616,206	629,331	2,718,620
入学選抜	0	0	0	0	0	0
計	500,379	570,068	728,394	744,499	757,992	3,301,332

(出典:教育局提出資料)

9. グローバル人材育成に係わる埼玉県の施策について

文部科学省ではグローバル人材育成を推進するため、スーパーグローバルハイスクール（SGH）と国際バカロレア（IB）をはじめとする多様な施策を実施している。

スーパーグローバルハイスクールは、高等学校等におけるグローバルリーダー育成に資する教育を通して、生徒の社会課題に対する関心と深い教養、コミュニケーション能力、問題解決力等の国際的素養を身に付け、もって、将来、国際的に活躍できるグローバルリーダーの育成を図ることを目的としている。スーパーグローバルハイスクールとしての指定期間は原則として5年で、スーパーグローバルハイスクールの全国での新規指定状況は、平成26年度は57校、平成27年度は56校、平成28年度は12校となっており、平成29年度には新規にスーパーグローバルハイスクールに指定された学校はない。平成31年以降は、スーパーグローバルハイスクール事業をさらに発展させた新事業の実施を予定している。

埼玉県においては、国立高等学校1校、県立高等学校3校、私立高等学校1校の計5校が指定校となっており、県立学校では、平成26年度に浦和高等学校、平成27年度に不動岡高等学校、平成28年度に浦和第一女子高等学校がスーパーグローバルハイスクールに指定されている。

国際バカロレア（IB）は、多様な文化の理解と尊重の精神を通じて、より良い、より平和な世界を築くことに貢献する、探究心、知識、思いやりに富んだ若者の育成を目的としている。我が国における国際バカロレア（IB）の普及・拡大を図るため、「日本再興戦略-JAPAN is BACK-」（平成25年6月閣議決定）に基づき、国内における国際バカロレア認定校等（ディプロマプログラム）を平成30年までに200校に大幅に増加させることを目標としている。国際バカロレアの認定を受けている学校は、平成29年6月1日現在、世界140以上の国・地域において4,846校である。日本における認定校のうち、学校教育法第1条に規定されている学校は、市立札幌開成中等教育学校、仙台育英学園高等学校、茗溪学園高等学校、ぐんま国際アカデミー、昌平中学校、筑波大学附属坂戸高等学校、玉川学園中学部・高等部、東京学芸大学附属国際中等教育学校、東京都立国際高等学校、山梨学院高等学校、インターナショナルスクール・オブ・アジア軽井沢、法政大学女子高等学校、サニーサイドインターナショナルスクール、加藤学園暁秀高等学校・中学校、名古屋国際中学校・高等学校、立命館宇治中学校・高等学校、英数学館高等学校、AICJ 中学・高等学校、リンデンホールスクール中高学部、沖縄尚学高等学校の20校である（文部科学省ウェブサイトより）。埼玉県内の認定校は私立中学高等学校1校（昌平中学校）、国立大学附属高等学校1校（筑波大学附属坂戸高等学校）である。また、さいたま市では平成31年度（2019年度）開設の中等教育学校で国際バカロレア認定校を目指すことを公表している。

公立高校での国際バカロレアの導入については、多額の費用を要することやカリキュラムに対応できる人材の確保が困難である等の課題が多く、全国的に導入がほとんど進んでいない状況であるが、埼玉県では、先進校視察の実施、国際バカロレア機構及び文部科学省が主催する連絡協議会及び説明会などに参加し、引き続き研究を行っている。

埼玉県独自の取組としては、広く県立高校から参加生徒を募集している「県立高校グローバルリーダー育成プロジェクト」がある。

この取組では、国内外で活躍する講師による講演会や英語力向上のための研修会などの国内プログラム及び米国の大学への派遣研修を通じ、グローバル社会でリーダーとして活躍するために必要な素養や海外大学での授業に対応できる高度な語学力や豊かな国際感覚を持ったグローバル人材の育成を目指しており、これらのプログラムに参加した生徒の中から海外大学へ直接進学する生徒を輩出するなど一定の成果が現れてきている。

今後も、文部科学省における諸施策の活用及び埼玉県独自の取組である「県立高校グローバルリーダー育成プロジェクト」の取組等を通じて、県立学校におけるグローバル人材育成の推進を一層図ることを期待する。

第3 監査で選定した県立学校一覧

地域	学校名	所在地	課程等	学科	教員数	職員数	生徒数
南部 県央	伊奈学園中 学校	伊奈町学園 4-1-1	—	—	17	1	240
	伊奈学園総 合高等学校	伊奈町学園 4-1-1	全日制	普通科	149	19	2,409
	浦和高等学 校	さいたま市浦和 区領家 5-3-3	全日制・ 定時制	普通科	75 9	9 4	1,156 47
	戸田翔陽高 等学校	戸田市新曾 1093	定時制	総合	55	10	683
西部 比企	川越工業高 等学校	川越市西小仙 波町 2-28-1	全日制・ 定時制	(全) デザ イン・建 築・機械・ 電気・化学 (定) 普通 科・工業技 術科	59 25	20 8	831 176
	新座総合技 術高等学校	新座市新塚 1-3-1	全日制	電子機械・ 情報技術・ デザイン・ 総合ビジネ ス・服飾デ ザイン・食 物調理	63	16	793
東部 利根	久喜特別支 援学校	久喜市上清久 1100	—	障害区分- 知的	104	7	188
	幸手桜高等 学校	幸手市北 1-17-59	全日制	総合	51	9	642
	草加高等学 校	草加市青柳 5-3-1	全日制	普通科	60	9	1,096
北部 秩父	熊谷女子高 等学校	熊谷市末広 2-131	全日制	普通科	62	7	1,062
	深谷商業高 等学校	深谷市原郷 80	全日制	商業・会 計・情報処 理	57	11	832
	熊谷農業高 等学校	熊谷市大原 3-3-1	全日制	食品科学・ 生物生産工 学・生活技 術・生物生 産技術	60	19	790

(出典：平成 29 年度学校便覧)

第4 監査対象県立学校における監査の結果

1. 埼玉県立伊奈学園中学校

(1) 概要

i) 所在地

埼玉県北足立郡伊奈町学園 4-1-1

ii) 沿革

平成 9 年 10 月 県教育委員会が埼玉県高等学校教育振興協議会に
「本県学校教育の充実・改善について - 本県における
中高一貫教育の在り方について -」諮問

平成 14 年 6 月 定例県議会にて埼玉県立伊奈学園中学校設置の議決

平成 15 年 4 月 埼玉県立伊奈学園中学校開校

iii) 教育目標

学力の定着・向上を図る

豊かな人間性を養う

健やかな心と体を育てる

iv) 施設

敷地面積 155,000 m² 校舎 (昭和 59 年建築) 42,136 m² (高校と共用)

v) 教職員の状況

(単位：人)

職制	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
校長	1	1	1	1	1
教頭	1	1	1	1	1
主幹教諭	3	2	2	1	1
教諭	12	12	13	13	13
非常勤講師	1	2	2	2	2
養護教諭	2	2	2	2	2
司書	3	3	3	3	3
計	23	23	24	23	23
事務局長	1	1	1	1	1
事務局次長	1	1	1	1	1
担当課長	1	1	1	1	1
計	3	3	3	3	3
合計	26	26	27	26	26

(出典：学校要覧より作成)

vi) 生徒の状況

項目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1 学年在籍数 (人)	80	80	80	80	80
クラス数 (クラス)	2	2	2	2	2
2 学年在籍数 (人)	79	79	80	80	80
クラス数 (クラス)	2	2	2	2	2
3 学年在籍数 (人)	80	79	79	80	80
クラス数 (クラス)	2	2	2	2	2

(出典：学校提出資料より作成)

vii) 入学等の状況

一般募集	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	80	80	80	80	80
志願者数 (人)	598	542	429	406	366
第 1 次選考受験者数 (人) A	591	534	425	400	365
第 1 次選考合格者数 (人)	224	215	204	208	185
第 2 次選考受験者数 (人)	218	214	203	208	184
第 2 次選考合格者数 (人) B	80	80	80	80	80
競争率 (A÷B) (%)	7.39	6.68	5.31	5.08	4.56

(出典：学校提出資料より作成)

viii) カリキュラム (教科別単位数)

科目名	1年	2年	3年
英語	5	4	4
国語	4	4	4
数学	5	5	4
理科	3	4	4
社会	3	3	4
保健体育	3	3	3
音楽	1.3	1	1
美術	1.3	1	1
技術・家庭	2	2	1
道徳	1	1	1
特活/学級活動	2	2	2
総合的な学習の時間	1	1	1
特設科目 IINA 学 (い～な学)	0	0	1
計	31.6	31	31

(出典：学校要覧より作成)

ix) 卒業後進路

区分	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
卒業生数	79	79	80	79	79
伊奈学園総合高校 (人)	76	78	78	75	78
%	96.20	98.73	97.5	94.94	98.73
県内公立高校 (人)	2	0	0	2	1
%	2.53	0.00	0.00	2.53	1.27
県内私立高校 (人)	1	0	0	0	0
%	1.27	0.00	0.00	0.00	0.00
県外私立高校 (人)	0	1	2	2	0
%	0.00	1.27	2.50	2.53	0.00

(出典：学校提出資料より作成)

x) 地域貢献状況

	地域貢献活動	内容
1	伊奈町主催の 「学校開放講座」教室 貸室	初めての方のためのパソコン教室（平成 25 年度） 書道入門（平成 26 年度、平成 27 年度） 理科実験講座（平成 28 年度） ホームページ作成教室（平成 29 年度）

(出典：学校提出資料より作成)

xi) 歳出の状況

(単位：千円)

科目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
教育総務費	1,378	1,812	1,435	3,811	6,396
中学校費	12,699	12,051	10,947	11,416	10,881
高等学校費	2,267	2,110	2,834	1,810	1,732
保健体育費	1,285	1,266	1,243	1,213	1,239
教育費計	17,631	17,240	16,461	18,253	20,250

(出典：学校提出資料より作成)

xii) 学校徴収金の種類及び金額

(単位：円)

	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度	備考	
給食費	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	牛乳のみ提供	
生徒会費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	部活動助成、文化祭補助	
年次費	1 学年	60,000	60,000	60,000	60,000	90,000	修学旅行費、教材費等 個人・学年毎に決算を行い、卒業時に残額を返金する。
	2 学年	60,000	60,000	65,000	65,000	65,000	
	3 学年	50,000	60,000	65,000	65,000	65,000	

(出典：学校提出資料より作成)

(2) 支出の状況について

i) 平成 29 年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等のうち上位 9 項目）

順位	項目	金額（円）
1	県立伊奈学園中学校 印刷物製造代	756,000
2	生徒用ロッカー（6 人用）購入代	586,224
3	教師用指導書購入	474,120
4	レーザープリンタ用消耗品購入代	427,053
5	印刷機インクマスター購入	424,440
6	式典用スタッキングチェア及び台車購入代	412,128
7	レーザープリンタ用消耗品購入代	379,587
8	ルームエアコン代（相談室）	237,600
9	学校案内印刷代（リーフレット及びちらし）	222,180

（出典：学校提出資料より作成）

ii) 予算外（緊急的）支出

年度	内容	金額（円）	備考
26	エアコン設置	322,920	相談室にエアコンがなかったため予算増額を受けて設置

（出典：学校提出資料より作成）

(3) 備品管理について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。伊奈学園中学校においては重要物品等に該当するものはなかった。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳
総数	102	—	—
内 50 万円以上 100 万円未満	6	6	—
内 100 万円以上	—	—	—

ii) 使用頻度の低い備品の有無

備品実査時に使用頻度についての確認をしており、平成 29 年度の備品実査において使用頻度が低いと認められた備品は特になかった。

iii) 備品の廃棄状況

該当なし。

iv) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施手続	「備品管理番号」、「品目名」、「使用（責任者）」等が記載されているリストに基づき、毎年8月頃に備品の使用責任者が備品の実査を行う。 事務職員は各使用（責任）者から提出されたリストに実査漏れがないか確認する。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、5年間保管される。

(4) 施設管理について

施設については伊奈学園総合高等学校で管理している。

(5) 学校で使用する USB メモリーの管理について

学校で使用する USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリー等の電磁的記録媒体の取り扱いについて、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
対応 PC	校内の教員の PC で使えるが、教務主任、入試担当主任、入試データ処理系の 3 台のみとしている。
USB メモリー保有数	8 本
USB メモリー保管状況	USB メモリーは校長室の耐火金庫に保管されている。 USB メモリー持出管理台帳あり。 校長に口頭で許可を得て使用。
個人所有の USB メモリー	使用は認めていない。

(6) 薬品の管理について

伊奈学園総合高等学校を参照。

(7) 不登校に対する取組について

学校の行っている不登校に対する具体的な対策は以下のとおりである。

項目	内容	備考
定期的な二者面談の実施といじめアンケートの実施	各学期において必ず実施している。	—
スクールカウンセラー等との積極的な連携	毎週木曜日にスクールカウンセラーが来校している。	状況によりスクールソーシャルワーカーを依頼する。
生徒指導委員会と教育相談部会の積極的な開催	生徒の様子や気がかりな生徒について、常に情報の共有を行う。 過去の事例や今後予想される問題点などを協議する。	不登校生徒に対して担任だけで対応することをなるべく減らし、担任をフォロー、バックアップする体制づくりに努めている。
教員研修及び職員会議等による情報共有	不登校や生徒特性に関わる内容の研修を実施し、共通理解と生徒理解に努める。 職員会議等でクラスの状態や授業の様子を共有し、変化の芽に対応する体制を整えている。	—

(出典：学校提出資料より作成)

(8) 勤務時間に係る教員管理の状況について

教員に対して提出を要請している「出退勤時刻の記録簿」について、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
「出退勤時刻の記録簿」の記録と実態との確認	日毎（平日）に教員全員の氏名が記載されている用紙に出退勤時刻を手書きで記入する。	提出率 100% 日毎の出退勤の記録には確認等の押印欄は設けられていない。
出退勤時刻の記録簿の活用状況	月ごとに教員全員の出退勤時刻を一覧表にして教頭と校長で教員の勤務時間を分析する。	月次、年次の出退勤時刻の記録簿には確認欄等は設けられていない。

【意見5】出退勤時刻の記録簿には確認欄を設けるなどして、確認したことを証跡として残すことが望ましい。

日毎に記入する手書きの出退勤時刻の記録簿及び月次・年次で全教員の出退勤時刻をエクセル表にまとめた出退勤時刻の記録簿には確認欄が設けられていない。手書きの出退勤時刻の記録簿から月次・年次の出退勤時刻の記録簿を作成するのであるから、内容は当然に確認しているはずである。形式的なことではあるが、確認欄を設けるなどして、確認したことを証跡として残すことが望ましい。

(9) 学校ホームページ (HP) について

学校ホームページは、学校を取り巻く様々な立場の人たちに、学校に係る最新の情報を発信するという重要な役割を果たしている。

学校ホームページについて、担当者へ質問するとともに、実際のホームページを閲覧しコンテンツを検討した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
HP コンテンツ	「校長あいさつ」、「伊奈学園中トピックス」、「学校紹介」、「入学をお考えの方へ」、「行事予定」、「保健室からのお知らせ」等
更新作業担当者	情報処理部 校長、教頭、HP 担当は個別 ID・PW 人事異動の都度 ID・PW は変更する。
更新頻度	週 1 回
作業時間 (時間)	数分/週
HP 掲載時の承認者	担当者が作成したコンテンツを紙ベースで教頭が承認し、公開される。事後的に教務主任と校長が確認する。
アクセス分析	毎年度教頭がレビューしている。 入試情報へのアクセスが多い。

(10) 学校で実施しているアンケートについて

アンケートは生徒及び保護者が学校に求めているものが何かを明らかにするために有用である。学校で実施しているアンケートについて、担当者に対して質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

対象	実施の有無	内容
教職員	○	毎年1月に実施。
生徒	○	毎年10月生活実態調査（回答率100%） 1月学校評価アンケート 5月、7月、11月、2月みんなが気持ちよく生活するためのアンケート（いじめの予兆等があれば保護者へ伝える）心と体のものさし。
保護者	○	毎年1月学校評価アンケート 保護者アンケート8割くらいの回答率 結果を報告する。

(11) 学校図書館について

伊奈学園総合高等学校参照。

(12) 現金の取扱いについて

義務教育のため授業料の徴収なし。

(13) ITについて

i) 授業におけるICT化の現状

急速に情報化が進む社会において、教育現場においてもICTについての教育は必須であり、ICTを活用した授業は増加している。そこで、学校におけるPC及びタブレット等の活用状況について担当者への質問を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

授業で使用するPC	コンピューター室設置	43台
	指導用ノートPC	7台
授業で使用するタブレット	Android	100台
	Windows	20台

ii) 県立学校に係る情報システム

該当なし。

(14) 学校評価について

平成19年6月に学校教育法が改正され、第42条において学校評価に関する根拠となる規定、第43条において学校の積極的な情報提供についての規定が新たに設けられた(中学校については第49条により準用)。

学校評価は、生徒たちがより良い教育を享受できるよう、その教育活動等の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すための取組である。

平成29年度における伊奈学園中学校の「現状と課題」及び「評価項目」に対する「達成度」は以下のとおりである。

	現状と課題	評価項目	達成度
1	<ul style="list-style-type: none"> ・学習に対する意識は高く授業にも前向きに取り組む生徒が多い。その姿勢に応えるべく、授業内容の精選を行い、生徒が主体的に学ぶ機会を設けている。 ・学習習慣の定着に個人差があり、課題の提出状況に問題のある生徒もいるため、補習などの指導を行う必要がある。 ・中高一貫校のメリットを活用し、発展的な学習や高校の学習内容の先取り等も行っている。 ・高校の教育課程が改められたのを受け、そこでの問題を分析し、中学校の指導をフィードバックする必要がある。 	学習意欲の向上と確かな学力の定着	A
		中高一貫教育の特色を生かした魅力ある授業の展開	A
2	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校期を順調に過ごしてきた生徒が多く、素直な心を持っている。反面、困難や失敗を乗り越える逞しさに欠ける面も見受けられる。 ・運動を得意とする生徒が少なく、新体力テストの結果も県の平均値を下回っている。 ・学校行事、生徒会活動など、生徒が主体的に活動できる場が整いつつある。 	心身ともに健やかな生徒の育成	A
		高い志を持ったリーダーとなりうる生徒の育成	A
3	<ul style="list-style-type: none"> ・授業参観では8割以上の保護者の参加があるなど、学校に寄せられる期待や関心が高い。 ・学校便りの発行やホームページの更新を定期的に行い、保護者のニーズに応えている。 ・地域との交流にとどまらずに、地域に貢献することが課題である。 	保護者に開かれた学校づくりの推進	B
		県民、地域に開かれた学校づくりの推進	B

(出典：学校提出資料より作成)

(15) その他

その他として、i) グローバル人材育成のために文部科学省が推進するスーパーサイエンスハイスクール、スーパーグローバルハイスクール等の諸施策への取り組み状況、ii) 国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)が次世代人材育成事業として行う、国際科学技術コンテスト(日本数学オリンピックや科学の甲子園等9種類)への生徒の参加状況、iii) 平成30年4月1日より埼玉県条例により義務付けられた自転車保険への加入に対する学校としての取り組み、iv) 今日ではほとんどの生徒が保有していると思われる携帯電話やスマートフォンの校内での利用状況と学校の対応について質問した。監査の結果は以下のとおりである。

i) 文部科学省の諸施策について

該当なし。

ii) 国際科学技術コンテスト等の参加状況について

項目	参加状況	結果
科学の甲子園ジュニア県予選	最優秀賞1チーム 優秀賞2チーム受賞	1チーム(3名)が 全国大会へ
数学マスコン	出場	埼玉県代表
その他	各教科がコンテストについて周知している。	—

iii) 自転車通学の生徒数と自転車保険について

項目	1年	2年	3年	合計	備考
在籍数(人)	80	80	80	240	「全国高P連賠償責任補償制度」に全員加入。また、自転車通学を許可した生徒に対しては、任意保険の加入も促している。
自転車通学の生徒(人)	5	23	19	47	
割合(%)	6.25	28.75	23.75	19.58	

iv) 学校でのスマートフォン・携帯電話等の使用について

項目	内容	備考
校則等での定め	キッズ携帯許可。(朝預かり、帰りに返却)。	スマホは全面禁止(土日も禁止)。
配布物での指導	入学手続き時に保護者宛に「登下校時における家庭との緊急連絡方法について」として周知している。	「子ども用携帯電話所持申請書」を提出させる。
校内での使用状況	土日の部活で使用している生徒が時々いるが、見つけた場合は指導を行う。	—

2. 埼玉県立伊奈学園総合高等学校

(1) 概要

i) 所在地

埼玉県北足立郡伊奈町学園 4-1-1

ii) 沿革

昭和 54 年 7 月 教育局内に「新学校施設研究会」を設け、設置の検討を開始

昭和 58 年 12 月 定例県議会にて埼玉県立伊奈学園総合高等学校設置の議決

昭和 59 年 4 月 埼玉県立伊奈学園総合高等学校開校

iii) 教育目標

一人一人の個性を伸ばし、高い人格と豊かな人間性を育成し、国際社会の中で信頼と尊敬を得る国民を育てるため、次の目標を定める。

1. 知を愛し、学び向上する人間
2. 自他を愛し、礼儀と節度を重んじて協力しあえる人間
3. 勤労を愛し、強い意志と体力を持つ人間

iv) 施設の概要

敷地面積 155,000 m² 校舎（昭和 59 年建築） 42,136 m²

v) 設置学科

全日制 普通学科

vi) 教職員の状況

(単位：人)

職制	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
校長	1	1	1	1	1
副校長	0	1	1	1	1
教頭	6	5	5	5	6
教諭	142	143	145	145	151
非常勤講師	38	41	42	41	45
ALT	7	7	7	7	7
養護教諭	3	3	3	3	3
実習助手	2	2	2	2	2
嘱託 (部活指導)	3	3	3	3	3
司書	3	3	3	3	3
計	205	209	212	211	222
事務局長	1	1	1	1	1
事務職員 (主任・主事)	6	6	6	6	6
事務局次長	1	1	1	1	1
施設課長	1	1	1	1	1
学事課長	1	1	1	1	1
業務職員	4	4	4	4	4
計	14	14	14	14	14
合計	219	223	226	225	236

(出典：学校要覧より作成)

vii) 生徒の状況

項目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1 学年在籍数 (人)	811	814	813	812	793
クラス数 (クラス)	20	20	20	20	20
2 学年在籍数 (人)	796	805	815	807	802
クラス数 (クラス)	20	20	20	20	20
3 学年在籍数 (人)	795	787	798	796	799
クラス数 (クラス)	20	20	20	20	20

(出典：学校要覧より作成)

viii) 入学等の状況

一般募集	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	721	720	721	721	720
編転入枠 (人)	5	5	5	5	5
入試募集人員 (人)	710	715	716	716	715
志願者数 (人)	1,006	873	956	821	975
受検者数 (人) A	1,005	868	952	817	974
入学許可候補者数 (人) B	735	735	733	721	718
競争率 (A÷B) (%)	1.37	1.18	1.30	1.13	1.35

(出典：学校提出資料より作成)

ix) カリキュラム (教科別単位数)

科目名	1 年	2 年	3 年
英語	4/6	4	4
ドイツ語・フランス語・中国語	0/2	0	0
国語	4	0/4	0/4
数学	4	0/4	0/6
理科	4	0/4	0/4
地歴・公民	2	0/2/4/6	2/4
保健体育	1/3	1/3	2
芸術	2	2	0
家庭	2	0/2	0
学系内選択科目	0	2~10	0~6
自由選択科目	2 (0~2)	6~0 (0~2)	20~12 0~2
特別活動/ホームルーム活動	1	1	1
総合的な学習の時間	1	1	1
計	30	30	30

(出典：学校要覧より作成)

x) 卒業後進路

(単位：人)

進路先	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
卒業者数	791	772	776	795	798
大学・短大等進学	603	631	624	611	624
国公立大学	19	22	14	25	27
私立大学	560	571	582	553	584
国公立短大	0	0	0	0	0
私立短大	24	38	28	33	13
準大学	0	0	0	0	0
専門学校等進学	82	74	74	84	86
専門学校	82	74	74	84	86
その他の大学	0	0	0	0	0
外国の大学	0	0	0	0	0
学校以外の機関	0	0	0	0	0
進学率（現役）	86.60%	91.32%	89.95%	87.42%	88.97%
就職	9	6	7	9	6
公務員	3	3	4	6	3
民間企業	6	3	3	3	3
その他の進路	97	61	71	91	82

(出典：学校提出資料より作成)

xi) 地域貢献状況

	地域貢献活動	内容
1	地域の清掃活動	考査最終日にハウスごとに学校周辺のゴミ拾い等を実施。(H25～H29)

(出典：学校提出資料より作成)

xii) 歳出の状況

(単位：千円)

科目	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
教育総務費	48,526	53,445	72,509	62,072	51,053
高等学校費	165,356	167,961	159,997	158,847	164,877
保健体育費	4,411	4,351	4,250	4,347	4,456
教育費計	218,293	225,759	236,757	225,266	220,388

(出典：学校提出資料より作成)

x iii) 学校徴収金の種類及び金額

(単位：円)

		H27 年度	H28 年度	H29 年度	備考
生徒会費		8,400	8,400	8,400	部活動助成、文化祭補助
年次費	1 学年	73,660	73,660	73,660	修学旅行費（予算額 81,000 円）、 教材費等 個人・学年毎に決算を行い、卒業時に残額を返金する。
	2 学年	51,160	51,160	64,860	
	3 学年	11,760	11,760	11,760	

(出典：学校提出資料より作成)

(2) 支出の状況について

i) 平成 29 年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等のうち上位 8 項目）

順位	項目	金額（円）
1	数学棟地下タンク送油管等改修工事	2,689,200
2	教師用指導書の購入	2,309,040
3	分光望遠鏡	2,243,052
4	ケヤキ等高木剪定業務	1,855,440
5	冷暖房機器点検整備等業務委託	1,414,800
6	備品固定業務	1,144,800
7	大体育館バスケットゴール昇降機修繕	1,026,000
8	プール棟給水管改修工事（修繕）	993,600

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 予算外（緊急的）支出

年度	内容	金額（円）	備考
25	なし		
26	エアコン設置	349,000	相談室にエアコンがないため新設
27	なし		
28	グラウンド不陸補正	999,000	野球グラウンドの不陸が著しくなったため
	新設ボイラーばい煙測定費用	151,200	ボイラー新設時に安全性確認のため（測定義務対象外）
	従前設置ボイラーばい煙測定費用	378,000	安全性確認のため（測定義務対象外）
	数学棟地下タンク・配管漏えい加圧検査	337,392	埋設配管から油漏れが見つかったので漏えい箇所特定のため
29	体育研究室エアコン交換	561,600	夏場にエアコンが故障したため
	プール棟給水配管破断改修	993,600	最強寒波でプールのシャワーに至る配管が破断したため
	トイレ清掃	271,000	特に汚れた場所の洗浄を行うため

(出典：学校提出資料より作成)

(3) 備品管理について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳	備考
総数	1,166	—	—	—
内 50 万円以上 100 万円未満	57	43	—	授業中等のため 13 件について備品標示票未確認
内 100 万円以上	26	21	25	授業中等のため 2 件について備品標示票未確認

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

備品台帳と固定資産台帳の備品数の差 1 点は平成 29 年度の取得であり、以下のとおりである。

備品管理番号	整理区分名	品目名	取得年月日	取得価額等（円）
61G00100007	写真光学機器類	赤道儀	H30.2.26	1,077,732

ii) 使用頻度の低い備品の有無

備品実査時に使用頻度についての確認をしており、平成 29 年度の備品実査において使用頻度が低いと認められた備品は以下のとおりである。

品目	据置場所	状況
軽自動車	自動車実習棟	現在選択科目の自動車工学は希望者がおらず、自動車実習棟の備品は使用していない。今後についても開講予定はなく、現存備品も老朽化が激しいため整理を検討している。
リフト	自動車実習棟	
ヘッドライトテスタ	自動車実習棟	
プレス	自動車実習棟	
ドエルタコテスタ	自動車実習棟	
エンジンスコープ	自動車実習棟	
廃油ストープ	自動車実習棟	
エンジスタンド	自動車実習棟	
エンジスタンド	自動車実習棟	
オイルドレーン	自動車実習棟	
エンジスタンド	自動車実習棟	
部分洗浄台	自動車実習棟	
実験台	自動車実習棟	
実験台	自動車実習棟	

充電器	自動車実習棟	
動体視力トレーニングシステム	体育科研究室	H20. 2. 7 取得。 使用していないため、廃棄費用を業者に見積依頼中。

iii) 備品の廃棄状況

取得年月日	品名	金額 (円)	状況	備考
H14. 12. 10	薬品戸棚	171, 150	廃棄	経年劣化
H8. 5. 13	低温培養器	358, 440	廃棄	経年劣化
S61. 8. 29	バーベル演技台	304, 000	廃棄	経年劣化 (修繕困難)

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施手続	「備品管理番号」、「品目名」、「使用 (責任) 者」等が記載されているリストに基づき、毎年 8 月頃までに備品の使用責任者が備品の実査を行う。 事務職員は各使用 (責任) 者から提出されたリストに実査漏れがないか確認する。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、5 年間保管される。

(4) 施設管理について

i) 県立学校の施設整備 (老朽化、耐震化) の状況

建物	建築年月	耐震補強	大規模改修
管理棟	S60. 3	—	H28. 10
国語棟・中学校 (第 1 ハウス)	S60. 7	—	—
外国語棟 (第 2 ハウス)	S60. 3	—	H28. 10
社会棟 (第 3 ハウス)	S60. 3	—	H30. 10
数学棟 (第 4 ハウス)	S59. 3	—	H26. 10
理科棟 (第 5、第 6 ハウス)	S59. 3	—	H25. 10
保健センター棟	S59. 3	—	H26. 10
芸術棟	S60. 7	—	—
第 1 体育館	S59. 3	—	—
第 2 体育館	S60. 3	—	—
大体育館	S61. 3	—	—
格技場・第 3 体育館	S61. 3	—	—
プール	S63. 6	—	—

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 施設の小規模な修繕の状況

修繕名		支出額 (千円)
1	備品固定業務	1,144
2	大体育館床下鋼製下地修繕	605
3	保健体育研究室空調機交換 (修繕)	561
4	大体育館バスケットゴール昇降機修繕	1,026
5	保健体育研究室空調機交換 (修繕)	583
6	プール棟給水管改修工事 (修繕)	993
	その他小規模修繕 32 件	4,503
合計		9,415

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 遊休設備

名称	原因	備考
自動車 実習棟	昭和 61 年から工業の選択科目として授業展開していたが、平成 27 年度を最後に受講する生徒がいなくなった。	建物内に自動車整備工場特有の設備があるため、現状のままでの転用が難しい。

(出典：学校提出資料より作成)

(5) 個人情報を含む書類の取扱いについて

i) 重要な文書等の持ち出し

事由	手続き	承認者	備考
自宅での採点のため答案の持ち帰り	重要な文書等の持ち出し (入手) 管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	教頭が確認 校長が承認	多い時期で 30%程度の教員が答案を持ち帰る。
校外行事時の「生徒緊急連絡先」持ち出し	重要な文書等の持ち出し (入手) 管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	教頭が確認 校長が承認	—

ii) 学校で使用する USB メモリーの管理

学校で使用する USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリー等の電磁的記録媒体の取扱いについて、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
対応 PC	県が許可した PC からのみ USB メモリーにデータをコピーできる。
USB メモリー保有数	8 本
USB メモリー保管状況	職員用の USB メモリーは鍵のかかる引出しに保管されている。
個人所有の USB メモリー	使用は認めていない。

(6) 薬品の管理について

各県立学校において、薬品の受払方法、薬品の管理状況、薬品棚の転倒防止策、薬品を保管室・薬品保管棚の施錠状況、薬品の棚卸及び薬品取扱いに関する指導等について、担当者へ質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
薬品の受払方法	実習助手が受払の都度記録を残し、月末にまとめて消耗品出納簿に購入量と使用量を記入・押印し、校長が確認して承認印を押す。
薬品の管理状況	劇物・毒物は準備室とは別の薬品保管専用の場所に保管している。劇物・毒物はそれぞれに分類して保管されている。 ※冷蔵保存が必要な薬品は冷蔵庫に施錠して保管している。 劇物を示す表示なし。
薬品棚の転倒防止策	金具による転倒防止策が講じられている。
施錠状況	薬品庫は常時施錠している。薬品庫の鍵はキーボックスに施錠して保管している。薬品庫がある部屋は警備保障会社と契約しており、カードキーでセンサーを解除してから入室。
薬品の棚卸	年 1 回年度末に、薬品瓶の重量を測定する方法で棚卸を実施する。実施後には校長の確認印を入手する。 ※校長は薬品棚等転倒防止策を講じているか等の全体的状況を確認する。
薬品取扱いに関する指導について	安全指導の時間を別途設けての指導は行っていないが、実験前には教員が口頭で注意する。 ※使用薬品によってはゴーグルや手袋を着用させる。
その他	ドラフトチャンバーの作業台の上に廃液の入った瓶を多数置いている。

【指摘1】薬品の廃液をドラフトチャンバーの作業台の上に常時置くことはやめるべきである。

薬品を保管する部屋にドラフトチャンバーが設置されており、薬品を調合するときに使われると推察するが、ドラフトチャンバーの作業台の上に5本程度の廃液の入った瓶が置かれていた。薬品の廃液は種類の異なるものを混ぜると処理が複雑になり、処理費用も高額になるため混ぜないように区分して保管しているとのことであった。

ドラフトチャンバーは、化学実験などで有害な気体が発生する時などに排気するために使われる装置である。作業台の上で調合を行う際に薬品の廃液が入った瓶が置かれていると作業の邪魔になるばかりでなく、瓶の破損の危険性さえある。また、廃液についても慎重な管理が必要であると考えるので、破損がないように戸棚の中に保管するなどの対策をすべきである。

(7) 不登校に対する取組について

学校の行っている不登校に対する具体的な対策は以下のとおりである。

項目	内容
不登校生徒の把握	学級担任→年次会→ハウス主任→教務部集計→年次代表主任
不登校生徒の指導	基本は年次組織での対応 <ul style="list-style-type: none"> ・スクールカウンセラー（中学校配置 SC、南部教育事務所等）の活用 ・保健センター（養護教諭）との連携 ・生徒指導部との連携
保護者との情報共有・連携	適切な時期に随時実施 <ul style="list-style-type: none"> ・他に年2回（6月・11月）の面談週間を設定 ・SCによる保護者の相談を実施

（出典：学校提出資料より作成）

(8) 勤務時間に係る教員管理の状況について

教員に対して提出を要請している「出退勤時刻の記録簿」について、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
「出退勤時刻の記録簿」の記録と実態との確認	管理職は教員の出退勤時間について注意している。	提出率 20%程度
出退勤時刻の記録簿の活用状況	教員の勤務時間について参考にして いる。	—

また、出退勤時刻の記録簿の押印等の状況は以下のとおりである。

提出日欄	確認欄		
	校長	副校長	ハウス長 (教頭)
記載なし（書式に日付欄がない）	押印あり	押印あり	押印あり

(9) 学校ホームページ（HP）について

学校ホームページは、学校を取り巻く様々な立場の人たちに、学校に係る最新の情報を発信するという重要な役割を果たしている。

学校ホームページについて、担当者へ質問するとともに、実際のホームページを閲覧しコンテンツを検討した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
HP コンテンツ	「今日の伊奈学園」、「学校紹介」、「総合選択制／7つの学系」、「中学生の皆さんへ」等
更新作業担当者	管理職 共通ID・パスワード
更新頻度	毎日
作業時間（時間）	30分程度
HP掲載時の承認者	管理職が作成し一時保存して確認した後に、公開する。
アクセス分析	定期的にカウンターを利用してアクセス数を記録する。

(10) 学校で実施しているアンケートについて

アンケートは生徒及び保護者が学校に求めているものが何かを明らかにするために有用である。学校で実施しているアンケートについて、担当者に対して質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

対象	実施の有無	内容
教職員	○	授業に関するアンケート
生徒	○	授業アンケート、いじめに関するアンケート、新入生アンケート
保護者	×	—

(11) 学校図書館について

学校図書館の書籍は生徒にとって知識を得るための重要なもの、また埼玉県 の財産でもある。学校図書館における蔵書管理について、司書に対して蔵書点検の実施状況を中心にヒアリングを実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
蔵書数	約 100,000 冊
蔵書管理システム名	探調 Tool DX2
年間書籍費	270 万円 ※他に学校後援会よりおよそ 80 万円の書籍購入あり ※雑誌については別途 50 万円
年間貸出数	高校生 14,322 冊 中学生 11,739 冊
貸出・返却方法	入学時に学生に対して図書室利用カードを発行し、カードのバーコードと図書のバーコードをスキャナーで読み込んで処理
図書委員	各クラス 2 名 計 120 名 カウンター業務、広報誌作成、展示等
蔵書点検実施状況	毎年 8 月（夏休み期間）に、TOT7 台を利用して、1 年生の図書委員と司書で 5 日間かけて実施する。 ※H30 の夏休みは諸事情により実施できなかった。 H29 の実施の際には 27 冊の図書が新たに不明本となった。
除籍基準	規程あり。

(12) 現金の取扱いについて

学校の窓口で生徒が納付した現金に係る手続きについて、質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受領時の手続き	窓口で受領した現金は「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えは事務局長、校長により確認される。	「現金（証券）出納簿」に出納員以外に 2 名の押印あり。

(13) ITについて

i) 授業におけるICT化の現状

急速に情報化が進む社会において、教育現場においてもICTについての教育は必須であり、ICTを活用した授業は増加している。そこで、学校におけるPC及びタブレット等の活用状況について担当者への質問を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

種類	保有台数	設置場所
PC	約700台	商業科、家庭科、英語科、数学科の各教室
プロジェクター	—	英語の科目で、コミュニケーション英語Ⅰ、Ⅱ、Ⅲではプロジェクターを使った授業を教科内で推奨し、実践している。

ii) 県立学校に係る情報システム

システム名	アクセス可能な端末	権限付与状況	ID/PW
教務事務システム	教員全員の端末 非常勤講師は共有PC利用	管理職グループ（管理職、教務主任、情報管理部員等）全てのデータにアクセス可能。 上記以外については業務に必要な範囲でアクセス権限が付与されている。	個別に付与。 パスワードの定期的な変更が推奨されている。

(14) 学校評価について

平成19年6月に学校教育法が改正され、第42条において学校評価に関する根拠となる規定、第43条において学校の積極的な情報提供についての規定が新たに設けられた（高等学校については第62条により準用）。

学校評価は、生徒たちがより良い教育を享受できるよう、その教育活動等の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すための取組である。

平成29年度における伊奈学園総合高校の「現状と課題」及び「評価項目」に対する「達成度」は以下のとおりである。

	現状と課題	評価項目	達成度
1	・充実した設備の中、個性を伸ばさせる教育活動が行われている。将来の進路選択に向けた指導をさらに充実させることで、一人ひとりに明確な目標を持たせる。 ・科目選択指導や進学講習の体制は整ってきて	進路指導に対する生徒の満足度を向上させる。	A
		学習指導に対する生徒の満足度を向上さ	B

	いる。授業の質を高め、与えられるだけでなく自ら深く考える姿勢を生徒に持たせる。	せる。	
2	・総合選択制やハウス制による教育活動と同時に、部活動や諸行事もまた本校生徒の人間形成に大きな役割を果たしている。保護者・地域・卒業生との連携を通じてその様子をできるだけ多くの方に知っていただく。	PTA や地域との連携を深めるとともに、ホームページの充実等により発信力を向上させる。	A
3	<ul style="list-style-type: none"> ・高い実績を誇る部活動や魅力ある学校行事に加え、充実した図書館や随時行われる講座・講演会等も本校の大きな魅力である。それらを積極的に活用させることで生徒の視野を広げていく。 ・全体として自助共助の意識は高く、規範意識も高い。事故件数の減少等の課題を生徒間で共有させることにより、組織による課題解決を考えさせる。 	図書館の活用状況や講座・講演会・部活動等への参加状況を向上させる。	A
		生活面での課題意識を生徒に共有させることで状況を改善する。	B

(出典：学校提出資料より作成)

(15) その他

その他として、i) グローバル人材育成のために文部科学省が推進するスーパーサイエンスハイスクール、スーパーグローバルハイスクール等の諸施策への取り組み状況、ii) 国立研究開発法人科学技術振興機構 (JST) が次世代人材育成事業として行う、国際科学技術コンテスト (日本数学オリンピックや科学の甲子園等 9 種類) への生徒の参加状況、iii) 平成 30 年 4 月 1 日より埼玉県条例により義務付けられた自転車保険への加入に対する学校としての取り組み、iv) 今日ではほとんどの生徒が保有していると思われる携帯電話やスマートフォンの校内での利用状況と学校の対応について質問した。監査の結果は以下のとおりである。

i) 文部科学省の諸施策について

該当なし。

ii) 国際科学技術コンテスト等の参加状況について

項目	参加状況	結果	備考
各種コンテスト	—	—	各教科がコンテストについて周知はしている。

iii) 自転車通学の生徒数と自転車保険について

項目	1年	2年	3年	合計	備考
在籍数(人)	798	782	798	2,378	「全国高 P 連賠償責任補償制度」に全員加入。 任意保険については入学説明会時にいくつかの業者がブースを作り対応している。 埼玉県の自転車保険義務化にともない、個人加入について周知している。
自転車通学の生徒(人)	408	452	463	1,323	
割合(%)	51.13	57.8	58.02	55.63	

iv) 学校でのスマートフォン・携帯電話等の使用について

項目	内容	備考
校則等での定め	なし	—
配布物での指導	SNS、ネットについて指導	講演会等も実施
校内での使用状況	緊急連絡用として校内への持込可としているが、使用は不可としている。	授業中に使用している状況が見られたら、教員が一時的に預かる。

3. 埼玉県立浦和高等学校

(1) 概要

i) 所在地

埼玉県さいたま市浦和区領家5丁目3番3号

ii) 沿革

明治28年6月	埼玉県北足立郡浦和町に開設。埼玉県第一尋常中学校と称す
明治29年10月	開校式及び第1回入学式が挙行
明治32年4月	埼玉県第一中学校と改称
明治34年8月	埼玉県立浦和中学校と改称
昭和12年9月	浦和市領家に移転
昭和16年4月	敬和中学校（夜間中学）を併設
昭和18年4月	敬和中学校を埼玉県立浦和中学校第2部と改称
昭和23年4月	新学制により埼玉県立浦和高等学校と改称 県立浦和高等学校定時制開校

iii) 教育目標

<全日制>

・教育目標

憲法および教育基本法に基づき、次の目標の達成につとめる。

1. 民主的、文化的な国家・社会の建設に貢献しうる、自主性に富み、個性豊かな人間を育成する。
2. 学問を尊び、芸術を愛し、心身を鍛え、知・徳・体、調和のとれた人間の育成をめざす。
3. 国際的な視野を持ち、世界の平和と文化の進展に寄与しうる人間の育成につとめる。

・目指す学校像

尚文昌武の理念のもと、時代の求めるリーダーの育成を目指す。

・重点目標

1. 互いの信頼関係のもと、自走する生徒集団づくりをとおして、目指す学校像の実現に取り組む。
2. 生徒に、第一志望はゆずらない、との堅い信念を持たせ、全ての職員が授業改善と生徒一人一人の進路実現に取り組む。
3. 保護者・県民に対する情報提供をとおして、開かれた学校づくりを推進するとともに、浦和高校の良さを積極的に発信する。

<定時制>

・教育目標

日本国憲法の精神および教育基本法・学校教育法の趣旨に則り、平和な国家及び社会の形成者として必要な資質を培うと共に、学力の向上と自主的、自律的精神に充ちた心身ともに健康な青少年の育成につとめる。

・目指す学校像

社会的自立を目指し、未来を拓く青年の育成

・重点目標

1. 定時制の生徒に合致した「主体的・対話的で深い学び」による授業の組織的な取組。
2. 地域の多様な人材等、外部教育によりコミュニケーション能力を育み、社会的な自立心の育成。
3. キャリア教育・進路指導を進路の手引きによる組織的な取組みを実施し、進路決定に導く。
4. 組織的かつ計画的に、日々の教育活動を発信し、開かれた学校づくりを進める。

iv) 施設の概要

敷地面積 45,672 m²

延面積 A校舎 2,930.44 m² (昭55.2.28 竣工)

B校舎 4,397.94 m² (昭48.3.5 竣工)

C校舎 2,751.75 m² (昭40.12.16 竣工)

D校舎 1,337.5 m² (昭38.10.4 竣工)

麗和会館 (同窓会館) 679 m² (昭63.3.31 竣工)

体育館 1,731.23 m² (昭57.2.5 竣工)

自彊館 849.38 m² (昭57.1.27 竣工)

文化部室兼合宿所 864.79 m² (昭57.12.25 竣工)

ドーム付プール 1,402.24 m² (平7.7.28 竣工)

ランニングコース 全周800m (昭61.3.31 竣工)

運動部室 497.12 m² (昭63.7.18 竣工)

家庭科棟 442.62 m² (平8.3.15 竣工)

v) 設置学科

普通科 全日制・定時制

vi) 教職員の状況

<全日制>

(単位：人)

職制	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
校長	1	1	1	1	1
教頭	2	3	2	3	3
主幹教諭	0	0	3	2	1
教諭	70	71	70	69	71
兼務教諭	1	1	0	0	0
非常勤講師	8	8	9	9	8
A L T	1	1	2	1	1
実習助手	2	2	2	2	2
養護教諭	1	1	2	2	2
計	86	88	91	89	89
事務部長	1	1	1	1	1
主任	3	3	3	3	3
主事	0	0	0	0	0
主任司書	1	1	1	1	1
業務主任	1	1	2	2	2
専門員	1	1	0	0	0
非常勤職員	0	0	1	1	0
計	7	7	8	8	7
総計	93	95	99	97	96

(出典：学校要覧より作成)

<定時制>

(単位：人)

職制	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
教頭	1	1	1	1	1
教諭	7	7	7	7	7
非常勤講師	5	7	6	7	7
養護教諭	1	1	1	1	1
事務職員	2	2	2	2	2
主任/栄養技師	1	1	1	1	1
専門員	1	0	0	1	1
業務主任	0	1	1	0	0
業務主事	1	1	1	1	1
計	19	21	20	21	21

(出典：学校要覧より作成)

vii) 生徒の状況

<全日制>

項目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1 学年在籍数 (人)	407	372	377	415	373
クラス数 (クラス)	10	9	9	10	9
2 学年在籍数 (人)	365	407	370	374	411
クラス数 (クラス)	9	10	9	9	10
3 学年在籍数 (人)	367	361	403	368	372
クラス数 (クラス)	9	9	10	9	9

(出典：学校要覧より作成)

<定時制>

項目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1 学年在籍数 (人)	31	28	27	8	11
2 学年在籍数 (人)	26	24	16	20	8
3 学年在籍数 (人)	18	23	21	14	17
4 学年在籍数 (人)	19	18	21	17	12

(出典：学校要覧より作成)

viii) 入学等の状況

<全日制>

一般募集	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	360	360	400	360	360
志願者数 (人)	540	586	530	500	503
受検者数 (人) A	536	581	528	499	502
入学許可候補者数 (人) B	369	376	411	370	364
倍率 (A÷B) (%)	1.45	1.55	1.28	1.35	1.38

(出典：学校提出資料より作成)

<定時制>

一般募集	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	40	40	40	40	40
志願者数 (人)	10	14	5	5	12
受検者数 (人)	10	14	5	5	11
入学許可候補者数 (人)	9	14	5	5	11
欠員補充					
募集人員 (人)	31	26	35	35	29
志願者数 (人)	14	12	3	6	4
受検者数 (人)	14	12	3	6	4
入学許可候補者数 (人)	14	11	3	6	4
入学許可候補者数計	23	25	8	11	15

(出典：学校提出資料より作成)

ix) カリキュラム (教科別単位数)

<全日制>

科目名	1 年次	2 年次		3 年次	
		文型	理型	文型	理型
英語	6	6	6	6	6
国語	5	5	4	5	4
数学	6	6	6	0/2/4	5
理科	4	0	0	0	0
地歴・公民	2	0	0	0	0
情報	2	0	0	0	0
保健体育	4	4	4	3	3
芸術	2	2	2	0	0
家庭	0	0	0	2	2
類型選択・総合選択※	0	10	9	12/14/16	13
LHR	1	1	1	1	1
総合的な学習の時間	1	1	1	0	0
計	33	33	33	33	33

※類型選択科目…履修類型を選び、その上で選択する地歴・公民・理科の科目

総合選択科目…履修類型に示された範囲で自由に選択できる科目

(出典：学校要覧より作成)

<定時制>

科目名	1年	2年	3年	4年	計
英語	2	2	2	3	9
国語	4	5	5	4	18
数学	3	2	2	2	9
理科	2	2	2	3	9
地歴・公民	4	2	2	2	10
保健体育	3	3	2	2	10
芸術	0	2	0	0	2
家庭	0	0	3	0	3
情報	0	0	0	2	2
特活（ホームルーム）	1	1	1	1	4
総合的な学習の時間	1	1	1	1	4
計	20	20	20	20	80

(出典：学校要覧より作成)

x) 卒業後進路

<全日制>

(単位：人)

進路先	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
卒業生数	366	359	400	362	368
大学・短大等進学	107	99	135	151	142
国公立大学	67	78	86	94	96
私立大学	39	20	48	57	44
国公立短大	0	0	0	0	0
私立短大	0	0	0	0	0
準大学	1	1	1	0	2
専門学校等進学	0	0	0	0	0
専門学校	0	0	0	0	0
その他の大学	0	0	0	0	0
外国の大学	0	0	0	0	0
学校以外の機関	0	0	0	0	0
進学率（現役）	29%	28%	34%	42%	39%
就職	0	0	0	0	0
公務員	0	0	0	0	0
民間企業	0	0	0	0	0
その他の進路	259	260	264	211	225

(出典：学校提出資料より作成)

<定時制>

(単位：人)

進路先	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
卒業生数	19	18	21	17	12
大学・短大等進学	5	2	3	2	0
国公立大学	0	0	0	0	0
私立大学	4	2	3	2	0
国公立短大	0	0	0	0	0
私立短大	1	0	0	0	0
準大学	0	0	0	0	0
専門学校等進学	6	6	5	2	4
専門学校	6	6	5	1	4
その他の大学	0	0	0	0	0
外国の大学	0	0	0	0	0
学校以外の機関	0	0	0	1	0
進学率（現役）	57.9%	44.4%	38.1%	23.5%	33.3%
就職	7	9	12	9	5
公務員	0	0	0	0	0
民間企業	7	9	12	9	5
その他の進路	1	1	1	4	3

(出典：学校提出資料より作成)

xi) 地域貢献状況

	地域貢献活動	内容
1	学校周辺清掃活動	地域清掃活動クリーンアップ作戦（平成 29 年度～） 定時制と合同で、学校周辺の清掃活動実施
2	近隣小学校との交流	(1) 北浦和小学校生活体験学習“街探検”（6 月上旬、平成 25 年度～） 2 年次生児童・保護者・引率教員が校舎内外を探検する。 (2) 北浦和小学校と交流”特別教室“（11 月上旬、平成 25 年度～） 本校生徒が小学校全クラスにおいて授業を実施する。 浦和高校 1・2 年の各 HR 教養委員 2 名＋希望者 (3) イギリスウィットギフトスクール留学生と北浦和小学生との交流 隔年（10 月下旬）
3	小学生対象スポーツ教室（10 月下旬、平成 25 年度～）	浦和高校生による小学生対象のスポーツ教室。 主にさいたま市内小学生 180 名が参加。
4	小学生対象特別教室（12 月下旬、平成 25 年度～）	浦和高校生による楽しい科学実験教室。 主にさいたま市内小学生 250 名（保護者と合わせて 500 名）が参加。
5	近隣公民館における部活動成果発表（長期休業中、週休日）	公民館介護予防事業（さいたま市南筒公民館） “あおぞら寄席” 65 歳以上の高齢者 100 名。 グリーンクラブ（合唱部）合唱披露。
6	雪かき	平成 30 年 1 月下旬の記録的大雪時に広範囲に実施。 体育の授業や部活動（剣道部等）
7	地域防災訓練	10 月中旬、体育館、ロータリーに於いて、地域防災訓練実施。

(出典：学校提出資料より作成)

xii) 歳出の状況

(単位：千円)

科目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
教育総務費	11,488	16,919	23,151	25,625	25,045
高等学校費	72,298	78,892	82,700	77,108	75,918
保健体育費	4,396	4,365	4,391	4,208	4,122
特別支援学校費	280	280	280	288	288
教育費計	88,462	100,457	110,523	107,229	105,374

(出典：学校提出資料より作成)

xiii) 学校徴収金の種類及び金額

<全日制>

(単位：円)

	H27 年度	H28 年度	H29 年度	備考
生徒会費	7,200	7,200	7,200	部活動関係、学校行事関係
積立金	100,440	100,440	100,440	教材費、修学旅行費 個人・学年毎に決算を行い、 進級する際に残額を次学年 に繰越。卒業時に精算する。

※積立金は1年次と2年次のみ徴収

※上記とは別に、入学時に入学時納入金を徴収

金額 50,000 円 (生徒会入会金 1,200 円、積立金一時金 48,800 円)

(出典：学校提出資料より作成)

<定時制>

(単位：円)

	H27 年度	H28 年度	H29 年度	備考
生徒会費	5,400	5,400	5,400	部活動関係、学校行事関係
教材費・積立金	39,000	39,000	39,000	教材費、修学旅行費 個人・学年毎に決算を行い、 進級する際に残額を次学年に 繰越。卒業時に精算する。
給食費 (1～3 年)	57,600	57,200	57,200	—
給食費 (4 年)	48,000	47,600	47,600	—

※教材費・積立金は1学年、2学年及び3学年のみ徴収

※上記とは別に、入学時に入学時納入金を徴収

金額 48,400 円 (生徒会入会金 500 円、積立金一時金 47,900 円)

(出典：学校提出資料より作成)

(2) 支出の状況について

i) 平成 29 年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等のうち上位 8 項目）

順位	項目	予算科目	金額（円）
1	【SGH】H29 英国ウィットギフト生徒派遣に係る業務委託	委託料	1,392,840
2	県立浦和高校ほかスロープ設置工事	修繕	1,339,200
3	学校用備品（乾燥機能付収納棚）	備品	959,688
4	教師用教科書・指導書代（全日制・定時制）	消耗品	859,010
5	高圧ケーブル更新修繕	修繕	819,720
6	県立浦和高等学校 東門通路舗装	修繕	797,040
7	県立浦和高等学校 天蓋ネット増設修繕	修繕	783,000
8	学校用消耗品（折り畳み椅子）	消耗品	777,600

（出典：学校提出資料より作成）

ii) 予算外（緊急的）支出

年度	予算科目	内容	金額（円）	備考
25	需用費（修繕）	プール屋根修繕	262,500	可動式屋根の不具合のため補修
25	工事請負費	自転車置場撤去	123,900	降雪により倒壊し撤去せざるをえなくなった
26	工事請負費	自転車置場撤去	966,600	前年度撤去したため改めて新設
26	備品購入費	保存食用冷凍庫購入	99,576	コンプレッサー不良により買換え
27	需用費（修繕）	厨房排気ファン修繕	448,200	故障により取替修繕
28	需用費（修繕）	厨房排気ファン修繕	587,520	故障により取替修繕（H27年度とは別系統）
29	需用費（修繕）	高圧ケーブル修繕	819,720	保安調査により絶縁不良が判明し更新修繕
29	需用費（修繕）	トイレ修繕	997,920	小便器センサー式バルブ故障により修繕

(3) 備品管理について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳	備考
総数	403	—	—	—
内 50 万円以上 100 万円未満	24	21	—	実査対象備品の戸田 漕艇場にある3点は 確認できなかった。 旧備品標示票9件
内 100 万円以上	7	5	7	

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

備品確認の結果、発見された事項は以下のとおりである。

備品管理番号	品目名	取得価額等 (円)	問題点
60A00000274	油分測定装置	590,000	備品管理番号の記載なし。
60A00000333	防災アンプ	1,300,000	備品管理番号の記載なし。
60A00000435	ビデオ編集機	600,490	備品管理番号の記載なし。
60A00000442	教卓 (化学用)	679,800	備品管理番号の記載なし。
60A00000561	調理台 (教師用)	540,750	備品管理番号の記載なし。
60A00000629	プールクリーナー (プールロボット)	662,166	備品管理番号の記載なし。
60A00000636	放送設備一式	1,339,000	備品管理番号の記載なし。
60A00000881	電気式食缶消毒 保管庫	832,650	「規格・寸法・型式等」欄 記載誤り。
60A00000989	舞台幕	709,000	備品標示票の貼り付けなし。
60A00001006	暗幕	714,000	備品標示票の貼り付けなし。
60A00001153	スチームコンベク ションオーブン	1,155,000	備品管理番号の記載なし。 「規格・寸法・型式等」欄 記載誤り。
60A00001189	ドラフトチャンバー	1,484,700	備品管理番号の記載なし。

【指摘2】備品標示票の貼り付けを徹底すべきである。

埼玉県財務規則第180条には「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。備品標示票が貼り付けられていないと同種の備品が複数ある場合に、備品管理番号を手がかりとして備品台帳と当該備品とを突合することができず確認誤りが生じる、時間がかかる等、定期的実施される現物確認に支障をきたす可能性がある。特に教職員が比較的短期で異動する県立学校においては、備品標示票を貼り付け備品管理番号を明示することは重要であると考えられる。早急に備品標示票を貼り付けるべきである。

【意見6】備品管理番号が標示される新備品標示票に貼り換えることが望ましい。

埼玉県財務規則第180条には「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。なお、平成25年4月以前に取得したものは旧備品標示票による備品管理が容認されており、新しい備品標示票に貼り換えていないことを取り上げて、学校の手続きが間違っているとは言えない状況である。

旧備品標示票には全ての備品を連番管理している備品管理番号の記載ではなく、品目名により分類される管理番号が記載されている。品目名と管理番号により備品確認を行っているとと思われるが、旧備品標示票の管理番号では品目が異なれば、同じ管理番号が複数存在することになる。備品標示票に備品管理番号が標示されていないことにより、定期的実施される現物確認が効率的に実施されない等の支障をきたす可能性がある。特に教職員が比較的短期で異動する県立学校においては、備品標示票に明確に備品管理番号を記載することは重要であると考えられる。備品確認を効率的に行うために、備品管理番号が標示される新備品標示票に貼り換えるなど工夫が求められる。

ii) 使用頻度の低い備品

備品実査時に使用頻度についての確認をしており、平成29年度の備品実査において使用頻度が低いと認められた備品は以下のとおりである。

品目	据置場所	備考
保健室用オージオメーター	保健室	廃棄手続予定
血圧計	保健室	廃棄手続予定

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 備品の廃棄状況

取得年月日	品名	金額（円）	処分の状況	廃棄年月日
H6. 3. 31	デジタル粉塵計	243,080	廃棄	H29. 8. 2
H7. 10. 24	高圧滅菌器	350,200	廃棄	H29. 8. 2
S40. 10. 20	金庫	208,000	廃棄	H29. 8. 2
S63. 3. 23	語学演習装置 【二連ブース】	453,300	廃棄	H29. 8. 2
H4. 2. 13	教卓（化学用）	471,225	廃棄	H29. 8. 2

