

<p>(7) 借用物件について 国有地を学校用地として借用しているが、管理・経費の面から購入について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 本市の小・中学校は昭和40年代校舎が多くあり、老朽化が進んでおり、良好な学習環境を確保するための校舎の改築や大規模改修などの施設整備を計画的に進めている。また、東日本大震災で甚大な被害が発生したことを受け、児童生徒を地震の被害から守るための安全対策整備を行う必要がある。検討を行ったが、このような状況の中、一時的に多大な費用を要するであろう借入土地の購入は、これら施設整備計画の進捗の鈍化を招く恐れがあり、相当困難である。また、民地の借用物件で、予算措置ができしだい購入しなければならないものがあり、借地料の減免措置のある国有地については、その後検討することとなる。</p>
<p>(8) 学校施設等弁償金について 弁償金の事務処理は、債権管理検討・推進本部における全庁的な債権管理の適正化を踏まえて、遺漏がないよう適正な徴収対策に努め、不納欠損処分についても、要件を明確にし適正に行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 本市の小・中学校は昭和40年代校舎が多くあり、老朽化が進んでおり、良好な学習環境を確保するための校舎の改築や大規模改修などの施設整備を計画的に進めている。また、東日本大震災で甚大な被害が発生したことを受け、児童生徒を地震の被害から守るための安全対策整備を行う必要がある。検討を行ったが、このような状況の中、一時的に多大な費用を要するであろう借入土地の購入は、これら施設整備計画の進捗の鈍化を招く恐れがあり、相当困難である。また、民地の借用物件で、予算措置ができ次第購入しなければならないものがあり、借地料の減免措置のある国有地については、その後検討していく予定である。 予算要求の結果、平成28年度においては1件、民地の借用物件の購入が可能となり、平成28年度早々に交渉に臨むこととしている。</p> <p>【 措置済 】 平成26年11月28日 債権管理検討・推進本部における全庁的な債権管理の適正化を踏まえ、適正に処理を行っている。下野小学校体育館火災にかかる解決金については、適正な徴収対策に努めており、また、学校ガラス破損損害賠償金については、債務者からの援用により時効が成立したため、適正に不納欠損処分を行った。</p>

【社会教育課】

<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>【措置済】 平成27年 3月27日 土地・建物・工作物に関しては、平成26年12月15日に御池沼沢植物群落において、平成26年12月24日には文化財整理作業所において、また、備品については、平成26年12月24日に文化財整理作業所において、平成27年3月27日には課内において所属長による抽出確認を実施し、平成25年8月5日付会計管理室通知を参考に実査の内容を記録した。なお、12月からの異動分については、年度末に確認を行った。今後も、各担当による台帳との突合を行うとともに、所属長による抜き取り実査を実施していく。</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 委託契約については、契約内容や方法等について十分検討して発注するように努めているが、今後も内外の研修への参加等により、職員の専門能力、積算能力のさらなる向上に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成28年 2月10日 委託契約については、契約内容や方法等について十分検討して発注するように努めているが、今後も内外の研修への参加等により、職員の専門能力、積算能力のさらなる向上に努め、効率的な委託コストの実現を図っていく。</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 本課の業務のうち文化財の分野においては、極度に専門的内容もあり、他の職員では分担が難しい部分がある。特定の職員に業務が集中することのないよう、業務全体の進捗を適切に管理し、分担可能な業務を分担するなど業務の平準化に努めているが、26年度は、久留倍官衙遺跡整備業務等の進展により業務が増加し、課平均時間外が4時間増加した。なお、ノー残業デーは速やかに退庁するよう、朝礼や終業時に所属長から声かけをしている。</p> <p>【継続努力】 平成28年 2月10日 本課の業務のうち文化財の分野においては、極度に専門的内容もあり、他の職員では分担が難しい部分がある。特定の職員に業務が集中することのないよう、業務全体の進捗を適切に管理し、分担可能な業務を分担するなど業務の平準化に努めたり、ノー残業デーは速やかに退庁するよう、朝礼や終業時に所属長から声かけをするなどの結果、27年度上半期の月平均時間外数は、前年同期に比べ4.8時間減少した。</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26年11月17日 事務処理の基本的な部分での認識不足やミスが生じないように、庁内研修や会計管理室等からの事務処理にかかる通知等については、全員回覧をするとともに、日々の課内ミーティング等で適正な事務処理の周知を図った。</p>
<p>（１）支出事務について 委託期間中に相手方の代表者等が変更した場合は、支出負担行為書等に変更履歴を記載して経緯がわかるようにしておくこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月17日 事前調査で指摘を受けた後、現在行っている委託契約について代表者の確認を行った。今後も委託業者の担当者と連絡を密にして代表者等の変更があった際には適切に変更履歴を記載していく。</p>
<p>（２）財産管理について 大きな面積の土地を管理しているが、境界については、わかりにくいところがないか、境界杭の有無を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月15日 管理地の状況を確認するにあたって、境界杭についても有無を確認した。今後も、境界杭についても常に確認を行っていく。</p>
<p>（３）委託契約について 委託契約において、請書と仕様書の内容に齟齬のある事例が見受けられた。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17日 事前調査で指摘を受けた後、請書と仕様書の内容について再度精査した。今後も、契約一件一件について、担当者が請書と仕様書の内容を精査するとともに、複数人によるチェックを徹底する。</p>
<p>（４）事務分掌について ア 社会教育課の事務分掌において、12項目中8項目が文化財に関することである。課の事務分掌の内容を絞り込み、目的や範疇について再度見直すこと。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成27年 8月10日 平成25年度の組織改革によって、青少年育成指導業務がこども未来部に移管され、社会教育課における業務は文化財保護業務と一部残った社会教育業務である。課の目的や範疇については今後も検討を行う。</p>
	<p>【検討中】 平成28年 2月10日 平成25年度の組織改革によって、青少年育成指導業務がこども未来部に移管され、社会教育課における業務は文化財保護業務と一部残った社会教育業務である。他都市の社会教育業務の所掌状況を調査研究した上で、課の目的や範疇については引き続き検討を行う。</p>

