

教育委員会

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 教育委員会（小中学校、幼稚園は除く） |
| 3 事前調査期間 | 平成22年5月12日から平成22年6月11日まで |
| 4 監査期間 | 平成22年7月13日から平成22年7月29日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成21年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

教育委員会10課等（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（平成22年4月1日現在）は、次のとおりである。

【教育総務課】

教育委員会の会議、主要事業の企画調査、予算・事務の調整、市費支弁職員の人事・給与・福利厚生・サービス・研修、嘱託の委嘱・解嘱、規則・諸規程の制定改廃、公印、通学区域の設定・変更、学校運営の指導助言、教育行政に関する相談、私立学校の助成、四日市市奨学会、小菅科学教育振興基金に関する業務等を所掌する。（職員14名）

【教育施設課】

教育財産の取得・管理・貸借、学校施設の国の負担、教育施設の調査・計画、教育施設・設備の整備・補修に関する業務等を所掌する。（職員9名、再任用職員1名）

【社会教育課・青少年育成指導室】

社会教育委員、社会教育関係団体、学校施設開放、青少年育成指導室、四日市市少年自然の家、その他社会教育、文化財の調査・研究・保存・活用、資料収集、保存施設、市指定文化財の指定・解除・管理、文化財保護審議会、国・県指定文化財の管理、その他文化財の保護、青少年の健全育成の企画・調整、家庭教育、青少年育成活動・指導者・育成者、青少年団体、学童保育、青少年の補導・問題行動に係る相談・指導・非行防止、青少年問題協議会、少年自然の家に関する業務等を所掌する。

（職員13名、嘱託職員5名）

【スポーツ課】

運動施設の運営管理・調査・計画、ドーム施設の運営管理・利用促進・事業の企画立案、スポーツの振興・奨励、スポーツ関係事業の計画・実施、スポーツ振興審議会・体育指導委員、スポーツ団体・レクリエーション団体の指導育成、学校体育施設の開放に関する業務等を所掌する。（職員8名）

【図書館】

図書館運営の企画調整、施設・設備の維持管理、図書館システムの管理、図書館資料

の収集計画・統計・選択・収集・整理・保管、図書館協議会・関係団体、広報、丹羽文雄記念室の管理運営、図書資料の利用・複写、自動車文庫、相談事務、利用者の秩序維持、配架資料の整備、集会・展示行事、利用統計、図書館奉仕に関する業務等を所掌する。
(職員9名、嘱託職員5名)

【博物館】

博物館事業の調整・運営、調査・統計及び報告、博物館協議会、施設の維持管理・使用許可、観覧券の発売、入館者の受付・案内等、楠歴史民俗資料館、特別展示の企画・開催、常設展示・特別展示の利用者への説明指導等、資料の収集・保管・展示・貸出・利用・調査研究・報告書の刊行頒布、講演会・講習会・研究会等の開催、資料の購入・受贈・受託、広報、プラネタリウムの映写・天体観測、天文知識の普及・啓発、移動天文車に関する業務等を所掌する。
(職員10名、嘱託職員2名)

【学校教育課・楠学校給食共同調理場】

市立小学校・中学校及び幼稚園の運営管理、就学、学校運営に係る経費の計画・運用、就学援助・特別支援教育就学奨励及び就園奨励、幼稚園使用料の収納、学校の組織・教職員の人事、教職員の服務・免許、学校の保健衛生、学校医・学校歯科医・学校薬剤師、日本スポーツ振興センター、学校給食共同調理場、学校保健会に関する業務等を所掌する。
(職員16名、嘱託職員3名)

【人権・同和教育課】

学校人権・同和教育に関する計画・立案・評価、学校人権・同和教育の推進、関係機関・団体等との連絡調整に関する業務等を所掌する。(職員11名、再任用職員4名)

【指導課】

学校教育の指導助言、教育課程、幼児教育、教科書その他教材の取扱、教育指導、生徒指導に係る指導助言・調査・報告・相談・連絡調整、児童生徒の非行化防止事業に関する業務等を所掌する。
(職員15名、嘱託職員1名、英語指導員11名)

