

## 監査結果公表第1号

定期監査等結果について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、定期監査及び行政監査を執行したので、同条第9項の規定により、その結果を公表する。

平成28年2月9日

四日市市監査委員	伊藤晃
同	廣田正文
同	中村久雄
同	樋口龍馬

# 市民文化部

## 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 市民文化部
- 3 事前調査期間 平成27年10月 2日から平成27年10月15日まで
- 4 監査期間 平成27年11月10日から平成27年11月12日まで
- 5 監査対象年度 平成26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おいて、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

市民文化部6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27年10月1日現在）は、次のとおりである。

### 【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

地区市民センターの整備・管理運営、地縁団体との連絡調整、地域振興に関する地区市民センター業務の調整、補助執行に係る地区市民センターにおける公民館活動、市連絡員及び広報連絡事務、計量器の各種検査及び計量思想の普及、楠交流会館、楠福社会館、楠防災会館、楠避難会館、楠ふれあいセンター、電波障害、市民相談、消費者啓発及び消費者団体の支援、消費生活相談、多文化共生施策の推進、四日市市多文化共生推進本部、多文化共生サロンに関する業務等を所掌する。

（職員12名、再任用職員4名、嘱託職員6名）

### 【市民協働安全課】

市民協働、地域活動の振興、地縁団体の認可、市民活動センター及びなや学習センター、市民交流会館、安全なまちづくりの推進、防犯活動、非核平和、暴力団排除、犯罪被害者支援の啓発に関する業務等を所掌する。

（職員4名、嘱託職員1名）

### 【文化振興課】

文化の振興、文化団体、文化会館及び泗翠庵、文化振興基金、文化功労者表彰、生涯学習の支援・情報、市民大学、四日市市文化まちづくり財団との連絡に関する業務等を所掌する。

（職員6名）

### 【男女共同参画課・男女共同参画センター】

男女共同参画の推進に関する施策の企画・調査、男女共同参画及び女性問題に関する研究・啓発、男女共同参画センターに関する業務等を所掌する。

（職員3名、嘱託職員3名）

### 【市民課・市民窓口サービスセンター】

戸籍・住民基本台帳・在留関連事務及び特別永住許可事務・印鑑登録・犯罪人名簿、相続

税法第58条の規定に基づく通知、身分事項・身分証明、市税の証明書の交付、人口動態調査票の作成、埋火葬許可証・斎場使用許可証の交付、国民健康保険・国民年金等の申請書及び届書の受付、市民窓口サービスセンターの運営、住居表示整備事業の計画・実施、住居表示台帳の整備、住居表示板等の維持管理、町又は字の区域の新設等の届出に係る受理・告示事務・関係機関等との連絡調整に関する業務等を所掌する。

(職員23名、再任用職員3名、嘱託職員2名)

#### 【あさけプラザ】

会館の運営、会館の維持管理、会館の利用、会館運営協議会、会館の事業に関する業務等を所掌する。

(職員2名、再任用職員3名、嘱託職員3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、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約(委託料)の状況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、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

#### 1 指摘事項

##### <各課共通事項>

##### (1) 支出事務について

使用料及び賃借料や負担金補助及び交付金の支出において、検査検収日が誤っていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】  
【文化振興課】

##### (2) 文書管理について

駐車券出納簿において、修正液、重ね書きによる字句訂正や訂正印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】  
【文化振興課】

##### <各課個別事項>

【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

##### (1) 支出事務について

次のとおり不適切な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とともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 報償費及び委託料の支出において、支払遅延。

イ 委託料の支出において、委託業務完了届と請求書の代表者名の不一致。

- ウ 需用費の支出において、請求書及び納品書の日付が砂消しで字句訂正。
- エ 使用料及び賃借料の支出において、附属設備利用料金について、器具使用料で支出すべきところ、会場使用料で支出。
- オ 工作物新設工事の支出において、工事請負費で支出すべきところ、需用費で支出。

(2) 財産管理について

新設された工作物が、工作物台帳に登載されていなかった事例が見受けられた。四日市市公有財産規則第21条及び四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づき、適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

次のとおり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。

- ア 起案文書において、決裁日の記載漏れ。
- イ 起案文書において、修正液による字句訂正や鉛筆による記載。

**【市民協働安全課】**

(1) 現金等の管理について

駐車券の残高が、受払簿と一致しなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 支出事務について

次のとおり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。

- ア 需用費の支出において、検査検収日、請求日の誤り。
- イ 旅費の支出において、専決区分の誤り。

(3) 契約事務について

次のとおり不適切な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とともに、適切な事務処理を行うこと。

- ア 委託料の契約書において、収入印紙の消印漏れ。
- イ 修繕料において、完成の検査確認漏れ。

(4) 文書管理について

次のとおり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。

- ア 業務報告書の供覧文書において、起案者の印漏れ。
- イ 補助申請の起案文書において、財政経営課の合議漏れ。

**【文化振興課】**

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な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とともに、適切な事務処理を行うこと。

- ア 委託料の支出において、行事終了報告書に修正テープによる字句訂正。
- イ 需用費の支出において、納品書の日付が砂消しで字句訂正。
- ウ 負担金補助及び交付金の支出において、交付申請書の印と変更承認申請書、実績報告書及び請求書の印の相違。
- エ 負担金補助及び交付金の支出において、申請書、請求書の印と補助金の受領を委任する委任状の委任者印の相違。

(2) 文書管理について

臨時職員任用関係書類において、有給休暇票及び通勤届の日付が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(3) 原課契約工事について

次のとおり不適切な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とともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストの添付漏れ。

イ 見積書に日付及び代表者名漏れ。

**【男女共同参画課・男女共同参画センター】**

(1) 契約事務について

仕様書に定める精算業務がなされていない事例が見受けられた。仕様書に基づいて適切な事務処理を行うこと。

**【市民課・市民窓口サービスセンター】**

(1) 現金等の管理について

現金出納簿及びはがき受払簿において、出納員の確認印が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。

(2) 財産管理について

工作物台帳において、既に所属替え手続きがされている工作物が登載されたままになっていた事例が見受けられた。四日市市公有財産規則第21条及び四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づき、適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

臨時職員任用関係書類において、任用申請書、通勤届及び出勤証明書の日付が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

**【あさけプラザ】**

(1) 支出事務について

需用費の支出において、請求書の代表者印漏れが見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

## **2 意見**

### **<各課共通事項>**

(1) 現金等の管理について

窓口での現金の取り扱いや現金管理、日計等の精算について、複数の職員によるチェックや上位職による抽出実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、厳重な管理と事故防止を徹底すること。

**【改善事項】**

上記対象課～【男女共同参画課・男女共同参画センター】【あさけプラザ】

(2) 支出事務について

期間中に相手方の代表者等が変更となった場合は、支出負担行為書等に変更履歴のわかるものを添付するなどして、経緯がわかるようにしておくこと。 【改善事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】  
【市民協働安全課】

(3) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、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。

所属長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。 【改善事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】  
【市民協働安全課】【市民課・市民窓口サービスセンター】  
【あさけプラザ】

(4) 委託契約について

ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。 【改善事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】  
【市民協働安全課】【あさけプラザ】

イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。

【要望事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】  
【市民協働安全課】【あさけプラザ】

(5) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長の強いリーダーシップのもと、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不用や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】  
【市民協働安全課】【文化振興課】  
【男女共同参画課・男女共同参画センター】  
【市民課・市民窓口サービスセンター】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。