<p>イ 文化財の調査・研究などには、専門知識を持つ学芸員の業務が重要である。課の事務分掌の見直しと整理により、業務の焦点を明確にして、学芸員がその専門性を発揮できるよう組織体制や職制などの環境整備を図ること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 課の事務分掌の見直しと整理を図ることによって、組織体制や職制などの環境整備について検討を行っていく。</p>
<p>(5) 四日市市PTA連絡協議会補助金について 公立の学校に通う子どもと私立の学校に通う子どもに差がついていることを認めているような疑義を抱かせないようなことを目的に適正な補助を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 2月10日 課の事務分掌の見直しと整理を図ることによって、組織体制や職制などの環境整備について検討を行い、学芸員の専門性の発揮に努める。</p>
<p>(6) 四日市市子どもの読書活動推進計画について 多くの課が関与しており、社会教育課は総括する立場となっている。各課の事業をヒアリングするなかで、欠けている視点や問題点を分析し、充実した計画とするためフィードバックできるようにすること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 疑義を抱かれることのないよう説明責任を果たすことに努め、今後も適切な補助を行っていく。</p>
<p>(7) 学校開放について 地域の社会教育活動を支援する学校開放（教室）を実施している。今後の学校開放のあり方に資するため、利用状況について把握すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 今後も疑義を抱かれることのないよう説明責任を果たすことに努め、引き続き適切な補助を行っていく。</p>
<p>(8) 社会教育委員会議について 社会教育委員会議で議論され助言・指導を受けた案件については、直接の担当課の対応状況を社会教育課としても把握すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 平成27年度から当計画の所管が市立図書館に移管される。今回の意見を市立図書館に伝えるとともに、今後も市立図書館と連携して社会教育の立場から子どもの読書活動を推進していく。</p>
<p>(7) 学校開放について 地域の社会教育活動を支援する学校開放（教室）を実施している。今後の学校開放のあり方に資するため、利用状況について把握すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 毎月各学校等から、利用状況（利用団体〔内容〕と人数）について報告書の提出をお願いしている。今後も、学校施設開放連絡協議会会議等の場を通じて、各小中学校の地域の状況や希望についての把握に努めていく。</p>
<p>(7) 学校開放について 地域の社会教育活動を支援する学校開放（教室）を実施している。今後の学校開放のあり方に資するため、利用状況について把握すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 毎月各学校等から、利用団体〔内容〕と人数について報告書の提出をお願いしており、各小中学校の利用状況の把握に努めている。今後も引き続き、報告書による把握とともに、学校施設開放連絡協議会会議等の場を通じて、各小中学校の現状把握及び希望の聴き取りに努めていく。</p>
<p>(8) 社会教育委員会議について 社会教育委員会議で議論され助言・指導を受けた案件については、直接の担当課の対応状況を社会教育課としても把握すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年11月17日 会議での意見について、担当課とは対応について協議し把握に努めているところである。今後も引き続き把握に努めていく。</p>