【教育支援課】

教育課題に係る調査研究、教育関係職員の研修、三河教育研究協議会、教育用コンピュータ機器の整備及び運用支援、教育センター、視聴覚センター、視聴覚教育の教材及び機器の購入並びに資料の収集、視聴覚教材の貸出、就学指導及び特別支援教育、教育相談、不登校児童・生徒の通所施設「ふれあい教室」に関する業務等を所掌する。
(職員17名、嘱託職員6名)

第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として、時間外勤務の状況、効率性改善への取組状況、各種委員会等の設置・運営状況、原課契約工事の執行状況、負担金の執行状況及び業務棚卸表について監査の結果、次の指摘事項及び所見のとおり、注意、検討又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、改善を要するものについては、その措置を講じるよう要望する。

なお、改善の措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 収入事務について

歳入金の金融機関への払い込みが遅延していた事例が見受けられた。収納した歳入金については、四日市市会計規則第86条に基づき、即日又は翌日の正午までに収納の手続きを行うよう改めること。 【是正改善事項】

上記対象課～【社会教育課・青少年育成指導室】【博物館】

(2) 臨時職員の雇用手続きについて

ア 臨時職員雇用申請書に教育総務課決裁が未完結のもの、通勤届に所属長認定がないものが見受けられた。雇用手続きにあたり、適切な事務処理や審査を行うよう注意すること。 【注意事項】

上記対象課～【図書館】【学校教育課】【指導課】

イ 臨時職員の出勤証明書において、所属での保存文書と予算執行所属である教育総務課で賃金計算額が異なるものが見受けられたので、提出した賃金計算が異なるときには、連絡を受ける仕組みにするなどして、適切な事務処理を行うよう改めること。

【是正改善事項】

上記対象課～【スポーツ課】【学校教育課】

(3) 財産管理について

公有財産台帳は、紙文書のものとは電子文書のことを併用しているが、一部に不一致や土地の評価替が整理されていないものが見受けられたので、定期的に現在高を確認し、財産を適正に管理するよう改めること。 【是正改善事項】

上記対象課～【図書館】【人権・同和教育課】

(4) 文書管理について

自動車運行日誌において、運行日や給油量の記載漏れが散見されたので、四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程第19条に基づき、運転者は運行及び給油状況を確実に記録するよう注意すること。また、給油伝票の責任者印が漏れているものも散見されたので注意すること。 【注意事項】

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】

<各課個別事項>

【教育総務課】

(1) 支出事務について

ア 物品購入に伴う支払いが遅延しているものが多く見受けられた。政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条に基づき、適切な時期に支払うよう改めること。また、委員への報償費、旅費も支払が遅延しているものが見受けられたので、適切な時期に支払うよう改めること。 【是正改善事項】

イ 支出命令書等に添付されている書類の中で、複数の補助事業において、補助金交付申請書と実績報告書、請求書に押印された印影に相違があったため、書類審査の際には同一の印影であることを確認するよう注意すること。 【注意事項】

(2) 契約事務について

印刷物の発注に際し、予算執行伺の起案前に見積書を徴収していたので、適切な契約事務を行うよう注意すること。 【注意事項】

(3) 現金等の管理について

郵便切手受払簿において、記載事項に日付漏れ等が散見されたので、適切に記録するよう注意すること。 【注意事項】

(4) 財産管理について

車両台帳に修繕記録のないものが見受けられた。車両台帳には車検証及び自賠責保険証明書の写しを添えて、必要事項の記入漏れ、添付漏れのないよう改めること。

【是正改善事項】

(5) 文書管理について

ア 公印台帳において、公印管守者等の更新漏れ、期間誤り、廃印、新調の記録の漏れが散見されたので記録に不備のないよう改めること。 【是正改善事項】

イ 所属長の長期不在時における決裁文書が未完結となっているものが多数見受けられたため、四日市市文書管理規程第 2 1 条に基づき適正に文書を完結するよう注意すること。