【改善事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

【市民協働安全課】【文化振興課】

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

【市民課・市民窓口サービスセンター】

ウ 所属長は、経営管理的見地から、所属の時間外勤務を時間数だけでなく「金額ベース」で把握し、コスト意識を常に強く持ち、業務の効率化や職員配置、業務分担の適正化等に取り組むこと。

【改善事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

【市民協働安全課】【文化振興課】

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

【市民課・市民窓口サービスセンター】

エ 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を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～【市民協働安全課】

#### (6) 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、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組み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】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

【市民協働安全課】【文化振興課】

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

#### (7) 内部事務管理について

ア 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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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】

上記対象課～【全所属】

イ 内部事務管理の基本は5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）である。人・物・金及び情報の管理において、5Sが基本であることを再認識して取り組み、ミスのない事務処理体制を確立すること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

### <各課個別事項>

#### 【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

##### (1) 駐車場用地に係る賃貸借契約について

ア 土地評価額を確認しながら使用料を算定し、契約を毎年事務的に更新しているが、所有者に対して公共の施設用の駐車場であることへの理解を求め、使用料の引き下げや無償化の交渉を行うこと。 【要望事項】

イ 長期にわたり市税を投入して使用料を支出しているが、今後、施設を存続させる方針で駐車場用地が必要なのであれば、土地の取得について検討すること。 【要望事項】

##### (2) 楠地区内の施設について

旧楠町から引き継いだ多くの施設については、機能が重複する部分もある。地域の意見も聴きながら、施設の統廃合も視野に入れ有効に活用する方策について検討すること。

【要望事項】

##### (3) 備品管理について

使用不能や破損等で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】

##### (4) 原課契約工事について

設計書と見積依頼において、齟齬のある事例が見受けられた。それぞれの内容を精査し、不備のない事務処理を行うこと。 【改善事項】

##### (5) 自治会の加入率向上について

ア 集合住宅入居者など自治会に加入していない世帯も多いが、自治会は、防犯外灯、ごみ出し、地域での見守りなど重要な役割を担っている。市民協働のまちづくりには顔の見える関係を築くことが重要であり、行政としても自治会の加入促進活動を積極的に支援すること。

【要望事項】

イ 自治会への加入者と未加入者との間で受けられる行政サービスに差が生じないように、公平性の担保を維持できるよう留意すること。 【要望事項】

##### (6) 館長権限予算について

地区市民センター館長が地域に関わり、創意工夫をしながら地域と共に歩むことで、地域との信頼関係がより強固なものとなることから、制度が有効に機能するよう指導を行うこと。その際、生涯学習事業などの従来の事業との置き換えや重複がないよう牽制すること。

【要望事項】

##### (7) 市民相談及び消費生活相談について

年々相談内容が難しくなり、利害関係に発展する相談が増加しているため、弁護士・司法書士等の専門機関と連携して適切に対応すること。また、各種相談事業の利用について、市民への周知に努めること。 【要望事項】

(8) 計量器の定期検査について

受検について広報し、申請があったもののみ検査するという姿勢では受検率は向上しない。対象数を把握した上で受検を促すべきであり、対象数を把握する方策について検討すること。

【要望事項】

(9) 予算編成の精度について

増額補正予算を編成し、なおかつ多額の予算流用を行っていた。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】

【市民協働安全課】

(1) 現金等の管理について

ア 任意団体の預金通帳を事務局として預かっているものがあり、通帳と印鑑を別に保管するなど適正な管理を行い、事故のないように努めること。

【要望事項】

イ 駐車券について、日常の確認を十分に行い、適正な管理を行うこと。また、在庫数が多いため、保管枚数の基準を設定するなどし、削減を図ること。

【改善事項】

(2) 市民活動総合保険について

負担金について、毎年見直しをかけ、その妥当性をチェックすること。また、より多くの市民に安心して活動していただけるよう、制度の周知に努めること。

【要望事項】

(3) 助成制度について

ア 各部署が持つ助成制度について、縦割りによるわかりづらさを解消するため、地域に対して説明を行う窓口を絞るなど、より広く効果的に利用者に浸透するよう努めること。

【要望事項】

イ 地域社会づくり総合事業費補助金について、団体事務局運営費は、地区によりばらつきが出ないよう、公平性を確保するための調整に努めること。また、制度開始後10年以上経過し、運営面では安定してきていると考えられるため、事業費に比重を置くような制度変更について検討すること。

【要望事項】

ウ 防犯外灯推進事業補助金について、補助金交付にかかる審査だけでなく、交付先の事務処理の内容についても、関係書類を抽出検査することなどにより、十分に牽制を働かせること。

【改善事項】

エ 地域防犯活動支援事業補助金について、防犯団体が劣化したベストやのぼりを使用し続けることのないよう、消耗品の買い替え時期についてアナウンスするなど、きめ細かい支援をすること。

【要望事項】

(4) 事務分掌について

当所属は、市民協働に関する制度運用のみならず、調査研究や施策の企画立案についても、受け持っている。所属の業務実態にあわせ、調査研究について事務分掌に明記すること。

【改善事項】

(5) 情報収集の手段について

市民主体の地域社会づくりを推進していくためには、より広く様々な意見を情報収集し、地域課題やニーズを把握していく必要がある。主体的な取り組みによる情報収集の手段について、検討を行うこと。

【要望事項】

(6) 市民活動団体の届出について

市民協働促進条例に基づく団体等の届出制度は、市民活動団体間のネットワーク形成に効果的な制度であり、地区の事情に通じた市民センター館長と連携して積極的に働きかけを行うなど、登録団体数を大きく増加させる取組みを推進すること。 【改善事項】

【文化振興課】

(1) 財産管理について

公益財団法人四日市市文化まちづくり財団に貸与している四日市市文化会館等の財産については、当財団に対して、毎年度決算における数量を保証するため、年度末において、必ず、全財産を一品ごとに実査させ、台帳との数量突合を行わせること。また、実査時には、紛失の有無や品質保持の確認を行わせること。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）を文書にして残させ、文化振興課に提出させること。文化振興課はその記録をもとに抽出実査をして、その実効性を確認、牽制すること。 【改善事項】

(2) 旧三浜小学校の整備について

学校統合により遊休化している旧三浜小学校については、現在、芸術文化活動の場として計画をしているが、四日市市文化会館の機能とどのように補完しあうのかも含めて総合的に検討し、広く市民の方に活用いただけるような利便性の高い施設となるよう努めること。 【要望事項】

(3) 絵画等の展示について

高価な絵画等を四日市市文化会館に保有しているが、定期的に展示を入れ替えるなど絵画等の有効活用に努めること。 【要望事項】

(4) 四日市市文化振興基金活用事業について

四日市市文化振興基金を活用して文化振興事業等に補助金として交付しているが、交付基準があいまいである。交付基準を明確にし、適正な基金の運用に努め、公平性の確保を図ること。 【改善事項】

(5) 全国ファミリー音楽コンクールについて

ア 事業の目的は「四日市の文化力を全国へ発信する」というものであるが、全国的な知名度は高いとはいいがたい。各種マスメディアに取り上げてもらえるよう努めるとともに予選会を国内各地域で行うなど全国的な知名度アップに努めること。また、全国からどのように見られているのか調査すること。 【要望事項】

イ 本事業も4回目の開催を終え、四日市市に対する波及効果の検証が必要な時期に来ている。開催コンセプトである「四日市の文化力を全国へ発信」、「家族の絆の素晴らしさの発信」によって四日市市あるいは四日市市民にどのような波及効果があったのか、客観的に検証すること。 【改善事項】

