

監査結果公表第7号

監査結果に基づく措置状況等の公表について

地方自治法第199条第12項の規定に基づき、定期監査等の監査結果に基づいて講じた措置等の通知があったので、その通知に係る事項について別添のとおり公表する。

平成27年 4月30日

四日市市監査委員	伊	藤	晃
同	廣	田	正文
同	石	川	勝彦
同	野	呂	泰治

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 危機管理監  
危機管理室
- 3 監査実施期間 平成25年 4月23日
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【危機管理室】	
<p>(1) 備品管理について 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。</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 2月25日 所管する備品について、順次備品ラベルの確認及び貼り付けに着手しているが、全数完了に至っていない。 今後も引き続き、計画的に市内に点在する防災倉庫等の状況確認と倉庫内の備品類の備品ラベルの貼りつけとともに点検、確認を行う。最終的には7月を目途として全数完了できるよう努める。 なお、いつ発生しても不思議ではない地震等の災害発生に備えるためには、自家用発電機など常に稼働できる状況が求められる。これら備品類の点検については、計画的に当室が実査し確認する。 加えて、災害時に実際に使用する地区自主防災組織等にも、地区訓練時に加え、定期的に数量確認、稼働点検、結果報告をお願いすることとした。</p>
	<p>【 措置済 】 平成26年 5月23日 備品ラベルの貼付については、防災倉庫に資機材を補充する際などを利用して進め、全数完了した。</p>
<p>(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、検査時のチェックが漏れていた事例が見受けられた。また、現場で撮影すべき材料検収写真として、取扱会社の工場で撮影された写真が添付さ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。</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 2月 1日 原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに明記されている、工事の品質確保に重要な役割をはたす各工程毎の写真について、発注仕様書への明記及び口頭での指示をするとともに、必要に応じて現場での確認を行うことにより工事監督、工事検査を行った。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 危機管理監  
危機管理室
- 3 監査実施期間 平成25年 4月23日
- 4 監査結果報告 平成25年11月25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) 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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 財産管理については、定期的な台帳突合や現場での実物視認による品質確認等に努める。また、点検実施の際は記録、写真簿等を作成し職員全員が常時確認できる体制を構築するよう努める。</p>
<p>(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、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 サーバーなどシステム機器の保守点検委託などについては、設置業者でないと行えないため随意契約とせざるを得ない場合がある。ただし、契約全般において、契約内容等が適正かどうかを判断できる職員が監視するとともに、監視能力を持つ職員が他の職員に手法の教育を行うなど、将来的な人財育成を行うよう努める。</p>
<p>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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 マニュアル作成については、監視能力を持つ職員を中心として策定するよう努める。</p>

<p>(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、特定の職員に業務の集中が見られるため、所属長は職員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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 平成26年度から職員1名増員となったため、時間外勤務の縮減に向けて業務割振りを最適化し効率化を図る。</p>
<p>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を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 災害対応部局であるため、災害が発生すれば休日であっても出勤することになり、時間外勤務時間が増加する一つの要因となっている。その中で時間外勤務時間を縮減していくために、日常業務の適正な割振り等に努める。</p>
<p>(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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 事業の目標値を正確に設定することは、予算の適正な執行にもつながることから、各職員が担当する業務量を正確に把握して達成可能なものとする。</p>
<p>(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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 事務処理の単純ミスについては、見直すことを意識付けるなど職員一人一人がチェック能力を向上させる必要がある。また、上位職によるチェック体制、ルール教育を徹底し、不要なミスを生じさせないように努める。</p>
<p>(6) 防災井戸について 災害時には、飲料水のほかに避難所における生活用水、医療機関等で必要な水などが想定される。災害時に必要な水の確保のため、全体的な計画のなかで防災井戸を位置づけ整備を促進すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 大規模地震等の災害時に、生活用水を確保するため沿岸部の指定避難所を中心に防災井戸の整備を進めている。また、個人保有の井戸に関しては災害時協力井戸という形で協定を結び、災害時の生活用水確保に努めている。</p>

<p>(7) 防災啓発番組について 防災啓発番組の制作・放送業務を委託しているが、費用対効果の観点から、その効果測定の方法について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 防災啓発番組の制作・放送業務委託については、職員自らが番組を通じて市民に最新の防災情報を伝達できるという利点がある。今後も費用対効果について注視しながら事業を進める。</p>
<p>(8) クライシス(危機)発生時の連絡体制について ア クライシス(危機)発生時の各部局間及び外部組織との意思疎通や市民への情報提供方法について、市民に分かりやすくなるようチャート化するなど見える化を工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 現在、四日市市地域防災計画の見直しを行っており、災害発生時の部局連携、外部組織との連絡体制等について、職員のみならず市民にもわかりやすい表記になるよう整備中である。</p>
<p>イ また、市の行政組織全体のリスクマネジメントの構成チャートとの連動を作成し、その有効性などを分析し、現状の危機管理体制のさらなる改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 市全体のリスクマネジメント体制については、四日市市地域防災計画見直しの中で取り組んでいるところであるが、地域防災計画の改定後も体制のありかたを検証し、より実効性のあるものとするよう努める。</p>
<p>(9) 防災倉庫・水防倉庫の維持管理について ア 各地区に設置されている防災倉庫・水防倉庫の日常点検や備蓄品の品質保全等については、各地区自治会等に業務委託しているが、市においても定期的に備蓄品と台帳を照合すること。 また、所属長による現場で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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 防災倉庫・水防倉庫点検については市民に委託しているが、定期的に職員が倉庫を点検し市民からの点検報告との乖離の有無を確認するよう努める。</p>
<p>イ 賞味期限が近づいた備蓄品は、順次訓練で活用するなど無駄を発生させないこと。また、長期の保存期間のものに切り替えることも検討し、在庫保持のコスト抑制を図ること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 賞味期限が近づいた備蓄品については、従来から各地区に配布しており、地区防災訓練等で備蓄品として紹介し家庭での食料備蓄の啓発に活用している。また、コスト等を勘案しながら長期保存のものに切り替えることも検討する。</p>
<p>(10) 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 予算流用が生じないように予算編成時には適正な年間予算額を積算する。また、適正な予算執行を行うよう努める。</p>

<p>(11) 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る。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。さらに、決算との予実分析(*)を行い、遅延や経費増などの悪化面と効率改善やコスト削減などの良化面を分別評価して、担当職員のモラル向上や市民への説明につなげること。【改善事項】 * 予実分析 = 予算額と実績額(決算額)との差異内容の分析</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 予算編成時に職員一人一人が担当する業務を確認し、来年度に「どの事業にいくら必要なのか」を再検討する。また、室内全体で来年度事業を再確認することでダブルチェックを行う。さらに、予算編成時は常にコスト意識を持ち、適正な予算の執行に努める。</p>
--	---

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査  
 2 監査対象 政策推進部  
 政策推進課・中核市推進室、広報広聴課、秘書課、東京事務所  
 3 監査実施期間 平成25年 4月25日から平成25年 5月 1日まで  
 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【政策推進課・中核市推進室】

<p>(1) 支出事務について                  概算払で支出した旅費の精算が用務終了前に行われていた事例が見受けられた。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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 8月 9日                  旅費について、概算払により旅行代理店への支払いを行い、その領収日により精算を行うという錯誤があった。今後は、本来の旅費精算の趣旨に則り、旅行終了をもって精算日とすることを徹底し、適切な事務処理に努める。</p>
---	---

