

総務部

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 総務部
- 3 事前調査期間 平成29年5月 2日から平成29年5月25日まで
- 4 監査期間 平成29年7月27日から平成29年8月 8日まで
- 5 監査対象年度 平成28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において、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

総務部8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29年4月1日現在）は、次のとおりである。

【総務課】

市議会の招集、市議会との連絡、文書の收受・発送・保存、公告式、公印、庁中令達、行政組織、行政区域の境界、地方公共団体組織認証基盤における登録分局、選挙管理委員会、教育委員会・監査委員との連絡、訴訟・調停・不服申立ての総括、法令の解釈、条例・規則・諸規程の制定改廃、文書の審査、例規集、政策法務委員会、情報公開制度・個人情報保護制度の運用、情報公開・個人情報保護審査会、行政不服審査会、公平委員会に関する業務等を所掌する。

（職員8名、再任用職員2名）

【人事課】

職員の任用・退職、職員の分限・懲戒、職員の定数・配置、職員の給与・服務、職員の表彰・勤務評定、退職料・遺族扶助料、他の任命権者との連絡調整、臨時的任用職員、特別職報酬等審議会、職員の福利厚生、職員の保健衛生、市町村職員共済組合、職員の公務災害に関する業務等を所掌する。

（職員11名、再任用職員1名、嘱託職員5名）

【職員研修所】

研修の企画・実施、研修受講職員の指導監督、研修技術の調査研究・資料の収集、職場研修・自主研修の指導・助言・援助、研修記録の整理保存に関する業務等を所掌する。

（職員2名、再任用職員1名）

【調達契約課】

物品の調達、物品納入業者の登録・指名、物品調達の予定価格設定、規格制定・標準単価表の作成、物品の賃貸契約、物品の指定品目、印刷物の発注、不用物品の処分、請負契約、請負業者の登録・指名、請負契約の予定価格設定、工事中材料の購入に関する業務等を所掌する。

(職員 8 名)

【検査室】

工事の施行検査、工事に供する材料の検査、工事設計内容の審査に関する業務等を所掌する。

(職員 4 名、再任用職員 4 名、兼務職員 2 3 名)

【IT 推進課】

地域・行政情報施策の総合的企画・調整、地域・行政情報システムの調査・研究、適用業務の開発・処理、情報基盤の整備・維持管理、電子計算機の管理運用、調査統計・業務統計に関する業務等を所掌する。

(職員 1 4 名)

【人権・同和政策課】

人権政策の企画・調整、四日市市人権施策推進本部、四日市市差別をなくすことを目指す審議会、人権施策推進懇話会、四日市市同和行政推進審議会、同和問題の解決、人権擁護委員の推薦等に関する業務等を所掌する。

(職員 6 名)

【人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白】

人権施策の推進、四日市市人権施策推進本部専門部会の事業推進、人権ブロックセンター事業の実施、人権に係る調査・研究、人権擁護委員会、人権相談、相談ネットワーク、人権教育・啓発、人権のまちづくり・市民活動の支援、人権プラザの運営・事業・維持管理に関する業務等を所掌する。

(職員 1 6 名、嘱託職員 1 6 名)

第 3 監査結果

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 文書管理について

回議付せんにおいて、必要事項の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【人事課】【IT 推進課】【人権・同和政策課】

<各課個別事項>

【総務課】

特になし

【人事課】

(1) 金券等の管理について

駐車券出納簿において、出納員の確認印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理

を行うこと。

(2) 支出事務について

委託料の支出において、請求書に日付の記載が漏れていた事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

【職員研修所】

(1) 金券等の管理について

保管している駐車券について、平成28年度から出納簿への記載がなされていなかった。出納員は駐車券の出納について四日市市会計規則第137条の規定により出納簿に記載し、駐車券の適切な管理を行うこと。

【調達契約課】

特になし

【検査室】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 支出命令書において、支出負担行為日の誤記載。
- イ 前金払で支出した負担金において、履行確認漏れ。

(2) 文書管理について

室長が出張した復命書において、部長決裁とすべきところを室長決裁としていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【IT推進課】

(1) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 起案文書において、施行日及び完結日の記載漏れ。
- イ 文書番号の枝番号の付番方法誤り。