【注意事項】

【教育施設課】

(1) 支出事務について

ア 役務費で支出すべき側溝清掃業務を需用費(施設修繕料)で支出している科目誤りが見受けられたので、適切な科目で執行するよう注意すること。 【注意事項】

イ 工事計画通知手数料及び工事完了検査手数料の支出の一部について、支出以前に精算命令書が作成されていたので、前渡資金の精算については、四日市市会計規則第 6 9 条に基づき適正に精算事務を行うよう注意すること。 【注意事項】

ウ 土地使用料の支出の一部について、前金払の支出命令書の様式を用いるべきものを通常払の支出命令書の様式で支払われているものがあつたので、四日市市会計規則第 7 5 条に基づき適正に支払い、履行確認を行うよう注意すること。 【注意事項】

(2) 財産管理について

公有財産の取得及び処分に関して、管財課長への報告遅延が見受けられた。四日市市公有財産事務取扱規程第 5 条及び第 1 5 条では、取得及び処分があつたときは、直ちに管財課長に報告するよう定められているので注意すること。 【注意事項】

(3) 原課契約工事について

原課契約工事において、原課契約工事発注・監督・検査チェックリストに監督員及び検査員の氏名に記載漏れがあつたので、原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき適切な書類作成を行い、記載漏れがないよう注意すること。 【注意事項】

【社会教育課・青少年育成指導室】

(1) 支出事務について

前渡資金の支払領収書の日付が精算日の日付となっているものが見受けられた。四日市市会計規則第 6 8 条に基づき支払日の日付の領収書を徴するよう注意すること。

【注意事項】

【スポーツ課】

(1) 収入事務について

四日市ドーム事業費協力金の調定時期が遅れているものが見受けられたので、今後は適切な時期に調定を行うよう注意すること。 【注意事項】

(2) 支出事務について

ア 学校施設開放委託業務において、契約書や請求書で記載誤りが散見された。契約及び支出にあたっては、文書の記載内容について確認を徹底するよう注意すること。 【注意事項】

イ 前渡資金精算書に添付された領収書に日付の記載が漏れているものが見受けられたので、領収書を徴するにあたっては記載事項に不備のないよう注意すること。 【注意事項】

(3) 文書管理について

自動車運行日誌において、所属長の確認がなされていなかったため、四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程第16条の規定に基づき、運転者は所属長に運行状況の報告を行い、確認印を受けるよう改めること。 【是正改善事項】

(4) 補助金の交付について

総合型地域スポーツクラブ育成事業において、補助金額を上回る繰越金を保有する団体に補助金が交付されていた。補助金の交付にあたっては、前年度決算額を精査のうえ補助金額を決定するよう改めること。 【是正改善事項】

【図書館】

(1) 支出事務について

消耗品の購入において、納品済確認のための証拠書類が保存されていなかったため、支出に関する一連の書類として適切に保存するよう注意すること。 【注意事項】

(2) 契約事務について

移動図書館運転等業務委託において、運転手の出勤簿と委託業務実績報告書に不一致が見受けられたため、実績報告書の受領時に適切な書類審査を行い不備のないよう改めること。 【是正改善事項】

【博物館】

(1) 収入事務について

ア 委託販売手数料が月ごとにまとめて調定されていた。契約書に従い収入額の確定後、速やかに調定するよう改めること。 【是正改善事項】

イ 現金出納簿をパソコンで管理し、1か月分をまとめて出力して決裁していたが、現金と帳簿残高を確認し記録する都度決裁する方式に改めること。 【是正改善事項】

(2) 入場券の管理について

特別展入場券販売は、委託先職員が管理し販売を行っているが、博物館職員が未使用入場券の数量点検の実査を定期的に行うよう改めること。 【是正改善事項】

(3) 文書管理について

独自の様式の執務日誌を使用していたため、四日市市役所処務規程第8条に定められた執

務日誌に準じた様式に改めること。

【是正改善事項】

【学校教育課】

(1) 支出事務について

ア 見積書、納品書や請求書に日付が漏れているものが見受けられた。見積書等の提出を求めるにあたっては、日付漏れがないか確認のうえ、受領するよう注意すること。

【注意事項】

イ 補助金交付事業において、四日市市補助金等交付規則第15条に規定する額の確定が行われた記録がないので、補助事業実績報告書が提出されたときは、その内容を審査したうえで、交付すべき補助金の額を確定した記録を残し交付するよう注意すること。 【注意事項】

