

<p>(4) スポーツ振興について 公の施設を管理していることから、職員の業務知識の向上を図り、利用者に対して開かれた施設となるよう、民の力を十分発揮するとともに市のスポーツ振興に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 利用者サービスや満足度向上を目標として、利用者部会の開催、意見ボックスの活用を行うなど、利用者ニーズを把握しながらスポーツ振興を図っていく。また、様々な研修の実施、参加や業務の改善を行い、職員の資質向上を図っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 3月31日 継続して、利用者部会等により利用者からの意見聴取を行うとともに、職員の資質向上のため、様々な研修等への参加を進めている。また、各種目団体との連携も進め、利用者ニーズを把握し、より一層のスポーツ振興を図る。</p>

【スポーツ課】

<p>(1) 事業計画書の精査について 事業計画書の提出時には、協定書・仕様書に基づいているか、事業計画書の精査を行うこと。そのために、事業内容、人員配置及び収支計画の数値の妥当性などのチェックマニュアルを作成すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 4月 1日 今年度から事業計画書が提出された際に、複数人での精査を行い、人員配置や収支計画の数値について、確認体制を強化した。また、事業内容や有資格者等必要書類の確認リストを作成した。</p>
<p>(2) 委託業務の履行確認について 協定書・仕様書に基づき実査マニュアルやチェックリストを作成し、毎月の業務報告書や年間事業報告書の内容等について確認を行い、その記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 6月30日 協定書等に基づき指定管理者に求める報告等の精査を行い、そのリストを作成した。また、毎月の業務報告書や年間事業報告書の内容について、指定管理者に詳細を確認しモニタリング資料として作成した。</p>
<p>(3) 収支報告書の精査について 指定管理者の管理業務の実施状況、利用実績等についての事業報告書及び収支決算書が提出されているが、特に、収支に関する確認が十分に実施されていない。日常の収支、決算についてのチェック項目の抽出や手順書の作成を行うこと。そのうえで、定期的な収支経理簿と証拠書類との抜き取り検査・照合、決算時における内容確認を十分行い、指定管理者への牽制や指導監督を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 収支の内容について、今年度より詳細に各費目毎の収入・支出内容等の確認を行い、モニタリング作成を行った。今後、日常の収支、決算の検査手順を作成した上で、検査を行い、指定管理者への牽制や指導を行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 3月31日 日常の収支や決算等の手順書については、企業会計の収支の確認方法等を研究し、平成28年度より手順書の手順に基づき日常の収支確認を毎月1回程度行っていく。また、30万円以上における施設修繕は事前に許可申請書を指定管理者からスポーツ課へ提出することにしたため、それに基づき抜き取り検査を不定期で行い、チェックを行っていく。</p>
<p>(4) 指定管理者への指導監督について 指定管理業務が協定書や事業計画に基づいて行われているか、定期的に月次報告書等について書面と現場での確認を行うこと。また、不定期に業務の実施状況を実査確認しモニタリングを強化すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 4月 1日 指定管理者との調整会議のなかで、指定管理業務の確認を行っている。特に今年度から修繕状況について、報告書の提出を求めるとともに、その現場を確認し、モニタリングを強化することとした。また、不定期にも現場確認を行うこととした。</p>

<p>(5) 施設及び貸与備品の管理について ア 多くの施設を指定管理者に管理させている。すべての施設について、定期的に現場の状況を確認し、その記録を文書にして残すこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 指定管理者との調整会議で現場確認を行うとともに、現状把握のため各施設の確認を行っている。今後は記録を文書で残していく。</p>
<p>イ 基本協定書第25条（備品等の貸与）に基づく貸与備品の抽出実査は行われているが、貸与備品の管理について、市の貸与備品台帳と指定管理者の現場の管理台帳との突合を行った後に管理台帳と現物を実査し、指定管理者立会者の氏名・押印したものを記録として残すこと。また、全施設の貸与備品について、計画的に実査すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 貸与備品の実査について、今後は指定管理者立会者の氏名・捺印したものを記録として残すこととし、全施設の実査を計画的に行っていく。その実査時に、併せて指定管理者の現場の管理台帳との突合も行う。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 3月31日 計画に基づき、改善事項に記載された方法での貸与備品実査を進めてきたが、保管する備品が非常に多く、また、利用率が高い施設については、実査ができる日時が限られることから、全施設の実査をするまでは至らなかった。残る施設については、備品実査計画表に基づき、平成29年度中に全施設の貸与備品実査を終えるよう、計画的に実査を進めていく。</p>
<p>ウ 貸与備品の処分を申請に基づき決定しているが、現物を確認していない事例が見受けられた。貸与備品の処分については、必ず現物を確認してから決定を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 貸与備品の処分について、今後は必ず現物を確認するとともに、写真等を添付し記録を残すこととした。</p>
<p>(6) 施設運営について 利用者への利便性とサービスの向上を図るため、指定管理者と連携を密にし、市民により多く利用してもらえるような運営に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 利用者への利便性やサービスの向上を図るため、指定管理者と連携しながら日々の業務を遂行している。また、利用者からの意見については、市と指定管理者双方で情報を共有し、利用者目線にたった施設運営に努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 3月31日 継続して、指定管理者と連携しながら日々の業務を遂行している。特に、利用者からの意見があった場合には、市と指定管理者双方で情報を共有するとともに、素早く対応や改善を行ってきた。今後においても、指定管理者と連携しながら、施設の管理・運営方法について工夫して、サービスの向上を図っていく。</p>
<p>(7) 文書管理について 施設利用者部会で寄せられたスポーツ課への要望について、適切に対応するとともに、その記録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31日 利用者部会で寄せられたスポーツ課への要望について、平成26年度から要望文書を収受した上で、回答を行った。</p>

<p>(8) 利用料金について                  特定の施設でポイントカードを用いた割引を適用しているが、その利用形態が条例等に定められていない。公の施設の管理として適切なものか再検討した上で、関係規定を整備すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 9月30日                  ポイントカード制は、施設予約システム導入によるテニスコートの利用料金形態の変更時に、テニスコートの利用形態が個人利用から団体利用になったため、身体障がい者の利用料金を減免することが難しくなることから、それ以前までの減免状況を鑑み、導入したものである。身体障がい者に対するスポーツ振興に配慮したものであるが、今後、公の施設の管理として適切なものか再検討する。</p>
	<p>【 検討中 】 平成28年 3月31日                  現状、条例で身体障がい者等が運動施設を利用する際には利用料金の減免が認められており、障がい者等の運動施設利用には配慮すべきと考える。一方、団体で運動施設を利用する場合に、そのなかの減免対象者個人に対してどのように減免を行うかという点について、他市町の状況も調査しながら、利用料金形態を再検討し、関係規定の整備に努めていく。</p>
<p>(9) 自主事業について                  スポーツ教室や市民大会を自主事業として仕様書で定め、指定管理者に行わせているが、その収支は、マイナスとなっており指定管理料で補っている。自主事業を行う上での費用の限度を定めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 9月30日                  スポーツ教室や市民大会等の自主事業は、市民の健康増進や競技の普及、競技力の向上、練習の成果を発表する場等、大きな意義を持つものとして、仕様書でその実施を定めており、収支のみに起因して事業の縮小を行うと、人気種目のみの事業しか行われなくなり、本市のスポーツ振興を損ねる可能性がある。今後、収支や事業内容等の精査を行い、適切な自主事業の遂行を行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 3月31日                  継続して、収支や事業内容の精査を行っている。特に、参加者数が著しく少なく、スポーツ振興に寄与しないと判断される事業については中止し、新たな事業の検討を促す。また、事業に係る消耗品の一括購入等による事業支出の削減等、事業収支の適正化にも努めていく。</p>
<p>(10) 修繕等経費負担区分について                  ア 施設の修繕等に係る指定管理者と本市との負担については、基本協定書第19条で定められているが、修繕等経費負担区分の範囲を超えて指定管理者に修繕を行わせていた事例が見受けられた。定められたルールに基づき、過剰な負担を求めないこと。また、指定管理者が行う修繕については、事前に市との協議が必要なものと工事前後の確認ができる書類の作成など、一定のルールを定めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 4月 1日                  今年度から協定書、仕様書の見直しを行い、仕様書で指定管理者が行う修繕について、その詳細を報告するとともに、30万円以上の場合は市への事前協議や、工事前後の確認ができる書類の提出を求めることとした。</p>

