

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24年5月15日から平成24年5月29日まで
- 4 監査期間 平成24年6月27日から平成24年7月 5日まで
- 5 監査対象年度 平成23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置いて、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24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、再任用職員1名、嘱託職員1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11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、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14名、再任用職員1名、嘱託職員6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、スポーツ推進審議会・スポーツ推進委員、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、再任用職員 1 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運営、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 8 名、再任用職員 3 名、嘱託職員 4 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・秩序維持・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、博物館資料の購入・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、天文資料の収集・保管・展示・調査研究、移動天文車に関する業務等を所掌する。

(職員 9 名、嘱託職員 2 名)

【学校教育課】

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、学校保健会に関する業務等を所掌する。

(職員 15 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、嘱託職員 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、教育指導に関する資料の作成・刊行、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 16 名、嘱託職員 2 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、三泗教育研究協議会、教育用コンピュータ機器の整備・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・機器の購入・資料の収集、視聴覚教材の貸出、就学指導・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 19 名、嘱託職員 5 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、

効率性改善への具体的な取組み状況、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、人材育成の取組み状況、原課契約工事の執行状況及び業務棚卸表について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正、注意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、是正、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、是正、改善等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) 支出事務について

ア 支出関係書類において、見積書、納品書、請求書に日付が漏れていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第35条等に基づき、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。 【注意事項】

上記対象課～【教育総務課】【人権・同和教育課】

イ 前金払で支出したものについては、四日市市会計規則第75条の規定に基づき、履行確認を行うこと。 【是正事項】

上記対象課～【図書館】【博物館】【教育支援課】

(2) 現金等の管理について

駐車券受払簿において、受入枚数の記載誤りが見受けられた。記帳する際には現物の確認をするとともに、金券の管理の基本方針に基づき適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

上記対象課～【教育総務課】【社会教育課・青少年育成指導室】

(3) 文書管理について

起案文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。 【是正事項】

上記対象課～【教育総務課】【図書館】【教育支援課】

(4) 臨時職員の任用手続きについて

臨時職員の任用に関する決裁において、申請書の日付や所属長印等が漏れていた事例が見受けられた。任用手続きにおいて不備のない適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

上記対象課～【教育総務課】【博物館】【学校教育課】【教育支援課】

<各課個別事項>

【教育総務課】

(1) 支出事務について

直接口座に支払うべき経費（負担金）が資金前渡で支出されていた事例が見受けられた。今後は資金前渡すべき経費であるかを確認し、適切な事務処理を行うこと。 【注意事項】

(2) 文書管理について

公印台帳において、公印廃止の日付が漏れていた事例が見受けられた。四日市市教育委員会公印規則第8条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【注意事項】

【教育施設課】

(1) 備品管理について

図書の現物が確認できなかった事例が見受けられた。四日市市会計規則第146条に基づき、定期的に備品台帳と現物確認し、適切な備品管理を行うこと。 【是正事項】

(2) 文書管理について

執務日誌及び自動車運行日誌において、数字の一部修正などの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。 【注意事項】

【社会教育課・青少年育成指導室】

(1) 現金等の管理について

切手受払簿について、金券の管理の基本方針に基づき、毎月末に月計及び累計の確認を行うこと。また、確認日の記入が漏れていた事例が見受けられたので、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

(2) 原課契約工事について

原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、監督時及び検査時のチェックが漏れていた事例が見受けられた。原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、適切に工事監督及び工事検査を実施すること。 【是正事項】

(3) 文書管理について

自動車運行日誌において、訂正印の漏れていた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。 【注意事項】

【スポーツ課】

(1) 支出事務について

委託料の支出において、契約書の収入印紙に消印がされていなかった。印紙税法第8条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

【図書館】

(1) 支出事務について

委託業務の履行を確認する書類がない事例が見受けられた。業務完了報告書を添付して、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

(2) 文書管理について

自動車運行日誌に所属長の確認印が漏れていた。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条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