【人権・同和政策課】

(1) 契約事務について

原課契約工事において、見積書に代表者名が漏れていた事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認すること。

【人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白】

(1) 備品管理について

備品ラベルが貼付されていない事例が見受けられた。四日市市会計規則第149条に基づき、備品には所定の表示を行うこと。

【人権プラザ小牧】

(2) 原課契約工事について

支出負担行為書に検査済証の記入が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

臨時職員任用申請書及び通勤届に日付漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【人権センター】【人権プラザ神前】

2 意見

<各課共通事項>

(1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質（破損、劣化、陳腐化）、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。

所属長は、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

上記対象課～【人事課】【IT推進課】【人権・同和政策課】

(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。

【改善事項】

上記対象課～【総務課】【人事課】【調達契約課】【IT推進課】【人権・同和政策課】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的な生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。

【改善事項】

上記対象課～【総務課】【人事課】【調達契約課】【IT推進課】【人権・同和政策課】

ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。

【改善事項】

* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～【総務課】【人事課】【調達契約課】

(3) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評

働を行うものである。しかし、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。 【改善事項】

上記対象課～【総務課】【人事課】【IT推進課】

(4) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

上記対象課～【人事課】【職員研修所】【検査室】【IT推進課】【人権・同和政策課】
【人権センター・人権プラザ】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 委託業務について

ア 委託契約後は、業者牽制のため、経費項目ごとに業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行い、その記録を残すこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。 【改善事項】

イ 委託契約書において、履行報告及び委託料の支払いについては「仕様書に定めるところにより」と記載されているが、仕様書が添付されていなかった。契約書及び仕様書の内容について精査すること。 【改善事項】

(2) 事務の適正化について

例えば10万円を超える金額の図書購入は、支出負担行為兼支出命令で処理可能なため、請書の日付が処理日より前となる場合があり得る。このように実情と市の規程との間に齟齬が生じるような場合があるため、市全体の業務に対して、適正に事務が執行されるようにフォローしていくこと。 【要望事項】

(3) 法律相談案件にかかる情報の共有化について

平成28年度から任期付職員として、弁護士である法務専門監を配置し、法律相談を行っている。相談内容については可能な限り、他課の業務にも活かしていけるよう、市の掲示板に掲載するなど情報の共有化を図ること。 【改善事項】

(4) 自衛官募集事務費について

国から委託された事業であるが、7割に満たない予算の執行率となっている。受託した事業であるからには、事業目的を達成するため、最大限有効な事業執行を図るべきである。執行率の向上に努めること。 【要望事項】

(5) 現金の管理について

現金の取扱いや管理について、入金、出金、残高の確認方法を再点検するとともに、複数

の職員によるチェックや上位職による抜き取り実査を行うなど、より厳重な管理と事故防止を改めて徹底すること。 【要望事項】

【人事課】

(1) 人財育成について

職員の人財育成にあたっては、人財育成にかかる基本方針のもと、職員研修所と十分に連携しながら、職員研修などの育成施策に取り組んでいく必要がある。人事課が基本方針を明確に示したうえで、特に、職員研修所の体制充実・強化も含め、人財育成に取り組むこと。

【改善事項】

(2) 外部委託と職員数の管理について

これまで全庁的に職員数の削減と業務の外部委託化が行われてきた。適正な人員管理のために、本市の職員数と外部委託先の人員数の推移を継続して把握すること。そのうえで、職員と外部委託先人員との「内外合計人員数」の増加が生じていないかなどを検証し、全庁的に適正な人員管理を行うこと。この合計数が増加していれば、人的な効率性は悪化であり、改善の必要性が生じる。

【改善事項】

(3) 四日市市特別職報酬等審議会について

四日市市特別職報酬等審議会は、市長の諮問に応じ、市議会議員の議員報酬や市長等の給料の額について審議し、第三者機関として意見を述べるという重要な役割を担っている。例年2回程度開催されているが、今後より精度の高い審議に向けて、例えば委員間の討議を実施するなど審議会の充実に努めること。

【要望事項】

(4) 職員の健康管理等について

ア 長時間の時間外勤務を行った職員などを対象として、産業医による面接保健指導を行っている。対象となる職員が自主的に安心して受けることができるような環境づくりを行いながら、面接実施者数を増加させていくこと。