【東京事務所】

<p>(1) 現金等の管理について                  郵便切手受払簿に出納員の確認印が漏れていた事例が見受けられた。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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 4月 8日                  出納員が郵便切手受払簿を改めて確認し、確認印を押印した。今後も四日市市会計規則に基づき、適正な事務処理に努める。</p>
<p>(2) 支出事務について                  需用費の支出について、納品書が添付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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 4月11日                  納品書を保管し、決裁文書に添付するよう改めた。今後も四日市市会計規則に基づき、適正な事務処理に努める。</p>
<p>(3) 備品管理について                  不用品処分手続きを行わず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条及び第154条に基づき、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 4月 8日                  平成24年度中に処分した備品について、手続きが遅れていたため、指摘に基づき廃棄手続きを行った。今後も四日市市会計規則に基づき、適正な事務処理に努める。</p>
<p>(4) 文書管理について                  執務日誌に天候の記入欄が設けられていなかった。四日市市役所処務規程第8条に定められた様式に改めること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 4月 8日                  様式はexcel管理しており、処務規程に基づき、修正を行い天候記入欄を設け、日誌をつけるよう改めた。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 政策推進部  
政策推進課・中核市推進室、広報広聴課、秘書課、東京事務所
- 3 監査実施期間 平成25年 4月25日から平成25年 5月 1日まで
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【政策推進課・中核市推進室】

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月20日 備品台帳に掲載されている備品の現況を確認し、紛失しておらず安全に使用できることを確認した。</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 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は職員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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 当所属は特命に関する業務を担うため、その性質上、業務量の変化が大きく、計画的な業務配分が困難なため時間外勤務は増大傾向にある。職員間での応援体制や事務分担の適正化などの取り組みを一層進め、今後縮減に向け努力を継続していく。</p>
<p>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1000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26年 4月 1日 特定の職員に業務が集中しないよう、平成26年度の当初において、業務担当の見直しを行い業務量の平準化を図り、今後、経過を観察する。</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ので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年5月26日 組織の性格上、任務目的が大局的なものにならざるを得ないため、指摘されたような職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけることが困難であり、適切な指標を見出すことに苦慮しているところであるが、今後もより適切なものとして運用できるよう検討していく。 また、総合計画に基づき重点的に実施する推進計画の各事業について、各所管課における自己評価を実施するとともに、外部委員による政策評価検証を行うことで、全庁的な事業推進を図っている。評価検証にあたっては、書面や数値のみにとらわれることのないよう、委員によるヒアリングを実施しているところである。そういった取り組みによって、これまで業務棚卸表が担ってきた役割を包含できないか検討を行ったが、実現には至っていない。</p>
<p>共通（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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年5月1日 庁内研修などを活用し、事務執行における課内の意識改革を行った。また、所管する各業務について2人以上で担当し、業務遂行にあたり担当間での相互のチェック体制をとった上で、上位職によるチェックを行うこととし、ケアレスミスの防止の徹底を図った。</p>

【広報広聴課】

<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 8月 6日 土地・建物・工作物については、該当なし。 備品については、チェック表を作成し、平成25年8月6日、平成26年3月10日の2回に分けて所属長によるチェックを実施し、紛失などの問題がないことを確認した。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 業務内容から1者単独随意契約とならざるを得ないものもあるが、広報関係の研修・セミナーや他自治体職員と情報交換する機会を捉え、他に対応できる業者がないか、情報収集に努めている。また、価格交渉の徹底については、改めて、課内で認識を共有することとした。</p>

<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 一部の業務についてはチェック表を作成し、担当職員が進捗管理するように改善した。他の業務についても同様に取り組んでいく。</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 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は職員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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 職員間の相互連携、応援体制の強化を図るなどの取り組みを進め、今後も縮減に向け努力していく。</p>
<p>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を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 措置済 】 平成25年12月 1日 平成25年度は、1人の職員について月80時間を超える時間外勤務が、4月、5月の2カ月続いたが、これ以降過労死の労災認定基準を上回る勤務状況は発生していない。 過労死の労災認定基準は上回らないものの、10月、11月に課全体の時間外勤務が増大傾向にあったため、12月以降は、一部の職員に業務が集中しないよう、担当業務を振り分け、業務量の平準化を図った。</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ので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 総合計画における基本目標、視点の実現に向け、より適切な指標を検討していく。</p>
<p>(1) 広告のニーズ調査について 広報よっかいちで5枠、ホームページで10枠の広告枠を設けて広告収入を得ている。現在すべて埋まっているが、月によっては広告枠の希望が重なる場合もあるので、広告のニーズ調査を行い、より適切な広告枠の設定に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月 1日 広報よっかいちの広告枠については、紙面の都合もあり現状維持としているが、ホームページは、希望数によって柔軟に対応することとした。 なお、現在は広告の枠数と希望数に乖離はなく、適正数での推移となっている。</p>

<p>(2)市のホームページについて 市のホームページをリニューアルしたが、情報量が乏しく、即時性もない。また、必要な情報にすぐたどり着けないなど画面の展開も不親切である。作り手の利便性ではなく、防災情報など市民が関心のある情報の発信や読み手の立場に立ったレイアウト、操作方法について引き続き改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】平成26年 2月14日 掲載情報の鮮度を保ち、効果的な情報発信を図るため、各所属ごとに内容の確認と確認後の広報広聴課への報告を依頼することとした。 また、CMS(コンテンツマネジメントシステム)の操作マニュアルを職員が閲覧できるようITサポートデスクホームページに掲載するとともに、毎年度当初の広報広聴主任者会議で周知徹底を図るなど、情報がタイムリーに提供されるよう努めている。</p>
<p>(3)ソーシャルネットワークの積極的な活用について フェイスブックなどのソーシャルネットワークは情報の発信・収集において有用な手段である。ソーシャルネットワークを積極的に活用し、ただ単に情報を発信するだけではなく、市民からの情報を取り入れる方法についても検討すること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】平成26年 5月26日 現在、ツイッターで四日市市公式アカウントを設け、広報広聴課職員による情報発信に加え、ホームページの「新着情報」の内容や市防災メールの内容が自動的に発信される体制としている。 他のソーシャルネットワークの活用については、他自治体の情報を参考に、メリット、デメリットを勘案しながら検討を進めている。</p>
<p>(4)テレビや映画の制作者から見た四日市の魅力に関する調査業務について テレビ制作者等の観点から四日市をテレビや映画で取り上げる価値があるのか現地を見て評価されたが、その評価内容についてどのように活用し、テレビや映画に取り上げられたのか具体的な成果について検証すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成26年 5月26日 調査業務報告書を四日市商工会議所が主催する「フィルムコミッション」と、本市観光推進室に提供し、活用を依頼した。 広報広聴課としては、調査結果を生かして市をPRする映像媒体を2種類作成した。また、その映像を調査業務に協力いただいた関係者にフィードバックするなど、今後の活用用途を検討している。 テレビや映画での具体的な成果については、今後の活用状況を精査しながら、その検証に努めたい。</p>
<p>(5)広報に対するクレーム・要望について クレームや要望は外部との入り口であり、財産でもある。魅力的な広報を作成する上で最も重要なものであるため、アンケート等を活用するなどして積極的にクレームを集め、内容の改善に繋げること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】平成26年 5月26日 平成24年度からの広報よっかいちリニューアルに関連し、平成24年7月にアンケートを実施した結果、「よくなった(どちらかと言えばよくなった)」が47%、「わるくなった(どちらかと言えばわるくなった)」が7%、「特に変わらない」が43%であった。 今後も、より魅力的な紙面を目指し、インターネットのアンケートモニターを活用などにより、読者の声を広く集めるよう努めていく。</p>
<p>(6)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る。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。さらに、決算との予実分析(*)を行い、遅延や経費増などの悪化面と効率改善やコスト削減などの良化面を分別評価して、担当職員のモラル向上や市民への説明につなげること。【改善事項】 *予実分析=予算額と実績額(決算額)との差異内容の分析</p>	<p>【継続努力】平成26年 5月26日 予算編成については、従来からの業務の効果検証、金額精査を十分に行い、さらなる効率化を図るとともに、新規業務についても、他自治体の例や関係業者の情報を幅広く収集することで精度を高めるよう努めている。 また、予算執行についても、年度当初の予定を漫然とこなすことのないよう、執行の都度、費用対効果を強く意識し、最少の経費で最大の効果を得られるように留意している。</p>