（出典：学校提出資料より作成）

iv) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施手続	「備品管理番号」、「品目名」、「使用（責任）者」等が記載されているリストに基づき、8月末頃までに備品の使用責任者が備品の実査を行う。 事務職員は各使用（責任）者から提出されたリストに実査漏れがないか確認する。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、3年間保管される。

(4) 施設管理について

i) 県立学校の施設整備（老朽化、耐震化）の状況

建物	建築年月	耐震補強	大規模改修
A棟（管理棟）	S55. 2	H15	H15
B棟（普通教室棟）	S48. 3	H17	H20
	S50. 3		
	S53. 3		
C棟（特別教室棟）	S40. 12	H8	H28、H29
D棟（芸術棟）	S38. 10	H11	H21
家庭科棟	H8. 3	—	—
体育館	S57. 2	H27 ※	—
格技場	S57. 1	H28	—
同窓会館	S63. 3	—	—
プール	H7. 7	—	—

※非構造部材耐震工事

（出典：学校提出資料より作成）

ii) 施設の小規模な修繕の状況

修繕名		支出額 (円)
1	東門舗装工事	797,040
2	高圧ケーブル	819,720
3	グラウンド散水栓埋設給水管他漏水修繕	271,296
4	トイレ修繕	997,920
5	防球ネット	783,000
6	その他の小規模な修繕 20件 (10万円未満)	1,008,504
合計		4,677,480

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 遊休設備について

該当なし。

(5) 個人情報を含む書類の取扱いについて

i) 重要な文書等の持ち出し

事由	手続き	承認者
自宅での採点のため 答案の持ち帰り	重要な文書等の持ち出し (入手) 管理台帳に 必要事項を記入し承認を受ける。	校長
校外行事時の「生徒緊 急連絡先」持ち出し	重要な文書等の持ち出し (入手) 管理台帳に 必要事項を記入し承認を受ける。	校長

ii) 学校で使用する USB メモリーの管理

学校で使用する USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリー等の電磁的記録媒体の取り扱いについて、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
対応 PC	県が許可した PC からのみ USB メモリーにデータをコピーできる。	—
USB メモリー 保有数	<全日制> 4本	—
	<定時制> 1本	
USB メモリー 管理状況	<全日制> USB メモリーは事務室にて施錠して保管される。 使用する時は「貸出簿」に記入する。執務室外 (校外) に持ち出す場合には許可を得る。	「許可」欄に校長の押印あり。

	<p><定時制></p> <p>USBメモリーは定時制職員室ロッカーに施錠して保管される。</p> <p>使用する時は「貸出簿」に記入する。執務室外(校外)に持ち出す場合には許可を得る。</p>	「許可」欄に校長の押印あり。
個人所有のUSBメモリー	使用は認めていない。	—

(6) 薬品の管理について

各県立学校において、薬品の受払方法、薬品の管理状況、薬品棚の転倒防止策、薬品を保管室・薬品保管棚の施錠状況、薬品の棚卸及び薬品取扱いに関する指導等について、担当者へ質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
薬品の受払方法	実習助手が消耗品出納簿に購入量・使用量を記入し、担当者が受払印を押し、所属長が承認印を押す。
薬品の管理状況	劇物・毒物について分類して保管していない。 酸、金属、有機薬品ごとに薬品庫を分け、内部で反応しない組み合わせにして保管。
薬品棚の転倒防止策	金具による転倒防止策が講じられていた。
施錠状況	始業時に薬品棚の施錠を解除し、日中は施錠しない。
薬品の棚卸	新年度、夏休み、冬休み等の授業のない時期に、薬品瓶の重量を測定する方法で棚卸を実施する。
薬品取扱いに関する指導について	安全指導の時間を別途設けて指導は行っていないが、実験前に教員が口頭で注意する。 使用薬品によっては手袋・ゴーグルを着用させる。

【指摘3】薬品庫は常時施錠をしておくべきである。

浦和高校では始業時に薬品庫を開錠し日中は薬品庫には施錠をしていない。浦和高校では授業等で頻繁に薬品を使用しており、薬品を使用する都度、開錠・施錠を行うのは効率的ではないと考えている。薬品が保管されている部屋に入るには隣にある教員が待機している部屋を通らなければならない。また、全ての教員が退室する場合には薬品庫及び薬品が保管されている部屋に施錠をしていることから、一定の安全性は確保されていると思われる。

しかし、例えば地震や火災等の緊急事態が発生した際に、全ての薬品保管庫に施錠をする時間的及び心の余裕を保つことは難しいと思うので、薬品庫には常に施錠をしておくことが望ましいと考える。

東京オリンピックに向けて、国及び県から薬品管理の徹底について厳しく要請されてい

る現状を鑑みると、薬品庫は日常的に施錠しておくべきである。

(7) 不登校に対する取組について

学校の行っている不登校に対する具体的な対策は以下のとおりである。

<全日制>

項目	内容
全体での対応	月に1回、月間の欠席が10回以上の生徒の現状について、職員会議の場で報告を行っている。
学年・担任の対応	毎週の年次会で担任からの情報提供により、部活動等の状況と合わせて現状の把握を行っている。 難しい状況については、本校でお願いしている、メンタルアドバイザーの先生に相談を行っている。
委員会での対応	教育相談委員会が中心となり、研修会を実施している。

(出典：学校提出資料より作成)

<定時制>

項目	内容
毎週月曜日に、生徒情報交換会を定時制職員で実施。生徒の状況把握を行っている。	① 不登校と思われる生徒がいる。 ② 担任及び副担任による家庭訪問を実施。本人及び保護者と面談を実施。 ③ 教育相談係に報告。今後の対応策を教育相談係で検討をする。 ④ スクールカウンセラー（SC）やスクールソーシャルワーカー（SSW）と情報交換を行い、今後の指導方法を検討する。 ⑤ SCやSSWとの面談を実施する。本人の面談及び保護者の面談、両方を実施。 ⑥ 経過観察を行いながら、さらにSCやSSWとの面談を繰り返し、登校できる方策を見つける。

(出典：学校提出資料より作成)

(8) 勤務時間に係る教員管理の状況について

教員に対して提出を要請している「出退勤時刻の記録簿」について、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
「出退勤時刻の記録簿」の記録と実態との確認	教頭は校内の教員を注視しており、出退勤時刻の記録簿と実態が大きく乖離していれば、確認印を押す際に気が付く。
出退勤時刻の記録簿の活用状況	遅くまで残っている教員には早く退出するように声かけもする。

また、出退勤時刻の記録簿の押印等の状況は以下のとおりである。

提出日欄	確認欄		
	校長	教頭	事務部長
記載なし（書式に日付欄がない）	押印あり	押印あり	押印あり

（9）学校ホームページ（HP）について

学校ホームページは、学校を取り巻く様々な立場の人たちに、学校に係る最新の情報を発信するという重要な役割を果たしている。

学校ホームページについて、担当者へ質問するとともに、実際のホームページを閲覧しコンテンツを検討した。監査の結果は以下のとおりである。

<全日制>

項目	状況
HP コンテンツ	「全日制」、「SGH」、「浦高 Topics」、「年間行事」、「保護者の方へ」、「卒業生の方へ」、「中学生の皆さんへ」等 ※「図書室のページ」の「新着図書一覧」が2016年より更新されていない。
更新作業担当者	広報委員会 3名
更新頻度	基本的に毎日更新
作業時間（時間）	20分～30分
HP 掲載時の承認者	担当者がコンテンツを作成し、ウェブ上で承認依頼をして、教頭が決裁をすると公開される。
アクセス分析	全体アクセス数、保護者ページ（生徒の年次別）ログイン数をカウント

<定時制>

項目	状況
HP コンテンツ	「定時制」のタブに、「校長のことば」、「本学の教育」、「トピックス【NEWS】」、「転入学・編入学」、「各種補助について」、「お知らせ」、「学校生活」、「給食について」等
更新作業担当者	教頭
更新頻度	ほぼ毎日
作業時間（時間）	約1時間以内
HP 掲載時の承認者	担当者がコンテンツ作成し、教頭が承認したのち公開
アクセス分析	全体アクセス数カウント H30/4/1～8/30 閲覧数 34,104 件

【意見7】タブやリンクをクリックしても何も表示されないページには、「準備中」または「工事中」などが表示されるようにした方がよい。

全日制のホームページに設定されている「図書室のページ」の「新着図書一覧」が2016年より更新されていない。全日制トップページには「新着図書一覧」のリンクがあり、そこをクリックした場合に空白のページが現れる。せっかく「新着図書一覧」のページが設定されているのだから有効に活用すべきである。新着図書について更新すれば生徒や教員にとって有益な情報となりうる。新着図書についてホームページに載せることが時間的に難しいのであれば、該当リンクを削除するか「準備中」または「工事中」などが表示されるようにした方がよい。

(10) 学校で実施しているアンケートについて

アンケートは生徒及び保護者が学校に求めているものが何かを明らかにするために有用である。学校で実施しているアンケートについて、担当者に対して質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

対象	実施の有無	内容
教職員	×	—
新入生	○	高校受験の状況（志望理由や通塾状況等）
卒業生	○	授業、部活動及び学校行事に対する満足度 大学受験に向けての通塾状況
保護者	○	高校受験の状況（塾や家庭教師の利用状況等）※入学時に実施

(11) 学校図書館について

学校図書館の書籍は生徒にとって知識を得るための重要なもの、また埼玉県 の財産でもある。学校図書館における蔵書管理について、司書に対して蔵書点検の実施状況を中心にヒアリングを実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
蔵書数	45,000～47,000 冊
蔵書管理システム名	図書管理システム ライブマックス®
年間書籍費	190 万円
年間貸出数	生徒 4,593 冊 一人当たり 5.2 冊 教員 1,284 冊
貸出・返却方法	入学時に学生に対して図書室利用カードを発行し、カードのバーコードと図書のバーコードをスキャナーで読み込んで処理
図書委員	各クラス 2 名 計 56 名、文化フォーラムに参加、 図書に関する配布物作成
蔵書点検実施状況	現担当者（H28 年度より勤務）になってからは実施なし。 前任者は実施していたとのこと。
その他	備品図書（10 万円以上）は実査している。

【指摘 4】 蔵書点検は定期的実施すべきである。

浦和高校の図書館では蔵書点検が行われていなかった。蔵書点検するために必要なスキャナーがないこと、生徒が常時利用するために図書館を閉鎖できない等の理由を挙げているが、学校図書館の書籍は生徒にとって知識を得るための重要なもの、また埼玉県 の財産でもある。蔵書点検を実施しないと図書館の書籍が実在するかどうか確認することができない。校舎内には自習できるスペースが他にもあること、及び放課後には空き教室も自習に利用できるものであるから、図書館を閉鎖して蔵書点検は実施すべきである。

(12) 現金の取扱いについて

学校の窓口で生徒が納付した現金に係る手続きについて、質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受領時の手続き	窓口で受領した現金は「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えは事務部長、校長により確認される。	現金出納簿に担当者及び校長の押印あり。 払込書兼領収書の控えには確認の証跡あり。

(13) I Tについて

i) 授業における ICT 化の現状

急速に情報化が進む社会において、教育現場においても ICT についての教育は必須であり、ICT を活用した授業は増加している。そこで、学校における PC 及びタブレット等の活用状況について担当者への質問を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

<全日制>

	保有数 (台)	利用状況	備考
PC	43	PC 教室に設置し、授業で使用	全てのクラスが 42 名以下であり、1 人 1 台使用可能
タブレット	40	大会議室のみで使用及び保管	タブレットのアクセスポイントが大会議室にしかない。

<定時制>

	保有数 (台)	利用状況	備考
タブレット	14	数学・理科・英語で使用 職員室の金庫で保管	タブレットのアクセスポイントが大会議室にしかない。
プロジェクター	2	数学・保健体育で使用	—

ii) 県立学校に係る情報システム

システム名	アクセス可能な端末	権限付与状況	ID/PW
校務支援システム	学校間ネットワークに接続された 教員用 PC	教諭・主幹教諭 72 名 管理者権限 2 名 (教務主任・システム委員会委員長)	個別に付与。 パスワードの定期的な変更が推奨されている。

(14) 学校評価について

平成 19 年 6 月に学校教育法が改正され、第 42 条において学校評価に関する根拠となる規定、第 43 条において学校の積極的な情報提供についての規定が新たに設けられた(高等学校については第 62 条により準用)。

学校評価は、生徒たちがより良い教育を享受できるよう、その教育活動等の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すための取組である。

平成 29 年度における浦和高校の「現状と課題」及び「評価項目」に対する「達成度」は以下のとおりである。

<全日制>

	現状と課題	評価項目	達成度
1	高校入学段階で、主体的に行動できる生徒が少なくなっている現状では、自走（自立）を待つ指導ではなく、自走を促す指導が必要である。各年次に於いて「守・破・離」の理念を意識した指導の研究と実践が必要である。	自走する生徒集団づくりをとおしたリーダー育成の推進	A
2	以下の観点による授業改革及び教員の経験の蓄積・共有を更に推進する必要がある。 ① 生徒の学習姿勢を、依存型から自主型へ促す指導の探究と共有 ② 各教科・各科目の基礎基本の早期定着、及び書く力・考える力・伝える力の育成 ③ 大学入学後までも見据えた高度な授業内容 ④ SGH の趣旨をふまえ、グローバル化社会を視野に入れた志の育成 併せて、多くの生徒が目指す国公立大学進学を現役で実現させるための学習指導・進路指導が必要である。	(1) 指導力の向上と情報の共有を通じ、生徒の主体的な学習を促す授業改善の推進	A
		(2) 高い志を育成し、進路実現を支援する取組の推進	A
3	HP や教育活動説明会、土曜公開授業などを通じて情報発信を行ってきた。本校の様々な取組や成果について、より積極的かつ組織的に情報を発信することにより、中学生の保護者をはじめとする県民のニーズに応える必要がある。	積極的な情報提供による開かれた学校づくりの推進	A

(出典：学校提出資料より作成)

<定時制>

	現状と課題	評価項目	達成度
1	毎日の登校、巡回指導や生徒会中心の生徒行事の運営、さらに食育指導は、生徒の公共心を養うことに高い効果を表している。 しかし社会に貢献できる主体的な行動力という点ではまだ十分とは言えない。今後さらに意識向上のための工夫が課題である。	公共心を持ち、社会の一員としての自覚と自ら行動する積極性を身に付けることを目的に、多様な教育活動を充実させる。	A
2	基礎学力の定着とさらなる学力の向上が本校の課題である。しかし、生徒個々の学力差も大きく、そのためにもさまざまな学習活動の工夫により多様な生徒への対応が望まれる現状にある。	生徒個々への学習指導体制の充実と学校の生活に自信や目標を持った生徒の育成を目指す。	A
3	「進路の手引き」を今後の有効的な利用のために内容の改善・再検討が必要である。 さらに生徒の進学・就職支援を充実し進路意識の向上を図り、進路実現につなげることが今後の課題である。	4年間を通して系統的なキャリア教育・進路行事等を組織的におこない、各種の学校行事との円滑で効率的な連携を目指す。	B
4	保護者会への参加希望は多いが、実際の参加率はその半分程度である。今後保護者が参加しやすい時期や内容を検討していく工夫が必要である。また、中学校との連携を維持・強化することが課題である。	学校 HP を活用し、情報発信を積極的に行い、生徒保護者や中学校との連携体制を構築する。	A

(出典：学校提出資料より作成)

(15) その他

その他として、i) グローバル人材育成のために文部科学省が推進するスーパーサイエンスハイスクール、スーパーグローバルハイスクール等の諸施策への取り組み状況、ii) 国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)が次世代人材育成事業として行う、国際科学技術コンテスト(日本数学オリンピックや科学の甲子園等9種類)への生徒の参加状況、iii) 平成30年4月1日より埼玉県条例により義務付けられた自転車保険への加入に対する学校としての取り組み、iv) 今日ではほとんどの生徒が保有していると思われる携帯電話やスマートフォンの校内での利用状況と学校の対応について質問した。監査の結果は以下のとおりである。

i) 文部科学省の諸施策について

項目	対象期間	施策
SGH（スーパーグローバルハイスクール）	H26年度～H30年度	・アドバイザー・グループ（調査研究） ・講演会 ・海外派遣

ii) 国際科学技術コンテスト等の参加状況について

項目	参加状況	結果	備考
科学の甲子園	毎年複数のチームが出場	全国大会優勝（2012）	—
その他のコンテスト	希望する生徒が参加申込	職員朝会で報告し、入賞者がいる場合は全校集会で表彰している。	各教科がコンテストについて周知はしている。

iii) 自転車通学の生徒数と自転車保険について

<全日制>

項目	1年	2年	3年	合計	備考
在籍数（人）	373	411	372	1,156	「全国高P連賠償責任補償制度」に全員加入。
自転車通学の生徒（人）	129	127	97	353	
割合（%）	34.58	30.9	26.08	30.54	

（出典：学校提出資料より作成）

<定時制>

項目	1年	2年	3年	4年	合計	備考
在籍数（人）	11	8	17	12	48	「全国高P連賠償責任補償制度」に全員加入。
自転車通学の生徒（人）	10	6	9	10	35	
割合（%）	90.91	75.00	52.94	83.33	72.92	

（出典：学校提出資料より作成）

iv) 学校でのスマートフォン・携帯電話等の使用について

<全日制>

項目	内容
校則等での定め	スマホ等の利用に関する校則は設けていない。
配布物での指導	新入生には入学当初、2・3年生には1学期当初に資料を配布するとともに、生徒指導主任から講話を行う。
校内での使用状況	特に禁止事項は定めていない。 特に問題が発生したことはない。

<定時制>

項目	内容
校則等での定め	スマホ等の利用に関する校則は設けていない。
配布物での指導	配布物による周知はしていない。入学説明会時に本人及び保護者へ口頭で周知している。
校内での使用状況	スマホ等は授業中及び給食中は使用しない。 学校内で利用に関する問題が発生したことはない。

4. 埼玉県立戸田翔陽高等学校

(1) 概要

i) 所在地

埼玉県戸田市新曽 1093 番地

ii) 沿革

昭和 39 年 3 月 埼玉県立戸田高等学校設置の認可

昭和 39 年 4 月 北足立郡戸田町立東中学校の仮校舎に開校
開校式・入学式の挙行

昭和 40 年 4 月 戸田市新曽の新校舎に移転

平成 17 年 4 月 高校再編整備に伴い校名を埼玉県立戸田翔陽高等学校とし、単位制による定時制総合学科Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ部とする。

iii) 教育目標

基礎的な知識・技能の習得を基本に、主体的に取り組む意欲、多様性を尊重する態度、他者と協働するための資質・能力を身につけた「人財」の育成を目指す。

- 1 主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善を行い、生徒の学ぶ意欲を喚起して、学習の基盤となる「言語能力」を育成する。
- 2 かけがえのない存在、必要とされる存在としての自尊感情及び徳性を涵養させる。
- 3 志を高く持たせ、第一希望の進路を実現させる。
- 4 学校外資源を活用した実社会からの学びを充実するとともに、学校の力を地域で生かす。

iv) 施設の概要

敷地面積 41,651 m² 校舎（昭和 40 年建築） 13,763.7 m²

v) 設置学科

定時制総合学科

vi) 教職員の状況

(単位：人)

職制	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
校長	1	1	1	1	1
副校長	1	1	1	1	1
教頭	1	1	1	1	1
主幹教諭	1	1	0	0	1
教諭	51	50	50	49	51
非常勤講師	35	24	22	20	20
ALT	1	1	1	1	1
養護教諭	2	2	2	2	2
主任実習助手	1	1	0	0	0
実習助手	1	1	2	2	2
主任司書	1	1	1	1	1
計	96	84	81	78	81
事務（部・室）長	1	1	1	1	1
担当課長	1	1	1	1	1
主任	1	2	3	2	2
主事	3	2	1	2	2
非常勤職員	0	0	0	0	1
栄養技師	1	1	1	1	1
スクールカウンセラー	1	1	1	1	1
スクールソーシャルワーカー	0	1	1	1	1
教育相談員	2	2	2	1	2
就職支援アドバイザー	0	1	1	0	0
多文化共生推進員	0	0	0	1	1
計	10	12	12	11	13
合計	106	96	93	89	94

(出典：学校要覧より作成)

vii) 生徒の状況

項目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1 年次在籍数（人）	237	236	235	237	234
2 年次在籍数（人）	202	211	195	214	211
3 年次在籍数（人）	181	182	192	174	205
4 年次在籍数（人）	58	39	36	7	33
5 年次在籍数（人）	0	1	1	1	0

(出典：学校要覧より作成)

viii) 入学等の状況

総合Ⅰ部	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
募集人員（人）	80	80	80	80	80
転編入枠（人）	2	2	2	2	2
入試募集人員（人）	78	78	78	78	78
志願者数（人）	100	86	108	95	101
受検者数（人）A	100	86	104	95	101
入学許可候補者数（人）B	79	78	78	78	78
競争率（A÷B）（%）	1.27	1.1	1.33	1.22	1.29

(出典：学校提出資料より作成)

総合Ⅱ部	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
募集人員（人）	80	80	80	80	80
転編入枠（人）	2	2	2	2	2
入試募集人員（人）	78	78	78	78	78
志願者数（人）	101	105	94	109	109
受検者数（人）A	100	105	93	109	109
入学許可候補者数（人）B	79	78	78	78	78
競争率（A÷B）（%）	1.27	1.35	1.19	1.4	1.40

(出典：学校提出資料より作成)

総合Ⅲ部	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
募集人員（人）	80	80	80	80	80
転編入枠（人）	2	2	2	2	2
入試募集人員（人）	78	78	78	78	78
志願者数（人）	60	60	64	66	54
受検者数（人）A	60	59	64	66	53
入学許可候補者数（人）B	78	78	78	78	78
競争率（A÷B）（%）	0.77	0.76	0.82	0.85	0.68

(出典：学校提出資料より作成)

ix) カリキュラム (教科別単位数)

科目名	1年次	2年次	3年次	4年次	計
英語 (中国語・韓国語)	3~5	0~12	0~14	0~14	3~29
国語	3	0~6	0~12	0~14	3~17
数学	3~5	0~8	0~12	0~12	3~19
理科	2~6	4~16	2~18	0~17	6~23
地歴・公民	2~4	2~14	2~22	0~20	6~26
保健体育	3	3	3	0	9
芸術	2~6	0~6	0~6	0~6	2~12
家庭	0	2	0	0	2
情報	0	0	2	0	2
総合	1	1	0	0	2
専門科目	0~10	6~16	10~20	0~29	0~70
特別活動/ホームルーム活動	1	1	1	1	3~4
総合的な学習の時間	0	1	2	0	3
計	20~30	20~30	20~30	2~30	—

(出典：学校要覧より作成)

x) 卒業後進路

(単位：人)

進路先	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
卒業生数	171	171	175	171	178
大学・短大等進学	38	36	38	34	38
国公立大学	0	0	2	0	1
私立大学	28	32	34	32	36
国公立短大	0	0	0	0	0
私立短大	10	4	2	2	0
準大学	0	0	0	0	1
専門学校等進学	41	41	51	56	54
専門学校	39	40	47	55	51
その他の大学	0	0	0	0	0
外国の大学	0	0	0	0	1
学校以外の機関	2	1	4	1	2
進学率 (現役)	46.20%	45.03%	50.86%	52.63%	51.69%
就職	34	51	63	55	58
公務員	1	1	1	2	1
民間企業	33	50	62	53	57
その他の進路	58	43	23	26	28

(出典：学校提出資料より作成)

xi) 地域貢献状況

	地域貢献活動	内容
1	戸田市後谷町盆踊り	H27. 7. 25～26 4名
2	下戸田地区つむぎ市	H27. 10. 3 2名
3	ハロウィンワールド IN WARABI	H27. 10. 25 2名
4	戸田ヶ原自然再生事業	H28. 2. 6 2名
5	戸田ヶ原さくらそう祭り 2016	H28. 4. 17 3名
6	戸田市後谷町盆踊り	H28. 7. 31 4名
7	とだ 50 祭	H28. 10. 1 4名
8	戸田市環境フェア	H28. 10. 23 1名
9	戸田市後谷町盆踊り	H29. 7. 30 8名
10	道満さんま祭	H29. 10. 7 8名
11	戸田市環境フェア	H29. 10. 29 6名
12	戸田マラソン in 彩湖 2017	H29. 11. 19 7名
13	戸田ヶ原さくらそう祭り 2018	H30. 4. 7 9名
14	戸田市後谷町盆踊り	H30. 7. 29 8名

(出典：学校提出資料より作成)

xii) 歳出の状況

(単位：千円)

科目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
教育総務費	19,264	17,721	17,822	25,203	19,742
高等学校費	66,270	63,779	60,422	65,306	69,531
保健体育費等	2,546	2,672	2,585	2,653	2,649
教育費計	88,080	84,173	80,830	93,163	91,923

(出典：学校提出資料より作成)

xiii) 学校徴収金の種類及び金額

(単位：円)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	備考
生徒会費	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	部活動補助、文化祭、 体育祭関係で使用
給食費 (Ⅲ部)	49,600	49,600	49,600	49,600	49,600	年間徴収額は年間予 定給食数×310円 年度末に精算し返金
学年費	55,000	60,000	65,000	65,000	65,000	入学時に一括徴収 教材費、芸術鑑賞、遠 足等 修学旅行費は旅行業 者に積立

(出典：学校提出資料より作成)

(2) 支出の状況について

i) 平成29年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等のうち上位8項目）

順位	項目	予算科目	金額（円）
1	環境整備業務委託（1か月 626,670円）	委託料	7,520,040
2	厨房用スチームコンベクションオーブン	備品	1,443,960
3	図書室用閲覧椅子	消耗品	1,360,800
4	理科用オートクレーブ	備品	496,368
5	事業系一般廃棄物収集運搬処理業務委託	委託料	439,560
6	教員用指導書	消耗品	435,024
7	樹木管理業務委託	委託料	432,000
8	体育用消耗品	消耗品	413,640

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 予算外（緊急的）支出

年度	内容	金額（円）
25	教室棟2階雨漏り修繕	319,830
27	拡大機	312,120
	フードプロセッサ	99,792
	消火機器増設・消防設備修理	366,100
	PC教室サーバー移設	147,420
	屋外時計	150,768
28	オーディオメーター	734,400
	エレベーターインバーターユニット交換	792,720
29	屋外時計	154,440

(出典：学校提出資料より作成)

(3) 備品管理について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち50万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等(100万円以上の備品及び100万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第186条第2項」)については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

(単位：件)

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳	備考
総数	319	—	—	実査対象備品の戸田漕艇場にある2点は確認できなかった。
内 50 万円以上 100 万円未満	15	14	—	
内 100 万円以上	5	4	4	

※固定資産台帳は平成28年度末時点のもの

備品台帳と固定資産台帳の備品数の差1点は平成29年度の取得であり、以下のとおりである。

備品管理番号	整理区分名	品目名	取得年月日	取得価額等(円)
61G00100007	厨具類	スチームコン ベクション オープン	H29.12.21	1,443,960

備品確認の結果、発見された事項は以下のとおりである。

備品管理番号	品目名	取得価額等(円)	問題点
60D02100002	パソコン	782,400	品目名が適切でない。現物はサーバー。 保管転換された物品であり、保管転換書類のとおり受入管理していたが、規格にサーバーと記入することで区別していた。現在は使用していないため廃棄予定である。

ii) 使用頻度の低い備品の有無

備品実査時に使用頻度についての確認をしており、平成 29 年度の備品実査において使用頻度が低いと認められた備品は以下のとおりである。

品目	取得年月日	状況
ストーブ	H4. 10. 9	—
OMR (カードリーダー)	H19. 3. 22	現在はスキャナーを利用
時計	H9. 3. 25	廃棄手続中
パソコン	H20. 3. 27	型式が古い。
ハンドボールゴール	H12. 2. 17	壊れている。
回転式ディッシュスタンド	H17. 5. 31	—
パソコン入力パネル及び関連機器	H18. 2. 10	新しい OS に対応していない。
ボート	H22. 1. 8	—
ボート	H22. 1. 8	—
オーディオメーター	H1. 10. 31	廃棄予定
オーディオメーター	H2. 5. 1	廃棄予定
オーディオメーター	H4. 11. 16	廃棄予定
オーディオメーター	H9. 8. 25	廃棄予定
フードカッター	H17. 4. 5	廃棄予定

iii) 備品の廃棄状況

取得年月日	品名	金額 (円)	状況	廃棄年月日	備考
H18. 1. 19	洗濯機	142, 800	廃棄	H30. 3. 12	—
H17. 4. 5	スチーム コンベン ション	997, 500	廃棄	H30. 3. 13	登録漏れ (当時の 備品担当者に確 認)、同備品の実勢 価格

iv) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施手続	「備品管理番号」、「品目名」、「使用 (責任) 者」等が記載されているリストに基づき、毎年 6~7 月頃に備品の使用責任者が備品の実査を行う。 事務職員は各使用 (責任) 者から提出されたリストに実査漏れがないか確認する。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、3 年間保管される。

(4) 施設管理について

i) 県立学校の施設整備（老朽化、耐震化）の状況

建物	建築年月	耐震補強	大規模改修	備考
管理棟	S41.7	H16.10	S62.8	S55.3 管理棟に普通教室棟増築
普通教室棟	S40.3	H17.11	S62.8	S41.3 普通教室棟増築
特別教室棟	S40.12	H8.11	H1.9	S43.7 特別教室棟増築
体育館	S43.11	H19.10	H7.2	—
格技場	S56.12	H29.2	—	—
プール棟	S54.7	—	—	—
生徒ホール	S58.3	—	H17.11	—
文化部室棟・ 運動部室棟	H3.2	—	—	—

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 施設の小規模な修繕の状況

修繕名		支出額 (円)
1	エレベーター停電時自動着床装置用バッテリー交換修繕	111,132
2	3号棟非常階段手摺、美術室天井板、野球部室壁修理	207,360
3	体育館誘導灯交換2台	107,460
4	その他小規模修繕18件	763,322
合計		1,189,274

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 遊休設備

該当なし。

(5) 個人情報を含む書類の取扱いについて

i) 重要な文書等の持ち出し

事由	手続き	承認者
自宅での採点のため 答案の持ち帰り	重要な文書等の持ち出し(入手)管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	校長が確認及び承認
校外行事時の「生徒緊急連絡先」持ち出し	重要な文書等の持ち出し(入手)管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	校長が確認及び承認

ii) 学校で使用する USB メモリーの管理

学校で使用する USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリー等の電磁的記録媒体の取り扱いについて、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
対応 PC	管理職の PC からのみ USB メモリーにデータをコピーできる。
USB メモリー保有数	3 本
USB メモリー管理状況	事務室金庫に保管。 貸出簿に記入して許可を得てから持ち出す。 ※許可権限者は校長であるが、1 箇所、事務室長が許可印を押している。
個人所有の USB メモリー	使用は認めていない。

【指摘 5】許可権限者以外の者は許可印を押印すべきでない。

埼玉県の「情報セキュリティ共通実施手順」の「(2) 電磁的記録媒体の運搬及び持ち出し」に電磁的記録媒体を執務室外へ持ち出す場合の手順が定められており、許可権限者は情報セキュリティ管理者であり、県立学校においては校長がセキュリティ管理者に該当する。

戸田翔陽高校においては、校長自身が USB メモリーを執務室外（校外）に持ち出す際の USB メモリーの貸出簿の許可印を事務室長が一箇所ではあるが押印している。許可者と被貸与者が同一人物ではない方が手続きとしては適切であると考えるが、規則としてセキュリティ管理者が許可することになっており、許可権限を委譲することができない以上、許可権限者以外の者が許可印を押印すべきではない。

(6) 薬品の管理について

各県立学校において、薬品の受払方法、薬品の管理状況、薬品棚の転倒防止策、薬品を保管室・薬品保管棚の施錠状況、薬品の棚卸及び薬品取扱いに関する指導等について、担当者へ質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
薬品の受払方法	実習助手が劇物・毒物の購入量・使用量について記録を残し、毎月末に当該記録を消耗品出納簿に転記し押印し、校長が確認して承認印を押す。
薬品の管理状況	劇物・毒物はそれぞれに分類して保管されている。また、劇物の一部は屋外の倉庫にある戸棚に鍵をかけて保管している。

	※劇物・毒物専用のシールはなく、独自のシールが貼り付けてある。
薬品棚の転倒防止策	金具による転倒防止策が講じられている。
施錠状況	薬品棚は常時施錠している。薬品棚がある部屋は警備保障会社と契約しており、カードキーで入室。センサー付き。
薬品の棚卸	劇物・毒物については、毎月末に薬品瓶の重量を測定する方法で残量を確認している。年度末も同様の手続きである。実施後には校長の確認印を入手する。
薬品取扱いに関する指導について	安全指導の時間を別途設けての指導は行っていないが、実験前には教員が口頭で注意する。 ※使用薬品によってはゴーグルを着用させる。
その他	薬品保管庫に保管していた硫化カリウムが何らかの反応が生じた結果、固体となり瓶が破損した状態で発見されたとのことであるが、当該物質が、割れた瓶と共に1年間作業台の上に置かれたまま、適切な管理がされていなかった。

屋外の倉庫に保管されている薬品

劇物・毒物	薬品名	1本の容量	本数
劇物	クレゾール	500m l	2
劇物	トルエン	500m l	4
劇物	フェノール	500 g	2
—	ベンゼン	500m l	2
劇物	ホルマリン	500m l	2
劇物	展開液（トルエン）	—	—
劇物	塩酸	500m l	1
—	高度さらし粉（次亜塩素酸カルシウム）	500m l	2
—	ジエチルエーテル	500m l	3
—	アセトン	500m l	1
劇物	キシレン	500m l	1
劇物	酢酸エチル	500m l	2
—	石油エーテル	500m l	2
—	ヘキサン	500m l	2
—	抽出液（ベンゼン・エーテル・アセトン）	500m l	1
毒物	水銀（廃液）	—	—

（出典：学校提出資料より作成）

【指摘6】屋外の倉庫に劇物を保管するのは適切ではない。

文部科学省の「学校における毒物及び劇物の適正な管理について（文初高第501号平成12年1月11日）によると、「3 毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第303号）により学校に課せられている義務の概要（1）毒物又は劇物の盗難や紛失を防ぐのに必要な措置を講じなければならない。（第11条第1項）」旨通知されている。

戸田翔陽高校の校舎内の薬品保管庫での劇物及び毒物の保管は、警備保障会社のセンサーによる警備のほか、薬品が保管されている部屋及び薬品庫の施錠と3重の警備体制となっている。屋外の倉庫は薬品のみを保管するために使用しており、倉庫内の薬品保管ロッカーには施錠し、倉庫自体には通常の鍵に加えて2本の南京錠を取り付けてはいる。しかし、警備保障会社のセンサーが導入されている校舎内での保管と比べてセキュリティのレベルが相対的に低くなっている。東京オリンピックを控えてテロ等が懸念されている状況を鑑みると、屋外の倉庫に劇物・毒物を保管することは適切ではない。校舎内の薬品保管庫に保管するか、そもそも不用な薬品であるならば、廃棄を検討すべきである。

【指摘7】危険を及ぼすおそれのある化合物は早急に処理するか適切な方法で保管すべきである。

薬品保管庫が設置されている部屋の薬品調合台の上に、割れた瓶と岩石のように硬化した物体が透明のビニール袋に入れられてバットに置かれていた。その物体について質問したところ、薬品保管庫に保管していた硫化カリウムが何らかの反応が生じた結果、固体となり瓶が破損したと思われるとのことであった。教育局に連絡等はしたものの、平成29年度中の薬品廃棄には間に合わないため、平成30年度の薬品廃棄実施まで作業台の上に置いているとのことであった。

厚生労働省の「職場のあんぜんサイト」による硫化カリウムの性質は、危険有害性情報として「自己発熱：発火のおそれ、飲み込むと生命に危険」と記載されている。また、安全対策として「涼しい所に置き、日光を避けること。」の旨の記載がある。薬品を保管している化学準備室には日光が差し込んでいた。薬品廃棄について経済性・効率性を考慮して、時期を定めて一括で実施することは理解するが、薬品の有害性や処理までの期間を考慮して臨時的に廃棄を実施することが必要な場合もある。臨時の薬品廃棄が困難である場合は前述の安全対策にあるように日光の当たらない涼しい場所に保管すべきである。

(7) 不登校に対する取組について

学校の行っている不登校に対する具体的な対策は以下のとおりである。

項目	内容
校内での対応	カウンセリングルームの設置 開室時間等：(月) (火) (水) 10：30～20：45 (木) (金) 12：00～20：15 カウンセリングルームスタッフ 教育相談員 2名 スクールカウンセラー 1名 (週1回勤務) スクールソーシャルワーカー 1名 (週2回勤務)

(8) 勤務時間に係る教員管理の状況について

教員に対して提出を要請している「出退勤時刻の記録簿」について、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
「出退勤時刻の記録簿」の記録と実態との確認	3部制となっており、教頭、副校長で分担して教員の状況を注視している。	回収率 100%
出退勤時刻の記録簿の活用状況	超過勤務時間が累積している教員には早めに退勤するように声掛けしている。	—

また、出退勤時刻の記録簿の押印等の状況は以下のとおりである。

提出日の記載	確認欄の押印			備考
	校長	副校長	教頭	
記載なし (書式に日付欄がない)	押印あり	押印あり	押印あり	超過勤務時間を手書きで計算している証跡あり。

(9) 学校ホームページ (HP) について

学校ホームページは、学校を取り巻く様々な立場の人たちに、学校に係る最新の情報を発信するという重要な役割を果たしている。

学校ホームページについて、担当者へ質問するとともに、実際のホームページを閲覧しコンテンツを検討した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
HP コンテンツ	「学校案内」、「校長の部屋」、「進路実績」、「年間行事予定」、「保健室より」、「事務室より」、「PTA」、「学校説明会」等
更新作業担当者	広報担当教員 2 名、校長・副校長・教頭 共通 ID・パスワードを利用。
更新頻度	週 1～2 回
作業時間（時間）	週 1 時間程度
HP 掲載時の承認者	担当者が作成したコンテンツを印刷し、教頭が確認・承認する。 書類での承認手続き後に、担当者が画面上の承認ボタンを押す。
アクセス分析	アクセス数を毎月確認している。

(10) 学校で実施しているアンケートについて

アンケートは生徒及び保護者が学校に求めているものが何かを明らかにするために有用である。学校で実施しているアンケートについて、担当者に対して質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

対象	実施の有無	内容
教職員	×	—
生徒	○	学校生活について
保護者	○	授業参観時

(11) 学校図書室について

学校図書室の書籍は生徒にとって知識を得るための重要なもの、また埼玉県財産でもある。学校図書室における蔵書管理について、司書に対して蔵書点検の実施状況を中心にヒアリングを実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
蔵書数	33,081 冊 ※戸田高校の本も引き継いでいる。
蔵書管理システム名	図書管理システム ライブマックス（2010 年より）
年間書籍費	70 万円（雑誌分含む）
年間貸出数	1,392 冊（うち職員分 268 冊）
貸出・返却方法	司書のみが貸出・返却処理を実施。 生徒にクラス・番号を口頭で伝えてもらいシステムのプルダウンメニューで選択、図書のバーコードをスキャナーで読み込んで処理
図書委員	原則各クラス 2 名 計 56 名

	芸術鑑賞会の手伝い、アンケート集計等 ※全日制の高校とは異なるため、図書室関係の仕事を依頼するのは難しい。
蔵書点検実施状況	毎年3月末頃に蔵書の一部を、分類ごとに順番に実施している。リストを打ち出して1冊ずつ確認し、リストにチェックマークを付ける方法。 ※現在のペースで実施すると全てを点検するのに何年もかかる可能性があるとのこと。

【指摘8】蔵書点検は一度に実施すべきである。

図書室では一度に全ての蔵書を点検する方法で実施されていなかった。蔵書点検は毎年部分的に行っており、全体が終わるのに何年もかかる可能性があるとのことであった。その間に新規購入の書籍が増え、また不明となる書籍も生じる。学校図書室の書籍は生徒にとって知識を得るための重要なもの、また埼玉県財産でもある。蔵書点検を実施しないと図書室の書籍が実在するかどうか確認することができない。蔵書点検は全書籍について一度に実施すべきである。

【意見8】蔵書点検は目視ではなく、スキャナー等の機械を使用して実施すべきである。

図書室ではスキャナーによる蔵書点検ではなく、目視による蔵書点検が行われていた。目視による点検は時間がかかるばかりでなく、確認漏れや確認誤りが生じやすい。蔵書点検用のスキャナーを保有していないとのことであるが、他の県立学校の図書室では蔵書点検用にスキャナーのレンタル、保有する貸出返却用のスキャナーをPCと共に移動させて蔵書点検を行うなど工夫して蔵書点検を行っている。蔵書点検は目視ではなく、スキャナー等の機械を使用して実施することが望ましい。

(12) 現金の取扱いについて

学校の窓口で生徒が納付した現金に係る手続きについて、質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受領時の手続き	窓口で受領した現金は「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えは担当者、事務室長、校長により確認される。	「現金（証券）出納簿」に金額を確認したことを示す証跡なし。

【意見9】「現金（証券）出納簿」の確認作業には工夫の余地がある。

現金に関する手続きは埼玉県財務規則に従って実施しており、手続き自体に誤りがあるわけではないが、現金は盗難の危険性が高いため慎重に手続きを行うべきものである。学校で保有する「現金（証券）出納簿」には金額を確認したことを示すチェックマーク等の証跡がなかった。「現金（証券）出納簿」は手書きで記帳されており、転記ミスにより「払込書兼領収書」との金額の相違が生じる可能性がある。学校では、チェックマーク等の証跡は付していないが、金額の突合は当然に実施しているとのことであった。

また、学校内における現金に係る手続きは、担当者のみでは完結せず、少なくとも「現金（証券）出納簿」や「払込書兼領収書」は担当者的上長が確認していると思うので、例えば金額を確認した際には押印またはチェックマークをつけるなどして、複数の目で確認していることが、第三者からも明らかにわかるように、確認作業を示す証跡を残すなどの工夫が求められる。

(13) ITについて

i) 授業における ICT 化の現状

急速に情報化が進む社会において、教育現場においても ICT についての教育は必須であり、ICT を活用した授業は増加している。そこで、学校における PC 及びタブレット等の活用状況について担当者への質問を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

(単位：台)

項目		生徒用	職員用	サーバー
PC	第1 コンピューター室	42	1	1
	第2 コンピューター室	42	1	1
タブレット		0	0	—

ii) 県立学校に係る情報システム

システム名	アクセス可能な端末
校務支援システム	教職員全員の端末（運用に向けて調整中）

(14) 学校評価について

平成 19 年 6 月に学校教育法が改正され、第 42 条において学校評価に関する根拠となる規定、第 43 条において学校の積極的な情報提供についての規定が新たに設けられた（高等学校については第 62 条により準用）。

学校評価は、生徒たちがより良い教育を享受できるよう、その教育活動等の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すための取組である。

平成 29 年度における戸田翔陽高校の「現状と課題」及び「評価項目」に対する「達成度」は以下のとおりである。

	現状と課題	評価項目	達成度
1	<p>【現状】基礎学力が不十分な生徒もいるが、一方で学習する意欲や意識が高い生徒も多数いる。</p> <p>【課題】「主体的・対話的で深い学び」を導入しながら、わかる授業を目指して授業改善を進める。</p>	学習状況を見直して、生徒一人一人の基礎学力を高める。	A
		指導内容を工夫し、わかる授業を展開する。	B
2	<p>【現状】他者とのコミュニケーションを取ることが苦手な生徒や基本的な生活習慣が身につけていない生徒がいる。</p> <p>【課題】中途退学を防止するため、学校生活に適應する力を高める。</p>	中途退学防止のため、丁寧で粘り強い積極的な生徒指導を実施する。	A
		教育相談体制を充実させて、カウンセリングマインドで対応する。	A
3	<p>【現状】キャリア意識がなかなか高まらない生徒がいる一方、進路希望や自己実現への意欲が高い生徒の割合も年々高くなっている。</p> <p>【課題】キャリア意識や意欲への指導喚起が求められる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・将来を見据えた進路意識を確立する。 ・キャリア教育の指導計画や実践を充実する。 	B
		外部機関を積極的に活用して、進路希望を実現する。	B
4	<p>【現状】本校の教育内容と教育活動の理解を一層推進する必要がある。</p> <p>【課題】地域との交流や積極的な広報活動が求められる。</p>	行事やボランティア活動に積極的に参加して、地域との連携を強化する。	A
		学校公開や学校説明会等を積極的に実施し、地域との情報交換を密に行い、連携を深める。	B

(出典：学校提出資料より作成)

(15) その他

その他として、i) グローバル人材育成のために文部科学省が推進するスーパーサイエンスハイスクール、スーパーグローバルハイスクール等の諸施策への取り組み状況、ii) 国立研究開発法人科学技術振興機構 (JST) が次世代人材育成事業として行う、国際科学技術コンテスト (日本数学オリンピックや科学の甲子園等 9 種類) への生徒の参加状況、iii) 平成 30 年 4 月 1 日より埼玉県条例により義務付けられた自転車保険への加入に対する学校としての取り組み、iv) 今日ではほとんどの生徒が保有していると思われる携帯電話やスマートフォンの校内での利用状況と学校の対応について質問した。監査の結果は以下のとおりである。

i) 文部科学省の諸施策について

該当なし。

ii) 国際科学技術コンテスト等の参加状況について

該当なし。

iii) 自転車通学の生徒と自転車保険について

項目	1年	2年	3年	4年	合計	備考
在籍数(人)	234	212	198	43	687	「全国高 P 連賠償責任補償制度」に全員加入。 任意保険については別途案内している。
自転車通学の生徒(人)	145	148	122	27	442	
割合(%)	61.97	69.81	61.62	62.79	64.34	

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 学校でのスマートフォン・携帯電話等の使用について

項目	内容	備考
校則等での定め	生徒手帳の生徒心得に記載。	—
配布物での指導	ルールの周知については、入学許可候補者説明会、入学オリエンテーション等で周知している。	日ごろから学年、HR、集会等で注意・喚起・啓蒙活動を行っている。
校内での使用状況	校舎内でのスマートフォン・携帯電話等使用は禁止している。屋外での使用は禁止していない。	SNSにおける、コミュニケーション不足によるトラブルがある。

5. 埼玉県立川越工業高等学校

(1) 概要

i) 所在地

埼玉県川越市西小仙波町2丁目28番地1

ii) 沿革

明治40年5月 埼玉県立川越染織学校として設置認可

明治41年4月 開校式挙行

大正7年4月 埼玉県立工業学校に改称

昭和12年4月 埼玉県立川越工業学校と改称

昭和23年4月 埼玉県立川越工業高等学校と改称

昭和33年4月 定時制の課程を併設

iii) 教育目標

<全日制>

教育基本法ならびに学校教育法に則り、一般教養を高めるとともに、工業に関する専門的知識、技術を授けて個性の伸長と創造性の育成をはかり、豊かな人間性のなかに確固たる信念と実力のある前途有為な実践的技術者を育成する。併せて、時代の変化に柔軟に対応できる人間の育成をはかる。

<定時制>

勤労青少年の現実に即して、工業に関する専門教育および普通教育を行い、人間性豊かな生徒を育成する。

iv) 施設の概要

敷地面積 39,386.00 m²

延面積 ①一般施設

管理棟 3,622.29 m²

HR棟 3,938.10 m²

体育館 1,688.18 m²

家庭科実習棟 440.00 m²

弓道場・的場 146.10 m²

部室棟 487.23 m²

渡り廊下 294.49 m²

外便所・倉庫 66.00 m²

自転車置場 168.64 m²

倉庫等 234.20 m²

川工記念館	489.17 m ²
防災拠点施設	2,524.85 m ²
トイレシャワー棟	72.48 m ²

②実習施設

実習棟	5,843.49 m ²
電気科第1実習棟	1,330.51 m ²
電気科第2実習棟	991.35 m ²
鋳鍛造実習棟	305.00 m ²
デザイン科棟	277.50 m ²

③野球グラウンド施設

管理棟	309.70 m ²
雨天練習場	240.00 m ²
倉庫	82.64 m ²

v) 設置学科

全日制 デザイン科、化学科、建築科、機械科、電気科
 定時制 工業技術科、普通科

vi) 教職員の状況

<全日制>

(単位：人)

職制	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
校長	1	1	1	1	1
教頭	1	1	1	1	1
教頭（再任用）	1	0	0	0	0
主幹教諭	1	1	1	0	0
教諭	52	54	52	51	50
教諭（再任用）	3	4	6	7	10
教諭（臨任）	3	1	4	5	4
非常勤講師	13	12	13	13	8
実習教諭	1	0	0	0	0
実習助手 （主任実習助手含む）	8	8	8	9	8
実習助手（再任用）	1	1	1	0	1
実習助手（臨任）	3	4	4	4	4
養護教諭	1	1	1	1	1
計	89	88	92	92	88
司書	1	1	1	1	1
事務（部・室）長	1	1	1	1	1
主任・主事	3	3	3	3	3
専門員（再任用）	0	1	1	1	1
主事（臨任）	1	1	1	1	2
計	6	7	7	7	8
総計	95	95	99	99	96

(出典：学校要覧より作成)

<定時制>

(単位：人)

職制	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
副校長	1	1	1	1	1
教諭	16	16	17	18	18
教諭（兼務）	0	0	2	0	0
教諭（再任用）	2	2	1	0	0
教諭（臨任）	5	5	6	5	5
非常勤講師	16	13	12	14	13
養護教諭	1	1	1	1	1
主任実習助手	3	3	2	2	2
実習助手（再任用）	0	0	0	1	1
担当課長（事）	1	1	1	1	1
栄養技師	1	1	1	1	1
主事（臨任）	1	1	1	1	1
業務職員	1	2	2	1	1
業務職員（臨任）	0	0	0	1	1
業務職員（専門員）	1	0	0	0	0
計	49	46	47	47	46

(出典：学校要覧より作成)

vii) 生徒の状況

<全日制>

項目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1 学年在籍数（人）	280	282	283	282	281
2 学年在籍数（人）	277	271	283	278	276
3 学年在籍数（人）	259	271	265	279	274

(出典：学校要覧より作成)

<定時制>

項目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1 学年在籍数（人）	82	65	68	51	42
2 学年在籍数（人）	69	60	57	50	53
3 学年在籍数（人）	76	62	55	43	43
4 学年在籍数（人）	49	79	59	56	40
合計	276	266	239	200	178

(出典：学校要覧より作成)

viii) 入学等の状況

<全日制>

デザイン科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	40	40	40	40	40
転編入卒	0	0	0	0	0
入試募集人員	40	40	40	40	40
志願者数 (人)	43	53	49	41	55
受検者数 (人) A	43	53	49	41	55
入学許可候補者数 (人) B	40	41	41	41	41
倍率 (A÷B) (%)	1.08	1.29	1.20	1.00	1.34

(出典：学校提出資料より作成)

化学科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	80	80	80	80	80
転編入卒	1	1	1	1	1
入試募集人員	79	79	79	79	79
志願者数 (人)	87	78	65	80	83
受検者数 (人) A	87	78	65	80	83
入学許可候補者数 (人) B	80	79	79	79	80
倍率 (A÷B) (%)	1.09	0.99	0.82	1.01	1.04

(出典：学校提出資料より作成)

建築科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	40	40	40	40	40
転編入卒	0	0	0	0	0
入試募集人員	40	40	40	40	40
志願者数 (人)	56	50	54	57	52
受検者数 (人) A	56	50	54	57	52
入学許可候補者数 (人) B	41	42	41	41	41
倍率 (A÷B) (%)	1.37	1.19	1.32	1.39	1.27

(出典：学校提出資料より作成)

機械科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	80	80	80	80	80
転編入卒	1	1	1	1	1
入試募集人員	79	79	79	79	79
志願者数 (人)	100	93	78	87	90

受検者数（人） A	100	93	78	87	90
入学許可候補者数（人） B	81	80	79	79	81
倍率（A÷B）（%）	1.23	1.16	0.99	1.10	1.11

(出典：学校提出資料より作成)

電気科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員（人）	40	40	40	40	40
転編入枠	0	0	0	0	0
入試募集人員	40	40	40	40	40
志願者数（人）	44	48	51	47	49
受検者数（人） A	44	48	51	47	49
入学許可候補者数（人） B	40	41	41	41	41
倍率（A÷B）（%）	1.10	1.17	1.24	1.15	1.20

(出典：学校提出資料より作成)

<定時制>

普通科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員（人）	40	40	40	40	40
転編入枠	0	0	0	0	0
入試募集人員	40	40	40	40	40
志願者数（人）	22	25	16	14	11
受検者数（人） A	22	25	16	14	11
入学許可候補者数（人） B	22	25	16	14	11
倍率（A÷B）（%）	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

(出典：学校提出資料より作成)

工業技術科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員（人）	80	80	80	80	80
転編入枠	0	0	0	0	0
入試募集人員	80	80	80	80	80
志願者数（人）	18	17	11	9	17
受検者数（人） A	18	17	10	9	17
入学許可候補者数（人） B	18	17	10	9	17
倍率（A÷B）（%）	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

(出典：学校提出資料より作成)

ix) カリキュラム (教科別単位数)

<全日制>

科目名	デザイン科			化学科・建築科・機械科・電気科		
	1年	2年	3年	1年	2年	3年
英語	4	2	2	4	2	2
国語	3	2	2	3	2	2
数学	3	4	0	3	4	0
理科	2	4	0	2	4	0
地歴・公民	2	2	3	2	2	3
保健体育	3	3	3	3	3	3
芸術	2	0	0	2	0	0
家庭	0	1	2	0	1	2
工業	10	11	12	10	11	14
選択教科※	0	0	5	0	0	3
特別活動/ ホームルー ム活動	1	1	1	1	1	1
計	30	30	30	30	30	30

※選択教科…デザイン科 理科、数学、工業外国語より1科目選択

化学科・建築科 理科、数学、工業より1科目選択

機械科・電気科 理科、数学より1科目選択

(出典：学校要覧より作成)

<定時制>

普通科	1年	2年	3年	4年	計
英語	2	2	3	3	10
国語	3	2	2/5	2/4	9~14
数学	2	3	3	3/5	11~13
理科	2	2	3	2/4	9~11
地歴・公民	2	2	2	0/2	6~8
保健体育	3	3	2	2	10
芸術	2	0	0/3	2	4~7
家庭	0	2	0	0	2
情報	2	2	0	0	4
特別活動/ホームルーム活動	1	1	1	1	4
総合的な学習の時間	1	1	1	1	4
合計	20	20	20	20	80

(出典：学校要覧より作成)

工業技術科	1年	2年	3年	4年	計
英語	2	2	2	0	6
国語	3	2	2	2	9
数学	2	0	2	0	4
理科	2	2	2	0	6
地歴・公民	2	2	2	0	6
保健体育	3	3	2	1	9
芸術	0	0	0	2	0
家庭	0	2	0	0	2
工業	5	6	7	10	28
特別活動/ホームルーム活動	1	1	1	1	4
総合的な学習の時間	1	1	1	1	4
合計	20	20	20	20	80

(出典：学校要覧より作成)

x) 卒業後進路

<全日制>

(単位：人)

進路先	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
卒業生数	259	271	265	277	272
大学・短大等進学	40	38	35	46	46
国公立大学	0	0	0	0	0
私立大学	36	34	35	41	44
国公立短大	0	0	0	0	0
私立短大	4	4	0	5	2
準大学	0	0	0	0	0
専門学校等進学	36	56	55	30	44
専門学校	36	56	55	30	44
その他の大学	0	0	0	0	0
外国の大学	0	0	0	0	0
学校以外の機関	0	0	0	0	0
進学率（現役）	29.34%	34.69%	33.96%	27.44%	33.09%
就職	172	174	162	195	175
公務員	6	7	2	5	10
民間企業	166	167	160	190	165
その他の進路	11	3	13	6	7

(出典：学校提出資料より作成)

<定時制>

(単位：人)

	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
卒業者数	46	73	55	50	36
進学者数	15	18	9	3	2
大学	4	3	4	1	0
専門学校	11	15	5	2	2
その他（予備校等含む）	0	0	0	0	0
就職者数	21	43	36	33	28
その他（フリーター等）	10	12	10	14	3

(出典：学校提出資料より作成)

xi) 地域貢献状況

	地域貢献活動	内容
1	川越市、川越商工会議所	かわごえ産業フェスタ
2	川越八幡宮	清掃ボランティア活動（生徒会新旧役員）
3	ミニかわごえ実行委員会	子どもがつくる町「ミニかわごえ」
4	NPO 子ども大学かわごえ、川越市教育委員会	「高校生が先生の“ものづくり教室”」
		「実学から始める“STEM教育プログラム”」
5	茶あそび彩茶会実行委員会	川越茶復活記念「茶あそび彩茶会」
6	日清オイリオ（株）	ミニ電車走行
7	川越市、川越商工会議所	川越ハーフマラソンのポスター及び記念品のデザイン
8	(株) ビー・アンド・プラス、パナソニック（株）、東友テクニカ（株）、玉置電子工業（株）	電車製作、キャパシタへのワイヤレス給電に関する研究
9	あそか幼稚園	ミニ電車走行
10	NPO 埼玉森林サポータークラブ	森林教室（下草刈り、間伐、製材所等見学）の実施
11	(株) マツザキ、小江戸鏡山酒造（株）	ラベル製作
12	理化学研究所、丸紅情報システムズ（株）	3Dプリンターに関する研究
13	(株) ビー・アンド・プラス	ワイヤレス給電に関する研究及び商品開発
14	東洋大学 工業技術研究所	応用化学（分析・合成）に関する研究
15	埼玉県産業技術総合センター	応用化学（分析・合成）に関する研究
16	NPO コーディエンス	子供向けプログラミング及びサイエンス

		教室の支援
17	(株) 丸広百貨店	デザイン科「卒業制作展・デザインショー」 「高校生が先生の“ものづくり教室”」 ロゴマークデザイン及びポスターデザイン
18	埼玉工業大学工学部 (松浦研究室)	燃料電池に関する研究
19	本田技研工業(株)、(株)リバネス、埼玉県	水素エネルギー教員研修会の開催
20	埼玉県、(株)西武ライオンズ	ミニ電車走行
21	理化学研究所	水素エネルギーに関する研究
22	川越市、県立特別支援学校	ミニ電車走行
23	川越青年会議所	キャラクター衣装等デザイン及び製作、 日本一の芋判アート
24	金沢工業大学	PBL: Project Based Learning

(出典：学校提出資料より作成)

xii) 歳出の状況

(単位：千円)

科目	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
教育総務費	22,229	19,034	10,718	17,459	17,573
高等学校費	100,633	105,983	117,895	106,101	128,589
保健体育費	3,428	3,415	3,547	3,563	3,811
教育費計	126,291	128,433	132,161	127,124	149,975

(出典：学校提出資料より作成)

xiii) 学校徴収金の種類及び金額

<全日制>

(単位：円)

	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	備考
生徒会費	8,640	8,640	8,640	8,640	8,640	部活動補助、本部運営費、工業祭等
学年費 (3年間一括)	97,560	97,560	97,560	97,560	97,560	教材費、実験実習費等 個人・学年毎に決算を行い、進級する際に残額を次学年に繰越。卒業時に精算する。