【改善事項】

イ 平成28年度からメンタルヘルスの不調を未然に防ぐため、ストレスチェックが義務化され、本市においても実効性のある取組みが行われている。今後も職員のメンタルヘルスの保持増進のため、予算枠を増やして事業内容の拡充を図るなど、さらなる制度の充実に努めること。

【要望事項】

ウ 職場の安全管理については、安全衛生委員会及び部会が定期的で開催され、各職場の問題点なども確認されている。事故などの未然防止という観点から、例えば照明の照度や電気の配線など細目についても安全確認をするなど、引き続き市全体の安全管理に努めること。

【要望事項】

(5) 四日市市職員共済会について

ア 職員の福利厚生のため、健康増進や文化・スポーツに関する事業など様々な取組みが行われている。今後も限られた予算の中で効果的な事業が実施されるよう、継続して指導助言によるサポートを行っていくこと。

【要望事項】

イ 職員共済会は、役員に総務部長及び人事課職員を充てるなど市職員により構成されていることから、より適正な管理運営が求められると考える。透明性を高めることに留意しながら、体制の見直しを含め牽制を働かせるための取組みを進めること。

【改善事項】

ウ 自動車通勤する職員向けに、駐車場用地を保有し、職員共済会に貸付けを行っている。
職員の通勤用の駐車場用地として保有を続ける必要性の有無や、危機管理対応など緊急に職員が出勤する際に使用するなどその他の活用方法についても検討すること。 【要望事項】

(6) 人事課における時間外勤務の縮減について

人事課の時間外勤務時間数は、かなり多い状況にある。時間外勤務の縮減を実現するには、増員を含めて体制の見直しが必要となるが、業務内容や取組手法・姿勢を大胆に見直すなど発想の転換を図ることも大切である。全庁的な時間外勤務の縮減に向けては、まず人事課が率先垂範して、モデルケースとなるような取組みを実施すること。 【改善事項】

(7) 委託業務の管理について

職員厚生業務等委託は、委託先の職員が人事課内の一面において委託業務を実施している。改めて、機密漏えい防止から業務遂行時の健康維持に至るまで職場における安全管理に配慮するとともに、責任体制等についても再確認しておくこと。また、契約事項の遂行の適正性を確認するため、業務実施中に現場の抽出実査を行うなど、日常における牽制を十分に行うこと。 【要望事項】

(8) 金券等の管理について

保有する収入印紙は、会計管理室の金庫において適正に保管しているが、引き続き厳重な管理と事故防止を徹底すること。 【要望事項】

(9) 報償費の単価について

職員採用試験会場における従事者に対する報償費は、他と比べ高い水準にあると考えられる。単価の決定に当たっては、相手方と十分な価格交渉を行うなど、その引下げに努めること。 【要望事項】

【職員研修所】

(1) 主要事業の目標設定について

業務棚卸表において、「市民の視点に立ち、自主・自立の精神で積極果敢に行動する職員を育成する。」を当所属の任務目的として定め、取り組んでいる。

しかし、当所属各員の任務目的としては大き過ぎる。別途、当所属の短期的（1～3年間）で、取組別に分別した目標設定を行うなど、より具体的で各職員の毎年の活動により直結する方針を定め、よりの確な方向を提示すること。 【要望事項】

(2) 人材育成推進体制の強化について

ア 市長のリーダーシップのもとに総合的・全庁的に人材育成に取り組むことが重要である。

年間の研修の成果・課題を市長に報告し、人材育成に対する市長の意思を確認する機会を定期的に設け、市長と職員研修所の意思の統合を図ること。そして、それを次期の研修計画に反映させること。 【改善事項】

イ 人事管理において得た情報を研修に反映させることで、研修内容をより充実したものとし、より効果の高い研修を実施することが可能になる。そのために、人事管理を所掌している人事課と、例えば上半期と下半期にそれぞれ1回ずつ会議を実施するなどして情報を共有し、連携をより密なものとする。 【要望事項】

(3) 研修の成果に対する評価について

ア 法務研修等においては、研修を受講した職員の理解度を測るため、研修終了後に確認テス

トを実施している。確認テストは、職員の理解度を測り、研修に対するモチベーションの向上にも資することから、今まで実施していなかった研修においても実施するよう検討すること。 【要望事項】