【秘書課】

<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ので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 平成２６年度は国際業務が秘書課所管となったため、新たな視点でより適切な指標を検討していきたい。</p>
<p>（１）セキュリティ対策について 副市長室や秘書課へは誰でも出入りしやすい構造になっており、セキュリティ上問題がある。セキュリティ対策には継続して万全を期すこと。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２５年１０月 ４日 副市長室の受付前に壁を設置し、秘書課の受付を通らないと副市長室に出入りできないようセキュリティ対策を講じた。</p>

【東京事務所】

<p>共通（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つては、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、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 １者単独随意契約については、適正な事務処理を行っているが、今後とも契約内容・方法・金額等について、一層精査するよう努める。また、価格交渉の徹底など精査できる人財の養成についても、所内で認識を共有しながら、取り組んでいく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２５年 ９月２２日 委託業務実施日に仕様書をもとに現場立会いを実施し、委託内容のチェックを行った。</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ので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 業務棚卸表の趣旨を改めて認識するとともに、目標値の設定についても、客観的な数値の採用に努める。</p>

<p>共通（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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】平成25年4月18日 今回の定期監査を契機に、事務執行ルール等と役割分担の再確認を行うとともに、ダブルチェック体制の強化を図ることにより、内部牽制体制を機能させ、内部事務管理の改善を図った。</p>
<p>（１）現金等の管理について 切手を保有しているため、複数の職員によるチェックや所属長による抜き取りによる実査を行うなど内部牽制体制を再構築し、より厳重な管理と事故防止の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】平成25年5月31日 複数職員のチェックや所属長の抜き取り調査を行い、事故防止に努めるとともに、毎月の締めでは、出納員である所属長が、郵便切手受払簿の確認を行うことにより、厳重な管理を行っている。</p>
<p>（２）負担金について 各種団体に対する負担金（年会費）の見直し等を一部行っているが、まだ、年間事業費とほぼ同額の繰越金がある状況が見受けられるので、負担金が有効に活用されるよう、また、負担金のさらなる見直しについて総会等の場において働きかけること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】平成25年5月23日 総会開催時に、決算、予算と事業計画との整合及び効果的な執行を確認したが、今後も事業の進捗等を確認しつつ、各種団体との意見交換に努めていく。</p>
<p>（３）東京事務所所属の省庁派遣職員の時間外勤務について 消防大学校に派遣されている職員の時間外勤務が長時間に及んでいるので、派遣職員の労務管理、健康管理について派遣先省庁への働きかけに努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】平成26年3月31日 消防大学校への派遣も2年目であることから、時間外勤務の推移を注視するとともに、随時、派遣職員との面談に努めた結果、時間外勤務を減らすことができた。なお、平成26年3月末をもって、消防大学校への派遣は終了した。</p>
<p>（４）シティセールスについて ア 本市の魅力をPRするイベントも、収支を見極めてコストについては厳しく、事業内容は物産の販路開拓にとどまらず観光面でも大胆にという姿勢で臨み、他市の取組みも参考に、東京事務所としての政策的、戦略的な発想、発案を本庁に提案すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】平成26年2月6日 PRイベントの実施に当たっては、限られた予算を有効に活用できるよう、コスト意識の徹底を図るとともに、事業内容についても、平成26年2月に三重テラスで本庁関係課と連携して、写真展や観光大使を活用したライブイベント等を開催するなど、物産の販路開拓に留まらない、新たな形のシティセールスを企画・実施した。</p>
<p>イ また、人的ネットワークを拡充し従来とは違う情報ソースを得られるよう、訪問先を広げる工夫をすること。それにより、本市の情報発信においても、たとえば、こにゅうどうくんメルマガの配信先が増加することなどが期待できる。【改善事項】</p>	<p>【措置済】平成25年5月21日 地元立地企業の東京支社の訪問先を増やし、イベント情報発信の拡大を図るとともに、既存ネットワークを有効に活用し、人的ネットワークの拡大に努めることにより、情報ソースの取得につなげた。</p>

<p>ウ さらに、情報の共有と円滑な引継ぎのため、毎月の業務報告等を活用し、面会記録などの蓄積を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月 2日 日常的に、業務報告等を活用し、所内の情報共有を行っている。また、一業務に対して、複数の職員が担当できる体制作りを図るとともに、円滑な引継ぎを行っている。</p>
<p>(5) 地域活性化アドバイザーについて ア 2名の地域活性化アドバイザーを委嘱しているが、他地域との差別化を図る提案・アドバイスを受けるには、本市についての十分な理解が前提であることから、知ってもらうための取組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月 9日 定期的に、地域活性化アドバイザーを訪問し、広報よっかいちや地元の主な新聞記事を届け、情報交換を行うとともに、本市が首都圏で実施するPRイベントの開催案内を行うことにより、本市の状況や政策を理解してもらう取組みを行った。</p>
<p>イ また、オリジナルの情報ソースに基づいた提案・アドバイスを得るため、協議のうえテーマを決定することも検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 関係部局が把握する課題について、アドバイザーから提案・アドバイスを得られるように、テーマ設定を行うなど、今後、その活用方法について検討していく。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- |   |        |   |
|---|--------|---|
| 1 | 監査の種類  | 定期監査及び行政監査  |
| 2 | 監査対象   | 市民文化部<br>市民生活課・市民・消費生活相談室、文化国際課・多文化共生推進室、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、あさけプラザ、楠総合支所 |
| 3 | 監査実施期間 | 平成25年 5月 8日から平成25年 5月13日まで  |
| 4 | 監査結果報告 | 平成25年11月25日   |

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【市民生活課・市民・消費生活相談室】

<p>(1) 支出事務について 通常払で支出すべき負担金が、概算払で支出されていた。適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 4月18日 精算命令による履行確認を行う際に、「通常払」とするべきところ「概算払」とした旨の文書の補正を行った。また、起案者だけでなく、複数の決裁者がチェックを行うことにより適切な事務処理に努めるよう周知徹底を図った。</p>
---	--

【文化国際課・多文化共生推進室】

<p>(1) 支出事務について 資金前渡で支出した手数料について、精算手続が行われていない事例が見受けられた。四日市市会計規則第69条に基づき適切に処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 4月16日 資金前渡で支出した手数料について、精算手続きの是正を行った。今後、精算手続きに不備がないよう適切な事務処理を行うよう所属内で周知し、注意を促した。</p>
--	--