※修学旅行費は修学旅行受託業者が入出金について直接管理

(出典：学校提出資料より作成)

<定時制>

(単位：円)

	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	備考
生徒会費	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	部活動補助、本部運営費、工業祭等
学年費 (3年間一括)	152,000	169,900	169,900	169,900	169,900	修学旅行費、教材費、実験実習費等 個人・学年毎に決算を行い、進級する際に残額を次学年に繰越。卒業時に精算する。

(出典：学校提出資料より作成)

(2) 支出の状況について

i) 平成 29 年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等のうち上位 8 項目）

順位	項目	予算科目	金額（円）
1	万能材料試験機	備品購入費	15,012,000
2	調理台	備品購入費	6,242,400
3	デジタルオシロスコープ	備品購入費	2,365,200
4	視聴覚 AV システム	備品購入費	1,397,520
5	体育館窓枠修繕	需用費（修繕費）	999,453
6	キャパシタ（蓄電池）	需用費（消耗品費）	993,600
7	機械科実習機器修繕	需用費（修繕費）	939,600
8	環境整備業務委託	委託料	880,902

（出典：学校提出資料より作成）

ii) 予算外（緊急的）支出

年度	内容	金額（円）
25	消防設備修繕	320,250
26	図書館照明設備交換修繕	669,600
27	非常発電設備修繕	783,000
27	消防設備修繕	347,760
28	クローバー館中水ポンプ交換修繕	731,181
28	クローバー館ソーラー給湯設備修繕	756,000
28	防水シャッター交換工事	1,140,480
29	人工宝石装置修繕	720,900
29	NC 旋盤、回転炉、排ガス測定器修繕	939,600
29	FF 式石油ストーブ交換	611,712

（出典：学校提出資料より作成）

(3) 備品管理について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳	備考
総数	913	—	—	—
内 50 万円以上 100 万円未満	60	13	—	200 万円以上の備 品及び 50 万円以上 200 万円未満の備 品から 20 件確認。
内 100 万円以上	97	19	98	

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

平成 29 年度に取得したため備品台帳に記載されているが、固定資産台帳に記載がないものは、以下のとおりである。

備品管理番号	整理区分名	品目名	取得年月日	取得価額等 (円)
62A02100024	試験実験機器類	万能材料試験機	H30. 2. 16	15, 012, 000

固定資産台帳に記載されているが、備品台帳に記載されていないものは、以下のとおりである。

品目名	取得年月日	取得価額等 (円)	理由
万能材料試験機	S61. 2. 28	7, 500, 000	H29 年度売り払い
電子計算組織 (パソコン他)	H21. 3. 31	4, 407, 900	H28 年度廃棄

※電子計算組織 (パソコン他) は、物品管理システムの更新に伴うデータ移行の未了によるもの。

備品実査の結果、発見された事項は以下のとおりである。

備品管理番号	品目名	取得価額等 (円)	問題点
62A02000015	モルタル圧縮試験機	2, 300, 000	使用していない。
62A02000032	空気調和設備	3, 150, 000	使用していない。
62A02000037	原子吸光分析装置	2, 961, 000	備品台帳の整理番号誤り。2469C→ 2649C
62A02000056	超高温度電気炉	2, 420, 500	使用していない (故障)。
62A02000057	短髪打錠機	2, 528, 650	使用していない。
62A02000060	自記分光光度計	2, 400, 000	使用していない (故障)。
62A02000068	同期発電機平行運転 実験装置	2, 245, 400	使用していない。
62A02000071	BOD測定器	2, 163, 000	使用していない (故障)。

ii) 使用頻度の低い備品

備品実査時に使用頻度についての確認をしております、平成 29 年度の備品実査において使用頻度が低いと認められた備品は以下のとおりである。

品目	据置場所
3 本ロールミル	食品化学準備室
単発打錠機	食品化学準備室
自記分光光度計	環境化学室
イオンクロマトグラフ	機器分析 1
BOD 測定器	環境化学準備室
モルタル圧縮試験機	建築科材料試験実習室
木材万能試験機	建築科材料試験実習室
空気調和設備	建築科
旋盤 (3 台)	機械実習室
平面研削盤	機械実習室
歯切版	機械実習室
ならい旋盤	機械実習室
自動制御実習装置	工業計測実習室
内燃機関実験装置	熱機関実習室
テレビジョン実習装置	1 棟 1 階倉庫
電気自動車	2 棟 工作実習室 ※寄付での受け入れ。旧型。

iii) 備品の処分の状況

取得年月日	品名	金額 (円)	処分の状況
H22. 3. 2	AED (自動体外式除細動器一式)	323, 190	廃棄
H4. 7. 21	ビデオ	113, 300	廃棄
H5. 5. 24	ダビングコントローラー	124, 000	廃棄
S62. 9. 8	アンプ	143, 000	廃棄
H6. 3. 29	調理台 (教師用)	451, 140	廃棄
H6. 3. 29	調理台 (生徒用)	3, 143, 560	廃棄
S61. 2. 28	万能材料試験機	7, 500, 000	売払
S52. 3. 23	旋盤	1, 350, 000	売払

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施手続	7月上旬から8月末までに、各教科・分掌の主任あてに備品実査を依頼。「備品管理番号」、「品目名」、「使用（責任者）」等が記載されている「備品現物実査カード」を使用して、備品の使用責任者が備品の実査を行う。事務職員は各使用（責任）者から提出されたリストに実査漏れがないか確認する。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、5年間保管される。

(4) 施設管理について

i) 県立学校の施設整備（老朽化、耐震化）の状況

○改修歴

- ①平成 25 年 9 月 普通教室棟大規模改修工事
- ②平成 24 年 9 月 電気第 1 実習棟全体改修工事
- ③平成 19 年 10 月 普通教室棟快適 HS 施設整備（機械・電気）設備工事
- ④平成 18 年 9 月 管理棟耐震補強・全体改修工事
- ⑤平成 16 年 9 月 機械実習棟耐震補強工事
- ⑥平成 16 年 7 月 電気第 2 実習棟改築工事

○老朽化の状況

- ・管理棟、普通教室棟、機械実習棟とも昭和 40 年代の建築物であり、老朽化が著しい。
- ・機械実習棟は、特に老朽化が著しく、平成 28 年度に大規模改修設計を行ったが、施工時期は未定。

ii) 施設の小規模な修繕の状況

修繕名		支出額（円）
1	テニスコートネットフェンス柱補強修繕	183,600
2	実習棟 3 階機械製図室鉄扉開閉用床修繕	192,456
3	体育館 2 階窓枠修繕	999,453
4	家庭科実習棟前コンクリート床修繕	263,520
5	進路指導室空調設備修繕	279,828
6	OCR（過電流継電器）交換修繕	133,920
7	体育館北側入口防音シート設置	388,000
8	クローバー館 2 階研修室空調室内機部品交換修繕	113,400
9	その他の小規模な修繕 20 件（10 万円未満）	1,645,276
合計		4,199,453

（出典：学校提出資料より作成）

iii) 遊休設備

該当なし。

(5) 個人情報を含む書類の取扱いについて

i) 重要な文書等の持ち出し

事由	手続き	承認者	備考
自宅での採点のため答案の持ち帰り	重要な文書等の持ち出し(入手) 管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	全日制は校長 定時制は副校長	全日制 年に2~3件 定時制 1学期6件 (非常勤講師)
校外行事時の「生徒緊急連絡先」持ち出し	重要な文書等の持ち出し(入手) 管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	全日制は校長 定時制は副校長	—

ii) 学校で使用する USB メモリーの管理

学校で使用する USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリー等の電磁的記録媒体の取扱いについて、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
対応 PC	県が許可した PC からのみ USB メモリーにデータをコピーできる。
USB メモリー保有数	3 本
USB メモリー管理状況	事務室耐火金庫に施錠して保管される。 使用する時は「貸出簿」に記入する。 「貸出簿」には執務室外に持ち出す際の「許可」欄が設けられていない。
個人所有の USB メモリー	使用は認めていない。

【意見 10】「貸出簿」の書式を修正すべきである。

USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリーを使用するときは誰が、何の目的で使用するのかわかるようにするため、また、USB メモリーが所在不明になることを避けるためにも貸出記録を残すことが必要である。特に執務室外(校外)に持ち出す場合には、校外での紛失などの最悪の事態も考えられるため、校長の許可を受ける必要がある。「貸出簿」の書式に校長の許可欄を設けるべきである。

「貸出簿」書式は平成 29 年度に、執務室外に持ち出す際の「許可」欄が新設されたが、そのまま旧様式を使用し続けたとのことである。平成 29 年度における執務室外への持ち出しは、印刷物の原稿、中学校での出前授業などに限られており、生徒個人の情報は一切含まれていなかった。また、持ち出しについては、校長に口頭で伝え、許可をもらい貸出しを行っていた。なお、平成 30 年度は「許可」欄を有する新「貸出簿」を使用している。

(6) 薬品の管理について

各県立学校において、薬品の受払方法、薬品の管理状況、薬品棚の転倒防止策、薬品を保管室・薬品保管棚の施錠状況、薬品の棚卸及び薬品取扱いに関する指導等について、担当者へ質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
薬品の受払方法	実習助手が消耗品出納簿に購入量・使用量を記入し受払印を押し、事務部長が確認し押印、最終的に校長が確認印を押し。
薬品の管理状況	劇物について性質毎に分類して保管している。
薬品棚の転倒防止策	金具による転倒防止策が講じられていた。
施錠状況	薬品庫は常時施錠している。薬品庫がある部屋は警備保障会社と契約しており、カードキーで入室。人感センサー付き。
薬品の棚卸	実習助手が年 1 回年度末に、薬品瓶の重量を測定する方法で棚卸を実施する。 実施後には校長の確認印を入手する。
薬品取扱いに関する指導について	安全指導の時間を別途設けて指導は行っていないが、実験前に教員が口頭で注意する。 使用薬品によっては手袋・ゴーグルを着用させる。
その他	授業の燃焼実験で使用した花火が調合台に置かれていた。

【指摘 9】 発火する恐れのあるものは速やかに処分すべきである。

薬品庫が設置されている部屋の調合台に、授業の燃焼実験をした際に使用した市販の「花火」が置かれていた。花火には火薬が含まれており、調合を行った際に薬品が花火にかかるなどした場合には発火等の危険性がある。特に多数の薬品類が置かれている場所でもあるので、発火する恐れのあるものに対しては慎重になるべきである。使用しないで残った花火は実験後、速やかに処分すべきである。

(7) 不登校に対する取組について

学校の行っている不登校に対する具体的な対策は以下のとおりである。

<全日制>

項目	内容
不登校を未然に防ぐ、学校全体の取組	欠席の連絡は、保護者から学校へお願いしている。本人からの場合は、担任から保護者へ連絡を取り確認している。 欠席が連続する場合は、担任から保護者へ様子を伺うため連絡を取る。 無断欠席が続く場合は、担任と学年主任とで家庭訪問を行う。

(出典：学校提出資料より作成)

<定時制>

項目	内容
各種プログラムの実施	育て上げネット（地域若者サポートステーション）との連携による自立支援のためのプログラムの実施（ソーシャルスキルトレーニング、キャリアカウンセラーによる面接、アセスメント調査の実施）。
スクールソーシャルワーカーの活用（配置校）	週2回火曜日と木曜日に来校。家庭に特別な問題を抱えた生徒や外国籍の生徒等で、本人の問題でない部分で欠席する生徒に対する支援と問題解決のための行政（市役所・社協）との連携及び働きかけの実施。
スクールカウンセラー（対象校 大宮中央高校より派遣）	人間関係のトラブルや中学校までに不登校経験があり学校になじめない生徒等に対するカウンセリングを実施。

(出典：学校提出資料より作成)

(8) 勤務時間に係る教員管理の状況について

教員に対して提出を要請している「出退勤時刻の記録簿」について、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
「出退勤時刻の記録簿」の記録と実態との確認	教頭は校内の教員を注視しており、遅くまで勤務している教員には声掛けをする。	提出率 全日制 H29年度 50%、H30年度 30% 定時制 H29年度 100%、H30年度 50%
出退勤時刻の記録簿の活用状況	遅くまで勤務している教員には面談時に注意する。	—

また、出退勤時刻の記録簿の押印等の状況は以下のとおりである。

提出日欄	確認欄			備考
	校長	教頭	○	
記載なし (書式に日付欄がない)	押印 あり	押印 あり	空欄	確認欄「○」については確認者を設定していない。

【意見11】「出退勤時刻の記録簿」の確認欄を利用していない場合は斜線等で該当しないことを示すことが望ましい。

川越工業高校の出退勤時刻の記録簿の確認欄の一つは役職名ではなく「○」が記載されている。出退勤時刻の記録簿は校長及び教頭の押印で完了するとのことである。空欄のままにしておくと、確認が済んでいるのか済んでいないのか、第三者から見て、わかりにくい。「出退勤時刻の記録簿」の確認欄を利用していない場合は斜線等で該当しないことを示すことが望ましい。

(9) 学校ホームページ (HP) について

学校ホームページは、学校を取り巻く様々な立場の人たちに、学校に係る最新の情報を発信するという重要な役割を果たしている。

学校ホームページについて、担当者へ質問するとともに、実際のホームページを閲覧しコンテンツを検討した。監査の結果は以下のとおりである。

<全日制>

項目	状況
HP コンテンツ	「学校概要」、「学科紹介」、「スクールライフ」、「生徒募集」、「卒業生・PTA」等
更新作業担当者	コンテンツの内容ごとに担当者が更新作業を行う。
更新頻度	ほぼ毎日 (平日) 更新
作業時間 (時間)	30分～1時間
HP 掲載時の承認者	担当者がコンテンツ作成しウェブ上で承認依頼をするとメールが校長宛に送信され、メールに記載された URL をクリックすると公開を承認するボタンに進む。承認するとコンテンツが公開される。
アクセス分析	アクセスカウンターによる。

<定時制>

項目	状況
HP コンテンツ	「定時制トップページ」、「定時制の学校概要」、「定時制ニュース」、「行事予定」、「部活動」、「給食の部屋」、「受検・入試情報」、「PTA 通信」、「緊急時のお知らせ（定時制）」等
更新作業担当者	総務部・教頭（トップページ、定時制ニュース）給食委員会・教頭（給食の部屋）
更新頻度	定時制ニュース 52 回更新（授業日数 80 日） 給食の部屋 76 回更新（全給食実施日） ※H30.9.14 時点
作業時間（時間）	30 分～1 時間
HP 掲載時の承認者	担当者がコンテンツ作成しウェブ上で承認依頼をするとメールが校長宛に送信され、メールに記載された URL をクリックすると公開を承認するボタンに進む。承認するとコンテンツが公開される。
アクセス分析	アクセスカウンターによる。

(10) 学校で実施しているアンケートについて

アンケートは生徒及び保護者が学校に求めているものが何かを明らかにするために有用である。学校で実施しているアンケートについて、担当者に対して質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

<全日制>

対象	実施の有無	内容
教員	○	—
生徒	○	年 1 回 学校生活・授業アンケート
保護者	○	年 1 回 学校生活アンケート

<定時制>

対象	実施の有無	内容
教員	○	—
生徒	○	年 1 回 授業アンケート
保護者	×	—

(11) 学校図書館について

学校図書館の書籍は生徒にとって知識を得るための重要なもの、また埼玉県 の財産でもある。学校図書館における蔵書管理について、司書に対して蔵書点検の実施状況を中心にヒアリングを実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
蔵書数	31,780 冊
蔵書管理システム名	図書管理システム CASA
年間書籍費	80 万円 書架等の備品費は別途支給
年間貸出数	生徒 2,864 冊 一人当たり 3.4 冊
貸出・返却方法	入学時に生徒識別のためのバーコードを作成し、図書室に備えおく（図書カードは発行しない）。生徒識別バーコードと図書のバーコードをスキャナーで読み込んで貸出処理を行う。
図書委員	各クラス 2 名 計 42 名 1 班 広報紙作成 「以心伝心」 2 班 展示係 ポスター等制作 3 班 図書整理係 本のカバー貼り等 ※貸出業務は司書と教員が実施。
蔵書点検実施状況	3 年ごとに実施 夏休み（8 月頃）から 10 月くらいまでかけて実施。 ※スキャナーが 1 台しかないため時間がかかる。
その他	蔵書の除籍基準（平成 13 年作成）

【意見 1 2】 蔵書点検を短期間で終わらせるために、他の県立学校での方策を参考にすることが望ましい。

川越工業高校の図書館では、蔵書点検の開始から完了までに 3 か月近くかかっている。その原因として、蔵書点検の実施に合わせて書籍の分類誤りを訂正する作業も実施したこと、蔵書点検に必要なスキャナーを 1 台しか保有していないことを挙げている。他の県立学校の例では、比較的時間をかけている学校であっても、蔵書点検は 1 週間程度で完了させていた。蔵書点検が長期間にわたると、蔵書点検中の図書の貸出・返却を中止できないため、最終的に不明本となる書籍を特定することが困難となる。書籍の実在性を明らかにすることが蔵書点検の目的であり、正確な蔵書数を把握するためにも、蔵書点検は 1 週間程度で完了させることが望ましい。

(12) 現金の取扱いについて

学校の窓口で生徒が納付した現金に係る手続きについて、質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受領時の手続き	窓口で受領した現金は「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えは事務室長、校長により確認される。	「現金（証券）出納簿」にチェック証跡あり。

(13) ITについて

i) 授業における ICT 化の現状

急速に情報化が進む社会において、教育現場においても ICT についての教育は必須であり、ICT を活用した授業は増加している。そこで、学校における PC 及びタブレット等の活用状況について担当者への質問を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

<全日制>

	保有数（台）	利用状況
PC	138	工業科の授業で使用。
タブレット	43	数学・社会・家庭科・専門学科の授業で使用。
プロジェクター	普通教室と 選択教室に設置	教室にプロジェクターとスクリーンを設置。

<定時制>

	保有数（台）	利用状況
プロジェクター	普通教室と 選択教室に設置	数学・理科・地歴・英語の各教科で使用。

ii) 県立学校に係る情報システム

システム名	アクセス可能な端末	権限付与状況	ID/PW
校務支援システム	教員用 PC	システム担当者 (教諭 1 名)	個別に付与。 パスワードの定期的な変更が 推奨されている。

(14) 学校評価について

平成 19 年 6 月に学校教育法が改正され、第 42 条において学校評価に関する根拠となる規定、第 43 条において学校の積極的な情報提供についての規定が新たに設けられた（高等学校については第 62 条により準用）。

学校評価は、生徒たちがより良い教育を享受できるよう、その教育活動等の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すための取組である。

平成 29 年度における川越工業高校の「現状と課題」及び「評価項目」に対する「達成度」は以下のとおりである。

<全日制>

	現状と課題	評価項目	達成度
1	<p>【現状】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒は穏やかであり、授業も円滑に行われている。 ・継続的な基礎学力の定着を図る授業の実践により、成績不振者は減少している。 <p>【課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門教育を深化させ生徒の学習意欲を高めるとともに確かな職業観の育成が求められる。 ・国公立大学への進学をはじめとする生徒の高い志を育成し維持させる必要がある。 ・学科の垣根を超えた取り組みをより多く実施し、生徒間で刺激し合い主体的に学ぶ機会を増やす必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○学力向上を目指した授業の工夫 ○工業化の実習と課題研究の授業改善 ○進路実現100%に向けた進路指導 	B
2	<p>【現状】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・挨拶、身だしなみ、清掃など、生徒の基本的な生活習慣は良好である。 ・部活動や生徒会活動などが主体的に行われている。 <p>【課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒一人一人が高校生活に充実感を持ち、一層の基本的な生活習慣の確立と定着を図るため、多面的で組織的な指導を行うことが必要である。 ・部活動や生徒会活動など生徒主体の活動を支援し、学校全体の一体感を醸成し自校への誇りを自覚させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○生徒の心身の成長と規範意識の向上 ○部活動・生徒会活動のさらなる活性化 	A
3	<p>【現状】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の教育活動をホームページ等により情報発信するとともに、日頃の学習活動を活かした地域貢献に取り組んでいる。 <p>【課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後も、地域・保護者の理解と協力を得ながら教育活動に取り組むとともに、積極的な情報発信を行い開かれた学校づくりを推進する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ホームページ等による積極的な情報発信 ○地域・保護者との連携による教育活動 	A

<定時制>

	現状と課題	評価項目	達成度
1	【現状】 ・授業に集中させるため、学習環境を整える指導を行っている。 ・生徒の学習意欲を引き出すため、教科横断的に授業の工夫がされている。 【課題】 ・学習意欲が基礎学力の定着へとつながるような方策を講じる必要がある。	○学習環境を整備するための工夫・改善 ○基礎学力の定着	A
			B
2	【現状】 ・学校評価懇話会など校外の方々との意見交換の場を充実させている。 【課題】 ・保護者の行事参加のため、学校行事の情報発信に努める。	○開かれた学校づくり ○情報発信の時期・方法などの工夫	A
			B
3	【現状】 ・教職員間、生徒教職員間でコミュニケーションを密にしている。 ・個に応じた進路指導をしている。 【課題】 ・規則正しい学校生活を送らせ、進路実現へとつながるように指導していく必要がある。	○基本的な生活習慣の確立 ○生徒の自己実現に向けた進路指導	B
			B

(出典：学校提出資料より作成)

(15) その他

その他として、i) グローバル人材育成のために文部科学省が推進するスーパーサイエンスハイスクール、スーパーグローバルハイスクール等の諸施策への取り組み状況、ii) 国立研究開発法人科学技術振興機構 (JST) が次世代人材育成事業として行う、国際科学技術コンテスト (日本数学オリンピックや科学の甲子園等 9 種類) への生徒の参加状況、iii) 平成 30 年 4 月 1 日より埼玉県条例により義務付けられた自転車保険への加入に対する学校としての取り組み、iv) 今日ではほとんどの生徒が保有していると思われる携帯電話やスマートフォンの校内での利用状況と学校の対応について質問した。監査の結果は以下のとおりである。

i) 文部科学省の諸施策について

項目	対象期間	施策	備考
SPH (スーパー・プロフェッショナル・ハイスクール)	—	—	申請したが採択されなかった。

ii) 国際科学技術コンテスト等の参加状況について

項目	参加状況	結果
科学の甲子園	2チーム出場	—
その他のコンテスト	—	—

iii) 自転車通学の生徒と自転車保険について

<全日制>

項目	1年	2年	3年	合計	備考
在籍数(人)	284	277	271	832	「全国高 P 連賠償責任補償制度」に全員加入。 入学説明会時に任意保険への加入を勧める。
自転車通学の生徒(人)	81	63	85	229	
割合(%)	28.52	22.74	31.37	27.52	

(出典：学校提出資料より作成)

<定時制>

項目	1年	2年	3年	4年	合計	備考
在籍数(人)	37	44	37	38	156	「全国高 P 連賠償責任補償制度」に全員加入。
自転車通学の生徒(人)	4	6	11	7	28	
割合(%)	10.81	13.64	29.73	18.42	17.95	

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 学校でのスマートフォン・携帯電話等の使用について

項目	内容
校則等での定め	特になし
配布物での指導	配布物はないが、全日制・定時制ともに年度当初に使用方法についての講演会(携帯安全教室)を実施
校内での使用状況	授業中は使用不可(全日制・定時制) 特に問題となるような使用状況ではない。

6. 埼玉県立新座総合技術高等学校

(1) 概要

i) 所在地

埼玉県新座市新塚一丁目3番1号

ii) 沿革

昭和57年4月 埼玉県立新設新座高等学校（仮称）開設準備

昭和58年3月 普通教室棟完成

昭和58年4月 埼玉県立新座総合技術高等学校開設

iii) 教育目標

「一人一人を生かす」

実践的な教育を通して個性を開発し、一人一人を生かすとともに、勤労及び協調の精神を培い、社会に貢献できる明るく健康な人材を育成する。

iv) 施設の概要

敷地面積 37,840 m² 校舎（昭和58年建築） 20,785.62 m²

v) 設置学科

電子機械科、情報技術科、デザイン科、総合ビジネス科、服飾デザイン科、
食物調理科

vi) 教職員の状況

(単位：人)

職制	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
校長	1	1	1	1	1
教頭	2	2	2	2	2
主幹教諭	1	0	0	1	1
教諭	60	62	61	58	66
養護教諭	2	2	2	2	2
非常勤講師	33	35	36	36	34
実習助手	8	8	8	8	8
主任司書	1	0	0	1	1
司書	0	1	1	0	0
計	108	111	111	109	115
事務長	1	1	1	1	1
主任・主事	4	4	4	4	4
業務職員	2	2	2	2	2
計	7	7	7	7	7
合計	115	118	118	116	122

(出典：学校要覧より作成)

vii) 生徒の状況

項目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1 学年在籍数 (人)	280	280	274	276	269
2 学年在籍数 (人)	271	269	266	268	262
3 学年在籍数 (人)	265	268	268	259	263

(出典：学校要覧より作成)

viii) 入学等の状況

電子機械科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	40	40	40	40	40
編転入枠 (人)	1	1	1	1	1
入試募集人員 (人)	39	39	39	39	39
志願者数 (人)	34	43	28	33	40
受検者数 (人) A	34	43	28	33	40
入学許可候補者数 (人) B	39	39	29	34	39
競争率 (A ÷ B) (%)	0.87	1.10	0.97	0.97	1.03

(出典：学校提出資料より作成)

情報技術科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	40	40	40	40	40
編転入枠 (人)	0	0	0	0	0
入試募集人員 (人)	40	40	40	40	40
志願者数 (人)	51	47	44	40	34
受検者数 (人) A	50	47	44	40	34
入学許可候補者数 (人) B	41	40	40	40	36
競争率 (A ÷ B) (%)	1.22	1.18	1.10	1.00	0.94

(出典：学校提出資料より作成)

デザイン科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	40	40	40	40	40
編転入枠 (人)	0	0	0	0	0
入試募集人員 (人)	40	40	40	40	40
志願者数 (人)	48	47	47	41	43
受検者数 (人) A	48	47	46	41	43
入学許可候補者数 (人) B	41	40	40	40	40
競争率 (A ÷ B) (%)	1.17	1.18	1.15	1.03	1.08

(出典：学校提出資料より作成)

総合ビジネス科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	80	80	80	80	80
編転入枠 (人)	1	1	1	1	1
入試募集人員 (人)	79	79	79	79	79
志願者数 (人)	81	68	66	51	78
受検者数 (人) A	81	68	65	51	78
入学許可候補者数 (人) B	79	73	72	54	79
競争率 (A ÷ B) (%)	1.03	0.93	0.90	0.94	0.99

(出典：学校提出資料より作成)

服飾デザイン科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	40	40	40	40	40
編転入枠 (人)	0	0	0	0	0
入試募集人員 (人)	40	40	40	40	40
志願者数 (人)	42	35	38	34	34
受検者数 (人) A	42	35	38	34	34
入学許可候補者数 (人) B	40	36	40	36	35
競争率 (A ÷ B) (%)	1.05	0.97	0.95	0.94	0.97

(出典：学校提出資料より作成)

食物調理科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	40	40	40	40	40
編転入枠 (人)	0	0	0	0	0
入試募集人員 (人)	40	40	40	40	40
志願者数 (人)	56	47	52	50	47
受検者数 (人) A	56	47	52	50	47
入学許可候補者数 (人) B	40	40	40	40	40
競争率 (A ÷ B) (%)	1.40	1.18	1.30	1.25	1.18

(出典：学校提出資料より作成)

ix) カリキュラム (教科別単位数)

科目名	電子機械科・情報技術科			デザイン科		
	1 年	2 年	3 年	1 年	2 年	3 年
英語	4	2	2	3	3	0
国語	4	0	0	4	3	0
数学	4	4	0	4	0	0
理科	2	2	2	2	2	0
地歴・公民	2	2	2	2	3	2
保健体育	3	4	2	3	4	2
芸術	2	0	0	2	0	0
家庭	0	2	0	0	2	0
工業	9	9	10	5	4	3
学校設定科目	—	—	—	4	5	9
選択科目	0	3	13	0	3	13
特別活動/ ホームルーム 活動	1	1	1	1	1	1
計	30	30	30	30	30	30

科目名	総合ビジネス科			服飾デザイン科		
	1年	2年	3年	1年	2年	3年
英語	3	3	0	3	3	0
国語	4	3	0	4	3	0
数学	4	0	0	4	0	0
理科	2	2	0	2	2	0
地歴・公民	2	3	2	2	3	2
保健体育	3	4	2	3	4	2
芸術	2	0	0	2	0	0
家庭	0	2	0	0	2	0
商業	9	9	10	0	0	0
家庭	0	0	0	9	14	15
学校設定科目	0	0	2	0	2	3
選択科目	0	3	13	0	3	10
特別活動/ ホームルーム 活動	1	1	1	1	1	1
計	30	30	30	30	30	30

科目名	食物調理科		
	1年	2年	3年
英語	3	0	0
国語	4	0	0
数学	4	0	0
理科	2	2	0
地歴・公民	2	2	2
保健体育	3	4	2
芸術	2	0	0
家庭	0	2	0
家庭	9	14	12
学校設定科目	0	2	3
選択科目	0	3	10
特別活動/ ホームルーム 活動	1	1	1
計	30	30	30

(出典：学校提出資料より作成)

x) 卒業後進路

(単位：人)

進路先	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
卒業生数	265	267	267	259	260
大学・短大等進学	70	68	72	72	68
国公立大学	2	0	0	0	0
私立大学	54	56	62	61	59
国公立短大	0	0	0	0	0
私立短大	14	12	10	11	9
準大学	0	0	0	0	0
専門学校等進学	117	113	97	108	108
専門学校	117	113	97	108	108
その他の大学	0	0	0	0	0
外国の大学	0	0	0	0	0
学校以外の機関	0	0	0	0	0
進学率（現役）	70.57%	67.79%	63.30%	69.50%	67.69%
就職	67	68	77	62	69
公務員	2	0	0	1	5
民間企業	65	68	77	61	64
その他の進路	11	18	21	17	15

(出典：学校提出資料より作成)

xi) 地域貢献状況

	地域貢献活動	内容
1	近隣の小学校との交流事業	本校へ児童が来校しての「体験授業」と本校生徒が訪問しての「授業補助」を実施 <ul style="list-style-type: none"> ・新座市立栄小学校 H25・26「授業補助」 H27「体験授業」 H29「授業補助」 ・新座市立池田小学校 H25「体験授業」 H26・27「授業補助」 H29「体験授業」 ・新座市立片山小学校 H25「授業補助」 H26「体験授業」 H27「授業補助」
2	近隣の特別支援学校との交流事業	都立大泉特別支援学校高等部生徒が本校に来校しての「体験授業」
3	新座市立第三中学校区ふれあい地域連絡協議会への参加	第三中学校区ふれあいフェスティバル、黒目川クリーン作成への参加

4	公開講座	<ul style="list-style-type: none"> ・電子機械科 小学生夏休みロボット教室 ・情報技術科 中学生プログラミング教室
5	近隣のイベント参加	<ul style="list-style-type: none"> ・栄四丁目商店会 さくらまつり（ダンス部、コーラス部、情報技術科ほか） ・栄三丁目・四丁目町会合同夏祭り（ダンス部、コーラス部ほか） ・あさか産業フェア（電子機械科、情報技術科はじめ各専門学科） ・朝霞第四中学校区朝霞市ふれあい祭り（各専門学科） ・近隣の児童センター、公民館主催の小学生プログラミング教室（情報技術科） ・彩夏祭（朝霞市）ポスター（デザイン専攻科）

（出典：学校提出資料より作成）

xii) 歳出の状況

（単位：千円）

科目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
教育総務費	12,304	36,578	19,386	9,122	6,147
高等学校費	76,406	88,366	83,057	82,882	82,422
保健体育費	1,566	1,571	1,615	1,668	1,638
教育費計	90,277	126,516	104,058	93,672	90,208

（出典：学校提出資料より作成）

x iii) 学校徴収金の種類及び金額

(単位：円)

		H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	備考
生徒会費		7,800	7,800	7,800	7,800	7,800	文化祭補助、部活動助成
学年積立金※		72,600	72,600	72,600	72,600	72,600	修学旅行、振興センター掛金
学年費※1 学年	電子機械科	50,000	50,000	65,000	65,000	65,000	工具、材料購入
	情報技術科	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	実習材料購入
	デザイン科	15,000	15,000	15,000	15,000	20,000	実習材料購入
	総合ビジネス科	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	参考図書購入
	服飾デザイン科	20,000	20,000	20,000	30,000	30,000	実習教材費、検定料
	食物調理科	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	調理実習食材購入
学年費※2 学年	電子機械科		0	0	0	0	工具、材料購入
	情報技術科		0	0	0	0	実習材料購入
	デザイン科		10,000	10,000	10,000	10,000	実習材料購入
	総合ビジネス科		0	0	0	0	参考図書購入
	服飾デザイン科		12,000	12,000	13,000	10,000	実習教材費、検定料
	食物調理科		60,000	60,000	60,000	60,000	調理実習食材購入
学年費※3 学年	電子機械科			0	0	0	工具、材料購入
	情報技術科			0	0	0	実習材料購入
	デザイン科			5,000	5,000	5,000	実習材料購入
	総合ビジネス科			0	0	0	参考図書購入
	服飾デザイン科			12,000	13,000	13,000	実習教材費、検定料
	食物調理科			60,000	60,000	60,000	調理実習食材購入

※学年積立金、学年費については、個人・学年毎に決算を行い、進級する際に残額を次学年に繰越。卒業時に精算する。
(出典：学校提出資料より作成)

(2) 支出の状況について

i) 平成29年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等のうち上位8項目）

順位	項目	予算科目	金額(円)
1	ロックマシン20台購入	備品購入費	1,386,720
2	指導書購入	需用費	988,740
3	体育館1階、2階塗装	需用費	864,000
4	樹木剪定	委託料	788,400
5	ごみ収集運搬業務	委託料	660,960
6	ロッカー等固定業務	需用費	648,000
7	体育館廊下蛍光灯、音楽室コンセント	需用費	561,600
8	灯油2月使用分	需用費	503,706

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 予算外（緊急的）支出

該当なし。

(3) 備品管理について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳
総数	664	—	—
内 50 万円以上 100 万円未満	35	33	—
内 100 万円以上	23	22	28

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

固定資産台帳に記載されているが、備品台帳に記載されていないものは、以下のとおりである。

品目名	取得年月日	取得価額等 (円)	理由
計算機	H22. 1. 15	11, 845, 025	H28. 7. 22 廃棄 (除籍済備品)
計算機	H20. 3. 31	10, 423, 350	H28. 7. 22 廃棄 (除籍済備品)
計算機	H17. 3. 18	9, 870, 000	H29. 9. 29 廃棄 (除籍済備品)
グラフィック用 コンピューター	H11. 3. 26	1, 746, 150	H28. 7. 22 廃棄 (除籍済備品)
ビデオプロジェクター	S60. 2. 5	1, 431, 600	H29. 9. 29 廃棄 (除籍済備品)

※計算機 (H22 及び H20 取得)、グラフィック用コンピューターは、物品管理システムの更新に伴うデータ移行の未了によるもの。

備品確認の結果、発見された事項は以下のとおりである。

備品管理番号	品目名	取得価額等 (円)	問題点
60J02000009	のこ盤	836, 850	備品管理番号の記載なし。
60J02000056	溶接機	539, 720	備品管理番号の記載なし。
60J02000215	かんな盤	750, 000	備品管理番号の記載なし。
60J02000216	粘土軟化機 (クレイオープン)	980, 000	備品管理番号の記載なし。
60J02000239	電話交換機	630, 000	備品管理番号の記載なし。
60J02000244	音響機器	912, 450	備品管理番号の記載なし。
60J02000352	展示用パネル	514, 443	備品管理番号の記載なし。

60J02000360	ミキサー	740,000	備品管理番号の記載なし。
60J02000390	調理台	651,000	備品管理番号の記載なし。
60J02000391	調理台	532,350	備品管理番号の記載なし。
60J02000392	調理台	532,350	備品管理番号の記載なし。
60J02000393	調理台	532,350	備品管理番号の記載なし。
60J02000394	調理台	532,350	備品管理番号の記載なし。
60J02000395	調理台	532,350	備品管理番号の記載なし。
60J02000396	調理台	532,350	備品管理番号の記載なし。
60J02000397	調理台	532,350	備品管理番号の記載なし。
60J02000398	調理台	532,350	備品管理番号の記載なし。
60J02000399	調理台	532,350	備品管理番号の記載なし。
60J02000400	調理台	532,350	備品管理番号の記載なし。
60J02000425	食器洗浄機	980,000	備品管理番号の記載なし。
60J02000427	冷蔵庫	571,200	備品管理番号の記載なし。
60J02000429	キャビネットホイロ	722,000	備品管理番号の記載なし。
60J02000431	システムガステーブル	798,000	備品管理番号の記載なし。
60J02000434	急速冷凍機	577,500	備品管理番号の記載なし。
60J02000940	マスターコンソール卓	615,000	備品管理番号の記載なし。
60J02000941	レクチャーテーブル	566,800	備品管理番号の記載なし。
60J02001467	放送装置	561,855	備品管理番号の記載なし。
60J02001661	ドラフトチャンバー	559,000	備品管理番号の記載なし。
60J02001691	グランドピアノ	1,223,000	備品管理番号の記載なし。
60J02001693	旋盤	1,964,000	備品管理番号の記載なし。
60J02001694	旋盤	1,964,000	備品管理番号の記載なし。
60J02001695	旋盤	1,964,000	備品管理番号の記載なし。
60J02001696	旋盤	1,978,000	備品管理番号の記載なし。
60J02001697	旋盤	1,978,000	備品管理番号の記載なし。
60J02001698	旋盤	1,980,000	備品管理番号の記載なし。
60J02001699	旋盤	1,940,000	備品管理番号の記載なし。
60J02001700	旋盤	1,380,000	備品管理番号の記載なし。
60J02001701	旋盤	2,276,300	備品管理番号の記載なし。
60J02001703	ベンチュリーブース	1,335,000	備品管理番号の記載なし。
60J02001704	照明装置	1,345,150	備品管理番号の記載なし。
60J02001705	フライス盤	3,797,000	備品管理番号の記載なし。
60J02001706	フライス盤	7,696,500	備品管理番号の記載なし。
60J02001710	CNC旋盤	8,981,600	備品管理番号の記載なし。
60J02001711	LL装置	14,317,000	備品管理番号の記載なし。

60J02001713	電気陶芸窯	1,249,500	備品管理番号の記載なし。
60J02001714	スチームコンベクション	1,102,500	備品管理番号の記載なし。
60J02001715	電気式オーブン	1,764,000	備品管理番号の記載なし。
60J02001716	マシニングセンタ	13,849,500	備品管理番号の記載なし。
60J02001717	解凍機	1,456,350	備品管理番号の記載なし。
60J02001772	放送装置	850,080	備品管理番号の記載なし。
60J02001901	空気調和装置	577,500	備品管理番号の記載なし。
60J02001598	校歌レリーフ	643,750	備品標示票なし。
60J02001613	Horizont幕	525,000	備品標示票なし。
60J02001859	折曲機	1,371,600	備品標示票なし。

【意見6】 備品管理番号が標示される新備品標示票に貼り換えることが望ましい。(再掲)

埼玉県財務規則第180条には「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。なお、平成25年4月以前に取得したものは旧備品標示票による備品管理が容認されており、新しい備品標示票に貼り換えていないことを取り上げて、学校の手続きが間違っているとは言えない状況である。

旧備品標示票には全ての備品を連番管理している備品管理番号の記載ではなく、品目名により分類される管理番号が記載されている。品目名と管理番号により備品確認を行っていると思われるが、旧備品標示票の管理番号では品目が異なれば、同じ管理番号が複数存在することになる。備品標示票に備品管理番号が標示されていないことにより、定期的な実施される現物確認が効率的に実施されない等の支障をきたす可能性がある。特に教職員が比較的短期で異動する県立学校においては、備品標示票に明確に備品管理番号を記載することは重要であると考えられる。備品確認を効率的に行うために、備品管理番号が標示される新備品標示票に貼り換えるなど工夫が求められる。

ii) 使用頻度の低い備品の有無

備品実査時に使用頻度についての確認をしており、平成 29 年度の備品実査において使用頻度が低いと認められた備品は以下のとおりである。

品目	据置場所	備考
ハンドボールゴールポスト	グラウンド	H9. 8. 25 取得
LL 装置	LL 教室	H7. 3. 9 取得
木工ろくろ	木工室	H9. 12. 12 取得
かんな盤	木工室	S61. 4. 1 取得
旋盤	木工工事室	S59. 9. 10 取得
ベンチュリーブース	金工室（塗装室）	S60. 3. 28 取得
時計	総合実践室	H10. 3. 27 取得
電話交換機	総合実践室	H10. 3. 31 取得
ノンリニアビデオ編集機	倉庫	H12. 2. 24 取得 (H30. 10. 9 廃棄)

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 備品の廃棄状況

該当なし。

iv) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施手続	「備品管理番号」、「品目名」、「使用（責任）者」等が記載されているリストに基づき、毎年 7～8 月頃に備品の使用責任者が備品の実査を行う。 事務職員は各使用（責任）者から提出されたリストに実査漏れがないか確認する。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、5 年間保管される。

(4) 施設管理について

i) 県立学校の施設整備（老朽化、耐震化）の状況

建物	建築年月	耐震補強	大規模改修
普通教室棟	S58.3	—	H24.8
実習棟	S59.3	—	H28.8
特別教室棟	S59.3	—	H25.8
体育館	S59.4	—	—
プール	S62.6	—	—
デザイン専攻科特別教室棟	H10.3	—	—

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 施設の小規模な修繕の状況

修繕名		支出額 (円)
1	体育館1階、2階通路舗装	864,000
2	備品固定業務	648,000
3	体育館廊下蛍光灯取換、音楽室コンセント増設	561,600
4	普通教室棟4階、5階男女トイレ配水管修繕	496,800
5	体育館屋外LED照明器具交換他ケーブル支持修繕	133,920
6	外通路用ベンチ修繕	248,400
7	専攻科実習棟壁クラック修繕	199,800
	その他小規模修繕12件	721,679
合計		3,874,199

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 遊休設備

該当なし。

(5) 個人情報を含む書類の取扱いについて

i) 重要な文書等の持ち出し

事由	手続き	承認者	備考
自宅での採点のため 答案の持ち帰り	重要な文書等の持ち出し(入手)管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	教頭が現物確認及び記入教頭が校長のところに持参し	教員100名(非常勤講師含む)中10名程度が答案を持ち帰る。
校外行事時の「生徒緊急連絡先」持ち出し	重要な文書等の持ち出し(入手)管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	て許可印をもらう。	—

ii) 学校で使用する USB メモリーの管理

学校で使用する USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリー等の電磁的記録媒体の取り扱いについて、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
対応 PC	県が許可した PC からのみ USB メモリーにデータをコピーできる。
USB メモリー保有数	8 本
USB メモリー管理状況	USB メモリーは事務室の金庫に施錠して保管される。 使用する時は「貸出簿」に記入する。執務室外（校外）に持ち出す場合には許可を得る。 ※H29 年度の USB メモリーの持ち出し事実なし。
個人所有の USB メモリー	使用は認めていない。

(6) 薬品の管理について

各県立学校において、薬品の受払方法、薬品の管理状況、薬品棚の転倒防止策、薬品を保管室・薬品保管棚の施錠状況、薬品の棚卸及び薬品取扱いに関する指導等について、担当者へ質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
薬品の受払方法	実習助手が消耗品出納簿に購入量・使用量を記入し押印し、校長が確認して承認印を押す。 ※実習助手以外の教員が薬品を使用した場合は使用量を記入したメモを残す。
薬品の管理状況	劇物・毒物は酸・塩基、有機・無機等に分類して保管されている。
薬品棚の転倒防止策	金具による転倒防止策が講じられている。
施錠状況	薬品棚は常時施錠している。薬品棚がある部屋は警備保障会社のセンサーが設置してある。
薬品の棚卸	年 1 回年度末に、薬品瓶の重量を測定する方法で棚卸を実施する。実施後には校長が確認印を押す。
薬品取扱いに関する指導について	学年の始めに安全指導の時間を別途設けて指導している。 ※使用薬品によってはゴーグルを着用させる。手袋は温度が高い物質の場合は逆にリスクがあるので使用しない。

(7) 不登校に対する取組について

学校の行っている不登校に対する具体的な対策は以下のとおりである。

項目	内容	備考
普段から家庭との連絡を密にする。	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭からの欠席連絡を必ず入れてもらう。 ・朝のHRにいない生徒については、担任から朝のうちに家庭連絡を入れる。 ・欠席の理由をあいまいにしない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・できる限り保護者から連絡をもらう。 ・「体調不良」はできるだけ症状を確認する。
欠席が続く生徒・保護者との面談を早めに設定する。	<ul style="list-style-type: none"> ・担任、学年主任、学科主任などの複数の教員で対応する。 ・本人、保護者、担任などからの要望に応じて、南部教育事務所を通じて、スクールカウンセラーの派遣を要請する。 ・必要に応じて外部機関等（総合教育センターの電話相談など）も紹介する。 	—
外部機関等との情報を関係者で共有する。	<ul style="list-style-type: none"> ・出身中学校 ・児童相談所 ・総合教育センターの電話相談 	状況に応じて実施

(出典：学校提出資料より作成)

(8) 勤務時間に係る教員管理の状況について

教員に対して提出を要請している「出退勤時刻の記録簿」について、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
「出退勤時刻の記録簿」の記録と実態との確認	提出は任意であるが、提出するよう声掛けしている。	提出率 30～40%
出退勤時刻の記録簿の活用状況	提出率が低いこともあり、十分に活用できているとは言えない。	—

また、出退勤時刻の記録簿の押印等の状況は以下のとおりである。

提出日欄	確認欄		
	校長	教頭	教頭
記載なし（書式に日付欄がない）	押印あり	押印あり	押印あり

(9) 学校ホームページ（HP）について

学校ホームページは、学校を取り巻く様々な立場の人たちに、学校に係る最新の情報を発信するという重要な役割を果たしている。

学校ホームページについて、担当者へ質問するとともに、実際のホームページを閲覧しコンテンツを検討した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
HP コンテンツ	「学校案内」、「学科紹介」、「学校生活」、「進路実績」、「受験生応援サイト★」、「卒展・卒研・課研発表会」、「保健室から」、「図書館から」、「事務室から」、「保護者の方へ」等
更新作業担当者	広報部 共通の ID・パスワードを使用
更新頻度	週 1～2 回
作業時間（時間）	5 分程度
HP 掲載時の承認者	トピックス…担当者が作成したコンテンツを校長が画面上で承認 上記以外…紙ベースの承認
アクセス分析	月ごとのアクセス数は記録している。

(10) 学校で実施しているアンケートについて

アンケートは生徒及び保護者が学校に求めているものが何かを明らかにするために有用である。学校で実施しているアンケートについて、担当者に対して質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

対象	実施の有無	内容	備考
教職員	○	衛生委員会	—
生徒	○	授業・学習・生活、いじめ、こころとからだ等	H29 まで年 1 回 H30 は、授業・学習・生活が年 2 回、いじめ、こころとからだ等が年 1 回（見込み）
保護者	○	—	—

(11) 学校図書室について

学校図書室の書籍は生徒にとって知識を得るための重要なもの、また埼玉県 の財産でもある。学校図書室における蔵書管理について、司書に対して蔵書点検の実施状況を中心にヒアリングを実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
蔵書数	32,000 冊
蔵書管理システム名	図書管理システム ライブマックス
年間書籍費	180 万円 (内雑誌 30 万円) ※他に学校後援会よりおよそ 80 万円の書籍購入あり
年間貸出数	3,686 冊
貸出・返却方法	入学時に学生に対して図書室利用カードを発行し、カードのバーコードと図書のバーコードをスキャナーで読み込んで処理。
図書委員	各クラス 1 名 計 21 名 カウンター係 15 名、ライブラリーニュース等作成係 6 名
蔵書点検実施状況	2 年毎にスキャナーをレンタルし、司書と図書委員で 4 日間実施。蔵書点検は図書室を閉鎖し、夏休み期間に実施。 ※前回実施状況 スキャナー 5 台レンタル 不明図書 65～70 冊
除籍基準	新しい版を購入した書籍は古い版を除籍。 情報が古くなっているもの、破損・汚損したもの。 新聞 3 ヶ月、雑誌は週刊誌・月刊誌、季刊誌等の種類により異なる。

(12) 現金の取扱いについて

学校の窓口で生徒より受領した現金について、受領時の手続きについて質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受領時の手続き	窓口で受領した現金は「現金(証券)出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えは保管される。	「現金(証券)出納簿」に金額を確認したことを示す証跡なし。

【意見9】「現金（証券）出納簿」の確認作業には工夫の余地がある。（再掲）

現金に関する手続きは埼玉県財務規則に従って実施しており、手続き自体に誤りがあるわけではないが、現金は盗難の危険性が高いため慎重に手続きを行うべきものである。学校で保有する「現金（証券）出納簿」には金額を確認したことを示すチェックマーク等の証跡がなかった。「現金（証券）出納簿」は手書きで記帳されており、転記ミスにより「払込書兼領収書」との金額の相違が生じる可能性がある。学校では、チェックマーク等の証跡は付していないが、金額の突合は当然に実施しているとのことであった。

また、学校内における現金に係る手続きは、担当者のみでは完結せず、少なくとも「現金（証券）出納簿」や「払込書兼領収書」は担当者的上長が確認していると思うので、例えば金額を確認した際には押印またはチェックマークをつけるなどして、複数の目で確認していることが、第三者からも明らかにわかるように、確認作業を示す証跡を残すなどの工夫が求められる。

(13) ITについて

急速に情報化が進む社会において、教育現場においてもICTについての教育は必須であり、ICTを活用した授業は増加している。そこで、学校におけるPC及びタブレット等の活用状況について担当者への質問を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

i) 授業におけるICT化の現状

	台数（台）	備考
PC	278	各専門学科の専門科目を中心に利活用が進んでいるが、普通教科での利活用が進んでいない状況である。
タブレット	43	

ii) 県立学校に係る情報システム

システム名	アクセス可能な端末
校務支援システム	教職員全員の端末（運用に向けて調整中）

(14) 学校評価について

平成19年6月に学校教育法が改正され、第42条において学校評価に関する根拠となる規定、第43条において学校の積極的な情報提供についての規定が新たに設けられた（高等学校については第62条により準用）。

学校評価は、生徒たちがより良い教育を享受できるよう、その教育活動等の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すための取組である。

平成29年度における新座総合技術高校の「現状と課題」及び「評価項目」に対する「達成度」は以下のとおりである。

	現状と課題	評価項目	達成度
1	授業改善に積極的に取り組み、生徒の学力向上に努めている。各学科においては、高度な資格取得などを奨励し、高い目標を持って学校生活を送るよう指導している。生徒の学ぶ意欲を喚起し、高い志を持続させ、自己実現を図ることが課題である。	生徒の主体的学びを促し、学力向上に資する授業改善に取り組む。	B
		補習体制の充実及び資格取得などの目標設定を通じて、学ぶ意欲を喚起し、進路変更者を削減する。	B
2	全職員で丁寧な生徒指導を行っているが、生徒の変化に伴い、基本的生活習慣の定着について課題が残っており、継続的な指導が必要である。情報モラルやインターネットリテラシーなど、高度情報化社会に対応できるコミュニケーション能力育成にも課題がある。	規範意識を育み、基本的な生活習慣を身に付けさせる。	B
		学習成果を発表する機会を増やし、コミュニケーション能力を向上とともに、ICTスキル向上に資する取組を拡充する。	B
3	専門高校の特性を生かしたキャリア教育の実践など、進路実現を支援する取組においては一定の成果が出ている。しかしながら、大学進学を目指す生徒の学習支援など、具体的な指導方法を検討する必要がある。	あらゆる教育機会を通じ、すべての職員が一丸となってキャリア教育に取り組むとともに、社会のニーズに対応した人材育成に努める。	A
4	地域の行事やイベント等への参加、地元小中学校及び特別支援学校との交流など、地域に根差した学校づくりに積極的に取り組んでいる。生徒募集については、小中学生が専門高校への理解と認識を深める機会を積極的に設けるなど、さらなる工夫と改善が必要である。	地域への情報提供を積極的に行い、地域に根差した学校づくりを推進する。	A
		積極的な生徒募集を行い、入学志願倍率を向上させる。	A

(出典：学校提出資料より作成)

(15) その他

その他として、i) グローバル人材育成のために文部科学省が推進するスーパーサイエンスハイスクール、スーパーグローバルハイスクール等の諸施策への取り組み状況、ii) 国立研究開発法人科学技術振興機構 (JST) が次世代人材育成事業として行う、国際科学技術コンテスト (日本数学オリンピックや科学の甲子園等 9 種類) への生徒の参加状況、iii)

平成30年4月1日より埼玉県条例により義務付けられた自転車保険への加入に対する学校としての取り組み、iv) 今日ではほとんどの生徒が保有していると思われる携帯電話やスマートフォンの校内での利用状況と学校の対応について質問した。監査の結果は以下のとおりである。

i) 文部科学省の諸施策について

学校として情報を収集し、導入できるかどうか検討している。

ii) 国際科学技術コンテスト等の参加状況について

情報提供を行っているが、生徒の興味関心を抱かせるまでには至っていない。

iii) 自転車通学の生徒と自転車保険について

項目	1年	2年	3年	合計	備考
在籍数(人)	269	262	263	794	「全国高P連賠償責任補償制度」に全員加入。
自転車通学の生徒(人)	209	199	196	604	
割合(%)	77.7	76.0	74.5	76.1	

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 学校でのスマートフォン・携帯電話等の使用について

項目	内容	備考
校則等での定め	校則では規定されていないが、「生徒心得」で周知している。「生徒心得」に「携帯電話・スマートフォンは授業中や集会時、必ず電源を切ってバッグ等にいれること」と定めている。	「定期考査受験心得」には、「携帯電話やスマートフォンなどの情報端末は電源を切り、バッグ等の中にしまう。なお保持していたり、机の中にあっただ場合には不正行為とみなす。」と定めている。
配布物での指導	入学のしおり(入学時)、生徒手帳(年度初めに配布)にある「生徒心得」を使って周知している。	状況に応じて、学年集会や各クラスのホームルーム等で随時、注意喚起を行っている。
校内での使用状況	授業中、許可なくスマートフォンを取り出し、一時的に預かるケースが散見されているが、校内での全面使用禁止といった動きまでには至っていない。	今年度は県教育委員会生徒指導課の事業「生徒自身による『私たちのネット利用ルール』づくり」に本校生徒が参加している。

7. 埼玉県立久喜特別支援学校

(1) 概要

i) 所在地

埼玉県久喜市上清久 1100 番地

ii) 沿革

昭和 59 年 4 月 埼玉県立久喜養護学校（仮称）開設準備室発足

昭和 60 年 4 月 埼玉県立久喜養護学校設置、入学式挙行

平成 21 年 4 月 埼玉県立久喜特別支援学校と改称

iii) 教育目標

『個を知り、個を伸ばす』

児童生徒一人ひとりの障害の状態及び心身の発達に応じて、適切な教育を行い、その能力と個性を伸ばすとともに、自立と社会参加に向けて、基礎となる力を育てる。

iv) 施設の概要

敷地面積	21,392 m ²
本校舎（昭和 59 年度建築）	4,594 m ²
西校舎（昭和 59 年度建築）	600 m ²
給食棟（昭和 59 年度建築）	300 m ²
体育館（昭和 62 年度建築）	820 m ²
プール（平成 2 年度建築）	15m×10m（水深 1.2～1.0m）

v) 障害区分

知的

vi) 教職員の状況

(単位：人)

	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
校長	1	1	1	1	1
教頭	2	2	2	2	2
主幹教諭	0	0	0	1	1
教諭 (うち再任用教諭)	92 (2)	91 (3)	94 (6)	96 (6)	104 (6)
養護教諭	2	2	2	2	2
栄養士	1	1	1	1	1
主任実習教員	2	2	2	2	2
事務長	1	1	1	1	1
担当課長	1	1	1	1	1
主任・主事	2	2	2	2	2
業務主事	1	0	0	0	0
技能主任 (技能主事)	1	1	1	1	1
非常勤講師	5	6	1	5	4
特別非常勤講師	1	1	1	1	1
合計	112	111	109	116	123
学校医内科	1	1	1	1	1
学校医眼科	1	1	1	1	1
学校医耳鼻科	1	1	1	1	1
学校医精神科	1	1	1	1	1
学校歯科医	1	1	1	1	1
学校薬剤師	1	1	1	1	1
合計	6	6	6	6	6

(注) 教諭には再任用教諭の短時間勤務者を含む。また、代替発令者を含む。

(出典：学校要覧より作成)

vii) 生徒の状況

(単位：人)

年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
小学部	55	53	52	60	61
中学部	55	51	51	36	38
高等部	110	110	100	99	89
合計	220	214	203	195	188

(出典：学校要覧より作成)

viii) 入学等の状況

(単位：人)

年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
定員	39	40	45	32	39
申込者数	35	30	37	23	28
受検数	35	30	37	23	28
合格者数	35	30	37	23	28

(出典：学校提出資料より作成)

ix) カリキュラム (教科別単位数)

小学部

区分		1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	重複学級	
								低学年	高学年
領域・教科を合わせた指導	日常生活の指導	18.8	18.8	18.8	14.4	14.4	14.4	10.5	12.8
	生活単元学習	4	4	4	2	2	2	4	2
	遊びの指導	5	5	5	4	4	4	5	4
教科別の指導	国語	0	0	0	3	3	3	0	3
	算数	0	0	0				0	
	音楽	0	0	0	1	1	1	0	1
	図工	0	0	0	2	2	2	0	2
	体育	4	4	4	4.8	4.8	4.8	4	2
領域別の指導	自立活動	2	2	2	1	1	1	10.3	5.4
計		33.8	33.8	33.8	32.2	32.2	32.2	33.8	32.2

(出典：学校要覧より作成)

中学部・高等部

区分		中学部				高等部			
		1年	2年	3年	重複 学級	1年	2年	3年	重複 学級
領域・教科を合わせた指導	日常生活の指導	12.5	12.5	12.5	12.5	11.5	11.5	11.5	11.5
	生活単元学習	1.5	1.5	1.5	1.5	3.6	3.6	3.6	3.6
	作業学習	4	4	4	4	6	6	6	6
教科別の指導	国語	2	2	2	2	0/1	0/1	0/1	0/1
	数学	1.7	1.7	1.7	1.7	0/1	0/1	0/1	0/1
	音楽	1	1	1	1	1	1	1	1
	美術	1.5	1.5	1.5	1.5	1	1	1	1
	保健体育	2.9	2.9	2.9	1.9	4.5	4.5	4.5	1
領域別の指導	学級活動	1	1	1	1	0.6	0.6	0.6	0.6
	自立活動	0.5	0.5	0.5	2.5	1/3	1/3	1/3	6.5
総合的な学習の時間		1	1	1	1	0	0	0	0
計		30	30	30	30	31.2	31.2	31.2	31.2

(出典：学校要覧より作成)

x) 卒業後進路

高等部

(単位：人)