<p>(9) 文化財について ア 天然記念物や歴史的価値のある文化財の調査・研究にあたっては、専門性の観点から他部局との連携が必要である。他都市の事例も参考にし、博物館や環境部との連携を図ること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 調査・研究が必要となる文化財の種類によって、関係のある博物館や環境部、市民文化部などの他部局と連携を取りながら実施しており、今後も同様に行っていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 調査・研究が必要となる文化財の種類によって、関係のある博物館や環境部、市民文化部などの他部局と連携を取りながら実施しており、他都市の事例も参考にしながら、今後も同様に行っていく。</p>
<p>イ 文化財の保護に加えて、観光の視点からも四日市市の魅力のPRにつなげるため、全市的に看板や表示を整備し、市民や市外からの来訪者に周知を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 指定文化財の説明板については、毎年、新設や補修を行っている。また、案内表示については、文化財の所在がわかりやすいように案内板を設置しており、今後は観光的視点も踏まえて実施する予定である。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 文化財指定時には、市ホームページに掲載するなど、市内外の多くの方々に知っていただけるよう努めている。指定文化財の説明板についても、毎年、新設や補修を行っている。また、案内表示についても、文化財の所在がわかりやすいように案内板を設置しており、今後は観光的視点も踏まえて実施していく。</p>
<p>ウ 文化としての伝統を持つ祭りについて、情報を収集・整理し周知を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 指定の無形民俗文化財については、様々な機会をとらえて情報を発信するとともに、未指定のものについては、文化振興課とも連携をとり、情報の収集、整理、周知を図っていく。</p>
	<p>【 検討中 】 平成28年 2月10日 指定の無形民俗文化財については、担い手の方々と連携し、様々な機会をとらえて情報を発信するとともに、未指定のものについては、文化振興課とも連携をとり、情報の収集、整理、周知を図っていく。</p>

<p>エ 国からの補助を受けて埋蔵文化財に重点を置いて事業を実施しているが、国県市の指定した天然記念物をはじめ、有形、無形にとらわれず、より広い視点から文化財をとらえて、保存や紹介の仕方について、次の世代に引き継ぐ、市民との協働のあり方を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 指定文化財には多種多様なものがあり、保存や紹介の仕方も文化財それぞれに方法があると認識している。文化財を次の世代に引き継ぐのは最も重要な業務の一つであり、市民と協働していくことは必要な視点と考えることから、その方法、あり方を検討していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 指定文化財には多種多様なものがあり、保存や紹介の仕方も文化財それぞれに方法があると認識している。文化財を次の世代に引き継ぐのは最も重要な業務の一つであり、市民と協働していくことは必要な視点と考える。今年度は、市民ボランティアを募集し、国指定天然記念物御池沼沢植物群落において、環境保全作業を協働して行った。今後もこのような環境保全活動等を通し、市民と共に文化財を未来に引き継いでいけるよう取り組んでいく。</p>