ウ C T Y受信料を前金払いで支出しているが、地方自治法施行令第163条及び四日市市会計規則第74条において前金払いができる経費として定められたものではないので、適切な支出とするよう注意すること。 【注意事項】

(2) 契約事務について

委託業務の履行を確認する書類等が添付されていないものが見受けられたので、業務の履行を確認するために業務完了報告等の提出を求めること。 【注意事項】

(3) 備品管理について

貸出用備品の貸出先、貸出期間の管理がされていなかったので、貸出台帳を整備するとともに、定期的に財産(備品)と台帳を照合するなど公有財産の適切な管理を行うよう改めること。 【是正改善事項】

(4) 文書管理について

決裁文書において、所属長決裁漏れのものが見受けられたので、確実な事務処理を行うよう注意すること。 【注意事項】

【人権・同和教育課】

(1) 支出事務について

ア 学校・幼稚園に執行委任している経費について予算執行報告書の提出漏れが見受けられたので、事務処理に遺漏のないよう注意すること。また、学校・幼稚園から提出された事業実績報告書の内容に誤りがあったので、チェック表による管理など適切な事業管理に努めるよう注意すること。 【注意事項】

イ 食糧費の支出において、添付書類等なしで支出されていたので、参加者名簿等必要書類を添付するなど、適正な支出を行うよう注意すること。 【注意事項】

(2) 補助金交付団体の物品管理について

課内に団体事務局があり、当該団体所有の物品も保管していることから、当該団体所有物品にラベルを貼付するなど市の物品との区分を明確にして管理するよう改めること。

【是正改善事項】

(3) 契約事務について

調査研究事業委託において、仕様書での事業内容の記載に不明瞭なところが見受けられたので、仕様書への事業内容の記載をより詳細なものとするよう注意すること。

【注意事項】

(4) 現金等の管理について

ア 駐車券受払簿に残数が記載されていない例が散見されたので、適正な残高管理のため、受払い数及び残数について正確に記録するよう注意すること。 【注意事項】

イ 郵便切手受払簿に受け払いの記録や取扱者印が漏れているものが見受けられた。受払簿への記録管理は必要な事項を正確に行うよう改めること。 【是正改善事項】

(5) 文書管理について

執務日誌が四日市市役所庶務規程第8条に定める様式で作成されていなかったもので、定められた様式に必要な事項を記録するよう改めること。 【是正改善事項】

【指導課】

(1) 支出事務について

ア 支出命令書に添付された請求書に日付が漏れているものが見受けられたので、請求書の提出を求めるにあたっては書類に不備のないよう注意すること。 【注意事項】

イ 支出命令書に添付されている請求書に登録されている債権者印とは異なる印が使用されていたので、適正な請求書を提出させるよう改めること。 【是正改善事項】

ウ 自転車の購入において、本体と付属品を別の請求書に分割して購入しているものが見受けられたので、適切な購入及び備品登録を行うよう改めること。 【是正改善事項】

【教育支援課】

(1) 文書管理について

視聴覚センター使用の許可変更申請書や還付申請書の決裁文書に課長印等が漏れているものが見受けられ、内容を十分に確認のうえ、確実に決裁を行うよう注意すること。 【注意事項】

(2) 支出事務について

委託料や備品購入費の支出において、見積書や請求書に日付漏れが見受けられた。見積書等の提出を求めるにあたっては、日付漏れがないか確認のうえ、受領するよう注意すること。 【注意事項】

(3) 備品管理について

教育センターで管理している備品について、旧様式の備品ラベルが使用されているものが見受けられた。定期的に備品の確認を行い、新しい様式に貼り替えるよう注意すること。 【注意事項】

(4) 施設管理について

小・中学校で不用となったIT機器等を保管する倉庫として情報教育室の一部が利用されているが、整理整頓が十分でない状況であった。保管スペースを整理整頓して施設を有効に活用するよう改めること。