(6) 補助事業について

さまざまな補助金を支出しているが、補助対象を広げ、細分配しすぎると費用が嵩むとともに大きな事業ができなくなってしまう。補助金の交付にあたっては本市としての支援の考え方を明解にし、その有効性、公平性などに留意すること。 【改善事項】

(7) 公益財団法人四日市市文化まちづくり財団に対する管理、牽制について

当財団に対しては、本市から事業委託、指定管理、補助金など多くの業務に伴う経費が支出されているが、その業務の実績に対する評価・指導が不十分である。決算や月次報告を分析し、必要があれば改善要望をするなど本市からの管理、牽制を強化、充実すること。

【改善事項】

(8) 指定管理に係る協定について

四日市市文化会館及び泗翠庵については、一括で指定管理に係る協定を締結しているが、牽制を働かせ、競争性を確保するため、指定管理の分割を検討すること。

【要望事項】

(9) 文化会館の駐車場用地について

借地契約により駐車場用地を確保している。公的施設であることや地価の下落などを切り口に値下げ交渉にあたるなど、積極的に取組みを開始していることは評価するが、さらに民間施設の利用を前提に引き払うかも含めた今後の駐車場のあり方や交渉記録の保存管理等について研究すること。

【要望事項】

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

(1) 男女共同参画施策について

ア 県内のトップランナーとして、男女共同参画に係る施策の企画、調査についてより積極的に取り組むこと。そのためには、学識や情報収集能力をより高めていく必要があるため、情報収集と人財育成に注力すること。

【要望事項】

イ 業務棚卸表に掲げる目標を達成するためには、全庁的に中期的かつ実現可能な政策を展開していく必要がある。他の部局に対して、より踏み込んだ具体的な政策を提案していくような環境整備を行うこと。

【要望事項】

(2) 男女共同参画センターの利用促進について

より多くの方々に知っていただき、様々な主体に利用いただけるよう、対外的なPRなど利用者を増やすための取組みを行うこと。

【要望事項】

(3) 相談業務の充実について

相談業務については、内容的に困難な案件を取り扱うことがあり、相談員のメンタルケアを十分に行うこと。また、相談員の拡充のため、必要な人員の確保に努めること。

【要望事項】

(4) 夜間管理運営業務について

夜間の危機管理の面から、1人体制のままか、予算を確保して2人体制とするのか、実際の運営にあたってどちらが適切なのか検討すること。

【要望事項】

(5) 市民企画による講座について

より多くの団体から応募があるよう、講師料などの単価の見直しを検討すること。また、応募者が定数を超えた場合に備え、選定基準の策定を検討すること。

【要望事項】

## 【市民課・市民窓口サービスセンター】

### (1) 届出手続き等の周知について

多くの届出手続き等が地区市民センターや市民窓口サービスセンターで可能であるが、まだまだ周知が十分でないので、例えば、中学校、高等学校の進路説明会などの場で説明を行うなど周知方法について検討すること。 【要望事項】

### (2) 窓口における接遇について

証明書発行に要する時間の短縮に取り組んでいるが、あわせて接遇も重要である。利用者には声掛けをするなど窓口での接遇に一層努めること。 【要望事項】

### (3) 職場研修の充実について

マイナンバー制度の導入に対応して、職員間の情報共有を図るため、職場研修の充実に努めること。 【要望事項】

### (4) 窓口利用者の満足度の分析について

窓口利用者の満足度を高めるため、窓口利用者に対するアンケートによる満足度の調査分析について検討すること。その上で、利用者ニーズに合致したより効果的な接遇研修につなげること。 【要望事項】

### (5) 証明書等の自動交付について

マイナンバー制度の導入に対応して、コンビニエンスストアにおける証明書等の自動交付について検討すること。 【要望事項】

### (6) 法令等の改正情報について

戸籍、住民基本台帳などに関する法令の改正情報について、常にアンテナを上げて、早く情報を入手し、よりスムーズな対応につなげること。 【要望事項】

### (7) 定期支払システムについて

定期的に支払のあるものについて、定期支払システムへ移行できるか検討し、事務処理の効率化を図ること。 【改善事項】

### (8) 窓口業務の原価意識について

窓口業務における証明書発行1件あたりのコスト計算を行っているが、原価意識を高められるよう継続して取り組むこと。 【要望事項】

### (9) 主要事業の目標値について

主要事業の活動指標に登録情報の修正必要率を設定し、取り組んでいるが、さらに、修正件数を削減し、個人情報の適正管理に努めること。 【要望事項】

## 【あさけプラザ】

### (1) 現金等の管理について

小口現金や収納金を保管する場所とその鍵について、保管場所を知る職員の限定や鍵の管理方法など内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理を行い事故防止の一層の徹底を図ること。 【改善事項】

### (2) あさけプラザ運営協議会自主事業の充実について

あさけプラザ運営協議会の実施する自主事業については、協議会事務局として、参加者のニーズを把握し、事業内容の継続的な見直しを図ることで充実を図り、参加者の一層の増加を図ること。 【要望事項】

(3) 施設利用について

住民の文化、教育、福祉等の増進に寄与するという設置目的を踏まえ、四日市市、菰野町、朝日町、川越町の住民を対象とした広域複合施設であることを十分認識し、図書館をはじめ利用者の地域別分布を分析することなどを通じて細やかな利用者のニーズの把握に努めること。そのうえで、情報発信やPR方策を工夫し利用率の低い施設の活用を含め施設全体の利用率の向上を図ること。 【要望事項】

(4) 図書館の運営について

利用者の希望も考慮したバランスのとれた蔵書の充実に努めるとともに、図書館司書の技術向上を図り、来館した利用者に適切な本を紹介できることで、直接手にとって本に出会える場所としての利用促進を図ること。また、子どもが図書に興味を抱き、来館して図書に触れられるよう、読み聞かせやストーリーテリングなどの事業の充実に努めること。 【要望事項】

(5) 施設管理について

ア 利用者が許可を受けない行為を行っていないかなど、利用時に遵守事項が守られているか抽出でチェックすること。 【要望事項】

イ ホールの音響設備及び照明設備の操作について、附属設備の使用料の中での位置付けを検討すること。 【要望事項】

ウ 浴室について、障害者などの利用機会を設けることも検討すること。 【要望事項】

エ 備品について、早期の劣化を防止し利用者が安全・安心に使用できるよう、日常の備品点検において、ボルトの緩み等不具合の発見に努めること。 【要望事項】

(6) 施設運営に係る総コストの把握について

光熱水費や管理業務委託料などの一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備の減価償却費なども含めた施設運営に係る総コストを把握し、そのコストが提供している住民サービスにどのように反映しているかを理解して施設運営にあたること。 【改善事項】

(7) 業務の外部委託について

外部委託化している業務について、職員と外部委託人員との内外合計人員数の増加という非効率化が生じていないか、職員数と外部委託人員数の合計数の推移を把握しておくこと。 【改善事項】

(8) 予算流用について

予算執行において流用件数の増加が見受けられた。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、流用は必要最小限度に止め、安易な流用は厳に慎むこと。 【改善事項】

## こども未来部

### 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 こども未来部
- 3 事前調査期間 平成27年10月19日から平成27年10月23日まで
- 4 監査期間 平成27年11月17日から平成27年11月18日まで
- 5 監査対象年度 平成26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おいて、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

こども未来部4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27年10月1日現在）は、次のとおりである。