【博物館】

(1) 文書管理について

ア 公印台帳の副本において、公印管守者、公印取扱責任者が、更新されていない事例が見受けられた。四日市市教育委員会公印規則第8条に基づき、適切な事務処理を行うこと。

【注意事項】

イ 執務日誌において、訂正印の漏れていた事例が見受けられた。不備のない適切な文書事務を

行うこと。

【注意事項】

【学校教育課】

(1) 支出事務について

ア 委託料の支出について、支払いが遅延していたものが見受けられた。政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

イ 概算払で支出した旅費の精算が遅れていたため、四日市市会計規則第73条に基づき適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

ウ 市営中央駐車場定期駐車券の支出について、前金払で執行すべきところ通常払となっていたので、適切な事務処理を行うこと。 【注意事項】

エ 修学旅行時の救急時移送に係るタクシー利用料の支出において、領収書の領収金額が訂正されていた。四日市市会計規則第6条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【注意事項】

(2) 備品管理について

ア 既に不用品処分手続きを行い廃棄した備品が備品台帳に登載されたままになっていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第137条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

イ 備品ラベルの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。 【是正事項】

ウ 学校環境衛生検査室から備品を持ち出す際には、備えられた持出簿に記載し、適切な管理を行うこと。 【是正事項】

(3) 契約事務について

修繕費や委託料における10万円以上の執行分で請書がない事例が見受けられた。四日市市原課契約工事事務取扱要領第8条に基づき適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

【人権・同和教育課】

(1) 支出事務について

ア 学校に執行委任している経費について、学校から提出された事業実績報告書の内容に誤りのある事例が見受けられた。チェックを徹底し適切な執行管理を行うこと。 【注意事項】

イ 資金前渡で支出した経費の精算手続きが遅れていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第69条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

(2) 原課契約工事について

原課契約工事発注・監督・検査チェックリストが添付されていない事例が見受けられた。四日市市原課契約工事事務取扱要領に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

【指導課】

特になし

【教育支援課】

(1) 収入事務について

視聴覚センター貸館業務について、書き損じた使用許可申請書を委託先が破棄していた事例

が見受けられた。事故防止のため使用許可申請書等には通し番号を入れるとともに、書き損じた申請書は、教育支援課において破棄すること。 【是正事項】

(2) 文書管理について

臨時職員の有給休暇票において、砂消しで修正されていた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。 【注意事項】

2 意見

<各課共通事項>

(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・消耗品などについても、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】

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【社会教育課・青少年育成指導室】
【人権・同和教育課】【教育支援課】

更に学校・園の現場においても財産管理を適正に行い、長寿命化につながるよう財産管理体制の強化に努めること。 【要望事項】

上記対象課～【教育施設課】

(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っては、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、を備えた人材を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】

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】

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【博物館】【人権・同和教育課】
【教育支援課】

(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 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。 【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【社会教育課・青少年育成指導室】
【スポーツ課】【博物館】【学校教育課】【人権・同和教育課】
【指導課】【教育支援課】

イ 特に、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時間を過重業務の評価の目安としている。

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】
【学校教育課】

(4) 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価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属としての具体的な取り組み内容と関連づけた根拠に基づき設定すること。

【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【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】
【人権・同和教育課】【教育支援課】

(5) 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の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定型化するなど内部牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【博物館】【学校教育課】
【人権・同和教育課】【教育支援課】

(6) 公金外預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金庫に保管している。各団体に保管してもらうことが原則であるが、取扱いが可能かも含めて、預金通帳と印鑑を別々に保管する方法について、検討すること。

【要望事項】

上記対象課～【スポーツ課】【教育支援課】

(7) 予算流用について

予算執行において多くの流用が見受けられた。予算流用は、予算執行上、やむを得ない場合に限り認められるものである。今後は、予算積算の精度を上げ、流用は必要最小限に止め、安易な流用は厳に慎むこと。