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

<p>(1) 支出事務について 需用費の支出において、支出負担行為日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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 4月12日 支出負担行為日が誤っていた決裁について、電子決裁であったため、文書起案による文書修正を行った。また、会計事務の手引きを用いて、支出負担行為として整理する時期について、職員に周知徹底した。</p>
--	--

【市民課・市民窓口サービスセンター】

<p>(1) 支出事務について 委託料や使用料及び賃借料の支出について、請求年月日や見積年月日が漏れているものが見受けられた。不備のない書類の提出を求めること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月 9日 請求日や見積年月日の記載漏れについては、監査終了後直ちに経理担当者や決裁者において支払事務における審査のポイントの再確認を行い、請求書等受理時の要件確認を徹底した。</p>
--	---

<p>(2) 文書管理について 執務日誌を1か月分まとめて供覧しているが、四日市市役所処務規程第8条に定められた様式に従い1週間ごとに供覧すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 4月 1日 平成25年4月分から1週間ごとに供覧を行っている。</p>
--	--

【あさけプラザ】

<p>(1) 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、不要な項目まで検査時のチェックがなされていた事例が見受けられた。また、工事報告書に日付漏れなど不備のある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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月 9日 原課契約工事検査時チェックリストに従い、一つ一つの項目を確実にチェックし、必要な場合のみ操作により安全性、機能を目視確認し、安易にチェックすることがないように注意するとともに、工事報告書の日付漏れ等についての修正を行った。</p>
<p>(2) 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、通勤届の日付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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月 9日 監査終了後、臨時職員の任用に関する決裁書類を再点検し、指摘を受けた日付漏れ等についてはすべて記入処理を行った。</p>

【楠総合支所】

<p>(1) 文書管理について 起案文書に決裁日が漏れていたものが見受けられた。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よう改めること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 7日 文書管理規程に基づき、起案文書に決裁日を漏れなく記入して文書を完結するよう改めた。</p>
--	--

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 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  
市民生活課・市民・消費生活相談室、文化国際課・多文化共生推進室、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、あさけプラザ、楠総合支所
- 3 監査実施期間 平成25年 5月 8日から平成25年 5月13日まで
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【市民生活課・市民・消費生活相談室】

<p>共通（2）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 客引き防止条例、防犯カメラ設置条例、協働委託、指定管理者の更新等の新規の業務が増加したことにより時間外勤務が増加した。地域防犯や市民協働を推進するため、土日や夜間に地域へ積極的に出向いて出前講座や会議の開催を進めるなど時間外での業務が過密となったが、課内全体で応援体制をとり、特定の職員に負担がかからないよう引き続き時間外勤務抑制に努める。また、平成26年度は、警察OBの嘱託職員が1名増加したことで、業務の効率化を図り、平準化に努めている。</p>
<p>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1000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26年 5月26日 監査以降は、平成25年10月に「ロングビーチ市から学ぶ地域社会づくりシンポジウム」にかかる業務で1000時間を超える時間外労働を行った者があり、当年度限りの事業を行うにあたり準備及び実施期間に限りがあったため、時間外勤務の超過要因業務が集中した。今後も、係内はもとより係間の事務分担を考慮し、課内全体で職務を遂行するとともに、職員の健康、職場の安全衛生面から時間外勤務の縮減に、引き続き取り組んでいる。</p>
<p>共通（3）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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 業務棚卸表の目標設定について、防犯外灯1灯あたりの世帯数は増えるのが良いのか、また、相談に対応する件数が多い方が良いのか少ない方が良いのかがわかりにくいとの意見を受け、「以上」または「以下」の表示を行い、また、わかりやすく具体的な取組みがわかる成果・活動指標を検討する。</p>

<p>共通（４）内部牽制体制と内部事務管理について</p> <p>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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日</p> <p>起案者は、文書事務の手引きや会計事務の手引きを再度確認し、不明な点については、関係各課に確認のうえ起案している。また、承認者は、適正化事務の手引きや審査事務マニュアルに基づき、3人以上のチェック体制により審査を行っている。平成26年4月22日以降、適正な事務事業推進のためのチェック事項のチェック項目を確認することにより、起案者、承認者ともチェック体制の強化に努めている。また、平成26年3月6日に会計管理室審査係を講師として、当課担当職員を対象とした会計事務研修会を開催することにより基礎知識の充実と日頃の疑問点の解消を図り、職員の会計知識のレベルアップに努めた。さらに平成26年4月15日の出納会計事務実務研修会へ参加し、新規採用職員の会計知識の習得と担当職員の会計業務精度の向上を図った。</p>
<p>（１）会計知識の習得について</p> <p>指定管理者や外部委託において、契約先の決算書、見積りの原価計算の検討をする必要があるため、企業会計や簿記の基礎知識を習得するよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日</p> <p>平成26年3月6日の会計事務研修会の後、企業会計に精通した職員を講師として、事務担当職員が基本的な企業会計についての研修会を受講し、基礎知識の習得に努めた。今後も、企業会計の研修会を開催し、会計事務にあたる職員全員の知識の底上げを図る。</p>
<p>（２）自治会とのかかわりについて</p> <p>自治会は、市民の安全安心や情報の伝達、地域との調整などの重要な役割を担っている。市は、それらの役割を自治会に全面的に任せきりにせず、コントロールするなど牽制が必要である。あくまでも任意団体である自治会への支援・助成等については、他のボランティア活動等や自治会間のバランスも含めその内容や金額が適切かどうか、公平性・適法性などさまざまな角度からの精査方法を工夫・改善すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日</p> <p>自治会は、同じ地域に暮らす住民が、その暮らしをよりよいものとするために地域の福祉、安全や防災、地域環境の整備、美化など、市民生活に直結した非常に重要な組織であり、地域に発生する様々な生活問題への対応に加え、地域課題の解決に向け、地域の要望を取りまとめたり、市の施策や事業を実施するにあたり、地域住民の合意を得る際に中心的な役割を果たしている。</p> <p>市は自治会に対し、各地区連合自治会と広報連絡事務委託契約により、組回覧やポスターの掲示、公共事業の周知等の協力、民生委員・児童委員などの推薦などを依頼しているが、民生委員や保護司などの推薦において担い手が少なく非常に苦慮していることは、地区回りにおける地区連合自治会長などからの意見にもあり、今後、自治会長をはじめ、地域の方々と協議したいと考えている。</p> <p>核家族化や高齢化が進み、地域コミュニティの維持・向上は大きな課題となっていることから、自治会は市民にとって最も身近なコミュニティとして、市民生活を支えており、自治会を維持・拡充していくために、新たな担い手の育成や活性化に向けた支援策や自治会加入促進に向けた支援をしていきたい。</p>

