

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 消防本部
総務課、消防救急課・救急救命室・防災教育センター、予防保安課、情報指令課、
中消防署・中央分署・西分署・港分署、北消防署・朝日川越分署・北西出張所、南消防署・西南出張所
- 3 監査実施期間 平成25年 8月20日
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【総務課】	
<p>共通（1）支出事務について 見積書に代表者名、代表者印、日付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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月20日 見積書の受領時に、代表者名、代表者印、日付に漏れが無いかを確認することとした。</p>
<p>（1）文書管理について 支出負担行為兼支出命令書に決裁日が漏れていた事例が見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月20日 決裁日を漏らさず記入するように改めた。</p>
【消防救急課・救急救命室・防災教育センター】	
<p>共通（1）支出事務について 見積書に代表者名、代表者印、日付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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月20日 見積書の受領時に、代表者名、代表者印、日付の漏れが無いかを確認することとした。</p>
<p>（1）支出事務について 請求書の訂正方法が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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月20日 請求書の受領時に、内容の確認を行うとともに訂正が必要な場合は、提出者に適切に訂正させることを徹底した。</p>

【中消防署・中央分署・西分署・港分署】

<p>(1) 支出事務について 資金前渡で支出することが認められていない経費を資金前渡で支出していた事例が見受けられた。適切な事務処理を行うこと。【中消防署】</p>	<p>【措置済】 平成26年 1月28日 事務処理が適正でなかった指摘を受けて、支出事務について、関係法令を再確認するとともに、平成25年度の同支出は、適正に事務処理を行った。</p>
---	--

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
 2 監査対象 消防本部
 総務課、消防救急課・救急救命室・防災教育センター、予防保安課、情報指令課、
 中消防署・中央分署・西分署・港分署、北消防署・朝日川越分署・北西出張所、南消防署・西南出張所
 3 監査実施期間 平成25年 8月20日
 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【総務課】

<p>共通（1）現金等の管理について 各団体の預金通帳と印鑑を預かって保管している。引き続き通帳と印鑑は別々に保管するとともに、所属長の随時実査により、事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 預金通帳と印鑑の保管については、以前から別々に保管しており、今後も所属長の随時実査を含め、引き続き実施していく。</p>
<p>共通（2）備品の廃棄処分について 破損や使用不能などにより備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 備品の廃棄処分については、その廃棄方法及び処分先を備品マスターに記録することとしており、再度この事務手続きを徹底するとともに、客観的な証拠として写真を残すこととした。</p>
<p>共通（3）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 所属長は各職員の時間外勤務状況を随時把握するとともに、特定の職員に業務が偏らないよう各職員間の業務分担の平準化を図り、係間の協力体制の見直しにより業務の効率化を進め、より一層の時間外の縮減に努める。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 特定の職員への業務の偏りを未然に防止するため、時間外勤務申請の事前承認の徹底に努めるとともに、引き続き事務分担の適正化・平準化にも努め、時間外勤務の縮減に向けた取組みを強化する。</p>

<p>共通（４）内部牽制体制と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。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 各担当職員は「会計事務の手引き」に基づき、適正な事務処理に努めるとともに、所属長は「審査事務マニュアル」及び「適正な事務事業推進のためのチェック事項」を活用して、担当職員に確認すべき事項の意識づけを行い、内部事務管理の改善を図った。 またダブルチェック体制を強化するため、「より適正な事務事業の推進のための所属長研修」を所属長以外の上位職が受講し、所属長を含む上位職による内部牽制体制の強化を図った。</p>
<p>共通（５）業務の効率性改善について 仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率性の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 担当職員の業務内容と時間外勤務時間の状況から仕事量の把握を行い、労務管理の徹底と併せて、業務の効率性の改善と時間外勤務の縮減を図ることとした。 また、消防業務における行政コストの算出にも取り組んでおり、この結果を業務の効率性の改善に繋げるよう努めている。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 上半期の時間外勤務執行状況と業務状況から担当職員の仕事量の把握を行った結果、一部の職員の時間外勤務が多い傾向にあるため、労務管理の徹底と併せて業務分担の適正化を図り、より一層の時間外勤務の縮減に努める。 また、引き続き消防業務における行政コストの算出を実施し、その結果を業務の効率性の改善に繋げるよう努める。</p>
<p>（１）財産管理について 土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、所属長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品などについても、同様に所属長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を行った記録（日時、対象、数量、特記事項、所属長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 土地・建物・工作物については、担当者による台帳との数量突合とともに、品質や使用状況等の確認を実施しており、防火水槽等の消防水利や車両、資機材等については、定期的に各消防署で点検を実施し点検記録を残している。 また所属長の抜き取り実査については、日時および所属長の確認印などを文書に記録として残すよう引き続き努める。</p> <p>【措置済】 平成26年11月25日 防火水槽等の消防水利や車両、資機材等については、定期的に各消防署で点検を実施し点検記録を残している。また土地・建物・工作物については、担当者による台帳との数量突合とともに、品質や使用状況等の確認を7月に実施し、併せて所属長の抜き取り実査も行い文書に記録として残した。</p>