【改善事項】

上記対象課～【社会教育課・青少年育成指導室】【学校教育課】

<各課個別事項>

【教育総務課】

(1) 未収金の回収について

奨学資金貸付金などの未収金について、滞納整理マニュアルを整備し、早期回収に取り組むこと。

【改善事項】

(2) 就園奨励費補助金等について

私立幼稚園を通して対象者から申請書を受け、補助金を支出しているが、補助対象者を漏ら

すことのないよう申請方法の工夫や対象者の把握方法について検討し、公平な補助金の執行に努めること。 【要望事項】

(3) 教育委員会の事務分掌の再編成について

教育委員会各所属の事務分掌を一覧で対比することにより、業務の重複、同一所属内での異質業務の混在、量的な偏りが散見される。適切な役割分担、業務範囲等の再編成について見直しを行うこと。 【改善事項】

また、教職員や事務職員などの職種、能力を十分に考慮した人員配置や職員の適材適所を再検討すること。 【要望事項】

(4) 学校規模適正化について

小規模校の児童数の減少が進んでおり、該当の小学校の児童や保護者にとっては、深刻な問題になっているため、統合時期の目標を明確化し、効率的に進める必要がある。学級編成が少人数になると、子ども同士の中での問題解決の機会が少なくなることが危惧される。子どもが厳しい社会環境に適応できるよう育てることなどを意識し、教育委員会として「子どものため」に強いリーダーシップを発揮し、より良い教育環境を整備すること。 【改善事項】

(5) 教育委員会の情報発信について

本市のホームページ等により情報発信を行っているが、学校の統合や(仮称)大矢知中学校基本構想など、本市の学校教育における課題等についても適時に掲載し、市民への情報提供を的確に行うこと。 【改善事項】

【教育施設課】

(1) 予算精度について

予算額と契約金額に乖離のあるものが見受けられた。十分な精査を行ったうえでの予算要求に努めること。 【要望事項】

(2) 学校施設整備基金について

市立学校の教育環境整備に充てる財源確保を目的に基金を積立てている。平成23年度末残高で10億円余りとなり、一方、学校施設整備基金条例第2条において、基金への積立額は予算で定めることとなっている。基金の目標額設定と計画に基づいた学校施設整備を検討すること。 【要望事項】

(3) 行政財産について

行政財産目的外使用として貸している財産について、学校・園での確認だけでなく、安全管理、使用状況、事故防止などの問題がないか、抜き取り実査を徹底すること。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】

また、使用料について免除対象となる要件の考え方について検討すること。 【要望事項】

(4) 非構造部材の耐震対策について

非構造部材は、比較的震度の小さな地震においても、落下・転倒・移動により直接児童生徒・園児に危険が及ぶ可能性がある。児童生徒・園児の安全性の確保を図るため、学校や園と連携を図り、学校・園施設における非構造部材の耐震化を検討すること。 【要望事項】

(5) 学校施設について

学校施設は教育施設だけでなく、災害時や地域の公共物として使用する場合があります。

空調設備の整備が遅れている状況にある。P F I 事業で行っている事例もあり、空調設備の整備について検討すること。 【要望事項】

【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、青少年育成指導など多岐にわたっている。平成 2 5 年度には組織として（仮称）こども未来部が創設され、課の業務も一部移管することが予定されており、課の事務分掌の焦点が絞り込めるよう、目的や範疇について関係課と協議すること。 【要望事項】

(2) 学童保育所への補助金について

利用する児童数や対象施設ごとに補助額が細かく定められているが、適正な補助金執行事務を行うため、実績報告書の内容についてのチェックシステムを整備すること。 【改善事項】

また、補助金交付が遅いと思われる事例が見受けられるので、補助事業者に対し適切な時期に補助金を交付するよう改めること。 【改善事項】

(3) 子ども会加入率の向上について

青少年育成団体との連携促進の活動指標である子ども会加入率が減少してきているので、その加入率の向上のため効果的な取組みを行うこと。 【要望事項】

(4) 青少年の非行防止対策について

補導や相談をはじめとする青少年非行防止対策にかかる事業の効果を検証し、各事業の必要性や質をどのように上げていくかの検討を行うこと。 【要望事項】

(5) ジュニアリーダー、サブリーダーの養成について

地域の青少年リーダーとしての意識を持ち地域活動に参加することが期待されるジュニアリーダー、サブリーダーについて、活動実態を把握し養成目標を明確にして、地域的な偏在が生じることのないよう、養成講習会の効果的な P R 方法を検討すること。 【要望事項】