<p>(3) 地域マネージャーについて 行政と地域との連携の役割を担う目的で配置された地域マネージャーについて、コスト、効果、市との組織的な連携を含め、地区市民センターや自治会との関係に課題がないか検討を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 地域マネージャーは、市と地域を結ぶパイプ役として、地区の情報収集や行政情報の伝達などの役割を担い、地区における各種団体の会議や事業に参加するとともに、団体事務局と連携して自主自立に向けた指導助言を行っている。また、安全で安心なまちづくりを推進するため、市と地域の調整を図り、防災体制の充実や防災知識の向上を図っている。地域社会における基礎づくりや人材の発掘、養成などを行う観点で講座の企画、運営などに取り組んでいる。 また、年度当初に事業目標を掲げ、その目標達成のための具体的な業務内容と手段を示し、年度末に活動実績と今後の課題解決に向けた方策を検討することで自己評価を行い、その自己評価した目標管理を地区市民センター館長に報告している。さらに勤務計画を立てて、日誌による業務管理を行い、地区市民センター館長との情報の共有を図っている。 平成25年度は、行政主体の地域マネージャー研修会から、地域マネージャー自身が主体となって開催する地域マネージャー会議に変更した。同会議は、地域マネージャーの円滑で効果的な業務の推進のために、諸課題の検討や、地域マネージャー相互あるいは市民文化部との連絡・調整と情報交換、研修等を行っている。 今後も、地区市民センター館長等と連携を図りながら、地域マネージャーについて効果、検証していく。</p>
<p>(4) 補助事業について 人材マッチング事業や個性あるまちづくり事業などさまざまな補助金を支出している。補助事業そのものや積算のあり方を精査するとともに、事業終了後には、補助金が妥当であったかどうかの検討をするるとともに効果や課題について総括し、次の事業につなげられるようその検討システムや意見・提言を収集する会議の導入など具体的な改善への取組みを実施すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 補助金全体の見直し等については、全庁的な取り組みの中で検証を行っているところである。 また、個性あるまちづくり事業は、平成26年度を以て終了し、開始した平成16年から11年間の総括を平成27年度に実施する予定である。</p>

<p>( 5 ) 地域における活動について 市民活動は、市民が自分たちの生活とコミュニティへの貢献を目的に自主自立で行うのが本来の姿と言える。特に補助金等による活動への支援にあたっては、その組織や事業等を十分精査し、妥当性や公平性を欠かないよう留意すること。また、本来の自主自立での地域活動についても、広く市民への理解や啓発を行うなどして、その活動の裾野が広がるような取組みを要望する。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 26 年 5 月 26 日 市民活動の自主自立を図るためには、まず、市民による自主的・自発的活動を活発化し、公益的活動へつなげる市民活動の裾野を広げ、多様な活動の展開を図る必要がある。また、市民活動団体が公益的な活動を行っていくためには、自立した組織としての信用や責任が求められることから、それぞれ各部局がより一層積極的に関わり、市民活動を育成し活発化することが必要と考える。 これらのことを踏まえ、市民活動への資金面での支援にあたっては、支援が過度になることなく市民活動団体の自立を促す、自主性・自立性を尊重するよう留意する。 また、支援の内容や過程、成果の公開を行い、透明性の確保に努める。</p>
<p>【文化国際課・多文化共生推進室】</p>	
<p>共通( 2 ) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間 360 時間を超える職員が見受けられた。また、年間 1,000 時間を超える職員もあり、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】</p>	<p>【 検討中 】 平成 26 年 5 月 26 日 平成 26 年度は、音楽コンクールのプレイベントの複数回開催など、これまで以上に土日開催の事業が増える見込みであるが、土日出勤については、極力週休日の振替により、職員の健康管理面での労務管理を行う。また、スケジュール管理をしっかりと行い、効率的な業務の遂行に努めるとともに、コストに関する職員の意識を高めるよう取り組む。</p>
<p>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 1000 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 26 年 5 月 26 日 職場内で互いに支援できる体制づくりのため、短時間で職員間の情報共有が行えるよう朝のミーティングの活用や、打ち合わせの頻度を高めていく。</p>
<p>共通( 3 ) 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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成 26 年 5 月 26 日 成果・活動指標の目標値の設定については、客観性を確認し、また、職員の具体的な取組内容と関連づけることで、職員のモチベーションを高めながら設定を行っていくよう検討する。</p>

<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 日常業務の点検と適正な事務の執行について、総務部より提供されている、「適正な事務事業推進のためのチェック事項」での確認や、会計管理室作成の「会計事務の手引き」等のマニュアルに基づき書類を作成するとともに、必ず複数の職員がチェックを行う体制を取る。また、「適正事務の手引」を所属長他各職員も手に取りやすい場所に保管し、事務手続きを行う上での確認作業ができるようにしている。 朝礼時には、適時に適正事務の執行について注意喚起を行っているが、引き続き取り組む。</p>
<p>（１）基金の拡充について 四日市市文化振興基金と四日市市国際交流基金の2つの基金があり、それぞれの基金を原資に事業を行っているが、運用益も多くは望めない中で今後の基金について基本的な考え方や拡充していく方策について考える必要がある。減る一方にならないように基金残高の目標値を定めて、ホームページ等を活用して、寄附金募集を積極的に働きかけるとともに、基金の統廃合も含めて検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 各基金の残高目標については、四日市市文化振興基金について2億円、国際交流基金については1億円である。両基金とも、寄附金の募集記事を平成25年度中に市のホームページと広報よっかいちに掲載するなど、拡充に向けて取り組んでいる。 今後は、基金を充当する事業について、充当割合の見直しなど、財政経営部と協議しながら、基金の有効な活用を図る。 なお、国際交流基金については、平成26年4月1日の機構改革により政策推進部の所管となり、基金の拡充等課題について引き継ぎを行った。</p>
<p>（２）市民大学の活性化について 市民が主体的に生涯学習活動に参加するために市民大学の果たす役割は大きいですが、受講者が定員に満たないなど課題もある。ニーズ調査や他都市の取組みを参考にするなどして、団塊の世代や女性、子どもをターゲットにしたものを考えるなどテーマを工夫するとともに受講生の活用など、市民大学のさらなる活性化に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 市民大学一般クラスについては、企画運営を行う市民団体が市民のニーズにあった企画をより提案しやすくなるよう、委託方法も含めた制度の見直しを検討する。 熟年クラスについては、平成26年度の講座編成において外部講師を拡充することにより、講座内容の充実を図った。今後は、学習者が地域社会などにおいてより主体的に活動できるような仕組みづくりを検討する。 また、それらの枠組みについて実施要綱等の整備に取り組んでいく。</p>
<p>（３）国際交流・協力の推進について 日本の子どもの海外留学が減少してきている。国際舞台で活躍できる「グローバル人材」が求められる中、子どもたちの内向き志向が問題となっているが、国際交流事業の中で底上げが出来るような政策立案を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 米国ロングビーチ市とは、姉妹都市提携まもない昭和40年から、交換学生・教師の相互派遣により、高校生のロングビーチ派遣を行うとともに、四日市来訪時には、市内の高校生や園児との交流を行い、交流機会を設け、国際感覚の醸成に努めている。また、平成25年度には、米国ロングビーチ市と姉妹都市提携50周年を迎え、記念事業の中で、ロングビーチ市代表団の市内複数の高等学校訪問や、市役所来訪時に保育園児たちによる歓迎を行うなど、子どもたちと外国人との交流を行った。なお、平成26年4月から、国際交流業務が政策推進部の所管となり、引き継ぎを行った。</p>