#### 【こども未来課・青少年育成室・児童館】

子どもに係る施策の企画・調整、診療所、青少年育成室、子育て支援、学童保育、児童館、病児保育室、青少年の健全育成に関する企画・調整、家庭教育、青少年に係る育成活動、青少年に対する指導者・育成者、青少年団体、青少年の補導、青少年の問題行動に係る相談・指導、青少年の非行防止、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15名、再任用職員4名、嘱託職員14名）

#### 【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

児童手当・児童扶養手当・特別児童扶養手当、子ども医療費の受給資格認定・助成、一人親家庭等医療費の受給資格認定・助成、養育医療費・自立支援医療費、不妊治療費の助成、小児慢性特定疾病医療費医療受給者証の交付申請、健診・相談、歯科保健、予防接種、児童問題の相談・支援、児童福祉法に基づく助産・母子保護の実施、母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく指導・相談・措置、四日市市子どもの虐待及び配偶者からの暴力防止ネットワーク会議、児童相談所その他関係機関との連携、児童福祉法に基づく子育て短期支援事業、母子・父子福祉センター、母子福祉資金・父子福祉資金・寡婦福祉資金の貸付、発達支援の必要な児童の相談・指導、発達支援サービスに係る事務、おもちゃ図書館、障害児通所給付費・特例障害児通所給付費・障害児相談支援給付費・特例障害児相談支援給付費、肢体不自由児通所医療費・高額障害児通所給付費の支給、児童福祉法に基づく措置に要する費用の徴収、指定障害児相談支援事業者の指定に関する業務等を所掌する。

（職員33名、再任用職員1名、嘱託職員12名）

#### 【児童発達支援センターあけぼの学園】

児童発達支援、児童地域支援、学園の維持管理、その他学園の運営に関する業務等を所掌する。

（職員32名、再任用職員1名、嘱託職員3名）

#### 【保育幼稚園課】

市立保育所の運営管理・整備・補修、民間保育施設等の指導・助成、市立幼稚園の運営管理・整備・補修・就園・使用料の収納・園医・園歯科医・園薬剤師・保健衛生・教育の指導助言・教育課程・職員(用務員)の研修、幼稚園運営に係る経費の計画・運用、私立幼稚園の助成、児童福祉法に基づく保育の実施・保育に要する費用の徴収、特別保育事業等、幼稚園の就園奨励、給食、独立行政法人日本スポーツ振興センター、保育の指導助言、保育園の保育課程・人権保育の推進、幼児教育、幼稚園の人権・同和教育の推進に関する業務等を所掌する。  
(職員17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、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約(委託料)の状況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、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

#### 1 指摘事項

##### <各課共通事項>

##### (1) 支出事務について

需用費や委託料の支出において、支払が遅延し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。

上記対象課～【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

【児童発達支援センターあけぼの学園】

##### (2) 文書管理について

次のとおり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。

ア 起案文書において、決裁日漏れ。

上記対象課～【全所属】

イ 訂正印漏れ。

上記対象課～【こども未来課・青少年育成室・児童館】

【児童発達支援センターあけぼの学園】【保育幼稚園課】

##### <各課個別事項>

【こども未来課・青少年育成室・児童館】

##### (1) 支出事務について

旅費の支出において、出張日から3か月以上経過し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。

##### (2) 備品管理について

備品台帳において、登載誤りが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

児童館利用状況報告書等において、日付の記載誤りや鉛筆により字句訂正し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。

**【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】**

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な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とともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 需用費の支出において、見積書の代表者名・代表者印漏れ。

イ 扶助費の支出において、請求書の日付が支給決定日以前。

ウ 委託料の支出において、期限までに利用状況報告書が提出されていなかった。

(2) 文書管理について

次のとおり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。

ア 起案文書において、文書取扱主任の印漏れ、修正テープによる字句修正。

イ 自動車運行日誌において、運行前点検結果（良・不良）の記載及び所属長の確認印漏れ。

ウ 駐車券出納簿において、月末の確認日漏れ。

エ 臨時職員の任用に関する決裁において、臨時職員通勤届の日付漏れ。

オ 車両台帳において、修繕記録の記載なし。

**【児童発達支援センターあけぼの学園】**

(1) 文書管理について

次のとおり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。

ア 臨時職員の任用に関する決裁において、履歴書の日付漏れ。

イ リース車両の車両台帳が調製漏れ。

ウ 車両台帳において、取得価格等の記載漏れ。

エ 自動車運行日誌において、運行年月日の記載漏れ。

**【保育幼稚園課】**

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な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とともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 工事請負費の支出において、請求書に代表者名漏れ。

イ 全額前金払したものについて、履行確認漏れ。

ウ 報償費の支出において、内科・歯科定期健康診断時の帯同者報告書の宛先が保育幼稚園課長とすべきところ児童福祉課長と誤記載。

(2) 原課契約工事について

次のとおり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。

ア 工事金額が30万円以上の場合、予算執行伺への設計書の添付漏れ。

イ 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、検査時のチェック漏れ。

(3) 文書管理について

次のとおり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。

- ア 補助金支出に関する決裁において、財政経営課長の合議漏れ。
- イ 復命書において、保存する簿冊の誤りや保存年限の誤りを手書きで修正。
- ウ 契約書において、契約締結日漏れ。
- エ 駐車券出納簿において、重ね書きによる字句訂正。

## 2 意見

### <各課共通事項>

(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>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、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。

所属長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

上記対象課～ 【こども未来課・青少年育成室・児童館】【保育幼稚園課】

(2) 備品の廃棄処分について

破損や使用不能などで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】

上記対象課～ 【こども未来課・青少年育成室・児童館】

【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

(3) 原課契約工事について

施設改修等で多くの原課契約工事を行っており、中には発注事務において工事設計書の添付が必要となる金額の工事も含まれている。業者見積り金額の妥当性の確認や工事監督・検査をより適正に行うことができるよう技師の確保に努めること。

【要望事項】

上記対象課～ 【こども未来課・青少年育成室・児童館】【保育幼稚園課】

(4) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長の強いリーダーシップのもと、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不用や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。

【改善事項】

上記対象課～ 【全所属】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。

【改善事項】

上記対象課～ 【全所属】

ウ 所属長は、経営管理的見地から、所属の時間外勤務を時間数だけでなく「金額ベース」で把握し、コスト意識を常に強く持ち、業務の効率化や職員配置、業務分担の適正化等に取り組むこと。

【改善事項】

上記対象課～ 【全所属】

エ 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を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～ 【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】【保育幼稚園課】

オ 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】

上記対象課～ 【保育幼稚園課】

#### (5) 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、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組み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】

上記対象課～ 【こども未来課・青少年育成室・児童館】

【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

【児童発達支援センターあけぼの学園】

#### (6) 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。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】

上記対象課～ 【全所属】

(7) あけぼの学園のあり方について

移転整備にあたり、あらためて業務の棚卸を行って、あけぼの学園で集約的に実施すべき支援の整理や職員の配置など、あり方について検討すること。 【要望事項】

上記対象課～ 【こども未来課・青少年育成室・児童館】

【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

【児童発達支援センターあけぼの学園】

**<各課個別事項>**

【こども未来課・青少年育成室・児童館】

(1) 支出事務について

委託業務報告書において、催し物が写真と文章のみの記載であった。検査確認のため、開催日時、参加人数等について記載を求めること。 【改善事項】

(2) 日常の物品管理について

備品や消耗品などの物品管理については、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法とすること。 【改善事項】

