

<p>共通（８）学校プールの開放について 夏休み中の小学校のプール開放の運営委託をPTAにしているが、7月31日までしか実施しない学校が多く、十分活用されているとは言えない。中央緑地プールを閉鎖廃止したことを考慮し、夏休み期間中プール開放が実施できるよう見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 夏休み中の小学校でのプール開放終了後に、PTA連絡協議会、校長会代表、教頭会代表、教職員代表、教育委員会により、プール開放についての検討会を開催している。この検討会において、実施期間の見直しや子どもの生命の安全確保など、より充実したプール開放を実施するための協議を継続していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 PTA連絡協議会、校長会代表、教頭会代表、教職員代表、教育委員会でプール開放にかかる検討会を開催しており、監視員確保への対応や学校教育への活用等について議論を行っている。今後も子どもの安全確保を第一に、より充実したプール開放を実施するための協議を継続していく。</p>
<p>(1) 科学教育奨学資金について 理科系の学問を学ぶ人材の支援、育成を図り、科学教育を振興するため、四日市市科学教育奨学資金のより効果的なPR、周知を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 科学教育奨学資金のより効果的なPR、周知を行うため、過去にこの奨学資金を利用した奨学生に調査照会を行った。今後、より活用を図るため、大学等に働きかけていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 科学教育奨学資金のより効果的なPR、周知を行うため、過去にこの奨学資金を利用した奨学生に調査照会を行った。調査でいただいた意見を参考にし、理工系大学生等に科学奨学金の周知を図るため、理工系大学等に募集要項等を発送する準備を行っている。</p>
<p>(2) 奨学資金貸付金の滞納対策について 滞納対策の取組みを行っているが、滞納発生の時間的経過とともに、回収は困難となる。滞納には、速やかに対策を講じ、早期回収を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 奨学資金貸付金の未収金にかかる滞納整理マニュアルに則り、未収金回収に取り組んでいる。生活状況や支払能力等の把握に努め、担当者から電話をし、納付交渉をするとともに、滞納の未然防止にも力を入れ、新たな滞納者の発生を回避し、未収金削減に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 生活状況や支払能力等の把握に努め、担当者から電話をし、納付交渉をしたり、支払方法をゆうちょ銀行からも支払えるよう対応した結果、滞納が減少した。 また、新たに滞納者を出さないために納期限後の督促、催告を確実にを行い、滞納の未然防止に努めている。</p>

<p>(3) 教育委員会に係る総コストの把握について 消耗品費などの一般経費に加え、職員の人件費、建物の賃借料や減価償却費なども含めた教育委員会運営に係る総コストを把握し、それに基づいてどれだけの教育サービスが展開できているかを意識して教育委員会運営にあたること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 予算・決算時に各課のデータを集計し、教育委員会にかかる総コストの把握に努めている。 それに基づく教育サービスは、最大効率で展開できるよう意識して教育委員会運営にあたっている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 予算・決算時に各課のデータを集計し、教育委員会にかかる総コストの把握に努め、分析をしている。 それに基づく教育サービスは、最大効率で展開できるよう意識して教育委員会運営にあたっている。</p>
<p>(4) 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について、業務の重複や所掌していることが適当でない場合が見受けられた。適切な役割分担、業務範囲等の再編成について、効率性を勘案して見直しを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 事務事業の変化に応じて、各課の業務分担や業務範囲を見直し、適正な事務遂行に努めている。事務分掌の再編成については、中長期的な動きを見据えて引き続き検討していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 事務事業の変化に応じて、各課の業務分担や業務範囲を見直し、適正な事務遂行、課題整理に努めている。教育委員会事務局組織の見直しや事務分掌の再編成については、中長期的な動きを見ながら引き続き検討を進めていく。</p>
<p>(5) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務の縮減に努め、年間360時間を超える職員を1人まで減らした。しかし、教育委員会事務局の中には、年間1,000時間を超える職員もいる。教育総務課の取り組みを模範として示すとともに、原課だけでは対応できない状況も見受けられるので、適切に指導・管理すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 時間外勤務が恒常化している中、時間外の削減に努めた。特定の職員に業務が集中しないよう、職員間での事務分担の適正化、平準化を図り時間外勤務の縮減を図るとともに、職員の健康管理の面から、ノー残業デーを徹底していくよう教育委員会内へ通知した。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 引き続き、時間外の削減に努めた。特定の職員に業務が集中しないよう、職員間での事務分担の適正化、平準化を図り時間外勤務の縮減を図っているところである。職員の健康管理の面から、ノー残業デーを徹底していくよう教育委員会内へ通知した。 平成26年度実績については、平成25年度とは違う所属であるが年間時間外数が1,000時間を超える職員が平成25年度と同数で1名おり、教育委員会職員の1人当たり平均時間外数が2時間増加したが、平成27年度は、年間1,000時間を超える職員はいない見込みであり、1人当たり平均時間外数も前年度とほぼ同数の見込みである。</p>