(6) コスト意識の向上について

主要事業の評価において、経済性についての自己評価が低く、その意識が十分とは言いがたいと思われる。知識不足、情報不足はコスト高につながることを認識し、課全体として原価意識を持ち、資源の効率的活用と一層のコスト削減を図ること。 【改善事項】

(7) Q - U（学級満足度調査）について

毎年児童、生徒を対象とした Q - U（学級満足度調査）の集約結果については、担任教師間での分析、研修にとどまらず、スクールカウンセラーをはじめとする教育相談にも活用する機会を増やすなど、より有効な活用を図ること。 【要望事項】

(8) 指定管理者への貸与備品について

指定期間の終了時には担当職員自らが、貸与備品の現物数量と契約に基づく貸与備品一覧表の数量との突合実査を必ず行い、紛失や破損などの責任処理を完遂させること。

【改善事項】

【スポーツ課】

(1) 備品管理について

全ての備品と重要物品の一覧表を作成したことについては評価するが、指定管理者へ貸与

している備品と重要物品、美術工芸品について、現場実査が適切に実施されていない。担当職員による現場実査を適切に行うとともに、上司による抜き取り実査などの牽制を行うこと。
【改善事項】

(2) 原課契約工事について

原課契約工事の発注にあたって、見積と設計及び契約の各金額が同額である工事が見受けられた。それぞれの金額が妥当であるかを精査する能力を早期に養成すること。【改善事項】

(3) コスト意識の向上について

効率化、業務改善とは小さなことの積み重ねである。物品購入や委託契約の一つひとつにおいて適正な判断をしていかなくは効果が上がらないので、常にコスト意識をもってあたること。
【要望事項】

(4) 資格取得について

職員を外部研修に派遣し、体育施設管理士の資格を取得しているが、指定管理者に対して、施設の課題や問題点、市民ニーズの把握などについてもこの資格が十分に生かされるよう努めること。
【要望事項】

(5) 施設の整備について

霞ヶ浦野球場のスコアボード改修にあたり、野球場の公式規格が考慮されなかったことから、施設整備にあたっては、備えるべき規格や市民ニーズ等を十分に把握するよう努め、専門的な知識をもって実施すること。
【要望事項】

(6) 学校施設開放委託について

学校体育施設及び教室開放の業務委託を行っているが、契約後の進捗管理や品質の確保など、業務の精査や牽制に努めること。
【要望事項】

(7) スポーツ推進員について

スポーツ推進員の活動にあたり、ジャージやブレザーを市費で購入しているが、使用頻度や貸与などについてよく検討すること。
【改善事項】

(8) 指定管理者について

四日市ドーム、市営運動施設は、指定管理者による管理運営が行われているが、担当課の職員が施設の課題を十分把握できていない。事業報告書など書類上の聴き取りに止まってしまうよう、現場での確認や指導・監督、牽制を行うこと。
【改善事項】

【図書館】

(1) 事務分掌について

所掌する事務に丹羽文雄記念室の管理運営に関するものと定めているが、市立図書館の記念室は一般公開されておらず、現状にあった内容の見直しを行うこと。
【改善事項】

(2) 移動図書館運転業務委託について

委託業務において、委託先職員が運転以外の業務に従事していることから、仕様書に事故発生時の責任を示すなど委託業務の範囲を明確に規定すること。
【改善事項】

(3) 施設設備の維持修繕について

施設の老朽化に対し、優先度の高いものから計画的に維持修繕を行い、利用者の不便を少なくするよう努めること。
【要望事項】

(4) 蔵書整理について

年間1万7千冊近くの新刊図書を購入しており、図書館本館の保管スペースにも限界があるため、閲覧室、書庫で保管するものを区別し蔵書整理を徹底すること。 【改善事項】

また、保管する蔵書の亡失等や背の高い書架での蔵書整理は、事故等に十分注意を払うこと。 【要望事項】

(5) 新図書館整備について

現状の図書館では、日常の維持管理費、老朽化した設備改修や閲覧室のレイアウト見直し等の経費が必要となっている。新図書館整備までの維持管理費などと十分に比較し、整備時期についてよく検討すること。 【要望事項】