項目	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
卒業者数	34	40	35	31	31
進学	0	0	0	0	0
就職	5	7	6	8	4
就労移行支援型	8	5	8	6	10
就労継続B型	11	12	5	2	3
自立訓練	0	0	0	0	4
日中生活介護型	8	10	13	14	10
在家庭	1	4	0	0	0
その他	1	2	3	1	0

(出典：学校提出資料より作成)

xi) 地域貢献状況

	地域貢献活動	内容
1	相談事業 (保護者からの相談)	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回や来校による教育相談 ・就学関係の相談 ・電話による相談
2	相談事業 (教員からの相談)	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回や来校による教育相談 ・就学関係の相談 ・電話による相談
3	研修事業	<ul style="list-style-type: none"> ・校内研修への講師派遣 ・公開講座の実施 ・学区内へのコーディネーターへの研修等
4	啓発事業	<ul style="list-style-type: none"> ・学区域小中学校への訪問 ・総合的な学習の時間などで出前授業等
5	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・市就学支援委員会への参加 ・学区域連携協議会への参加 ・市専門チームへの参加 ・障害のある幼児児童生徒への施設・設備の提供

※特別支援教育コーディネーターによる校外支援状況 (出典：学校提出資料より作成)

xii) 歳出の状況

(単位：千円)

科目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
教育総務費	2,027	5,015	4,850	2,192	7,102
保健体育費	1,676	1,604	1,568	1,655	1,686
特別支援学校費等	76,502	77,862	75,222	76,681	81,223
教育費計	80,206	84,483	81,641	80,529	90,013

(出典：学校提出資料より作成)

xiii) 学校徴収金の種類及び金額

学年費

(単位：円)

学年	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度	備考
小 1	8,000	8,000	7,000	7,000	9,000	学年毎に会計処理を行っている。 年度毎に教材代等に支出しており、繰越や保護者への返金はない。
小 2	7,000	8,000	7,000	7,000	7,000	
小 3	7,000	7,000	8,000	7,000	7,000	
小 4	10,000	9,000	9,000	10,000	9,000	
小 5	9,000	10,000	9,000	9,000	9,000	
小 6	9,000	9,000	10,000	9,000	9,000	
中 1	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	
中 2	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	
中 3	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	
高 1	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	
高 2	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	
高 3	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	

(出典：学校提出資料より作成)

行事費

(単位：円)

学年	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度	備考
小 1	2,600	2,600	2,600	2,500	3,500	行事毎と年度末に決算を行っている。進級する際に残額を次学年に繰越。卒業時に精算する。
小 2	2,600	2,600	2,600	2,500	3,500	
小 3	2,600	2,600	2,600	2,500	3,500	
小 4	27,000	22,000	22,000	25,000	25,000	
小 5	27,000	22,000	22,000	27,000	28,000	
小 6	0	0	0	0	5,000	
中 1	49,700	49,700	49,700	49,700	49,700	
中 2	49,700	35,300	35,300	49,700	49,700	
中 3	0	0	0	10,000	10,000	
高 1	46,000	46,000	46,000	46,000	46,000	
高 2	46,000	46,000	46,000	46,000	46,000	
高 3	43,000	43,000	43,000	46,000	46,000	

(出典：学校提出資料より作成)

給食費

(単位：円)

学年	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度	備考
小 1	50,960	50,960	54,600	53,700	54,000	個人ごとに年間の実食数に単価を乗じて支出額を確定し、差額を年度ごとに保護者に返金する。
小 2	50,960	50,960	54,600	53,700	54,000	
小 3	50,960	50,960	54,600	53,700	54,000	
小 4	50,960	50,960	54,600	53,700	54,000	
小 5	50,960	50,960	54,600	53,700	54,000	
小 6	50,960	50,960	54,600	53,400	53,700	
中 1	56,420	56,420	60,060	59,070	59,400	
中 2	56,420	56,420	60,060	59,070	59,400	
中 3	56,420	56,420	60,060	58,740	59,070	
高 1	56,420	56,420	60,060	59,070	59,400	
高 2	56,420	56,420	60,060	59,070	59,400	
高 3	56,420	56,420	60,060	58,080	58,410	

(出典：学校提出資料より作成)

(2) 支出の状況について

i) 平成 29 年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等のうち上位 5 項目）

順位	項目	金額（円）
1	学校環境整備業務委託	3,686,400
2	冷温水発生機修繕工事費	3,240,000
3	空調機配管修繕及び熱交換器交換修繕費	648,432
4	非常用発電機保守整備修繕費	594,000
5	非常用自家発電設備部品交換及びラジエーター修繕工事費	529,200

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 予算外（緊急的）支出

年度	内容	金額（円）
25	該当なし	
26	冷蔵庫	313,480
	カセットガス式発電機	99,900
27	コンピューターミシン	75,384
	足踏み式空き缶圧縮機	136,080
28	給食調理用カッターミキサー	139,860
	インパクトドライバー	16,450
	ついたて	50,760
	カーテン	28,790
29	自家発電設備ラジエーター修繕	529,200
	空調機ガス漏れ修繕	96,120
	冷温水発生機給水管漏水修繕	434,365

（出典：学校提出資料より作成）

(3) 備品管理について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳	備考
総数	376	—	—	供用開始年月日が空欄のもの 1 件あり
内 50 万円以上 100 万円未満	14	14	—	—
内 100 万円以上	7	7	7	—

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

ii) 使用頻度の低い備品の有無

備品実査時に使用頻度についての確認をしており、平成 29 年度の備品実査において使用頻度が低いと認められた備品は以下のとおりである。

品目	据置場所	備考
理科関係機器 4 点	理科室	備品管理要綱第 11 条の規定に基づき、重要物品等については前年度の使用頻度により有効活用の検討を行っている。その他の備品については品質状態や使用頻度を確認している。
楽器 2 点	音楽室	
視聴覚機器 7 点	視聴覚室	

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 備品の廃棄状況

不用決定した備品はなし。

iv) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施手続	「使用責任者」、「保管場所」、「備品管理番号」、「品目名」等が記載されている「備品点検票」に基づき、毎年 6～7 月頃に、備品の使用責任者が備品の実査を行う。 事務職員は各使用（責任）者から提出されたリストに実査漏れがないか確認する。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、5 年間保管される。

(4) 施設管理について

i) 県立学校の施設整備（老朽化、耐震化）の状況

建物	建築年月	耐震補強	大規模改修	備考
体育館	S63. 3	—	—	雨漏りや地窓の変形、クラック
プール	H3. 3	—	—	プールサイドの床のひび割れ、浮き
冷温水発生機	S63. 3	—	—	電気系統・ポンプ等の老朽化

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 施設の小規模な修繕の状況

修繕名		支出額 (円)
1	冷温水発生機ポンプ修繕	648,432
2	非常用発電機蓄電池交換修繕	594,000
3	非常用自家発電設備部品交換及びラジエーター	529,200
4	冷温水発生機給水管漏水修繕	434,365
5	電気室高圧開閉器交換修繕	340,200
合計		2,546,197

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 遊休設備

該当なし。

(5) 個人情報を含む書類の取扱いについて

i) 重要な文書等の持ち出し

事由	手続き	承認者	備考
校外行事時の「生徒緊急連絡先」持ち出し	重要な文書等の持ち出し(入手)管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	校長	持ち出したい教員が事前に教頭に申し出て、教頭が台帳に記入し、校長が許可して台帳に押印し、申請者に持ち出しを許可する。

ii) 学校で使用する USB メモリーの管理

学校で使用する USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリー等の電磁的記録媒体の取り扱いについて、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
対応 PC	県が許可した PC からのみ USB メモリーにデータをコピーできる。
USB メモリー保有数	10 本
USB メモリー管理状況	職員室に保管。 使用する時は「貸出簿」に記入する。執務室外(校外)に持ち出す場合には許可を得る。
個人所有の USB メモリー	使用は認めていない。

(6) 薬品の管理について

久喜特別支援学校では、薬品類は学校内で取り扱っていない。

(7) 不登校に対する取組について

学校の行っている不登校に対する具体的な対策は以下のとおりである。

項目	内容	備考
学校内	電話等で生活の状況の確認 別室登校、放課後登校等	児童生徒の状況により無理のないように対応
他部署・他機関との連携	福祉課や子育て支援課、相談支援事業所等と連携して対応	電話連絡できない家庭や家庭訪問を拒む家庭

(出典：学校提出資料より作成)

(8) 勤務時間に係る教員管理の状況について

教員に対して提出を要請している「出退勤時刻の記録簿」について、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
「出退勤時刻の記録簿」の記録と実態との確認	毎月紙ベースで教職員に提出してもらい、管理職より退勤が遅い教職員については本人と話をして確認している。
出退勤時刻の記録簿の活用状況	退勤が遅い教職員については、本人と話をして早めの退勤を促している。

また、出退勤時刻の記録簿の押印等の状況は以下のとおりである。

提出日欄	確認欄		
	校長	教頭	教頭
記載なし（書式に日付欄がない）	押印あり	押印あり	○の印刷

(9) 学校ホームページ（HP）について

学校ホームページは、学校を取り巻く様々な立場の人たちに、学校に係る最新の情報を発信するという重要な役割を果たしている。

学校ホームページについて、担当者へ質問するとともに、実際のホームページを閲覧しコンテンツを検討した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
HP コンテンツ	「保健室から」、「給食室から」、「学校だより・月予定」、「ボランティア」、「公開講座」、「学校見学会」、「進路部から」、「入学選考」等
更新作業担当者	管理職、情報管理部、教務部、保健部を中心に、各分掌、委員会で管理し教職員全員で運営している。

更新頻度	ほぼ毎日更新
作業時間（時間）	10分程度
HP掲載時の承認者	担当者が作成したコンテンツを教頭が画面上で承認し、公開される。
アクセス分析	カウンターを付けて毎月のアクセス数を確認

(10) 学校で実施しているアンケートについて

アンケートは生徒及び保護者が学校に求めているものが何かを明らかにするために有用である。学校で実施しているアンケートについて、担当者に対して質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

対象	実施の有無	内容
教職員	×	—
生徒	×	—
保護者	○	学校自己評価に係る保護者アンケート

(11) 学校図書室について

久喜特別支援学校には図書室は設置されていないが、図書担当が必要な本の希望を取り購入し、視聴覚室で管理している。蔵書点検の実施状況を中心にヒアリングを実施した。

項目	状況
蔵書数	絵本以外はリストを作成していない。
蔵書管理システム名	蔵書管理ソフトではなく、エクセルシートにより絵本類を管理（保有する書籍類の一部のみ）
年間書籍費	消耗品予算の中で購入
年間貸出数	学校外への貸出は実施していない。
貸出・返却方法	※教室で読むのは認めている。
図書委員	該当なし
蔵書点検実施状況	毎年学期末に絵本のみ実施

(12) 現預金等の手続きについて

現預金等に係る手続きについて、質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
現金保管状況	学校徴収金は口座振替により行われる。口座振替ができなかった場合は保護者が学校事務室にて納付となるが、受領した現金は、原則として当日中に金融機関に払い込むため、多額の現金を学校で保有することはない。
入金確認プロセス	インターネットバンキングを利用し、月に一度口座引落を実施している。引落結果を確認したら、インターネットバンキングを利用して各会計口座に速やかに振り分けて入金を行う。 なお、口座引落処理及び各会計への振り分け処理は、事務室会計担当者が起案し、事務長の回議を経て、校長が決裁している。各会計担当者は、その入金額を確認し、収入としての処理を行っている。
出金承認プロセス	各会計担当者が、「支出伺書」により、教頭、事務長の回議を経て校長承認により、支出を決定している。支払後は、支出伺書に領収書等を添付し、2回目の支出確認を行っている。
残高の確認	入出金の際は、その都度通帳の記帳を行って確認している。

(13) ITについて

i) 授業における ICT 化の現状

急速に情報化が進む社会において、教育現場においても ICT についての教育は必須であり、ICT を活用した授業は増加している。そこで、学校における PC 及びタブレット等の活用状況について担当者への質問を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

	保有数 (台)	備考
PC	17	ノートパソコン 12 台、シンククライアントデスクトップ 5 台
タブレット	10	H30 年度に iPad5 台購入予定

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 県立学校に係る情報システム

該当なし。

(14) 学校評価について

平成 19 年 6 月に学校教育法が改正され、第 42 条において学校評価に関する根拠となる規定、第 43 条において学校の積極的な情報提供についての規定が新たに設けられた（特別支援学校については第 82 条により準用）。

学校評価は、生徒たちがより良い教育を享受できるよう、その教育活動等の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すための取組である。

平成 29 年度における久喜特別支援学校の「現状と課題」及び「評価項目」に対する「達成度」は以下のとおりである。

	現状と課題	評価項目	達成度
1	支援プランは、児童生徒の実態把握を基に保護者との共通理解を図りながら作成され、日々の指導は、その支援プランを踏まえて保護者と連携しながら進められている。引き続き指導の充実を図るため、より一層の教職員の専門性の向上を図り、「児童生徒の障害特性に合わせた授業づくり」を進めることが課題である。	障害特性に配慮した授業づくり	A
2	高等部教育課程の改善、円滑な実施により、その効果もみられる。また、小学部においても一部教育課程が変更され、自立活動の位置づけが明確になった。 小・中・高の系統性を視野に、引き続き教育活動の実施状況を検証するとともに、教育課程の改善及び指導内容の工夫・充実を進める必要がある。	教育課程、指導内容の工夫・改善	B
3	特別支援教育コーディネーターによる小中学校への相談支援は増加傾向にある。支援籍学習は実施希望者全員が小中学校での共同学習を実施し効果を上げている。 より一層センター的機能を発揮するため、これまで以上に教育委員会や小中学校をはじめ地域や関係機関と連携を密にする必要がある。また、情報発信を引き続き行っていく必要がある。	センター的機能の充実と情報発信	A

(出典：学校提出資料より作成)

(15) その他

その他として、i) グローバル人材育成のために文部科学省が推進するスーパーサイエンスハイスクール、スーパーグローバルハイスクール等の諸施策への取り組み状況、ii) 国立研究開発法人科学技術振興機構 (JST) が次世代人材育成事業として行う、国際科学技

術コンテスト（日本数学オリンピックや科学の甲子園等 9 種類）への生徒の参加状況、iii) 平成30年4月1日より埼玉県条例により義務付けられた自転車保険への加入に対する学校としての取り組み、iv) 今日ではほとんどの生徒が保有していると思われる携帯電話やスマートフォンの校内での利用状況と学校の対応について質問した。監査の結果は以下のとおりである。

i) 文部科学省の諸施策について

該当なし。

ii) 国際科学技術コンテスト等の参加状況について

項目	参加状況	結果	備考
各種コンテスト	—	—	コンテストについては随時案内を掲示・配布している。

iii) 自転車通学の生徒と自転車保険について

項目	高等部	備考
在籍数（人）	89	高等部自主通学生。在籍数は高等部の人数。 加入の義務化について保護者に通知し、その後加入を確認した。
自転車通学の生徒（人）	11	
割合（%）	12.36%	

iv) 学校でのスマートフォン・携帯電話等の使用について

項目	内容
校則等での定め	明文化されたものはない。
配布物での指導	あり。
校内での使用状況	スマホ・携帯電話について、登下校中を含め校内では使用しない決まりになっている。緊急時や連絡が必要な時のみ使用してよいことになっている。 ※特に問題となるような使用状況ではない。

8. 埼玉県立幸手桜高等学校

(1) 概要

i) 所在地

埼玉県幸手市北1丁目17番59号

ii) 沿革

平成24年6月 埼玉県知事が埼玉県立学校設置条例の一部を改正する条例案を県議会上程する。この日を開校記念日と定める。

平成25年4月 埼玉県立幸手桜高等学校開校式及び第1回入学式挙行

iii) 教育目標

憲法、教育基本法及び学校教育法に則り、進路に応じて、高度な普通教育及び商業教育を施すとともに、心身ともに健全にして国家及び社会に有為なる人材を育成する。

iv) 施設の概要

敷地面積	49,925.00 m ²	普通教室棟（昭和40年建築）	4,050.90 m ²
		商業棟（昭和44年建築）	2,758.79 m ²
		管理棟（昭和56年建築）	3,032.09 m ²

v) 設置学科

全日制 総合学科

vi) 教職員の状況

(単位：人)

職制	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
校長	1	1	1	1	1
教頭	2	1	1	1	1
主幹教諭	1	1	0	0	0
教諭	40	45	53	53	53
養護教諭	1	1	1	1	2
主任実習助手	0	0	1	1	0
実習助手	2	2	1	1	1
非常勤講師	6	8	6	8	6
ALT	1	1	1	1	1
司書	1	1	1	1	1
計	55	61	66	68	66
事務長	1	1	1	1	1
担当課長	1	0	0	0	0
主任	2	2	3	2	2
主事	1	0	0	1	1
業務主任	2	2	2	2	2
計	7	5	6	6	6
教育相談員	1	1	1	1	1
学校医	5	5	5	5	5
特別講師	1	1	1	1	1
合計	69	73	79	81	79

(出典：学校要覧より作成)

vii) 生徒の状況

項目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1 学年在籍数 (人)	240	239	239	238	240
クラス数 (クラス)	6	6	6	6	6
2 学年在籍数 (人)	※	227	226	212	202
クラス数 (クラス)	※	6	6	6	6
3 学年在籍数 (人)	※	※	223	210	200
クラス数 (クラス)	※	※	6	6	6

※統合前の入学のため記載しない。

(出典：学校要覧より作成)

viii) 入学等の状況

一般募集	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	240	240	240	240	240
受検者数 (人) A	241	231	231	240	205
入学許可候補者数 (人) B	239	239	239	239	235
競争率((A+C)÷B) (%)	1.01	1.00	1.00	1.00	1.00
欠員・補充人員 (人) C	0	8	8	0	30

(出典：学校提出資料より作成)

ix) カリキュラム (教科別単位数)

科目名		文理系			商業系		
		1年	2年	3年	1年	2年	3年
共通 教科 ・ 科目	英語	3	3	3	3	3	3
	国語	2	2/5/8	3	2	2/4	3
	数学	5	2/5	0/2/6	3	0/2	0/2
	理科	2	2/4	0/5	2	2	0
	地歴・公民	2	2/4	3/5/9	2	2/4	3/5
	保健体育	4	3	2	4	3	2
	芸術	2	2	2	2	2	2
	家庭	0	2	0	0	2	0
	情報	2	0	0	0	0	2
	総合	2	0	0	2	0	
専 門 科 目	英語	0	0/2	0/3/5	0	0	0/2
	国語	0	0/2	0	0	0	0
	数学	0	0	0/2	0	0	0/2
	地歴・公民	0	0	0/2	0	0	0/2
	商業	2	0/8	0/2/8/9	8	10	8/10/12
	家庭	0	0/2	0/2/4	0	0/2	0/2/4
	情報	0	0	0/2/4	0	0	0/2/4
	芸術	0	0	0/2	0	0	0/2
	特別活動/ ホームルーム 活動	1	1	1	1	1	1
	計	30	30	30	30	30	30

(出典：学校要覧より作成)

x) 卒業後進路

(単位：人)

進路先	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
卒業者数	129	141	221	208	195
大学・短大等進学	6	16	20	23	17
国公立大学	0	0	0	0	0
私立大学	5	8	16	15	12
国公立短大	0	0	0	0	0
私立短大	1	8	4	8	5
準大学	0	0	0	0	0
専門学校等進学	15	21	54	52	57
専門学校	15	21	54	52	57
その他の大学	0	0	0	0	0
外国の大学	0	0	0	0	0
学校以外の機関	0	0	0	0	0
進学率（現役）	16.28%	26.24%	33.48%	36.06%	37.95%
就職	89	82	120	115	108
公務員	0	0	0	1	2
民間企業	89	82	120	114	106
その他の進路	19	22	27	18	13

(出典：学校提出資料より作成)

xi) 地域貢献状況

	地域貢献活動	内容
1	校外清掃奉仕活動	学校周辺地域のゴミ拾い（7月、12月、3月） 参加者数 H29 348名 H28 121名 H27 356名 H26 252名

(出典：学校提出資料より作成)

xii) 歳出の状況

(単位：千円)

科目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
教育総務費	22,896	9,180	8,926	7,396	7,086
高等学校費	65,379	65,214	47,898	44,194	47,378
保健体育費	3,399	1,459	1,456	1,472	1,577
教育費計	91,675	75,854	58,281	53,063	56,042

(出典：学校提出資料より作成)

xiii) 学校徴収金の種類及び金額

(単位：円)

項目	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	備考
生徒会費	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	部活動助成、文化祭補助
年次費	1年次	145,800	145,800	145,800	145,800	修学旅行費、教材費等
	2年次	115,800	115,800	115,800	115,800	個人・年次ごとに決算を行い、卒業時
	3年次	0	0	0	0	(退学・転学時)に残額を返金する。

(出典：学校提出資料より作成)

(2) 支出の状況について

i) 平成29年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等のうち上位8項目）

順位	項目	金額（円）
1	教師用教科書、指導書の購入費	948,185
2	備品固定業務（備品転倒防止対策）	626,367
3	管理棟4階図書室エアコン改修工事	594,000
4	商業科プリンタトナー、ドラム代	578,232
5	教務・庁用プリンタトナー代	468,763
6	普通教室棟1階化学準備室流し台交換工事	433,293
7	フェンス工事（プール東側フェンス張替）	399,600
8	剣道場床改修工事（格技場2階）	352,944

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 予算外（緊急的）支出

年度	内容	金額（円）
25	有無は不明（文書廃棄済）	—
26	校内LAN修繕費用	98,949
26	備品購入費用（大会議室机ほか）	893,000
26	階段手摺パネル設置費用	2,160,000
26	門扉修繕費用	918,000
27	消耗品購入費用（楽器収納棚ほか）	234,000
27	備品購入費用（体重計）	61,000
28	消防設備改修費用	389,000
28	校内LAN修繕費用	345,600

(出典：学校提出資料より作成)

(3) 備品管理について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳
総数	396	—	—
内 50 万円以上 100 万円未満	24	24	—
内 100 万円以上	6	6	6

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

備品実査の結果、発見された事項は以下のとおりである。

備品管理番号	品目名	取得価額等（円）	問題点
68L02000920	耕うん機	815,850	備品標示票判別困難

【意見 1 3】 備品標示票に備品管理番号を明確に標示すべきである。

埼玉県財務規則第 180 条には「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。備品標示票に備品管理番号がないことにより、定期的実施される現物確認に支障をきたす可能性がある。特に教職員が比較的短期で異動する県立学校においては、備品標示票に明確に備品管理番号を標示することは重要であるとする。備品標示票は汚れにくい位置に貼り付けるべきである。また汚れを速やかにふき取るなど、備品管理番号を常時確認できる状態にすべきである。

【意見 1 4】 スポットライト（体育館 2 階）、ローラー、ゴール、レーキ（グラウンド）について速やかに処分すべきである。

体育館 2 階の通路に使用していないスポットライトが多数、またグラウンドには現在使用していないと思われるローラー、ゴール、レーキが放置されていた。狭い通路床面に多数置かれたスポットライトは災害等が発生し、通路を通過して避難する際の障害物となる。また、グラウンドに置かれたローラー、ゴール、レーキは錆びており何年も使用されてないと推察される。特にレーキは金属製の突起物があり、生徒が転倒等した際に怪我をする危険性もあることから、速やかに処分するか、処分するまでは倉庫等に保管することが望ましい。

ii) 使用頻度の低い備品の有無

備品実査時に使用頻度についての確認をしており、平成30年度の備品実査において使用頻度が低いと認められた備品は以下のとおりである。

品目	据置場所
ガスレンジ	調理準備室
カードケース	図書室倉庫
ビデオプロジェクター	体育館放送室

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 備品の廃棄状況

品名	処分の状況
オーバーヘッドプロジェクター	廃棄
テレビ台	廃棄
ストーブ	廃棄
パーソナルコンピューター	廃棄

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施手続	「備品管理番号」、「品目名」、「使用（責任）者」等が記載されているリストに基づき、毎年7～8月頃に備品の使用責任者が備品の実査を行う。 事務職員は各使用（責任）者から提出されたリストに実査漏れがないか確認する。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、3年間保管される。

(4) 施設管理について

i) 県立学校の施設整備（老朽化、耐震化）の状況

建物	建築年月	耐震補強	大規模改修
普通教室棟	S40. 11	H8. 9	H2. 9/H24. 10
特別教室棟	S44. 3	H18. 9	H6. 3/H25. 8
管理棟	S56. 3	H21. 9	H21. 9
体育館	S56. 11	H20. 9	無
格技場※	H9. 3	H27. 9	無

※非構造部材耐震化

(出典：学校提出資料より作成)

老朽化の状況

項目	状況
保健室空調機器	エアコンを使用すると、室外機から異音がする。
野球場防球ネット	ソフトボール場 3 塁側ネットの張替
図書室空調機器	現在のものは古く、温度を極端に低く設定しなければ冷風が出ない。
総合実践室サッシ	雨漏りサッシの改修
進路応接室空調機器	運転中に突然停止することがある。
体育館雨どい	降雨時、体育館雨どいの水が垂れて体育館内に入ってくる。
卓球場床	床のささくれがある。
渡り廊下塗装	体育館への渡り廊下の塗装が剥げている。
格技場の雨漏り	外壁、コーキングのひび割れから雨水が侵入している。
業務倉庫屋根	10月1日の台風24号で、屋根が吹き飛んだ。 県に被害報告提出及び修理予算要求中
校内道路	アスファルトが窪んでいる場所や、つなぎ目が開いている場所があるので、舗装をやり直したほうがいい。
側溝破損	体育館からHR棟への渡り、U字溝の割れ 化学室南外側、化学室西側、商業棟北側U字溝地盤沈下による破損 管理棟～HR棟、HR棟～商業棟渡り付近U字溝縁石 商業棟南側植え込みの道路側、側溝になっていないので土が流れてしまう。

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 施設の小規模な修繕の状況

修繕名		支出額 (円)
1	格技場 2 階剣道場床改修工事	352,944
2	自家用発電設備燃料流量計交換工事	118,260
3	管理棟 4 階図書室エアコン改修工事	594,000
4	体育館 2 階卓球場防球ネット修繕	194,400
5	東側フェンス工事	399,600
6	その他小規模修繕 35 件	1,637,601
合計		3,296,805

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 遊休設備

該当なし。

(5) 個人情報を含む書類の取扱いについて

i) 重要な文書等の持ち出し

事由	手続き	承認者	備考
自宅での採点のため答案の持ち帰り	重要な文書等の持ち出し(入手) 管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	校長が確認及び許可印を押す。	教員約 60 名中数名が答案を持ち帰る。
校外行事時の「生徒緊急連絡先」持ち出し	重要な文書等の持ち出し(入手) 管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	校長が確認及び許可印を押す。	—

ii) 学校で使用する USB メモリーの管理

学校で使用する USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリー等の電磁的記録媒体の取扱いについて、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
対応 PC	県が許可した PC からのみ USB メモリーにデータをコピーできる。
USB メモリー保有数	3 本
USB メモリー管理状況	ロッカーに施錠して保管。 使用する時は「貸出簿」に記入する。執務室外(校外)に持ち出す場合には許可を得る。
個人所有の USB メモリー	使用は認めていない。

(6) 薬品の管理について

各県立学校において、薬品の受払方法、薬品の管理状況、薬品棚の転倒防止策、薬品を保管室・薬品保管棚の施錠状況、薬品の棚卸及び薬品取扱いに関する指導等について、担当者へ質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
薬品の受払方法	実習助手が消耗品出納簿に購入量・使用量を記入し押印し、校長が確認して承認印を押す。 ※1 か月分記入後に校長の押印を受ける。
薬品の管理状況	劇物・毒物は準備室内の薬品庫内の薬品棚に保管している。 劇物・毒物はそれぞれに分類して保管されている。 過酸化水素は冷蔵庫の保管。 ※毒物は水銀のみ保有。冷蔵庫には飲料も保管している。
薬品棚の転倒防止策	金具による転倒防止策が講じられている。
施錠状況	薬品庫、薬品棚とも常時施錠している。 薬品庫がある部屋は警備保障会社と契約しており、カードキーで入室。センサー付き。
薬品の棚卸	年1回年度末に、薬品瓶の重量を測定する方法で棚卸を実施する。実施後には校長の確認印を入手する。
長期間使用していない薬品の有無	購入記録を付けていないため、薬品をいつ購入したのか不明。ほとんどの薬品は着任する前（H26年度以前）から保有していたもの。 ※化学選択者は少なく、実験もほとんどしないため、薬品を消費しない。
薬品取扱いに関する指導について	安全指導の時間を別途設けての指導は行っていないが、実験前には教員が口頭で注意する。

(7) 不登校に対する取組について

学校の行っている不登校に対する具体的な対策は以下のとおりである。

項目	内容
教育相談員の配置	非常勤 1週間勤務日数 5日以内 1週間の勤務時間 29時間 教育相談室で勤務
スクールカウンセラーの訪問要請	東部教育事務所教育支援担当へ依頼する 生徒のカウンセリング、教職員や保護者への指導助言 月に1～2回 保護者にも面談を行う。

(8) 勤務時間に係る教員管理の状況について

教員に対して提出を要請している「出退勤時刻の記録簿」について、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
「出退勤時刻の記録簿」の記録と実態との確認	—	提出率 30~40%
出退勤時刻の記録簿の活用状況	面談時の参考にする。	—

また、出退勤時刻の記録簿の押印等の状況は以下のとおりである。

提出日欄	確認欄		
	校長	教頭	事務長
記載なし（書式に日付欄がない）	押印あり	押印あり	押印あり

(9) 学校ホームページ (HP) について

学校ホームページは、学校を取り巻く様々な立場の人たちに、学校に係る最新の情報を発信するという重要な役割を果たしている。

学校ホームページについて、担当者へ質問するとともに、実際のホームページを閲覧しコンテンツを検討した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
HP コンテンツ	「校長より」、「学校案内」、「部活動」、「受検生の皆様へ」、「卒業生の皆様へ」、「進路指導実績」、「魅力ある学校づくり'18」、「高大連携協定」、「広報より」等
更新作業担当者	若手中心、有志 ※共通の ID・パスワードを使用
更新頻度	月に 1~2 回
作業時間（時間）	1 時間程度
HP 掲載時の承認者	担当者が作成したコンテンツを教頭が画面上で承認し、公開される。 ※承認画面については教頭のみがアクセス可能
アクセス分析	特に実施していない。

(10) 学校で実施しているアンケートについて

アンケートは生徒及び保護者が学校に求めているものが何かを明らかにするために有用である。学校で実施しているアンケートについて、担当者に対して質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

対象	実施の有無	内容	備考
教職員	×	—	—
生徒	○	学校自己評価。12月の考査後に実施。	年度末までに集計して情報共有。
保護者	○	学校自己評価。12月に実施。	年度末までに集計して情報共有。

(11) 学校図書館について

学校図書館の書籍は生徒にとって知識を得るための重要なもの、また埼玉県財産でもある。学校図書館における蔵書管理について、司書に対して蔵書点検の実施状況を中心にヒアリングを実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
蔵書数	32,000冊 ※不明本は含まない。
蔵書管理システム名	図書管理システム ライブマックス
年間書籍費	170万円 ※雑誌、消耗品（本カバー等）含む。
年間貸出数	生徒 2,804冊 教員 906冊 合計 3,700冊
貸出・返却方法	生徒にクラス・番号を口頭で伝えてもらい、システムに入力し選択、図書のバーコードをスキャナーで読み込んで処理
図書委員	各クラス 1～2名 計 38名 カウンター当番（貸出業務・本の片づけ） 広報係（本の紹介文・ポップ作成等）
蔵書点検実施状況	前回実施は H30.2 にスキャナーを 1 台レンタルし、1 週間かけて司書が一人で実施。 ※不明図書 420 冊（学校統合時の不明本 300 冊含む。）
除籍基準	明確には定めていない。今後は作成を検討中。 ※新聞 6 か月、雑誌はおよそ 12 冊分保管
その他	新規購入はリクエストカードによる。

(12) 現金の取扱いについて

学校の窓口で生徒が納付した現金に係る手続きについて、質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受領時の手続き	窓口で受領した現金は「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えは事務長、校長により確認される。	「現金（証券）出納簿」に金額のチェック証跡あり。

(13) ITについて

i) 授業における ICT 化の現状

急速に情報化が進む社会において、教育現場においても ICT についての教育は必須であり、ICT を活用した授業は増加している。そこで、学校における PC 及びタブレット等の活用状況について担当者への質問を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

	保有数（台）	利用状況	備考
PC	291	総合実践室 42 台、NET 室 42 台、課題研究室 20 台、英語実務室 19 台、計算実務室 42 台、CAV 室 42 台、COM 室 42 台、国際情報室 42 台	—
タブレット	0	—	H31.1 に 44 台整備予定
その他	—	・理科・体育科・社会科の授業でプロジェクターを使用 ・社会科の授業で電子黒板を使用	—

ii) 県立学校に係る情報システム

システム名	アクセス可能な端末	権限付与状況	ID/PW
校務支援システム	教員全員の端末	教員 管理職（校長・教頭） システム担当者（教諭 1 人）	個別に付与。 パスワードの定期的な変更が推奨されている。

(14) 学校評価について

平成 19 年 6 月に学校教育法が改正され、第 42 条において学校評価に関する根拠となる規定、第 43 条において学校の積極的な情報提供についての規定が新たに設けられた（高等学校については第 62 条により準用）。

学校評価は、生徒たちがより良い教育を享受できるよう、その教育活動等の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すための取組である。

平成 29 年度における幸手桜高校の「現状と課題」及び「評価項目」に対する「達成度」は以下のとおりである。

	現状と課題	評価項目	達成度
1	<ul style="list-style-type: none"> 総合学科独自の「産社」や総学は、主体的態度の育成を目指し、年間を通じて計画的指導を実践するなど、学校全体の協働体制は確立されつつある。 多様化する生徒の進路希望に対し、進路指導における生徒満足度をさらに向上させる。 	進路希望の実現に向け、主体的な努力ができる生徒を育成する教育計画を企画、実践する。	B
2	<ul style="list-style-type: none"> 3 年ぶりに生徒募集定員を確保するなど、学校全体での継続的広報活動の成果が表れつつある。 HP 更新の頻度を高めるなど、本校の良さがさらに地域に理解される広報活動を展開する。 生徒募集にもつながる戦略的地域連携を推進する。 	来年 3 月、中学校等卒業予定者の進路希望状況調査 10 月、12 月数値を昨年度以上に向上させる。	B
3	<ul style="list-style-type: none"> 「未来を拓く『学び』プロジェクト」を学校全体の組織的取組に発展させる必要がある。 新たな教育課程を導入し、7 割以上の授業満足度をさらに向上させる。 資格取得等の学習成果を保護者へ周知し、家庭での学習支援を高めていく。 	基礎学力の定着、資格取得の奨励、進路指導の充実に向けた組織的な支援体制を構築する。	B
4	<ul style="list-style-type: none"> 生徒指導部を中心とした指導で、落ち着いた雰囲気は確立されつつある。 「心を育む教育」とともに「人権教育」についても推進し、生徒を心身共に成長させる。 	基本的な生活習慣の確立と部活動の活性化を図る。	A
		心身の成長に向けた新たな取組を実践する。	A

(出典：学校提出資料より作成)

(15) その他

その他として、i) グローバル人材育成のために文部科学省が推進するスーパーサイエンスハイスクール、スーパーグローバルハイスクール等の諸施策への取り組み状況、ii) 国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)が次世代人材育成事業として行う、国際科学技術コンテスト(日本数学オリンピックや科学の甲子園等9種類)への生徒の参加状況、iii) 平成30年4月1日より埼玉県条例により義務付けられた自転車保険への加入に対する学校としての取り組み、iv) 今日ではほとんどの生徒が保有していると思われる携帯電話やスマートフォンの校内での利用状況と学校の対応について質問した。監査の結果は以下のとおりである。

i) 文部科学省の諸施策について

該当なし。

ii) 国際科学技術コンテスト等の参加状況について

該当なし。

iii) 自転車通学の生徒と自転車保険について

項目	1年	2年	3年	合計	備考
在籍数(人)	236	206	181	623	・自転車通学許可願に保険加入状況の項目があり、(H30.4.1から義務化)と明示している。「加入・未加入」を○で囲ませる。 ・「全国高P連賠償責任補償制度」に加入している。
自転車通学の生徒(人)	81	62	63	206	
割合(%)	34.32	30.1	34.81	33.07	

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 学校でのスマートフォン・携帯電話等の使用について

項目	内容
校則等での定め	生徒心得、細則で明文化されている。生徒手帳に掲載。
配布物での指導	—
校内での使用状況	特に問題となるような使用状況ではない。

9. 埼玉県立草加高等学校

(1) 概要

i) 所在地

埼玉県草加市青柳5丁目3番1号

ii) 沿革

昭和37年4月 埼玉県教育委員会告示第8号をもって埼玉県立草加高等学校設置
埼玉県立草加高等学校開校（仮校舎 草加市立草加中学校）

昭和38年4月 新校舎第一期工事竣工（本館、北校舎、南校舎）

昭和38年12月 第二期工事竣工（北校舎延長）

昭和39年3月 校地拡張

昭和42年1月 第三期工事竣工（本館延長、南校舎延長）

iii) 教育目標

教育基本法並びに学校教育法に則り、高等普通教育を授け、人格の完成を目指し、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な人間の育成を期する。

iv) 施設の概要

敷地面積 49,626 m² 校舎（昭和38年建築）15,125 m²

v) 設置学科

全日制 普通科

vi) 教職員の状況

(単位：人)

職制	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
校長	1	1	1	1	1
教頭	2	2	2	3	2
教諭	54	55	59	60	62
非常勤講師	3	4	3	3	3
A L T	1	1	1	1	1
実習教員	1	2	2	2	2
養護教諭	2	2	2	2	3
計	64	67	70	72	74
事務部長	1	1	1	1	1
主任	2	2	2	2	1
主事	1	1	1	1	2
主任司書	1	1	1	1	1
業務主任	1	0	0	0	0
業務主事	1	1	2	2	2
専門員	0	1	0	0	
小計	7	7	7	7	7
学校医	4	4	4	4	4
学校歯科医	1	1	1	1	1
薬剤師	1	1	1	1	1
小計	6	6	6	6	6
合計	77	80	83	85	87

(出典：学校要覧より作成)

vii) 生徒の状況

項目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1 学年在籍数 (人)	327	363	367	367	363
クラス数 (クラス)	8	9	9	9	9
2 学年在籍数 (人)	320	327	361	362	369
クラス数 (クラス)	8	8	9	9	9
3 学年在籍数 (人)	314	317	325	359	358
クラス数 (クラス)	8	8	8	9	9

(出典：学校要覧より作成)

viii) 入学等の状況

一般募集	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	320	360	360	360	360
志願者数 (人)	402	414	444	477	429
受検者数 (人) A	402	414	444	477	429
入学許可候補者数 (人) B	327	363	367	367	363
競争率 (A÷B) (%)	1.23	1.14	1.21	1.29	1.18

ix) カリキュラム (教科別単位数)

科目名	1 年	2 年		3 年	
		文型	理型	文型	理型
英語	6	6	6	5/7/10	5/7
国語	4	6/8	3	6/8	3
数学	5	3/5	6	0/2/5	5/7
理科	4	2	6	0/2/4/6	8
地歴・公民	2	6	4	9/11	2
情報	0	0	0	2	2
保健体育	4	4	4	2	2
芸術	2	0/2	2	0/2	0
家庭	2	0/2	0	0/2	0
LHR	1	1	1	1	1
総合的な 学習の時間	1	1	1	1	1
計	31	31	31	31	31

(出典：学校要覧より作成)

x) 卒業後進路

(単位：人)

進路先	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
卒業者数	314	317	325	356	358
大学・短大等進学	220	229	243	273	265
国公立大学	1	4	2	7	5
私立大学	198	207	211	245	240
国公立短大	0	0	0	0	0
私立短大	21	18	30	21	20
準大学	0	0	0	0	0
専門学校等進学	76	64	59	58	61
専門学校	76	64	59	58	61
その他の大学	0	0	0	0	0
外国の大学	0	0	0	0	0
学校以外の機関	0	0	0	0	0
進学率（現役）	94.27%	92.43%	92.92%	92.98%	91.06%
就職	5	11	9	5	4
公務員	3	6	3	1	1
民間企業	2	5	6	4	3
その他の進路	13	13	14	20	28

(出典：学校提出資料より作成)

xi) 地域貢献状況

該当なし。

xii) 歳出の状況

(単位：千円)

科目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
教育総務費	2,503	13,908	7,968	8,014	7,293
高等学校費	58,936	54,326	54,762	48,744	49,500
保健体育費	3,739	3,971	3,727	1,894	1,898
教育費計	65,178	72,206	66,457	58,653	58,692

(出典：学校提出資料より作成)

xiii) 学校徴収金の種類及び金額

(単位：円)

年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度	備考
生徒会費	7,800	7,800	7,800	7,800	7,800	1～3年同額、部活動消耗品、文化祭、体育祭関係で使用。
学年 積立 金	1 学年	120,000	120,000	120,000	120,000	遠足・修学旅行・模試・卒業アルバム等に使用し、残金は卒業時に精算し返金する。
	2 学年	60,000	60,000	60,000	60,000	
	3 学年	0	0	0	0	

(出典：学校提出資料より作成)

(2) 支出の状況について

i) 平成 29 年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等のうち上位 8 項目）

順位	項目	金額（円）
1	指導書購入費	950,508
2	備品固定業務	547,560
3	印刷機消耗品購入費	491,400
4	一般ゴミ収集運搬業務委託	421,200
5	外柵修繕費	399,600
6	オージオメーター購入費	367,200
7	消防設備修繕費	351,344
8	塩化カリウム購入費	326,465

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 予算外（緊急的）支出

該当なし。

(3) 備品管理について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳	備考
総数	354	—	—	供用開始年月日が空欄のもの3件あり
内 50 万円以上 100 万円未満	11	11	—	備品標示票に問題なし
内 100 万円以上	4	4	4	備品標示票に問題なし

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

ii) 使用頻度の低い備品の有無

教科によって1年を超えて使用していない備品が存在するが、教員と協議して、順次保管転換や廃棄等を行っている。

備品購入後の使用頻度については、備品調査時に検証を行っている。

iii) 備品の廃棄状況

取得年月日	品名	金額 (円)	処分の状況
H16. 1. 7	プロジェクター	259, 224	廃棄
H16. 1. 7	プロジェクター	259, 224	廃棄
H16. 1. 7	プロジェクター	259, 224	廃棄
H16. 1. 7	プロジェクター	259, 224	廃棄
H16. 1. 7	プロジェクター	259, 224	廃棄

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施手続	「備品管理番号」、「品目名」、「使用（責任）者」等が記載されているリストに基づき、毎年7～8月頃に備品の使用責任者が備品の実査を行う。実査終了後に備品にシールを再度貼り付ける。 事務職員は各使用（責任）者から提出されたリストに実査漏れがないか確認する。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、5年間保管される。

(4) 施設管理について

i) 県立学校の施設整備（老朽化、耐震化）の状況

耐震化については、すべて完了済み。中央校舎（管理棟）は老朽化が進んでおり、雨漏り等が発生しているが、大規模改修の予定で、設計は3年前に完了しているが着工については未定。

建物	建築年月	耐震補強	大規模改修	備考
本館	S38.4	H10.9	H7	—
北校舎	S38.4	—	—	H15 北校舎新築工事竣工
南校舎	S38.4	H18.9	H18.9	—
西校舎	S58.3	H24.9	H24.9	—
体育館	S40.11	—	—	H10.3 防災拠点工事竣工
生徒ホール	S52.7	H25	—	—
格技場	S53.10	H28.12	—	—

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 施設の小規模な修繕の状況

修繕名		支出額 (円)
1	屋外トイレ修繕	59,400
2	北門門扉レール修繕	165,240
3	正門門扉修繕	64,800
4	外柵修繕	399,600
5	卓球場床板修繕	126,360
6	自動ドア修繕	302,400
7	男子トイレ修繕	79,920
8	屋外トイレ漏水修繕	216,000
合計		1,413,720

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 遊休設備

該当なし。

(5) 個人情報を含む書類の取扱いについて

i) 重要な文書等の持ち出し

事由	手続き	許可者	備考
自宅での採点のため答案の持ち帰り	重要な文書等の持ち出し(入手)管理台帳に必要事項を記入し許可を受ける。	教頭及び校長が確認及び許可印を押印	教員65名中10名程度が答案を持ち帰る。
校外行事時の「生徒緊急連絡先」持ち出し	重要な文書等の持ち出し(入手)管理台帳に必要事項を記入し許可を受ける。	教頭及び校長が確認及び許可印を押印	—

ii) 学校で使用する USB メモリーの管理

学校で使用する USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリー等の電磁的記録媒体の取り扱いについて、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
対応 PC	県が許可した PC からのみ USB メモリーにデータをコピーできる。
USB メモリー保有数	4 本
USB メモリーの管理状況	耐火金庫に保管する。使用する時は「貸出簿」に記入する。執務室外（校外）に持ち出す場合には許可を得る。
個人所有の USB メモリー	使用は認めていない。

(6) 薬品の管理について

各県立学校において、薬品の受払方法、薬品の管理状況、薬品棚の転倒防止策、薬品を保管室・薬品保管棚の施錠状況、薬品の棚卸及び薬品取扱いに関する指導等について、担当者へ質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
薬品の受払方法	実習助手が消耗品出納簿に購入量・使用量を記入し押印し、校長が確認して承認印を押す。
薬品の管理状況	劇物・毒物は有機・無機等に分類して保管されている。冷蔵が必要な薬品は教員専用の冷蔵庫に施錠なしで保管。 ※毒物は保有していない。
薬品棚の転倒防止策	金具による転倒防止策が講じられている。
施錠状況	薬品棚は常時施錠している。薬品棚が置かれている部屋は警備保障会社と契約してセンサーが設置してある。入口のドアは常時施錠している。
薬品の棚卸	年 1 回 3 学期の始めから年度末にかけて、薬品瓶の重量を測定する方法で棚卸を実施する。実施後には校長の確認印を入手する。
薬品取扱いに関する指導について	安全指導の時間を別途設けての指導は行っていないが、実験前には教員が口頭で注意する。 ※使用薬品によっては手袋・ゴーグルを着用させる。
その他	薬品が保管されている部屋の隣は部活動の部室があり、隣との仕切りは簡易な造りであり、上部が大きく空いている。 ※部室を使用するときは顧問が必ず同席することになっている。

【指摘10】薬品を保管する部屋の仕切りは強固なものに変えるべきである。

薬品が保管されている部屋に隣接して、簡易な仕切りで生徒が部活動で使用する部屋が設けられていた。仕切りの上の部分は開いており、人が乗り越えることが可能な状況であった。部活で使用する際には顧問である教員が同席し、センサーも設置してあるので、問題はないとのことであった。しかしながら、多忙な教員が生徒と部活動で常に一緒に行動するのは難しいと思われること、またセンサーによる警備も完全であると言えないため、薬品を保管する部屋は、完全に密室となる部屋であるべきである。部室を移動するか、部屋の仕切りを強固なものに変えるべきである。

(7) 不登校に対する取組について

学校の行っている不登校に対する具体的な対策は以下のとおりである。

項目	内容
学校内での対応	担任、学年、養護教諭、管理職による組織的な対応（生徒相談、保護者相談）
カウンセラーの活用	県派遣のカウンセラーによる教育相談（生徒、保護者）

(8) 勤務時間に係る教員管理の状況について

教員に対して提出を要請している「出退勤時刻の記録簿」について、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
「出退勤時刻の記録簿」の記録と実態との確認	教頭及び校長が確認する。	提出率 40%
出退勤時刻の記録簿の活用状況	教員との面談時に参考にする。	—

また、出退勤時刻の記録簿の押印等の状況は以下のとおりである。

提出日欄	確認欄			備考
	校長	教頭	教頭	
記載なし (書式に日付欄がない)	押印なし	押印あり	押印あり	教頭の欄は役職名ではなく「〇」となっている。

【意見15】出退勤時刻の記録簿の確認欄に校長が押印し、確認した証跡を残すべきである。

草加高校の出退勤時刻の記録簿の確認欄は「校長」、「〇」、「〇」の3欄が設けてあり、押印については、「校長」欄 - 押印なし、「〇」欄に2人の教頭が押印している。手続きとしては、教頭及び校長が確認することになっており、実際に校長が確認しているのであれ

ば、確認したという証跡を残すべきである。また、記入者が間違っして押印しないように、確認者を示す欄を「○」から役職名「教頭」に変更するのが望ましい。

(9) 学校ホームページ (HP) について

学校ホームページは、学校を取り巻く様々な立場の人たちに、学校に係る最新の情報を発信するという重要な役割を果たしている。

学校ホームページについて、担当者へ質問するとともに、実際のホームページを閲覧しコンテンツを検討した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
HP コンテンツ	「草校 Now」、「学校案内」、「国際理解教育」、「部活動 News」、「中学生向け情報」、「在校生向け情報」、「事務室より」、「PTA 後援会・同窓会」、等
更新作業担当者	教務部 HP 担当
更新頻度	ほぼ毎日更新
作業時間 (時間)	10～15 分
HP 掲載時の承認者	担当者が作成したコンテンツを教頭が画面上で承認し、公開される。 ※承認者用パスワードでログイン。
アクセス分析	期間のアクセス数等の記録は残していない。 カウンターはあり。
その他	学校の HP のトップページに教職員がログインして使用するスペースが設けられている。 トップページ左下に「オンライン状況」を示す数値が表示されているが、現在では使用されていない。

【意見 16】 公開されたホームページのトップページから職員のグループスペースへのログイン表示は削除した方がよい。

公開されているホームページに職員がグループスペースへ入るための ID 及びパスワード入力欄が設定されている。グループスペースに入るためには特定の ID 及びパスワードが必要ではあるが、ID 及びパスワードの入力を繰り返して、不正にログインされる危険性がある。職員のグループスペースへのアクセスは学校のホームページ以外から行うように設定し、公開されたホームページのトップページから職員のグループスペースへのログイン表示は削除した方がよい。

(10) 学校で実施しているアンケートについて

アンケートは生徒及び保護者が学校に求めているものが何かを明らかにするために有用である。学校で実施しているアンケートについて、担当者に対して質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

対象	実施の有無	内容
教職員	○	各行事の反省点や課題等
生徒	○	学校・授業アンケート
保護者	○	学校アンケート

(11) 学校図書館について

学校図書館の書籍は生徒にとって知識を得るための重要なもの、また埼玉県 の財産でもある。学校図書館における蔵書管理について、司書に対して蔵書点検の実施状況を中心にヒアリングを実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
蔵書数	43,889 冊
蔵書管理システム名	図書管理システム ライブマックス
年間書籍費	160 万円
年間貸出数	3,561 冊
貸出・返却方法	入学時に生徒識別のためのバーコードを作成し、クラスごとに印刷しファイリングして図書館に備えおく（学生に対して図書室利用カードは発行しない）。生徒識別バーコードと図書のバーコードをスキャナーで読み込んで処理。 ※司書、当番の図書委員 2 名が貸出担当
図書委員	各クラス 2 名 計 54 名 1・2 年 カウンター業務 3 年 広報・書架整理
蔵書点検実施状況	毎年 12 月にスキャナーをレンタルし、司書と図書委員で実施。読込 2 日、復元 1 日。 蔵書点検期間は図書室を閉鎖。 ※前回実施状況：スキャナーレンタル 9 台、不明本 13 冊
除籍基準	新しい版を購入した書籍は古い版を除籍 情報が古くなっているもの。 ※新聞 3 ヶ月、雑誌 1 年

(12) 現金の取扱いについて

学校の窓口で生徒が納付した現金に係る手続きについて、質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受領時の手続き	窓口で受領した現金は「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えは事務室長、校長により確認される。	出納簿には金額等を確認した証跡は残っていない。

【意見9】「現金（証券）出納簿」の確認作業には工夫の余地がある。（再掲）

現金に関する手続きは埼玉県財務規則に従って実施しており、手続き自体に誤りがあるわけではないが、現金は盗難の危険性が高いため慎重に手続きを行うべきものである。学校で保有する「現金（証券）出納簿」には金額を確認したことを示すチェックマーク等の証跡がなかった。「現金（証券）出納簿」は手書きで記帳されており、転記ミスにより「払込書兼領収書」との金額の相違が生じる可能性がある。学校では、チェックマーク等の証跡は付していないが、金額の突合は当然に実施しているとのことであった。

また、学校内における現金に係る手続きは、担当者のみでは完結せず、少なくとも「現金（証券）出納簿」や「払込書兼領収書」は担当者的上長が確認していると思うので、例えば金額を確認した際には押印またはチェックマークをつけるなどして、複数の目で確認していることが、第三者からも明らかにわかるように、確認作業を示す証跡を残すなどの工夫が求められる。

(13) ITについて

i) 授業におけるICT化の現状

急速に情報化が進む社会において、教育現場においてもICTについての教育は必須であり、ICTを活用した授業は増加している。そこで、学校におけるPC及びタブレット等の活用状況について担当者への質問を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

種別	保有数（台）	利用状況
PC	84	コンピュータールーム 2 室で情報関連授業を実施している。
タブレット	0	現在計画中
プロジェクター	—	英語、社会で複数の教員が日常的にプロジェクターを使用しての授業を実施している。

ii) 県立学校に係る情報システム

システム名	アクセス可能な端末	権限付与状況	ID/PW
校務支援システム	管理職と教諭 62名のPC	権限グループを 10 に分けて権限を付与している。	個別に付与。 パスワードの定期的な変更が推奨されている。

(14) 学校評価について

平成 19 年 6 月に学校教育法が改正され、第 42 条において学校評価に関する根拠となる規定、第 43 条において学校の積極的な情報提供についての規定が新たに設けられた（高等学校については第 62 条により準用）。

学校評価は、生徒たちがより良い教育を享受できるよう、その教育活動等の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すための取組である。

平成 29 年度における草加高校の「現状と課題」及び「評価項目」に対する「達成度」は以下のとおりである。

	現状と課題	評価項目	達成度
1	生徒は授業を始め学習活動にまじめに取り組んでいる。昨年度は 1 年生全員が英検準 2 級を受験し 33%が一次合格する等着実に学力は向上している。 しかし厳しい大学入試を勝ち抜くためにはより一層生徒が高い志を持ち、主体的に学ぶ必要がある。そのために、教員が授業改善を進め、生徒の授業以外での学習への意欲を高めさせることが必要である。	毎日の学習習慣を確立させ、学力を向上させる。	B
2	約 8 割の生徒が大学進学を希望しており年々増加している。また、高い志を持って日々努力した結果、中堅私大合格者の大幅増、一般受験も過半数と伸びている。生徒の第一志望合格実現に向けて、将来なりたい自分を思い描き、キャリア教育を充実させ、一般入試対策に取り組む、また、各種検定に挑戦させるなど、高校生活を通して自分を高め続ける進路指導を行う。	教員が意識的に授業改善を図っていく。 進路指導計画の充実、資格取得の向上を通して実績を向上させる。	A A
3	部活動加入生徒 9 割以上、県大会以上出場部活動が増加するなど文武両立の活躍が目覚ましいものがあり、また、生徒会が中心となり体育祭・文化祭等の行事も盛んである。学校行事からリーダーシップと課題解決	生徒の体力向上と豊かな心の育成を部活や学	A

	能力を学ばせる。 「時を守り、場を清め、礼をただす」ことを徹底し自律心を涵養する。また、命を大切にすること、交通安全意識を向上させる。	校行事を通して行う。	
4	獨協大学留学生や海外修学旅行による現地高校生との交流等、国内外での異文化交流が定着してきており、留学生が増加するなど国際理解教育が着実に進んでいる。JICA講演会・外国修学旅行の交流会等、国際理解教育推進委員会を中心として組織的に取り組み、生徒の国際感覚をより一層高めていく必要がある。また、地域に開かれた学校づくり推進のため、広報活動を工夫し実施する。	国際理解教育の推進をする。	A
		開かれた学校づくりの推進をする。	B

(出典：学校提出資料より作成)

(15) その他

その他として、i) グローバル人材育成のために文部科学省が推進するスーパーサイエンスハイスクール、スーパーグローバルハイスクール等の諸施策への取り組み状況、ii) 国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)が次世代人材育成事業として行う、国際科学技術コンテスト(日本数学オリンピックや科学の甲子園等9種類)への生徒の参加状況、iii) 平成30年4月1日より埼玉県条例により義務付けられた自転車保険への加入に対する学校としての取り組み、iv) 今日ではほとんどの生徒が保有していると思われる携帯電話やスマートフォンの校内での利用状況と学校の対応について質問した。監査の結果は以下のとおりである。

i) 文部科学省の諸施策について

検討したことはない。

ii) 国際科学技術コンテスト等の参加状況について

項目	参加状況	結果
各種コンテスト	各教科がコンテストについて周知はしている。	—

iii) 自転車通学の生徒と自転車保険について

項目	1年	2年	3年	合計	備考
在籍数(人)	363	366	367	363	「全国高P連賠償責任補償制度」に全員加入。 1学期の「交通安全後援会」において、自転車保険(任意加入)について説明。
自転車通学の生徒(人)	294	310	314	294	
割合(%)	80.99	84.70	85.56	80.99	

iv) 学校でのスマートフォン・携帯電話等の使用について

項目	内容	備考
校則等での定め	校則で定め、指導	始業時の8:40～終業時の15:30までの使用は禁止。それ以外は許可している。
配布物での指導	入学時に保護者にも配布物等で周知	—
校内での使用状況	まれに昼休み等の使用で指導することがあり	特に問題となるような使用状況ではない。

10. 埼玉県立熊谷女子高等学校

(1) 概要

i) 所在地

埼玉県熊谷市末広2丁目131

ii) 沿革

明治43年1月 埼玉県立熊谷高等女学校設置

明治44年4月 開校

昭和23年4月 高等学校設置、校名を埼玉県立熊谷女子高等学校と改称

昭和25年4月 熊谷市立女子高等学校を統合

iii) 教育目標

日本国憲法及び教育基本法に則り、以下の教育目標を定める。

- 1 自発的学習態度を養い、特に科学的、基礎的知識技能の修得に努める。
- 2 自主自律の精神を高揚し、温雅端正な品性の向上に努める。
- 3 健康の増進を図り、強い精神力と体力の向上に努める。

iv) 施設の概要

敷地面積 38,509 m²

校舎（昭和46年度第2校舎建築） 17,001.06 m²

v) 設置学科

全日制 普通科

vi) 教職員の状況

(単位：人)

職制	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
校長	1	1	1	1	1
教頭	3	3	3	3	3
教諭	61	65	63	63	61
非常勤講師	5	6	5	8	4
A L T	1	1	1	1	1
特別講師	1	2	2	2	2
実習教員	2	2	2	2	2
養護教諭	2	2	2	2	2
計	76	82	79	82	76
事務部長	1	1	1	1	1
担当部長	1	1	1	1	0
主任	2	2	2	2	1
主事	1	1	1	1	2
司書	1	1	1	1	1
業務主任	1	0	0	0	0
業務主事	1	2	0	0	0
専門員	1	1	1	0	0
小計	9	9	7	6	5
校医	6	6	6	6	6
薬剤師	1	1	1	1	1
小計	7	7	7	7	7
合計	92	98	93	95	88