イ 職員の能力向上に対する取組みを促進するため、研修において優れた成果を収めた職員にはその成果に応じた評価をする制度が導入できないか検討すること。 【要望事項】

(4) 研修内容の充実について

研修業務の多くを外部委託している。職員研修所の職員が研修に立ち会って感じ取ったことや研修を受講した職員に実施したアンケートの結果をもとに、受託者と研修内容や講師について協議したり、市政アンケートなどで本市に寄せられた市民の声を研修内容に取り入れたりして、質の高い研修の確保に努めている。引き続きこのような取組みを実践するとともに、他の同格都市を視察するなどして、更に研修の質を高める方策についても研究すること。 【要望事項】

(5) 宿泊型研修の実施について

新規採用職員の研修において、以前は宿泊型研修を実施していたが、現在は実施していない。職場環境から離れ、一日を一緒に過ごすことで職員同士のつながりが密になり、また、本市の組織の一員としての意識を醸成するなど、研修効果を高める上で有用であると考えため、宿泊型研修の再実施を検討すること。 【要望事項】

(6) 職員研修所の設置場所について

職員研修所は市役所内に置かれ、職員研修所が実施する研修は市役所内にある研修室において実施されることがほとんどである。研修は、日頃の業務から離れ、職員が知識や技術を習得し、職員間において情報やノウハウを共有する場である。職員に研修に集中できる環境を提供し、もって研修効果を高めるため、業務を行っている市役所とは別の場所において研修を行うことも有用であると考え。より効果的な研修を行うため、職員研修所の設置場所について市役所外への設置も視野に入れて検討すること。 【要望事項】

【調達契約課】

(1) 主要事業の目標設定について

契約方法が競争入札及び随意契約見積もり合わせによる率（業務委託）60%以上を目標として設定しているが、実績は44.9%で目標と大きく乖離がみられる。

公平性、透明性及び競争性の高い契約制度の確立のため、単独随意契約による率は減少させることが望ましい。

自ら掲げた目標値の未達を深く反省し、他市の単独随意契約の状況などについても調査・比較するなどして、根拠のあるより適切な目標値を設定して具体的で成果までの足取りが見える取組みを行うこと。 【改善事項】

(2) 適正な業務執行について

調達契約課は、業務上直接業者と接する機会が多い。癒着を未然に防ぎ、惰性に陥ることのないように、価格交渉、品質管理など業務についての処理方針、考え方を整理しておくこと。また、定期的な人員の入れ替えも必要であると考えられるため、職員の在籍年数や異動の間隔の考え方についても整理すること。 【要望事項】

(3) 不用物品の売却について

ア 不用物品のなかで売却が可能なものについては、指名競争入札により業者を選定し売却処分を行っている。その主なものは消防車、塵芥車といった特殊な用途で使用されていた自動車であるが、自動車として使用できる状態のものであれば、これらの市場価値は大きいと考えられる。より高い値段で売却できるよう、一般競争入札やインターネットオークションなど、様々な売却処分の方法について検討すること。 【要望事項】

イ 自動車の売却処分において、年次計画により更新する場合であっても、不用品処分決定通知書の処分の事由に「使用不能」と記載されているものが見受けられた。年次計画に基づく処分の場合には、その旨を適正に記載すること。また、不用品処分依頼書においても、適切な処分事由を記載するよう各所属に指導すること。 【改善事項】

(4) 中間前金払制度について

1, 000万円以上の工事について、工期の2分の1を経過すること等の一定の要件を充たす場合に、請負代金の10分の2以内の額を追加して支払う、中間前金払制度を平成28年度から導入している。公共工事前払金保証事業会社による保証を担保とすることになるが、部分払いと異なり中間検査は行われず、手続きが簡略化されているものである。したがって、この制度を利用するにあたっては、工程管理、出来高チェックを厳格に行うよう各課に指導すること。 【要望事項】

(5) 入札関係の各種委員会委員の人選について

人選にあたっては、民間企業の調達部門や購買部門の専門性を有する委員も選任するなど、多様な分野から選任するよう努めるとともに、公募など選任の手法についても検討すること。 【要望事項】