<p>(2) 委託契約について 業務委託契約のなかで、特に1者単独随意契約にあつては、同一業者・団体と長期継続して契約しているものも多く、契約内容・方法・金額等について検討が十分でないもの、契約の相手方の見積書をそのまま契約金額としているものなど、委託金額を精査する必要がある。そのため、契約条項を精査できる法的専門能力、委託業務内容が妥当であるかを精査する技術・技能的専門能力、価格交渉を徹底するための原価計算能力など、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 担当者の契約条項を精査できる法的専門能力の向上のため、研修会への参加に努めるとともに、委託業務内容の精査については、他部局及び他都市の状況の把握や委託業者からの聞き取りを行うこととした。 また原価計算能力の向上については、今後も他都市の実績など市場価格の動向の把握に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 1者単独随意契約であっても、契約前に他部局及び他都市の状況を加味しながら、契約内容や実施時期の見直しを図り、見積り金額の精査に努めるとともに、今後も職員の原価計算能力の向上を図るため、他都市の実績などの市場価格の動向の把握に努める。</p>
<p>また、委託後の業者牽制のためにも委託内容に関するチェック項目を定めたマニュアルの作成に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 委託後の業者牽制のため、仕様書に基づき委託業者による実績報告と担当者の履行確認を実施しているが、庁舎業務等の日常継続的な委託業務については、月々の委託業者からの報告に加え、業務日誌の確認を行うとともに担当者による実査を行うこととした。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 今後も日常継続的な庁舎管理業務委託については、委託業者からの報告に加え、委託業者に業務日誌の確認と担当者による実査を行うこととした。</p>
<p>(3) 目標管理について 消防・救急業務について、8分消防5分救急や救急車出動1回あたりの経費算出など、数値での目標管理が進んでいることは評価できる。今後は消防署、分署ごとにコスト、時間、知識水準などの目標管理の取組みに努めること。加えて、119番通報の受信から出動までの時間についても、短縮するための努力を継続し、市民に対して分かりやすく説明できるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 救急出動1回あたりの経費の算出や、各所属への予算配分による予算意識の向上、温室効果ガス算定用実績報告シートの活用による光熱水費の削減等の取組みを引き続き行い、資源の効率的活用を図るとともに、より一層のコスト削減に努める。 また、119番通報の受信から出動までの時間の短縮についても、業務棚卸目標に掲げ、時間短縮に向け引き続き努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 今後も行政コスト計算を実施し、救急出動1回あたりの経費の算出を行うとともに、中消防署、西分署、北消防署の庁舎照明のLED化を図り光熱水費の削減に取組み、より一層のコスト削減に努める。 また、119番通報の受信から出動までの時間の短縮についても、業務棚卸目標に掲げ、時間短縮に向け引き続き努める。</p>