【教育施設課】

<p>共通（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＞ 所属長は、抽出実査により紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。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。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため年度末においては、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 所属長の抽出実査により財産の紛失の有無や品質保持の確認を行っている。また、実査の記録は文書にて保存している。 教育施設課が所管している施設は小・中学校併せて60校、および旧東橋北小学校、旧三浜小学校の2施設あり、土地、建物さらには工作物等、全ての財産について、年度末に一斉に数量突合を行うことは非常に困難であるので、報告様式を作成し、各学校にて実査を行った際にその報告を受けるよう検討する。教育施設課においても抽出実査を行うとともに建物・工作物の配置図を作成し、各学校での実査にも役立てるよう情報提供を行う。（全校分の完成は4年後を目標としている。）土地にかかる数量の確認については、隣地地権者との境界立会を行った際等には可能な限り境界標を復元したりしている。また、可能な限り、担当者が現地で境界プレートを確認するなど、適正な管理に努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 所属長の抽出実査により財産の紛失の有無や品質保持の確認を行っている。また、実査の記録は文書にて保存している。 教育施設課が所管している施設は小・中学校併せて60校、および旧三浜小学校、旧東橋北小学校の2施設あり、土地、建物さらには工作物等、全ての財産について、年度末に一斉に数量突合を行うことは非常に困難である。今後は報告様式を作成し、各学校にて実査を行った際にその報告を受けるなど手法を構築していく。教育施設課においても抽出実査を行うとともに建物・工作物の配置図を作成し、各学校での実査にも役立てるよう情報提供を行う。（建物の配置図は15校分作成済。全校分の完成は4年後を目標としている。）土地にかかる数量の確認については、隣地地権者との境界立会を行った際等には可能な限り境界標を復元したりしている。また、可能な限り、担当者が現地で境界プレートを確認するなど、適正な管理に努めている。</p>

<p>共通（２）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 委託先との交渉を円滑に且つ優位にすすめるためには、専門的な知識と経験が必要となることから、委託業務を発注する際は担当者がその業務内容を熟知したうえで発注手続きを行うようにしている。また、委託料の比較においてきめ細かい精査を行うことができるよう、ベテラン技師が丁寧に指導し、職員の能力の底上げに努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 委託先との交渉を円滑に且つ優位にすすめるためには、専門的な知識と経験が必要となることから、委託業務を発注する際は担当者がその業務内容を熟知したうえで発注手続きを行うようにしている。また、委託料の比較においてきめ細かい精査を行うことができるよう、積算の研修に参加したり、ベテラン技師の指導により、職員の能力の底上げに努めている。</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 ア 時間外勤務が恒常化しており、年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行うこと。また、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日 学校施設の老朽化、施設の災害対策の強化、近年の猛暑による学校施設環境向上のための空調設備の設置工事など、施設整備にかかる工事件数は増加の一途を辿っている。また、技師不足により、営繕担当課や土木工事受託課の機能が十分に発揮されていないことなど、当課への負担も増大している。 職員の健康を守り、勤労意欲を削がないためにも、今後も、係間での応援体制や事務分担の適正化と平準化に努める。 ２６年度実績については、年間３６０時間以上の職員が２５年度の５名から９名に増加している。平成２５年度に比較して建築技師が１名減となった上に、５月に建築技師が１名退職、１０月下旬から１月下旬まで１名が、さらに１月中旬から年度末までもう１名が病欠で不在であったためその分の業務を残った職員で負担せざるを得なかった。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日 学校施設の老朽化、施設の災害対策の強化、近年の猛暑による学校施設環境向上のための空調設備の設置工事など、施設整備にかかる工事件数は増加の一途を辿っている。また、技師不足により、営繕担当課や土木工事受託課の機能が十分に発揮されていないことなど、当課への負担も増大している。 職員の健康を守り、勤労意欲を削がないためにも、今後も、係間での応援体制や事務分担の適正化と平準化に引き続き努めていく。 ２６年度実績については、年間３６０時間以上の職員が２５年度の５名から９名に増加している。平成２５年度に比較して建築技師が１名減となった上に、５月に建築技師が１名退職、１０月下旬から１月下旬まで１名が、さらに１月中旬から年度末までもう１名が病欠で不在であったためその分の業務を残った職員で負担せざるを得なかった。 平成２７年度においては、業務分担の見直し、人事異動、病欠からの復帰等で実働人数の回復があり、上半期の時間外は前年に比較して課全体で９６６時間減となっている。</p>