(3) 青少年への有害情報対策について

ケータイ・スマートフォン等の利用が進み、生活習慣が乱れたり、トラブルや犯罪被害にあう可能性が高まっている。安全安心な利用について、家庭でのルール作りの一層の啓発を図ること。 【要望事項】

(4) 家庭の日啓発事業について

参加者が講演会に参加できるように、関連する他の行事と重複していないか情報を収集して、日程調整を行うこと。 【改善事項】

(5) 家庭教育講座について

1校園あたりの平均参加者は前年度比50%増であった。内容と効果を分析して、より効果的な講座の実施に努めること。 【要望事項】

(6) よかパパ相談について

子育て相談員の位置づけについて、費用と事業内容の面から検証し、相談員としての資質向上を図るのであれば、必要な研修を受講させることも検討すること。 【要望事項】

【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

(1) 滞納債権について

面談の機会をとらえるなど徴収の努力を行うとともに、収納推進課への移管を検討するなど、これ以上増加しないようにすること。また、時効に至るまでに何らかの法的手段に訴えて、時効中断措置をとるようにすること。 【改善事項】

(2) 契約事務について

予防接種の単価について、近隣市町の状況を把握しながら、可能な限り低廉なものとなるよう価格交渉に努めること。 【要望事項】

(3) 職員の専門的研修について

専門的な業務内容を多く取り扱う職場であり、職員の人事ローテーションに配慮しながら効果的かつ積極的に研修派遣を行うこと。また、研修内容については、必ず職場内で共有し、業務の質の向上に努めること。 【要望事項】

(4) 放課後等デイサービス事業について

サービスを楽しむ児童が満足できるような品質を保つため、サービス事業者に対して、適宜牽制を働かせること。 【要望事項】

(5) 相談業務について

取扱件数の多寡よりも、対応した事案が解決したかどうかなどの質が重要であり、それらを客観的に評価出来る仕組みづくりを行うこと。 【改善事項】

【児童発達支援センターあけぼの学園】

(1) コスト管理について

光熱水費や賄材料費などのコストについて中身を分析し、対前年度比や前月比で変化が大きかった場合は、原因分析をするとともに各々のコスト管理を行い、経費節減を図ること。 【改善事項】

(2) 委託契約にかかる業務完了届について

委託業務における業務完了届について、所属内で供覧されていない事例が見受けられた。業務完了届提出時には、業務が実際に完了しているか確認のうえ、所属長まで供覧すること。 【改善事項】

(3) 研修の派遣について

- ア 臨時職員が現員の半数近くを占めているが、外部研修には参加できていない状況である。提供サービスの向上や臨時職員のモチベーション維持にもつながることから、正規職員と同等の外部研修への派遣について検討すること。 【要望事項】
- イ 研修派遣に際しては受講の狙いを明確にするとともに、研修の成果を積極的に所属内で共有すること。 【改善事項】

(4) 保護者会について

保護者同士のつながりを大切にするため、懇談会の開催や保護者会活動の支援を行っているが、障害別にカテゴリーを分けて保護者会を作り、発展、継続させていくような支援についても検討に努めること。 【要望事項】

【保育幼稚園課】

(1) 保育園、幼稚園に係る支出事務のチェック体制について

保育園、幼稚園で支払遅延の事例が多く見受けられた。早急に具体的なチェック項目を示すなど適切な事務処理が行える体制を構築すること。 【改善事項】

(2) 予算編成の精度について

当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられた。予算の編成は、綿密な事業計画に基づいて十分な精査を経て行い、予算編成の精度を高めるとともに、計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。 【改善事項】

(3) 駐車場用地について

ア 駐車場用地として多くの物件を借用している。用地の取得について課題として検討すること。 **【要望事項】**

イ 借地料について、値下げ交渉の可能性についても検討すること。 **【要望事項】**

(4) 公立幼稚園のあり方について

公立幼稚園のあり方については、「四日市市幼稚園・保育園あり方検討会議」の中で検討されているが、公立幼稚園のよさが見えてこない。公立幼稚園の担うべき役割とともに、経営面、財産管理の視点からも検討すること。 **【要望事項】**

(5) マニュアルの作成について

委託や工事のチェック項目を定めた種別ごとのマニュアルを早急に作成すること。

**【要望事項】**

# 地区市民センター

## 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 市民文化部（地区市民センター）
- 3 事前調査期間 平成27年 9月 7日から平成27年 9月 8日まで
- 4 監査期間 平成27年10月26日
- 5 監査対象年度 平成26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おいて、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

24地区市民センターのうち、次の6センターの監査を行った。  
中部地区市民センター、八郷地区市民センター、常磐地区市民センター、  
小山田地区市民センター、橋北地区市民センター、川島地区市民センター  
（橋北地区市民センター、川島地区市民センターは書面監査）

各地区市民センターでは、地域振興、社会教育及び窓口に関する業務を所掌する。  
（ただし、中部地区市民センターは窓口に関する業務を除く。）

## 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、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約（委託料）の状況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、これらに十分留意し、地区市民センター館長会議等を通じて周知徹底を図るとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

### 1 指摘事項

#### (1) 収入事務について

現金出納簿において、砂消し、重ね書きにより字句訂正されていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【中部地区市民センター】

#### (2) 支出事務について

次のとおり不適切な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とともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 報償費の支出において、検査検収日及び精算日誤り。 【中部地区市民センター】

- イ 需用費の支出において、器具修繕で支出すべきところ、消耗品費で支出。 【中部地区市民センター】
  - ウ 需用費の支出において、納品書日付の砂消しによる訂正。 【中部地区市民センター】  
【八郷地区市民センター】
  - エ 需用費の支出において、見積書の代表者名及び印漏れ。 【中部地区市民センター】
  - オ 委託料の支出において、負担行為書及び支出命令書の債権者は受任者になっていたが、見積書及び請求書は委任者から提出。 【八郷地区市民センター】
- (3) 文書事務について
- 次のとおり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。
- ア 自動車運行日誌において、運行目的の記載漏れ。 【中部地区市民センター】
  - イ 自動車運行日誌において、重ね書きによる字句訂正。 【八郷地区市民センター】
  - ウ 自動車運行日誌において、所属長印漏れ。 【小山田地区市民センター】
  - エ 自動車運行日誌において、鉛筆による記載。 【川島地区市民センター】
  - オ 臨時職員の任用に関する決裁において、所属長の決裁印漏れ。 【中部地区市民センター】

## 2 意見

### <地区市民センター共通事項>

#### (1) 現金等の管理について

- ア 窓口での現金の取り扱いや現金管理、日計等の精算について、複数の職員によるチェックや上位職による抽出実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、厳重な管理と事故防止を徹底すること。 【改善事項】
- イ 収納金や前渡資金の預金通帳と印鑑について、保管場所を分けるなどその管理方法を再度徹底するとともに、通帳については館長による抽出実査を実施し、確認印を押し記録として残すこと。 【改善事項】
- ウ 学校開放使用にかかる利用券について、金券に相当するものであり、発券の都度必ず記録に残すなど金券と同様に厳重な管理を行うこと。 【改善事項】

#### (2) 財産管理について<館長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、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・館長の確認印など)を文書にして残すこと。

館長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

#### (3) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について<物品管理と整理整頓の徹底>

倉庫内の物品について、必ず年度末には、現物との照合を行う体制を徹底し、保管リストに確認日の記載や確認者印を押すこと。また、同一の物品については、連番を付し、より適切な管理を行うこと。館長は、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。