【検査室】

(1) 工事の早期発注・工期設定の分散化について

工事の工期が年度末に集中することにより、工事検査が年度末に集中するだけでなく、市内各所で年度末に集中的に工事が行われるなど、市民生活にも影響が及ぶ。以前から工事の早期発注や工期設定の分散化について工事担当課に要請しているが、良好な市民生活を保つという観点からも、全体的な工事発注情報を集約したものを工事担当課に速やかに情報発信するなど、工事の早期発注や工期設定の分散化について、より一層働きかけること。 【要望事項】

(2) 検査体制の維持・継続について

検査室の正職員は建築と土木の技師しかおらず、電気や機械については再任用職員で補っている状況であり、今後の人財確保に不安がある。人事当局とも協議し、専門職による検査体制の維持・継続に努めること。 【要望事項】

(3) 工事の工程管理について

工事目的物の品質向上及び工事検査の効率的な実施のためには、工事担当課の工程管理が極めて重要である。工事検査において再検査とならないような工程管理について、工事担当課に対して検査室からも指導・助言に努めること。 【要望事項】

(4) 監督職員の考査評定について

工事検査においては、当該工事の監督職員及び検査職員がそれぞれ工事成績の考査評定を

行っている。監督職員も検査職員と同様の水準で評定ができるよう、施工管理のあり方も含めて情報共有を図り、職員研修の充実に努めること。 【要望事項】

(5) 工事に供する材料の検査について

検査室における材料検査については、工事完成検査時の材料確認調書や材料検査写真などによる書類検査が主となっている。監督職員や受注者への牽制のため、工事途中における材料の抽出検査を検査体制の中に組み込むこと。また、その際の測定方法についても公表すること。 【改善事項】

(6) 検査職員の資格要件について

兼務検査職員については、係長級以上で知識や経験を考慮して指定しているが、資格要件が不明確である。市民に対する安全・安心の確保など検査業務の重要性を鑑みると資格要件を明確にする必要性があると考えられる。検査室職員も含めて検査職員に必要な知識のレベルや受講した研修及び専門性などの資格要件を明確にすること。 【改善事項】

(7) 兼務検査職員の任命について

兼務検査職員の任命においては、業者との癒着を防止する観点から、同じ職員が継続しないよう配慮するとともに、任免の基準についても明確にすること。 【改善事項】

(8) 検査職員の人財育成について

ア 検査職員の人財育成は重要な課題である。外部研修の資料を回覧するだけでなく、外部研修参加者を講師にして内部研修を行うなど、研修の内容を適切に職員にフィードバックし、兼務検査職員も含めた全体的な検査レベルの向上に努めること。 【要望事項】

イ 外部研修の内容が本市の検査業務に役立たないと判断される場合は、次年度以降の参加を中止し、本市の実務に合う研修への変更について検討すること。 【要望事項】

ウ 検査職員の責任について、どの範囲まで及ぶのか中身を検討し、明示することによって、自己研鑽の動機づけを行い、研修の受講意欲の向上に努めること。 【要望事項】

【IT推進課】

(1) 旧株式会社三重ソフトウェアセンター社屋について

貸館として活用しているが、入居者が少なく現在の貸付料等の収入では維持管理経費も賄えない状態である。入居者の増加を図る仕掛けをするなど前向きに取り組むのか、やむなく現状のまま維持管理経費をもっと節減することを主眼とするのか、建物の有効利用についていろいろな角度から検討すること。 【要望事項】

(2) 文書の電子化について

平成28年度の文書の電子化率は46.48%であり、目標(48%以上)及び前年度実績(47.72%)を下回っている。行政事務の効率化を図るため、文書の電子化率の向上等に向けて次の取組みを行うこと。

ア 行政内部システムで扱われる文書の種類を把握して、どの文書から電子化を促進するかを具体的かつ計画的に各課に対して提示すること。 【改善事項】

イ 財務会計で文書の電子化を推進していくにあたっては、事務負担の軽減につながるよう、負担行為日と請求日の不整合等、入力時に必要な論理チェック項目を設定できないか検討すること。 【要望事項】

(3) 職員の教育訓練について

配属された職員が業務に必要な専門性を早期に習得できるよう、外部研修の受講や実務を通じてのOJT等を組み合わせた教育訓練体制を構築すること。また、人事異動時だけでなく、OJTにおいても有益な資料として活用できるよう、過去のノウハウをまとめた業務引継書を充実させること。 【改善事項】