<p>(4) 組織制度の研究について 縦の官僚型組織を機軸に、若手職員が自発的に動くことのできる横軸のフラットな組織を工夫するなど、職員の効果的な活用につながるような組織のあり方について研究を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 増加する救急需要に対応するため、救命率の向上を目指し、市立四日市病院に救急隊員が常駐する救急ワークステーションを設置した。今後も消防に対する社会ニーズに対応するため、引き続き職員の効果的な活用につながるような組織のあり方について研究を行うこととした。</p>
<p>(5) 予算編成の精度について 消防全体の予算を取りまとめる立場から、予実分析(*)を十分に行い、予算編成の精度を高めること。さらに、決算との差異分析を行い、遅延や経費増などの悪化面と効率改善やコスト削減などの良化面を分別評価して、担当職員のモラル向上や市民への説明につなげること。 【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</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 引き続き救急ワークステーションの運用について検証を行うとともに、今後も市民の消防ニーズに的確に対応するため、職員の効果的な活用につながるような組織のあり方について研究を行う。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 消防全体の予算を取りまとめる立場から、予算編成の精度を高めるため、経費増などの悪化面と効率改善やコスト削減などの良化面を分別評価し、費用対効果を十分に分析を行い、より効果的な予算執行に努めるとともに、その予算の使い道について、市民にわかりやすい資料作成に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 新年度の予算編成の精度を高めるため、経費増などの悪化面と効率改善やコスト削減などの良化面を分別評価し、より効果的な予算執行に努めるとともに、その予算の使い道について、市民にわかりやすい資料作成に努める。</p>
<p>【消防救急課・救急救命室・防災教育センター】</p>	
<p>共通(1) 現金等の管理について 各団体の預金通帳と印鑑を預かって保管している。引き続き通帳と印鑑は別々に保管するとともに、所属長の随時実査により、事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月26日 通帳と印鑑を別保管とし、毎月1回補佐と室長が通帳の内容を確認することとした。</p>
<p>共通(2) 備品の廃棄処分について 破損や使用不能などにより備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 備品の破棄処分について廃棄する前には写真を撮影し、記録として残すよう努める。</p> <p>【 措置済 】 平成26年11月25日 備品を廃棄する際、写真を撮影し記録として残すようにした。</p>

<p>共通（３）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。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。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 特定の職員に過度な業務の偏りがないよう業務配分を考慮するとともに、課内での協力体制の強化など業務バランスを考えていく。</p>
<p>共通（４）内部牽制体制と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。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 １１月２５日 災害対応により職員が月間６０時間を超過した。引き続き特定の職員に過度な業務の偏りがないよう業務配分を考慮するとともに、課内での協力体制の強化など業務バランスを考えていく。</p>
<p>共通（５）業務の効率性改善について 仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 課長のほか補佐、室長に「会計事務の手引き」及び「日常業務の点検と適正な事務の執行について」総務部長通知を配布し、適正な事務の執行に努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成２６年 １１月２５日 各担当職員は「会計事務の手引き」に基づき、適正な事務処理に努めるとともに、所属長は「審査事務マニュアル」及び「適正な事務事業推進のためのチェック事項」を活用して、担当職員に確認すべき事項の意識づけを行い、内部事務管理の改善を図った。 またダブルチェック体制を強化するため、「より適正な事務事業の推進のための所属長研修」を所属長以外の課長補佐が受講し、所属長を含む補佐及び室長による内部牽制体制の強化を図った。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 担当職員の業務内容と時間外勤務時間の状況から仕事量の把握を行い、労務管理の徹底と併せて、業務の効率性の改善と時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２６年 １１月２５日 上半期の時間外勤務執行状況と業務状況から担当職員の仕事量の把握を行った結果、一部の職員の時間外勤務が多い傾向にあるため、労務管理の徹底と併せて業務分担の適正化を図り、より一層の時間外勤務の縮減に努める。</p>

【予防保安課】

<p>共通(1)現金等の管理について 各団体の預金通帳と印鑑を預かって保管している。引き続き通帳と印鑑は別々に保管するとともに、所属長の随時実査により、事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月26日 各団体の預金通帳及び印鑑の保管については、所属長が指名する職員が鍵を管理し、月に1回、銀行通帳、支出命令簿、出納簿の確認をしている。</p>
<p>共通(2)備品の廃棄処分について 破損や使用不能などにより備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月19日 備品の廃棄処分については、写真添付することを課員に周知し、平成25年度末の備品廃棄については、写真の添付を行った。</p>
<p>共通(3)労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月16日 長期間にわたる時間外勤務は、公務能率並びに職員の健康管理の面から望ましいものではないと認識しており、特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、事務分担の見直しを行うなど、適正化と効率化を図り、時間外勤務の縮減に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 引き続き特定職員への業務集中等を未然に防止し、適正化と効率化を図り、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>共通(5)業務の効率性改善について 仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月16日 担当職員の業務内容と時間外勤務時間の状況から仕事量の把握を行い、労務管理の徹底と併せて、業務の効率性の改善と時間外勤務の縮減に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 担当職員の仕事量の把握のため上半期の時間外勤務執行状況の集計を行った結果、昨年度の時間外勤務実績より縮減が図れた。今後も労務管理の徹底と併せて業務分担の適正化を図り、より一層の時間外勤務の縮減に努める。</p>