イ 修繕等経費負担区分において、100万円未満の修繕等は指定管理者が行っており、その費用は指定管理料に含まれている。しかしながら、修繕費は、本来資産を所有している市にしか発生しない。修繕等に係る経費負担の考え方について、改めて見直しを行うこと。

【要望事項】

【措置済】 平成27年 4月 1日

修繕等に係る経費負担について見直しを行った結果、指定管理者に運動施設の管理運営を委任している以上100万円未満の修繕等は指定管理者が行い、その費用は指定管理料に含むこととした。ただし、今年度から修繕料については精算を行い、修繕額を明確にするとともに、市への事前協議を求め、修繕内容を精査し、適正な維持管理を行うこととした。

平成26年度 公の施設の指定管理者監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 公の施設の指定管理者監査
- 2 監査対象 社会福祉法人四日市市社会福祉協議会（四日市市母子・父子福祉センター）  
こども未来部こども保健福祉課（指定管理に関する事務の所管所属）
- 3 監査実施期間 平成27年1月20日
- 4 監査結果報告 平成27年3月31日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【社会福祉法人四日市市社会福祉協議会】

<p>(1) 協定書に基づく業務の履行について ア 施設の利用許可の手続きについて、施設の目的に合った利用かどうか検討すべき事例が見受けられた。目的外使用であれば、基本協定書第11条第1項第1号に基づく手続きを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 施設利用許可について、目的外使用の場合は、基本協定書第11条第1項第1号に基づく手続きを行っていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 施設利用許可について、目的外使用の場合は、基本協定書第11条第1項第1号に基づく手続きを行った。</p>
<p>イ 仕様書の事業の実施に関する項目において、母子寡婦福祉会支援と自立の促進が掲げられている。実質的な自立を目指すため、その支援のあり方や自立の目標を明確にすること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 事業計画に支援項目を明示し、母子寡婦福祉会が主体的に事業を実施できる項目を年次的に増やしていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 事業計画に母子寡婦福祉会が主体的に事業を実施できるよう支援していく項目として、四日市母子寡婦福祉大会の自主運営に向けての支援を明示した。</p>
<p>(2) 事業計画書、事業報告書について ア 事業計画書について、パソコン講座を除いては具体的な内容が記載されていない。事業内容、収支予算を具体的に記載するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 事業計画書に、事業内容や収支予算の具体的な内容を記載していく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 事業計画書に、事業内容や収支予算の具体的な内容を記載した。</p>

<p>イ 事業報告書には、事業報告や収支決算、利用者アンケートの結果が記載されていたが、職員の研修計画に対する実績報告は記載がなかった。事業計画と実績が突合できる事業報告書となるよう改めること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 事業計画と実績が突合できるように、事業報告書に職員の研修実績報告を記載していく。</p>
<p>(3) 物品管理について 物品等について、貸与備品と指定管理者所有のものを区分するため、見やすい場所に所有者の表示をすること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 事業計画と実績が突合できるように、事業報告書に職員の研修実績報告を記載した。</p>
<p>(4) 利用者数について 過去3年間の状況において、講座・サークルの活動回数は増えているものの、相談件数や利用者数は減少傾向にある。相談しやすい環境づくりなど利用しやすくなるよう工夫すること。また、PRをさらに充実させ、利用者の増加に向けた取り組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 4月 1日 物品等の貸与備品と指定管理者所有の区分について、見やすい場所に所有者の表示を行い区分が分かるようにした。</p>
<p>(5) 相談業務について 相談者に対応するためには、相談員は母子福祉等に係る経験や専門性を有していることが必要である。研修を充実させて、相談員の能力向上を図り、母子・父子福祉センターの質の向上につなげること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 相談室内のレイアウトを工夫するなど相談しやすい環境整備に努めていく。また、当協議会広報紙等を活用したPRの拡充に努めていく。</p>
<p>【こども保健福祉課】 (1) 協定書・仕様書について ア 仕様書の施設・設備等に関する保守管理において、施設修繕についての明確な記載がなかった。協定書・仕様書の内容に不備がないか、業務内容が明確になっているかなど、内容を精査すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 相談室内のレイアウトを工夫するなど相談しやすい環境整備に努めるとともに、自立支援のための技能習得講座を新設した。また、当協議会広報紙等を活用したPRの拡充に努めた。</p>
<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 従来の外部研修参加等に加えて、こども未来部こども保健福祉課の指導を得て定期的に研修会を行い、相談員の能力向上に努めていく。</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 従来の外部研修参加等に加えて、こども未来部こども保健福祉課の指導を得て毎月2回ひとり親家庭支援に関する研修会を行い、相談員の能力向上に努めた。</p>
<p>【 措置済 】 平成27年 4月 1日 協定書・仕様書の内容を精査し、年度協定において仕様書に施設修繕について明確に記載した。</p>	

<p>イ 基本協定書第25条（備品等の貸与）に基づく管理物件一覧表において、協定締結の数年後に数量の修正や廃棄済みの表示を原本に加筆していた事例が見受けられた。適切な書類の保存を行うこと。また、協定締結以後の貸与備品の変動については、履歴を残すとともに更新した管理物件一覧表を年度協定書に添付し、貸与備品の管理を徹底すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 管理物件一覧表については、協定締結以後の貸与備品の変動について履歴を残すなど、適切な書類の管理・保存を行っていく。年度協定書には更新した管理物件一覧表を添付した。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 管理物件一覧表については、協定締結以後の貸与備品の変動について履歴を残すなど、適切な書類の管理・保存を行った。年度協定書には更新した管理物件一覧表を添付した。</p>
<p>(2) 委託業務の履行確認について ア 仕様書において、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができるものとする記載されているが、各種帳簿等の実査がされていなかった。協定書・仕様書に基づき実査マニュアルやチェックリストを作成し、毎月の業務報告書や支出の内容等について実査を行い、その記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 協定書・仕様書に基づき実査マニュアル・チェックリストを作成し、毎月の業務報告書や支出の内容等について実査を行い、結果を文書記録していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 3月31日 来年度を目途に協定書・仕様書に基づく実査マニュアル・チェックリストを作成し、毎月の業務報告書や支出の内容等について行っている実査の結果を文書記録していく。</p>
<p>イ 基本協定書第25条（備品等の貸与）に基づく貸与備品の実査は行われていたが、指定管理者立会いの下、実査を行い、実査記録には指定管理者立会者の氏名・押印したものを記録として残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 貸与備品の実査を指定管理者立会いで行い、立会者の氏名・押印による実査記録を残していく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 貸与備品の実査を指定管理者立会いで行い、立会者の氏名・押印による実査記録を残した。</p>
<p>(3) 指定管理者への指導監督について ア 指定管理業務が協定書や事業計画に基づいて行われているか、定期的に月次報告書等について書面と現場での確認を行うこと。また、不定期に業務の実施状況を実査確認しモニタリングを強化すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 業務が協定書や事業計画に基づいているか、月次報告書等に関して書面と現場の確認を定期的に行っていく。また、実施状況の実査確認を不定期に行ないモニタリングを強化していく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 業務が協定書や事業計画に基づいているか、月次報告書等に関して書面と現場の確認を定期的に行った。また、実施状況の実査確認を不定期に行ないモニタリングを強化した。</p>