【改善事項】

(4) 委託契約について

1 者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。特に講師の報償費については、相手方の提示額によることなく、価格交渉を十分に行うこと。 **【改善事項】**

(5) 時間外勤務の基準設定について

地域社会づくり担当者の時間外勤務については、自治会長会議や実施事業の取組みによって時間外勤務時間数が大きく変動する。時間外勤務時間数の月間基準時間数を設定し、過去の時間外勤務や取組不足を牽制・是正するモノサシとすること。 **【改善事項】**

(6) 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、任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて事務分掌に立ち返り、取組み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。なお、中部地区市民センターにあっては、窓口業務を行わないため、地域の実情に応じた独自の目標を持つことを検討すること。 **【改善事項】**

(7) 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。なかには、前回監査時に指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。館長は、「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】**

(8) 図書室の運営について

購入図書に関する選定基準を明確化するとともに、館長の関わり方など地区市民センター内における決定機能についても、十分に配慮すること。 **【改善事項】**

(9) 窓口業務の充実について

ア 窓口業務で発生したミスについては、その原因を分析、見える化し、職員間で共有することにより、業務の充実につなげること。 **【要望事項】**

イ サービス業として挨拶は大事であり、来館者に対して職員から率先して声をかけるように習慣づけること。 **【要望事項】**

(10) 地域活動の担い手づくりについて

各種団体の役員が重複するとともに、高齢化などによる担い手不足が課題となっている。市民生活課と連携しながら、常に地域の情報を収集し、他市の状況も調査するなどし、人材の発掘、育成に努めること。 **【要望事項】**

## ＜地区市民センター個別事項＞

### (1) 備品管理について

美術品について、価値の高いものを保有しており、適切に保管するとともに、十分に利活用を図ること。

【改善事項】

【中部地区市民センター】

### (2) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について＜物品管理と整理整頓の徹底＞

倉庫内の整理整頓を、各団体に対する指導とともに徹底すること。あわせて、地区市民センター所有と各団体所有を区別できるよう所有者の表示を行うこと。また、軽油等の危険物については、防火安全上から別の場所で保管すること。

【改善事項】

【中部地区市民センター】

### (3) 備品の廃棄処分について

備品を廃棄する際には、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真を決裁文書に添付して残すこと。

【改善事項】

【常磐地区市民センター】【橋北地区市民センター】【川島地区市民センター】

### (4) 業務分担について

地域マネージャーを含め全職員の担当業務について、詳細に把握し直し、洗い直すことにより、業務分担をより明確化すること。特に担当者と牽制する者との事務の区別を明確にすること。

【改善事項】

【中部地区市民センター】

### (5) 公用車の利活用について

平成26年度の年間走行距離が114キロメートルにとどまっており、車両更新時にあわせて廃止、代替措置を検討するか、より有効活用するよう検討を行うこと。

【改善事項】

【中部地区市民センター】

### (6) 館内施設の案内表示について

利用者の方々の利便性の向上のため、各部屋の表示を明確にするなど、わかりやすい館内案内を行うこと。

【改善事項】

【中部地区市民センター】

### (7) 生涯学習振興事業の拡大について

生涯学習振興事業への参加希望者が多く、抽選により受講者を決定している。より多くのニーズに応えるために、事業枠の拡大について検討すること。

【要望事項】

【常磐地区市民センター】

### (8) 窓口事務担当職員の研修について

センター利用者が多い状況の中、窓口事務担当に臨時職員が多く配置され、多種多様な事務に対応している。全ての職員が同じレベルの対応ができるように、窓口業務についての研修を十分に行うこと。

【要望事項】

【常磐地区市民センター】

## 保育園・幼稚園

### 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   | こども未来部（保育園、幼稚園）  |
| 3 事前調査期間 | 平成27年 9月10日から平成27年 9月15日まで   |
| 4 監査期間   | 平成27年10月28日から平成27年10月29日まで   |
| 5 監査対象年度 | 平成26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において、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

#### 【保育園・幼稚園】

- ・市立保育園25園のうち、次の6園の監査を行った。  
八郷西保育園、保々保育園、海蔵保育園、内部保育園、中央保育園、桜台保育園  
(中央保育園、桜台保育園は書面監査)
- ・市立幼稚園23園のうち、次の5園の監査を行った。  
神前幼稚園、富田幼稚園、四日市幼稚園、楠北幼稚園、川島幼稚園  
(川島幼稚園は書面監査)

### 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、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況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、これらに十分留意し、園長会等を通じて周知徹底を図るとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

#### 1 指摘事項

##### 【保育園】

##### (1) 収入事務について

現金出納簿において、月末の月締めにおける出納員の確認印が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【内部保育園】【中央保育園】

(2) 支出事務について

次のとおり不適切な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とともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 支払遅延。

【八郷西保育園】【保々保育園】【海蔵保育園】【内部保育園】【中央保育園】【桜台保育園】

イ 請求書において、代表者印漏れ。 【保々保育園】

(3) 備品管理について

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条及び154条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【中央保育園】

(4) 文書管理について

次のとおり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。

ア 公印台帳において、過年度に砂消しにより施された字句訂正の訂正印漏れ。

【中央保育園】

イ 日帰り旅行命令簿（自家用車公務使用）において、認定距離及び通勤距離の記載漏れ及び修正箇所への訂正印漏れ。 【桜台保育園】

【幼稚園】

(1) 支出事務について

次のとおり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。

ア 支払遅延。

【神前幼稚園】【富田幼稚園】【四日市幼稚園】【楠北幼稚園】【川島幼稚園】

イ 納品書の添付漏れ。 【川島幼稚園】

ウ 旅費の支出において、支払遅延。

【富田幼稚園】【四日市幼稚園】【楠北幼稚園】【川島幼稚園】

エ 照明の設置工事について、工事請負費で支出すべきところ、需用費で支出。

【楠北幼稚園】

(2) 備品管理について

備品の実査記録において、実査日時、担当者名・印が漏れていた。また、園長の抽出実査が行われていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【川島幼稚園】

(3) 文書管理について

次のとおり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。

ア 旅行命令簿において、訂正印漏れ。

【神前幼稚園】

イ 起案文書において、決裁日漏れ。

【楠北幼稚園】

## 2 意見

【保育園・幼稚園共通事項】

(1) 財産管理について<園長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、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・園長の確認印など）を文書にして残すこと。園長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。さらに、保育幼稚園課は抽出実査を行い、牽制すること。 【改善事項】

(2) 土地の境界について

園と隣家の囲障が双方の敷地に向かって傾いていたり、境界が明確になっていない事例が見受けられた。境界及び境界杭の有無を確認するとともに、使用状況、安全管理、不法占有などについて、実査を行うこと。 【改善事項】

(3) 小動物用の飼育小屋について

アレルギーの問題もあり使用されていない小動物用の飼育小屋があるが、所有する以上、維持管理はしなければならない。漫然と残すのではなく、アレルギーの問題の少ない小動物を飼育するのか、あるいは今後飼育する予定がなければ小屋を撤去するのか、今後の方針について検討すること。 【改善事項】