また、図書室の本棚について、転倒防止措置がなされていなかったもので、利用者の安全確保のため、金具等で固定するなど、地震等による転倒防止対策を講じること。

【是正改善事項】

2 所 見

<各課共通事項>

(1) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表で、成果・活動指標の選択や、目標値の設定が適切でないものや現実的でないとと思われる項目がある。業務棚卸表における目標設定の趣旨を踏まえて、次年度以降について成果・活動指標や目標値の見直しを検討すること。 【検討事項】

上記対象課～【博物館を除く教育委員会内全所属】

(2) 内部管理体制について

財務手続きや財産管理において、課内のチェック体制が十分に機能していない事例が見受けられる。全職員の意識向上を図るとともに、業務の管理体制を再検証し、安全確保、紛失・盗難等事故防止及び適切な財産の活用確認など、各課自らの内部管理の一層の徹底に努めること。 【努力要望事項】

上記対象課～【教育委員会内全所属】

(3) 内部牽制体制について

収納金の記帳漏れや物品の登載漏れなど、現金等の管理や物品管理等において、上司による牽制チェック体制が十分でない事例が見受けられた。物品実査の報告フォームの統一と、課長自らの抽出による現品実査体制の導入、簿外資産（2万円未満の換金性の高い物品）の台帳整備など、より厳重な事故防止に対する牽制の強化に努めること。 【努力要望事項】

上記対象課～【教育委員会内全所属】

(4) 委託契約について

委託先が非常に多い。単純に前例を踏襲することなく契約時における精査項目や精査方法の専門性向上やマニュアル化などで、不利な契約締結の予防を図ること。また、先方の経営内容の確認できる職員の養成や牽制システムの構築により契約後の牽制を強化すること。 【検討事項】

上記対象課～【教育委員会内全所属】

(5) 補助金の支出・事業の指導について

様々な負担金・補助金があるので、全般的に補助金の補助基準、執行状況、補助等団体の決算内容などに十分注意し、適切な補助金の支出、団体の事業の指導をするよう要望する。 【努力要望事項】

上記対象課～【教育委員会内全所属】

(6) 負担金について

各種団体への負担金については縮減に努めているが、繰越金が年会費収入を上回っている団体が見受けられた。負担金の支出にあたっては、その用途について十分に聞き取りや調査を行い、各団体の事業が効果的に実施されているか、効率的に運営されているか等の観点から負担金の効果を検証すること。 【検討事項】

また、負担金の見直し等を総会の場で引き続き働きかけるよう要望する。

【努力要望事項】

上記対象課～【教育総務課】【社会教育課・青少年育成指導室】

【スポーツ課】【図書館】【博物館】【学校教育課】

(7) 現金等の管理について

ア 年間使用分の市営中央駐車場駐車券を一度に購入したり多数保有しているが、紛失事故等につながる危険がある。また、予算の効率的な執行の観点から使用見込みを勘案して計画的に購入するなど保有数量は必要最小限に止め、適正な出納保管に努めること。

【努力要望事項】

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【スポーツ課】

イ 多くの郵便切手を保有しているが、常に保有枚数と使用見込みを勘案して計画的に購入するなど徹底した削減を行い、必要最小限の保有に止めるとともに、料金後納制度への移行を図るなど引き続き安全な管理体制に努めること。特に出庫の確認の適正を期すこと。

【努力要望事項】

上記対象課～【学校教育課】【指導課】

(8) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。 【努力要望事項】

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【学校教育課】

【社会教育課・青少年育成指導室】【スポーツ課】

【博物館】【指導課】

<各課個別事項>

【教育総務課】

(1) 学校規模適正化計画等について

小規模校の統合、なかよし給食について、児童にとってよりよい学習環境の整備を第一義とし、今後の児童数の推移などを考慮して、より効果的・効率的かつ全学区の公平性を欠くことのない教育サービスの強化に努めること。 【努力要望事項】

(2) 財産管理について

物品・現金等については、品質面・安全面・事故予防を含めた管理の強化を、人財については、健康管理、研修・自己啓発による資質の向上を、教育委員会全体が一層の徹底をするための先導・基軸となる組織となって種々の具体的実践を展開させるよう要望する。