イ 基本協定書第49条（連絡調整会議の設置及び運営）に基づく連絡調整会議の記録が残されていない事例が見受けられた。指定管理者に対して行った指導や打ち合わせの記録を文書にして残すこと。【改善事項】	【 継続努力 】 平成27年 9月30日 基本協定書第49条に基づく連絡調整会議について、打ち合わせ・指導等の文書記録を残していく。
	【 継続努力 】 平成28年 3月31日 基本協定書第49条に基づく連絡調整会議について、打ち合わせ・指導内容を会議記録として文書にして残していくこととする。
(4) 相談窓口について 利用者にとって、母子・父子福祉センターと家庭児童相談室のどちらに相談すべきなのかがわかりにくい。それぞれの役割分担を整理し、協定書・仕様書の内容を見直すこと。その上で、案内表示などを改良し、利用者にとってわかりやすい相談窓口とすること。【改善事項】	【 継続努力 】 平成27年 9月30日 母子・父子福祉センターと家庭児童相談室の役割分担を整理し、年度協定書・仕様書に反映していく。また、利用者に分かりやすい相談窓口とするため案内表示などを改良していく。
	【 措置済 】 平成28年 3月31日 母子・父子福祉センターと家庭児童相談室の役割分担を整理し、年度協定書・仕様書に反映した。また、利用者に分かりやすい相談窓口とするため案内表示などを改良した。



平成26年度 随時監査（工事監査）の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 随時監査（工事監査）
- 2 監査対象 三鈴川河川改良工事  
都市整備部河川排水課
- 3 監査実施期間 平成27年1月26日から平成27年1月28日まで
- 4 監査結果報告 平成27年3月31日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【都市整備部河川排水課】

<p>1-1（1）設計に関する書類について ア 「平成18年度三鈴川河川設計業務委託」及び「平成23年度三鈴川河川仮設検討業務委託」の土留め設計において適用した設計基準は『土工指針』と記されている。監督員によれば、『道路土工 仮設構造物指針平成11年3月』ということである。設計基準は、設計の基本であり、正式名称で記載すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 1月29日 今後、設計業務委託等を行う際には、適用した設計基準は正式名称にて記載するよう設計受託者に対し改めて指導していくよう課内で周知を図った。</p>
<p>イ 「平成18年度三鈴川河川設計業務委託」及び「平成23年度三鈴川河川仮設検討業務委託」の土留め設計において、以下の点に留意された。 (ア) 上載荷重について、「道路土工 仮設構造物指針 平成11年3月」において『上載荷重は10kNを原則とする。』と規定されているが、仮設道路では上載荷重が考慮されていなかった。指針に基づき上載荷重を考慮すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 1月29日 「道路土工 仮設構造物指針 平成11年3月」に基づき上載荷重を考慮するよう設計受託者に指導するとともに、課内でも周知を図った。</p>
<p>(イ) 鋼矢板の曲げ応力度の許容応力度について、「道路土工 仮設構造物指針 平成11年3月」において『鋼矢板SY295の許容応力度は270N/mm<sup>2</sup>』と規定されているが、鋼矢板の曲げ応力度の許容応力度は265N/mm<sup>2</sup>となっていた。根拠を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 1月29日 鋼矢板SY295の許容応力度について、「道路土工 仮設構造物指針 平成11年3月」には265N/mm<sup>2</sup>として記載されていたが、平成11年5月に270N/mm<sup>2</sup>に訂正がなされた。 本件については、平成11年5月以前に作成された計算ソフトを使用したことが原因であり、適正な設計条件を使用するよう設計受託者に指導するとともに、課内でも周知を図った。</p>

<p>1-3 (6) 施工計画書について          施工計画書は、工事着手前に提出され、監督員により承諾されており適正に整備・保管されていた。ただし、以下の点に留意されたい。          工事仕様書において、「工事中の土留材の変状について観測・測定・工事記録を詳細に取り、監督員が提出を求めた場合、速やかに提出すること。」と記載されているが、施工計画書には、変状についての観測・測定・工事記録の記述がされていない。また、土留材をすでに撤去、埋め戻しが行われた現在も工事記録の提出がされていない。特に堤防道路を通行する一般車両の安全を守るための計測による挙動の監視の重要性を認識し、工事仕様書に基づき、書類の提出を求めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 1月29日          「工事中の土留材の変状についての観測・測定記録」について受注者に資料を提出させ、土留材の変状がないことを確認した。</p>
<p>2 (6) 現場施工状況調査について          工事用電気は商用電源を使用しており、事前調査で分電盤を2箇所確認したが、施錠がされていなかった。翌日の現場監査ではすでに施錠の処置は施されており、迅速な対応を良とするが、当初からその対応を期待したい。第三者が分電盤を開けることが可能な同様な他の工事に対して、電気事故防止のため分電盤の施錠を周知すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 1月26日          分電盤の施錠については、即日に受注者へ指導し改善するとともに、周知徹底を行った。          また今後、他工事を実施する際には受注者への指導を徹底するよう課内で周知を図った。</p>
<p>4 (1) 河川改修・改良工事について          河川改修・改良工事は、市民の安全確保において重要な工事である。南海トラフ地震に備えたハザードマップの考え方を考慮し、長期的な視点で改修・改良工事を進めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日          津波の遡上に関しては各河川の下流にある樋門管理者に適正な操作を働きかけるとともに、河川改修については順次計画的に進めていく。</p>
<p>4 (2) 転落事故への対応について          河川へ転落した時に、堤防へ上られる構造となっていない。万が一に備えて河川へ上り下りができる構造物を設置する基準について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成27年 9月30日          河川昇降施設の河川整備の際の設置基準について、他市の事例も調査しながら検討を進めていく。</p>
	<p>【検討中】 平成28年 3月31日          河川昇降施設の河川整備の際の設置基準について、他市の事例調査を行っている。</p>
<p>4 (3) 遊歩道の植樹について          左岸は遊歩道として整備されている。より市民に親しまれる河川となるよう、遊歩道への植樹について研究すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日          河川堤防への植樹については、堤体の強度低下を招く恐れがあることから原則的には行っていない。今後は遊歩道の安全対策や除草を行うことにより市民に親しまれる三鈴川河川の環境づくりに努めていく。</p>
<p>4 (4) 安全管理について          今後の工事施工においても、無事故・無災害で工事を完成できるよう、監督員による安全管理の指導を徹底すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月 9日          平成27年2月9日に無事故・無災害にて竣工した。</p>
<p>4 (5) 記録の保存について          工事現場での確認事項は、その記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日          三重県公共工事共通仕様書に基づき書面にて記録を残すことを監督員も意識するとともに、受注者に対しても指導していくよう課内で周知を図った。</p>