(4) 備品・物品の在庫管理について

ア 在庫チェック表に記録されていた数量や台帳上の数量と実際の数量が一致しない事例が見受けられた。管理体制を見直し、園長が必ず牽制を行うこと。 【改善事項】

イ 事務用品において、コピー用紙について、払い出した日時や職員名を記録に残し、内部牽制体制の強化に努めること。 【要望事項】

(5) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について

倉庫内の整理整頓が十分でない事例が見受けられた。通路を確保し、収納段ボール箱に物品名を表示して出し入れのしやすい配置で保管するとともに、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付し、保管品目と数量を表示した在庫管理表を倉庫内に備えるなどして、整理整頓を徹底すること。 【改善事項】

(6) 5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）の徹底について

倉庫内や遊具に砂が溜まり、清掃が不十分であった。園児の手本となるよう職員が率先して整理整頓や清掃を行い、5Sを習慣づけること。 【要望事項】

(7) 備品の廃棄処分について

備品を廃棄する際には、保育幼稚園課が、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真を決裁文書に添付して残すこと。 【改善事項】

(8) 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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。園長は、「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】

(9) チェックリストの作成について

支出事務にかかるチェックリストを作成し、保育幼稚園課と各園双方が正確かつ迅速な会計事務処理を行うこと。 【改善事項】

(10) 危機管理について

ア 職員だけで全園児を指定避難場所に引率することとしているが、不測の事態が生じることも懸念される。学校や地域住民と合同で防災訓練を実施し、園児が円滑に避難できるよう連携を図ること。 【要望事項】

イ 園児の状況や学校・地域との調整の結果から後期に防災訓練を実施しているが、園内部及び学校・地域との連携体制を早期に構築するため、訓練の実施時期を早めることについて検討すること。 【要望事項】

(11) 不審者対策について

ア 園児が出て行かないよう出入口には複数の掛け金を取り付けられているが施錠されておらず、不審者が容易に侵入できる状態である。園児の送迎時間以外は出入口を施錠するとともに、全市的な不審者対策について検討し、園児の安全を確保すること。 【要望事項】

イ 外部からの侵入を防ぐため、通常使用しない出入口については、常時施錠するよう徹底すること。 【改善事項】

(12) 防犯用具について

園内の安全面の確保から必要なものを取り揃え、適切な場所に保管しておくこと。

【要望事項】

(13) 送迎時の注意喚起について

駐車場における安全確保など、送迎時に事故のないよう保護者に対して声掛けを行うこと。

【要望事項】

(14) 園児が休息できるスペースの確保について

具合が悪くなった園児が休息できるスペースについて、カーテンで仕切るなどの配慮をするとともに、できる限りスペースの確保を行うこと。 【改善事項】

(15) 特別支援保育について

ア 特別支援を必要とする園児がクールダウンできる場所を確保するとともに、平常時には集団の中で社会性を育めるような保育に努めること。 【要望事項】

イ 感覚統合やサーキットトレーニングはすべての園児に対して有効である。特別支援保育の考え方を一般の保育に積極的に取り入れ、就学時に必要な力を育むよう努めること。

【要望事項】

ウ 早い時期に支援を開始できるよう職員間で情報を共有し、関係機関とも連携しながら特別支援を必要とする園児の早期発見に努めること。 【要望事項】

エ 特別支援保育を担当するため加配されている職員を積極的に研修に派遣し、研修で学んだことを実践することにより園児や全職員にフィードバックするよう努めること。

【要望事項】

(16) 経営的感覚について

自園にかかる保育料などの総収入に対して、人件費、固定資産にかかる減価償却費、修繕、消耗品などの一般経費等の総費用を把握し、私立園も含めた他園との比較を行いながら、収支を意識した園経営に取り組むこと。 【要望事項】

(17) 職員研修について

地域の子育て支援への参加などさまざまな要請に応じていくために、保育の質を確保し、さらに向上させていくよう計画的な職員研修を実施すること。 【要望事項】

(18) 地域との連携について

子育てに悩む保護者のために、民生委員などの地域の方々との連携が大切である。無理のない範囲で近所の見守りの目を増やすよう努めること。 【要望事項】

(19) 人権保育について

取組みの成果を蓄積させるため、人権保育を推進するためのマニュアルや取組みについての記録の作成について検討すること。 【要望事項】

**【保育園共通事項】**

(1) 現金等の管理について

主食代などの現金の受領については適正に管理されているが、今後も事故のないよう細心の注意を払うこと。 【要望事項】

(2) 事務処理について

保育に集中できる環境整備が必要と考える。支払事務の一括本庁処理について検討するなど、事務量を減少させることについて検討すること。 【要望事項】

(3) 賄材料について

自園で発注する賄材料について、調理員が単独で決定することなく、園長が適正な市場価格を把握して価格交渉を行い、内部と業者の双方を牽制しながら、良質のものをできる限り安価に購入するよう努めること。また、賄材料費だけでなく人件費等も含めた給食1食当たりの経費を意識すること。 【要望事項】

**【保育園個別事項】**

(1) 財産管理について

園庭の土砂の流出止めブロックが崩れていた事例が見受けられた。事故防止のため、早急に対策を講じるとともに、園が市の財産であることを認識して日ごろから点検を実施し、適切に管理すること。 【改善事項】

【八郷西保育園】

(2) 遊具の安全管理について

使用禁止とした工作物（土管）は、事故防止のため早急に撤去すること。 【改善事項】

【保々保育園】

(3) 保々地区18年間育ちのプログラムについて

平成7年から実施されている取組みの成果について具体的な検証を行い、今後の方針を策定して計画的な改善を図ること。 【要望事項】

【保々保育園】

(4) 子育て支援センターについて

毎週土曜日に開催される「お父さんと遊ぼうの日」は、男性の育児参加、地域交流のために良い取組みであり、さらに参加者が増加するよう努めること。 【要望事項】

【海蔵保育園】

(5) 給食のディスプレイについて

ディスプレイ自体が劣化しており、更新を検討すること。また、より多くの人の目に触れるよう設置場所の変更についても検討すること。

【改善事項】

【海蔵保育園】

(6) 園庭について

木や草花が少なく感じるため、地域の協力も得ながら、植樹、植栽に取り組むこと。

【要望事項】

【海蔵保育園】

【幼稚園共通事項】

(1) 園務日誌について

園務日誌において、記録事項（園務、出張、来園者など）が記載されていない事例が多く見受けられた。日々の業務の確認や職員の勤怠管理にも利用できるよう所定の記録を行うよう徹底すること。

【改善事項】

【幼稚園個別事項】

(1) 支出事務について

請求書に請求年月日から1か月以上経過した日で受付印が押されていた事例が見受けられた。請求書受領時には十分確認し適切な事務処理を行うこと。

【改善事項】

【神前幼稚園】【富田幼稚園】

(2) 財産管理について

ア 園舎の鉄骨柱とコンクリート製の土台に腐食や剥落が見られた。事故防止のため早急に対策を講じること。

【改善事項】

【四日市幼稚園】

イ 園児数の減少により遊休化している保育室を有効に活用する方策について検討すること。

【改善事項】

【楠北幼稚園】

ウ 土地の面積の変遷や行政財産の目的外使用許可の有無について、旧楠町から引き継いでいるが不明な点が多いのであらためて確認するとともに、園長は財産管理について意識すること。

【要望事項】

【楠北幼稚園】

(3) 遊具の安全管理について

使用禁止とした工作物（丸太ステップ）は、事故防止のため早急に撤去すること。

【改善事項】

【神前幼稚園】

(4) 園児数を増やす取組みについて

園舎を有効に活用できるよう、園児数を増やす取組みを積極的に行う必要がある。保護者同士の口コミにより園の評判が広まることで入園児数が増えると思われるので、現在通園している園児の保護者からの信頼を得られるよう努めること。