【努力要望事項】

【教育施設課】

(1) 予算執行について

予算の算定や執行段階における流用、契約等について、前例や前年度を踏襲したと思われる事項が多く見受けられる。当初予算の積算や契約の締結にあたっては、原価意識をもって厳しく査定し、より高効率で低コストの契約の実現に努めること。 【努力要望事項】

(2) 学校施設の安全管理について

全国的にプール・遊具等をはじめ、学校施設の管理に関わる事故が発生している。学校施設の事故については、教育施設課、学校現場の校長それぞれに管理責任が発生するが、明確

な責任分担を仕分けし、学校施設の日常の安全管理について相互の立場で再度の研究と取り組みを行うことを要望する。 【努力要望事項】

(3) 委託契約について

自家用電気工作物保安管理業務や特殊建築物等定期点検業務について、1年毎に一者単独随意契約を行っているが、業者と交渉し、長期化による契約事務の効率化やコスト削減の利点を確認したうえで、複数年契約ができないか検討すること。 【検討事項】

【社会教育課・青少年育成指導室】

(1) 組織・事務分掌について

社会教育課の業務は、社会教育、文化財保護、青少年育成指導に加え指定管理者制度を導入した少年自然の家の管理など幅広く多岐にわたっている。既存の業務内容について他課との関連性や環境変化を勘案しながら、社会教育課の事務分掌や人員配置について協議するよう要望する。 【努力要望事項】

(2) 青少年相談員について

青少年相談員の活動が全市的に一層活発化することを促すため、青少年相談員と関係行政機関、学校、地域青少年育成関係団体等との連携がより密接なものとなるよう環境整備に努めること。 【努力要望事項】

(3) 少年自然の家について

少年自然の家は建物の老朽化が進行し、経年劣化による施設の不具合も生じてきている。施設の日常点検を行う指定管理者と十分連携をとり、計画的な維持補修を行うことで、利用者が安全で快適に利用できるよう施設の維持管理に努めること。 【努力要望事項】

(4) 契約履行状況の確認について

指定管理者など外部委託化が進むなかで、外部委託の契約内容をより適切で精度の高いものにするとともに、契約後の委託業務の進捗管理や業務品質の確保のための業務の精査・牽制システムを確立されたい。そのための一つの手法として基本マニュアルによるチェックポイントや実査方法の定型化を検討すること。また、委託先の財務内容を確認できる職員の育成を急ぐこと。 【努力要望事項】

(5) 補助金について

多くの補助金を交付し順次見直しがなされてきているが、引き続き補助金の効果の検証を行い、限られた財源の中での補助金の選択と集中を図るよう努めること。

【努力要望事項】

(6) 原課契約工事について

原課契約工事の完了時には所属長による抽出での現場検査を実施するなど牽制の働く体制を整備し、適正な施工の確保に努めること。 【努力要望事項】

【スポーツ課】

(1) 指定管理者制度について

四日市ドーム、四日市市運動施設など公の施設において指定管理者制度が導入されているが、指定管理者が公の施設の管理運営を行うことで、担当課の職員は施設を十分把握できず、人事異動等により施設の課題、問題点や市民ニーズの把握が困難になり、事業報告

書など書類上の確認に留まってしまうことが懸念される。また、指定管理者制度への移行により、委託先そのものを管理するコストの発生や施設管理の技術・技能が失われるなどの課題もある。当該制度の運用にあたっては、常にこれらの課題を踏まえて効果を検証できる職員の育成や牽制システムの確立を行うとともに、定期・不定期に物品実査や会計伝票の抽出検査を行うなど、引き続き指定管理者に対する指導・監督や牽制機能の保持・強化に努めること。 【努力要望事項】

(2) 総合型地域スポーツクラブの支援について

クラブの設立準備から設立後5年間は人的、金銭的な支援が行われているが、5年経過以降についての支援策が不明確である。多額の繰越金を保有していることもあり当面は活動が継続できると思われるが、来年度以降、当初予定の支援期間が満了するクラブが発生することから、課内に専門チームを設置して支援の強化もしくは縮小・廃止などを検討する体制づくりも含めた総合的な支援策について早急に検討すること。 【検討事項】