(出典：学校要覧より作成)

vii) 生徒の状況

項目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1 学年在籍数 (人)	368	371	368	369	327
クラス数 (クラス)	9	9	9	9	8
2 学年在籍数 (人)	360	364	366	368	368
クラス数 (クラス)	9	9	9	9	9
3 学年在籍数 (人)	360	360	360	366	367
クラス数 (クラス)	9	9	9	9	9

(出典：学校要覧より作成)

viii) 入学等の状況

一般募集	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	360	360	360	320	320
編転入枠 (人)	2	2	2	2	2
入試募集人員 (人)	358	358	358	318	318
志願者数 (人)	460	440	470	386	406
受検者数 (人) A	460	440	470	386	406
入学許可候補者数 (人) B	369	368	369	326	327
競争率 (A÷B) (%)	1.25	1.20	1.27	1.18	1.24

(出典：学校提出資料より作成)

ix) カリキュラム (教科別単位数)

科目名	1 年次	2 年次		3 年次		
		文型	理型	文型	文理型	理型
英語	6	6	6	6	6	6
国語	5	5/8	5	7/9	3	3
数学	5	6	7	0/2/4	4	7
理科	4	2	5	0/2	9	9
地歴・公民	3	3/6	3	4/6/8	4	4
情報	2	0	0	0	0	0
保健体育	3	3	3	3	3	3
芸術	2	2/5	2	2	0	0
家庭	2	1	1	0/2	0	0
LHR	1	1	1	1	1	1
総合的な学習の時間	1	1	1	1	1	1
計	34	34	34	34	34	34

(出典：学校要覧より作成)

x) 卒業後進路

(単位：人)

進路先	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
卒業者数	359	360	360	361	366
大学・短大等進学	299	312	302	306	310
国公立大学	59	35	43	52	38
私立大学	238	275	253	248	268
国公立短大	0	0	0	0	0
私立短大	2	2	6	6	3
準大学	0	0	0	0	1
専門学校等進学	5	10	8	10	13
専門学校	5	10	8	10	13
その他の大学	0	0	0	0	0
外国の大学	0	0	0	0	0
学校以外の機関	0	0	0	0	0
進学率（現役）	84.68%	89.44%	86.11%	87.53%	88.25%
就職	3	0	3	5	0
公務員	3	0	3	4	0
民間企業	0	0	0	1	0
その他の進路	52	38	47	40	43

(出典：学校提出資料より作成)

xi) 地域貢献状況

	地域貢献活動	内容
1	地域の福祉施設、保育所等におけるボランティア活動参加	2年生希望者160名以上（7～9月） H26～H29に実施
2	熊谷東小学校への学習支援、部活動支援	ラクロス部、水泳部、アンサンブルマジョリティ部（参加人数）H26：120名、H27：150名、H28：130名、H29：170名
3	富士見中学校学習支援	（参加人数）H28：19名、H29：33名

(出典：学校提出資料より作成)

xii) 歳出の状況

(単位：千円)

科目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
教育総務費	28,609	11,966	10,471	9,939	11,088
高等学校費	47,052	47,453	52,827	53,566	52,346
保健体育費	2,130	2,166	2,102	2,104	2,457
教育費計	77,791	61,586	65,400	65,610	65,895

(出典：学校提出資料より作成)

xiii) 学校徴収金の種類及び金額

(単位：円)

年度	H28 年度	H29 年度	H30 年度	備考
生徒会費	6,000	6,000	6,000	部活動関係、学校行事関係
学年 会計	1年	58,000	40,000	教材費等 個人・学年毎に決算を行い、 進級する際に残額を次学年 に繰越。卒業時に精算する。 修学旅行の積立金については 旅行業者へ直接振込。
	2年	58,000	40,000	
	3年	58,000	40,000	

(出典：学校提出資料より作成)

(2) 支出の状況について

i) 平成 29 年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等のうち上位 8 項目）

順位	項目	金額（円）
1	環境整備委託料	23,328,000
2	教師用指導書購入費	986,580
3	樹木剪定委託料	961,200
4	灯油購入費	849,960
5	生徒用ロッカー購入費	808,056
6	灯油購入費（2 回目）	616,032
7	木製書架購入費	475,200
8	印刷機用インクマスター購入費	455,760

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 予算外（緊急的）支出

年度	予算科目	内容	金額（円）
25	工事請負費	降雪被害	3,225,978
25	備品購入費	石油ストーブ	67,625
26	備品購入費	ガステーブル	385,020
28	備品購入費	シャワー室給湯器	540,000
28	備品購入費	ビデオプロジェクター	273,000
28	備品購入費	石油ストーブ	100,000
28	備品購入費	教務用パソコン	148,000
29	備品購入費	シュレッダー	288,118
29	備品購入費	ハンドボールゴールポスト	174,820
29	備品購入費	石油ストーブ	527,000
25	需用費（修繕費）	定時制厨房内配管撤去	98,600
25	需用費（修繕費）	消防設備修繕	460,590

26	需用費（修繕費）	トロフィーケース安全対策	95,040
26	需用費（修繕費）	消防設備修繕	378,000
26	需用費（修繕費）	格技場ポーチ屋根ガラス交換	311,040
27	需用費（修繕費）	裁縫機修繕	691,000
27	需用費（修繕費）	防矢ネット	395,064
28	需用費（修繕費）	体育館テレビアンテナ修繕	167,400
28	需用費（修繕費）	化学実験室床原状復帰	286,740
29	需用費（修繕費）	動力変圧器交換	879,120

（出典：学校提出資料より作成）

（3）備品管理について

i）備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。 監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳	備考
総数	376	—	—	供用開始年月日が空欄のもの 9 件あり
内 50 万円以上 100 万円未満	24	21	—	旧備品標示票 12 件 判別不能 2 件
内 100 万円以上	5	5	6	旧備品標示票 1 件

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

固定資産台帳に記載されているが、備品台帳に記載されていないものは、以下のとおりである。

品目名	取得年月日	取得価額等（円）	理由
語学演習装置	H1. 3. 29	10,245,000	H29 年度廃棄

備品確認の結果、発見された事項は以下のとおりである。

備品管理番号	品目名	取得価額等 (円)	問題点
66A01000001	ピアノ	1,000,000	備品管理番号の記載なし。
66A01000232	調理実習台 (教師用)	577,500	備品管理番号の記載なし。
66A01000233	調理実習台 (生徒用)	573,300	備品管理番号の記載なし。
66A01000234	調理実習台 (生徒用)	573,300	備品管理番号の記載なし。
66A01000235	調理実習台 (生徒用)	573,300	備品管理番号の記載なし。
66A01000236	調理実習台 (生徒用)	573,300	備品管理番号の記載なし。
66A01000237	調理実習台 (生徒用)	573,300	備品管理番号の記載なし。
66A01000238	調理実習台 (生徒用)	573,300	備品管理番号の記載なし。
66A01000239	調理実習台 (生徒用)	573,300	備品管理番号の記載なし。
66A01000240	調理実習台 (生徒用)	573,300	備品管理番号の記載なし。
66A01000247	物理実験台 (教師用)	537,600	備品管理番号の記載なし。
66A01000686	ビデオプロジェクター	890,400	備品標示票判別不能。現在使用していない。
66A01000719	グラウンド整備機	525,300	備品標示票判別不能。現在使用していない。
66A01000776	音声調整卓	642,000	備品標示票の貼り付けなし。
66A01000786	放送設備	997,500	備品管理番号の記載なし。
66A01000869	移動型音響システム	585,795	備品管理番号の記載なし。
66A01001139	バスケットゴール	746,750	備品標示票の貼り付けなし。

【指摘2】 備品標示票の貼り付けを徹底すべきである。(再掲)

埼玉県財務規則第180条には「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。備品標示票が貼り付けられていないと同種の備品が複数ある場合に、備品管理番号を手がかりとして備品台帳と当該備品とを突合することができず確認誤りが生じる、時間がかかる等、定期的実施される現物確認に支障をきたす可能性がある。特に教職員が比較的短期で異動する県立学校においては、備品標示票を貼り付け備品管理番号を明示することは重要であると考え。早急に備品標示票を貼り付けるべきである。

【意見6】 備品管理番号が標示される新備品標示票に貼り換えることが望ましい。(再掲)
埼玉県財務規則第180条には「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。なお、平成25年4月以前に取得したものは旧備品標示票による備品管理が容認されており、新しい備品標示票に貼り換えていないことを取り上げて、学校の手続きが間違っているとは言えない状況である。

旧備品標示票には全ての備品を連番管理している備品管理番号の記載ではなく、品目名により分類される管理番号が記載されている。品目名と管理番号により備品確認を行っているとされるが、旧備品標示票の管理番号では品目が異なれば、同じ管理番号が複数存在することになる。備品標示票に備品管理番号が標示されていないことにより、定期的な実施される現物確認が効率的に実施されない等の支障をきたす可能性がある。特に教職員が比較的短期で異動する県立学校においては、備品標示票に明確に備品管理番号を記載することは重要であると考えられる。備品確認を効率的に行うために、備品管理番号が標示される新備品標示票に貼り換えるなど工夫が求められる。

なお、学校の備品実査においては、品目名と管理番号で備品が確定できない場合は、旧備品管理台帳を参照する場合もあるとのことなので、備品の現物確認を効率的に実施するために、早期に新備品標示票に貼り換えることが望まれる。

【意見17】 使用しない備品で放置しておく危険なものは速やかに処分すべきである。

熊谷女子高校のグラウンドの隅にトラックに装着しグラウンド整備に使用する備品が置かれていた。装着するトラックはすでに処分されたため、現在では使用されていない。当該備品には金属製の突起物があり、転倒等した際に怪我をする危険性もあることから、速やかに処分するか、処分するまでは倉庫等に保管することが望ましい。

ii) 使用頻度の低い備品の有無

備品実査時に使用頻度についての確認をしており、平成 29 年度の備品実査において使用頻度が低いと認められた備品は以下のとおりである。

品目	据置場所	備考
旧型スクリーン	視聴覚室	現在使用していない。

iii) 備品の廃棄状況

取得年月日	品名	金額 (円)	処分の状況	廃棄年月日
H1. 3. 29	語学演習装置	10, 245, 000	廃棄	H28. 8. 5
H5. 9. 18	クリーンヒーター	107, 192	廃棄	H29. 12. 25
H5. 9. 18	クリーンヒーター	107, 192	廃棄	H29. 12. 25
H5. 9. 18	クリーンヒーター	107, 192	廃棄	H29. 12. 25
H6. 8. 31	クリーンヒーター	107, 192	廃棄	H30. 3. 26
H21. 3. 10	パーソナルコン ピューター	170, 000	廃棄	H30. 1. 9
H21. 3. 10	パーソナルコン ピューター	170, 000	廃棄	H30. 1. 9
H21. 3. 10	パーソナルコン ピューター	170, 000	廃棄	H30. 1. 9
H15. 8. 19	シュレッダー	273, 000	廃棄	H29. 12. 25
H11. 3. 8	冷水機	115, 500	廃棄	H29. 12. 25
H11. 3. 8	冷水機	115, 500	廃棄	H29. 12. 25
H12. 7. 17	水槽冷却装置	159, 075	廃棄	H29. 12. 25

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 備品実査の実施状況

項目	状況	備考
実施手続	「備品管理番号」、「品目名」、「使用（責任）者」等が記載されているリストに基づき、毎年 6～7 月頃に備品の使用責任者が備品の実査を行う。実査後には備品にシールを貼り付け、実査の証跡としている。 事務職員はリストに基づき、現物実査を別途行っている。	実査の証跡として、緑色のシールに点検年度を記入している。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、5 年間保管される。	—

(4) 施設管理について

i) 県立学校の施設整備（老朽化、耐震化）の状況

建物	建築年月	耐震補強	大規模改修	備考
管理棟	S55.1	H18.9	H18.9	経年劣化による老朽化
普通教室棟	S47.2	H17.9	—	小規模な改修あり
特別教室棟	S49.1	H8	—	小規模な改修あり
体育館	S42.6	H19/H25	—	H25 非構造部材耐震工事
格技場・食堂棟	H2.7	—	—	小規模な修繕あり
プール	S35.11	—	—	プールの設置環境が防犯上の問題となる可能性あり。

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 施設の小規模な修繕の状況

修繕名		支出額 (円)
1	体育館西側通路タイル張替	388,800
2	普通教室棟4階廊下窓交換	861,840
3	プール循環浄化装置ろ材交換	537,840
4	体育館アリーナ床修繕	479,098
5	業務室床貼り替え	301,320
6	消火栓ホース交換修繕	205,632
7	変圧器改修	518,400
8	低鉄棒支柱交換修繕	199,584
9	漏水他修繕	529,200
10	さくら会館裏他外灯修繕	287,280
11	その他小規模修繕31件	1,122,176
合計		5,431,170

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 遊休設備

該当なし。

(5) 個人情報を含む書類の取扱いについて

i) 重要な文書等の持ち出し

事由	手続き	承認者	備考
自宅での採点のため答案の持ち帰り	重要な文書等の持ち出し (入手)管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	教頭が確認 校長が承認	教員 70 名中 10 名程度が答案を持ち帰る。
校外行事時の「生徒緊急連絡先」持ち出し	重要な文書等の持ち出し (入手)管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	教頭が確認 校長が承認	—

ii) 学校で使用する USB メモリーの管理

学校で使用する USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリー等の電磁的記録媒体の取り扱いについて、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
対応 PC	県が許可した PC からのみ USB メモリーにデータをコピーできる。
USB メモリー保有数	6 本
USB メモリー保管状況	事務室の金庫に施錠して保管される。 使用する時は「貸出簿」に記入する。 ※「貸出簿」には執務室外に持ち出す際の「許可」欄が設けられていない。
個人所有の USB メモリー	使用は認めていない。

【意見 10】「貸出簿」の書式を修正すべきである。(再掲)

USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリーを使用するときは誰が、何の目的で使用するのかを明らかにするため、また、USB メモリーが所在不明になることを避けるためにも貸出記録を残すことが必要である。特に執務室外(校外)に持ち出す場合には、校外での紛失などの最悪の事態も考えられるため、校長の許可を受ける必要がある。「貸出簿」の書式に校長の許可欄を設けるべきである。

「貸出簿」書式は平成 29 年度に、執務室外に持ち出す際の「許可」欄が新設されたが、そのまま旧様式を使用し続けたとのことである。平成 29 年度には結果として、執務室外への USB メモリーの持ち出し事案はなかったため、許可印の押印漏れはなかった。なお、平成 30 年度は「許可」欄を有する新「貸出簿」を使用している。

(6) 薬品の管理について

各県立学校において、薬品の受払方法、薬品の管理状況、薬品棚の転倒防止策、薬品を保管室・薬品保管棚の施錠状況、薬品の棚卸及び薬品取扱いに関する指導等について、担当者へ質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
薬品の受払方法	実習助手が消耗品出納簿に購入量・使用量を記入し押印し、校長が確認して承認印を押す。
薬品の管理状況	劇物・毒物は準備室とは別の薬品保管専用の場所に保管している。劇物・毒物はそれぞれに分類して保管されている。
薬品棚の転倒防止策	金具による転倒防止策が講じられている。
施錠状況	薬品庫は常時施錠している。薬品庫がある部屋は警備保障会社と契約しており、カードキーで入室。人感センサー付き。
薬品の棚卸	実習助手が年1回年度末に、薬品瓶の重量を測定する方法で棚卸を実施する。 実施後には校長の確認印を入手する。
薬品取扱いに関する指導について	安全指導の時間を別途設けての指導は行っていないが、実験前には教員が口頭で注意する。 ※使用薬品によってはゴーグルを着用させる。手袋着用の強制はしない（アレルギー防止）。

(7) 不登校に対する取組について

学校の行っている不登校に対する具体的な対策は以下のとおりである。

項目	内容	備考
校内支援委員会 保健室との連携 SC、SSWの活用	SCの活用状況/来校回数/件数 平成25年度/36回/78件 平成26年度/27回/72件 平成27年度/58回/113件 平成28年度/35回/72件 平成29年度/81回/116件	不登校の理由としては、人間関係の悩み、不安傾向、その他であり、校内支援委員会を中心に担任や養護教諭との相談、SCの活用などにより支援を行った。

(出典：学校提出資料より作成)

(8) 勤務時間に係る教員管理の状況について

教員に対して提出を要請している「出退勤時刻の記録簿」について、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
「出退勤時刻の記録簿」の記録と実態との確認	教頭は校内の教員を注視しており、出退勤時刻の記録簿と実態が大きく乖離していれば確認印を押す際に気が付く。遅くまで残っている教員には早く退出するように声かけもする。
出退勤時刻の記録簿の活用状況	勤務時間を集計しての活用はしていない。

また、出退勤時刻の記録簿の押印等の状況は以下のとおりである。

提出日欄	確認欄		
	校長	教頭	事務室長
記載なし（書式に日付欄がない）	押印あり	押印あり	押印あり

(9) 学校ホームページ（HP）について

学校ホームページは、学校を取り巻く様々な立場の人たちに、学校に係る最新の情報を発信するという重要な役割を果たしている。

学校ホームページについて、担当者へ質問するとともに、実際のホームページを閲覧しコンテンツを検討した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
HP コンテンツ	「学校案内」、「学校生活」、「進路情報」、「部活動」、「中学生の皆さんへ」、「学校説明会・見学会」、「SSH」、「卒業生の皆さんへ」、等
更新作業担当者	教務部情報管理係、部活動顧問、行事担当者
更新頻度	ほぼ毎日更新
作業時間（時間）	30分程度
HP 掲載時の承認者	担当者がコンテンツを作成し、一時保存。 この段階で決裁者（教頭）にメールが自動配信。 同時に担当者は教頭に「連絡票」を提出。 教頭はコンテンツを精査し、承認するとコンテンツが公開される。
アクセス分析	アクセスカウンターによる。

(10) 学校で実施しているアンケートについて

アンケートは生徒及び保護者が学校に求めているものが何かを明らかにするために有用である。学校で実施しているアンケートについて、担当者に対して質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

対象	実施の有無	内容
教職員	×	—
生徒	○	授業アンケート
保護者	×	—

(11) 学校図書館について

学校図書館の書籍は生徒にとって知識を得るための重要なもの、また埼玉県 の財産でもある。学校図書館における蔵書管理について、司書に対して蔵書点検の実施状況を中心にヒアリングを実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
蔵書数	38,472 冊
蔵書管理システム名	図書管理システム ライブマックス
年間書籍費	80 万円 ※他に学校後援会よりおよそ 80 万円の書籍購入あり
年間貸出数	10,409 冊
貸出・返却方法	入学時に学生に対して図書室利用カードを発行し、カードのバーコードと図書のバーコードをスキャナーで読み込んで処理
図書委員	各クラス 2 名 計 50 名 図書館報作成、学校行事でのビデオ撮影等
蔵書点検実施状況	毎年 3 月（春休み中）に実施 図書室を閉鎖して実施する。 ※前回実施の際は 11 冊の書籍が無くなった。
その他	ライブファインダーを導入 (校内 LAN に接続されている PC から蔵書検索できるソフト)

(12) 現金の取扱いについて

学校の窓口で生徒が納付した現金に係る手続きについて、質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受領時の手続き	窓口で受領した現金は「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えが保管される。	「払込書兼領収書」にチェック証跡あり。

(13) I Tについて

i) 授業における ICT 化の現状

急速に情報化が進む社会において、教育現場においても ICT についての教育は必須であり、ICT を活用した授業は増加している。そこで、学校における PC 及びタブレット等の活用状況について担当者への質問を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

(単位：台)

	授業用		貸出用
	メディア室	情報講義室	SSH 購入
PC	43	41	7
タブレット	0	0	8
備考	デスクトップ有線 LAN	ノート PC 無線 LAN	教員が利用

ii) 県立学校に係る情報システム

システム名	アクセス可能な端末	権限付与状況	ID/PW
校務支援システム	教員全員の端末	権限グループを 3 に分けて権限を付与している。	個別に付与。 パスワードの定期的な変更が推奨されている。

(14) 学校評価について

平成 19 年 6 月に学校教育法が改正され、第 42 条において学校評価に関する根拠となる規定、第 43 条において学校の積極的な情報提供についての規定が新たに設けられた（高等学校については第 62 条により準用）。

学校評価は、生徒たちがより良い教育を享受できるよう、その教育活動等の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すための取組である。

平成 29 年度における熊谷女子高校の「現状と課題」及び「評価項目」に対する「達成度」は以下のとおりである。

	現状と課題	評価項目	達成度
1	<p>勉学だけではなく、部活動・委員会・生徒会活動、学校行事に積極的に取り組む生徒が多い。知の基盤形成を図りながら、部活動では運動部・文化部ともに大きな成果をあげている。また、地域の施設や学校での奉仕活動、海外生徒派遣を実施し、地域から海外まで幅広く教育活動を展開している。さらに高い志や使命感を育み、次世代をリードする生徒を育成する必要がある。</p>	次世代をリードする生徒の育成	A
2	<p>昨年度、SSH の第 1 期は任期満了となり、2 期目の申請を行った。全国発表会でポスター発表賞を受賞するなどの成果を得てきたが、残念ながら認可を得ることはできなかった。経過措置の今年度、第 2 期の認可を獲得することが最大の課題である。</p> <p>骨太リーダー育成リベラルアーツ事業、学校間ネットワーク等を活用して、生徒の思考力・判断力・表現力等を向上させる取組の研究を進める必要がある。</p>	SSH を活用し学校組織力の向上	B
		思考力・判断力・表現力等を高める授業力の向上	A
3	<p>様々な進路行事や生徒面談などとおして、女子校のニーズに合わせたきめ細かい進路指導を行っている。</p> <p>昨年度は一昨年度と比べて、国公立大学や G-MARCH の合格者の増加などの成果を得た。一方で、評議員・懇話会委員等からはさらなる進学実績の向上が望まれている。生徒一人一人の第一志望の進路を実現するため、組織的・効果的に取り組む必要がある。</p>	進学実績の向上	B
4	<p>伝統ある熊女の生徒としての品格を身に付け、自らを律した行動ができるように生徒指導を行っている。全教職員の共通理解のもと、生活指導や心のケア等の対応を充実させる必要がある。</p> <p>中学校や塾で行う出前学校説明会・相談会が例年 40 回程度ある。地域と連携しながら熊女の魅力を発信するとともに、入学者選抜の倍率に反映されるように効果的な広報活動を行う。</p>	全教職員協力による生徒指導、心のケア等の充実	A
		効果的な広報活動の実践	A

(出典：学校提出資料より作成)

(15) その他

その他として、i) グローバル人材育成のために文部科学省が推進するスーパーサイエンスハイスクール、スーパーグローバルハイスクール等の諸施策への取り組み状況、ii) 国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）が次世代人材育成事業として行う、国際科学技術コンテスト（日本数学オリンピックや科学の甲子園等9種類）への生徒の参加状況、iii) 平成30年4月1日より埼玉県条例により義務付けられた自転車保険への加入に対する学校としての取り組み、iv) 今日ではほとんどの生徒が保有していると思われる携帯電話やスマートフォンの校内での利用状況と学校の対応について質問した。監査の結果は以下のとおりである。

i) 文部科学省の諸施策について

項目	対象期間	施策	備考
SSH（スーパーサイエンスハイスクール）	H24年度～ H29年度	探究活動や、大学での研修や交流会（京都大学、お茶の水女子大学等）等 「生徒のサイエンスリテラシーを高める」、「生徒の論理的思考力を高める」、「生徒の自己表現力を高める」に向けて取り組む。	対象期間終了後も継続して取組中

ii) 国際科学技術コンテスト等の参加状況について

項目	参加状況	結果	備考
科学の甲子園	毎年参加	実技部門で2位に入賞（H27）	—
統計グラフコンクール	1年生全員	県知事賞	統計の知識を広めることと、統計を表現する技術を高めることを目的として実施される。 参考：「統計グラフ全国コンクール」（主催：公益財団法人統計情報研究開発センター）
その他のコンテスト	—	—	各教科がコンテストについて周知はしている。

iii) 自転車通学の生徒と自転車保険について

項目	1年	2年	3年	合計	備考
在籍数(人)	327	324	367	1,018	「全国高P連賠償責任補償制度」に単位PTAとし加入している。 また、生徒指導部から任意保険の加入も促している。
自転車通学の生徒(人)	37	30	41	108	
割合(%)	11.31	9.26	11.17	10.61	

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 学校でのスマートフォン・携帯電話等の使用について

項目	内容
校則等での定め	なし
配布物での指導	外部講師による講演会等でトラブルの未然防止の指導。
校内での使用状況	特に問題となるような使用状況ではない。 ※授業の調べ学習で教員が使用を促すこともある。

1 1. 埼玉県立深谷商業高等学校

(1) 概要

i) 所在地

埼玉県深谷市原郷 80 番地

ii) 沿革 (抜粋)

大正 10 年 3 月 町立深谷商業学校設立認可

大正 10 年 4 月 深谷尋常高等小学校内仮校舎にて開校式及び入学式

大正 11 年 4 月 校舎竣工、移転 (現在地)

昭和 23 年 4 月 埼玉県立深谷商業高等学校となる

iii) 教育目標

教育基本法並びに学校教育法に準拠して、高等普通教育と商業に関する専門教育を施し、心身共に健全なる産業人の育成を図る。

○教育指導方針と重点目標

< 1 > 基礎学力の向上と専門性の深化

- a. 学校行事の精選・調整による授業確保
- b. 指導法の研究改善によるわかる授業の展開
- c. 専門的な知識・技術の習得

< 2 > 特色のある学校づくり

- a. 社会の変化に対応した教育の推進
- b. 職業資格取得指導の強化
- c. 進路指導の充実
- d. 国際理解教育の推進

< 3 > 基本的生活習慣の確立

- a. 望ましい生活態度と自主性の育成
- b. 人権の尊重と人権教育の推進
- c. 安全教育の徹底と事故防止の積極的推進
- d. 自己の健康管理と健康教育の推進

< 4 > 体力の増強と部活動の推進

- a. 体力向上運動の推進
- b. 運動部・文化部活動の推進

< 5 > 教育環境の美化と施設・設備の保全・充実

- a. 環境整備と施設・設備の愛護保全
- b. 環境美化運動の推進と清掃活動の徹底

○目指す学校像

輝かしい歴史と伝統の上に立ち「至誠・士魂商才」の校訓のもと、地域産業の未来を担う人材の育成を使命とし、「中学生が、あこがれをもって目指す学校」、「企業から信頼される生徒を育てる学校」、「地域に貢献し、支援される学校」を目指す。

○本年度の重点目標

- ①自ら学ぶ姿勢を持ち、確かな学力とビジネスの実践力を持った生徒を育成する。
- ②マナーと規律を守り、思いやりの心を持った生徒を育成する。
- ③進路に対する高い志を持ち、その実現のために主体的に活動する生徒を育成する。
- ④地域・保護者と連携し、地域・保護者に信頼される学校を作る。

iv) 施設の概要

敷地面積	53,816.00 m ²	
延面積	1号棟(西側)	1,693.13 m ² (昭40.3.19 竣工)
	1号棟(東側)	1,745.71 m ² (昭42.5.25 竣工)
	2号棟	2,176.45 m ² (昭46.12.15 竣工)
	管理棟(西側)	2,480.52 m ² (昭53.12.13 竣工)
	管理棟(東側)	1,266.07 m ² (昭55.12.8 竣工)
	情報処理棟	562.50 m ² (昭63.3.31 竣工)
	食堂兼合宿所	1,032.58 m ² (昭61.5.26 竣工)
	記念館	1,241.68 m ² (大11.4.15 竣工)
	体育館	1,731.23 m ² (昭55.10.28 竣工)
	給食室	373.52 m ² (昭38.3.31 竣工)
	情報会計専攻科実習棟	981.57 m ² (平10.2.27 竣工)
	防災拠点施設武道場	1,236.00 m ² (平11.11.15 竣工)
	トイレ・シャワー棟	117.17 m ² (平11.11.15 竣工)
	更衣室棟	387.00 m ² (昭51.7.14 竣工)
	部室棟	124.78 m ² (昭56.10.1 竣工)

v) 設置学科

商業科、会計科、情報処理科

vi) 教職員の状況

(単位：人)

職制	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
校長	1	1	1	1	1
教頭	1	1	2	1	1
主幹教諭	0	0	0	0	0
教諭（専任）	54	52	51	49	48
教諭（再任用）	1	3	2	6	6
教諭（臨任）	0	1	4	2	2
養護教諭	1	1	1	1	1
主任実習助手	2	2	2	2	2
実習助手	2	2	2	2	2
主任司書	1	1	1	1	1
計	63	64	66	65	64
事務室長	1	1	1	1	1
主任	2	2	3	2	2
主事	1	1	0	1	1
業務主任	1	1	1	2	1
業務主事	1	1	1	0	0
専門員	0	0	0	0	1
その他	1	1	0	0	1
計	7	7	6	6	7
合計	70	71	72	71	71

(出典：学校要覧より作成)

vii) 生徒の状況

項目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1 学年在籍数 (人)	285	279	282	279	278
2 学年在籍数 (人)	279	285	278	280	275
3 学年在籍数 (人)	271	279	282	277	279

(出典：学校要覧より作成)

viii) 入学等の状況

商業科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	158	158	158	158	158
志願者数 (人)	163	181	149	173	174
受検者数 (人) A	163	181	149	173	174
入学許可候補者数 (人) B	158	161	150	158	160
倍率 (A÷B) (%)	1.03	1.12	0.99	1.09	1.09

(出典：学校提出資料より作成)

会計科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	40	40	40	40	40
志願者数 (人)	40	39	40	44	37
受検者数 (人) A	40	39	40	44	37
入学許可候補者数 (人) B	40	40	40	40	40
倍率 (A÷B) (%)	1.00	0.98	1.00	1.10	0.93

(出典：学校提出資料より作成)

情報処理科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
募集人員 (人)	80	80	80	80	80
志願者数 (人)	82	82	81	88	93
受検者数 (人) A	82	82	81	88	93
入学許可候補者数 (人) B	81	81	80	80	81
倍率 (A÷B) (%)	1.01	1.01	1.01	1.10	1.15

(出典：学校提出資料より作成)

ix) カリキュラム (教科別単位数)

科目名	商業科			会計科		
	1年	2年	3年	1年	2年	3年
英語	3	3/6	4	3	3	4
国語	4	3	3/5	4	3	3/5
数学	3	3	0/3	3	3	0/3
理科	2	0	3	2	0	3
地歴・公民	2	3	4	2	3	4
保健体育	3	4	2	3	4	2
芸術	1	1	0	1	1	0
家庭	0	2	2	0	2	2
商業	10	8/11	6/9/11	10	11	6/9/11
家庭	0	0	0/2	0	0	0/2
特別活動/ ホームルー ム活動	1	1	1	1	1	1
計	30	30	30	30	30	30

(出典：学校要覧より作成)

科目名	情報処理科		
	1年	2年	3年
英語	3	3/6	4
国語	4	3	3/5
数学	3	3	0/3
理科	2	0	3
地歴・公民	2	3	4
保健体育	3	4	2
芸術	1	1	0
家庭	0	2	2
商業	10	8/11	6/9/11
家庭	0	0	0/2
特別活動/ ホームルー ム活動	1	1	1
計	30	30	30

(出典：学校要覧より作成)

x) 卒業後進路

(単位：人)

進路先	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
卒業者数	270	277	282	276	278
大学・短大等進学	65	62	62	75	47
国公立大学	0	0	0	1	0
私立大学	47	45	45	63	34
国公立短大	0	0	0	0	0
私立短大	18	17	17	11	13
準大学	0	0	0	0	0
専門学校等進学	113	97	97	72	99
専門学校	113	97	97	72	99
その他の大学	0	0	0	0	0
外国の大学	0	0	0	0	0
学校以外の機関	0	0	0	0	0
進学率（現役）	65.93%	57.40%	56.38%	53.26%	52.52%
就職	91	159	126	128	129
公務員	6	3	3	8	2
民間企業	85	156	123	120	127
その他の進路	0	0	0	1	1

(出典：学校提出資料より作成)

xi) 地域貢献状況

	地域貢献活動	内容
1	小学校との交流	本校生が、近隣の常盤小学校へ出向き、授業のアシスタント・ティーチャーや運動指導などを行っている。平成 27 年度から始まり、6 月は、パソコンの授業支援や運動会、11 月はサッカー部によるサッカー指導や陸上部による持久走の伴走を行っている。
2	地域と連携した授業展開（商品開発）	(1) 本校卒業生で、マルツ食品株式会社代表取締役鶴田健次氏による講演会を実施した。 講演会名：「商品開発に関する講演会」 商品づくりの考え方、地元食材を生かした商品開発事例、商品開発にあたり大事にしていることなど。 (2) 地元の企業と商品開発をした、お茶づけメニュー。
3	防災訓練（防災拠点活用塾）	(1) 防災拠点校としての活用 数年に 1 回、県の営繕工事事務所が主催する防災拠点

		活用塾を開催している。深谷市の防災担当と深商に隣接する自治会の皆さんが参加し、本校の防災拠点施設を見学する。受水槽、浄水装置、ディーゼル発電装置、太陽光発電装置、備蓄倉庫等を見学し、説明を受けたりする。 (2) 地域の避難訓練の場所としての提供 地域の企業による恒例の避難訓練が毎年行われる。この地域の避難場所として、利用されている。
4	水難救助訓練	深谷市消防署職員が、本校のプールを利用して、技術の向上を目指して訓練をしている。

(出典：学校提出資料より作成)

xii) 歳出の状況

(単位：千円)

科目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
教育総務費	4,874	4,743	3,996	6,064	16,174
高等学校費	50,340	48,029	46,253	43,542	46,160
保健体育費	1,735	1,599	1,638	1,614	1,675
教育費計	56,950	54,372	51,888	51,221	64,010

(出典：学校提出資料より作成)

xiii) 学校徴収金の種類及び金額

(単位：円)

		H27 年度	H28 年度	H29 年度	備考
生徒会費		6,600	6,600	6,600	登録料、部活動、イベント関係
学年費 (1 学年)	商業科	50,000	53,000	53,000	教材費、検定料等個人・学年毎に決算を行い、進級する際に残額を次学年に繰越。卒業時に精算する。
	会計科	50,000	53,000	53,000	
	情報処理科	55,000	55,000	55,000	
学年費 (2 学年)	商業科	50,000	48,000	48,000	
	会計科	50,000	48,000	48,000	
	情報処理科	55,000	48,000	48,000	
学年費 (3 学年)	商業科	12,000	18,000	24,000	
	会計科	12,000	18,000	24,000	
	情報処理科	12,000	18,000	24,000	
修学旅行費		直接旅行者へ払込			—

(出典：学校提出資料より作成)

(2) 支出の状況について

i) 平成 29 年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等のうち上位 8 項目）

順位	項目	予算科目	金額（円）
1	空調設備改修	工事費	11,502,000
2	備品固定業務	修繕費	1,382,400
3	生徒用 椅子	需用費	989,236
4	樹木管理業務委託料	委託料	702,000
5	全国商業学校長協会会費（取りまとめ校分）	負担金	699,875
6	理科 実験用 鉄製スタンド	需用費	588,600
7	教員用 指導書	需用費	575,532
8	プール清掃ロボット	備品購入費	447,120

（出典：学校提出資料より作成）

ii) 予算外（緊急的）支出

年度	予算科目	内容	金額（円）
25	需用費	記念館正面玄関土間コンクリート補修	367,500
	工事請負費	（雪害）自転車置場撤去	53,350
	役務費	（雪害）除雪費	94,500
26	需用費	太陽光パネル交換修繕	399,600
	工事請負費	（雪害）自転車置場工事	2,946,240
27	需用費	LP ガス設備修繕工事	394,000
	需用費	エレベーター（1号機）インバーター交換修繕	693,000
28	需用費	エレベーター（2号機）インバーター交換修繕	999,000
29	需用費	エレベーター（1号機）ワイヤーロープ交換修繕	699,000

（出典：学校提出資料より作成）

(3) 備品管理について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳
総数	326	—	—
内 50 万円以上 100 万円未満	11	11	—
内 100 万円以上	8	8	11

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

固定資産台帳に記載されているが、備品台帳に記載されていないものは、以下のとおりである。

品目名	取得年月日	取得価額等（円）	理由
教育用コンピューター	H22. 3. 26	3, 974, 360	H29 年度廃棄
空気調和装置	S52. 5. 2	2, 374, 000	H29 年度廃棄
階段昇降車	H20. 1. 25	1, 098, 880	H29 年度保管転換

なお、備品台帳に記載がなく、埼玉県の備品標示票の貼り付けがないものが確認された。

品名	取得年度	設置場所 (保管場所)	備考
自走式草刈機	H28 年度	倉庫	「団体備品」の表示あり
チョッパーシュレッダー	H27 年度	倉庫	「団体備品」の表示あり

ii) 使用頻度の低い備品の有無

備品実査時に使用頻度についての確認をしており、平成 29 年度の備品実査において使用頻度が低いと認められた備品は以下のとおりである。

品目	据置場所	備考
ビデオカメラ	事務室倉庫	保管転換先を探し、見つからない時は廃棄を検討
フーコー振り子	化学準備室	保管転換先を探し、見つからない時は廃棄を検討
水平すだれ式 波動実験機	物理室	保管転換先を探し、見つからない時は廃棄を検討
自動上皿 てんびん	物理室	保管転換先を探し、見つからない時は廃棄を検討
平面滑走台	物理室	保管転換先を探し、見つからない時は廃棄を検討
教師用顕微鏡	化学室	保管転換先を探し、見つからない時は廃棄を検討
ビデオカメラ	事務室倉庫	保管転換先を探し、見つからない時は廃棄を検討
カメラ	事務室倉庫	保管転換先を探し、見つからない時は廃棄を検討
ピアノ	社会科室	売り払いを検討

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 備品の廃棄状況

品名	金額 (円)	処分の状況	廃棄年月日
空気調和装置	2,374,000	廃棄	H29.12.27
テレビ	473,800	廃棄	H29.6.19
テレビ	473,800	廃棄	H29.6.19
テレビ	473,800	廃棄	H29.6.19
跳箱	127,000	廃棄	H29.9.7
跳箱	127,000	廃棄	H29.9.7
マイコン教育モジュール	122,000	廃棄	H29.9.7
マイコン教育モジュール	122,000	廃棄	H29.9.7
マイコン教育モジュール	122,000	廃棄	H29.9.7
マイコン教育モジュール	122,000	廃棄	H29.9.7
マイコン教育モジュール	122,000	廃棄	H29.9.7
マイコン教育モジュール	122,000	廃棄	H29.9.7
パワーコントローラー	236,900	廃棄	H29.6.19
論理回路実習装置	203,000	廃棄	H29.9.7
論理回路実習装置	203,000	廃棄	H29.9.7
論理回路実習装置	203,000	廃棄	H29.9.7
マイコン教育モジュール	122,000	廃棄	H29.9.7
マイコン教育モジュール	122,000	廃棄	H29.9.7
マイコン教育モジュール	122,000	廃棄	H29.9.7
マイコン教育モジュール	122,000	廃棄	H29.9.7
論理回路実習装置	203,000	廃棄	H29.9.7
論理回路実習装置	203,000	廃棄	H29.9.7
論理回路実習装置	203,000	廃棄	H29.9.7
論理回路実習装置	203,000	廃棄	H29.9.7
マイコン教育モジュール	122,000	廃棄	H29.9.7
マイコン教育モジュール	122,000	廃棄	H29.9.7
スタンド式スポット	113,400	廃棄	H29.9.7
スタンド式スポット	113,400	廃棄	H29.9.7
論理回路実習装置	203,000	廃棄	H29.9.7
論理回路実習装置	203,000	廃棄	H29.9.7
論理回路実習装置	203,000	廃棄	H29.9.7
論理回路実習装置	203,000	廃棄	H29.9.7
テレビハンガー	113,300	廃棄	H29.6.19
テレビハンガー	113,300	廃棄	H29.6.19
テレビハンガー	113,300	廃棄	H29.6.19

テレビハンガー	113,300	廃棄	H29.6.19
論理回路実習装置	203,000	廃棄	H29.9.7
薬品庫	190,000	廃棄	H30.3.23
薬品庫	190,000	廃棄	H30.3.23
カメラ	161,300	廃棄	H29.9.7
湯沸器	183,340	廃棄	H29.9.7
シュレッダー	103,950	廃棄	H29.10.12
テレビ	473,800	廃棄	H29.6.19
冷蔵庫	124,012	廃棄	H30.2.27
階段昇降車	1,098,880	保管転換	H29.4.28
電動介護リフト	220,000	保管転換	H29.4.28

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施手続	「備品管理番号」、「品目名」、「使用（責任）者」等が記載されているリストに基づき、8月末頃までに備品の使用責任者が備品の実査を行う。 事務職員は各使用（責任）者から提出されたリストに実査漏れがないか確認する。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、3年間保管される。

(4) 施設管理について

i) 県立学校の施設整備（老朽化、耐震化）の状況

建物	建築年月	耐震補強	大規模改修	備考
普通教室棟 (1号棟西側)	S40.3	H9.9	—	H21.9 (屋上防水) H24.11 (トイレ排水管)
特別教室棟 (1号棟東側)	S42.5	H10.9	—	H21.9 (屋上防水) H24.11 (トイレ排水管)
普通教室棟 (2号棟)	S46.12	H16.10	—	H21.9 (屋上防水)
管理棟	S53.12	H13.9	① H13.9 ② H29.9	—
情報処理棟	S63.3	—	—	H20.3 (屋上防水)
専攻科実習棟	H10.3	—	—	—
体育館	S55.10	H20.9 H28.9 (天井)	—	H21.9 (外部改修)
武道場	H11.11	H26 (天井)	—	—
食堂棟兼合宿所	S61.5	—	—	H21.9 (外部改修)

部室棟 (ユーカリ)	S51.6	—	S63 (改築)	H21.9 (外部改修)
部室棟	S56.10	—	—	H21.9 (外部改修)
記念館	T11	—	H25.10	—
部室棟兼プール	S36.6	—	—	H21.9 (外部改修) H22.2 (プール改修)

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 施設の小規模な修繕の状況

修繕名		支出額 (円)
1	フロアヒンジ(1階渡り廊下)交換修繕代(熊谷ロック)	187,920
2	専攻科棟職員室・合宿棟2階宿泊室エアコン修繕(ナイガイ)	129,956
3	消防設備修繕(カナイ消防)	162,000
4	食堂兼合宿所照明器具交換修繕(長井電機)	399,600
5	渡り廊下塗装(古郡建設)	410,400
6	専攻科棟エレベーターワイヤーロープ交換修繕	327,564
7	プール電話機増設等(ムサシ電機工業)	261,360
8	その他小規模修繕(10万円未満)23件	1,096,862
合計		2,975,662

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 遊休設備

該当なし。

(5) 個人情報を含む書類の取扱いについて

i) 重要な文書等の持ち出し

事由	手続き	許可者	備考
自宅での採点のため答案の持ち帰り	重要な文書等の持ち出し(入手)管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	校長が確認及び許可印を押す。	教員50名中6名程度が答案を持ち帰る。
校外行事時の「生徒緊急連絡先」持ち出し	重要な文書等の持ち出し(入手)管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	校長が確認及び許可印を押す。	—

ii) 学校で使用する USB メモリーの管理

学校で使用する USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリー等の電磁的記録媒体の取り扱いについて、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
対応 PC	県が許可した PC からのみ USB メモリーにデータをコピーできる。
USB メモリー保有数	3 本
USB メモリー管理状況	USB メモリーは事務室内の耐火金庫に保管されている。 使用する時は「貸出簿」に記入する。 ※「貸出簿」はあるが使用履歴はない。
個人所有の USB メモリー	使用は認めていない。

(6) 薬品の管理について

各県立学校において、薬品の受払方法、薬品の管理状況、薬品棚の転倒防止策、薬品を保管室・薬品保管棚の施錠状況、薬品の棚卸及び薬品取扱いに関する指導等について、担当者へ質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
薬品の受払方法	主任実習教員（理科）が消耗品出納簿に購入量・使用量を記入し、薬品使用者が受払印を押し、所属長が承認印を押しす。 原則として主任実習教員が不在の時は受払はしない。
薬品の管理状況	消防法により薬品の保管方法が定められており、消防法を遵守している。劇物・毒物はそれぞれに保管庫を区分して扉に「劇物」、「毒物」の表示を掲げて保管している。 ※毒物は保有していない。
薬品棚の転倒防止策	地震等に備え、金具による転倒防止策が講じられている。
施錠状況	薬品棚は常に施錠している。薬品棚の鍵は主任実習教員の机の引出しに鍵をかけて保管。
薬品の棚卸	新学期が始まる前に、薬品瓶の重量を測定する方法で棚卸を実施する。
薬品取扱いに関する指導について	安全指導の時間を別途設けて指導は行っていないが、実験前に教員が口頭で注意する。

(7) 不登校に対する取組について

学校の行っている不登校に対する具体的な対策は以下のとおりである。

項目	内容
学校内での対応	校内支援委員会 保健室との連携
カウンセラー等の活用	SC(スクールカウンセラー)、SSW(スクールソーシャルワーカー)の活用

(出典：学校提出資料より作成)

(8) 勤務時間に係る教員管理の状況について

教員に対して提出を要請している「出退勤時刻の記録簿」について、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
「出退勤時刻の記録簿」の記録と実態との確認	教頭は校内の教員を注視しており、出退勤時刻の記録簿と実態が大きく乖離していれば確認印を押す際に気が付く。	提出率 30%~40%程度
出退勤時刻の記録簿の活用状況	遅くまで残っている教員には早く退出するように声かけもする。	—

また、出退勤時刻の記録簿の押印等の状況は以下のとおりである。

提出日欄	確認欄		
	校長	教頭	事務室長
記載なし(書式に日付欄がない)	押印あり	押印あり	押印あり

(9) 学校ホームページ(HP)について

学校ホームページは、学校を取り巻く様々な立場の人たちに、学校に係る最新の情報を発信するという重要な役割を果たしている。

学校ホームページについて、担当者へ質問するとともに、実際のホームページを閲覧しコンテンツを検討した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
HP コンテンツ	「学校長挨拶」、「学校概要」、「学科紹介・資格取得実績」、「部活動紹介・昨年度実績」、「進路状況」、「学校行事の紹介」、「施設の紹介」、「国際交流の報告」、「年間行事予定」、「中学生向けページ」、「保護者向けページ」、「学校説明会のページ」、「事務室よりお知らせ」等
更新作業担当者	教務部情報管理係、部活動顧問、行事担当者
更新頻度	原則毎日更新
作業時間（時間）	30分程度
HP 掲載時の承認者	担当者が作成したコンテンツを印刷し、印刷したコンテンツに承認枠等を付け回付し、校長の承認後に担当者が承認ボタンを押すとコンテンツが公開される。
アクセス分析	年間 15,000 アクセス

(10) 学校で実施しているアンケートについて

アンケートは生徒及び保護者が学校に求めているものが何かを明らかにするために有用である。学校で実施しているアンケートについて、担当者に対して質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

対象	実施の有無	内容
教職員	○	学校自己評価 教員用アンケート
生徒	○	学校自己評価 生徒アンケート
保護者	○	学校自己評価 保護者アンケート

(11) 学校図書館について

学校図書館の書籍は生徒にとって知識を得るための重要なもの、また埼玉県財産でもある。学校図書館における蔵書管理について、司書に対して蔵書点検の実施状況を中心にヒアリングを実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
蔵書数	32,000 冊
蔵書管理システム名	学校図書館資料管理システム CASA
年間書籍費	予算 70 万円 500～600 冊
年間貸出数	年間 1,477 冊 一人当たり 1.6 冊
貸出・返却方法	入学時に生徒識別のためのバーコードを作成し、図書室に備えおく（図書カードは発行しない）。生徒識別バーコードと図書のバーコードをスキャナーで読み込んで貸出処理を行う。

図書委員	各クラス2名 計44名 図書貸出業務
蔵書点検実施状況	概ね2年毎に実施 H29年度は実施済

(12) 現金の取扱いについて

学校の窓口で生徒が納付した現金に係る手続きについて、質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受領時の手続き	窓口で受領した現金は「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えは事務室長、校長により確認される。	「現金（証券）出納簿」にチェック証跡なし。

【意見9】「現金（証券）出納簿」の確認作業には工夫の余地がある。（再掲）

現金に関する手続きは埼玉県財務規則に従って実施しており、手続き自体に誤りがあるわけではないが、現金は盗難の危険性が高いため慎重に手続きを行うべきものである。学校で保有する「現金（証券）出納簿」には金額を確認したことを示すチェックマーク等の証跡がなかった。「現金（証券）出納簿」は手書きで記帳されており、転記ミスにより「払込書兼領収書」との金額の相違が生じる可能性がある。学校では、チェックマーク等の証跡は付していないが、金額の突合は当然に実施しているとのことであった。

また、学校内における現金に係る手続きは、担当者のみでは完結せず、少なくとも「現金（証券）出納簿」や「払込書兼領収書」は担当者的上長が確認していると思うので、例えば金額を確認した際には押印またはチェックマークをつけるなどして、複数の目で確認していることが、第三者からも明らかにわかるように、確認作業を示す証跡を残すなどの工夫が求められる。

(13) ITについて

i) 授業におけるICT化の現状

急速に情報化が進む社会において、教育現場においてもICTについての教育は必須であり、ICTを活用した授業は増加している。そこで、学校におけるPC及びタブレット等の活用状況について担当者への質問を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

	台数（台）
PC	335
タブレット	0

ii) 県立学校に係る情報システム

システム名	アクセス可能な端末
校務支援システム	来年度より導入予定

(14) 学校評価について

平成 19 年 6 月に学校教育法が改正され、第 42 条において学校評価に関する根拠となる規定、第 43 条において学校の積極的な情報提供についての規定が新たに設けられた（高等学校については第 62 条により準用）。

学校評価は、生徒たちがより良い教育を享受できるよう、その教育活動等の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すための取組である。

平成 29 年度における深谷商業高校の「現状と課題」及び「評価項目」に対する「達成度」は以下のとおりである。

	現状と課題	評価項目	達成度
1	普通教科、専門教科ともに意欲と目的を持たせる指導に取り組み、全商 3 種目以上 1 級取得者 143 名（全国 16 位）などの成果を上げている。生徒アンケートでは、9 割以上の生徒が授業に真剣に取り組んでいると答えているが、一方、家庭学習をあまりしない生徒が約 4 割に上るなど、主体的に学ぶ姿勢とはなっていない。 生徒の思考力、判断力、表現力を高め、主体的に学ぶ姿勢を身につけさせる指導を充実させるための工夫が必要である。	確かな学力の上に立ち、ビジネスの実践力を高める指導の実施	B
2	生徒の生活面はおおむね良好といえるが、ビジネス社会で評価される高い職業倫理や主体的な判断に基づき行動できるモラル、マナーにまでは至っていない。 生徒に具体的な行動目標を与え、主体的に行動できるよう、教科や学校行事その他すべての教育活動における指導を徹底する必要がある。	主体的にモラル・マナーを守る態度を育成する指導の実施	B
3	4 年連続、卒業時進路決定率 100%であり、昨年度の大学進学者は 64 名の増加傾向にある。早期から生徒に目的意識を持たせる指導の成果により良好な進路実績を保っている。 今後も、この実績を維持するためには、学習指導要領改訂、大学入試改革などで求められる新しい時代	高い進路目標を持たせ、その実現を支援する指導の実施	A

	に生きる力を育む教育への対応を図り、教科指導や特別活動などのあらゆる場面を通じた、計画的・積極的なキャリア教育の推進が必要である。		
4	地域の専門高校としての本校の役割が理解され、地元企業からの求人や意欲のある中学生の入学など一定の評価を受けており、地域との良好な信頼関係を維持できているが、入試倍率は3学科平均1.09倍であり、高くない。商業高校が地域発展に果たす役割への理解を深め、魅力を発信する積極的な地域連携を推進する必要がある。	保護者、地域、企業、中学校等との連携の実施	A

(出典：学校提出資料より作成)

(15) その他

その他として、i) グローバル人材育成のために文部科学省が推進するスーパーサイエンスハイスクール、スーパーグローバルハイスクール等の諸施策への取り組み状況、ii) 国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)が次世代人材育成事業として行う、国際科学技術コンテスト(日本数学オリンピックや科学の甲子園等9種類)への生徒の参加状況、iii) 平成30年4月1日より埼玉県条例により義務付けられた自転車保険への加入に対する学校としての取り組み、iv) 今日ではほとんどの生徒が保有していると思われる携帯電話やスマートフォンの校内での利用状況と学校の対応について質問した。監査の結果は以下のとおりである。

i) 文部科学省の諸施策について

申請等は検討していない。

ii) 国際科学技術コンテスト等の参加状況について

該当なし。

iii) 自転車通学の生徒と自転車保険について

項目	1年	2年	3年	合計	備考
在籍数(人)	283	275	275	833	安全振興会に入学時に全員加入。 「全国高P連賠償責任補償制度」にも加入。
自転車通学の生徒(人)	140	170	166	476	
割合(%)	49.47	61.82	60.36	57.14	

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 学校でのスマートフォン・携帯電話等の使用について

項目	内容
校則等での定め	明文化されたものはない。
配布物での指導	配布物はないが、入学説明会や三者面談時に口頭で周知している。
校内での使用状況	学校でのスマートフォン・携帯電話等の利用については特に制限していない。ただし、授業中の使用は禁止している。 今のところ特に問題ないが、生徒間のコミュニケーションを考えると、検討の余地はある。

1 2. 埼玉県立熊谷農業高等学校

(1) 概要

i) 所在地

埼玉県熊谷市大原3丁目3番1号

ii) 沿革

明治35年1月 埼玉県立甲種熊谷農業学校設置認可

明治35年6月 開校

明治36年3月 埼玉県立熊谷農学校と校名改称

昭和23年4月 埼玉県立熊谷農業高等学校と改称

iii) 教育目標

国家および社会における有為な形成者として必要な資質と基本的態度を養う。

(1) 人格の完成につとめ、順法の精神と人間尊重の精神に徹するとともに、自律的な生活態度を堅持し、広い視野に立って健全な判断と望ましい行動ができる人間教育を進める。

(2) 時代の進展に対応できる豊かな一般教養と専門的な知識・技術を持ち、誠実勤勉で実践力に富む産業人を育てる。

iv) 施設の概要

敷地面積 128,641 m² 校舎 25,392.57 m²

v) 設置学科

生物生産技術科、生物生産工学科、食品科学科、生活技術科

vi) 教職員の状況

(単位：人)

職制	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
校長	1	1	1	1	1
教頭	1	1	1	1	1
主幹教諭	1	1	1	0	0
教諭	57	55	51	53	53
養護教諭	2	2	2	2	2
実習教諭	3	2	2	2	2
主任実習助手	3	4	4	4	4
実習助手	5	8	6	5	5
主任司書	1	1	1	1	1
計	74	75	69	69	69
事務室長	1	1	1	1	1
主任・主事	3	3	3	3	3
専門員	1	1	1	1	1
業務職員	3	3	3	3	3
計	8	8	8	8	8
合計	82	83	77	77	77

(出典：学校要覧より作成)

vii) 生徒の状況

項目	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
1 学年在籍数 (人)	278	280	268	282	272
2 学年在籍数 (人)	268	268	274	264	267
3 学年在籍数 (人)	241	256	257	269	251

(出典：学校要覧より作成)

viii) 入学等の状況

生物生産技術科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
定員 (人)	80	80	80	80	80
志願者数 (人)	93	82	81	75	78
受検者数 (人) A	93	80	80	75	78
合格者数 (人) B	80	79	79	75	78
倍率 (A÷B) (%)	1.16	1.01	1.01	1.00	1.00

(出典：学校提出資料より作成)

生物生産工学科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
定員 (人)	80	80	80	80	80
志願者数 (人)	86	82	82	77	86
受検者数 (人) A	86	82	82	76	86
合格者数 (人) B	79	79	79	76	79
倍率 (A÷B) (%)	1.09	1.04	1.04	1.00	1.09

(出典：学校提出資料より作成)

食品科学科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
定員 (人)	40	40	40	40	40
志願者数 (人)	45	47	38	39	38
受検者数 (人) A	45	47	38	39	38
合格者数 (人) B	40	40	38	39	38
倍率 (A÷B) (%)	1.13	1.18	1.00	1.00	1.00

(出典：学校提出資料より作成)

生活技術科	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
定員 (人)	80	80	80	80	80
志願者数 (人)	91	80	88	80	75
受検者数 (人) A	91	80	88	80	75
合格者数 (人) B	81	80	81	79	75
倍率 (A÷B) (%)	1.12	1.00	1.09	1.01	1.00

(出典：学校提出資料より作成)

ix) カリキュラム (教科別単位数)

科目名	生物生産技術科			生物生産工学科		
	1年	2年	3年	1年	2年	3年
英語	3	2	2	3	2	2
国語	3	4	3	3	4	3
数学	3	2	2	3	2	2
理科	3	3	2	3	3	2
地歴・公民	3	3	4	3	3	4
保健体育	4	3	2	4	3	2
芸術	0	2	0	0	2	0
家庭	2	0	0	2	0	0
農業	8	10	14	8	10	14
特別活動/ ホームルー ム活動	1	1	1	1	1	1
計	30	30	30	30	30	30

(出典：学校要覧より作成)

科目名	食品科学科			生活技術科		
	1年	2年	3年	1年	2年	3年
英語	3	2	2	3	2	2
国語	3	4	3	3	4	3
数学	3	2	2	3	2	2
理科	3	3	2	3	3	2
地歴・公民	3	3	4	3	3	4
保健体育	4	3	2	4	3	2
芸術	0	2	0	0	2	0
家庭	2	0	0	4	0	0
農業	8	10	14	6	4/2	6
家庭	0	0	0	0	6/4	4/2
看護	0	0	0	0	0	0/2
福祉	0	0	0	0	0/4	0
特別活動/ ホームルー ム活動	1	1	1	1	1	1
計	30	30	30	30	30	30

(出典：学校要覧より作成)

x) 卒業後進路

(単位：人)

進路先	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
卒業生数	240	254	254	268	249
大学・短大等進学	23	25	20	33	29
国公立大学	2	0	0	0	1
私立大学	16	18	16	26	22
国公立短大	0	0	0	0	0
私立短大	5	7	4	7	6
準大学	0	0	0	0	0
専門学校等進学	91	92	108	89	103
専門学校	88	92	107	88	103
その他の大学	0	0	0	0	0
外国の大学	0	0	0	0	0
学校以外の機関	3	0	1	1	0
進学率（現役）	47.50%	46.06%	50.39%	45.52%	53.01%
就職	104	126	110	139	111
公務員	1	1	2	0	2
民間企業	103	125	108	139	109
その他の進路	22	10	16	7	6

(出典：学校提出資料より作成)

xi) 地域貢献状況

地域貢献活動	内容
1 農産物等の販売	グリーンフェスティバルにて野菜苗・農産物販売 (H27～H29)
	熊農祭にて農産物販売
	農産物校内販売（通年）
2 ガーデニング関係	国際バラとガーデニングショーに出展参加
	ふかや花フェスタに出展参加
	熊谷市役所前花壇製作（通年）
3 イベント開催	親子パン作り教室開催（H25～H28）
4 幼稚園・保育園・小学校との交流	ピノキオ幼稚園田植・稲刈体験交流会
	なでしこ保育園保育実習交流会
	さくら幼稚園保育実習交流会
	石原小学校田植・稲刈体験交流会
	石原小学校地域探検隊に協力
石原小学校写生大会に協力	