<p>(4) 全国ファミリー音楽コンクールについて ア 全国規模の新規事業ということで結果として時間外勤務の増加を招くこととなった。事業の中身を精査し、どれだけの業務量をどれだけの人数でどれだけの時間をかけて処理したのか検証し、今後の業務遂行に反映すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 平成24年度の初の全国規模の事業開催により、蓄積した企画や事務処理のノウハウを生かしながら、平成25年度は、同コンクール開催に合わせて、姉妹都市のロングビーチ市から代表団を受け入れ、文化振興と国際交流の両事業を同時に行うことができた。 音楽コンクールの事業報告として広報活動や応募者数等、事業の概要をまとめており、その内容を平成25年度音楽コンクールにかかった時間外741時間を含めて検証し、業務を効率的に行えるよう改善を図っていく。</p>
<p>イ この事業の目的は「四日市の文化力を全国に発信する」というものであるが、文化力の発信や市民への啓発に十分に役立っているとは言いがたい。本来の事業目的を鑑みて、事業自体の見直しも含めて検証すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 全国をはじめ市内からも当コンクールへの応募者数の増大を図るため、より魅力的な第3回コンクールの開催に向けて、音楽関係者の助言を得て実行委員会等で検討を行い、賞の増設や最小構成人数の低減など参加要件を緩和したほか、交通費助成対象枠を拡大するなど見直しを図った。 また、市民に対して、当コンクールの内容や趣旨についてより周知を図るため、イベントとして過去の出場家族によるコンサートを駅前などで複数回実施している。 今後も、四日市の文化力を全国に発信するため、常に内容の見直しを行いながら、充実した事業となるよう取り組んでいく。</p>
<p>(5) 文化の駅事業について 広く市民のニーズを捉えておらず、一部の人のものになっている印象がある。このままではなくなっていく可能性もあるため、事業の効果検証を行い、目的を明確にすること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 文化の駅の周知と利用促進を目的として、平成24年度から、文化の駅を会場とした文化事業を行う団体を公募し、さまざまな分野の公演などを年間を通じて行っており、より多くの市民が文化の駅で文化に触れることができるよう見直しを図っている。 今後も、文化の駅事業を通じて中心市街地のにぎわいの創出が図られるよう、利用促進とともに、事業効果の検証を行いながら、文化の駅を活用してもらえる方法について検討を行う。</p>

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。また、年間１，０００時間を超える職員もあり、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 毎日の朝礼で、各職員がその日の業務予定及び退庁予定時間を報告し、必要に応じて応援体制を組み、日々の事務負担の平準化を図るように努めていたが、新たな計画の策定や、女性相談件数の増加により業務量が増え、事務負担の平準化だけでは対応できないため、人員配置要求も含めて改善の取組みに努めていく。</p>
<p>共通（３）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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 成果・活動指標としておいている「審議会・委員会への女性登用率」については、当課の業務目的である男女共同参画について、市役所内部での各所管課の姿勢、職員の意識レベルをはかるものとしているが、改めて市の政策を進める上で、男女共同参画の視点の必要性について周知、理解を進めていく。</p>
<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２５年１２月１１日 事務処理の基本について、会計事務の手引きや文書事務の資料等を用いて職員に周知徹底を行った。またチェック・牽制体制についても、常時正職員２名以上がチェックを行う体制を取っているが、正職員に対し改めてチェックやサポートの重要性を認識させ、チェック箇所等の再確認を行った。</p>
<p>（１）現金等の管理について ア 駐車券の在庫数が多い。日常の確認を十分に行い、引き続き適正な管理により削減すること。また、保管枚数の基準を設定すること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２５年１０月２９日 監査当時は、前年度２月にあった事業の使用枚数が見込みより少なく残となり、保管枚数が多くなったが、その後の申請については、前年度同月実績の最大使用枚数を超えない数を申請するようにし、当月の来館者数を見込んで、過剰に要求しないよう改めた。</p>
<p>イ ＤＶ被害女性緊急生活資金用として多額の現金を保管している。一層の事故防止に努めるとともに、実績等を踏まえて保管金額の見直し・削減を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２５年１２月１１日 ＤＶ被害女性緊急生活資金は、ＤＶ被害女性やその子どもたちが、緊急に市内等の宿泊施設に一時的に避難したり、その間の食費等の生活費のための資金であり、夜間や土曜日など金融機関が開いていない時にも必要となるため現金化している。なお、金額についても母１人に子３人を想定した必要最少額としている。保管については二重に鍵がかかる場所とした。</p>

<p>(2) 男女共同参画推進調整会議について 男女共同参画推進リーダーを平成24年度から部局の次長又は主管課長から選任する形に改め、調整会議を3回開催しているが、進捗状況等の報告で終わっている。部会を設置し現場からの意見を集約するなど、この調整会議をより有効で意義あるものとするよう、あり方について改善を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 1月29日 平成25年度は男女共同参画推進リーダー会議を2回開催しており、それぞれの会議にて、庁内のワーク・ライフ・バランスを進めるための意見や各部の現状の取り組みを集約し、また次期男女共同参画基本計画の体系図案を示し、その場での率直な意見交換を行うとともに、また各部へ持ち帰って議論や意見交換を行う取り組みを進めた。</p>
<p>(3) 市民企画による講座について 市民企画講座は、市民による登録グループへ業務を委託しており、講師料の基準表や実際の講座内容のチェック項目一覧表により日常管理を行っている。さらに、材料費についても1点別の価格や品質の比較確認ができるリストを導入するなど委託現場での講座内容の充実と牽制強化、コスト改善などを行うため、チェック項目を全面的に見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 6月29日 講座委託については、登録グループが企画運営する学習機会を提供することを目的として行っている。コスト改善については、市民グループから提出される企画書及び事業予算書に、これまで以上に詳細に記入するよう受理時に担当者が面接指導するようにし、更には選考委員会において、プレゼンテーション時に、講座内容、予算見積もりの妥当性について確認した。また、講座開催にあたり、アンケートを取ることで、グループのその後の活動につなげるようにした。</p>

【市民課・市民窓口サービスセンター】

<p>共通(1) 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つては、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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 契約書条項及び仕様書の内容については、従来、実務担当者の意見をベースに精査を行ってきたが、今後は委託業務を含め、窓口対応から内部事務に至るすべての業務プロセスの再検証を行うこととしている。また、当課と同内容の業務委託を行っている自治体の事例を参考としながら、算定基礎をより明確なものとし、適正な価格での契約に繋げていくこととする。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月 4日 委託業務の履行状況レベルを監視すべく、届書の入力ミス件数等を記録し、業者へのフィードバックをもって精度の向上に努めた。また、4半期毎に調査項目及び調査方法を決め、抜き打ちで関係書類等のチェックを行い、適切な委託業務の遂行を確保している。</p>