(4) 地理情報システム(GIS)について

古くなった施設情報等が載っている事例が見受けられる。施設整備等の進捗にあわせて新しい情報に常時更新していくという方向性を持ち、適切にデータのメンテナンスが行われるよう関係課を指導すること。 【改善事項】

(5) ホームページ閲覧障害への対応について

本市のホームページが一時的に閲覧できなくなる障害が発生したとのことであった。このような場合、早急に障害復旧対応を行うことと併せて、市民に対して閲覧不能となっていることを周知するため、地元のケーブルテレビやラジオを活用することも検討すること。 【要望事項】

(6) 施設予約システムについて

インターネットによる施設予約システムについて、すでに導入済の施設での当該システムによる予約状況のデータを把握して検証するとともに、各施設が広く利用されることにつながるよう、関係課と連携してインターネット予約できる施設の増加を促進すること。 【要望事項】

(7) 情報管理について

ア 災害の発生に備えて、住民情報や行政内部システムのバックアップデータを市外でも保管している。重要なデータのバックアップについては、その対象範囲、時期、決裁権者等の体制を明確に定めて運用すること。 【改善事項】

イ 個人情報漏えい防止のための職員及び委託業者に対する管理体制など、市民の情報を適切に管理するということをIT推進課の業務の中でどう位置付けるか検討すること。 【要望事項】

(8) 委託契約の履行確認について

業務の外部委託を進めた結果、多額の委託契約を締結することとなっている。このため、前回の監査でも改善を求めているが、業者への牽制体制の強化と委託業務の履行確認を確実に行うことが重要である。業者による自己チェック結果を報告させる取組みを行っているとのことであるが、職員が現場に直接立ち会うという取組みを一層徹底すること。 【改善事項】

(9) ワンストップサービス化の推進について

将来の総合窓口でのワンストップサービス化に向けては、全庁的な取組みが必要であるが、IT推進課としても任務目的としてこの点を意識し、各課に対して体系的な支援に努めること。 【要望事項】

【人権・同和政策課】

(1) 土地賃貸借契約について

4月1日から土地賃貸借を実施する契約書において、旧年度の日付を契約日としている事

例が見受けられた。契約日については、当該契約期間の存する年度の日付、4月1日とすること。【改善事項】

(2) 公有財産の管理について

ア 人権プラザをはじめ、公園や市営住宅、道路や水路など様々な財産を所管しているが、本来は公有財産の利用目的に応じて、所管するべき所属が管理すべきである。所管換えについて検討すること。【要望事項】

イ 公有財産台帳に登載されていないと思われる工作物が見受けられた。備品も含めた所有する財産について改めて全件を実査し、現状で存在するものやしないもの、市の所管であるものやないものを確認のうえ、的確に台帳に反映させ適切に管理していくこと。【改善事項】

(3) 金券の管理について

駐車券を保有しているが、2年近く使用実績がない。今後も使用する見込みがないようであれば早急に処分すること。【改善事項】

(4) 原課契約工事について

同じ施設について、様々な業務に分けて原課契約で発注している事例が見受けられた。四日市市事務専決規程では50万円以上の土木工事に係る発注は調達契約課の専決事項となっていることから、今後、安易な分割発注と思われるような契約は厳に慎むこと。【改善事項】

(5) 事務分掌について

人権プラザをはじめとする様々な財産を所管し、人権プラザの改修工事等を行っているが、事務分掌のどの項目に該当するのか不明確である。また、人権プラザの事務分掌には「人権プラザの維持管理に関すること」とあるが、この項目との整合性も不明確である。業務全体の中身を見直し、人権センターや人権プラザも含めた事務分掌と業務の整理を行うこと。【改善事項】

(6) 活動指標について

活動指標を「差別事象緊急対策特別委員会の開催」とし、平成28年度目標、実績ともに0回で目標を達成しているが、実際に差別事象がなかったのか、特別委員会を開催するほどではないが、軽度の差別事象があったのか中身が見えてこない。実績を0にするために担当課内で操作されているとの疑念を抱かれる可能性もあることから、0回の中身が見える工夫をすること。【改善事項】