【要望事項】

【楠北幼稚園】

## 小学校・中学校

### 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（小学校、中学校）   |
| 3 事前調査期間 | 平成27年 9月29日から平成27年10月 5日まで   |
| 4 監査期間   | 平成27年11月 2日から平成27年11月 4日まで   |
| 5 監査対象年度 | 平成26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において、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

#### 【小学校・中学校】

- ・市立小学校38校のうち、次の9校の監査を行った。  
浜田小学校、橋北小学校、河原田小学校、塩浜小学校、富洲原小学校、羽津小学校、常磐小学校、常磐西小学校、中央小学校  
(富洲原小学校、羽津小学校、常磐小学校、常磐西小学校、中央小学校は書面監査)
- ・市立中学校22校のうち、次の5校の監査を行った。  
中部中学校、塩浜中学校、橋北中学校、富洲原中学校、笹川中学校  
(笹川中学校は書面監査)

### 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、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況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し、小・中学校長会等を通じて周知徹底を図るとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

#### 1 指摘事項

##### 【小学校】

##### (1) 支出事務について

需用費の支出において、請求日の記載が誤っ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。

【塩浜小学校】

(2) 備品管理について

次のとおり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。

- ア 不用品処分を行わずに廃棄した備品が備品台帳に登載されたまま。 【羽津小学校】
- イ 備品ラベルの貼付漏れ。 【中央小学校】

(3) 理科薬品類の管理について

毒物・劇物使用簿に記載されている現在量と実査した現有残量の不一致が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【中央小学校】

(4) 文書管理について

次のとおり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。

- ア 起案文書において、裏紙を使用、決裁区分の表示漏れ。 【橋北小学校】
- イ 学校日誌において、校長の確認印漏れ。 【羽津小学校】 【富洲原小学校】 【河原田小学校】
- ウ 学校日誌において、訂正印漏れ。 【河原田小学校】 【中央小学校】
- エ 学校日誌において、鉛筆による記載。 【中央小学校】
- オ 砂消しによる字句訂正。 【羽津小学校】 【河原田小学校】
- カ 文字を重ねての字句訂正、決裁日漏れ。 【富洲原小学校】

【中学校】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な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とともに適切な事務処理を行うこと。

- ア 請求書に請求日漏れ、見積書に代表者名漏れ。 【橋北中学校】
- イ 支払遅延。 【富洲原中学校】

(2) 文書管理について

起案文書において、決裁区分が表示されていない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。 【中部中学校】

(3) 自家用車公務使用の届出書について

次のとおり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。

- ア 年度途中の車検後の自動車検査証の写しの添付漏れ。 【笹川中学校】
- イ 自動車保険証券の写しにおいて保険金額が確認できる部分の添付漏れ。 【笹川中学校】

## 2 意見

【小学校・中学校共通事項】

(1) 財産管理について<学校長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、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・学校長の確認印など）を文書にして残すこと。

学校長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

(2) 土地の境界について

物干し台や室外機が越境して置かれている事例が見受けられ、実査による管理が徹底されているとはいえない。不法占用が明らかな場合は適切な対策を講じるとともに、土地の実査においては、境界杭などの有無を必ず確認し、境界標がない場合には、関係課と協議し適切に境界確定を行うこと。 【改善事項】

(3) 工作物台帳について

工作物台帳に登載されていないと思われる工作物が見受けられた。関係課と取得経緯等を調査のうえ、台帳に登載すべきものは登載すること。 【改善事項】

(4) 日常の物品管理について

備品や消耗品などの物品管理については、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法とすること。また、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫して、適切な物品管理を行うとともに、陳腐化や紛失等の事故防止に努めること。 【改善事項】

(5) 消耗品の在庫管理について

コピー用紙等年間に大量に購入する消耗品については、繰越、入出庫、在庫数のデータを記録し、何箱以下になったら発注するか、1回の発注単位を何箱にするかなどの在庫・発注基準を設けるとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、過剰在庫・品質劣化予防、盗難・濫用や私的流用の防止など適切な管理を行うこと。 【改善事項】

(6) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について

倉庫内のPTA等の預り品については、所有者を明示するなど整理し、学校の物品と区分して保管すること。 【改善事項】

(7) 備品の廃棄処分について

備品を廃棄する際には、関係課が、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真を決裁文書に添付して残すこと。 【改善事項】

(8) 理科薬品類の管理について

長期に使用されていない薬品が見受けられた。今後、使用見込みのないものについては、廃棄処分を行うなど、適切な管理を行うこと。 【改善事項】

(9) 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。学校長は、「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」の重要性を教職員に意識づけし、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】

(10) 学校運営に係る総コストの把握について

消耗品などの一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備の減価償却費なども含めた学校運営に係る総コストを把握し、そのコストが教育活動にどのように反映しているかを理解して学校運営にあたること。 【改善事項】

(11) 特別支援教育について

協調性など児童・生徒同士での様子が変わったことがないか注意を払って観察し、知的、情緒、言語などの面で特別に支援を必要とする児童・生徒の早期発見に努めること。

【要望事項】

【小学校共通事項】

(1) PTA会計等の管理について

学校の管理に属さない会計について、本来は各団体が会計を管理するのが望ましいが、学校での管理を委任された場合には、団体と協議して管理責任を明確にし、通帳と印鑑は別々に保管するよう改めること。

【改善事項】

(2) 敷地周囲の側溝について

学校敷地の周囲にある側溝について、落ち込んだ土や落ち葉で埋まっている状況が見受けられた。土の流出対策や側溝清掃など、道路管理担当部局や関係者と協力し、道路が冠水することがないように対応すること。

【改善事項】

(3) 土地の借用について

学校用地を借用しているが、関係課においては、公的施設であることや地価の下落などを切り口に値下げ交渉に努めるとともに、長期借用であれば、経費の面から購入について検討すること。

【要望事項】

【小学校個別事項】

(1) 現金等の管理について

はがきを保有しているが、1年以上使用実績がない。使用する見込みがないようであれば早急に処分を検討すること。

【改善事項】

【橋北小学校】

(2) 備品の管理について

体育倉庫内に他団体が購入した椅子が保管されていた。学校に帰属させるべきなのか、関係課と協議をし、所管について整理すること。

【改善事項】

【河原田小学校】

(3) 運動用具の整備について

校庭内の遊具が他校にくらべて少ないように思われる。校庭の面積を勘案しつつ、関係課と協議して、児童の体力向上に必要な運動用具の整備を進めること。

【要望事項】

【浜田小学校】【橋北小学校】

【中学校共通事項】

(1) 工作物の安全点検について

工作物が多数設置されていることから、安全確保に努め適切な管理を行うこと。特にバックネット、防球ネット、鉄棒等生徒の安全にかかわるものについては、チェックポイントを定め、毎月点検し、記録を残すこと。

【改善事項】

## 【中学校個別事項】

### (1) 財産管理について

ア 武道場において、入り口下部の鉄板が浮き上がっていたり、2階物入れの戸が破損していた。適切な対策を講じること。

【改善事項】

【富洲原中学校】

イ 武道場が雨漏りし、その影響で畳も傷んでいた。また、排煙装置のマグネットストッパーが破損していた。適切な対策を講じること。

【改善事項】

【橋北中学校】

### (2) AEDの設置場所について

AEDが2階の職員室に設置してあるが、休日のクラブ活動や学校開放時等において速やかに使用できるよう設置場所について検討すること。

【要望事項】

【中部中学校】