【博物館】

(1) 現金等の管理について

現金や通帳を保有するため、日常管理の徹底や牽制体制の再点検をし、紛失や事故防止の一層の徹底に努めること。特に、通帳、印鑑、金庫・収蔵庫の鍵については、限られた者が取り扱うこととし、管理職が責任を持って管理すること。 【改善事項】

(2) 招待券の管理について

展覧会のPRのために招待券を印刷、配布しているが、印刷枚数3,000枚に対し、使用枚数は半数程度である。配布目的、配布先について配布基準を再度見直し、不必要な枚数の印刷を止め、不正使用、乱用を予防すること。 【改善事項】

また、受払については、適切に管理し、記録を残すとともに、配布しなかった招待券の処分については決裁の後、確実に廃棄処分すること。 【改善事項】

(3) 収蔵品管理について

博物館収蔵品は市の財産であるため、その数量等は決算値を担保するものであるという認識が必要である。また、郷土の博物館としての貴重な収蔵品として品質管理を適切に行わなければならない。既に取組みを開始していることは評価するが、数量、品質、保管状態、安全面において、計画的に担当者が実査を行い、副館長が抜き取りでチェックをし、その記録を残す体制をシステム化し、収蔵品の適切な管理に取り組むこと。 【改善事項】

(4) 資料収集について

博物館資料の収集のためには、年度途中で価値のある資料の購入機会があった時に対応できるよう予算の確保に努めること。また、観覧者数の増につながるような資料収集に努めること。 【要望事項】

(5) 資料の展示について

貴重な資料を多数保有しているため、特に価値の高い収蔵品については計画的に展示を行うなど、資料の有効活用を行うこと。また、保有する収蔵品の一覧を本市のホームページに掲示するなど、広く市民に収蔵品の情報発信をすること。 【改善事項】

(6) ミュージアムショップについて

ミュージアムショップ売上金の管理については、毎日の複数職員によるチェックと上位職による牽制体制の再確認を行うこと。特に、販売用物品の在庫管理については、前月在庫数+当月入庫数から売上等の出庫数を差し引いた理論在庫数と現物在庫数の照合を毎月定期的に行うとともに、副館長が立ち会って抜き取りチェックを行い、その記録を残し、事故防止のため牽

制体制を構築すること。

【改善事項】

(7) 企画と来館者数について

博物館の来館者数を増やすために、展示や企画内容は、方向性に变化を持たせたテーマやコンセプトを定めていくことが必要である。ミュージアムショップにも重要な役割があるため、来館者へのサービスとして専門家に助言を求め、品揃えや配置等に工夫するよう努めること。教育普及事業は、体験や学習などから市民の知的好奇心を揺さぶる企画の研究をし、何度でも行きたいと思わせるような博物館を目指すこと。

【要望事項】

また、平成25年度には開館20周年も迎えることから、他県からも来館してもらえような特長のある記念事業の企画に取り組むこと。

【要望事項】

(8) 接遇について

博物館は、市民サービス提供の場であり、多数の市民が来館する。案内業務の職員や警備員も含め博物館スタッフの接遇意識をさらに高め、市民が気持ちよく博物館で見学できるよう努めること。

【要望事項】

(9) プラネタリウムの機器更新について

プラネタリウム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ばかりでなく、老朽化により投影に支障を来す恐れもある。更新には多大な費用が必要になるが、市民サービスを損なうことがないよう、熱意を持って早急に機器更新を検討すること。

【改善事項】

(10) 経営感覚について

人件費や建物などの資産の減価償却も含め、博物館を運営するためにかかる経費を賄うために採算をとるにはどれだけの観覧料やショップでの売り上げ等の収益が必要か、経営感覚をもって計数を管理することが必要である。そのうえで、サービスコストや提供するサービスの内容を検討し、経費削減や観覧者数を増やすことで博物館の収益の増につなげること。