平成26年度 随時監査（工事監査）の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 随時監査（工事監査）
- 2 監査対象 垂坂1号線道路改良工事  
環境部新ごみ処理施設整備課
- 3 監査実施期間 平成27年1月26日から平成27年1月28日まで
- 4 監査結果報告 平成27年3月31日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【新ごみ処理施設整備課】

<p>1-1（1）設計に関係する書類について 本設計は、「道路構造令の解説と運用」「道路土工カルバート工指針」「道路土工擁壁工指針」「水理公式集」に基づいて実施されており、設計内容は適正である。ただし、以下の点に留意されたい。 受注者の管理技術者は、測量士ということである。技術士またはRCCMの技術者を指定する発注者が多い中、その理由として、設計の難易度が高くなく、地元の会社を有効に活用する趣旨で発注者がそのように技術者の幅を広げたということである。当該の管理技術者は設計の力量を保有しているということの問題ないと思われるが、経歴書を提出させるなど、同種設計の力量を担保する必要がある。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 9月30日 現在は「建設工事、測量調査設計業務の発注等に関する運用基準」に基づき技術者の配置要件を求めているが、配置要件の変更については入札制度改善検討部会にて検討を行っている。</p>
<p>1-3（5）設計図書の照査等について 施工前において受注者が設計図書の照査等として、その結果が提出されていないかった。 工事仕様書において、「工事の着手に先立ち、①道路中心線 ②境界標 ③引照点 ④街区三角点・街区多角点の項目について、測定記録を監督員に提出すること。」と記載されている。監督員によると、当該の測定を実施していることは確認しているが、提出物として受注者からの提出はまだされていないとのことである。工事仕様書に基づき、書類の提出を求めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 四日市市に土木関係コンサルタントとして登録された企業は、設計を行った実績のある企業であることを確認できたため、設計の難易度が高くない業務については測量士の資格をもって管理技術者になりうることとした。</p>
<p>1-3（5）設計図書の照査等について 施工前において受注者が設計図書の照査等として、その結果が提出されていないかった。 工事仕様書において、「工事の着手に先立ち、①道路中心線 ②境界標 ③引照点 ④街区三角点・街区多角点の項目について、測定記録を監督員に提出すること。」と記載されている。監督員によると、当該の測定を実施していることは確認しているが、提出物として受注者からの提出はまだされていないとのことである。工事仕様書に基づき、書類の提出を求めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 2月 5日 照査を行った報告書を書面にて提出させた。</p>

<p>2 (4) 現場施工状況調査について 建設業法、労働安全衛生法で義務付けられた標識の掲示は行われていた。 ただし、現場で掲示されていた下請負業者の建設業の許可票の標識に関し、建設業法施行規則第25条では主任技術者の氏名の表示を求めているが、すべての下請負業者の標識にはその記載がない。また、同法同条では、様式第29号の使用を求めているが、その様式ではなかった。法に基づき適正な掲示を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月 5日 様式第29号の書式にて掲示を行うことを指示し、掲示内容が修正されていることを確認した。</p>
<p>4 (1) 組織体系について 新ごみ処理施設整備課の事務分掌として、「新総合ごみ処理施設周辺の環境整備に係る設計及び工事施行に関すること。」と規定されている。これに基づいて、本道路改良工事を実施しているが、違和感がある。周辺環境整備において、特に道路整備工事の役割分担について、都市整備部と協議検討すること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成27年 9月30日 現在行っている周辺環境整備事業について、都市整備部と協議・検討を行っている。</p> <p>【措置済】 平成28年 3月31日 組織体制の見直しにより平成28年度に新ごみ処理施設整備課は廃止され、環境部において工事担当課はなくなり、周辺環境整備事業については都市整備部へ執行委任を行うこととなった。</p>
<p>4 (2) 工事完成後の安全対策について 工事完成後は、道路が拡幅され、交通量の増加が懸念される。関係部署と調整し安全対策を施すこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月 5日 工事に先立ち、道路法24条(道路の加工)の手続きを行っており、工事内容及び安全対策について道路部局との調整を行った。</p>
<p>4 (3) 安全管理について 今後の工事施工においても、無事故・無災害で工事を完成できるよう、監督員による安全管理の指導を徹底すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月20日 平成27年 2月20日に無事故・無災害にて竣工した。</p>

平成26年度 行政監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 行政事務の執行についての監査（行政監査）
- 2 監査のテーマ 災害備蓄品の管理について
- 3 監査対象 危機管理監危機管理室
- 4 監査実施期間 平成26年12月5日から平成27年2月3日まで
- 5 監査結果報告 平成27年3月31日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【危機管理室】

<p>(1) 浸水対策について 敷地内側溝から集水桝に流入する箇所スクリーンに落ち葉等のごみが溜まっていた。雨水の排水を妨げる可能性があるため、定期的に清掃すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日 側溝の清掃については、倉庫の点検に赴いた際などに月1回程度行っている。</p>
<p>(2) 備蓄品の品目について ア 備蓄品の品目、数量については、一定のルールに基づいて備蓄している。備蓄品目の選定基準を市民に説明できるようにしておくこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日 倉庫内になぜこの備蓄品があり、どういった理由で数量を定めたのかについて、説明できる資料を保有している。</p>
<p>イ 障害者、高齢者、妊婦や子どもなど災害弱者や女性に対する品目も考慮するなど、市民目線での備蓄品目の選定に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 9月30日 今後の備蓄品の買い替え時期などの際に女性や災害弱者に配慮した備品を選定し、備蓄していく。</p> <p>【措置済】 平成28年 3月31日 粉ミルクを備蓄しているが、飲用するための哺乳ビンを備蓄していなかったことから購入し備蓄した。今後も市として何を備蓄すべきかを検討し、市民の避難生活の向上を図る。</p>
<p>(3) 備蓄品の配置図について 備蓄品の搬出を速やかに行うため、「大きくわかりやすい配置図」を倉庫内の1階、2階ともに設置すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日 大きく分かりやすい配置図を1階、2階に設置した。</p>
<p>(4) 棚札による日常点検について 品名、入出庫状況及び残高数を記入できる棚札を設置すること。その上で、月1回は棚札と現物を実査すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日 品名や数などを把握できる棚札を作成し、それぞれの備蓄品棚の前に設置した。また、月1回の実査を行っている。</p>