<p>(1) コンビナート防災対策について 南海トラフ地震を想定したコンビナート地域の防災アセスメントに基づき、三重県コンビナート等防災計画が見直される予定である。計画見直しに際しての議論の場においては、危機管理室とも連携し消防としての立場から適切な意見表明を行うとともに、法令に基づく指導を強化し、コンビナート防災対策の充実に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月16日 三重県石油コンビナート等防災計画が平成26年中に見直されることから、危機管理室とも連携して防災減災につながる情報提供を積極的に行うとともに、平素からの立入検査等を通じて指導を強化しコンビナート防災の充実を図る。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 三重県石油コンビナート等防災計画が平成26年度中に見直されることから、防災減災につながる情報提供等を行い、コンビナートの防災対策の充実を図る。</p>

【情報指令課】

<p>共通(5)業務の効率性改善について 仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月 7日 「119番着信応答から指令まで」の過去最短時間(79秒/年間平均)を職員が常に意識し指令業務にあたることを徹底した。 併せて上記目標を達成するために、指令台に収蔵されている管内防火対象物、公衆電話及び新築住宅、道路等の位置データ等の更新及び修正、管内全ての市町の住民基本台帳等のデータの更新も適宜実施し、「119番着信応答から指令まで」の時間をさらに短縮できるように改善した。</p>
--	---

【中消防署・中央分署・西分署・港分署】

<p>共通(4)内部牽制体制と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。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月12日 署内で会計管理室作成の「会計事務の手引き」を再確認し、ミスを無くす取り組みを実施した。 所属内のチェック体制のうち会計チェックについては、適正な事務事業推進のためのチェック事項を活用するとともに、所属長確認の日時等の具体的な表記をすることとし、備品チェックについては、物品現在高報告時と年度末の2回実施するほか、所属長の抜き取り検査を行い内部事務管理の改善を図った。</p>
--	--

<p>共通（５）業務の効率性改善について 仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月12日 消防救助係及び救急係については、出火率の低減、救命率の向上を指標として、災害出動後に活動内容を時系列に確認し、安全管理面、効率面を考慮に入れての検証を実施している。事務部門についても、人的・物的経費に対するコスト意識を持ち業務効率の改善に努めた。</p>
<p>（１）特殊技能資格取得の評価について 業務上必要となる特殊技能資格について、各消防署において業務に支障が生じることのないよう取得機会を計画的に確保するとともに、職員のモラル向上につなげるため、資格取得者の適切な評価方法について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月12日 業務上必要となる特殊技能資格については、消防本部が研修項目として予算化し、取得機会を確保している。また、部外の技能資格の取得については、職員研修所の費用助成事業の活用を勧めている。 なお、公私の別なく職員が取得した技能資格については、職員の自己申告を基に勤務評価を行うとともに、期首面接を通じて所属長が確認し、積極的に技能を活用できるよう配慮している。</p>
<p>（２）放火防止の取組みについて 前年度に比べて放火又は放火の疑いの件数は減少したものの、最も多い火災原因である状況が続いている。必要に応じて関係機関などと連携しての警戒活動など、放火させない環境づくりのための取組みを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月12日 自治会、事業所のイベント及び訓練指導等あらゆる機会を捉え、「放火されないまちづくり」の放火防止チラシの配布と火災予防広報を実施し、放火されない環境づくりの周知を図った。また、消防団と連携し、火災予防運動期間中や年末時に消防車での巡回を行うなど、管内の警戒活動を実施した。</p>