【改善事項】

【学校教育課】

(1) 備品管理について

各学校・園の備品は学校教育課も実査を行い、適正な管理をするよう指導すること。重要物品の実査においては、劣化状態、稼働の状況、盗難等の事故についても確認すること。学校には武道教材や毒物・劇物にあたる理科薬品類等があるので、安全性の面からも徹底指導すること。

【要望事項】

(2) コスト削減について

ア 光熱水費について、コスト削減のための具体的な取り組みを行うこと。水道料金の請求内容については、漏水による必要外の費用が入っていることもあり、異常な数値を発見した時には、教育施設課と連携して速やかに対処すること。

【改善事項】

イ 旅費、需用費、役務費など経費の一部については、学校教育課から執行委任を行い、各学校・園で支出を行っている。無駄な経費計上や支出がないか牽制を行うこと。

【改善事項】

ウ 生ごみ処理機で給食の残飯におから等を混ぜて堆肥をつくり、市の施設や市民の方に利用されている。おからなどの消耗品費がかかるが、費用対効果について分析すること。

【改善事項】

(3) 教育行政について

ア 中1ギャップ解消や基礎学力及び基本的生活習慣の定着を目指し、少人数学級拡充事業を実施しているが、子どもの成長に必要なことは何か、将来も見据えて教育とはどうあるべきかについて検討すること。 【要望事項】

イ 小・中学校の学習指導要領も改訂され、教育現場を取り巻く環境は変化しつつある。教職員については負荷も大きくなっており、本来の教育という業務を全うするために職務内容が適正かどうか検討すること。 【要望事項】

(4) 学校教育IT推進事業について

校務の効率化のため、平成20年度に小・中学校の教職員に一人1台のパソコンを配備し、電子メールや掲示板等のグループウェアで情報の共有化を図っている。幼稚園は各園につき3台となっているため、現場の調査を行ったうえで適正な台数を配備すること。 【要望事項】

(5) 学校図書館の環境整備について

学校図書館については、学級数に応じた図書標準整備基準より、本市は高い整備率ではあるが、児童・生徒にとって利用しやすい図書館となるよう、環境整備を行うこと。

【要望事項】

(6) 学校給食について

給食用物資の一括購入、供給、給食費の管理については、本市が補助金を支出している学校給食協会が行っているが、予算と実績を比較した分析だけでなく、業務内容や品質確保などについても精査を行い、学校給食協会に対して牽制を行うこと。 【要望事項】

また、学校給食に関して、学校教育課の事務分掌となっているが、適当かどうか見直しについて検討すること。 【改善事項】

(7) 教育予算について

予算要求の際には、学校教育課は本来公費負担として必要な教育予算を十分に把握し、予算の確保を図ること。 【改善事項】

【人権・同和教育課】

(1) 現金等の管理について

最近では使用実績のないはがきを保有しているが、紛失等の事故が発生するリスクを考え、使用する見込みがないようであれば適切な処分方法について検討すること。 【改善事項】

(2) 人財育成について

職員全員が当所属での勤務年数が3年未満となっている。人権・同和教育行政の推進には知識経験の豊富な人財の確保が不可欠であることから、適切な人員配置を行うとともに、所属で蓄積したものを的確に引き継いで人財育成に努めること。 【要望事項】

(3) 各事業の発展的な推進について

人権の視点に加え、自学自習の習慣を身につけ学力を向上させる支援を通して、子どもたちが将来の可能性を広げていくことにつながるような事業推進に努めること。 【要望事項】

(4) 人権啓発経費について

人権啓発カレンダー、人権作文集、人権啓発のためのリーフレットを人権啓発経費で作製しているが、有効に活用されているかの検証を行うとともに、事業の集約も視野に、必要性の有

無を検討すること。

【要望事項】

(5) 進路コーディネーターについて

中学校を卒業後の若年者を中心とした進路・就労に関する相談業務を柱とする進路コーディネーターの業務について、人権・同和教育課として一定の方向づけを行い、成果を評価できるよう事業管理を行うこと。