5	企業・団体等への協力	振り込み詐欺防止運動（主催：全国銀行協会）（H29年度通年実施）
		わくわくモーモースクール（主催：全農さいたま）に協力
		赤十字血液センター熊谷駅献血ルームへアイス提供
		熊谷市問屋町まつりにて農産物販売協力
		ホテルブリランテ武蔵野へ食材料の提供
		雪くま（かき氷）シロップ材料の提供
		富士通（株）熊谷工場にて農産物販売協力
		（株）高島屋大宮店にて農産物販売協力

（出典：学校提出資料より作成）

xii) 歳出の状況

（単位：千円）

科目	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
教育総務費	18,470	13,238	9,503	6,928	5,646
高等学校費	89,781	91,611	89,491	115,548	92,758
保健体育費	1,496	1,464	1,551	1,471	1,550
教育費計	109,747	106,314	100,545	123,948	99,955

（出典：学校提出資料より作成）

xiii) 学校徴収金の種類及び金額

（単位：円）

		H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	備考
生徒会費		3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	生徒会活動、部活動、文化祭
学 年 費	1学年	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	副教材費等 個人・学年毎に決算 を行い、卒業時に残 額を返金。修学旅行 費は業者に直接振 込。
	2学年	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	
	3学年	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	

（出典：学校提出資料より作成）

(2) 支出の状況について

i) 平成 29 年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等のうち上位 8 項目）

順位	項目	金額（円）
1	コンバインの購入	6,296,400
2	学校用地の賃貸借料	2,305,569
3	校内樹木剪定管理業務委託	723,600
4	畜舎汚水処理施設修繕料	556,200
5	体育教材（竹刀）の購入	551,059
6	鶏舎照明設備漏電修繕料	538,920
7	高圧引込ケーブル更新工事	534,600
8	草刈機の購入	502,200

（出典：学校提出資料より作成）

ii) 予算外（緊急的）支出

年度	内容	金額（円）
25	搾乳システムの洗剤供給ポンプ他交換修繕	945,000
26	降雪で破損した自転車置場屋根修繕	972,000
	降雪で破損した温室用遮光ネット修繕	581,040
	降雪で倒壊したパイプハウスの復旧工事	6,145,200
	降雪で破損した温室の屋根ガラス修繕	1,399,680
	降雪で倒壊した 3 連棟ハウスの復旧工事	3,024,000
	降雪で倒壊した大型耐久フィルムハウスの復旧工事	14,580,000
27	降雪で破損した温室用内部カーテン張替修繕	949,752
28	農場用井水設備の揚水ポンプ及び配管交換修繕	985,000
29	該当なし	

（出典：学校提出資料より作成）

(3) 備品管理について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳
総数	771	—	—
内 50 万円以上 100 万円未満	82	0	4
内 100 万円以上	67	21	70

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

固定資産台帳に記載されているが、備品台帳に記載されていないものは、以下のとおりである。

品目名	取得年月日	取得価額等（円）	理由
電子計算組織	H23. 1. 14	5, 311, 635	H29 年度廃棄
自動醗酵機	H8. 3. 29	2, 575, 000	H28 年度売払い
平机・イス	H9. 3. 10	1, 751, 000	H28 年度分類替え

※自動醗酵機及び平机・イスは、物品管理システムの更新に伴うデータ移行の未了によるもの。

備品確認の結果、発見された事項は以下のとおりである。

備品管理番号	品目名	取得価額等(円)	問題点
66A04000065	冷暖房機	3, 296, 000	廃棄処理済
66A04000049	鶏糞乾燥機	3, 285, 000	旧備品標示票（備品管理番号の記載なし）
66A04000047	土壌作業機 （油圧ショベル）	3, 507, 000	備品管理番号が消えている。
66A04000039	大型トラクター	6, 137, 250	備品標示票の貼り付けなし。
66A04000041	中型トラクター	4, 924, 500	旧備品標示票（備品管理番号の記載なし）
66A04000024	植物生産工場装置	38, 406, 200	旧備品標示票（備品管理番号の記載なし）
66A04000139	運搬車（ライガー） 熊谷市か・731	992, 250	エンジンキーが付けたままになっていた。

【指摘 2】 備品標示票の貼り付けを徹底すべきである。（再掲）

埼玉県財務規則第 180 条には「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。備品標示票が貼り付けられていないと同種の備品が複数ある場合に、備品管理番号を手がかりとして備品台帳と当該備品とを突合することができず確認誤りが生じる、時間がかかる等、定期的な実施される現物確認に支障をきたす可能性がある。特に教職員が比較的短期で異動する県立学校においては、備品標示票を貼り付け備品管理番号を明示することは重要であると考え。早急に備品標示票を貼り付けるべきである。

【意見 6】 備品管理番号が標示される新備品標示票に貼り換えることが望ましい。（再掲）

埼玉県財務規則第 180 条には「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機

関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。なお、平成25年4月以前に取得したものは旧備品標示票による備品管理が容認されており、新しい備品標示票に貼り換えていないことを取り上げて、学校の手続きが間違っているとは言えない状況である。

旧備品標示票には全ての備品を連番管理している備品管理番号の記載ではなく、品目名により分類される管理番号が記載されている。品目名と管理番号により備品確認を行っているとされるが、旧備品標示票の管理番号では品目が異なれば、同じ管理番号が複数存在することになる。備品標示票に備品管理番号が標示されていないことにより、定期的な実施される現物確認が効率的に実施されない等の支障をきたす可能性がある。特に教職員が比較的短期で異動する県立学校においては、備品標示票に明確に備品管理番号を記載することは重要であると考えられる。備品確認を効率的に行うために、備品管理番号が標示される新備品標示票に貼り換えるなど工夫が求められる。

【指摘11】 使用しない時には特殊自動車等のエンジンキーは外し、所定の場所に保管すべきである。

備品の現物確認を行っていた際に、牛舎の近くに止めてあった「運搬車（ライガー）熊谷市か・731」のエンジンキーが付けたままになっていた。学校の説明によると、荷台を洗淨した後に近くで片付け作業をしていたため、一時的にエンジンキーが付けたままになってしまったとのことであった。たとえ、一時的であっても、車両から離れる際にはエンジンキーは取り外すべきである。車は「走る凶器」とも言われるように使い方を誤れば人や物に多大なる損害を与える。そのため車のエンジンキーについては慎重な管理が必要である。また、エンジンキーの管理を怠ればその管理者にも責任が及ぶ可能性さえある。使用しないときにはエンジンキーは外し、所定の場所に保管すべきである。

ii) 使用頻度の低い備品の有無

故障や旧式化により使用していない備品があるが、修繕、更新及び売却、廃棄処分としてよいか検討中であり、当面保管している。

iii) 備品の廃棄状況

取得年月日	品名	金額（円）	処分の状況	廃棄年月日
S57. 12. 3	石油ストーブ	110, 000	廃棄	H29. 7. 19
H8. 9. 30	石油ストーブ	120, 532	廃棄	H29. 7. 19
H1. 11. 29	平均台	103, 648	廃棄	H29. 8. 7
H1. 11. 29	平均台	103, 648	廃棄	H29. 8. 7
H23. 1. 14	電子計算組織	5, 311, 635	廃棄	H29. 11. 17
H6. 3. 25	実習モデル人形	381, 100	廃棄	H30. 1. 12

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施手続	「備品管理番号」、「品目名」、「使用（責任）者」等が記載されている備品カード及びリストに基づき、毎年夏休みに備品の使用責任者が備品の実査を行う。 事務職員は各使用（責任）者から提出されたリストに実査漏れがないか確認する。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、5年間保管される。

(4) 施設管理について

i) 県立学校の施設整備（老朽化、耐震化）の状況

建物	建築年月	耐震補強	大規模改修
理科芸術棟	S38. 3	H27. 8	—
養蚕室	S42. 12	—	—
果樹室	S43. 3	—	有
実験動物飼育室	S43. 3	—	H31
環境実習棟	S44. 3	—	H32
農機具実習棟	S44. 3	—	H31
調理実習棟	S44. 3	H30 調査	—
畜産施設・鶏舎	S45. 3	—	—
畜産施設・豚舎	S45. 3	—	—
畜産施設・牛舎	S45. 3	—	—
農業実習棟	S46. 3	—	H32
ホームルーム棟	S48. 3	H18. 12	—
管理棟	S54. 10	H20. 9	—
体育館	S56. 12	H20. 9	—
食品化学実習棟	S60. 3	H25. 8	—

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 施設の小規模な修繕の状況

	修繕名	支出額（円）
1	ホームルーム棟東側階段壁側手摺設置	199, 044
2	鶏舎照明漏電及びタイマー修繕	538, 920
3	畜舎汚泥施設ばっ気フロア交換	556, 200
	合計	1, 294, 164

(出典：学校提出資料より作成)

iii) 遊休設備

名称	原因
浄化装置 合併処理装置 (校舎側・中央実習棟)	平成 29 年 11 月、排水設備を公共下水道に接続したため、従来使用していた汚水浄化設備が不要となったが、当面撤去する予定がない。

(5) 個人情報を含む書類の取扱いについて

i) 重要な文書等の持ち出し

事由	手続き	承認者	備考
自宅での採点のため答案の持ち帰り	重要な文書等の持ち出し(入手)管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	—	答案の外部持ち出しを禁止している。
校外行事時の「生徒緊急連絡先」持ち出し	重要な文書等の持ち出し(入手)管理台帳に必要事項を記入し承認を受ける。	教頭が確認 校長が承認	教頭の確認印なし

ii) 学校で使用する USB メモリーの管理

学校で使用する USB メモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USB メモリー等の電磁的記録媒体の取扱いについて、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
対応 PC	県が許可した PC からのみ USB メモリーにデータをコピーできる。
USB メモリー保有数	2 本
USB メモリー管理状況	職員室ロッカーに施錠して保管。 使用する時は「貸出簿」に記入する。執務室外(校外)に持ち出す場合には許可を得る。
個人所有の USB メモリー	使用は認めていない。

(6) 薬品の管理について

各県立学校において、薬品の受払方法、薬品の管理状況、薬品棚の転倒防止策、薬品を保管室・薬品保管棚の施錠状況、薬品の棚卸及び薬品取扱いに関する指導等について、担当者へ質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
薬品の受払方法	主任実習教員が消耗品出納簿に購入量・使用量を記入し押印し、校長が確認して承認印を押す。 ※薬品を保管している部屋には調合に必要な設備がないので、薬品の調合は準備室で行う。
薬品の管理状況	劇物・毒物は準備室とは別の薬品保管専用の場所に保管している。劇物・毒物はそれぞれに分類して保管されている。冷蔵が必要な薬品は準備室の冷蔵庫に施錠なしで保管している。 ※現在では毒物は保有していない。 ※薬品棚に劇物を識別するシールが貼られていない。
薬品棚の転倒防止策	金具による転倒防止策が講じられている。
施錠状況	薬品庫は週の始めに開錠し週末に施錠する。薬品庫がある部屋の扉は常時施錠している。警備保障会社と契約しており、カードキーでセンサーを解除してから扉を開錠して入室。
薬品の棚卸	年1回年度末に、薬品瓶の重量を測定する方法で棚卸を実施する。実施後には校長の確認印を入手する。
薬品取扱いに関する指導について	安全指導の時間を別途設けての指導は行っていないが、実験前には教員が口頭で注意する。 ※使用薬品によっては手袋・ゴーグルを着用させる。

【意見18】劇物・毒物ではない薬品が保管されている薬品棚についても常時施錠しておくことが望まれる。

警察庁、文部科学省及び県高校教育指導課による通知は劇物及び毒物が対象となっており、学校がその他の薬品について常時施錠していないことを取り上げて、学校の手続きが誤りであるとは言えないかもしれない。しかし、劇物及び毒物に該当しないとしても、学校の保有する薬品には人体に危険を及ぼす可能性のあるものが含まれていることから、劇物・毒物以外の薬品についても慎重に取り扱うべきであり、薬品棚には常時施錠しておくことが望まれる。

【指摘12】薬品棚及び薬品庫には「医薬用外劇物」の表示をすべきである。

薬品棚及び薬品庫には「劇物・毒物」シールを貼り付けられていなかった。文部科学省の「学校における毒物及び劇物の適正な管理について（文初高第501号 平成12年1月11日）」では、「毒物又は劇物の容器、貯蔵場所には、毒物については「医薬用外毒物」、劇物については「医薬用外劇物」と表示しなければならない。」旨記載されている。

現在では毒物は保管されていないとのことであるので、薬品棚及び薬品庫に「医薬用外劇物」の表示をすべきである。

(7) 不登校に対する取組について

学校の行っている不登校に対する具体的な対策は以下のとおりである。

項目	内容
スクールカウンセラーの活用	年間 54 時間 毎月 1～2 回 勤務時間 10：00～16：35（5 時間 50 分）

(8) 勤務時間に係る教員管理の状況について

教員に対して提出を要請している「出退勤時刻の記録簿」について、担当者への質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
「出退勤時刻の記録簿」の記録と実態との確認	平成 29 年度の提出者数は 65 名中 36 名
出退勤時刻の記録簿の活用状況	勤務時間が長い教員については、面談時に注意する。

また、出退勤時刻の記録簿の押印等の状況は以下のとおりである。

提出日欄	確認欄		
	校長	教頭	事務室長
記載なし（書式に日付欄がない）	押印なし	押印あり	スタンプで○

(9) 学校ホームページ（HP）について

学校ホームページは、学校を取り巻く様々な立場の人たちに、学校に係る最新の情報を発信するという重要な役割を果たしている。

学校ホームページについて、担当者へ質問するとともに、実際のホームページを閲覧しコンテンツを検討した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
HP コンテンツ	「校長室より」、「★熊農の活性化・特色化方針」、「学科紹介」、「学校行事」、「農業クラブ」、「部活動」、「進路室より」、「事務室より」、「中学生のみなさんへ」、「PTA・同窓会」等
更新作業担当者	情報管理部教員
更新頻度	随時
作業時間（時間）	更新内容による

HP 掲載時の承認者	担当者が作成したコンテンツを印刷し、ゴム印で決裁枠を作成し、教頭、事務長が確認し校長が承認印を押す。書類での承認手続き後に、担当者が画面上の承認ボタンを押す。
アクセス分析	特に実施していない。 ※HP にカウンターあり

(10) 学校で実施しているアンケートについて

アンケートは生徒及び保護者が学校に求めているものが何かを明らかにするために有用である。学校で実施しているアンケートについて、担当者に対して質問するとともに関係書類の閲覧を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

対象	実施の有無	内容
教職員	×	—
生徒	○	年1回 学校評価（生徒）アンケート
保護者	○	年1回 学校評価（保護者）アンケート

(11) 学校図書館について

学校図書館の書籍は生徒にとって知識を得るための重要なもの、また埼玉県 の財産でもある。学校図書館における蔵書管理について、司書に対して蔵書点検の実施状況を中心にヒアリングを実施した。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況
蔵書数	43,400 冊
蔵書管理システム名	図書管理システム ライブマックス
年間書籍費	100 万円（新聞・雑誌は除く）
年間貸出数	約 3,000 冊、3 冊／1 人
貸出・返却方法	入学時に生徒識別のためのバーコードを作成し、クラスごとに印刷しファイリングして図書館に備えおく（学生に対して図書室利用カードは発行しない）。生徒識別バーコードと図書のバーコードをスキャナーで読み込んで処理
図書委員	各クラス 2 名 計 42 名 ・カウンター業務 ・図書館だより作成 ・展示やポップ作成 ・他校と交流
蔵書点検実施状況	蔵書管理システムのスキャナーを利用した蔵書点検は実施していない。夏休みに蔵書整理は行っている。

蔵書の除籍基準	新しい版を購入した書籍は古い版を除籍 情報が古くなっているもの。 ※新聞2ヵ月、雑誌2年
---------	--

【指摘13】 蔵書管理システムに登録されている書籍については、蔵書点検は定期的を実施すべきである。

学校が保有する書籍43,400冊のうち約20,000冊は、蔵書管理システムに書籍のデータが登録されておらず、図書原簿と図書カードで管理されている。学校としては、全書籍について蔵書点検を行うには、まずは未登録の書籍データについて解決しなければならないと認識している。現状、図書室では、毎年夏休みに書籍があるべき場所に置かれているか等を確認する「蔵書整理」は行っているが、書籍の実在性を確認する「蔵書点検」は実施していない。

全書籍についての蔵書点検が難しいとしても、蔵書管理システムに登録されている書籍に限定して蔵書点検を実施することは可能であると思う。しかし、学校は蔵書点検用のスキャナーを保有していないため、蔵書点検は難しいとの回答であった。他の県立学校の図書室では蔵書点検用にスキャナーのレンタル、保有する貸出返却用のスキャナーをPCと共に移動させて蔵書点検を行うなど工夫して蔵書点検を行っていた。学校図書室の書籍は生徒にとって知識を得るための重要なもの、また埼玉県財産でもある。蔵書点検を実施しないと図書室の書籍が実在するかどうか確認することができない。蔵書管理システムに登録されている書籍については、蔵書点検を定期的を実施すべきである。

(12) 現金の取扱いについて

学校の窓口で生徒が納付した現金に係る手続きについて、質問及び関係書類の閲覧を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受領時の手続き	窓口で受領した現金は「現金(証券)出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えは出納員、校長により確認される。	「現金(証券)出納簿」に確認印あり。 「払込書兼領収書」に確認枠を付し、押印あり。
現金保有状況	授業料や学校徴収金は口座振替により行われる。口座振替ができなかった場合は学校事務室にて納付となるが、受領した現金は、原則として当日中に金融機関に払い込むため、多額の現金を学校で保有することはない。	農作業の消耗品で緊急に必要な場合は、ホームセンターのクレジットカードで購入。

(13) I Tについて

i) 授業における ICT 化の現状

急速に情報化が進む社会において、教育現場においても ICT についての教育は必須であり、ICT を活用した授業は増加している。そこで、学校における PC 及びタブレット等の活用状況について担当者への質問を実施した。監査の結果は以下のとおりである。

設置場所	個別	台数 (台)	備考
生物生産技術科情報処理室	PC	22	理科芸術棟 2 階
生物生産工学科情報処理室	PC	42	生物生産工学科棟 2 階
食品科学科情報処理室	PC	20	食品科学科棟 2 階
生活技術科情報処理室	PC	42	農場管理棟 2 階
共用情報処理室	PC ノート型	41	理科芸術棟 3 階
合計		167	

(出典：学校提出資料より作成)

ii) 県立学校に係る情報システム

システム名	アクセス可能な端末	権限付与状況	ID/PW
校務支援システム	教員全員の端末 (非常勤講師は共有 PC からアクセス)	校長、教頭、教諭、実習教諭、非常勤講師、事務室長、主事	個別に付与。 パスワードの定期的な変更が推奨されている。

(14) 学校評価について

平成 19 年 6 月に学校教育法が改正され、第 42 条において学校評価に関する根拠となる規定、第 43 条において学校の積極的な情報提供についての規定が新たに設けられた（高等学校については第 62 条により準用）。

学校評価は、生徒たちがより良い教育を享受できるよう、その教育活動等の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すための取組である。

平成 29 年度における熊谷農業高校の「現状と課題」及び「評価項目」に対する「達成度」は以下のとおりである。

	現状と課題	評価項目	達成度
1	継続的な指導により頭髪・服装違反、遅刻者は減少している。引き続き、基本的な生活習慣を確立し、主体的に高校生活を送らせるために、徹底した継続指導を行う。そして、社会秩序を保ち、マナーや他者への配慮を考え行動できる生徒を育成する。	時間厳守の徹底と自己管理能力の向上	B
		特別な支援を必要とする生徒への対応	A
2	欠点保有者が増加傾向にあり、追認で欠点を解消できない生徒がみられる。そのため、基礎学力の定着と学力向上を目指した学習指導を継続的に実施する。 また、資格取得を通して目的意識を持たせ、学習習慣の定着を図る。	成績不振者の減少と学習習慣の定着に向けた指導の充実	B
		授業の工夫・改善	A
3	大学への進学希望者は減少傾向にあるが、多くが第一希望の進学先に合格している。 自己理解を深め、希望する進路実現に向けた行動力を身に付けさせるため、進路指導体制の充実を図る。	進路活動の充実と進路保証	A
4	報道機関を活用して熊農祭、学校説明会など本校の特色ある教育活動を積極的に情報発信している。 県事業を活用した特色ある教育活動を展開し、中学生や保護者をはじめとする地域社会と連携を深め、開かれた学校づくりを更に推進する。	広報活動のさらなる充実	B
		生徒募集活動の充実と募集定員の確保	B

(出典：学校提出資料より作成)

(15) その他

その他として、i) グローバル人材育成のために文部科学省が推進するスーパーサイエンスハイスクール、スーパーグローバルハイスクール等の諸施策への取り組み状況、ii) 国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)が次世代人材育成事業として行う、国際科学技術コンテスト(日本数学オリンピックや科学の甲子園等9種類)への生徒の参加状況、iii) 平成30年4月1日より埼玉県条例により義務付けられた自転車保険への加入に対する学校としての取り組み、iv) 今日ではほとんどの生徒が保有していると思われる携帯電話やスマートフォンの校内での利用状況と学校の対応について質問した。監査の結果は以下のとおりである。

i) 文部科学省の諸施策について

該当なし。

ii) 国際科学技術コンテスト等の参加状況について

該当なし。

iii) 自転車通学の生徒と自転車保険について

項目	1年	2年	3年	合計	備考
在籍数(人)	272	267	251	790	「全国高P連賠償責任補償制度」に全員加入。
自転車通学の生徒(人)	127	124	119	370	
割合(%)	46.69	46.44	47.41	46.84	

(出典：学校提出資料より作成)

iv) 学校でのスマートフォン・携帯電話等の使用について

項目	内容
校則等での定め	校則での定めはない。
配布物での指導	配布物としての周知はしていない。 ※生徒への周知は全校集会などで生徒指導部より年度当初・各学期に説明を行っている。また、必要に応じて、担任からクラスでの指導も行っている。
校内での使用状況	校内への持ち込みは禁止していない。しかし、授業中の使用については、使用を禁止している。 ※最近の傾向として、突然動画・写真を撮り始めたり、録音機能を使ったりする生徒もいる。その際に注意をし、指導をすることになる。
その他	学校評議員から、「使用禁止も含め厳しく預かり指導をもっと徹底しても良いのではないか。」という意見が出ている。

IV 県立博物館、県立美術館の運営及び財務事務について

第1 埼玉県直営の博物館・美術館について

1. 県が保有し管理運営する施設

館名	歴史と民俗の博物館	さきたま史跡の博物館	嵐山史跡の博物館	自然の博物館	近代美術館	
専門分野	歴史系総合 (歴史・民俗・古美術)	考古	考古	自然	美術	
施設の概要	所在地	さいたま市大宮区	行田市	比企郡嵐山町	秩父郡長瀨町	さいたま市浦和区
	設立	昭和46年県立博物館として開館 博物館施設の再編整備により平成18年度から歴史と民俗の博物館	昭和44年さきたま資料館として開館 博物館施設の再編整備により平成18年度からさきたま史跡の博物館	昭和51年歴史資料館として開館 博物館施設の再編整備により平成18年度から嵐山史跡の博物館	昭和56年自然史博物館として開館 博物館施設の再編整備により平成18年度から自然の博物館	昭和57年
	敷地面積	12,754 m ²	375,420 m ²	126,731 m ²	9,949 m ²	35,177 m ²
	延床面積	11,364 m ²	3,997 m ²	3,621 m ²	3,071 m ²	8,735 m ²
	(内、展示面積)	(4,984 m ²)	(668 m ²)	(457 m ²)	(1,160 m ²)	(2,709 m ²)
	主となる建物の構造	地上3階・地下1階、鉄筋コンクリート造	地上2階、鉄筋コンクリート造	地上3階、鉄骨鉄筋コンクリート造	地上2階、鉄骨鉄筋コンクリート造	地上3階・地下1階、鉄筋コンクリート造
主な観覧施設	常設展示室1～10、特別展示室、季節展示室、ゆめ・体験ひろば	国宝展示室、企画展示室、さきたま体験工房、将軍山古墳展示館、移築民家、(さきたま古墳公園)	展示室Ⅰ・Ⅱ、体験学習ホール、(菅谷館跡)	展示室(オリエンテーションホール・地学展示ホール・生物展示ホール・企画展示室・さわれるはく製コーナー)、講堂	展示室1～4、展示室A～D、講堂、創作室、屋外展示場	
平成29年度利用者数	150,262人	111,574人	65,729人	105,086人	239,511人	
平成29年度観覧料収入	12,477,100円	7,149,860円	677,890円	10,040,150円	20,720,380円	

(出典:教育局市町村支援部文化資源課作成資料)

2. 指定管理者制度導入の検討状況について

(1) 指定管理者制度

指定管理者制度とは、平成15年6月の地方自治法の改正により創設された制度である。

従来県の「公の施設」の管理は、県が直接行うほかは、県の出資法人や公共的団体のみが行うことができた。指定管理者制度の創設により、民間事業者などの団体でも公の施設の管理を行うことができるようになった。

指定管理者制度は公の施設の管理について、住民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的としている。

※「公の施設」とは、住民が利用する施設で公共の福祉を増進するために、県など地方公共団体が設置している施設のことをいう。

(2) 検討状況

i) 概要

博物館施設への指定管理者制度導入については、平成16年度末に策定した「県立博物館施設再編整備計画」の策定過程において検討を行った。

ii) 指定管理者制度検討過程

平成15年6月 地方自治法の改正により、指定管理者制度がスタート
平成15年6月 「県立博物館施設将来像具体化推進委員会」設置
平成16年1月 「県立博物館施設将来像具体化推進委員会報告」
平成16年3月 「博物館施設再編整備計画（案）」を教育政策会議に提案
平成17年2月 「県立博物館施設再編整備計画」教育委員会可決
平成20年4月 川の博物館指定管理者による運営開始

iii) 指定管理者制度検討結果

○「県立博物館施設将来像具体化推進委員会報告（平成16年1月）」より

- ・県立博物館施設の管理運営は、県直営方式を基本とすることが適切である。
- ・川の博物館については、将来的には、管理運営の全部を民間事業者等に委託することとし、順次業務委託の分野を拡大する。
*管理運営の主体の検討にあたっては、直営、公益法人への委託、民間事業者への委託の3つの視点で行い、民間事業者等による管理運営委託については、以下の点から課題が多く、研究が必要であるとされた。
- ・資料収集保管・調査研究など、県立博物館施設の基幹的業務は、継続実施する必要があり、高い専門性と公正さが要求されるが収益性が乏しい。
- ・資料の借用や寄贈、寄託資料の受入は、これまでの博物館活動に対する信頼に負うところが大きい。
- ・中立性や公平性が求められる市町村支援や学校教育支援は、民間事業者等が行う業務としては、なじみにくい。

○「県立博物館施設再編整備計画（平成17年2月）」より

- ・ 県立博物館施設の管理運営については、原則、現行の県直営とする。
- ・ 川の博物館は、展示と体験事業を中心とした博物館とすることにより、その機能は、これまで以上に一般利用者への直接的なサービス業務の比重が高まるので、将来的には、管理運営の全部を指定管理者に委託することとし、順次業務委託の分野を拡大していく。

タイムスケジュール

平成19年度 川の博物館の屋外展示部門の管理業務は、民間への委託分野を拡大。

平成20年度 川の博物館の管理運営、指定管理者制度を導入。

第2 監査対象施設における監査の結果

1. 埼玉県立歴史と民俗の博物館

(1) 施設の概要について

i) 専門性・特色

歴史と民俗の博物館は、埼玉の歴史と民俗に関する資料を収集・保管し、総合的に調査研究することにより、埼玉の地域的特性を明らかにし、その成果を展示公開・情報発信するとともに、県民の学習活動や交流の場となることにより、県民各層の心豊かなくらしと新たな文化の創造に寄与する博物館である。

当該博物館は、博物館に携わるすべてのマンパワーと資源を駆使して、埼玉の魅力をアピールするとともに、県民と協働した生涯学習を推進する中核的生涯学習施設としての役割を果たしている。

収蔵資料数推移

(単位：点)

年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度	
収蔵資料数	123,037	123,108	123,886	124,418	125,041	
当該年度収集資料数	1,067	71	778	532	623	
内 訳	受贈資料数	1,051	37	748	450	587
	購入資料数	16	34	30	82	36

(出典：博物館提出資料)

平成 29 年度末分野別収蔵資料数

(単位：点)

分野	絵画	工芸	彫刻	書跡	歴史	民俗	考古	模型	計
収蔵資料数	1,493	1,259	35	172	48,186	67,842	6,024	30	125,041

(出典：博物館提出資料)

ii) 沿革

- 昭和 34 年 12 月 埼玉県立博物館の設置についての請願を県議会において採択
- 昭和 46 年 11 月 埼玉県立博物館条例を制定、埼玉県立博物館開館
- 昭和 55 年 11 月 埼玉県立民俗文化センター開所
- 平成 18 年 4 月 県立博物館施設再編整備計画により、埼玉県立博物館と埼玉県立民俗文化センターを統合、埼玉県立歴史と民俗の博物館設置

iii) 利用者数の推移

年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
開館日数 (日)	311	310	308	310	309
利用者数の推移 (人)	119,953	140,845	151,002	145,414	150,262
うち小学生 (団体) (人)	3,801	6,168	4,665	5,511	5,442
中学生 (団体) (人)	39	188	371	390	714
小中学生 (一般) (人)	4,215	3,332	5,175	3,873	4,883

(出典：博物館提出資料)

iv) 企画展・特別展の内容の詳細及び利用者数、アンケートの分析

展覧会名	開催趣旨	内容	利用者数	アンケート
<企画展> 縄文の空間 -暮らしと 願い- H29. 3. 18~ 5. 7	縄文時代後・晩期の「建物」、「墓地」、「水場」などさまざまな生活空間に注目し、当時の人々の暮らしを明らかにする。	1. 埼玉の縄文時代後・晩期 2. 積み重ねられた人々の生活 3. 縄文のまつりと祈り	入館者 7,095 人 内訳 有料 4,544 人 無料 2,551 人	アンケート 回収 273 枚 性別 男性 60% 女性 38% 無回答 3% 満足度 87%
<企画展> くらべる古 美術-見て 考える美術 のひみつ- H29. 7. 15~ 8. 31	くらべることで、美術作品の味わいやおもしろさが見えてくる。 へんなかたち、きれいな色、おもしろいモチーフをたくさん見くらべて、美術のひみつを解き明かす。	1. プロローグ 2. くらべるかたち 3. くらべる色 4. くらべるモチーフ 5. エピローグ	入館者 5,657 人 内訳 有料 2,642 人 無料 3,015 人	アンケート 回収 167 枚 性別 男性 56% 女性 44% 満足度 88%
<特別展> 上杉家の名 刀と三十五 腰	上杉家伝来の刀剣類には優品が多く、「上杉景勝腰物目録」所載の刀剣類の多くが国宝や重要文化財として現在まで伝わっている。日本各地で大切に受け継がれている上杉家の名刀を一堂に集める。	1. 上杉家名刀の成り立ち 2. 謙信時代の名刀 3. 景勝時代の名刀 4. 歴代藩主の刀剣 5. 大名家の刀剣	入館者 15,482 人 内訳 有料 11,463 人 無料 4,019 人	アンケート 回収 1,254 枚 性別 男性 23% 女性 77% 満足度 93%

		管理 6. 未来へ		
<特別展> 明治天皇と 氷川神社— 行幸の軌跡 —	150年前に行われた明治 天皇の氷川神社への行幸 とはどのようなものだっ たのか。明治天皇の東幸 や氷川神社行幸にかかわ る歴史資料・美術品から、 氷川神社行幸を振り返 る。	1. 明治の胎動 2. 東幸 3. 氷川神社行幸 4. 明治天皇ゆか りの品々 5. 氷川神社の近 代・明治天皇の 巡幸	入館者 6,695人 内訳 有料 3,990人 無料 2,705人	アンケート 回収 206枚 性別 男性 68% 女性 30% 無回答 2% 満足度 88%

(出典：博物館提出資料)

v) 講座・講演会の内容の詳細及び利用者数、アンケートの分析

講座・講演	開催趣旨	内容	参加者数	アンケート
平成29年度第3回 歴史民俗講座 (H29.8.19)	企画展に合わ せた歴史民俗 講座	不動明王の諸相-企画展 「くらべる古美術」によ せて-	160人	回収121名 満足度90%
平成29年度第4回 歴史民俗講座 (H29.10.14)	季節展示に合 わせた歴史民 俗講座	栗橋宿を掘る	95人	回収71名 満足度94%

(出典：博物館提出資料)

vi) 観覧料収入の推移

(単位：円)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
観覧料収入	6,564,350	7,172,600	10,313,050	8,920,450	12,477,100

(出典：博物館提出資料)

vii) 決算額の推移

(単位：円)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
教育総務費	42,934,936	41,117,253	62,042,646	43,110,200	41,982,560
社会教育費	65,372,606	67,910,648	70,246,216	67,377,138	76,122,294
教育費計	108,307,542	109,027,901	132,288,862	110,487,338	118,104,854

(出典：博物館提出資料)

viii) 職員数の推移

(単位：人)

年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
職員	36	37	36	35	36
非常勤（展示監視員等）	18	18	19	19	19
合計	54	55	55	54	55

(出典：博物館提出資料)

(2) 目標設定と実績管理について

博物館においては、目標設定と実績管理は、「県立博物館施設総合調整会議」において各館共通の仕組みを定め、実施している。

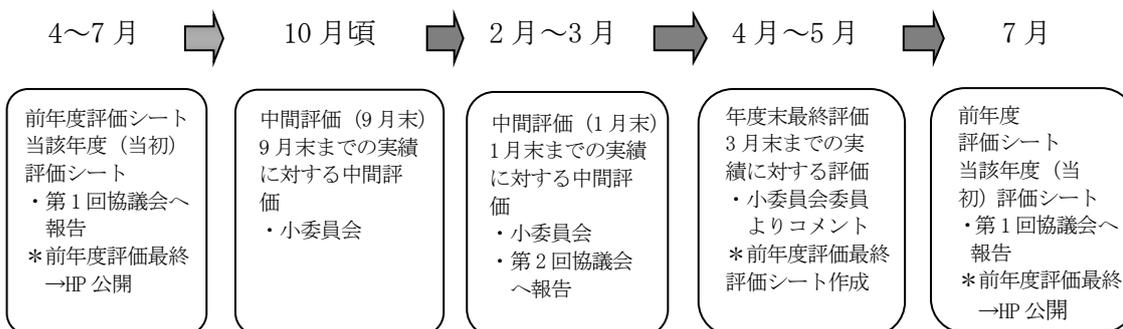
(県立歴史と民俗の博物館平成 29 年 7 月 14 日作成)

博物館評価について

1 埼玉県における博物館評価導入の経緯

- 平成 18～19 年度の試行を経て、20 年度から本格実施。
- 当初は各館独自の自己評価であったが、外部からの意見を伺うべきとの指摘を受け、県立博物館施設総合調整会議で意見交換して作成した評価シートに統一し、博物館協議会による外部評価を行う仕組みとした。
- 歴史と民俗の博物館協議会から 3 名の委員を選任して、博物館評価小委員会を設置した。
- 小委員会では、評価項目や目標値、評価基準設定の有効性、妥当性を検討する。
- 歴史と民俗の博物館協議会が、協議会設置のないさきたま史跡の博物館、嵐山史跡の博物館、自然の博物館の博物館評価に対してもご意見をいただく形で実施してきた。
(近代美術館のみ別)
- 平成 23 年度からは評価シートを固定し、27 年度までの 5 か年の推移がわかるようにした。

(年間スケジュール)



2 平成 29 年度の博物館評価について

- 全館共通部分についても、従来の評価方法の見直しを行い、平成 28 年度から新評価シートにより評価を実施している。
- 評価シートを全館共通項目と各館独自部分とに二分し、後者は独自に項目を設定できるようにした。

- 歴史と民俗の博物館協議会及び博物館評価小委員会は、歴史と民俗の博物館の「全体に係る評価」、「全館共通項目に係る評価」についてご意見をいただいている。
- 協議会が設置されていない館についても、各館の評価を報告し、ご意見をいただく機会をそれぞれ設けた。昨年度も、各館独自部分については各館で設置機関へ報告し、意見聴取を実施している。

目標設定

目標は数値目標とチェックリストからなり、それぞれ博物館施設全館共通項目及び各館独自項目を設定している。全館共通項目の数値目標値については、下記の算出手順にしたがい算出し、設定する。

【算出手順】（各館共通）

①基準値の算出

過去5か年の当該項目の実績値のうち、最高値と最低値を除いた3か年の実績値の平均値を基準値とする。

②目標参考値の算出

基準値を前年実績値と比較し、前年実績値以上であればその値を目標参考値とし、前年実績値未満であれば、前年実績値を目標参考値とする。

ただし、前年事業が特殊な集客事業等で実績値が極端に高い場合等は、基準値を目標参考値として設定するか、その年度の各館の実施予定事業の状況等によって各館が設定する。

③目標値の設定

参考目標値の1位を繰り上げて丸めた数値を目標値として設定する。

なお、各館で特殊事情のある事業を実施する等の場合は、参考目標値を上回る目標値を設定することを妨げない。

実績管理

上記数値目標とチェックリストにより9月末と1月末時点の実績を確認し、最終実績について翌年度7月に、外部有識者からなる歴史と民俗の博物館協議会に報告し、御意見をいただいている。

(3) 数値目標による評価について

i) 全館共通項目

評価基準	
目標値の達成度（100%以上）	達成
目標値の達成度（100%未満）	未達

	視点	項目	指標	目標値		評価	目標値の設定根拠
				達成値			特記事項
1	利用状況	利用者数	年間入館者とアウトリーチ参加者数	145,760	人	達成	基準値：145,754人 目標参考値：145,754人
				150,262	人		
2	利用状況	常設展観覧者	年間常設展観覧者数	39,380	人	達成	基準値：36,899人 目標参考値：39,371人
				55,051	人		
3	広聴広報	事業情報の発信	対マスコミ情報発信件数	880	件	達成	基準値：822件 目標参考値：879件
				1,112	件		
4	利用状況	経営努力	観覧料および事業等収入額	17,383,000	円	達成	*当該年度予算計上額
				23,607,542	円		

ii) 館別独自項目

評価基準	
目標値の達成度（100%以上）	達成
目標値の達成度（100%未満）	未達

	視点	項目	指標	目標値		評価	目標値の設定根拠
				達成値			特記事項
1	特別展・企画展	観覧者	特別展・企画展の観覧者数	14,102	人	達成	各特別展・企画展の目標観覧者数の合計
				34,559	人		
2	学校利用	出前授業	出前授業の実施校数	15	校	達成	昨年度実績による
				24	校		
3	学校利用	団体利用	学校団体の博物館利用校数	89	校	達成	昨年度実績による
				98	校		
4	資料管理	資料点検	年間の点検資料数	10,000	点	達成	資料点検年次計画による
				24,620	点		
5	利用状況	情報提供サービス	年間レファレンス対応件数	206	件	達成	昨年度実績による
				244	件		
6	利用状況	情報提供サービス	年間HPアクセス件数	274,391	件	達成	昨年度実績による
				573,784	件		
7	満足度	常置アンケート	アンケートでの常設展満足度	80	%	達成	昨年度実績 64%
				85	%		
8	満足度	企画展・特別展アンケート	アンケートでの企画展・特別展満足度	80	%	達成	昨年度実績 88%
				89	%		

(出典：博物館提出資料)

(4) 収入の管理と利用促進等について

利用者数の把握方法及び利用者の内訳は以下のとおりである。

i) 観覧料等

常設展観覧料	個人	団体（20人以上）	年間観覧券
一般	300円	200円	1,500円
高校生・学生	150円	100円	750円

※特別展・企画展はそのつど料金を設定

※中学生以下、障害者手帳等をお持ちの方（付添1名）は無料

※学校教育課程や国・県・市町村教育委員会などの主催事業による観覧料免除規定あり

ii) 利用者数の把握方法

項目	方法
利用者数の把握方法	入退館管理システム（入口にセンサーを設置）により、入館者数をカウントしている。
利用料無料者数	システムにより算出された入館者数より展示室有料入場者数を差し引いて利用料無料の入場者数をカウントしている。

iii) 利用者内訳

平成 29 年度	人数 (人)	計算式	備考
利用者数実績	150,262	(①+②+③)	—
展示室観覧者	49,200	①	—
うち有料	30,492	—	—
無料	18,708	—	小中学生等
入場者数	93,366	②	ロビー、講堂、体験ひろば等利用者
館外活動 (出前授業等)	7,696	③	県内小中学校

(出典：博物館提出資料)

また、利用者を増やすために広報活動やホームページの充実を図っている。利用者促進及びホームページの概要は以下のとおりである。

iv) 利用者促進

項目	内容
広報活動	企画展・特別展の内容により広報する対象を変える。 美術に関する企画展・特別展…美術に特化した学校にチラシを送る。 考古学に関する企画展・特別展…埋蔵文化財センター等にチラシを置いてもらう。
	ラジオ・テレビ・広報紙等の活用

v) ホームページ (HP) の活用状況

項目	状況
HP コンテンツ	「博物館紹介」、「利用・交通案内」、「展示案内」、「体験学習・イベント」、「収蔵資料」、「刊行物」等
更新作業担当者	企画担当職員のみアクセス可能な ID・パスワードを有する。
更新頻度	356 回 (H29 年度実績)
作業時間 (時間)	1 件 30～40 分
HP 掲載時の承認者	担当者が作成したコンテンツを印刷し、副館長が承認印を押す。
アクセス分析	グーグルアナリティクス利用

(5) 支出の状況について

平成 29 年度における支出額（委託料、備品及び消耗品費等）のうち、上位 8 項目は以下のとおりである。

順位	予算科目	項目	金額（円）
1	委託料	埼玉県立歴史と民俗の博物館中央監視業務委託	10,728,208
2	委託料	埼玉県立歴史と民俗の博物館受付・総合案内業務委託	5,520,960
3	負担金	「上杉家の名刀と三十五腰」展実行委員会負担金	3,694,903
4	委託料	埼玉県指定文化財「太平記絵巻 巻第十」の修理業務委託	2,819,880
5	役務費	特別展「明治天皇と氷川神社」に係る資料搬出入等業務	2,674,800
6	委託料	埼玉県立歴史と民俗の博物館自動制御設備保守業務委託	2,519,640
7	需用費	特別展「上杉家の名刀と三十五腰」に係る図録購入契約	2,240,000
8	需用費	平成 30 年 2 月分電気料金	2,004,575

（出典：博物館提出資料）

(6) 備品の現物実査の状況について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳	備考
総数	319	—	—	—
内 50 万円以上 100 万円未満	32	30	1	出前授業で持出中 2 点
内 100 万円以上	32	24	32	民俗文化センターに設置 8 点

※庁用備品のみ

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

備品確認の結果、発見された事項は以下のとおりである。

備品管理番号	品目名	取得価額等（円）	問題点
20A70000882	展示装置	106,575,000	展示室の展示装置（展示台・展示ケース一式）が一括で計上されている。

【指摘14】製作品として取得した物品を一括して備品台帳に記載しているが、備品照合のためには、内訳表を作成するべきである。

備品台帳に記載する目的は備品の使用状況を明らかにしておくためである。(埼玉県財務規則第179条第1項「課長又は所長は、職員の使用に供している物品について、その状況を常に明らかにしておかなければならない。」、同条第3項「課長又は所長は、備品(閲覧又は貸出しに供する図書を除く。次項において同じ。)又は動物の使用状況について、物品供用簿により整理しておかなければならない。」)

歴史と民俗の博物館では、「第10展示室(民俗展示室)」をリニューアルする際に、委託契約により、展示室全体を作り込んでいる。それにより製作された展示室の備品の使用方法が展示室の目的から一体的であるという理由で一括して備品台帳に記載している。しかしながら、一括しての記載であると備品の現物確認の際に備品台帳と展示室内の個々の備品を照合することに不都合が生じる可能性がある。備品の照合を容易にするためにも内訳表を作成するべきである。

ii) 使用頻度の低い備品の有無

備品実査時に使用頻度についての確認をしており、平成29年度の備品実査において使用頻度が低いと認められた備品は以下のとおりである。

備品管理番号	品目名	取得価額等(円)	備考
20A70000893	燻蒸装置	8,271,900	民俗文化センターより保管転換 保管場所は現在も民俗文化センター 使用頻度：使用していない (処分予定なし)。
20A70000894	映像コーナー	3,914,000	同上
20A70000895	緞帳	8,800,000	同上
20A70000896	スタジオ照明装置	4,120,000	同上
20A70000897	物品棚	2,144,825	同上
20A70000898	物品棚	2,648,274	同上
20A70000899	物品棚	4,496,364	同上
20A70000900	松羽目・竹羽目	1,150,000	同上

(出典：博物館提出資料)

iii) 備品実査の実施状況

施設内で実施される備品確認の状況は以下のとおりである。

項目	状況
実施方法	毎年度当初に会計管理課から通知される備品調査において台帳と現物の突き合わせをおこなっている。使用責任者とグループリーダーの2名でペアになって実施。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、3年間保管される。

(7) 資産（価値）保全のための保険の利活用の状況について

建物の火災保険については県が一括して加入している。収蔵資料については、保険をかけていないが、特別展・企画展等で資料の移動を行うときは借用資料については、搬出入に係る経費の中に保険料を含んでいる。また、当館の資料を他の施設へ貸し出す場合も、貸出の相手方が搬出入に係る経費の中で保険を掛けることになる。

(8) 導入されているシステムの状況について

施設内で導入されているシステムは以下のとおりである。

システム名	概要	備考
埼玉県立の博物館施設収蔵資料データベース	県立博物館施設4館（歴史と民俗の博物館、さきたま史跡の博物館、嵐山史跡の博物館、川の博物館）の収蔵資料データベースを同一フォーマットで公開するシステム	他の博物館からはアクセスできない。

(9) 利用者アンケートについて

施設についての利用者アンケートの実施状況及びアンケート項目は以下のとおりである。

i) アンケートの実施状況

設置場所	アンケート結果の共有化	アンケートに基づいた改善
2か所 ・エントランス入口付近 (有料ゾーン) ・2階休憩コーナー付近 (無料ゾーン) ・昨年度から、1か月ごとのアンケート集計結果とアンケート用紙を職員全員に回覧し、情報の共有化をより徹底するようにした。	アンケート集計に関しては、月ごとに集計した結果をグループリーダー会議で報告し、情報の共有化を図ってきた。	・要望に対する改善対応の迅速化に努め、「改善対応の見える化」を実施 ※昨年度の要望により改善した点→給水ポイントの明確化、特別展・企画展中の展示解説日に日曜日を導入、施設内完全禁煙化 ・利用者にフィードバックするため、「アンケートのご意見に基づいた改善」をエントランスロビーに掲出している。

ii) アンケート項目

	アンケート項目	回答選択肢
1	お住まいはどちらですか	埼玉県さいたま市/埼玉県(市・町・村)/埼玉県外(都・道・府・県)/日本国外(国・地域)
2	あなたの性別を教えてください	男性/女性
3	あなたの年齢は次のどれですか	15歳以下/16歳～19歳/20歳代/30歳代/40歳代/50歳代/60～64歳/65歳以上
4	どなたと来られましたか	一人/家族/友人/団体/その他
5	どのようにして館に来られましたか(主に利用したもの)	徒歩/自転車/自家用車/電車やバス/その他
6	今年になって何度目のご来館ですか	はじめて/2～5回/6～10回/11回以上
7	ご来館の目的は次のどれですか(主なもの3つまで回答可)	展示鑑賞/イベント(講演会など)/イベント(体験・実演など)/観光/ボランティア活動/学校活動/学習や研究/ミュージアムショップ/カフェ/その他()
8	今日は、博物館をどのくらいの時間利用されましたか	30分以内/30分～1時間/1～3時間/4時間以上

9	どこで博物館を知りましたか（主なもの3つまで回答可）	ポスター・チラシ/イベントカレンダー/彩の国だより/（ ）新聞/テレビ・ラジオ/当館ホームページ/広報誌（ ）/人から聞いて/インターネット/その他（ ）
10	職員について（ボランティアを除く）	とてもよかった/よかった/ふつう/あまりよくなかった/悪かった よろしければ、その理由もお聞かせください 特になし/〔 〕
11	博物館で変えてほしいことはありますか	特になし/〔 〕
12	博物館でやってほしいことや、おいてほしいものはありますか	特になし/〔 〕
裏面		
○常設展示をご覧になりましたか		はい/いいえ ○「はい」の方はお答えください
1	常設展示をご覧になり、ご満足いただけましたか	とてもよかった/よかった/ふつう/あまりよくなかった/悪かった よろしければ、その理由もお聞かせください 特になし/〔 〕
2	展示室の中で特に印象に残ったものは何ですか	特になし/〔 〕
○ゆめ・体験ひろばはご利用になりましたか		はい/いいえ ○「はい」の方はお答えください
ゆめ・体験ひろばをご利用になり、ご満足いただけましたか		とてもよかった/よかった/ふつう/あまりよくなかった/悪かった よろしければ、その理由もお聞かせください 特になし/〔 〕
○ボランティアによる展示解説をお聞きになりましたか		はい/いいえ ○「はい」の方はお答えください
展示解説をお聞きになりご満足いただけましたか		とてもよかった/よかった/ふつう/あまりよくなかった/悪かった よろしければ、その理由もお聞かせください 特になし/〔 〕
○ご利用経験のある博物館を教えてください		さいたま市大宮盆栽美術館/さいたま市立博物館/さいたま市立漫画会館/鉄道博物館
上記博物館をご利用になって、お気づきになった点などがありましたら、お聞かせください		特になし/〔 〕
ご意見・ご感想などがありましたら、こちらにご記入ください		〔 〕

(10) 労務管理について

労務管理の状況は以下のとおりである。

項目	状況	備考
勤怠管理方法	カードを読み取り機にかざして出退勤を管理。 残業（時間外勤務）を行うときは、総務事務システムにより、事前に残業予定時間と業務内容を申請し、上司の承認（最終的には所属長の決裁）を得ることになっている。	実際に残業を行った時間が当初の申請と異なった場合は、残業を行った翌日以降に実績時間を申請し、上司の確認（最終的には所属長の決裁）を受けることになっている。
勤怠記録と実態との確認	読み取り機のそばに警備員がいるため、退出記録を残すためカードをかざし、その後には仕事に戻ることはできない。	—
残業の状況	展示を担当する職員の残業が多くなる傾向にある。	—

年間時間外勤務時間

	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
時間	736	629	1,020	876	1,459
分	45	30	40	10	0
対象人数	31 人	31 人	30 人	30 人	30 人

(11) 収蔵品管理の状況について

収蔵品管理の状況は以下のとおりである。

項目	状況
作品台帳等の整備状況	埼玉県立の博物館施設収蔵資料データベース
収蔵品の保管状況	温湿度を一定に保管することが必要な展示物については、24時間空調維持できる展示棚及び収蔵庫に展示または収蔵 ※嵐山史跡の博物館にも収蔵資料の一部が保管されている。
収蔵品の現物確認	10年間で一巡するように計画し、資料の所在確認を実施
展示品破損時の対応	「資料の安全確保マニュアル」により実施 ※破損時の寄贈者への連絡・補償、修理手続きなど。
その他	停電に備えて非常用発電機保有。

歴史と民俗の博物館には収蔵資料が多く、また保管スペースが限られていることから、新規の寄贈については、寄贈物を精査して重要であると判断したもののみを受入れているとのことである。新規に受け入れた収蔵資料については、収蔵庫のレイアウト変更などで対応しているが、一旦受け入れた収蔵資料について処分（売り払い・廃棄）はしないことから、将来的には、収蔵スペースが足りなくなることが予想される。資料を計画的に収集するとともに、増加する資料については、収蔵庫のレイアウト変更だけでなく、遊休となっている県の施設の有効活用等も視野に入れて検討していくことが必要であるとする。

(12) 施設の老朽化・機能的陳腐化への対応について

施設の老朽化・機能的陳腐化に対する改修は以下のとおりである。

年月日	内容	金額（円）
H19. 3. 22	屋上防水改修工事	96,600,000
H20. 3. 28	大規模改修及び耐震補強工事（Ⅰ期）	87,150,000
H20. 3. 28	大規模改修及び耐震補強工事（Ⅰ期）設計変更	8,782,200
H20. 3. 28	大規模改修電機設備工事（Ⅰ期）	67,725,000
H20. 3. 28	大規模改修ほか機械設備工事（Ⅰ期）	75,600,000
H20. 3. 28	荷物用昇降機改修工事	22,050,000
H22. 2. 15	大規模改修工事機械設備工事（Ⅱ期）	13,733,000
H22. 2. 15	大規模改修機械設備工事（Ⅱ期）	291,817,000
H22. 2. 15	大規模改修電気設備工事（Ⅱ期）	52,630,200
H23. 3. 17	本館棟改修工事（Ⅲ期）	43,533,000
H23. 3. 17	大規模改修電気設備工事（Ⅲ期）	134,190,000
H28. 3. 8	二酸化炭素消火設備容器弁交換修繕	19,980,000
H28. 3. 28	減圧滅菌装置操作盤等交換工事	6,372,000

（出典：博物館提出資料）

(13) 利用価値のない備品の処分・所在不明品の管理について

点検の結果、所在不明品はない。

利用価値のない備品については、まずは、他の所属での利用希望がないか確認し、ない場合は、売払いができないか、検討し、売払いもできない場合は、廃棄することになる。

平成 29 年度に廃棄した備品は以下のとおりである。

取得年月日	品名	金額（円）	状況	廃棄決定年月日
H16. 3. 30	リソグラフ RP310 専用架台付	210,000	廃棄	H30. 2. 28

(14) セキュリティ管理の状況について

i) システムに対するアクセス権の設定状況

システム名	アクセス可能な端末	セキュリティの状況	備考
埼玉県立の博物館施設 収蔵資料データベース	操作専用端末（館独自調達）	ウィルス対策ソフトは、県庁と同等のものとし、セキュリティーレベルを同一とする。	データベース本体（画像を含む）をシンクライアントシステム内で運用できるか今後検討する。
データベース公開用サーバー（庁外クラウド）	—	保守委託業者と緊密な連携をとり、システムソフトの更新時期やセキュリティーホール対策等を適切に行う。	庁外クラウドシステム稼働監視、バックアップ、ハードウェアの障害対応、定期点検は県情報システム課が行う。

ii) 収蔵資料、危険物に対する取扱い

項目	対策	備考
収蔵資料管理	<ul style="list-style-type: none"> ・収蔵庫の鍵の管理は警備が行い、必要の都度、使用者を記録したうえ、貸出、返却を行っている。 ・入口鉄扉ダイヤルナンバーはナンバー記入カードで管理し、カード管理者は館長以下限られた者に限定している。 ・資料の収蔵場所（棚）の変更は、資料の管理上必要な場合に限っている。 ・入庫の場合、入庫管理簿に入庫日時・入庫者名・目的（利用資料）を記録している。 	収蔵資料管理要項に基づき実施。定期的にナンバー変更。
危険物の管理（PCB等）	PCB廃棄物、ガソリンは適切に保管している。	—

(15) 危機管理、防災時の対応について

危機管理及び防災時の対応については、以下のとおりである。

項目	状況
危機管理マニュアル	施設整備・秩序維持等に関する危機に対応毎年改訂している。
避難訓練の実施状況	年2回 のべ101人参加

(16) 現金等の管理状況について

現金に係る手続きは以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受入状況	観覧料	物品販売については業者に委託
現金受領時の 手続き	観覧券の通し番号が記入されている「観覧券売上報告書」に「正」マークで人数をカウントする。	—
現金出納簿	「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えを保管する。	—
現金保管状況	受領した現金は、耐火金庫に保管し、翌営業日に金融機関に払い込む。	—
現金残高の 確認手続き	観覧券売上報告書の売上数と手元の観覧券の通し番号が一致していること、売上高が一致しているか確認する。	事務所のつり銭現金については金種表を作成しているが、観覧券売り場では金種表は作成していない。

【意見19】現金残高を確認する際には金種表を作成し、事務処理の効率化を図ることを推奨する。

現金に係る手続きは埼玉県財務規則に従って実施しており、手続き自体に誤りがあるわけではないが、現金残高の確認は数え間違い等が発生しないように慎重に行うことが望ましい。

営業終了後に現金残高をカウントする際に、金種表を利用して売上現金及びつり銭現金と実際の現金残高を確認すると、残高の不一致が生じた場合に、カウント作業のどこで数え間違いをしたのかを比較的容易に発見することができる。また、金種表を作成し、保有している紙幣及び硬貨の推移を分析することにより、つり銭として手元に保有すべき紙幣及び硬貨の枚数を最適化することができる。事務処理の効率化のためにも、現金残高を確認する際には金種表を作成することを推奨する。

2. 埼玉県立さきたま史跡の博物館

(1) 施設の概要について

i) 専門性・特色

さきたま史跡の博物館は、国指定史跡「埼玉古墳群」に立地しており、史跡指定地を含む37.5haは「さきたま古墳公園」として、管理を行っている。埼玉古墳群出土の資料をはじめ、埼玉県内の古墳を中心とした考古資料の保存・管理・活用とともに、埼玉古墳群の史跡整備事業を継続的に進めている。また、これらに関する講座や体験学習などの催し物を通して情報を発信している。

収蔵資料数推移 (H25～H29の5年間)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
資料点数 (1点単位で台帳に記載しているもの)	2,628	2,628	2,628	2,628	2,628
考古資料(箱換算)	※1 2,113	2,153	2,213	2,221	2,259

※1 長瀬総合博物館より1,284件6,344点を受贈 (出典：博物館提出資料)

ii) 沿革

昭和42年4月	さきたま風土記の丘建設事業開始
昭和44年10月	さきたま資料館開館
昭和55年11月	収蔵展示棟開館
平成9年4月	将軍山古墳展示館開館
平成18年4月	さきたま史跡の博物館リニューアルオープン

iii) 利用者数の推移

(単位：人)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	
利用者数	111,005	113,717	115,287	125,450	111,574	
内訳	有料	37,864	41,120	42,191	43,540	39,611
	無料	73,141	72,597	73,096	81,910	71,963

無料入館者内訳

(単位：人)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
中学生以下 (団体利用)	24,874	25,610	25,730	27,865	24,176
中学生以下 (個人)	11,997	14,092	14,589	17,396	16,041
特別支援学校 高校生・大学生	536	360	446	199	479

等（団体利用）					
高齢者	5,853	—	—	—	—
障害者	1,667	1,740	1,872	2,226	1,960
視察	863	869	722	599	718
研修	682	587	507	784	537
その他	26,669	29,339	29,230	32,841	28,052
計	73,141	72,597	73,096	81,910	71,963