<p>(5) 備蓄品の保管状況について ア 同じ種類の資機材が複数ある場合には、個々に連番を付すなど数量確認が容易になるよう在庫管理を工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 複数ある備蓄品については、12月までに連番シールを貼り管理する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 スコップ、バール、工具類などについて、連番シールを貼り管理することとした。</p>
<p>イ 当該倉庫の備蓄品とはなっていない消防団に配布する予定の防災ラジオが倉庫内に仮置きされ、備蓄品の棚の前に置かれていた。また、避難所に配布する予定の紙おむつが備蓄品と混在して置かれていた。搬出する際に支障となる可能性があるため、防災ラジオや紙おむつを備蓄品とは区別して保管すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 4月 1日 ラジオや紙おむつなどの本来防災倉庫に備蓄すべきでないものについては、他の倉庫に移動した。</p>
<p>(6) 備蓄品の整理について ア 安島防災備蓄倉庫は、帰宅困難者への支援と市内の指定避難所等に設置された防災倉庫の不足分を補完する機能を併せ持っている。それぞれで利用する備蓄品は異なることから、備蓄品の保管については、色分けするなど備蓄品の搬出時に一目で分かるようにし、スムーズに搬出できるようにすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 今後、北部、南部の拠点防災倉庫を整備する中で管理について整理する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 倉庫内に備蓄品の配置図を設置しており、同図の中で備蓄品を食料品や救助資機材などに区別してそれぞれ色分けで表示し、備蓄品のスムーズな搬出を行えるようにした。</p>
<p>イ 備蓄品の積み上げ基準を定めて、備蓄品の転倒や落下の危険防止に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 備蓄品が転倒落下しないよう現状を確認するとともに、必要に応じて紐で固定している。 積み上げ基準については、現在定めていないので今年度中に策定する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 基本的に重量物は下段に配置するようにし、上段に積み上げる際は、チェーンで落下防止できる高さにとどめている。やむなくそれ以上積み上げる必要がある時は、備蓄品の下の土台（パレット）を含めてロープで固定し、揺れが発生しても全体を固定するロープがチェーンに掛かり落下しないよう積み上げることとした。</p>
<p>(7) ガソリン等の引火性の高い危険物の保管について ア ガソリン等の引火性の高い危険物が缶に入れて保管されているが、中身を入れ替えていないなど管理が不十分である。長期保存による劣化等により、いざというときに使用できないことも考えられるため、チェック基準を定めて定期的に確認し、品質、安全管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 白灯油は今年度中に更新予定。ガソリンと軽油については定期的な更新ができるよう保管場所に表示する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 ガソリンについては本年度交換し、交換時期を缶に貼り付けて管理することとした。</p>

<p>イ 引火性の高い危険物を保管していることから、禁煙マークを表示すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日 倉庫内に禁煙マークを表示した。</p>
<p>ウ 引火性の高い危険物の保管については、別の倉庫で他の備蓄品と分けて管理することができないか検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日 ガソリン等の引火性の高いものについては、専用の保管室に保管している。</p>
<p>エ 倉庫内に消火器が設置されていたが、設置個所や本数が適切かどうか検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日 消火器の数、設置場所については、消防法等に基づき適切に配置している。</p>
<p>(8) 備蓄品の棚卸し実査について 備蓄品の棚卸し実査を毎年1月末に行っているが、毎年度決算における在庫数量を保証するため、年度末には、必ず台帳との数量突合を行うこと。また、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。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日 備蓄品については、平成27年度から毎月数量突合検査を行っており、検査記録は文書として保管している。</p>
<p>(9) フォークリフトの運転について フォークリフトが配備されており、上段の物資の積み下ろしに使用するが、技能講習などを受講した資格保有者の配置が必要である。物資班を編成する所管部局に資格保有者を担当者として登録させ、資格保有者が配置できる体制の構築に努めること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成27年 9月30日 配備しているフォークリフトについては免許は不要であるが、その操作習熟のため、関係部局の職員も参加させ、11月にフォークリフトの操作研修を行う予定である。</p> <p>【措置済】 平成28年 1月27日 12月及び1月のフォークリフト操作研修において、危機管理室職員のほか、災害時に物資搬送に携わる商工農水部の職員を参加させ、フォークリフトの操作習熟を図った。</p>
<p>(10) 防災訓練について ア 安島防災備蓄倉庫は防災訓練で使用されたことがないが、他の防災倉庫を補完する機能を有していることから、搬出・供給の両面から年1回以上訓練を行い機能するようにすること。【改善事項】</p>	<p>【検討中】 平成27年 9月30日 11月に実施予定のフォークリフトの操作研修時に合わせて搬入搬出訓練を実施する。</p> <p>【措置済】 平成28年 1月27日 1月に実施のフォークリフトの操作研修時にフォークリフトの操作だけでなく、実際に資機材の積み下ろしや積み上げを行った。</p>

<p>イ 2階から物資を下ろす時にはクレーンを使用するが、的確に下ろすためには訓練が必要である。市職員によるクレーンの使用訓練を行い、速やかな物資の搬出ができるようにすること。また、災害時に安全かつ速やかに操作ができるよう、一目見ただけで分かるような操作手順を表示すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 9月30日 操作については、リモコンのボタンに移動方向の表示をしており安全に操作できるようになっている。 クレーンの訓練については、フォークリフトの研修時にあわせて実施する。</p>
<p>(11) 防災備蓄倉庫のPRについて ア 市民に対する防災備蓄倉庫の周知が十分とは言えない。防災セミナーや現場見学などを積極的に行い、防災備蓄倉庫のPRに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 4月 1日 平成25年度から本市の防災セミナーにおいて倉庫内の備蓄品説明や簡易トイレ、リアカー、照明セット、発電機などの組立・操作体験を行っている。</p>
<p>イ また、災害時には、備蓄品の搬出等は危機管理室や所管部局以外の職員が担うことも考えられるため、市職員に対しても周知を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 各部局での防災研修等で危機管理室職員が講師として参加した場合等に倉庫の位置や内容などについて周知を行っている。今後もこのような機会を活用して周知を行う。</p>
<p>(12) 鍵の管理について ア 安島防災備蓄倉庫の鍵は危機管理センターのキーボックスに2つ保管しているが、財産管理の面からは、分けて保管することが望ましい。1つは責任者が保管し、もう1つは担当者を特定して保管するよう見直すこと。また、危機管理の面からは、どのような時でも開錠できる体制を整えておくこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 4月 1日 鍵については、危機管理室の鍵ボックスに保管しているため、災害時でも取り出して開錠できる体制である。分けて保管することについては考えていない。</p>



<p>イ 現存の2つの鍵が使用できない場合に備えて、近隣の自治会や事業所などに鍵を保管してもらう体制について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日 鍵については、当室以外に消防本部に渡してあり、災害時には確実な対応ができる体制を構築している。</p>
<p>(13) 安島防災備蓄倉庫のバックアップについて 安島防災備蓄倉庫が使用できなかった場合のバックアップ、代替機能について検討し、その内容を記載した指示書を作成すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 9月30日 現在のバックアップについては、南部丘陵公園、垂坂公園となっている。また、本市の備蓄能力を拡大させるため、北部と南部に拠点防災倉庫の建設を進めている。</p>
<p>(14) ごみ集積場について 倉庫の出入り口前付近に近隣からと思われるごみが集積されていた。物資搬出の妨げになる可能性もあるので、環境部や自治会等と協議し、ごみ集積場を早急に変更すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 現在のバックアップについては、南部丘陵公園、垂坂公園となっており、安島防災備蓄倉庫が使用不可な場合、災害対策本部の指示により、市内の被災状況等を勘案しながら、いずれかの倉庫を代替倉庫とする。なお、備蓄体制の強化のため、平成30年度に南部拠点防災倉庫を、同31年度に北部拠点防災倉庫を建設予定である。</p>
	<p>【継続努力】 平成27年 9月30日 敷地外にごみ集積場があるが、ごみが存置され物資搬出の妨げになるようであれば地元等と協議する。</p> <p>【継続努力】 平成28年 3月31日 敷地外のごみ集積場については、現状で搬出搬入作業の支障となっていないが、今後ごみの存置が増加するなど、物資搬出の妨げになるようであれば地元等と協議する。</p>