【改善事項】

将来的にはスポーツ、地域貢献など様々な分野で活躍する人財の輩出につながるような事業となるよう努めること。

【要望事項】

(6) 学校人権教育リーダーの育成・活用について

学校人権教育リーダー育成研修会を修了した学校人権教育推進人材バンク登録者について、所期の活動目的に達していない状況である。各学校での人権教育リーダーとして、また、中学校ブロックでの活動機会が増えるような取組みを行うこと。

【要望事項】

(7) 施策の方向づけについて

教育委員会における人権・同和教育活動を総括する所属として、年度毎や一定期間を定めて全体的、重点的な施策の方向づけを行い、教育委員会、学校、園が取り組むべき課題を示すこと。

【要望事項】

【指導課】

(1) 基礎学力の向上について

学習指導要領の改正により、指導内容が増加する一方で、年間の授業時間数は限られており、全国統一試験の結果等を踏まえ、どのように授業改善に取り組むのか課題を明確にして基礎学力の向上に努めること。

【要望事項】

(2) 企業との連携による授業力向上について

企業から技術者の講師派遣を受け、実験学習を通じて小・中学生が理科授業に興味をもつよう出前授業を行っているが、学校別の実施状況に差がある。授業力向上のため、この出前授業が市内全校で実施されるよう努めること。

【要望事項】

(3) 読書習慣の定着について

学校図書館業務を民間委託する中、読書活動を活性化するため、専門知識を有する司書を配置している。学校での授業と連動して児童生徒に読書の楽しみを伝えるとともに、その効果を把握し、読書習慣が定着するよう努めること。

【要望事項】

(4) 学びの一体化推進事業について

中学校区内の学校、園において、途切れのない支援を目指して連携事業を行っているが、今後の事業展開には客観的な裏づけが必要であり、具体的にどのような効果や問題点があったのかを洗い出して、子どもの成長が目に見える事業となるよう努めること。

【要望事項】

(5) 学校づくりビジョン推進事業について

小中学校では、自校で策定した学校づくりビジョンに沿った特色ある教育活動を行っているが、地域のゲストティーチャーやボランティアなど外部協力者を有効に活用し、より効果的で総合的な学習となるよう努めること。

【要望事項】

(6) 四日市版コミュニティスクールの推進について

学校、家庭、地域と協働した学校づくりについて、先行して実施している学校を紹介するなど、市内全域に四日市版コミュニティスクールの推進に努めること。

【要望事項】

【教育支援課】

(1) ネットワークシステムによる事務の効率化について

電子メールや共有フォルダなどのネットワークシステムを活用することで、ペーパーレスによる会議、会議の開催回数の抑制、郵送から電子メール・学校掲示板の活用に変更したことによる費用削減や費用以外の効果も含めて数値的な分析を行い、より良いネットワークシステムを活用した事務の効率化に努めること。

【要望事項】

(2) 教職員の指導技術等教師力の向上について

授業指導を始めとした指導技術等教師力の向上のため、サポートブックやICTコーディネーターによるOJT研修、また、ライフステージ研修などの取組みについて、特に若手教員に対する指導体制について研究すること。

【改善事項】

(3) 教職員研修について

人財育成のためには、どういう研修が必要であるか、研修のあり方や効果などを研究するとともに、教職員研修の自己評価について十分検討すること。

【改善事項】

(4) 不登校児童生徒支援ボランティア事業について

児童生徒の心の安定を図るとともに、自立に向けた支援を行うため、資格を必要としない学生ボランティア(ふれあいフレンド)を活用している。不登校の原因も複雑化してきていることから、本来の担当教師の職務と不登校児童生徒支援ボランティア事業のより効果的なあり方について検討すること。

【要望事項】

(5) 教育課題について

事務分掌の「教育課題に係る調査及び研究に関すること」とは、教育支援課としての教育課題なのか、教育委員会としての教育課題なのかを明確にし、その捉え方について研究すること。

【改善事項】