（出典：博物館提出資料）

iv) 企画展・特別展の内容の詳細及び利用者数、アンケートの分析

展覧会名	開催趣旨	内容	利用者数	アンケート
埼玉の古墳 2-秩父・児 玉・大里- H29.9.16～ 11.14 開館日数54 日	さきたま史跡の博物館 では埼玉県を3つの地 域に分け、H28年度から 3年計画で地域ごとの 古墳を紹介している。	1. 古墳時代の幕開け 2. 古墳を飾る形象埴 輪 3. 豊富な威信財 4. 知々夫国の古墳 5. 古墳と埴輪の終焉	入館者 13,608人 内訳 有料 7,442人 無料 6,166人	アンケート 回収59枚 性別 男性59% 女性41% 満足度 100%
H29年度最 新出土品展 「地中から のメッセージ」 H29.7.8～ 8.31 開館日数 48日	新聞発表されたものや 学術上注目される考古 資料を関係市町村の協 力を得ていち早く公開 し、県民の埋蔵文化財 保護への理解を推進し ようとするもの。	10 遺跡を時代順に展 示ケースに並べ、また 1 遺跡をパネル展示で 紹介	入館者 14,955人 内訳 有料 8,919人 無料 6,036人	アンケート 回収72枚 性別 男性58% 女性42% 満足度82%
弥生の空間 ～実りと祈 り～ H29.2.25～ 6.11 開館日数94 日	弥生時代の埼玉の特徴 を紹介し、県民の歴史 への関心を高めるきっ かけとしていただくこ とを目的とする。	1. 縄文社会の終焉（歴 史と民俗の博物館 の展示も紹介） 2. 稲作文化の到来 3. ムラの姿 4. 祖先への祈り-ムラ のリーダーの登場-	入館者 23,827人 内訳 有料 14,570人 無料 9,257人	アンケート 回収90枚 性別 男性51% 女性49% 満足度95%
律令国家が やってき た！～交 通・流通か ら見た奈良 期の埼玉～ H30.2.24～ 6.10 開館日数93 日	奈良時代の埼玉の特徴 を紹介し、県民の歴史 への関心を高めるきっ かけとしていただくこ とを目的とする。	1. 藤原京の土器、武蔵 へ 2. 「税金」の徴収が始 まった！ 3. 古代の「運輸業者」 たち 4. 陸運・水運に関連す るムラ 5. 「国境」に住む人々	入館者 21,899人 内訳 有料 13,194人 無料 8,705人	アンケート 回収95枚 性別 男性52% 女性38% 満足度81%
ほるたま展	出土品にみる古代の色	1. 旧石器時代-旧石	入館者	アンケート

2017「彩の国 古代の色と輝き」 H29. 12. 9～ H30. 2. 12 開館日数 53 日	彩と輝きをテーマとして、長年の発掘成果の中から時代ごとに色彩の鮮やかな出土品を紹介する。	器人の色づかいー 2. 縄文時代ー縄文の彩りー 3. 弥生時代ー赤い土器の世界ー 4. 古墳時代ー埴輪の装いー 5. 平安時代ー青と白のやきものー 6. 鎌倉・室町時代ー霊界の色・青石塔婆ー 7. 江戸時代ー江戸のコスメー	4,954 人 内訳 有料 3,558 人 無料 1,396 人	回収 36 枚 性別 男性 45% 女性 55% 満足度 92%
特別公開 「稲荷山古墳出土金錯銘鉄剣復元品」 H29. 12. 5～ H30. 2. 18 開館日数 63 日	国宝の原資料と併せて同時公開することにより、稲荷山古墳出土金錯銘鉄剣の理解をさらに深め、貴重な資料の展示活用がはかれることから、再度、当館国宝展示室で展示をするもの。	金錯銘鉄剣復元品 1 点 (県立歴史と民俗の博物館所蔵)	入館者 5,975 人 内訳 有料 4,235 人 無料 1,740 人	—

(出典：博物館提出資料)

v) 講座・講演会の内容の詳細及び利用者数、アンケートの分析

講座名：さきたま講座

回	日付	演題及び講師	受講者数
1	H29年5月4日(木)	世界遺産関連講座「一埼玉古墳群とはー「夫婦別姓から稲荷山古墳礫槨を考える」 講師：元本庄高校教諭 坂本 和俊 氏	86名
2	H29年6月10日(土)	考古学講座①「古墳時代の銅鏡について」 講師：当館職員 中井 歩	103名
3	H29年7月8日(土)	考古学講座②「古墳時代の玉作り」 講師：当館職員 山田 琴子	88名
4	H29年7月17日(月)	夏休み直前！子供講座「学芸員のお仕事 キミも古墳博士」 講師：当館職員 佐々島 忠重	61名
5	H29年9月9日(土)	考古学講座③「武蔵北部における古墳の出現ー初期古墳から前期大型古墳へー」 講師：当館職員 利根川 章彦	100名
6	H29年10月14日(土)	企画展関連講座①「古墳に副葬された大刀の意味」 講師：公益財団法人埼玉県埋蔵文化財調査事業団 瀧瀬 芳之 氏	88名
7	H29年11月11日(土)	企画展関連講座②「北武蔵における渡来系文物の受容」 講師：専修大学教授 高久 健二 氏	91名

8	H29年12月16日(土)	考古学講座④「北武蔵のトンボ玉と古代ガラス—周辺地域の類例と製作技法の検討—」 講師：元美里町教育委員会職員 長瀧 歳康 氏	63名
9	H30年1月13日(土)	考古学講座⑤(ほるたま展関連講座)「宿場町だった頃の栗橋」 講師：公益財団法人埼玉県埋蔵文化財調査事業団 栗岡 潤 氏	51名
10	H30年2月17日(土)	考古学講座⑥「低地遺跡から蘇る縄文の色彩—さいたま市大木戸遺跡の発掘成果から—」 講師：公益財団法人埼玉県埋蔵文化財調査事業団 金子 直行 氏	92名
11	H30年3月10日(土)	考古学講座⑦「古代の景観と地域開発」 講師：立正大学文学部講師 井上 尚明 氏	107名

(出典：博物館提出資料)

アンケート分析：満足度 88%

vi) 観覧料収入の推移

(単位：円)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
観覧料収入	6,947,240	7,506,040	7,731,440	7,982,760	7,149,860

(出典：博物館提出資料)

vii) 決算額の推移

(単位：円)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
教育総務費	23,528,991	24,086,065	24,530,439	31,728,532	25,119,612
社会教育費	107,840,445	106,718,602	108,212,484	99,660,158	108,452,603
教育費計	131,369,436	130,804,667	132,742,923	131,388,690	133,572,215

(出典：博物館提出資料)

viii) 職員数の推移

(単位：人)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
職員	16	16	16	15	15
兼務	4	4	4	4	4
非常勤	4	4	5	5	5

(出典：博物館提出資料)

(2) 目標設定と実績管理について

博物館においては、目標設定と実績管理は、「県立博物館施設総合調整会議」において各館共通の仕組みを定め、実施している。

博物館評価についての経緯及び評価方法については、埼玉県立歴史と民俗の博物館作成の「博物館評価について」を参照のこと。

(3) 数値目標による評価について

i) 全館共通項目

評価基準	
目標値の達成度（100%以上）	達成
目標値の達成度（100%未満）	未達
昨年度2～3月分の数字を足して算出	達成見込

	視点	項目	指標	目標値		評価	目標値の設定根拠
				達成値			特記事項
1	利用状況	利用者数	年間入館者とアウトリーチ参加者数	125,450	人	未達	基準値:112,804人 目標参考値: :125,450人
				111,574	人		
2	利用状況	常設展観覧者	年間常設展観覧者数	122,370	人	未達	基準値:112,804人 目標参考値: :122,370人
				107,613	人		
3	広聴広報	事業情報の発信	対マスコミ情報発信件数	560	件	達成	基準値:350件 目標参考値:552件
				728	件		
4	利用状況	経営努力	観覧料および事業等収入額	12,177,000	円	達成	当該年度予算計上額
				12,888,245	円		

(出典：博物館提出資料)

ii) 館別独自項目

評価基準	
目標値の達成度 (100%以上)	達成
目標値の達成度 (100%未満)	未達
昨年度2~3月分の数字を足して算出	達成見込

	視点	項目	指標	目標値		評価	目標値の設定根拠
				達成値			特記事項
1	利用状況	入館者	企画展の入場者数	55,780	人	達成	昨年度実績
				56,609	人		
2	利用状況	出前授業	出前授業の実施校数	18	件	達成	昨年度実績
				35	件		
3	利用状況	団体利用	学校団体の博物館利用件数	242	人	未達	昨年度実績
				235	人		
4	資料管理	資料点検	年間の点検資料数	539	点	達成	昨年度実績
				544	点		
5	満足度	常置アンケート	アンケートでの常設展満足度	80	%	達成	
				91	%		
6	満足度	講座等アンケート	アンケートでの講座等受講生の満足度	80	%	達成	
				88	%		

(出典：博物館提出資料)

(4) 収入の管理と利用促進等について

i) 観覧料・物品販売等

(単位：円)

		種別	一般	学生
観覧料 (常設展・企画 展とも同一料 金)		個人 ※中学生以下、障害者（付添1名含）、視 察者は無料	200	100
		団体 ※団体料金は、20人以上の団体や、J A F 会員証提示者（1人提示につき5人まで）に適用	120	60
		年間観覧券 ※嵐山史跡の博物館と共通	1,200	600
物 品 販 売	ガイド ブック・ 図録等	ガイドブック さきたま		300
		ガイドブック にっぽん風土記の旅		400
		平成28年度企画展「埼玉の古墳1 -比企・入間-」		500
		平成29年度企画展「埼玉の古墳2 -秩父・児玉・大里-」		350
		平成30年度企画展「埼玉の古墳3 -北足立・北埼玉・南埼 玉・北葛飾-」		400
		史跡埼玉古墳群総括報告書 I		2,000
	グッズ	鉄剣鉛筆Aセット（鉛筆2本セット）		100
		鉄剣鉛筆Bセット（鉛筆1本+消しゴムセット）		100
		オリジナルクリアホルダー		100
		ペーパークラフト 稲荷山古墳		300
		国宝金錯銘鉄剣 ペーパーレプリカ		300
		まが玉づくりセット（白）		250
		まが玉づくりセット（桃）		300
		まが玉づくりセット（黒）		350
埼玉古墳群 コバトン体験パズル		1,800		
イ ベ ン ト 参 加 費	講座・ 講演	さきたま講座		—
		史跡探訪		100
		ガイドツアー		100
	体験	まが玉作り体験		250～
		古代体験		300～

(出典：博物館提出資料)

ii) 利用者数の把握方法

項目	方法
利用者数の把握方法	玄関ホール入口付近に観覧券売り場があり、有料入館者については観覧券で人数を把握、無料入館者については売り場に設置してある数取器により人数をカウントしている。
利用料無料者数	観覧券販売員が設置してある数取器により人数をカウントする。学校利用の場合には申請書により人数を把握する。

iii) ホームページ (HP) の活用状況

項目	状況
HP コンテンツ	「博物館紹介」、「開館カレンダー」、「利用案内」、「展示案内」、「国宝展示室」、「国宝展示室 (特別公開)」、「将軍山古墳展示館」、「企画展示室 (ほるとま展 2018)」、「体験・イベント案」、「さきたまクイズラリー」、「学校利用」、「展示資料紹介」、「埼玉古墳群紹介」、「記念講演会」等
更新作業担当者	広報学習支援担当 ※ID・パスワード付与
更新頻度	随時
作業時間 (時間)	更新内容による
HP 掲載時の承認者	担当者が作成したコンテンツを印刷し、ゴム印で決裁枠を作成し、館長が承認印を押す。書類での承認手続き後に、担当者が画面上の承認ボタンを押す。
アクセス分析	特に実施していない。※HP にカウンターあり

(5) 支出の状況について

平成 29 年度における支出額 (委託料、備品及び消耗品等) のうち、上位 10 項目は以下のとおりである。

順位	予算科目	項目	概要	金額 (円)
1	委託料	園地管理業務委託 (1 工区)	さきたま古墳公園内草刈り等	9,467,280
2	委託料	園地管理業務委託 (4 工区)	さきたま古墳公園内草刈り等	9,002,880
3	委託料	園地管理業務委託 (2 工区)	さきたま古墳公園内草刈り等	8,582,760
4	委託料	園地管理業務委託 (5 工区)	さきたま古墳公園内草刈り等	8,311,680
5	委託料	園地管理業務委託	さきたま古墳公園内草刈り等	8,043,840

		託 (3 工区)		
6	委託料	園地管理業務委託 (6 工区)	さきたま古墳公園内草刈り等	7,560,000
7	工事請負費	丸墓山古墳安全対策工事	丸墓山古墳階段補修等	6,807,240
8	委託料	園地管理業務委託 (ヨシ刈取・支障木伐採)	さきたま古墳公園内草刈り等	5,086,800
9	委託料	触れる複製資料制作委託業務	出前授業等でも利用できる埴輪等触れる複製資料を制作	3,963,600
10	委託料	園地管理業務委託 (刈草処分)	さきたま古墳公園内刈草処分	2,895,480

(出典：博物館提出資料)

(6) 備品の現物実査の状況について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等 (100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」) については固定資産台帳への記載の確認を行った。なお、総務省マニュアルに準拠し、「美術品」は 300 万円以上のもののみ固定資産台帳の対象としている。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳	備考
総数	289	—	—	標本美術品類のため本体には備品標示票の貼り付けがないもの、他の施設に保管されているものが多数あったため、備品標示票の確認ができなかった。
内 50 万円以上 100 万円未満	57	2	2	
内 100 万円以上	80	4	39	

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

※固定資産台帳では 300 万円未満の美術品は対象外

備品台帳に記載されているが、固定資産台帳に記載がないもの 42 件は、以下のとおりである。固定資産台帳に記載のない理由は、取得価額が 300 万円未満の美術品（41 件）及び取得年月日が平成 29 年度中のもの（1 件）であるためである。

備品管理番号	整理区分名	品目名	取得年月日	取得価額等（円）
20A71000402	標本美術品類	銅戈	H19. 3. 22	2, 781, 000
20A71000230	標本美術品類	辛亥銘鉄剣複製品 （レプリカ）	S55. 10. 15	2, 614, 000
20A71000383	標本美術品類	馬形埴輪	H19. 3. 22	2, 500, 000
20A71000231	標本美術品類	辛亥銘鉄剣複製品 （レプリカ）	S55. 10. 15	2, 200, 000
20A71000247	標本美術品類	埼玉将軍山古墳出 土馬冑複製品	H2. 10. 20	2, 195, 960
20A71000381	標本美術品類	人物埴輪（盾持人）	H19. 3. 22	2, 000, 000
20A71000388	標本美術品類	家形埴輪	H19. 3. 22	2, 000, 000
20A71000397	標本美術品類	弥生式土器	H19. 3. 22	2, 000, 000
20A71000436	標本美術品類	人物埴輪（笑う埴輪）	H26. 3. 26	2, 000, 000
20A71000248	標本美術品類	行田市埼玉出土水 鳥型埴輪複製品	H2. 10. 20	1, 799, 410
20A71000249	標本美術品類	古墳時代の馬（展示 台付）	H9. 11. 17	1, 672, 125
20A71000378	標本美術品類	人物埴輪（女性）	H19. 3. 22	1, 500, 000
20A71000382	標本美術品類	馬形埴輪	H19. 3. 22	1, 500, 000
20A71000392	標本美術品類	内行花文鏡	H19. 3. 22	1, 500, 000
20A71000393	標本美術品類	銅鉞	H19. 3. 22	1, 500, 000
20A71000394	標本美術品類	縄文式土器	H19. 3. 22	1, 500, 000
20A71000438	標本美術品類	人物埴輪（男性埴輪 （農夫））	H26. 3. 26	1, 500, 000
20A71000263	標本美術品類	将軍山古墳遺構模型	H9. 2. 20	1, 495, 560
20A71000265	標本美術品類	古代の騎馬武人模型	H10. 3. 30	1, 474, 200
20A71000401	標本美術品類	三環鈴	H19. 3. 22	1, 400, 000
20A71000264	標本美術品類	将軍山古墳出土馬 具複製品	H9. 7. 31	1, 365, 000
20A71000395	標本美術品類	縄文式土器	H19. 3. 22	1, 300, 000
20A71000396	標本美術品類	弥生式土器	H19. 3. 22	1, 300, 000
20A71000399	標本美術品類	弥生式土器	H19. 3. 22	1, 300, 000
20A71000398	標本美術品類	弥生式土器	H19. 3. 22	1, 250, 000
20A71000229	標本美術品類	辛亥銘鉄剣複製品 （レプリカ）	S54. 9. 4	1, 203, 000
20A71000369	標本美術品類	人物埴輪（武人）	H19. 3. 22	1, 200, 000

20A71000376	標本美術品類	人物埴輪（女性）	H19. 3. 22	1, 200, 000
20A71100002	船・車類	軽トラック（ダンプ）	H30. 2. 15	1, 124, 646
20A71000370	標本美術品類	人物埴輪（男子）	H19. 3. 22	1, 000, 000
20A71000371	標本美術品類	人物埴輪（男子）	H19. 3. 22	1, 000, 000
20A71000372	標本美術品類	人物埴輪（男子）	H19. 3. 22	1, 000, 000
20A71000373	標本美術品類	人物埴輪（男子）	H19. 3. 22	1, 000, 000
20A71000374	標本美術品類	人物埴輪（男子）	H19. 3. 22	1, 000, 000
20A71000375	標本美術品類	人物埴輪（農夫）	H19. 3. 22	1, 000, 000
20A71000379	標本美術品類	人物埴輪（女性）	H19. 3. 22	1, 000, 000
20A71000386	標本美術品類	馬形埴輪	H19. 3. 22	1, 000, 000
20A71000387	標本美術品類	器財埴輪（靱）	H19. 3. 22	1, 000, 000
20A71000400	標本美術品類	杏葉・轡	H19. 3. 22	1, 000, 000
20A71000433	標本美術品類	人物埴輪（女性埴輪）	H26. 3. 26	1, 000, 000
20A71000434	標本美術品類	人物埴輪（踊る埴輪）	H26. 3. 26	1, 000, 000
20A71000437	標本美術品類	馬形埴輪	H26. 3. 26	1, 000, 000

固定資産台帳に記載されているが、備品台帳に記載されていないものは、以下のとおりである。

品目名	取得年月日	取得価額等（円）	理由
自動車	H1. 11. 30	700, 000	H29. 5. 30 処分

備品確認の結果、発見された事項は以下のとおりである。

備品管理番号	品目名	取得価額等(円)	問題点
20A71000216	将軍山古墳遺構模 型三輪玉	612, 850	備品標示票の貼り付けなし。 標本美術品類。 大型で常時設置されているもの。
20A71000217	将軍山古墳遺構模 型三輪玉	612, 850	同上
20A71000228	自動車	787, 500	備品標示票の貼り付けなし。
20A71000230	辛亥銘鉄剣複製品 （レプリカ）	2, 614, 000	備品標示票の貼り付けなし。 標本美術品類。 保管ケースに貼り付けられている。
20A71000231	辛亥銘鉄剣複製品 （レプリカ）	2, 200, 000	同上
20A71000247	埼玉将軍山古墳出 土馬冑複製原品	2, 195, 960	同上
20A71000261	将軍山古墳遺構模 型	11, 999, 500	備品標示票の貼り付けなし。 標本美術品類。大型で常時設置 されているもの。

20A71000262	将軍山古墳遺構模型	3,955,200	同上
20A71000435	十鈴鏡	8,000,000	備品標示票の貼り付けなし。 標本美術品類。 保管ケースに貼り付けられている。
20A71000436	人物埴輪（笑う埴輪）	2,000,000	同上
20A71000453	国宝 武蔵埼玉稲荷山古墳出土品	1,000,000,000	同上

※埼玉県財務規則第180条のただし書きに「標示することが適当でないものについては、この限りでない。」旨規定されており、美術工芸品としての価値を減じるおそれがあるものには備品標示票を貼り付けていないとのことである。

【意見20】車両にも備品標示票を貼り付けるべきである。

博物館で現物確認を行った際に自動車に備品標示票が貼り付けられていないことが判明した。埼玉県財務規則第180条には「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。

また、自動車は重要物品に該当するものであり（埼玉県財務規則第186条第2項「・・・重要物品等（一品の取得価格（取得価格が不明のときは見積額）が100万円以上の備品及び動物（以下「重要物品」という。）並びに100万円未満の自動車及び原動機付自転車をいう。）、重要物品に備品標示票が貼り付けられていないことは問題である。

車両は他の備品とは異なり、ナンバープレートで識別できるため、たとえ同じ車両を複数保有していたとしても、実査の際に備品の特定が困難な状況にはならないと思うが、備品標示票の貼り付けは財務規則で定められている手続きであり遵守すべきものである。

ii) 使用頻度の低い備品の有無

備品実査時に使用頻度についての確認をしており、H29年度の備品実査において使用頻度が低いと認められた備品はなかった。

iii) 備品の廃棄状況

H29年度において廃棄された備品はなかった。

iv) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施方法	備品は毎年度当初に会計管理課から通知される備品調査において台帳と現品の突き合わせをおこなっている。実査は備品の管理責任者と総務担当職員の2人一組で実施する。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、5年間保管される。

(7) 資産（価値）保全のための保険の利活用の状況について
特に資産保全のための保険には加入していない。

(8) 導入されているシステムの状況について
独自で導入しているシステムはない。

(9) 利用者アンケートについて
展示見学者及び催し物参加者に対しアンケートを実施し、利用者の意見を確認している。

i) 展示関係

種別	満足度 (%)
常設展示	89.7
企画展示	87.1

(出典：博物館提出資料)

ii) 催し物

種別	満足度 (%)
さきたま講座（全11回）	89
史跡探訪（全2回）	100
古墳群ガイドツアー（全7回）	97.5
さきたま古代体験・夏休み子供製作体験（全5回）	99.1
さきたま古代体験・古代米くらぶ（全4回）	100
さきたま古代体験・古代人に変身（全4回）	98.5
さきたま古代体験・火おこしに挑戦（全4回）	97.5
さきたま古代体験・ガラス玉づくり（全8回）	97.7

(出典：博物館提出資料)

さきたま 講座 アンケート

	アンケート項目	回答選択肢
1	どちらからいらっしゃいましたか。	() 市・町・村 県外 ()
2	年齢についてお教えてください	ア 19才以下 イ 20～29才 ウ 30～39才 エ 40～49才 オ 50～59才 カ 60～69才 キ 70～79才 ク 80才以上～
3	さきたま史跡の博物館にいらっしゃるのは、何回目ですか。	ア はじめて イ 2～5回 ウ 6～9回 エ 10回以上
4	「さきたま講座」に参加するのは、何回目ですか。	ア はじめて イ 2～5回 ウ 6～9回 エ 10回以上
5	今回の催し物をどのようにしてお知りになりましたか。	ア 彩の国だより イ さきたま講座のチラシ ウ 館の年間行事予定表 エ 企画展・テーマ展のチラシ オ 友人から聞いた カ ホーム

		ページ キ 前回講座時の案内 ク その他 ()
6	今日の催し物はどうでしたか。	ア 大変良かった イ まあまあ良かった ウ ふつう エ あまり良くなかった オ つまらなかった (エ・オに○の場合、その理由)
7	職員の対応は、いかがでしたか。	ア たいへんよい イ よい ウ ふつう エ あまりよくない オ 悪い
8	あなたが興味のある催し物は何かですか。	ア 考古学の講座 (さきたま講座) イ 考古学のテーマ展示 ウ 最新出土品展 エ 埼玉古墳群見学会 オ 史跡探訪 カ その他 ()
9	今回の講座に参加されたご感想・ご意見があればお願いします。	[]

(出典：博物館提出資料)

「さきたま古代体験」アンケート

	アンケート項目	回答選択肢
	★ いずれかに○をつけてください。	ア 幼児 (ようじ) イ 小学1~3年生 ウ 小学4~6年生 エ 中学生 オ 高校生 カ 大人
1	どちらからいらっしゃいましたか。	行田市 (ぎょうだし)・それ以外 (いがい) の () 区 (く)・市 (し)・町 (まち)
2	今日 (きょう) の催し物 (もよおしもの) に参加 (さんか) した理由 (りゆう) は何ですか。	ア テーマ・内容 (ないよう) に興味 (きょうみ) を持った イ 家 (いえ) から近 (ちか) い ウ 友達 (ともだち) に誘 (さそ) われて エ 来 (き) たらやっていたので オ その他 (ほか) ()
3	さきたま史跡の博物館にいらっしゃるのは、何回目ですか。	ア はじめて イ 2~5回 ウ 6~9回 エ 10回以上
4	「さきたま古代体験 (こだいたいけん)」に参加するのは、何回目ですか。	ア はじめて イ 2~5回 ウ 6~9回 エ 10回以上
5	今回の催し物 (もよおしもの) をどのようにしてお知りになりましたか。	ア 彩の国だより イ さきたま講座のチラシ ウ 館の年間行事予定表 エ 企画展・テーマ展のチラシ オ 友人から聞いた カ ホームページ キ 前回講座時の案内 ク その他 ()
6	今回の催し物 (もよおしもの) はどうでしたか。	ア とても楽 (たの) しかった イ まあまあ楽しかった ウ ふつう エ あまり楽しくなかった オ つまらなかった
7	職員 (しょくいん) の対応 (た	ア たいへんよい イ よい ウ ふつう

	いおう)、いかがでしたか。	エ あまりよくない オ 悪い
8	参加費(さんかひ)についてはいかがでしたか。	ア 高(たか)い イ ふつう ウ 安(やす)い
9	今回の体験(たいけん)をしてみて、発見(はっけん)したこと、感想(かんそう)などを書(か)いてください。	[]

(出典：博物館提出資料)

子供製作体験(こどもせいさくたいけん)アンケート

	アンケート項目	回答選択肢
1	どちらからいらっしゃいましたか。	()市・町・村 県外()
2	小学何年生ですか。	ア 1年生 イ 2年生 ウ 3年生 エ 4年生 オ 5年生 オ 6年生
3	さきたま史跡の博物館にいらっしゃるのは、何回目ですか。	ア はじめて イ 2~5回 ウ 6~9回 エ 10回以上
4	「さきたま古代体験(こだいたいけん)」に参加するのは、何回目ですか。	ア はじめて イ 2~5回 ウ 6~9回 エ 10回以上
5	今回の製作体験(せいさくたいけん)をどのようにして知りましたか。	ア H30 催物案内(もよおしものあんない) イ 学校で配(くば)られたチラシ ウ 図書館にあったイベント案内 エ ホームページ オ 家族(かぞく)・友人から聞いた カ その他()
6	今日の製作体験(せいさくたいけん)はどうでしたか。	ア たいへん良(よ)かった イ まあまあ良かった ウ ふつう エ あまり良くなかった オ つまらなかった (エ・オに○の場合(ばあい)、その理由(りゆう))
7	職員の対応は、いかがでしたか。	ア たいへんよい イ よい ウ ふつう エ あまりよくない オ 悪い
8	今回の参加費用(さんかひよう)は、いかがでしたか。	ア 安い イ ふつう ウ 高い
9	あなたが興味(きょうみ)のある催し物(もよおしもの)は何ですか。	ア 考古学(こうこがく)の展示(てんじ)(開催中(かいさいちゅう)) イ 古墳(こふん)キッズガイドツアー ウ 夏休み直前!子供講座(こどもこうざ)「学芸員(がくげいいん)の仕事(しごと)キミも古墳博士(こふんはかせ)」 エ 古代体験(こだいたいけん)「まが玉づくり」 オ 古代体験(こだいたいけん)「火おこしに挑戦(ちょうせん)」 カ 古代体験(こだいたいけん)「古代人(こだ

		いじん) に変身 (へんしん)」 キ 自由研究相談窓口 (じゅうけんきゅうそうだんまどぐち) ク 他の子供製作体験 (こどもせいさくたいけん) (縄文土器 (じょうもんどき)、土偶 (どぐう)、土鈴 (どれい)・土笛 (つちぶえ)、円筒埴輪 (えんとうはにわ)、動物埴輪 (どうぶつはにわ) づくり) ケ その他 ()
10	今回の体験に参加されたご感想 (かんそう)・ご意見 (いけん) があればお願い (ねが) いたします。	[]

(出典：博物館提出資料)

「埼玉の史跡探訪」 アンケート

	アンケート項目	回答選択肢
1	どちらからいらっしゃいましたか。	() 市・町・村 県外 ()
2	年齢についてお教えてください	ア 10代 イ 20代 ウ 30代 エ 40代 オ 50代 カ 60代 キ 70代 ク 80代
3	「埼玉の史跡探訪」に参加されるのは、何回目ですか。	ア はじめて イ 2～5回 ウ 6～9回 エ 10回以上
4	さきたま史跡の博物館にいらっしゃるのは、何回目ですか。	ア はじめて イ 2～5回 ウ 6～9回 エ 10回以上
5	さきたま古墳群には、何回目ですか。	ア はじめて イ 2～5回 ウ 6～9回 エ 10回以上
6	今回の催し物をどのようにしてお知りになりましたか。	ア 館内配架チラシ イ 公民館配架チラシ ウ 図書館配架チラシ エ 友人から聞いた オ ホームページ カ その他 ()
7	今日の催し物はどうでしたか。	ア 大変良かった イ まあまあ良かった ウ ふつう エ あまり良くなかった オ つまらなかった
8	職員の対応は、いかがでしたか。	ア たいへんよい イ よい ウ ふつう エ あまりよくない オ 悪い
9	あなたが興味のある催し物は何ですか。	ア 古墳や遺跡の見学会 イ 考古学の講座 ウ 考古学の特別展示 エ 最新出土品展 オ バスで古墳や遺跡を見学する カ その他 ()
10	今回のガイドツアーに参加されたご感想・ご意見があればお願いします。	[]

(出典：博物館提出資料)

(10) 労務管理について

項目	状況
勤怠管理方法	カードを読み取り機にかざして出退勤を管理。 残業（時間外勤務）を行うときは、総務事務システムにより、事前に申請し承認を得る。
残業の状況	年度始めに時間外勤務が多い。

年間時間外勤務時間

	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
時間	391	619	521	341	363
分	25	25	00	05	35
対象人数	17	17	17	16	16

(出典：博物館提出資料)

(11) 収蔵品管理の状況について

項目	状況
作品台帳等の整備状況	H18 年度から、電子データ（エクセル）による台帳に移行。 ※H17 年度まで、手書きによる台帳管理
収蔵品の保管状況	温湿度を一定に保管することが必要な展示物については、24 時間空調維持できる展示棚及び収蔵庫に展示または収蔵
収蔵品の現物確認	毎年、奇数月の第 2 木曜日に館有資料の点検・クリーニングを実施し、概ね 2 年間で全収蔵品について、台帳と現品の突合わせを行っている。
展示品破損時の対応	「展示資料の安全確保マニュアル」により実施
その他	24 時間警備

(12) 施設の老朽化・機能的陳腐化への対応について

施設の老朽化・機能的陳腐化に対する改修は以下のとおりである。

大規模改修・展示室リニューアル等

年度	内容	金額（円）
H18	企画展示室改修工事	69,738,000
	稲荷山古墳前方部復原整備（H12～H18 年度）	5,000,000
H21	本館耐震補強工事、全体改修工事	170,207,000
H24	奥の山古墳周堀復原整備（H21～H24 年度）	26,880,000
H26	二子山古墳内堀埋立工事（H24～26 年度）	9,805,320
H27	移築民家（旧山崎家解体工事）	2,030,400

H28	稲荷山古墳礫柵陶板整備 (H26～H28 年度)	6,139,800
	ハロン消火設備工事	5,862,240
H29	将軍山展示館リニューアル工事	28,640,000
	丸墓山古墳安全対策工事	6,807,240

(出典：博物館提出資料)

小規模修繕など

年度	内容
H25	移築民家茅葺屋根修繕
	古墳公園舗装補修
	案内標識板修繕
	休憩舎等塗装
	ベンチ補修
H26	特別収蔵庫室外機修繕
	将軍山古墳展示館事務室空調機更新
	浄化槽修繕
	雨漏り修繕
	レストハウス鉄骨梁塗装
H27	将軍山古墳展示館放流ポンプ交換
	移築民家 (旧遠藤家) 軒漆喰補修
	空調機器修繕
	非常灯及び非常用蓄電池取替
	レストハウス雨樋他補修
	駐車場路面標示修繕
H28	天王山トイレ給水管漏水修繕
	奥の山トイレ浄化槽ブロワ交換
	案内標識板修繕
	深井戸ポンプ交換
	屋根補修
	トイレ扉他修繕
	第一駐車場舗装修繕
H29	エントランス照明器具修繕
	防火扉修繕
	吸収式冷温水器修繕
	天王山トイレ水呑器漏水修繕
	給水管漏水修繕

(出典：博物館提出資料)

(13) 利用価値のない備品の処分・所在不明品の管理について

現物実査の結果、不用となった備品については、リサイクル掲示板へ掲載し、保管転換を希望する課所を募り、有効利用に努めている。所在不明の備品は該当なし。

(14) セキュリティ管理の状況について

項目		対策
防犯等	職員用PC	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティワイヤーで机に固定している。 ・ワイヤーの鍵は耐火金庫内に保管している。
	収蔵資料	<ul style="list-style-type: none"> ・特別収蔵庫・収蔵庫において施錠管理されている。また、収蔵庫へ出入りする際は、入退室記録簿の記入を徹底しており、収蔵品の適切な管理に努めている。
体制等		<ul style="list-style-type: none"> ・館長から副館長へ代決の権限設定をし、館長不在の緊急時においても事務が滞ることが無いよう努めている。
危険物の管理		PCBはH30.7に処理済み（搬出済み）。

(15) 危機管理、防災時の対応について

項目	状況
危機管理マニュアル	施設整備・秩序維持等に関する危機に対応 ※毎年改訂
避難訓練の実施状況	年1回実施 ※H30.6.29 20人参加

(16) 現金等の管理状況について

現金に係る手続きは以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受入状況	観覧料、物品販売、イベント参加費	—
現金受領時の手続き	観覧券購入者に対しては観覧券に日付を押印し交付する。物品購入者に対してはレジから発行されるレシートを交付する。	—
現金出納簿	「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えを保管する。	「現金（証券）出納簿」に確認のチェック証跡あり。

現金保管状況	受領した現金は、耐火金庫に保管し、翌営業日に金融機関に払い込む。 有料の入場者数及び物品販売数は多くないため、多額の現金を保管することはない。	—
現金残高の確認手続き	観覧料については観覧券控えの番号で販売枚数を計算。物品販売についてはレジから発行される集計レシートと現金残高が一致しているか確認する。	金種表は作成していない。

【意見19】現金残高を確認する際には金種表を作成し、事務処理の効率化を図ることを推奨する。(再掲)

現金に係る手続きは埼玉県財務規則に従って実施しており、手続き自体に誤りがあるわけではないが、現金残高の確認は数え間違い等が発生しないように慎重に手続きを行うことが望ましい。

営業終了後に現金残高をカウントする際に、金種表を利用して売上現金及びつり銭現金と実際の現金残高を確認すると、残高の不一致が生じた場合に、カウント作業のどこで数え間違いをしたのかを比較的容易に発見することができる。また、金種表を作成し、保有している紙幣及び硬貨の推移を分析することにより、つり銭として手元に保有すべき紙幣及び硬貨の枚数を最適化することができる。事務処理の効率化のためにも、現金残高を確認する際には金種表を作成することを推奨する。

3. 埼玉県立嵐山史跡の博物館

(1) 施設の概要について

i) 専門性・特色

嵐山史跡の博物館は、武蔵武士畠山重忠の居住跡である国指定史跡「比企城館跡群 菅谷館跡」に立地している。このことから、菅谷城跡の保存・管理・活用とともに、埼玉県内の中世（平安時代末期から戦国時代の終焉）の城館跡、中世の人々の暮らし・板碑と中世石造遺物に関する資料の収集・保管・展示を行っている。また、これらに関する講座・文化財めぐりなどの催し物を通して情報を発信している。

収蔵資料の概要

- ①考古資料：「古代窯業調査」による鳩山町熊井地区・赤沼地区の窯跡などから採集した須恵器瓦など、「中世寺院調査」によるときがわ町慈光寺釈迦堂関・皆野町金剛寺跡などから採集した瓦や陶器など
- ②歴史資料：菅谷城跡調査により確認された板碑や生活道具、嵐山町・鳩山町・飯能市の個人から寄贈された板碑、畠山重忠に関する古文書などの複製資料など

収蔵資料数推移

年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
考古資料	676	676	676	676	676
歴史資料	526	526	526	526	528
合計	1,202	1,202	1,202	1,202	1,204
備考	※1	—	—	—	※2

※1 歴史資料 86 点受入

(出典：博物館提出資料)

①県立浦和一女高等学校より板碑 6 点

②長瀬総合博物館より信楽壺・経筒など 80 点

※2 歴史資料 2 点受入

①ときがわ町個人より板碑 2 点

ii) 沿革 (抜粋)

大正 12 年 3 月	菅谷館跡が県指定史跡に指定 (31 日付)
昭和 48 年 5 月	菅谷館跡が国指定史跡に指定 (26 日付)
昭和 51 年 4 月	埼玉県立歴史資料館開館
昭和 52 年 10 月	展示館のディスプレイ完成
平成 6 年 3 月	歴史資料館大規模改修工事完了
平成 8 年 3 月	中世石造遺物調査 (H7 年度南埼玉・北葛飾・入間郡市の 25 市町村)
平成 9 年 4 月	比企歴史の丘総合ガイダンス機能の導入と展示館全面リニューアルオープン
平成 18 年 4 月	埼玉県立嵐山史跡の博物館に改称
平成 26 年 3 月	非常照明設備改修工事竣工
平成 28 年 6 月～10 月	施設改修工事による臨時休館 (照明 LED 化、外壁補修、空調新設等)
平成 30 年 3 月	常設展示ガイドアプリ整備および体験学習用鑑製作 (4 領)

iii) 利用者数の推移

(単位：人)

年度		H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
利用者数		49,571	48,418	48,517	52,411	65,729
内訳	有料	5,558	7,022	6,545	6,121	7,294
	無料	44,013	41,396	41,972	46,290	58,435

(出典：博物館提出資料)

無料入館者内訳

(単位：人)

年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
中学生以下 (学校利用)	2,117	3,185	3,033	1,905	2,288
中学生以下 (個人)	615	791	765	578	628
ボランティア 活動等	1,868	1,439	1,195	839	1,367
高齢者	780	0	0	0	0
障害者	236	264	283	246	265
視察	319	277	379	136	338
招待券	0	0	0	0	30
Joint カード	0	0	0	0	9
城跡見学者・ 講座受講者	38,078	35,440	36,317	42,586	53,510
計	44,013	41,396	41,972	46,290	58,435

(出典：博物館提出資料)

iv) 企画展・特別展の内容の詳細及び利用者数、アンケートの分析

展覧会名	開催趣旨	内容	利用者数	アンケート
武蔵武士とその本拠 H29. 12. 2～H30. 2. 18 開館日数：66 日	武蔵武士の動向を文献資料や屏風絵などの絵画資料、大鎧などの武具により、また武士の本拠や信仰について考古資料により紹介するもの	1. 武蔵武士の活躍 2. 武蔵武士の本拠 3. 出土資料からみた中世の供養 4. 武蔵武士ゆかりの板碑	入館者 2,903 人 内訳 有料 1,928 人 無料 975 人	アンケート回収 85 枚 性別 男性 72.6% 女性 27.4% 満足度 80.9%
第 60 回埼玉県名刀展 上杉景勝の生きた時代の刀 H29. 11. 3～H29. 11. 26 開館日数：21 日	日本刀は、単なる武器ではなく優れた美術工芸品であったことから、時の権力者たちによって愛され受け継がれてきた。この展示は、埼玉県刀剣保存協議会が開催してきた「埼玉県名刀展」の 60 回の記念事業であり、埼玉県立嵐山史跡の博物館を会場に、会員が所蔵する戦国時代末期から江戸時代初期に作られた刀及び刀装具を公開するものである。	1. 刀装具 2. 刀剣類 3. 特別出品	入館者 2,295 人 内訳 有料 943 人 無料 1,352 人	アンケート回収 77 枚 性別 男性 50.7% 女性 49.3% 満足度 80.9%

(出典：博物館提出資料)

v) 講座・講演会の内容の詳細及び利用者数、アンケートの分析

博物館の催し物は、年間統一テーマのもと実施している。

H29 年度のテーマは「武蔵武士とその本拠」。

講座・講演	開催趣旨	内容	利用者数	アンケート
初級歴史講座 「武器・武具の見方」(全 2 回) H29. 6. 23 H29. 7. 21	これから学ぼうとする方を対象とした入門講座。 武士にとって必携の品であった刀や槍などの武器、鎧や兜などの武具について、部位名称や歴史的変遷などの基礎知識ほか、鑑賞のポイントも学ぶ。	武器・武具の見方 ①刀剣 杉山 正司 (埼玉県立文書館館長) 武器・武具の見方 ②甲冑 池田 宏 (東京国立博物館客員 研究員)	138 人 128 人	満足度 98.8%

歴史講座「武蔵の鎌倉御家人」 (全4回) H29. 9. 15 H29. 9. 29 H29. 10. 27 H29. 12. 15	冬季に実施する企画展「武蔵武士とその本拠」に関連するテーマを選定し、企画展開催前に実施。個別報告をするなかで、企画展に関心を寄せてもらう。今回は、武蔵武士の活動や本拠地の実態を学ぶ。	鎌倉御家人と仏像—運慶派の展開と鎌倉・武蔵国— 瀬谷 貴之 (神奈川県立金沢文庫)	298 人	満足度 92.8% ・考古学をもとにした講義内容の回では内容に不満を持たれる方がいた。 ・配布資料についての不満も散見された。
		武蔵武士の開発拠点～文献・歴史地理から～ 大井 教寛 (熊谷市立熊谷図書館)	265 人	
		武蔵武士児玉党の本拠—発掘調査と歴史的環境の視点から— 恋河内 昭彦 (本庄市教育委員会)	254 人	
		①「後家尼」の力 ②講談「比企尼」 ①酒井 紀美 (元茨城大学特任教授)	315 人	
企画展関連講演会 H29. 12. 23	企画展の展示内容について理解を深めてもらうための講演会。展示テーマに係る分野の第一線で活躍する講師を招聘	中世武士の本拠と本領—武蔵熊谷氏を中心に— 高橋 修 (茨城大学教授)	326 人	満足度 94.8% ・やや専門すぎるとし、説明についていくのに苦労した。
シンポジウム 「武蔵武士とその本拠」 H30. 1. 27～1. 28	文献史学・考古学の立場から年間テーマに沿った報告をしていただいた後、報告者全員によるパネルディスカッションを実施し、豊かな歴史像を導く。	【基調講演】 中世前期の東国武士とその本拠 (文献史学) 【報告1】 北武蔵の武士の本拠と湧水開発 (文献史学) 【報告2】 北条氏の伊豆国の本拠について (考古) 【報告3】 考古学から見た武蔵国府と周辺武士 (考古) 【パネルディスカッション】	1,178 人 (2日合計)	満足度 96.2% ・専門的になりすぎてついていけなかった ・レーザーポインターが見えづらかった

(出典：博物館提出資料)

vi) 観覧料収入の推移 (単位：円)

年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
観覧料収入	512,310	644,440	586,340	578,540	677,890

(出典：博物館提出資料)

vii) 決算額の推移 (単位：円)

年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
教育総務費	15,721,626	10,153,408	14,427,125	11,612,769	8,555,061
社会教育費	7,122,882	7,163,317	7,428,765	6,612,912	10,299,812
教育費計	22,844,508	17,316,725	21,855,890	18,225,681	18,854,873

(出典：博物館提出資料)

viii) 職員数の推移 (単位：人)

年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
職員	7	7	7	7	7
兼務	4	4	4	4	4
非常勤	—	—	—	1	1

(出典：博物館提出資料)

(2) 目標設定と実績管理について

博物館においては、目標設定と実績管理は、「県立博物館施設総合調整会議」において各館共通の仕組みを定め、実施している。

博物館評価についての経緯及び評価方法については、埼玉県立歴史と民俗の博物館作成の「博物館評価について」を参照のこと。

(3) 数値目標による評価について

i) 全館共通項目

H29 年度博物館施設評価集計シート (年度末)

評価基準	
目標値の達成度 (100%以上)	達成
目標値の達成度 (100%未満)	未達

	視点	項目	指標	目標値		評価	目標値の設定根拠
				達成値			特記事項
1	利用状況	利用者数	年間入館者とアウトリーチ参加者数	54,250	人	達成	参考値 (H28 実績)
				65,729	人		
2	利用状況	常設展観覧者	年間常設展観覧者数	12,850	人	未達	参考値 (H25～27 実績平均)
				11,810	人		
3	広聴・広報	事業情報の発信	対マスコミ情報発信件数	100	件	達成	参考値 (H25～27 実績平均)
				104	件		
4	利用状況	経営努力	観覧料および事業等収入額	2,090,000	円	未達	H29 予算計上額 (観覧料 571,540 円+その他 811,100 円)
				1,636,090	円		

(出典：博物館提出資料)

ii) 館別独自項目

評価基準	
目標値の達成度（100%以上）	達成
目標値の達成度（100%未満）	未達

	視点	項目	指標	目標値		評価	目標値の設定根拠
				達成値			特記事項
1	企画展	入館者	企画展の入場者数	8,900	人	達成	参考値（H24・26・27実績平均）
				13,844	人		
2	学校利用	団体利用	学校団体の博物館利用件数	45	件	未達	参考値（H24・25・27実績平均）
				43	件		
3	ボランティア	ボランティア活動	活動参加延べ人数	680	人	達成	参考値（H24・27・28実績平均）
				681	人		
4	資料管理	資料点検	年間の点検資料数	1,709	点	達成	点検対象点数（歴史資料540、考古資料1,169）
				1,709	点		
5	利用状況	情報提供サービス	年間HPアクセス件数	88,040	件	達成	参考値（H27・28実績平均）
				115,421	件		
6	満足度	常置アンケート	アンケートでの常設展満足度	80	%	達成	—
				85	%		
7	満足度	講座等アンケート	アンケートでの講座等受講生の満足度	80	%	達成	—
				95	%		

（出典：博物館提出資料）

(4) 収入の管理と利用促進等について

i) 観覧料・物品販売等

(単位：円)

収入の種類および金額				
観覧料 (常設展・企画展とも同一料金) ・中学生以下、障害者 (付添1人含)、視察者は無料 ・団体料金は、20人以上の団体や、JAF会員証提示者 (1人提示につき5人まで) に適用	種別	一般	学生	
	個人	100	50	
	団体	60	30	
	年間観覧券 ※さきたま史跡の博物館と共通	1,200	600	
物品販売	図録企画展実施の都度、図録を印刷し販売 (H26・27・28年度の企画展図録は完売)	H25年度企画展 「観音霊場と武士」	400	
		H29年度企画展 「武蔵武士とその本拠」	400	
	ガイドブック	歩いて巡る 比企の中世再発見		400
		菅谷館の主 畠山重忠		200
		菅谷館跡		200
		秩父氏の歴史		200
		菅谷館跡 (資料館ガイドブック)		100
		鎌倉街道上道 (資料館ガイドブック)		100
		中世の城館跡		100
		入間・比企 (資料館ガイドブック)		
		中世の城館跡		100
		大里・北埼玉 (資料館ガイドブック)		
		埼玉の流鏑馬 (資料館ガイドブック)		100
		埼玉の武者絵馬 (資料館ガイドブック)		100
		埼玉の瓦塔 (資料館ガイドブック)		100
弓の民俗 (資料館ガイドブック)		100		
イベント参加費	講座・講演 ※年間統一テーマを設定し、テーマに沿った内容を企画	初級歴史講座 ※郷土の歴史や文化に対する理解のきっかけを目的に企画	500	
		歴史講座	500	
		企画展関連講演会	100	
		特別講演会	500	
	体験 ※年度によって内容が変更になる。(事業計画に基づく)	厚紙で鎧をつくろう	500	
	まが玉をつくろう	500		

(出典：博物館提出資料)

ii) 利用者数の把握方法

項目	方法	備考
利用者数の把握方法	玄関ホール入口付近観覧券売り場があり、有料入館者については観覧券で人数を把握、無料入館者については展示室受付に設置してある数取器により人数をカウントしている。	—
利用料無料者数	展示室受付の職員が数取器により人数をカウントする。	城跡を訪れた人も無料入館者として目視でカウントしている。

【意見21】 無料入館者数のカウント方法を見直すべきである。

嵐山史跡の博物館では利用者数の把握方法として、玄関ホール入口付近の観覧券売り場で、有料入館者については観覧券で人数を把握し、無料入館者については展示室受付に設置してある数取器により人数をカウントしている。また、城跡を訪れた人も無料入館者として目視でカウントしている。受付職員は城跡を訪れる人だけに集中しているわけではなく、他の業務もこなしながらの作業となるため、目視でカウントした数値が正確とは言えないと思う。

城跡は敷地面積が広大であり出入口も複数ある。電源設備がない史跡内に複数のセンサーを設置して正確に人数を把握することは金銭的な面からも現実的とは言えない。正確に人数を把握できないのであれば、城跡を訪れた人を無料入館者数から除き、より実態に近づけた利用者数の把握に努めるべきである。

iii) 利用者内訳

有料入館者数 (単位/人)						
年度/種別	一般	学生	団体一般	団体学生	一般年間券	学生年間券
H29	5,845	138	1,260	43	8	0
H28	5,111	111	891	1	7	0
H27	4,842	112	1,588	2	1	0
H26	5,463	149	1,379	25	6	0
H25	4,362	135	1,017	38	6	0

(出典：博物館提出資料)

無料入館者数（単位／人）							備考
年度／種別	中学生以下	障害者	視察者	高齢者	年間券リピーター	招待券	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の無料措置は条例改正により H25 年 6 月で廃止 ・招待券は H29 年度企画展「名刀展」でのみ実施 ・無料入館者数の把握方法は展示室受付で確認
H29	2,916	265	338	—	56	30	
H28	2,483	246	136	—	18	—	
H27	3,798	283	379	—	28	—	
H26	3,976	264	277	—	28	—	
H25	2,732	236	319	780	17	—	

（出典：博物館提出資料）

iv) ホームページ（HP）の活用状況

項目	状況
HP コンテンツ	「博物館紹介」、「利用案内」、「展示」、「催し物」、「教育」、「調査・研究」、「H30 年度催物案内」、「名城スタンプラリー」等
更新作業担当者	学芸主幹
更新頻度	その時々に応じた内容により頻度は変動する（月に 1 回以上は更新している）
作業時間（時間）	県庁 LAN 回線および HP サーバーの負荷による。（数十分から数時間）
HP 掲載時の承認者	①担当者がコンテンツの掲載案（紙）を学芸担当グループリーダー、副館長へ送付し回議・決裁する ②修正等があれば、修正し、HP に掲載への掲載作業をおこなう（承認ボタン等は特になし）
アクセス分析	特にしていない。カウンターのみ。

(5) 支出の状況について

平成 29 年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等のうち上位 10 項目）は以下のとおりである。

順位	予算科目	項目	概要	金額（円）
1	委託料	体験学習用鎧製作委託	着装体験用鎧 4 領の製作委託	2,322,000
2	委託料	常設展示室ガイドアプリ制作業務委託	常設展示の多言語解説アプリ制作委託	1,468,800
3	委託料	史跡「菅谷館跡」樹木伐採業務委託	史跡内の樹木伐採	648,000
4	委託料	常設展示機器保守点検業務委託	常設展示機器の保守点検	561,600
5	需用費	企画展図録等印刷業務	企画展の図録・ポスター・チラシの印刷	493,560
6	役務費	嵐山史跡の博物館駐車場入口樹木伐採	駐車場付近の樹木伐採	486,000
7	役務費	収蔵庫等忌避剤散布業務	収蔵庫等における忌避剤の散布	367,200
8	需用費	大幟修理	入口付近にある大幟（2 基）の修繕	359,640
9	備品購入費	展示室バーチカルブラインド購入	展示室廊下にあるブラインド（4 台）の交換	276,480
10	需用費	大型プリンター消耗品購入	インク、ロール紙、部品の購入	234,144

（出典：博物館提出資料）

(6) 備品の現物実査の状況について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳	備考
総数	108	—	—	—
内 50 万円以上 100 万円未満	6	6	—	標本美術品類についてはケース等に備品
内 100 万円以上	6	6	4	標示票を貼り付け

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

備品台帳と固定資産台帳の差2点は取得価額等が300万円未満の美術品であるためであり、以下のとおりである。

備品管理番号	整理区分名	品目名	取得年月日	取得価額等(円)
20A72000346	標本美術品類	複製資料	H9. 3. 25	2,997,300
20A72000383	標本美術品類	渥美壺	H26. 3. 27	2,000,000

ii) 使用頻度の低い備品の有無

備品調査時に使用頻度についての確認をしており、H29年度の備品調査において使用頻度が低いと認められた備品はないとのことであるが、備品標示票の貼り付けについて確認を行った際に、「スタジオ」として使用していた部屋の「暗室」に長期間に渡り使用されていないライトが数多く置かれていた。また、当時は多数のライトを使用していたため、大きな電力が必要であり、大型の変圧器を使用していた。当該変圧器も長期間使用されていない状態である。

備品管理番号	整理区分名	品目名	取得年月日	取得価額等(円)
20A72000200	点灯器類	トランス	S51. 4. 1	478,900

iii) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施方法	毎年度当初に会計管理課から通知される備品調査において台帳と現物の突き合わせをおこなっている。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、1年間保管される。

(7) 資産(価値)保全のための補完の利活用の状況について

特に資産保全のための保険には加入していない。

(8) 導入されているシステムの状況について

独自で導入しているシステムはない。

(9) 利用者アンケートについて

展示見学者及び催し物参加者に対しアンケートを実施し、利用者の意見を確認している。

i) 展示関係

種別	満足度 (%)
常設展示	85.6
企画展示	80.9

(出典：博物館提出資料)

ii) 催し物

種別	満足度 (%)
初級歴史講座 (全2回)	98.3
歴史講座 (全4回)	89.8
企画展関連講演会	94.1
シンポジウム	93.7
文化財めぐり (3回)	97.8
こども体験教室「よろいを着てみよう」	91.7
夏休みこども体験教室「厚紙でよろいをつくろう」	100.0
夏休みこども体験教室「うちわづくり」	94.7

(出典：博物館提出資料)

常設展示用

	アンケート項目	回答選択肢
1	あなたの性別をお教えてください。	①男性 ②女性
2	あなたの年代をお教えてください。	①15歳以下 ②16～19歳 ③20代 ④30代 ⑤40代 ⑥50代 ⑦60～64歳 ⑧65歳以上
3	あなたのお住まいをお教えてください。	①埼玉県内 (市町村名) ②県外 (都道府県名)
4	どのようにして博物館へおいでになりましたか。(主な手段)	①徒歩 ②自転車 ③自家用車 ④公共交通機関 ⑤観光バス等 ⑥その他 ()
5	この博物館に来たのは、何回目ですか。	①初めて ②2～5回 ③6～10回 ④11回以上
6	どなたと来られましたか。	①一人で ②家族と ③友人と ④学校等の 団体に ⑤その他 ()
7	来館の目的を教えてください。	①展示見学 ②講座 ③体験学習 ④見学会 ⑤余暇のくつろぎ ⑥観光のついで ⑦ボランティア ⑧学校活動 ⑨宿題や自由研究 ⑩自分の学習や研究 ⑪仕事に必要な調査・研究 ⑫ その他 (具体的に)
8	今日は、博物館をどのくらい利用されますか。(菅谷館跡を含めて)	①30分以内 ②30分～1時間 ③1～3時間 ④4時間以上
9	職員の対応はいかがでしたか?	①非常に良かった ②良かった ③普通 ④あまり良くなかった ⑤悪い 具体的に ()

10	受付や案内などに、不親切なところはありましたか？	①親切であった ②まあまあだった ③不親切であった ④非常に不親切であった (具体的に)
11	展示の感想を教えてください。(いくつでも結構です)	①よくわかった ②おもしろかった ③つまらなかった ④むずかしかった (具体的に)
12	印象に残った展示を教えてください。(いくつでも結構です)	①重忠ロボット ②男衾三郎絵巻 ③畠山重忠 ④秩父氏の本拠・嵐山町 ⑤太平記絵巻回転劇場 ⑥比企城館跡群 ⑦スポット展示(中世のものづくり) ⑧供養と埋葬 ⑨学習コーナー ⑩映像コーナー (具体的に)
13	菅谷館跡について感想をお願いします。(いくつでも結構です)	①よく整備されている ②環境がいい ③くつろげる ④手入れが行き届いている ⑤花や緑が楽しめる ⑥もっと整備をすべき ⑦手入れが不十分 ⑧案内板が分かりやすい ⑨案内板が分かりにくい・不足具体的に)
14	入館料について教えてください。	①・③とお答えの方は、いくらぐらいが適当ですか。 ①安い()円 ②適当 ③高い()円
15	全体の感想を教えてください。	①大変満足 ②満足 ③普通 ④不満 ⑤大いに不満

(出典：博物館提出資料)

企画展示用

	アンケート項目	回答選択肢
1	あなたの性別をお教えてください。	①男性 ②女性
2	あなたの年代をお教えてください。	①15歳以下 ②16～19歳 ③20代 ④30代 ⑤40代 ⑥50代 ⑦60～64歳 ⑧65歳以上
3	あなたのお住まいをお教えてください。	①埼玉県内(市町村名) ②県外(都道府県名)
4	どのようにして博物館へおいでになりましたか。(主な手段)	①徒歩 ②自転車 ③自家用車 ④公共交通機関 ⑤観光バス等 ⑥その他()
5	この博物館に来たのは、何回目ですか。	①初めて ②2～5回 ③6回以上
6	どなたと来られましたか。	①一人で ②家族と ③友人と ④学校等の団体で ⑤その他()
7	来館の目的を教えてください。	①展示見学 ②講座 ③体験学習 ④見学会 ⑤観光 ⑥学校活動 ⑦宿題や自由研究 ⑧自分の学習や研究⑨その他(具体的に)
8	この博物館または今回の企画展を何でお知りになりましたか。(いくつでも結構です)	①企画展のポスター・チラシ ②ホームページ ③友人から ④彩の国だより ⑤新聞 ⑥県立熊谷図書館の資料展・文化講座 ⑦その他()

9	職員の対応案内などはいかがでしたか？	①非常に良かった ②良かった ③普通 ④あまり良くなかった ⑤悪い (具体的に)
10	展示の感想を教えてください。(いくつでも結構です)	①よくわかった ②おもしろかった ③つまらなかつた ④むずかしかった (具体的に)
11	印象に残った展示を教えてください。(いくつでも結構です)	①武蔵武士の活躍 ②武蔵武士の本拠 ③出土資料からみた中世の供養 ④武蔵武士ゆかりの板碑 (具体的に)
12	菅谷館跡について感想をお願いします。(いくつでも結構です)	①よく整備されている ②環境がいい ③くつろげる ④手入れが行き届いている ⑤花や緑が楽しめる ⑥もっと整備をすべき ⑦手入れが不十分 ⑧案内板が分かりやすい ⑨案内板が分かりにくい・不足 (具体的に)
13	入館料について教えてください。	①・③とお答えの方は、いくらぐらいが適当ですか。 ①安い () 円 ②適当 ③高い () 円
14	全体の感想を教えてください。	①大変満足 ②満足 ③普通 ④不満 ⑤大いに不満

(出典：博物館提出資料)