【スポーツ課】

<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 備品管理については、所属長による抽出実査や担当職員による全件実査を行っており、今後も継続していく。また、次回からは、日時、対象、数量、特記事項、担当者や指定管理者の確認員等も記録に残し、より詳細な備品実査を行う予定である。年度末においては、今後も会計管理室への備品現在高報告と併せて、台帳との数量突合を行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 備品実査の記録方法は、日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印を残すこととしている。また、今年度においても所属長による備品の抽出実査を行った。備品マスタを基に作成した備品台帳との数量突合をするため、全件実査については現在進めている。</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 委託契約について、必要な書籍の定期購読や研修参加等により知識取得を目指し、委託先と対等な交渉や委託コストの削減に努めている。また、業務内容を毎回精査して、専門性が高く必要と思われる事項のみを委託に出すようにし、無駄のない委託契約業務に取り組む。</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 28 年 2 月 10 日 委託契約を締結するにあたり、その内容について専門的な知識を持ち、様々な視点から細かく精査できるよう、書籍の購入や職員の研修参加を進めている。また、体育施設の管理に係る資格取得のため、講習会参加費用の予算要求を行い、更なる実務能力の向上に努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日 ノー残業デーには、至急でない限り退庁するよう所属長からの声掛けを行い、時間外勤務が恒常的にならないよう意識付けを行っている。また、課内業務の繁閑等を適切に把握し、時間外勤務の増加を防ぎ、計画的に業務を遂行していく。大規模イベントを開催する際は、職員間に業務量の偏りなく、課全体での応援体制をとる。平成 26 年度では平成 25 年度と比較して、課内全体の時間外勤務は縮減できたが、年間時間外勤務が 360 時間以上の職員数の変動はなかったため、今後も継続して取り組む。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 2 月 10 日 ノー残業デーの定着や時間外勤務を縮減するため、朝礼時等に所属長からの声掛けを行い、意識付けを行っている。また、業務の繁忙期には、効率化を図るとともに、課全体で協力する体制をとったが、平成 27 年度上半期の月平均は 55.7 時間で平成 26 年度同時期と比較して、一人あたりの時間外勤務は 8 時間増加した。今後はさらに、業務の平準化、効率化を図り時間外勤務の縮減に取り組む。</p>

<p>イ 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多く見受けられた。具体的に業務の内容や進め方を見直し、過重労働を早急に改善すること。【改善事項】</p> <p>* 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。</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 季節により、一定の時期に業務が集中し、労災認定基準を上回る勤務状況になっている。該当時期において、一部職員の負担が過重となっている際には、業務の洗い出し、報告、相談を行い、応援体制をとるなどして職員間の連携を強化し、適切な業務分担に努める。また、平成26年の実績として、労災認定基準を上回る職員数が減少していないため、引き続き時間外勤務の縮減を図り、職員の健康管理に配慮していく。</p>
<p>ウ 時間外勤務が年間1,000時間を超える職員が見受けられた。業務量と人員配置のバランスがとれた労務管理が行われておらず、職員が健康を損ね、業務において過誤が発生するおそれがある。今後とも業務改善と労務管理を徹底し、職員を守るための取組みを行うこと。また、業務量増加等の数値化などにより業務量と人員配置の関係を分析し、業務の抜本的な選択・見直しをするとともに、説得力のある根拠に基づいて増員要求を行い、異常な労働環境を早急に改善すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 繁忙期の業務の見直しや効率化を進め、事務処理の改善を図ったが、大規模イベントの開催時に選挙事務や予算要求事務等が重なり、今年度においても一部の職員について、1ヶ月あたりの時間外勤務時間数が100時間を超えた。今後、特定の職員に業務が集中し、負担が大きくなるような業務の平準化に取り組み、職員の健康管理、労務管理の徹底に努める。</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>【 措置済 】 平成27年 3月31日 平成25年度は、補助事業や5年毎に行われる公認検定事業など、他の年度と比べ更に多忙が重なり年間1,000時間を超える時間外勤務を行った状況となった。今後は、事務分担を一部職員に偏らないよう整理し、業務の見直しや事務の効率化を図りながら時間外勤務削減に努めていく。平成26年度では、これからの業務量増加を見据えて職員への加重を避けるべく、増員要求を行った結果1名の増員となり、年間1,000時間を超える時間外勤務状況は解消した。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 目標設定がより客観的に判断できるよう検討を行い、今後の業務棚卸表を作成する際に反映していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 業務棚卸表における目標について、今までは施設の稼働率を日数で計上していたため、稼働率は飽和状態となっていた。そこで今後は、稼働率を時間数や区分数で計上し、人工芝化や夜間照明の設置といった、利便性向上のための取組が反映される項目を業務棚卸表の目標とするよう検討している。併せて、目標値の計算基礎の明確化も進めていく。</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>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日 内部事務管理改善のため、日々のミーティング等において、会計規則や各規定等の周知を行い、適切な事務執行を努めていくとともに、決裁時には、上位職によるダブルチェック等十分な確認を行い、牽制体制の改善を図る。特に、当課では、補助金に関する業務や委託に関する業務が多いため、チェックリストを活用し業務精度の向上に取り組んでいく。</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 2 月 10 日 内部事務管理改善を行うため、ミーティングや朝礼等における適切な事務執行の意識付け、上位職によるダブルチェック、補助金や委託業務のチェックリストの活用等を継続して行っている。加えて、監査や会計管理室からの指摘・意見等は課内全体で情報共有し、事務改善を行っている。今後も、定められたルールに基づいた事務執行の重要性を職員一人一人意識し、業務精度の向上を図る。</p>
<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 P T A 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>【 措置済 】 平成 27 年 3 月 12 日 開封手続きの証拠書類として、見積書の封筒を保存することを課内で周知を行った。今後、業者から見積書が提出される際に、封筒の有無も確認事項とし、適切な契約事務を行う。</p> <p>【 措置済 】 平成 27 年 3 月 26 日 中央緑地水泳競技場廃止に伴い、霞ヶ浦プールの営業時間を午後 7 時まで延長した。ほかに市民大会などの競技運営を可能な施設として備品の購入及び改修を行った。 小学校のプール開放については、所管課が別のため課題の共有を図る。</p>
<p>(1) 現金等の管理について 桜運動施設について、日常の管理や牽制体制を再点検し、事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 27 年 3 月 20 日 桜運動施設に関する日常の管理や牽制体制について、定期的に現場に行き、受付業務や施設の管理状況のチェックを行っている。また、半年に一度現場職員との面談を行い、業務の取組状況等の聞き取りや、業務内容の確認を行っている。</p>
<p>(2) 運動施設整備事業について 整備計画策定にあたっては、現場を実査して施設ごとの稼働状況を把握・分析し、整備の必要性の是非を明確にすること。次期計画策定や予算要求につなげ、長寿命化を図るなど計画的な施設整備を進め、運動施設の利便性や安全性を向上させること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 27 年 3 月 10 日 運動施設の整備については、現場を実査し、施設ごとの稼働状況や整備の必要性を把握した上で、緊急度の高い施設から行うよう取り組んでいる。また、アセットマネジメント計画の考えを取り入れ、単年度ごとではなく、数年単位での整備計画を立て、適切な予算要求を行い、無駄なく効率的な整備を進めていく。</p>