### 平成26年度 行政監査の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 行政事務の執行についての監査（行政監査）
- 2 監査のテーマ 消耗品の購入・在庫管理について
- 3 監査対象 総務部 I T 推進課
- 4 監査実施期間 平成26年12月5日から平成27年2月3日まで
- 5 監査結果報告 平成27年3月31日

#### 監査の結果（指摘事項）

#### 措置（具体的内容）・対応状況

##### 【 I T 推進課】

<p>(1) 取得事務手続きについて 納品書の日付が漏れていた。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12月26日 物品の受領時には、納品書の提出を求め、必ず日付の確認を行うようにした。</p>
<p>(2) 消耗品出納簿について 消耗品出納簿について、出庫のみ記入しており、入庫については記入されていない。入庫についても記入すること。</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 1月 5日 月計表だけでなく、日計表にも入庫を記載するようにした。</p>

## 平成26年度 行政監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- |          |                         |
|----------|-------------------------|
| 1 監査の種類  | 行政事務の執行についての監査（行政監査）    |
| 2 監査のテーマ | 消耗品の購入・在庫管理について         |
| 3 監査対象   | 総務部 I T 推進課             |
| 4 監査実施期間 | 平成26年12月5日から平成27年2月3日まで |
| 5 監査結果報告 | 平成27年3月31日              |

### 監査の結果（意見）

### 措置（具体的内容）・対応状況

#### 【 I T 推進課】

<p>共通（1）消耗品の在庫管理について                  ア 在庫を持つということは、スペースを取る、陳腐化する、紛失・盗難の危険性が増大するなどデメリットが生じる。できるだけ在庫を持たないという意識を持つこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月30日                  各原課に設置した事務用プリンターのトナーは、当課で一括調達し、原課が必要な時に払出しを行っている。発注のタイミング、発注数については、昨年度の払出実績に基づき、従来の発注基準を見直し、できるだけ在庫を持たないという意識を発注担当者に徹底した。</p>
<p>イ 財産管理も職員の重要な仕事であるという意識を再認識し、消耗品も切手や収入印紙と同じ考え方で管理し、事故・盗難防止対策を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日                  トナーや用紙等の消耗品については、鍵のかかる部屋で管理し、事故・盗難防止対策をとっている。入出庫については記録をとり、毎月所属長が確認するとともに、定期的な課内会議等でも所属長から財産管理の重要性について周知徹底している。</p>

<p>共通（２）消耗品の発注基準について          在庫を持たないことを基本にして、業者に発注してから納品させるまでの日数（リードタイム）の間、必要とする最小の在庫数を基準在庫数とし、〔翌月消費見込数＋翌月末基準在庫数－当月末見込在庫数＝発注数〕の算式で発注数を決めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 9 月 30 日          昨年度のトナー払出し実績から、業者に発注してから納品させるまでの日数に必要とする在庫数を算出し、払出数のばらつきを考慮した在庫数を基準在庫数とした。また、発注数は 1 か月平均払出数を目安として、発注基準を見直した。          用紙については、今年度の使用状況をもとに、発注時期や発注数について基準の精査を行っていく。</p>
<p>共通（３）保管場所について          保管場所について、適切でない事例が見受けられた。事故・盗難防止のため、適切な場所を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 26 年 12 月 26 日          鍵のかかる場所を保管場所とし、トナーは払出し用に最小限数だけ事務室で管理するように改めた。</p>
<p>（１）在庫の実査について          用紙について、在庫の実査記録が残されていない。実査した記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 27 年 1 月 5 日          用紙の在庫確認の記録を文書に残すよう平成 27 年 1 月から運用を改めた。</p>
<p>（２）用紙の購入について          用紙については、原課において同じ業者から購入しているが、品質の確保、コスト削減及び競争性確保の観点から、複数の業者による入札や見積もり合わせを実施すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 27 年 7 月 17 日          カット紙式プリンタ用紙について、調達契約課による見積り合わせを実施した。今後も発注の際には、コスト削減、競争性確保等を意識していく。</p>
<p>（３）消耗品の在庫管理について          担当者における物品管理に係る基準や業務手順を作成して、業務内容を明確にすること。特に出庫の相手先、数量、消費目的などの確認・記録とその牽制のシステムを確立すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 27 年 3 月 31 日          トナーと用紙の管理にかかる手順書を作成し、事務手続きを明確にした。また、トナーの出庫については、1 件ごとにトナー交換用紙により行うよう改め、払出先の所属、氏名を明確にし、出庫の適正管理に努めている。</p>

平成26年度 行政監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- |          |                         |
|----------|-------------------------|
| 1 監査の種類  | 行政事務の執行についての監査（行政監査）    |
| 2 監査のテーマ | 消耗品の購入・在庫管理について         |
| 3 監査対象   | 財政経営部管財課                |
| 4 監査実施期間 | 平成26年12月5日から平成27年2月3日まで |
| 5 監査結果報告 | 平成27年3月31日              |

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【管財課】

<p>共通（1）消耗品の在庫管理について ア 在庫を持つということは、スペースを取る、陳腐化する、紛失・盗難の危険性が増大するなどデメリットが生じる。できるだけ在庫を持たないという意識を持つこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 過剰な在庫は、不要なスペース、陳腐化、紛失・盗難の危険性が増大するなどデメリットを生じさせると認識している。しかし、欠品することができないものもあり、消耗品ごとの性質や用途、目的等を勘案して適正な在庫数量を設定する。そのうえで、陳腐化や紛失・盗難防止対策を併せて講じることとする。例えば、トイレットペーパーは実際に災害時に不足した経緯があり、経済産業省も備蓄を呼びかけているところであり、必要在庫として管理し、ある程度の在庫（備蓄）は必要と考える。</p> <p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 コピー用紙については、発注の時期・数量について基準を取り決め、できるだけ在庫を持たないようにし、発注担当者に周知徹底した。蛍光管、トイレットペーパーは、すぐに陳腐化する恐れはなく、また欠品できない消耗品であり、ある程度の在庫は持つこととし、受払簿の確認、定期・不定期の実査を繰り返し実施することで紛失・盗難の防止策とした。</p>
<p>イ 財産管理も職員の重要な仕事であるという意識を再認識し、消耗品も切手や収入印紙と同じ考え方で管理し、事故・盗難防止対策を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 8月 1日 平成27年3月31日、行政監査結果内容を課内で供覧し、指摘事項について全員で確認した。また平成27年4月21日には、「日常業務の点検と適正な事務の執行について」（平成26年4月28日付総務部長通知）を課内で再供覧し、適正な事務事業推進のためのチェック事項を全員で確認した。その際に「会計事務の手引き」を使用し、物品管理の目的と重要性等を併せて確認するとともに、消耗品も切手や収入印紙と同じ考え方で管理し、事故・盗難防止対策を行うことの必要性・重要性を周知した。特に転用転売可能な消耗品について、出納簿での受払いの確認、定期的な実査を行うこととした。</p>