(3) 補助金の交付手続きについて

四日市ウォーキング大会実行委員会及び四日市シティロードレース大会実行委員会については、事務局がスポーツ課内にあり、補助金の交付申請から支払いまでの一連の手続きを同じ職員が処理しており、牽制機能が全く働いていない状態である。速やかに担当者を分けるなど相互牽制が図れる体制を検討すること。 【検討事項】

(4) 自動販売機の設置について

自動販売機の設置については、公共的団体や福祉団体等に対して行政財産の目的外使用を認めているが、使用料については公益性など団体の性格により免除している。使用料の免除にあたっては、経営状況などを十分に調査・把握したうえで対処するとともに、新たな歳入確保の観点から公募による機器設置業者の選定などの取組みについても検討すること。 【検討事項】

【図書館】

(1) 駅前図書返却ポストについて

駅前図書返却ポストを本年度から設置したが、市民サービスセンター閉館時も図書が返却できるようになると、さらに利用者の利便性が増すことが期待できるため改善可能かどうかを検討のうえ対処されたい。 【検討事項】

(2) 自動車文庫について

自動車文庫の利用者数については、昭和53年から54年が最盛期であるが、近年、利用者が戻りつつある。巡回する場所については、大型バスが旋回できるスペースが必要であるため限られてくるが、地元から一定のニーズがあり、駐車スペースが確保できるところについては積極的に事業の推進に取り組みたい。 【努力要望事項】

(3) 図書の読み聞かせ会について

市立図書館では、幼児、児童を対象に読書に親しむ機会を提供するため、読み聞かせ会等を実施している。地道な活動であるが、図書館を利用する習慣づけの第一歩であることから継続して実施されることを要望する。 【努力要望事項】

(4) 図書館の利用統計について

図書館では、入館者数、登録者数、貸出冊数、調査相談件数、予約リクエスト件数等の各

種の利用統計をまとめているが、そのうち調査相談件数を数える基準が対応した職員により異なっている。基礎的な統計数値であるので、正確な図書に関する調査相談件数を把握できるよう基準を明確にされたい。 【検討事項】

(5) 公衆電話の存続について

図書館に設置されている公衆電話については、携帯電話の普及により利用者数が少なくなっている。NTTからは撤去の申し入れが来ているとのことであるが、高齢者等で携帯電話を所有していない利用者もあることから公衆電話の存続等を検討されたい。

【努力要望事項】

【博物館】

(1) 企画と観覧者数について

平成21年度の企画展・特別展については、企画への強い思い入れにもかかわらず観覧者数が伸びなかった。博物館のメインとなる収蔵品の確保、駐車場の問題、入りやすい博物館のイメージ、人を呼び込む方法、企画のアピール方法などを職員だけでなく、市民からもアンケートなどで意見を提供してもらうなど何らかの工夫により観覧者数の増加対策を講じるよう要望する。 【努力要望事項】

(2) プラネタリウムの機器の更新について

機器については経過年数に応じてメンテナンスコストが増加するので、買い替えもしくはリース化について時期を見極め、財源の確保の方法も含めて計画的に検討すること。

【検討事項】

(3) 収蔵品の現物照合について

博物館収蔵品については、パソコンで台帳管理し、収蔵庫の中についても収納場所を地番化し整理されており、管理状態は良好であるように見受けられたが、収蔵品の状態の確認、事故防止のためにも定期的に抽出により実査を行うよう検討すること。 【検討事項】

(4) 委託料について

毎年継続して同一業者と委託契約を結んでいるものが見受けられるが、これらについては年毎の習熟度アップなど効率化が図れるものなどは委託金額の引き下げの交渉をするよう要望する。 【努力要望事項】

【学校教育課】

(1) 給食調理業務委託事業者の選定について

給食調理業務を外部委託する際に全ての応札業者の財務分析を行っており、非効率的である。費用と労力を節減するためにも調達契約課と協議し、財務分析を行う応札業者の絞り込みを実施するなど検討すること。加えて、財務分析のできる職員の早期の育成とマニュアル化も要望する。 【検討事項】