【人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白】

(1) 施設管理について

施設について、利用者が気持ちよく使える維持管理が必要である。早期の劣化を防止し利用者が安全・安心に使用できるよう、日常の設備点検をしっかりと行い、適切な管理に努めること。【要望事項】

(2) 人権学習教材について

人権学習用の映像教材を多数保有している。ビデオテープは破損したり、技術進歩のため時代にそぐわなくなってきたので、優れた内容のものはDVD教材として購入する、不用品と判断されたものは適切に処分するなどして、広く市民にPRできるようライブラリーのような形で整理し管理していくこと。【要望事項】

(3) 時間外勤務内容の分析について

時間外勤務が年間360時間を超える職員は見受けられなかったが、人権プラザの間で、時間外勤務に大きな差がある。各人権プラザの特性を把握して業務の現状を分析し、その原因を検証して対応策をまとめること。 **【改善事項】**

(4) 各地区人権・同和教育推進協議会の活動について

ア 地区人権・同和教育推進協議会の活動人員数を業務棚卸表の成果・活動指標としている。適正な事業回数の確保と、どうしたら人権について関心を持ち考えてもらえるかを大前提に、事業内容に新しいもの、地域での関心の高いものを取り込み、活動人員数の増加を図ること。 **【改善事項】**

イ 地区によって事業への参加者の年代層も随分異なっている。事業内容を考えるうえで、各地区の特色について細かい情報収集を行うとともに、活動のモチベーション向上のため、事業内容や活動状況の差により、活動が活発な地区には委託料を厚くするなど工夫すること。 **【改善事項】**

(5) 人権ブロックセンターについて

人権センター及び各人権プラザは、隣保館としての機能に加え人権ブロックセンターの機能を有しており、人権啓発の拠点とされている。しかし、各人権課題に対応した事業展開とその効果検証について、どう行われているかが見えてこない。もう少し全市的な人権に関してのブロックセンターとしての役割に力点を置いて、ブロックセンターとしての機能を果たすより具体的な手法は何か真剣に考え、正面から取り組んでいくこと。 **【改善事項】**

(6) 人権意識の啓発について

広くマスコミを活用して人権意識の啓発をしていくという視点を持ち、たとえばフリーペーパーのような最近の新たなメディアの活用も検討する等、人権フェスタをはじめ人権が尊重される社会の実現を目指す本市の活動を効果的に周知する方策を工夫すること。 **【要望事項】**

(7) 人権相談について

ア 人事異動があっても、各種の相談には同じように的確に対応する必要がある。これまでの相談事例を分析してある程度類型化することでマニュアル化し、内容を充実させていくこと。また、相談においては、人の心の機微に触れる問題を適切に扱うことが大事になるので、職員の習熟度にも配慮した、相談に関するスキルアップのための体系的な研修が受講できるよう努めること。 **【要望事項】**

イ 各種の相談に適切に対応できるよう、外部講師を招いて法的知識やカウンセリングについての職員研修を実施しているが、予定していた講師の都合により実施できなかった事例があった。専門家による研修は、職員の資質向上のための重要な取組みであるので、しっかりと講師を確保できる方策を工夫すること。 **【要望事項】**

ウ 人権相談件数は354件であったが、成果が見えにくい事業であることから、今後の改善につなげるため、相談時の対応についての相談者の満足度、感想、評価等を抽出でもよいので調査する取組みを工夫すること。 **【要望事項】**

(8) 人権に係る調査研究について

現在の人権問題は、複雑化、多様化してきている。新しい差別の事象や動向、日常業務の現状を調査、分析してデータ化する取組みを強化すること。そしてより新鮮な情報を得て、

新たな企画を積極的に打ち出せるよう努めること。

【要望事項】

(9) 委託業務について

業務委託においては、委託契約締結前に提出された見積計算書の各経費項目ごとに委託を予定する業務内容を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。

【改善事項】

(10) 予算編成の精度について

当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられる。予算の編成は綿密な事業計画に基づいて十分な精査を経て行い、また計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。さらに、予実分析(*)を行い、その対策を講じ、次年度以降の効率的な予算執行に生かすこと。

【改善事項】

* 予実分析＝予算額と実績額（決算額）との差異内容の分析