(10) 労務管理について

項目	状況
勤怠管理方法	カードを読み取り機にかざして入退勤を管理。 残業(時間外勤務)を行うときは、総務事務システムにより、事前に申請し承認を得る。
残業の状況	企画展を担当する職員に残業が集中している

(出典：博物館提出資料)

年間時間外勤務時間

	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	備考
時間	50	100	113	154	124	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務は事前命令により行われている。 ・時間外勤務が多い時期は年度当初、企画展直前(10月・11月)である。
分	15	50	30	50	15	
対象人数	5	5	5	6	6	

(11) 収蔵品管理の状況について

項目	状況
作品台帳等の整備状況	H18年度から、電子データ（エクセル）による台帳に移行 ※ H17年度まで、手書きによる台帳管理
収蔵品の保管状況	温湿度を一定に保管することが必要な展示物については、24時間空調維持できる展示棚及び収蔵庫に展示または収蔵
収蔵品の現物確認	毎年、全点の資料所在確認を実施
展示品破損時の対応	「展示資料の安全確保マニュアル」により実施
その他	24時間警備

(12) 施設の老朽化・機能的陳腐化への対応について

大規模改修・展示室リニューアル等

年度	内容
H9	展示館全面リニューアル
H24	空調機設置工事
H25	非常照明設備改修工事
H28	外壁塗装、電灯LED化、収蔵庫空調設置、衛生設備改修工事 民俗展示撤去、学習コーナー設置
H29	常設展示多言語解説アプリ整備、シアタールームモニター更新

(出典：博物館提出資料)

小規模修繕など

年度	内容
H25	出入口スロープ舗装修繕
	電話交換機修繕
	空調機修繕
	展示機器修繕
	受水槽・高架水槽修繕
	史跡内樹木伐採
H26	出入口スロープ舗装修繕
	消防設備修繕（防火戸修理）
H27	汚水管修繕（配管取替）
	駐車場階段下インターロッキング修繕
	トイレ自動水栓更新
	搬入口シャッター修繕
	史跡内木製ベンチ更新
	史跡内土塁修繕（雪害）

	史跡内模型修繕
	史跡内遺構標示更新（建物跡）
	史跡内樹木伐採
H28	正面玄関塗装
	搬入口塗装屋根
	搬入口シャッター修繕
	駐車場外灯修繕（ランプ・安定器交換）
	受水槽修繕（ボールタップ、配管修繕）
	屋外トイレ給水バルブ修繕
	史跡内木製ベンチ更新
	史跡内樹木伐採
H29	男子トイレ自動洗浄センサー交換
	消防設備修繕（非常警報装置ボタン交換）
	展示室ブラインド交換
	史跡内樹木伐採

（出典：博物館提出資料）

（13）利用価値のない備品の処分・所在不明品の管理について

備品調査時に使用頻度についての確認をしており、H29年度の備品調査において使用頻度が低いと認められた備品はないとのことであるが、備品標示票の貼り付けについて確認を行った際に、「スタジオ」として使用していた部屋の「暗室」に長期間に渡り使用されていないライトが数多く置かれていた。また、当時は多数のライトを使用していたため、大きな電力が必要であり、大型の変圧器を使用していた。当該変圧器も長期間使用されていない状態である。

なお、所在不明の備品は該当なし。

【意見22】 不用の備品で災害時に危険を及ぼす懸念があるものは速やかに処分すべきである。

嵐山史跡の博物館本館1階のスタジオでは現在はデジタルカメラを使用しているが、以前に光学式カメラを使用していた際に利用していた多数の照明機材や光源が保管されている。また、多量の電力を使用するためのトランス（変圧器）も現在では不要となっている。10年を超えて使用されていない備品は、災害時に電球が破損するなど人体に危険を及ぼす懸念がある。処分するにも費用が発生するため、先送りになっているものと推察するが、速やかに処分すべきである。

(14) セキュリティ管理の状況について

項目		対策
防犯等	職員用PC	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティワイヤーで机に固定している。 ・ワイヤーの鍵は耐火金庫内に保管している。
	共用PC	・使用時のみ耐火金庫から取出し、使用終了後は速やかに戻している。
	収蔵資料	・特別収蔵庫・収蔵庫において施錠管理されている。また、収蔵庫へ出入りする際は、入退室記録簿の記入を徹底しており、収蔵品の適切な管理に努めている。
体制等		<ul style="list-style-type: none"> ・当館では館長が兼務であることから、館長から副館長へ代決の権限設定をし、館長不在の緊急時においても事務が滞ることが無いよう努めている。 ・また、副館長不在時のために学芸主幹グループリーダー、総務担当課長（兼務）へ代決の権限設定をし、緊急時にも事務が滞ることが無いよう努めている。

(15) 危機管理、防災時の対応について

項目	状況
危機管理マニュアル	施設・設備等の対応、不審者・不審物対応、個人情報保護、収蔵品・展示資料等の管理方法等が記載されている。
設備等管理マニュアル	博物館内の設備等について写真付きで詳細に記載されている。
避難訓練の実施状況	年1回6月頃 10人参加
危険物の管理（PCB等）	PCBを保管している。 ※教育局内で時期をわけて処理。現時点では処理の時期は未定。

(16) 現金等の管理状況について

現金に係る手続きは以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受入状況	観覧券、物品販売、講座参加費等	—
現金受領時の手続き	観覧券購入者に対しては観覧券に日付を押印し交付する。備品購入者に対してはレジから発行されるレシートを交付する。	—
現金出納簿	「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。	残高を確認した証拠なし。

	金融機関の収納済印が押印された控えを保管する。	
現金保管状況	受領した現金は、耐火金庫に保管し、翌営業日に金融機関に払い込む。 有料の入場者数及び物品販売数は多くないため、多額の現金を保管することはない。	イベント等で多額の現金を受領した場合は当日中に金融機関に払い込む。
現金残高の確認手続き	観覧料については当日売上の観覧券の半券と照合。物品販売についてはレジから発行される集計レシートと現金残高を一致しているか確認する。	金種表は作成していない。

【意見23】「現金（証券）出納簿」の確認作業には工夫の余地がある。

現金に関する手続きは埼玉県財務規則に従って実施しており、手続き自体に誤りがあるわけではないが、現金は盗難の危険性が高いため慎重に手続きを行うべきものである。博物館で保有する「現金（証券）出納簿」には金額を確認したことを示すチェックマーク等の証跡がなかった。「現金（証券）出納簿」は手書きで記帳されており、転記ミスにより「払込書兼領収書」との金額の相違が生じる可能性がある。博物館では、チェックマーク等の証跡は付していないが、金額の突合は当然に実施しているとのことであった。

また、博物館における現金に係る手続きは、担当者のみでは完結せず、少なくとも「現金（証券）出納簿」や「払込書兼領収書」は担当者的上長が確認していると思うので、例えば金額を確認した際には押印またはチェックマークをつけるなどして、複数の目で確認していることが、第三者からも明らかにわかるように、確認作業を示す証跡を残すなどの工夫が求められる。

【意見19】現金残高を確認する際には金種表を作成し、事務処理の効率化を図ることを推奨する。（再掲）

現金に係る手続きは埼玉県財務規則に従って実施しており、手続き自体に誤りがあるわけではないが、現金残高の確認は数え間違い等が発生しないように慎重に手続きを行うことが望ましい。

営業終了後に現金残高をカウントする際に、金種表を利用して売上現金及びつり銭現金と実際の現金残高を確認すると、残高の不一致が生じた場合に、カウント作業のどこで数え間違いをしたのかを比較的容易に見つけることができる。また、金種表を作成し、保有している紙幣及び硬貨の推移を分析することにより、つり銭として手元に保有すべき紙幣及び硬貨の枚数を最適化することができる。事務処理の効率化のためにも、現金残高を確認する際には金種表を作成することを推奨する。

4. 埼玉県立自然の博物館

(1) 施設の概要について

i) 専門性・特色

埼玉の自然や人のくらしと自然との関わりを多面的・総合的に扱い、県民に自然と人との共生について考えるための情報を提供する。

収蔵資料数推移 (H25～H29 の 5 年間)

(単位：点)

分野	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
地質	17,155	17,365	17,593	17,985	18,009
植物	75,978	76,351	76,509	79,339	79,583
動物	62,758	63,680	64,089	65,567	65,721
総計	155,891	157,396	158,191	162,891	163,313

(出典：博物館提出資料)

ii) 沿革

大正 10 年 上武鉄道、長瀨に「鑛物植物標本陳列所」を開設

昭和 24 年 秩父鉄道、長瀨に「秩父自然科学博物館」を開設

昭和 56 年 埼玉県、「埼玉県立自然史博物館」を開設

平成 18 年 埼玉県、「埼玉県立自然の博物館」に再編改修

iii) 利用者数の推移

(単位：人)

年度		H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
利用者数		73,119	73,537	80,794	92,713	105,086
入館者数		60,961	66,279	62,793	81,889	94,810
内訳	有料	28,922	33,661	32,063	43,033	52,270
	無料	32,039	32,618	30,730	38,856	42,540
アウトリーチ参加者数		12,158	7,258	18,001	10,824	10,276

(出典：博物館提出資料)

無料入館者内訳

(単位：人)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
学校利用以外					
一般	7,419	5,796	4,210	5,616	7,271
幼児	6,183	7,355	7,317	10,129	9,705
小学生	10,602	10,338	8,997	12,926	15,851
中学生	1,346	1,349	1,234	1,512	1,530
計	25,550	24,838	21,758	30,183	34,357
学校利用					
小学生	3,303	3,796	3,911	3,729	3,267
中学生	2,076	2,515	1,943	2,944	2,376
高等学校	899	1,272	1,621	728	992
大学	211	197	184	390	418
幼稚園等	—	—	1,232	671	969
特別支援学校	—	—	81	211	161
計	6,489	7,780	8,972	8,673	8,183
無料計	32,039	32,618	30,730	38,856	42,540

(出典：博物館提出資料)

iv) 企画展・特別展の内容の詳細及び利用者数

展覧会名	開催趣旨	内容	利用者数
企画展示「骨と皮～からだを支えるいろいろなひみつ～」 H29. 4. 1～6. 18	動物の骨と皮の役割や種類、外骨格や内骨格の違いについて紹介する。	1. 空を飛ぶ動物の骨 2. 陸に暮らす動物の骨 3. 衣替えする動物の皮 4. 骨のように硬い皮「外骨格」 5. 体験コーナー さわってみよう 毛皮標本	見学者 18,417名
企画展示「埼玉生きもの情報～最新レッドデータブックの世界～」 H29. 7. 1～8. 31	最新の埼玉版レッドデータブックの情報をもとに、埼玉の動植物の最近の情報を紹介する。	1. 埼玉の自然が今どうなっているのか 2. 埼玉で絶滅してしまった生きもの・絶滅のおそれのある生きもの の様々な実物標本 3. 日々変化する、埼玉の自然の最新情報	見学者 35,433名
特別展「秩父鉦山～140種の鉦物のきらめき～」 H29. 9. 23～H30. 1. 14	多種多様な鉦物、採鉦を試みた人々のドラマ、華やかだった鉦山町の暮らしなど、秩父鉦山のすべてを紹介する。	1. 秘蔵鉦物 100種以上 一挙公開 2. 江戸時代の天才発明家 平賀源内がつくった「燃えない布」特別公開 3. 写真でよみがえる鉦山町の輝き	見学者 28,029名
企画展示「縄文	縄文の人々が実は意外	1. クリ大好き	見学者

有用植物展～ クリ植えマメ 播きウルシを 掻いた！？～ H30.2.3～3.31	と積極的に森林や草原 の管理を行い、 役に立つ植物を利用し て生活していたことが 明らかになってきた。 縄文有用植物の世界を 学ぶ。	2. マメを育てる 3. ウルシの利用	7,477名
--	--	------------------------	--------

(出典：博物館提出資料)

v) 講座・講演会の内容の詳細及び利用者数、アンケートの分析

講座・講演	日付	タイトル	参加数	アンケート
自然史 講座 全10回	H29.6.10	コケと地衣でストラップづくり	32	満足度 100%
	H29.7.29	昆虫標本をつくろう	52	満足度 97%
	H29.8.4	化石のレプリカづくり	29	満足度 100%
	H29.9.30	くらべて知ろうクモの生活	27	満足度 100%
	H29.10.28	地質図作成法	22	満足度 100%
	H29.11.18	葉っぱでつくるカエデ図鑑	29	満足度 97%
	H29.12.2	鉱物図鑑づくり	46	満足度 100%
	H30.1.13	顕微鏡で観察！キラリ砂粒	24	満足度 100%
	H30.2.17	ヘンテコ生きもの土壌動物を見よう	23	満足度 100%
	H30.2.24	縄文クッキーをつくろう	25	満足度 100%
観察会 全9回	H29.4.22	春の雑木林を歩く in 平林寺	21	満足度 100%
	H29.5.13	古秩父湾バスツアー	28	満足度 100%
	H29.7.16	ヤマユリと夏の植物	36	—
	H29.7.30	復活！宝蔵寺沼 ムジナモ自生地を 訪ねる	22	満足度 100%
	H29.8.18	SL ミュージアムトレイン	28	満足度 100%
	H29.9.23	長瀨秋の岩畳	24	満足度 96%
	H29.10.14	親子で秩父鉱山を訪ねる	29	満足度 100%
	H30.3.10	地学散歩 in 秩父華厳の滝	29	満足度 100%
H30.3.17	黒浜貝塚縄文の森とハンノキ林	25	満足度 100%	
ミュージア ムトーク	全39回		776	—
講演会 全8回	H29.6.17	所沢市立図書館 柳瀬分館・吾妻分 館講演会	98	—
	H29.7.16	観察会「ヤマユリと夏の植物」(嵐山 史跡の博物館共催)	36	—
	H29.7.22	飯能市民活動センター講演会	55	—
	H29.7.30	観察会「復活！宝蔵寺沼 ムジナモ 自生地を訪ねる」(羽生市立郷土資料 館共催)	22	—
	H29.8.18	SL ミュージアムトレイン	27	—
	H29.10.14	埼玉県立総合教育センター 一般公 開 集まれ！“センター探検隊” (県 立総合教育センター共催)	307	—
	H29.12.17	埼玉の歴史を知る～太古から現代ま で～	47	—

	H30. 3. 10	第7回学芸員合同研究発表会「ミュージアムフォーラム」	63	—
--	------------	----------------------------	----	---

(出典：博物館提出資料)

vi) 観覧料収入の推移 (単位：円)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
観覧料収入	5,043,240	5,671,820	5,395,460	8,154,570	10,040,150

(出典：博物館提出資料)

vii) 決算額の推移 (単位：円)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
教育総務費	14,056,041	12,467,853	15,131,286	11,943,552	13,950,367
社会教育費	14,065,094	19,435,977	16,749,966	32,926,757	31,127,825
合計	28,121,135	31,903,830	31,881,252	44,870,309	45,078,192

(出典：博物館提出資料)

viii) 職員数の推移 (単位：人)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
職員	21	20	19	20	20

(出典：博物館提出資料)

(2) 目標設定と実績管理について

博物館においては、目標設定と実績管理は、「県立博物館施設総合調整会議」において各館共通の仕組みを定め、実施している。

博物館評価についての経緯及び評価方法については、埼玉県立歴史と民俗の博物館作成の「博物館評価について」を参照のこと。

(3) 数値目標による評価について

i) 全館共通項目

評価基準	
目標値の達成度 (100%以上)	達成
目標値の達成度 (100%未満)	未達

	視点	項目	指標	目標値		評価	目標値の設定根拠
				達成値			特記事項
1	利用 状況	利用 者数	年間入館者と アウトリーチ 参加者数	92,720	人	達成	基準値：75,817 人 目標参考値 ：92,713 人
				105,086	人		
2	利用 状況	常設 展観 覧者	年間常設展観 覧者数	81,890	人	達成	基準値：63,340 人 目標参考値 ：81,889 人
				94,810	人		
3	広聴 広報	事業 情報 の発 信	対マスコミ情 報発信件数	570	件	達成	基準値：385 件 目標参考値：568 件
				652	件		
4	利用 状況	経営 努力	観覧料および 事業等収入額	10,837,000	円	達成	当該年度予算計上 額
				15,054,209	円		

(出典：博物館提出資料)

ii) 館別独自項目について

評価基準	
目標値の達成度 (100%以上)	達成
目標値の達成度 (100%未満)	未達

	視点	項目	指標	目標値 達成値		評価	目標値の設定根拠 特記事項
				1	資料		収集・整理
2	資料	展示活用	利用数	1,750 点 1,347 点	未達	目標数	
3	展示	常設展	満足度	80 % 96 %	達成	—	
4	展示	特別展・企画展	満足度	80 % 95 %	達成	—	
5	学習支援	学校教育への支援	出前授業及び観察指導	80 件 80 件	達成	昨年度実績を参考	
6	学習支援	社会教育等への支援	外部施設・周辺環境への派遣件数	30 件 31 件	達成	昨年度実績を参考	
7	情報発信	インターネットの活用	ツイート数	300 回 237 回	未達	1日1回(開館日)	
8	調査研究	成果発表	研究成果の発表	12 件 20 件	達成	学芸系職員一人 1件	

(出典：博物館提出資料)

(4) 収入の管理と利用促進等について

i) 観覧料等

種別	料金
観覧料	一般 200 円、高校生・大学生 100 円 ※中学生以下、障害者手帳等をお持ちの方(介助者1名)は無料。
団体観覧料 (20 名以上)	一般 120 円、高校生・大学生 60 円
年間観覧券	一般 1,500 円、高校生・大学生 750 円

ii) 利用者数の把握方法

項目	方法
利用者数の把握方法	玄関ホール入口付近に観覧券売り場があり、有料入館者については観覧券で人数を把握、無料入館者については売り場に設置してある数取器により人数をカウントしている。
利用料無料者数	観覧券販売員が設置してある数取器により人数をカウントする。 ※学校利用の場合には申請書により人数を把握する。

iii) ホームページ (HP) の活用状況

項目	状況
HP コンテンツ	「利用案内」、「アクセス」、「展示」、「イベント」、「学校・団体の方」、「博物館について」等
更新作業担当者	企画広報担当職員3名のみアクセス可能 ※共通 ID・パスワード
更新頻度	247 回 (H29 年度実績)
作業時間 (時間)	1 件 1 時間程度
HP 掲載時の承認者	担当者が作成したコンテンツを印刷し、ゴム印で決裁枠を作成し、館長が承認印を押す。書類での承認手続き後に、担当者が HP の公開手続きを行う。
アクセス分析	HP 上にカウンターあり。

(5) 支出の状況について

平成 29 年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等）のうち上位 8 項目は以下のとおりである。

順位	項目	金額（円）
1	天然記念物指定化石保存設備及び常設展示ホール展示改修	9,925,200
2	天然記念物映像資料作成及び再生機器整備業務委託	2,684,880
3	燻蒸業務委託	2,289,600
4	ネットコモンズページデザイン業務委託	1,814,400
5	天然記念物指定地現地調査業務委託	934,200
6	「古秩父湾」リーフレット及び解説書の増刷	808,920
7	特別展ポスター・チラシ・図録印刷	753,840
8	展示室上電動ブラインド交換修繕	648,000

（出典：博物館提出資料）

(6) 備品の現物実査の状況について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳	備考
総数	559	—	—	—
内 50 万円以上 100 万円未満	22	20	1	備品標示票の確認未了 2 件（発見事項参照）
内 100 万円以上	22	20	22	備品標示票の確認未了 2 件（発見事項参照）

※地質資料、動物資料を除く

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

備品確認の結果、発見された事項は以下のとおりである。

備品管理番号	品目名	取得価額等(円)	問題点
20A73001370	展示ケース	4,570,884	セット管理内訳：展示ケース本体(740,800円) 解説シルク(35,000円) キャプション×5(6,500円) 骨格標本演示具(3,450,000円)
20A73000003	自動車	2,037,000	備品標示票の貼り付けなし。
20A73001378	プロジェクター	1,600,560	高所に貼ってあるため、備品標示票の確認が困難である。
20A73001379	スクリーン	783,000	高所に貼ってあるため、備品標示票の確認が困難である。
20A73100009	展示パネル	577,800	裏面に貼ってあるため備品標示票の確認が困難である。

【意見20】車両にも備品標示票を貼り付けるべきである。(再掲)

博物館で現物確認を行った際に自動車に備品標示票が貼り付けられていないことが判明した。埼玉県財務規則第180条には「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。

また、自動車は重要物品に該当するものであり(埼玉県財務規則第186条第2項「・・・重要物品等(一品の取得価格(取得価格が不明のときは見積額)が100万円以上の備品及び動物(以下「重要物品」という。)並びに100万円未満の自動車及び原動機付自転車をいう。))、重要物品に備品標示票が貼り付けられていないことは問題である。

車両は他の備品とは異なり、ナンバープレートで識別できるため、たとえ同じ車両を複数保有していたとしても、実査の際に備品の特定が困難な状況にはならないと思うが、備品標示票の貼り付けは財務規則で定められている手続きであり遵守すべきものである。

なお、監査を実施した際に備品標示票の貼り付けが確認できなかった自動車であるが、現在では自動車への備品標示票の貼り付けは完了しているとのことである。

【意見24】備品標示票は確認しやすい場所に貼り付けることが望ましい。

博物館では埼玉県財務規則第180条の規定に従って、備品本体に備品標示票を貼り付けており、博物館の手続きには誤りはない。しかしながら、プロジェクター、スクリーンについては高いところに設置してあることから、備品本体に貼り付けた備品標示票は毎年の現品実査では備品標示票自体の確認が困難な状況である。また、展示パネルについても、備品標示票がパネルの裏面に貼り付けてあり、備品標示票を確認するためにはパネルを移動する等の作業が必要となる。

前述の備品は同じような備品が多数存在するわけではないので、備品確認をする際に備

品自体を間違える可能性は低いと思われるが、備品標示票の貼り付けは財務規則で定められている手続きであり、実際に貼り付けを行っているのであれば、例えばプロジェクターやスクリーンに関しては操作盤に貼り付けるなどして、備品標示票の確認が容易にできるよう工夫することでより効率的に現物確認を実施できる。

ii) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施方法	毎年7～8月頃、台帳と現物の突き合わせを行っている。使用責任者とグループリーダーの2名でペアになって実施。 現物確認後に確認済みのシールを貼り付ける。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残るリストは、3年間保管される。

(7) 資産(価値)保全のための保険の利活用の状況について

収蔵資料について保険はかけていない。保険加入の検討もしていない。

(8) 導入されているシステムの状況について

独自で導入しているシステムはない。

(9) 利用者アンケートについて

	アンケート項目	回答選択肢
1	あなたの性別を教えてください	男性/女性
2	あなたの年齢は次のどれですか	10歳以下/10～15/15～19/20代/30代/40代/50代/60代以上
3	お住まいはどちらですか	県内/県外
4	ご来館の目的は次のどれですか(いくつでも回答可)	観光/生物/地質/企画展/偶然/講座等/その他
5	何回目のご来館ですか	はじめて/2回目/3回目/それ以上
6	今日は、博物館をどのくらいの時間利用されましたか	30分未満/30分～1時間/1～2時間/2～3時間/3時間以上
7	常設展はいかがでしたか	すごく満足/満足できた/少し不満/すごく不満
8	企画展はいかがでしたか	すごく満足/満足できた/少し不満/すごく不満
9	職員の対応はいかがでしたか	大変良かった/良かった/あまり良くなかった/良くなかった

(出典：博物館提出資料)

【意見25】アンケートの質問項目に博物館、常設展、企画展等についてどこから情報を得たかを含めた方がよい。

現在のアンケートには博物館、常設展、企画展等に来場したきっかけについて質問する項目が含まれていない。来場者がどの媒体から博物館、常設展、企画展の情報を得て、実

際に博物館に足を運んだかを知ることは、今後の広報戦略にとって重要であり、利用者促進につながるものである。アンケートの質問項目に博物館、常設展、企画展等についてどこから情報を得たかを含めた方がよい。

(10) 労務管理について

項目	状況
勤怠管理方法	カードを読み取り機にかざして入退勤を管理。 残業（時間外勤務）を行うときは、総務事務システムにより、事前に申請し承認を得る。
残業の状況	展示を担当する職員に残業が集中しがちである

年間時間外勤務時間

	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度	備考
時間	265	289	435	450	467	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務は事前命令により行われている。 ・時間外勤務が多い時期は企画展の前である。
分	50	30	0	25	15	
対象人数	18	17	16	16	16	

(11) 収蔵品管理の状況について

項目	状況
作品台帳等の整備状況	データベースソフトは、植物に関しては「桐」、地質と動物については「ファイルメーカー」 ※現在は異なるソフトを使っているが、統一することを検討中。
収蔵品の保管状況	温湿度を一定に保管することが必要な展示物については、24時間空調維持できる展示棚及び収蔵庫に展示または収蔵
収蔵品の現物確認	収蔵品は毎年の確認はしていない。移動のあるもののみ現物と記録簿との確認がなされる。 ※収蔵品が16万点あるため一度に実施するのは難しい。
展示品破損時の対応	「展示資料の安全確保マニュアル」により実施
その他	予備電源あり。24時間警備。

自然の博物館には収蔵資料が多く、保管スペースが限られていることから、新規の寄贈については、寄贈物を精査して重要であると判断したもののみを受入れているとのことで

ある。新規に受け入れた収蔵資料については、収蔵庫のレイアウト変更や収納棚の棚数を増やすなどして対応しているが、一旦受け入れた収蔵資料について処分（売り払い・廃棄）はしないことから、将来的には、収蔵スペースが足りなくなることが心配されるため、資料を計画的に収集するとともに、増加する資料に対応するために、さらなる工夫を施すことが期待される。

【意見26】 収蔵品について現物確認すべきである。

自然の博物館では収蔵品が16万点あり、一度に全点の現物確認を実施するのは実務上困難という理由で、計画的に実施する収蔵品の現物確認はできていない。データベースに登録されている収蔵品が実際に存在していることを確認しないと、収蔵品が無くなっていたとしても気が付くことができない。収蔵品は県の財産であるから所在不明になることがないようにきちんと管理すべきである。一度に全点の現物確認をすることが困難であるなら、何年間かで一巡するように計画し現物確認を行うなど、収蔵品が実在することを確かめるべきである。

(12) 施設の老朽化・機能的陳腐化への対応について

過去の改修状況

項目	実施時期
大規模改修・展示室リニューアル等	H23～H24 ※S56.3 建築
小規模修繕等	随時実施 H29 年度修繕 トイレ、展示室ドア、展示室上電動ブラインド

(出典：博物館提出資料)

(13) 利用価値のない備品の処分・所在不明品の管理について

利用価値がなく、再利用等も見込めない備品については、廃棄物処理業者等に依頼して、廃棄しており、所在不明品はない。

平成29年度は廃棄の実績なし。

(14) セキュリティ管理の状況について

アクセスに関する権限付与状況

システム名	アクセス可能な端末	権限付与状況	ID/PW
県庁 LAN 簡易シンクライアント システム	全 PC	館長、副館長、総務担当部長 …全フォルダ閲覧可能 他当館職員…各担当フォルダ 閲覧可能 他の人…アクセスできない。	個別に設定。 パスワードの定期的な 変更がシステムより要 求される。
県庁 LAN 館内共有 NAS	全 PC	全当館職員…全フォルダ共有 閲覧可能 他の人…アクセスできない。	個別に設定。 パスワードの定期的な 変更がシステムより要 求される。
館内 LAN 館内共有 NAS	全 PC	全当館職員…全フォルダ共有 閲覧可能 他の人…アクセスできない。	個別に設定。
当館ホーム ページ	全 PC	管理者（企画・広報担当職員） のみ編集可能 他当館職員…各担当フォルダ 閲覧可能 他の人…アクセスできない。	共通 ID・パスワード

(15) 危機管理、防災時の対応

項目	状況
危機管理マニュアル	事故、天災、火災の対応、不審者・不審物対応、展示資料等の安全確保等が記載されている。
避難訓練の実施状況	通常年 2 回実施 ※H29 年度は 7 月と 2 月に実施

(16) 現金等の管理状況について

現金に係る手続きは以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受入状況	観覧料、図録・グッズ販売	—
現金受領時の手続き	観覧券の通し番号が記入されている観覧券の控えに日付を押印し、人数をカウントする。	—
現金出納簿	「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えを保管する。	「現金（証券）出納簿」には残高をチェックした証跡なし。（金額の訂正印はあり。）
現金保管状況	受領した現金は、耐火金庫に保管し、翌営業日に金融機関に払い込む。	—
現金残高の確認手続き	観覧券売上報告書の売上数と手元の観覧券の通し番号が一致していること、売上高が一致しているか確認する。	金種があらかじめ印刷された様式の金種表は使用していない。

【意見23】「現金（証券）出納簿」の確認作業には工夫の余地がある。（再掲）

現金に関する手続きは埼玉県財務規則に従って実施しており、手続き自体に誤りがあるわけではないが、現金は盗難の危険性が高いため慎重に手続きを行うべきものである。博物館で保有する「現金（証券）出納簿」には金額を確認したことを示すチェックマーク等の証跡がなかった。「現金（証券）出納簿」は手書きで記帳されており、転記ミスにより「払込書兼領収書」との金額の相違が生じる可能性がある。博物館では、チェックマーク等の証跡は付していないが、金額の突合は当然に実施しているとのことであった。

また、博物館における現金に係る手続きは、担当者のみでは完結せず、少なくとも「現金（証券）出納簿」や「払込書兼領収書」は担当者的上長が確認していると思うので、例えば金額を確認した際には押印またはチェックマークをつけるなどして、複数の目で確認していることが、第三者からも明らかにわかるように、確認作業を示す証跡を残すなどの工夫が求められる。

【意見27】現金残高を確認する際には、あらかじめ印刷された金種表様式を使用することを推奨する。

現金に係る手続きは埼玉県財務規則に従って実施しており、手続き自体に誤りがあるわけではないが、現金残高の確認は数え間違い等が発生しないように慎重に手続きを行うことが望ましい。

博物館では、観覧券売り場での現金残高の確認・集計作業に際し、金種があらかじめ記載され枚数及び金額欄が空欄となっている金種表を使用するのではなく、観覧券の表紙などの「廃物」を利用して、金種と枚数を手書きした後で合計金額を計算するという手続きをおこなっている。当該手書きの計算表は現金残高確認後に廃棄しているとのことであった。

現在、金種と枚数を手書きで記入していることから、あらかじめ印刷された金種表様式を使用して紙幣及び硬貨の枚数と合計金額を記入することは、金種を記入する作業を省くことができる。

5. 埼玉県立近代美術館

(1) 施設の概要について

i) 専門性・特色

埼玉県立近代美術館（MOMAS）では、モネ、シャガール、ピカソなどの海外の巨匠から日本の現代作家まで、優れた美術作品をコレクションして展示している。ユニークなテーマを設けた企画展を随時開催するほか、自由に座れるグッド・デザインの椅子もたくさん紹介している。また、芸術に親しんでもらうため、ミュージアム・コンサートや講演会、親子で参加できるワークショップなども開催している。

埼玉県立近代美術館の目指すもの

1. 美術と出会い、新たな考え方や価値を発見するための体験を提供します。
2. 人々が集い、参加し、交流するための基地となります。
3. 未来を作る子どもたちの感性と創造力を育みます。
4. 地域や県民とともに進化する美術館を目指します。

収蔵資料数推移（H25～H29の5年間）

（単位：点）

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
収集資料	3,324	3,352	3,407	3,425	3,706
受託資料	77	81	53	57	60

（出典：美術館提出資料）

ii) 沿革

昭和51年11月 政策会議で県立美術館の建設を決定

昭和57年11月 埼玉県立近代美術館開館

iii) 利用者数の推移

（単位：人）

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
利用者数	130,425	143,608	235,462	247,435	239,511
入館者	114,476	125,476	230,603	243,512	235,300
企画展	19,014	28,674	47,123	35,459	39,107
常設展	21,182	24,675	43,768	39,560	38,952
アウトリーチ参加者	18,949	18,132	4,859	3,923	4,211

（出典：美術館提出資料）

無料入館者内訳

(単位：人)

年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度
中学生以下 (学校利用)	1,955	2,329	3,595	2,237	1,689
中学生以下(個人)	6,228	5,848	10,341	7,470	5,786
障害者	1,319	1,700	4,160	2,978	3,008
視察	0	0	0	6	13
招待券	4,566	6,321	11,953	11,226	13,289
その他	13,694	5,281	11,112	10,422	13,282
計	27,762	21,479	41,161	34,339	37,067

iv) 企画展・特別展の内容の詳細及び利用者数、アンケートの分析

展覧会名	関連事業等の開催	利用者数	アンケート
ロシア科学アカ デミー図書館所 蔵「川原慶賀の植 物図譜」 H29. 4. 8～5. 21 開館日数：39 日	講演会「川原慶賀の長崎歳時記」 (H29. 4. 15-参加者 75 人) ミュージアム・コンサート (H29. 4. 22-65 人、5. 7-85 人) 講演会「川原慶賀の植物図譜」 (H29. 4. 23-150 人)	入館者 7,763 人 内訳 有料 4,239 人 無料 3,524 人	回収 29 枚 性別 男性 26% 女性 71% 満足度 99%
遠藤利克展 聖性の考古学 H29. 7. 15～8. 31 開館日数：42 日	スペシャルトーク「アートにおける 物語性について」(H29. 7. 23-140 人) 映画「ストーカー」上映+アーティ スト・トーク「『空洞』の見立てと しての『ゾーン』」(H29. 8. 20-125 人)	入館者 9,981 人 内訳 有料 4,051 人 無料 5,930 人	回収 385 枚 性別 男性 39% 女性 58% 満足度 96%
駒井哲郎展 ー夢の散策者 H29. 9. 12～10. 9 開館日数：26 日	講演会「駒井哲郎と書物の世界」 (H29. 9. 16-94 人)	入館者 3,904 人 内訳 有料 2,086 人 無料 1,818 人	回収 180 枚 性別 男性 38% 女性 59% 満足度 96%
ディエゴ・リベラ の時代 ーメキシコの夢 とともに H29. 10. 21～ 12. 10 開館日数：44 日	講演会「メキシコの近代化に生じた 裂け目」(H. 29. 10. 22-45 人) ミュージアム・カレッジ 4 回 ミュージアム・コンサート 2 回	入館者 10,382 人 内訳 有料 5,074 人 無料 5,308 人	回収 239 枚 性別 男性 36% 女性 64% 満足度 96%
版画の景色 現代版画セン ターの軌跡	トークイベント「ウォーホルの版画 ができるまで-現代版画センターの 軌跡-」(H30. 3. 18-138 人)	入館者 7,077 人 内訳	回収 297 枚 性別 男性 26%

H30. 1. 16～3. 25 開館日数：61日	上映会ジョナス・メカス監督作品 「ウォールデン」(H30. 3. 2～3. 4)	有料 3,308人 無料 3,769人	女性71% 満足度99%
------------------------------	---	------------------------------	-----------------

(出典：美術館提出資料)

v) 講座・講演会の内容の詳細及び利用者数、アンケートの分析

iv) に記載

vi) 観覧料収入の推移

(単位：円)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
MOMAS コレクション	687,860	870,340	1,999,580	1,643,500	1,884,310
企画展	7,182,250	17,794,920	20,598,480	18,454,240	18,836,070
合計	7,870,110	18,665,260	22,598,060	20,097,740	20,720,380

(出典：美術館提出資料)

vii) 決算額の推移

(単位：円)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
教育総務費	56,764,190	124,241,262	63,417,970	56,698,115	66,535,680
社会教育費	61,227,769	151,966,998	112,407,350	122,990,680	144,113,234
教育費計	117,991,959	276,208,260	175,825,320	179,688,795	210,648,914

viii) 職員数の推移

(単位：人)

年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
常勤	20	19	19	19	19
再任用	1	2	3	3	3
計	21	21	22	22	22
非常勤	1	1	2	2	2

(出典：美術館提出資料)

(2) 目標設定と実績管理について

博物館（近代美術館含む）においては、目標設定と実績管理は、「県立博物館施設総合調整会議」において各館共通の仕組みを定め、実施している。

博物館評価についての経緯及び評価方法については、埼玉県立歴史と民俗の博物館作成の「博物館評価について」を参照のこと。

(3) 数値目標による評価について

i) 全館共通項目

評価基準	
目標値の達成度（100%以上）	達成
目標値の達成度（100%未満）	未達
昨年度実績等から勘案	達成見込

	視点	項目	指標	目標値		評価	目標値の設定根拠
				達成値			特記事項
1	利用状況	利用者数	年間入館者とアウトリーチ参加者数	247,440	人	未達	前年度実績（過去5か年の実績から最高・最低値を除いた平均と前年実績との比較）
				239,511	人		4月 19,785人、5月 20,276人、6月 32,446人、7月 16,120人、8月 23,175人、9月 19,102人、10月 17,590人、11月 24,607人、12月 15,592人、1月 11,794人、2月 17,273人、3月 21,751人
2	利用状況	常設展観覧者	年間常設展観覧者数	39,560	人	未達	前年度実績（過去5か年の実績から最高・最低値を除いた平均と前年実績との比較）
				38,952	人		H28 4期 968人、H29 1期 8,035人、2期 12,597人、3期 10,008人、4期 7,344人
3	広聴広報	事業情報の発信	対マスコミ情報発信件数	2,190	件	未達	前年度実績（過去5か年の実績から最高・最低値を除いた平均と前年実績との比較）
				2,100	件		
4	利用状況	経営努力	観覧料および事業等収入額	55,821,000	円	未達	当該年度予算計上額
				51,756,020	円		

(出典：美術館提出資料)

ii) 館別独自項目

評価基準	
目標値の達成度 (100%以上)	達成
目標値の達成度 (100%未満)	未達
昨年度実績等から勘案	達成見込

	視点	項目	指標	目標値		評価	目標値の設定根拠
				達成値			特記事項
1	企画展	入館者	企画展の観覧者数	52,000	人	未達	過去の企画展実績をもとに設定
				39,107	人		川原慶賀 7,763 人、遠藤利克展 9,981 人、駒井哲郎展 3,904 人、ディエゴ・リベラの時代 10,382 人、版画の景色 7,077 人
2	学校との連携	学校利用	学校団体の美術館利用校数	83	校	未達	H28 年度実績
				54	校		5月 5校、6月 3校、7月 7校、8月 5校、9月 3校、10月 5校、11月 13校、12月 7校、1月 2校、3月 4校
3	学校との連携	授業協力	学校での鑑賞授業の回数	39	校	達成	H28 年度実績
				42	校		6月 2校、7月 1校、8月 1校、9月 4校、10月 9校、11月 5校、12月 4校、1月 5校、2月 7校、3月 4校
4	子供向け事業	MOMASの扉	MOMASの扉開催回数及び参加人数	51回 2838人	回	達成	H28 年度実績
				44回 3026人	回		
5	利用状況	情報提供サービス	年間レファレンス対応件数	606	件	未達	H28 年度実績
				522	件		4月 50件、5月 42件、6月 46件、7月 41件、8月 52件、9月 39件、10月 44件、11月 51件、12月 35件、1月 44件、2月 37件、3月 41件
6	利用状況	インターネットの活用	年間HPアクセス件数	811,373	件	達成	H28 年度実績
				851,793	件		4月 63,986件、5月 77,729件、6月 61,904件、7月 78,265件、8月 115,252件、9月 69,735件、10月 68,858件、11月 83,025件、12月 55,766件、1月 54,974件、2月 53,888件、3月 68,411件
7	広報	広報成果	印刷媒体での掲載件数	315	件	達成	H28 年度実績
				319	件		
8	満足度	MOMASコ	アンケートでのMOM	80.0	%	達成	H28 年度実績 93.5%
				96.8	%		第1期94%、第2期98%、

		レ ク シ ョ ン ア ン ケ ー ト	A S コレク シ ョ ン 常 設 展 満足度				第 3 期 97%、第 4 期 98%
9	満足度	企画展 ア ン ケ ー ト	ア ン ケ ー ト で の 企 画 展 満 足 度	80.0	%	達成	H28 年度実績 93.8%
				95.2	%		川原慶賀展 94%、遠藤利克展 96%、駒井哲郎展 97%、ディエ ゴ・リベラの時代 95%、版画の 景色 94%

(出典：美術館提出資料)

(4) 収入の管理と利用促進等について

i) 観覧料

種別	料金
入館料	無料
MOMAS コレクション鑑賞券	一般 200 円 (120 円) 大高生 100 円 (60 円) * () 内は 20 名以上の団体料金。 * 中学生以下および障害者手帳をご提示の方 (付き添い 1 名を含む) は無料
企画展鑑賞券	企画展ごとに定める。

なお、図録やガイドブック等はミュージアムショップに販売を委託している。

ii) 利用者数の把握方法

区分	把握方法
入館者数の把握方法	美術館入口にセンサーを設置し、毎日入館者をカウントして いる。
館外利用者数	授業協力等、館外で行う事業の参加者をカウントしている。

iii) ホームページ (HP) の活用状況

項目	状況
HP コンテンツ	「お知らせ」、「利用案内」、「展覧会」、「イベント」、「教育普及 事業」、「もっと楽しもう」等
更新作業担当者	企画担当職員のみアクセス可能な ID・パスワードを有する。
更新頻度	356 回 (H29 年度実績)
作業時間 (時間)	1 件 30~40 分
HP 掲載時の承認者	担当者が作成したコンテンツを印刷し、ゴム印で決裁枠を作成 し、館長が承認印を押す。書類での承認手続き後に、担当者が 画面上の承認ボタンを押す。
アクセス分析	グーグルアナリティクス利用

(5) 支出の状況について

平成 29 年度における支出額（委託料、備品及び消耗品等）のうち、上位 10 項目は以下のとおりである。

順位	予算科目	項目	金額（円）
1	委託料	近代美術館施設管理（空調設備保守・運転・中央監視）業務委託	13,130,431
2	負担金	企画展「ディエゴ・リベラの時代」負担金	12,096,000
3	備品購入費	H29 年度埼玉県立近代美術館における作品購入（瑛久「手」）	10,800,000
4	負担金	企画展「ロシア科学アカデミー図書館所蔵川原慶賀の植物図譜」負担金	9,720,000
5	委託料	H29 年度埼玉県立近代美術館芝生・樹木等管理業務委託	6,372,000
6	委託料	「遠藤利克展—聖性の考古学」の作家所蔵作品に係る作品展示・撤去作業業務委託	3,623,400
7	その他の需用費	H29 年 11 月分電気代（館内）	3,254,574
8	その他の需用費	「ディエゴ・リベラの時代」の図録購入	3,240,000
9	委託料	埼玉県立近代美術館収蔵庫燻蒸業務委託	3,024,000
10	委託料	「ディエゴ・リベラの時代」国内所蔵作品等の輸送展示業務委託	2,769,660

（出典：美術館提出資料）

(6) 備品の現物実査の状況について

i) 備品台帳の整備状況、備品標示票の貼り付けの徹底

備品台帳に記載されている備品のうち 50 万円以上の備品について備品標示票の貼り付け状況について確認を行った。また、重要物品等（100 万円以上の備品及び 100 万円未満の自動車及び原動機付自転車-「埼玉県財務規則第 186 条第 2 項」）については固定資産台帳への記載の確認を行った。監査の結果は以下のとおりである。

項目	備品台帳	備品標示票	固定資産台帳
総数	523	—	—
内 50 万円以上 100 万円未満	19	15	—
内 100 万円以上	30	27	30

※標本美術品類を除く

※美術工芸品を除く

※固定資産台帳は平成 28 年度末時点のもの

備品確認の結果、発見された事項は以下のとおりである。

備品管理番号	品目名	取得価額等（円）	問題点
20A42003701	どん帳	6,140,000	備品標示票の貼り付けなし。
20A42003705	組立式展示パネル	1,586,200	備品標示票の貼り付けなし。
20A42004202	公園遊具（幼児用）	1,998,000	備品標示票の貼り付けなし。

※上記の他に、優良デザイン家具（いす類）4点にも備品標示票が貼り付けられていなかった。埼玉県財務規則第180条のただし書きに「標示することが適当でないものについては、この限りでない。」旨規定されており、デザイン家具としての価値を減じるおそれがあるため備品標示票を貼り付けていないとのことである。

【指摘15】 備品標示票の貼り付けを徹底すべきである。

埼玉県財務規則第180条には「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。備品標示票が貼り付けられていないと同種の備品が複数ある場合に、備品管理番号を手がかりとして備品台帳と当該備品とを突合することができず確認誤りが生じる、時間がかかる等、定期的な実施される現物確認に支障をきたす可能性がある。

近代美術館では、どん帳、組立式展示パネル、公園遊具（幼児用）には、備品標示票を貼り付けるのが困難という理由で貼り付けをおこなっていなかったが、可能な限り備品標示票の貼り付けを実施すべきである。

なお、現在では備品標示票を貼り付けることが適当ではないと財務規則第180条に例示されている備品を除き、備品標示票の貼り付けが完了しているとのことである。

ii) 使用頻度の低い備品の有無

備品実査時に使用頻度についての確認をしており、H29年度の備品実査において使用頻度が低いと認められた備品は以下のとおりである。

備品管理番号	品目名	取得価額等 (円)	備考
20A42003690	撮映機材	5,085,000	使用していない (処分予定なし)
20A42003693	スタジオ照明機材	3,340,000	使用していない (処分予定なし)
20A42003695	立て型展示ケース	1,178,800	使用していない (処分予定あり)
20A42003696	立て型展示ケース	1,178,800	使用していない (処分予定あり)
20A42003697	立て型展示ケース	1,178,800	使用していない (処分予定あり)
20A42003698	立て型展示ケース	1,178,800	使用していない (処分予定あり)
20A42003699	立て型展示ケース	1,178,800	使用していない (処分予定あり)
20A42003702	引伸機材	1,194,487	使用していない (処分予定なし)
20A42003711	ビデオ自動送出システム	2,708,400	使用していない (処分予定あり)

(出典：美術館提出資料)

iii) 備品実査の実施状況

項目	状況
実施方法	毎年度当初に会計管理課から通知される備品調査において台帳と現物の突き合わせをおこなっている。使用責任者と総務担当の2名でペアになって実施。
実査実施後のリスト	実査時に備品の実在性を確認した証跡が残る手書きメモは、作業終了後に廃棄される。

【意見28】 現物照合した証跡が残る手書きメモは一定期間保管すべきである。

埼玉県財務規則第224条では、「課長及び所長は、次に掲げる帳簿のうち必要なものを備え、整理しておかなければならない。第1～3項省略、第4項物品供用簿、以下省略。」旨規定されている。また、埼玉県財務規則第235条には「証拠書類の保存期間」として、「この規則に定める帳簿、証拠書類その他の書類の保存期間は、会計管理者が別に定めるとこ

ろによる。」旨規定されている。

近代美術館では、現物実査終了後に備品の状況についてのリストを作成の上、情報を備品台帳に入力し、その後に現物照合した証跡の残る作業用の手書きメモは廃棄している。備品台帳は財務規則に定められた「物品供用簿」であり、実査実施のための作業用の手書きメモは備品台帳が適正に記録されていることを示す「証拠書類」であると考えられるため、現物照合した証跡の残る手書きメモは一定期間保管すべきである。

(7) 資産（価値）保全のための保険の利活用の状況について

近代美術館における保険の利活用の状況は以下のとおりである。

- ・収蔵作品には保険をかけていない。
- ・館内の展示については、展示方法や監視により保全に努めている。
- ・館外に持ち出す場合のみ事業の主催者が輸送展示保険（美術品輸送展示一貫保険、ウォール・トゥ・ウォール）をかける。
- ・夜間のいたずらなど、監視・防止が不可能な事故発生の可能性が高いため、北浦和公園内に設置している屋外彫刻については損害保険をかけている。

【意見29】屋内の美術品についても保険をかけることについて、保険会社から見積もりを取るなどして検討することは必要と考える。

一般的に公立美術館では保険をかけていない場合が多いこと、また埼玉県の方針として美術館の収蔵作品には保険をかけていない。館内には高額な美術品が多く展示または収蔵されており、盗難や火災等で美術品を失うと代替りの美術品を取得するのに多額の費用が見込まれる。

美術品が高額であるため支払う保険料も高額になることが予想され、美術館としても保険をかけることに躊躇していると思われるが、全ての収蔵品に対して保険をかけるのではなく、特定の作品だけにかけるなど、検討の余地はあると思う。実際に保険をかけるかを決める前に、損害保険会社等に依頼して保険料の見積もりを取ってみて、再度保険をかけることが必要か不必要かを判断してもよいと思う。

(8) 導入されているシステムの状況について

システム名	概要	備考
埼玉県立近代美術館収蔵品管理・公開システム	<ul style="list-style-type: none"> ・近代美術館 WEB サイトの「収蔵品検索 MOMAS Collection Search」から、収蔵されている美術作品 3,299 点を検索できる。 ・「PICK UP」で、モネ、小村雪岱、横山大観など、人気作家・県を代表する作家の作品 26 点を紹介している。 ・画像付で情報検索できるのは、主要な作品 1,442 点。 ・H27 年 6 月公開開始。 	H25 年 9 月運用 保守管理業務に係る契約締結

(出典：美術館提出資料)

(9) 利用者アンケートについて

	アンケート項目	回答選択肢
1	あなたのプロフィールを教えてください。	
	①性別	男性/女性
	②年代	～15 歳/ 16～19 歳/ 20～29 歳/ 30～39 歳/ 40～49 歳/ 50～59 歳/ 60～64 歳/ 65 歳以上
	③お住まい	埼玉県内（市町村名 ） / 県外（都道府県名 ）
2	何回目のご来館ですか？	初めて/ 年に 1 から 2/ 年に 3 回以上
3	どんな方法で当館の情報をお知りになりましたか？	ポスター・ソカロ・チラシ/当館 HP・インターネット/ 新聞・雑誌/彩の国だより/テレビ・ラジオ/ 人から聞いて/公園にきて・美術館にきて/その他 ()
4	MOMAS コレクション」や企画展をご覧になっていかがでしたか？	とても良かった/良かった/あまり良くなかった/ 悪かった/その他 ()
5	当館職員の対応はいかがでしたか？	とても良かった/良かった/あまり良くなかった/ 悪かった/その他 ()

(出典：美術館提出資料)

(10) 労務管理について

項目	状況
勤怠管理方法	カードを読み取り機にかざして入退勤を管理。残業（時間外勤務）を行うときは、総務事務システムにより、事前に申請し承認を得る。
残業の状況	企画展を担当する職員に残業が集中する。

(出典：美術館提出資料)

年間時間外勤務時間

1	所属全体の職員 1 人当たりの 1 か月平均時間外勤務実績 ※時間外勤務手当支給対象者が対象	H28 年度	平均 14. 8 時間
		H29 年度	平均 11. 2 時間
2	H29 年度の担当ごとの職員 1 人当たりの 1 か月平均時間外勤務実績	総務担当	2. 4 時間
		管理担当	5. 5 時間
		企画展担当	26. 6 時間
		教育・広報担当	14. 6 時間
		常設展・収蔵品担当	8. 8 時間

(出典：美術館提出資料)

(11) 収蔵品管理の状況について

項目	状況
作品台帳等の整備状況	埼玉県立近代美術館収蔵品管理・公開システム
収蔵品の保管状況	温湿度を一定に保管することが必要な展示物については、24 時間空調維持できる展示棚及び収蔵庫に展示または収蔵
収蔵品の現物確認	毎年、7 月から 9 月にかけて、複数の学芸員が全収蔵品について台帳と現物の突合せを実施する。現物確認後リストの確認日欄を更新。印刷してリストを更新。 ※学芸員以外の者が現物確認することはない。また、学芸員単独で実施することもない。
展示品破損時の対応	「美術作品等事故に関する危機管理マニュアル（案）2018. 10. 14」策定中 ※H30 年 9 月に検討開始
その他	停電に備えて非常用発電機保有。

(12) 施設の老朽化・機能的陳腐化への対応について

過去の改修状況

期間	工事内容
H25年度 第1期工事 工事期間：H25.6～ 26.3	① 1階常設展示室室内環境等改修工事 空調機器等の更新。天井、壁、床の貼り替え。 照明設備の高効率化。 ② お客様用トイレ全面改修工事 便器の洋式化。水栓の自動化。 ユニバーサルデザイン化。
H26年度 第2期工事 工事期間：H26.6～ 27.3	① 建物の外装（外壁、屋上）改修工事 屋上防水の更新。外壁タイルの不良個所の貼り替え。 ② 企画展示室室内環境等改修工事 空調機器等の更新。天井、壁、床の貼り替え。 照明設備の高効率化。 ③ 3階収蔵庫拡張改修工事 収蔵庫面積を1.5倍拡張。空調機器等の更新。 ④ エレベーター設備改修工事 エレベーター設備の更新

なお、建築基準法改正前に着工された建物であるが、耐震診断の結果から、耐震工事の必要はない。

【意見30】3階会議室隣の倉庫（通称：「スーパー倉庫」）について、安全性を確保すべきである。

備品標示票の貼り付けについての確認を行った際に、「スーパー倉庫」にある備品についても確認を実施した。当該倉庫は室内の一部が「2階建て」の構造になっており、簡易な階段が設けられている。限られた保管スペースを有効に活用したいという思いは理解できるが、備品の出し入れの際に職員がけがをする危険性がある。これまでに事故等は発生していないとのことであるが、早急に何らかの対処をすることが望まれる。

なお、現在職員の作業時の危険防止のため、手すりの設置を検討している。また、次年度以降、さらなる安全性を確保するための予算措置に努力するとのことである。

(13) 利用価値のない備品の処分・所在不明品の管理

使用（責任）者（必須確認）	保管場所（必須確認）	備品管理番号	品目名	品質状況	使用頻度 重要物品等：必須確認 重要物品等以外：任意	有効活用の検討 重要物品等：必須確認 重要物品等以外：任意
管理担当課長	荷解室	20A42003695	立て型展示ケース	良好	使用していない（処分予定あり）	譲りたい
管理担当課長	荷解室	20A42003696	立て型展示ケース	良好	使用していない（処分予定あり）	譲りたい
管理担当課長	荷解室	20A42003697	立て型展示ケース	良好	使用していない（処分予定あり）	譲りたい
管理担当課長	荷解室	20A42003698	立て型展示ケース	良好	使用していない（処分予定あり）	譲りたい
管理担当課長	荷解室	20A42003699	立て型展示ケース	良好	使用していない（処分予定あり）	譲りたい
企画展担当グループリーダー	映写室	20A42003694	制御装置（操作卓一式）	故障（修理可能）	使用していない（処分予定あり）	予算があれば要廃棄
企画展担当グループリーダー	車庫	20A42003711	ビデオ自動送出システム	故障（修理不可能）	使用していない（処分予定あり）	—

(出典：美術館提出資料)

【意見31】スタジオの照明について速やかに処分を進めるべきである。

以前に「スタジオ」として使用されていた部屋の天井には照明設備が設置されている。当該スタジオは長期間に渡りスタジオとしては使用されていないため、天井の照明設備についても点検がされていない状態である。長期間点検されていないため、照明設備にネジの緩み等の不具合が生じていても気が付かない状態にある。また、地震が発生した場合も危険であるため、速やかに撤去することが望ましい。

(14) セキュリティ管理の状況について

アクセスに関する権限付与状況

システム名	アクセス可能な端末	権限付与状況	ID/PW
業務システム	担当職員の PC	業務システム等の職員権限については、権限を付与する職員を必要最小限にとどめている。	個別に付与。 パスワードの定期的な変更がシステムより要求される。

項目		対策
防犯等	職員用 PC	机上に設置している PC については、ワイヤーで固定している。 ワイヤーの鍵は一階事務室の金庫内で保管しており、持ち出す際には総務担当の職員が鍵の確認を行っている。
	収蔵資料	収蔵庫の鍵は学芸事務室の金庫内に保管しており、貸出簿で管理をしている。
危険物の管理	PCB 等	PCB の存在は確認されていない。

(出典：美術館提出資料)

(15) 危機管理、防災時の対応について

項目	状況
危機管理対応マニュアル (H30 年 4 月) 埼玉県立近代美術館	職員に配布。新入職員には内容について説明している。 ※毎年記載内容を見直している。
設備等管理マニュアル	「危機管理対応マニュアル」に設備についても記載されている。
避難訓練の実施状況	年 1 回 ※H29.12.6 実施 20 人参加

(16) 現金等の管理状況について

現金に係る手続きは以下のとおりである。

項目	状況	備考
現金受入状況	観覧料	図録等は、ミュージアムショップで販売されている。
現金受領時の手続き	現金と引き換えに観覧券を渡す。	観覧券には展示室入口で日付印が押される。
現金出納簿	「現金（証券）出納簿」に日付ごとの合計額が記入される。收受した現金は「払込書兼領収書」を作成し、金融機関に払い込まれる。金融機関の収納済印が押印された控えは担当者、総務担当課長、教育主幹、副館長の確認枠が付された用紙に貼り付けて保存。	残高確認のチェックマークあり。 「払込書兼領収書」が貼り付けられた用紙の確認欄には、副館長の押印なし。
現金保管状況	受領した現金は、耐火金庫に保管し、翌営業日に金融機関に払い込む。つり銭現金についても金庫に保管。	—
現金残高の確認手続き	営業終了後に観覧券の残り枚数を確認し売上枚数を確定して「観覧券配布表」に記入し売上金額を集計する。「観覧券配布表」の売上金額と手元現金残高を照合する。	現金残高確認時に金種表は作成していない。

【意見19】 現金残高を確認する際には金種表を作成し、事務処理の効率化を図ることを推奨する。（再掲）

現金に係る手続きは埼玉県財務規則に従って実施しており、手続き自体に誤りがあるわけではないが、現金残高の確認は数え間違い等が発生しないように慎重に手続きを行うことが望ましい。

営業終了後に現金残高を確認する際に、金種表を利用して売上現金及びつり銭現金と実際の現金残高を確認すると、残高の不一致が生じた場合に、確認作業のどこで数え間違いをしたのかを比較的容易に発見することができる。近代美術館では、受付で確認した現金を再度事務室でも確認しているとのことであり、事務室で再度確認する際に金種表が作成されていれば、紙幣及び硬貨の枚数を数えることで作業は完了するため、事務処理の効率化が図られる。

【意見32】 観覧券には通し番号を付すべきである。

MOMAS コレクション及び企画展の観覧券には通し番号が付されていない。年間10万枚近く作成される観覧券に通し番号を付けるには多額の費用がかかることや、また巡回展等で他館と合同で観覧券を発注する場合もあり、観覧券に通し番号を付けることが困難であることは理解できる。

しかし、観覧券は有料で販売されるものであり、金銭的価値があるものすなわち換金可能なものなので、慎重な管理が必要である。たとえ観覧券を日々確認し、消耗品出納簿に記載して、盗難や紛失をその都度発見することができる状態であったとしても、より管理を徹底するために、観覧券には通し番号を付すことが望ましい。

【指摘16】 未使用の観覧券は施錠して保管すべきである。

MOMAS コレクション及び企画展の観覧券の一部について、保管スペースの関係で施錠できる場所に保管されていない状況である。日中は事務室に職員が誰もいないような状況になることはなく、終業後には事務室自体が施錠されてはいるものの、観覧券は有料で販売されるものであり、金銭的価値があるものすなわち換金可能なものなので、慎重な管理が必要である。未使用の観覧券は常時施錠して保管すべきである。

なお、現在では保管場所を確保して、未使用の観覧券の全てを施錠して保管しているとのことである。