共通（２）消耗品の発注基準について

在庫を持たないことを基本にして、業者に発注してから納品させるまでの日数（リードタイム）の間、必要とする最小の在庫数を基準在庫数とし、〔翌月消費見込数＋翌月末基準在庫数－当月末見込在庫数＝発注数〕の算式で発注数を決めること。 【改善事項】

【 継続努力 】 平成27年 9月30日

消耗品の発注について、在庫を持たないことを基本にして、業者に発注してから納品させるまでの日数（リードタイム）の間、必要とする最小の在庫数を基準在庫数とし、〔翌月消費見込数＋翌月末基準在庫数－当月末見込在庫数＝発注数〕の算式で発注数を決める方式へ変更を引き続き検討する。

コピー用紙の発注単位は1箱単位（5包、2,500枚）である。過去4年の平均購入数量はA4サイズは21.25箱／1年、A3サイズは1.5箱／1年である。多く使用しているA4サイズでは、4カ月から半期ごとに6箱から8箱、1カ月で平均1.75箱購入している。リードタイムは1週間程度であるが、時期により使用枚数が変わるため、基準在庫数を決めるのは困難である。よって受払簿による在庫管理と発注回数を増やすことで、在庫を持たない管理体制とする。1箱単位での発注となるため、およそ2ヶ月ごとに3箱ずつ発注することを基本とする。

蛍光管については、製品の性質上すぐに陳腐化する恐れはないため、今までどおり半期に1回、形式ごとに設置数の2割相当を目安に数量をまとめて発注することでコストの軽減を図りたい。在庫管理については、受払簿を作成したうえで、毎月、担当者による実査により、使用数量と在庫数量の確認を行っている。所属長による抽出実査回数を増やすなど事故・盗難防止対策を強化したい。また、平成27年度に本庁舎の1階から5階をLED化するため、蛍光管及びLED照明の適正在庫について精査・検討していく。

トイレトーパーについて、男女別トイレが70カ所あり、およそ1カ月で20箱（2,000個 約65個／日）が使用され、在庫数が2箱（200個、3日分相当）になった段階で20箱単位で発注する定量発注方式を採用している。発注点である2箱（200個）の根拠は、一日平均使用量65個×2日（リードタイム）＋安定在庫65個（1日分）である。トイレトーパーは、比較的安価であり、季節により多少の使用量の変化はあるものの、年間の使用量も安定している。しかし、欠品することができない消耗品である。発注から納品までにかかる時間は短いの、週単位での発注も理論上可能ではあるが、災害時対応としてある程度の在庫は必要という側面もあるため、引き続き現状どおりの定量発注方式とする。

	<p>【措置済】 平成28年 3月31日          コピー用紙、蛍光管、トイレットペーパーの発注方法等について次のとおり取り決めた。          コピー用紙について、平成27年8月より受払簿を作成し、使用状況を鑑み発注サイクル・数量を検討した。その結果、1回の発注単位はA4サイズは3箱、A3サイズは1箱とした。また発注する時期については、A4サイズは残り1箱を切った時点、A3サイズは1箱の半分になった時点とし、多く在庫を持たないようにした。          蛍光管については、平成27年度は1月から2月で庁舎1階から5階までLED化を図った。また平成28年度は年度末に6階から11階のLED化を図る予定である。この状況を踏まえ、27年10月に今後の蛍光管等の必要数を精査し、27年度は新たな発注を行わないこととした。          トイレットペーパーについて、平成27年8月より受払簿を作成し、在庫数状況等を精査した結果災害時対応の備蓄という観点も加味し、現行どおり、在庫数が2箱（200個、3日分相当）になった段階で20箱単位で発注する定量発注方式とした。</p>
<p>共通（3）保管場所について          保管場所について、適切でない事例が見受けられた。事故・盗難防止のため、適切な場所を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成27年 9月30日          コピー用紙について、鍵のかかる場所ではない管財課内のキャビネットの上に積置きしている。在庫を持たないことを基本に発注することで、在庫管理に必要なスペースを削減することで、キャビネット内等での保管に変更し、事故・盗難防止に努める。</p> <p>【継続努力】 平成28年 3月31日          コピー用紙について、在庫を持たないことを基本に発注することに変更したものの、鍵のかかる適正な場所での保管ができていない状況である。所属内の整理整頓等をすすめ、スペースを確保したうえで適正な在庫管理ができるよう引き続き努める。</p>
<p>（1）消耗品出納簿について          ア 蛍光管については、受払簿を作成していたが、トイレットペーパーについては作成していなかったため、受払簿を作成し管理すること。          【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月 1日          トイレットペーパーの補充は、庁舎管理受託業者によって行われており、適正な在庫管理、事故・盗難防止の観点から受払簿による管理を行うこととした。受払簿の記載方法、トイレットペーパーの発注方法（発注サイクル、発注数量）を庁舎管理受託業者と協議し、平成27年8月より運用開始した。運用開始にあたり、平成27年7月末時点で保管場所、及び各階トイレ脇のストックの棚卸を実施した。</p>

<p>イ 蛍光灯について、毎月担当職員と受託者で在庫数や保管状況を確認し、確認表に担当職員と受託者の押印はされていたが、課長までの報告がされていない事例が見受けられた。課長まで報告をすること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月24日 蛍光灯について、毎月担当職員と受託者で在庫数や保管状況を確認した後、所属長決裁のうえ保管することとした。</p>
<p>ウ コピー用紙について、適切な在庫管理を行うため、出納簿の作成を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月 1日 コピー用紙について、受払簿を作成した。受払い単位は、1包単位（500枚）とし、毎月末に入庫、払出、在庫数を受払簿と突き合わせ確認をし、所属長決裁のうえ保管することとした。</p>
<p>(2) 庁舎管理受託業者への牽制について ア 蛍光灯については、庁舎管理受託業者によって交換等行われているが、業者牽制のため、出庫及び交換を抽出で確認すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月31日 蛍光灯について、出庫履歴のある蛍光灯を抽出し、抽出時点の在庫数量を実査し、直近の実査での在庫数量からの変動数と出庫記録を突き合わせ、確認を行う運用にする。またその結果は、所属長決裁のうえ保管する。</p>
<p>イ 蛍光灯、トイレトペーパーの保管場所の鍵については、庁舎管理受託業者に渡しており、自由に持ち出しが可能な状態である。保管場所を別にするなどの方法を検討し、事故防止に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 9月30日 蛍光灯、トイレトペーパーともに管財課が受託者に支給している消耗品である。蛍光灯の交換、トイレトペーパーの補充は適宜行う必要があり、その管理場所の鍵を受託者に渡している。現状、保管場所を別にするにはスペースの問題等から困難な状況であり、定期実査、不定期の抽出実査の実施等により、牽制を強化することで盗難等の事故防止に努めたい。</p> <p>【措置済】 平成28年 2月29日 蛍光灯については、毎月の定期実査とは別に、所属長による不定期の抽出実査を平成27年8月より実施している。トイレトペーパーについては、平成27年7月31日に受託者とともに棚卸を実施し、トイレトペーパーの在庫数を特定し、以降受払簿による在庫管理を実施している。平成28年2月29日には再度受託者とともに棚卸を実施した。蛍光灯、トイレトペーパーともに受託者において適正な在庫管理、品質管理がなされており、引き続き牽制を強化し盗難等の事故防止に努める。</p>
<p>ウ 上位職による抽出検査を月1回不定期に実施し牽制を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月 1日 蛍光灯については、所属長による抽出実査を毎月不定期に行うこととし、トイレトペーパーについては、保管場所（市庁舎地下1階空調機械室、総合会館地下1階清掃用具倉庫）だけでなく、各フロアトイレ脇にあるストック分も含め、半年に一度棚卸を実施することで、牽制を強化する。</p>