<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。また、年間１，０００時間を超える職員もあり、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】</p>	<p>【措置済】 平成２６年 ３月３１日 各グループの業務内容精査と事務分担の見直しによる課内異動を行い、特定職員への時間外勤務の偏りの是正に努めた結果、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員数が、平成２５年度においては平成２４年度から半減した。今後も所属全体の時間外勤務の縮減とつながるよう取り組みたい。</p>
<p>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を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【措置済】 平成２６年 ３月３１日 業務全般を含めた担当の割り振り、グループ間での応援体制について見直しを行うとともに、ノー残業デーの声掛け等の徹底を図った結果、平成２５年４月以降に過労死の労災認定基準を上回る勤務状況は解消された。</p>
<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２５年 ５月２６日 業務全般における事務処理の基本については、特に注意すべき点を示して全員回覧を行うと同時に、朝礼時にも委託業者を含めて周知徹底を図るようにした。業務精度の向上に向けては、届出チェック項目の見直しなど複数の取り組みを行ってきたが、今後もミスゼロを目指して小さな改善を積み重ねていきたい。</p>
<p>（１）現金等の管理について 市民窓口サービスセンターでは、現金と各種証明申請書等を突合しチェックしているが、その記録を文書で残すように改めること。また、事故が起こらないよう管理体制をさらに強化すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２５年 ６月 １日 営業時間中の来客が途切れたタイミングで申請書の発行枚数記録とレジでの登録枚数のチェックを行い、結果を各日の申請書に綴ることとした。また、現金精算については再任用あるいは正職員を含む複数の職員により行うよう改めた。</p>
<p>（２）窓口業務の人員配置について 窓口業務の一部を外部委託しているが、市民と直接対応する窓口には正職員が配置されていることが望ましい。人件費削減だけを追求するのではなく、必要な部署には正職員を配置することについて研究するよう要望する。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成２６年 ４月 １日 正職員の人員配置要求を毎年人事部局へ行っているが、平成２６年４月より窓口配置の正職員を課内異動により１名増員した。市民課の窓口業務には、多種多様な相談の受付も含まれており、いずれも戸籍や住民登録に関する知識や実務経験、一定水準のスキルが求められるため、市民サービスの低下を招かないような人員配置を今後も持続していきたい。</p>

<p>(3) 住民基本台帳カード(住基カード)の活用について 住基カードが有効活用されるため、また市民課業務の省力化のため、住基カードによる自動交付機やコンビニ発行の導入について検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 自動交付機やコンビニ交付についての調査・検討を行ってきたが、個人番号制度の導入に伴う番号カード発行を控えており、今後もこれらの動向を把握することに努め、あらゆる手法についての検討を引き続き行っていく。</p>
<p>(4) 市民課・市民窓口サービスセンター及び地区市民センターにおける窓口業務について ア 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たことは、評価したい。原価意識を高められるよう継続して取り組むよう要望する。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 今後も窓口業務における証明書発行1件あたりのコスト算出を含め、すべての業務行程において常にコスト意識を持ち、効率的で効果的な窓口業務を行うように継続して取り組んでいく。</p>
<p>イ 市民窓口サービスセンターの利用は増加傾向にある。地区市民センターを含む各窓口の利用状況の把握やコストなどの分析に努め、今後の方向性や市民ニーズに即した新たなサービスの提供について、市民生活課と連携し検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 市民窓口サービスセンターをはじめ各窓口の処理件数やコストを把握する一方で、先進市におけるサービス内容等についても調査・分析を行った。今後も市民生活課と連携を図り、市民サービスの充実に向けて検討を継続していく。</p>
<p>【あさけプラザ】</p>	
<p>共通(1)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ため、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 業務委託契約における単独随意契約においては、委託業務ごとに内容を精査した上で、契約の適正化を図るよう物品、業務委託等随意契約ガイドラインに基づき真に必要な場合のみ行っている。 長期にわたり単独随意契約を行っている業務については、再度仕様を見直すなど契約方法等の改善努力を行う。 また、契約事務等において、研修への参加、専門書や庁内・外の事例の研究などにより職員の法的専門能力、技術・技能的専門能力等の向上について、引き続き努力を重ねる。</p>
<p>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】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 委託業務内容の専門的研究や類似契約部署との情報交換によりチェック項目を定めたマニュアル作成について検討を進める。</p>

<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 適正事務の手引きや会計事務の手引きなど、定められたルールについて館長及び担当職員の理解を深めるとともに、OJTにより館長が職員に指導・助言することで事務処理の重要性を意識づけ、業務精度の向上を図った。 また、複数の職員による事務処理の確認を徹底し、さらに館長が確認することで内部事務管理の改善を図った。</p>
<p>（１）あさけプラザ運営協議会負担金について 負担金額の算定根拠を明確に説明できるようにするとともに、交付した負担金があさけプラザ運営協議会の自主事業の充実のため適正に活用されているかを確認・牽制できる体制を整備すること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 運営協議会負担金額の算定根拠については、企画事業を精査し自主事業の充実を図るとともに、必要経費等の適正化を図り明確な積算に努めている。 また、事務局においてもアンケート等で利用者の意見を聞いたり職員が事業に参加することで、負担金が自主事業の充実のために適正に活用されているか否かの確認をしているが、さらに館長を含め複数の職員が確認することで牽制体制の整備に努める。</p>
<p>（２）図書館の蔵書について 利用者の希望も考慮し、市立図書館、楠公民館図書室の蔵書との重複も避けながらバランスのとれた蔵書の充実に努めること。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 アンケート調査、購入希望（リクエスト）や毎日のカウンターでのお客様との対話などにより利用者ニーズの把握に努め、利用者の要望を最大限いかしながら、3館が連携し、バランスがとれた蔵書の充実にむけ継続努力を重ねていく。</p>
<p>（３）コストパフォーマンスの向上について 職員間で情報の共有と共通の理解を図り、施設の老朽化対策、利用率の向上、コスト削減などの取り組みが継続される仕組みづくりを行い、コストパフォーマンスのさらなる向上を図ること。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 毎朝のミーティングを最大限活用し、接遇、施設の修繕課題、コスト削減、利用者の声などについて、職員間で繰り返し話し合い、課題と取組の方向性を職員が共有し行動することで、コストパフォーマンスのさらなる向上につなげるよう継続努力中である。</p>

【楠総合支所】

<p>共通（１）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つては、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、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 契約を締結するにあたり、仕様書の検討を行い、見積明細を前年度契約額と比較しながら、契約金額の妥当性を判断している。 委託先が限られる場合にのみ随意契約を行っているが、平成２６年度において警備業務を複数の業者による見積り合わせに変更した。今後も委託先の発掘に努めるなど適正な契約事務を行う。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月２６日 設備保守などについては、作業終了後、作業完了報告書や保守点検報告書等を提出させて、仕様書に基づき、確実に業務が行われていることを確認した。</p>
<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。また、年間１，０００時間を超える職員もあり、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 長時間にわたる時間外勤務は、公務能率、職員の健康管理の面から望ましいものではないと認識している。 平成２５年度は、ノー残業デーの徹底等に努めたものの、３６０時間を超える職員が一部発生した。 しかし、平成２５年度の所属平均は、平成２４年度の２１時間と比べて１９時間と減少しており、今後も、職員間の応援・協力体制など時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>共通（３）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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月２６日 平成２６年度の業務棚卸表を作成するにあたり、楠総合支所の事業と直接関連のある成果・活動指標に変更し、より客観性のある指標を目標として設定した。</p>