【北消防署・朝日川越分署・北西出張所】

<p>共通（５）業務の効率性改善について 仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 9日 消防救助係及び救急係については、出火率の低減、救命率の向上を指標として、災害出動後に活動内容を時系列に確認し、安全管理面、効率面を考慮に入れての検証を実施している。事務部門についても、人的・物的経費に対するコスト意識を持ち業務効率の改善に努めた。</p>
<p>（１）特殊技能資格取得の評価について 業務上必要となる特殊技能資格について、各消防署において業務に支障が生じることのないよう取得機会を計画的に確保するとともに、職員のモラル向上につなげるため、資格取得者の適切な評価方法について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 9日 業務上必要となる特殊技能資格については、消防本部が研修項目として予算化し、取得機会を確保している。また、部外の技能資格の取得については、職員研修所の費用助成事業の活用を勧めている。 なお、公私の別なく職員が取得した技能資格については、職員の自己申告を基に勤務評価を行っている。</p>
<p>（２）放火防止の取組みについて 前年度に比べて放火又は放火の疑いの件数は減少したものの、最も多い火災原因である状況が続いている。必要に応じて関係機関などと連携しての警戒活動など、放火させない環境づくりのための取組みを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 9日 自治会、事業所のイベント及び訓練指導等あらゆる機会を捉え、「放火されないまちづくり」の放火防止チラシの配布と火災予防広報を実施し、放火されない環境づくりの周知を図った。また、不審火の火災が続いた場合、火災予防運動期間中や年末時に消防車での巡回を行うなど、消防団と連携し管内の警戒活動を実施した。</p>

<p>(3) 消防団との連携訓練について 各地域の特性に応じた訓練内容とするため、訓練場所、訓練内容等について各分団の企画、立案により実施する取組みが行われている。企画立案された訓練内容が適切なものとなるよう、消防署の立場からチェックし必要に応じてアドバイスを行うこと。【北消防署】【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 9日 臨海部、住宅地域、山林部等の地域は災害形態も異なることも多く、それぞれ地域特性に応じて、企画立案された訓練内容を訓練の約一ヶ月前にチェックしアドバイスした。併せて、訓練終了後に効果的・効率的な消火方法や延焼防止方法等についてもアドバイスした。</p>
<p>【南消防署・西南出張所】</p>	
<p>共通(5) 業務の効率性改善について 仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 現場活動については、8分消防5分救急の実現に向けて、出火率の低減、救命率の向上を指標として、迅速性、安全性、効率性を考慮に入れての検証を実施した。また事務部門についても、コスト意識を持ち業務効率の改善に努めた。</p>
<p>(1) 特殊技能資格取得の評価について 業務上必要となる特殊技能資格について、各消防署において業務に支障が生じることのないよう取得機会を計画的に確保するとともに、職員のモラル向上につなげるため、資格取得者の適切な評価方法について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 業務上必要となる特殊技能資格については、消防本部が研修項目として予算化し、取得機会を確保しているが、部外の技能資格の取得については、職員研修所の費用助成事業を活用し資格取得に努めた。 なお、公私の別なく職員が取得した技能資格については、職員の自己申告を基に勤務評価を行った。</p>
<p>(2) 放火防止の取組みについて 前年度に比べて放火又は放火の疑いの件数は減少したものの、最も多い火災原因である状況が続いている。必要に応じて関係機関などと連携しての警戒活動など、放火させない環境づくりのための取組みを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 放火させない環境づくり構築のために自治会や事業所のイベント及び訓練指導等の機会を捉え、放火防止チラシの配布と火災予防広報を実施した。また、消防団と連携し、火災予防運動期間中や年末警戒時に消防車で巡回を行うなど、管内の警戒活動を実施した。</p>
<p>(4) 南消防署の交通渋滞による遅延対策について 南消防署については立地的な要因もあり、国道23号線等の交通量の増加に伴い慢性的な交通渋滞が発生し、消防・救急活動の支障となることが懸念される。迂回路の確保など8分消防5分救急の実現に向けた取組みに努めること。【南消防署】【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 交通渋滞による遅延対策として、渋滞時の国道23号線を回避し、塩浜街道或いはコンビナート事業所の構内道路を迂回路として出勤経路を確保している。</p>