<p>(3) 契約事務について ア 原課契約工事において、請書に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27年 3月26日 原課契約工事において、請書に仕様書を添付することを課内で周知した。また、請書と仕様書の内容については、決裁時において、再度一から見直すという意識でチェック体制を整え、単純なミス等がないよう周知徹底を図った。</p>
<p>イ 委託契約において、契約書に仕様書が添付されていない事例が見受けられた。また、契約書と仕様書(案)や契約書の件名と委託内容に齟齬が見受けられた。契約書には仕様書を添付するとともに、契約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27年 3月26日 原課委託契約において、契約書に仕様書を添付することを課内で周知した。また、契約書と仕様書の内容については、再度一から見直すという意識でチェック体制を整え、単純なミスがないよう周知徹底を図った。</p>
<p>ウ 多くの委託契約を締結し委託料を支出している。委託契約の際の仕様書などのチェックポイントをマニュアル化するなど、事務処理の効率化を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 四日市市原課契約工事事務取扱要領及び原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、適正に事務処理が行えるよう周知徹底を図った。</p>
<p>(4) 補助金について ア 補助金については、それぞれの積算基礎を明解にして、毎年度見直しを行い、市民への説明責任が果たせるようにすること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 補助金について、予算要求時には見直しを行っている。また、支出時においても、再度積算を行い、支出額の根拠を明確にした上で支出するよう努める。</p>
<p>イ 補助金交付申請などの様式を統一して審査しやすくしたり、申請書や報告書のチェックポイントをマニュアル化するなど、事務処理の効率化を図ること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 当課は補助金の支出が多いため、適切な事務処理のため業務の適正化や効率化に取り組んでいく。特に、件数が多い全国大会等出場選手激励金については、統一した様式を活用し、また、チェックシートの活用やマニュアルの作成を行い、事務処理の適正化及び効率化を図っていく。</p>
	<p>【継続努力】 平成28年 2月10日 例えば、申請件数が多い全国大会等出場選手激励金は、複数職員で手分けしチェックする、提出書類が多い運動広場整備事業費補助金には、細かなチェックポイントを作成するなどし、補助金事務の効率化を図っている。</p>