(2) 基礎学力・ジャンプアップ事業について

基礎学力の向上を図るため、非常勤講師を約100人配置する一方で、その非常勤講師のためにアドバイザーを6人雇用しているが、毎年度必要な経費としては非効率と思われる。非常勤講師の育成を集中的に実施し、実力と適性のある者を配置するなど、より効果的な採用方法について検討すること。 【検討事項】

(3) 委託契約について

一者単独随意契約が多く見受けられるが、真に随意契約が必要な場合を除き、経済性、競争性の観点から2者以上から見積書をとるなど、常にコスト意識をもって適正な契約事務の執行に努めること。

また、毎年同額で契約しているものも多く見受けられたので、作業内容や作業人員など委託する業務内容や不要な業務が発生していないのかを精査して、外部委託の効果を検討のうえ、契約金額を抑える努力をすること。 【努力要望事項】

(4) 四日市学校給食協会への補助金について

四日市学校給食協会は、給食費と市補助金の収入により運営されているが、平成21年度決算において、給食物資会計で繰越金を6,000万円保有している。本来、給食費については年度毎で給食費を納める人と喫食者が同一であるべきであり、単年度精算すべき性格を有している。物資の価格変動等様々な要因により単年度の収支結果をゼロとする調整は困難であると推察されるが、給食費の適正化に向けた指導を行うこと。 【努力要望事項】

また、給食費の未納問題については、第一義的には四日市学校給食協会の問題であるが、協会、学校、保護者との連携を要することから、適切な対応に向けた検討を行うこと。

【検討事項】

(5) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

厚生労働省が過労死の認定基準の目安(注)としている過重な労働の状況が見受けられるため、早急にこれを解消するための対応策を検討すること。

(注) 目安：発症前1か月間におおむね100時間以上又は発症前2か月ないし6か月にわたって、1か月あたりおおむね80時間以上の時間外労働時間 【検討事項】

【人権・同和教育課】

(1) 人財の育成について

人権・同和教育行政には人財の確保が不可欠であるので、ベテラン職員のもつ豊富な知識経験を的確に引き継いで人財の育成を行わなければならない。そのために後継者育成や経験の記録集を作成するなど継続的な取組みに努めること。 【努力要望事項】

(2) 財産管理について

金券等の出納管理や公有財産の台帳整備に不十分な点が見られるなど物品や施設の管理意識が弱いところが見受けられるので、所属長が物品・公有財産の抽出による定期的な実査を行い指導・牽制を行うなど、事故防止のため適正な管理に努めること。 【努力要望事項】

【指導課】

(1) 生徒指導について

不登校児童に対しては早期発見、早期対応が基本であるので、指導主事は学校現場の教師の対応能力の向上に努められたい。 【努力要望事項】

(2) 英語教育について

国の指導要領の改正により、英語教育を充実するため、平成23年度から小学校において年間35時間の英語教育が必要となる。英語に親しむ授業を充実するため、学校の担任だけでは不足する時間数に対し英語教師を派遣することが求められることから、英語指導

員の確保に努められたい。

【努力要望事項】

(3) 三泗教育発表振興会への負担金について

三泗地区の教育振興のため教育成果の発表会を開催する経費を負担金として支出しているが、決算書を見ると毎年、繰越金がゼロとなっており、不自然な決算となっている。負担金は、事業実績や決算額を十分に精査のうえ支出されたい。

【検討事項】

【教育支援課】

(1) 教職員の教師力の向上について

教職員の世代交代が進むなかで、授業指導を始めとした指導技術等教師力の向上を図るための教職員研修の充実を図ることが重要となっている。このため、教師力向上サポートブックを活用したOJT研修やライフステージ別研修講座などこれまでとはやり方を変えた効果的な研修の取組みが行われている。今後は、研修の効果を測定する方法を研究するとともに、引き続き、教師力向上のための研修について一層の充実に努めること。【努力要望事項】

(2) 電子黒板の有効活用について

平成21年度から市内全小学校及び中学校に電子黒板が導入され、授業に活用されているが、導入後間もないことから授業への効果の検証は行われていない。今後、保守点検費や補修費など年間のトータルコストも把握しながら活用方法を研究するとともに、効果の検証についても行うよう要望する。

【努力要望事項】