<p>共通（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。目標値の達成を図るため、職員一人ひとりの具体的な取組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】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 業務棚卸表における目標については、例えば、施設の適正な維持管理については、学校補修要望件数に対する工事完了件数など、職員一人ひとりの具体的な取組が反映される項目を所属の目標とするよう、検討しているところである。目標値の達成を図るためにも、成果がはっきりと見えるよう目標値の計算基礎を明確にすることを検討している。</p>
<p>共通（５）内部事務管理について 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すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 業務棚卸表における目標設定を学校施設整備計画(案)に基づいて行うこととして、成果・活動指標の目標年度、目標値の設定を明確にすることとした。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 日常定例的に行う業務については、マンネリ化によるミスを防ぐため、年度末・初の繁忙期においては特に、業務の大量処理に追われて上位職によるダブルチェックを怠ることのないよう、係長職に指示するなど、十分に留意している。また、朝礼時にも声掛けを行うなどして、職員間の牽制を強化している。</p> <p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 日常定例的に行う業務については、マンネリ化によるミスを防ぐため、上位職によるダブルチェックを怠ることのないよう、係長職に指示するなど、十分に留意している。また、朝礼時にも声掛けを行うなどして、スケジュール管理等職員間の牽制を強化している。年度末・初の繁忙期において大量に処理する支払処理については、マニュアルを活用し、工事担当者が作成した伝票を臨時職員が台帳作成時にチェックし、文書取扱主任を経て上位職のチェックを行う等、何重かのチェックを行うこととした。</p>

<p>共通（6）契約事務について 原課契約において、見積書の封筒が保存されていない事例が見受けられた。開封手続きの証拠書類として、見積書と併せて封筒も保存すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月10日 当課においては、小規模工事の件数が多く、全ての封筒を見積書と併せて長期保存することは、書類保存にかかるスペースの確保から困難であり、郵便入札等による場合のほかは保存するよう定められていないことから、封筒については所属長の確認を受けた後処分をしていた。 今後は、契約締結時までの保存をすることで統一を図るよう努力していく。</p>
<p>(1) 財産管理について 行政財産目的外使用については、行政財産使用許可書の内容を再確認し、許可物件の稼働・管理状況については、年1回以上実査すること。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。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月30日 財産を適正に管理するため、行政財産目的外使用許可の継続許可を行う際、担当者による実査を行い、その実査記録を文書で保存している。使用許可期間が1年を超えるものについては、年1回以上実査するよう、実査のスケジュールを立てている。</p>
<p>(2) 委託契約について ア 委託料の請書に、仕様の事項が「別紙のとおり」と記載されているが、仕様書が添付されていない事例が見受けられた。請書には仕様書を添付するとともに、請書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年11月18日 委託料の請書について、工事の請書と同じ様式を用いて作成していたことから、別紙が添付されていないものにも「別紙のとおり」との記載がなされてしまったと思われる。今後はこの様なことが起こらないよう、別様式（委託用）を用いて請書を作成することとした。</p>
<p>イ 委託契約の見積依頼書において、仕様書に契約に関係のない工事に関する条項が記載されていた事例が見受けられた。仕様書の内容について不備のないよう精査すること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年11月18日 委託契約の見積依頼書については、仕様書の内容に不備のないよう、担当者が十分に精査したうえで作成するよう改めた。また、施設係長と課長のダブルチェックを行うなど、適正に処理していく。</p>