平成26年度 行政監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 行政事務の執行についての監査（行政監査）
- 2 監査のテーマ 消耗品の購入・在庫管理について
- 3 監査対象 教育委員会指導課
- 4 監査実施期間 平成26年12月5日から平成27年2月3日まで
- 5 監査結果報告 平成27年3月31日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【指導課】

<p>共通（1）消耗品の在庫管理について ア 在庫を持つということは、スペースを取る、陳腐化する、紛失・盗難の危険性が増大するなどデメリットが生じる。できるだけ在庫を持たないという意識を持つこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月21日 コピー用紙の使用実績がチェックできるよう、払出簿をコピー機近くに掲出し、明確な在庫管理のもとで、できるだけ在庫を持たないように改善した。</p>
<p>イ 財産管理も職員の重要な仕事であるという意識を再認識し、消耗品も切手や収入印紙と同じ考え方で管理し、事故・盗難防止対策を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月21日 上記のような払出簿を基にした明確な在庫管理のもとで、できるだけ在庫を持たないようにするとともに、保管場所についても一か所にまとめることで事故・盗難の未然防止対策をした。</p>
<p>共通（2）消耗品の発注基準について 在庫を持たないことを基本にして、業者に発注してから納品させるまでの日数（リードタイム）の間、必要とする最小の在庫数を基準在庫数とし、〔翌月消費見込数+翌月末基準在庫数-当月末見込在庫数=発注数〕の算式で発注数を決めること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 9月30日 毎月の発注数について、前年度の使用実績をもとに算出（A4であれば1月あたり40～50箱）したほか、在庫状況をふまえて、各月内の適切な時期に発注することとした。今後も在庫を持たないよう発注方法の改善に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成28年 3月31日 毎月の発注数について、前年度の使用実績をもとに算出（A4であれば1月あたり40～50箱）している。在庫状況をふまえて、当初の購入計画から用紙のサイズを変更して発注することや購入しない月を設けること、各月内の適切な時期に発注することとした。今後も在庫を持たないよう発注方法の改善に努めていく。</p>

<p>共通（３）保管場所について 保管場所について、適切でない事例が見受けられた。事故・盗難防止のため、適切な場所を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成２７年 ７月２１日 これまではコピー機近くの指定場所の他に、女子更衣室・男子更衣室等にも在庫を保管していたが、今後はコピー機近くの指定場所以外に保管しないこととし、適切な在庫管理を行うことで事故・盗難の未然防止対策とした。</p>
<p>（１）小中学校に納品するコピー用紙について 様々な事業で小中学校に直接コピー用紙を配布しているが、各小中学校では何箱納品されるのかわからず、指導課では納品を確認できない。各小中学校において何箱納品されるのかわかるようにするとともに、納品されたときの各小中学校の確認及び指導課における確認が確実にされるよう、手続きなどを改めること。また、使用実績（サイズごと袋数）についても指導課において把握できるようにすること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成２７年 ９月３０日 使用目的に合わせて、各小中学校への配布箱数を計算し、配布を行っている。学校へは配送業者が配送するため、あらかじめ指導課にて受領書を作成し、受領日、納品箱数、受領者を明記のうえ指導課に提出してもらい、納品を確認することとした。使用実績については、児童生徒数等を計算して配布を行っているため納品数とほぼ同数と把握している。各小中学校へは特定の事業目的で配布しているため、学校のその他のコピー用紙と混同しないよう管理を指導していくとともに、使用実績の把握については今後検討していく。</p>
	<p>【措置済】 平成２８年 ３月３１日 使用目的に合わせて、各小中学校への配布を行い、各小中学校へは学校のその他のコピー用紙と混同しないよう管理を指導していたが、平成２８年度からは小中学校にコピー用紙を配付することをやめ、指導課で印刷を行い学校に配布することとした。</p>
<p>（２）コピー用紙の在庫管理について 教育委員会共用のコピー用紙については、教育委員会各課の購入割り当てに応じて購入しているが、在庫管理は購入した各課任せになっている。教育委員会として責任者を決めて定期的に在庫チェックができる体制を整えること。また、各課長による月１回の不定期の抽出検査を実施し、記録を残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２７年 ７月２１日 教育総務課主導のもと、在庫管理を９階教育委員会全体で管理することとした。教育総務課が２週間に１回在庫と払出簿の在庫チェックを行い、教育総務課長が責任を持って在庫管理を行う。</p>

平成26年度 行政監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 行政事務の執行についての監査（行政監査）
- 2 監査のテーマ 消耗品の購入・在庫管理について
- 3 監査対象 市民文化部市民課
- 4 監査実施期間 平成26年12月5日から平成27年2月3日まで
- 5 監査結果報告 平成27年3月31日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【市民課】

<p>共通（1）消耗品の在庫管理について ア 在庫を持つということは、スペースを取る、陳腐化する、紛失・盗難の危険性が増大するなどデメリットが生じる。できるだけ在庫を持たないという意識を持つこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月 1日 消耗品（コピー用紙）について使用状況を受払簿により適宜把握し、余剰在庫を持たないよう意識し注意を払っている。</p>
<p>イ 財産管理も職員の重要な仕事であるという意識を再認識し、消耗品も切手や収入印紙と同じ考え方で管理し、事故・盗難防止対策を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月 3日 消耗品（コピー用紙）について事故・盗難防止対策として書庫奥での管理とした。 また、書庫は業務時間外には必ず施錠している。</p>
<p>共通（2）消耗品の発注基準について 在庫を持たないことを基本にして、業者に発注してから納品させるまでの日数（リードタイム）の間、必要とする最小の在庫数を基準在庫数とし、〔翌月消費見込数＋翌月末基準在庫数－当月末見込在庫数＝発注数〕の算式で発注数を定めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月 1日 頻繁に使用するA4コピー用紙について、受払簿から毎月の平均使用数を算出し、一定数（2箱）以下となったら1回あたり10箱を購入するが、その際に在庫管理者（課長）へ報告するというルール付けを定着させた。 他の規格用紙（A3等）についても、毎月の使用数が少ないが、できる限り在庫を持たないようにし、数カ月に一度の発注としている。</p>
<p>（1）消耗品出納簿について ア 平成25年度のコピー用紙受払簿や実査記録が既に廃棄されていた。四日市市文書管理規程に定められた文書保存期間に基づき、3か年は保存すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月 3日 四日市市文書管理規程に定められた文書保存期間に基づき、平成26年度以降について3か年保存を徹底する。</p>
<p>イ また、過去の使用状況と変動がある場合は、その原因を分析し、経費削減に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月 3日 日々の在庫管理の中で突出して使用量に差異が見受けられる場合、その理由を払い出した本人に確認することにより無駄な大量消費を防ぐよう徹底している。</p>