<p>(3) 学校施設環境整備事業について ア 昭和30年～40年代に建築された小中学校25校の改築・大規模改修については「四日市市総合計画（平成23年度～32年度）」に掲げられている。改築・大規模改修に要する莫大な費用だけでなく、実施する学校においては、その施設の「維持管理費」を十分に考慮して計画的かつ効率的に実施すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月18日 小中学校の改築・大規模改修については、その施設の維持管理費を十分に考慮して計画的且つ効率的に実施している。</p>
<p>イ 教育環境整備に要する財源を確保するために学校施設整備基金を保有しているが、改築・大規模改修もその財源とするのかも含めて、基金の目標額設定や今後の活用方法について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成27年 8月10日 現在は昭和40年代校舎の大規模改修工事を推進計画に基づいて順次行っているが、平成33年以降に大規模改修を行う予定の昭和50年代校舎は非常に棟数が多く財政を圧迫する懸念が大きいため当面の目標は平成32年度まではそれ以降の単年の財政負担を軽減するために年間1億円の積み立てを行う予定である。その後の積み立て及び取り崩しについては財政経営課と協議を行い、検討していきたい。</p>
	<p>【検討中】 平成28年 2月10日 現在は昭和40年代校舎の大規模改修工事を推進計画に基づいて順次行っているが、平成33年以降に大規模改修を行う予定の昭和50年代校舎は非常に棟数が多く財政を圧迫する懸念が大きいため当面の目標は平成32年度まではそれ以降の単年の財政負担を軽減するために年間1億円の積み立てを行う予定である。その後の積み立て及び取り崩しについては推進計画と調整しながら、財政経営課と協議を行い、検討していきたい。</p>
<p>(4) PFI方式による事業について ア 小中学校4校の整備及び維持管理は一括してPFI方式(*)により実施している。契約期間は、平成16年度から38年度までの長期にわたっており、業務の品質レベルの維持・向上が必要である。そのために、日常の維持管理の状態を抜き取りで実査をすること。さらに、継続して均一な取組が行われるよう、立入検査時のチェックポイントを明確にし、手順書を作成すること。【改善事項】 * PFI方式：公共施設等の建設、維持管理、運営等を民間の資金、経営能力及び技術的能力を活用して行う手法</p>	<p>【措置済】 平成26年11月18日 PFI方式を導入するにあたっては、業務の品質レベルの維持・向上のための日常の維持管理の状態を実査するための手法が十分検討されており、既に、そのための制度が構築されている（毎月の定期報告、年4回のモニタリング・現場確認）。モニタリングにおいては、教育施設課の担当技師職員及び担当事務職員の2名が現地に出向き、詳細な検査を行っている。また、検査の項目は詳細であり、施設の品質レベルは維持されている。 また、モニタリング以外でも該当校に立ち入る際には、抜き取り実査を随時行い牽制を強化している。</p>

<p>イ P F I 方式による学校の整備及び維持管理費は長期にわたり分割して支払うことになる。支払期間における金利見合い分の合計額や先払いの可能性について研究すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 7 年 8 月 1 0 日 市の財政負担の削減と平準化の視点から、学校施設の整備に P F I 方式が導入された。P F I 方式による整備及び維持管理費の支払いは長期にわたることから、支払い期間における金利見合い分や先払いの可能性については、担当者が必要な知識をもってその確認に努めている。</p>
<p>(5) 学校施設、設備の長寿命化について 今ある施設等を大切に長く使用できるように長寿命化に取り組んでいる。一つの学校が何年経過したからだけではなく全体を見据えて取り組み、学校施設、設備の長寿命化について検討し、アセットマネジメントを徹底すること。そのためにも、学校長に明確な方向付けをするとともに、学校におけるチェックとのダブルチェック機能を働かせる体制を構築すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 8 年 2 月 1 0 日 市の財政負担の削減と平準化の視点から、学校施設の整備に P F I 方式が導入された。財政負担の平準化という観点から先払いについては現在視野に入れていない。P F I 方式による整備及び維持管理費の支払いは長期に亘ることから、当初契約時の金額のままではなく、施設の譲り受け費の金利は定期的に金利の見直しを行い、維持管理費については毎年消費者物価指数に基づき、事業者と協議を行い、市場の動向に見合った内容で支払うこととしている。</p>
<p>(6) 通学路交通安全施設整備事業について 児童生徒の通学時の安全確保について、カーブミラーや転落防止柵の設置など通学路における交通安全施設の整備を推進している。通学路の安全確保は重要であり地域や学校、関係部署と十分な調整や協力体制の下、引き続き通学路の安全確保を図ること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 6 年 1 1 月 1 8 日 昭和 4 0 年代（一部 3 0 年代を含む）以降の建設校舎については、耐震対策により安全性が確保され、また、建設技術の向上により質が高くなっていることから、古いという理由により解体・改築を繰り返すスクラップアンドビルドの考え方を改め、計画的に大規模改修を実施し、良好な学習環境の確保と施設の長寿命化を図っている。 なお、小規模な修繕を必要とする箇所については、学校においてチェックを行っている。</p>