<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 会計事務の手引きや審査事務マニュアルに基づき、会計事務担当及び審査補助員、支所長による確認を行っている。</p>
<p>（１）現金等の管理について 収納金を複数の施設で取り扱っている。現金管理について、複数の職員によるチェックや上位職による実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理を行い、改めて事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月２６日 現金については、複数の職員により取り扱い、レジ記録と現金を確認のうえ、現金出納簿に記録している。当日の収納金は金庫に保管し、翌日の午前中に銀行に払い込んでいる。また、金券についても、複数の職員により取り扱い、その出納を受払簿に記録し、出納員の確認を受けるよう徹底している。</p>
<p>（２）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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 地区市民センター化に伴い、楠総合支所で管理している施設、財産を移管するため、移管する財産の台帳整理を行っている。 また、備品についても、年度末に台帳との数量確認を行い、所属長による抜き取り検査を行っている。</p>
<p>（３）楠総合支所のあり方について 合併後８年が経過し、地域審議会の満了期間（平成２６年度末）後の地区市民センター化に向けて庁内において協議を行っているが、楠総合支所は公民館や防災会館など公の施設も管理しており、過去の歴史もある。早急に楠総合支所のあり方を整理すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月２６日 平成２７年４月の楠総合支所のセンター化に向け、予算・決算、施設等の管理業務の移管に伴う事務事業の整理のほか、地区市民センターの位置、その組織体制等について部内での検討及び関係部局との調整を行い、楠総合支所を地区市民センターとし、楠公民館など５施設は市民生活課に移管する方向で方針を決定して、市議会産業生活常任委員会協議会や地域審議会において報告を行った。</p>

<p>(4) 公の施設の管理について 楠総合支所が所管する3施設で指定管理者制度を導入している。適正な管理のため以下について徹底すること。</p>	
<p>ア 協定書及び仕様書に基づく条項別の実査マニュアルを作成し、業務内容の確認について定期的に実査を行うとともに、所属長による抜き取り実査により牽制を行い、記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 毎月の指定管理者から提出される報告書の内容が協定書に基づき実施されているか、運営管理が適正に行われているかについて、所定のチェックシートを使って現地確認・ヒアリングなどを行い、モニタリングを行った。</p>
<p>イ 毎月の事業報告書に基づき、事業や収入・支出の内容についてチェックシートを作成して実査を行い、記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 毎月の指定管理者から提出される報告書の内容が協定書に基づき実施されているか、運営管理が適正に行われているかについて、所定のチェックシートを使って現地確認・ヒアリングなどを行い、モニタリングを行った。 また、月次報告チェック表(新様式)を使って、収入・支出事務、貸与備品の管理状況などについて出納検査を行い、記録を文書として残している。</p>
<p>ウ 年度末には、貸与備品について、各担当による台帳との数量突合、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの実査を指定管理者に立ち合わせて行い、記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 毎月の指定管理者から提出される報告書の内容が協定書に基づき実施されているか、運営管理が適正に行われているかについて、所定のチェックシートを使って現地確認・ヒアリングなどを行い、モニタリングを行った。月次報告チェック表(新様式)を使って、指定管理者の立会いのもと、年度末に貸与備品の管理状況などについて検査を行った。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査  
 2 監査対象 商工農水部  
 商業勤労課・観光推進室、工業振興課・産業基盤整備推進室、  
 農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場・農業センター、けいりん事業課  
 3 監査実施期間 平成25年 6月27日から平成25年 7月 4日まで  
 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【商業勤労課・観光推進室】

<p>共通（1）現金等の管理について                  駐車券出納簿において、訂正印及び出納員の確認印漏れ並びに砂消しで字句訂正したものと並びに残数が未記入であっ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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日                  指摘による事項については、直ちに修正した。今後このような不備が生じないように、駐車券出納簿の適正な事務処理に努める。</p>
<p>共通（2）文書管理について                  ウ 執務日誌において、訂正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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日                  指摘による事項については、直ちに修正した。今後このような不備が生じないように、執務日誌の適正な事務処理に努める。</p>
<p>エ 執務日誌を1か月分まとめて供覧していた事例が見受けられた。四日市市役所処務規定第8条に定められた様式に従い1週間ごとに供覧すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日                  四日市市役所処務規定第8条に定められた様式に従い1週間ごとに供覧するよう改めた。</p>
<p>（1）支出事務について                  ア 負担金補助及び交付金の支出において、請求書の請求金額や日付が砂消しで字句訂正した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こと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日                  指摘による事項については、直ちに修正した。今後このような不備が生じないように、各種補助金の交付事務においては、補助金の事務のチェックリストを作成し書類の確認・審査を徹底し、法令、条例等に基づき適正に処理するよう努める。</p>
<p>イ 委託料の支出において、請求書、見積書に代表者名や代表者印が漏れていた事例が見受けられた。不備のない請求書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日                  委託料の支出において、請求書、見積書に代表者名や代表者印が漏れていた事例があったため、今後、不備のない請求書の提出を求め、受領時に書類の確認・審査を徹底し、法令、条例等に基づき適正に処理するよう改めた。</p>

<p>ウ 前払金で支出した消耗品費について、履行確認がされていない事例が見受けられた。期間満了時には四日市市会計規則第75条に基づき、履行確認を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 指摘による消耗品費の履行確認については、直ちに履行確認を行った。今後このような不備が生じないよう、四日市市会計規則第75条に基づき適正な処理に努める。</p>
<p>エ 商業団体振興事業費補助金において、交付申請書、変更承認申請書、請求書の印影が相違していた事例が見受けられた。書類審査時には、同一の印影であることを確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 指摘による印影の相違については、直ちに修正を行った。今後誤りのないよう、法令、条例等に基づき、提出された文書の印影が同一であることを確認する。</p>
<p>オ 補助金の交付について、実績報告書の内容が砂消しで字句訂正したものや実績報告書に変更後の法人印が押印されたものが見受けられた。書類審査時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 指摘による不備については、直ちに修正を行った。今後このような不備が生じないよう、法令、条例等に基づき、適正な処理に努める。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 指摘による不備については、直ちに備品台帳から削除した。今後このような不備が生じないよう、四日市市会計規則第137条に基づき、適切な処理に努める。</p>
<p>イ 不用品処分手続きを行わず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条及び第154条に基づき、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 指摘による不備については、直ちに不用品処分手続きを行い、備品台帳から削除した。今後このような不備が生じないよう、四日市市会計規則第137条及び第154条に基づき、適切な処理に努める。</p>

【工業振興課・産業基盤整備推進室】

<p>共通(1)現金等の管理について                  駐車券出納簿において、訂正印及び出納員の確認印漏れ並びに砂消して字句訂正したもの並びに残数が未記入であっ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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日                  駐車券出納簿における不備について、是正措置を施した。今後は不備が生じないように、適切な事務処理に努める。</p>
<p>共通(2)文書管理について                  ア 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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日                  起案文書における決裁日漏れについて、決裁日を記入して文書を完結した。今後は四日市市文書管理規程に基づき、適切な文書管理に努める。</p>
<p>ウ 執務日誌において、訂正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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日                  執務日誌における訂正印漏れについて、是正措置を施した。今後は不備が生じないように、適切な事務処理に努める。</p>
<p>(1)支出事務について                  負担金補助及び交付金や委託料の支出において、請求書の日付漏れや字句訂正した事例が見受けられた。不備のない請求書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日                  負担金補助及び交付金や委託金の支出において、今後は不備のない請求書の提出を求めるとともに、受領時の確認を徹底し、適切な支出事務を行うよう改めた。</p>

【農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場・農業センター】

<p>共通(2)文書管理について                  ア 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。                  【農業センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日                  起案文書の決裁日を記入し是正した。今後は四日市市文書管理規程第27条に従い、起案文書には決裁日を記入し、文書を完結保存することとする。</p>
<p>イ 臨時職員の任用に関する決裁において、申請書、通勤届及び所属長認定の日付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。【農水振興課】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日                  臨時職員の任用申請書及び通勤届における所属長認定の日付を記入し是正した。今後は適切な事務処理を行い、確認を徹底する。</p>
<p>イ 臨時職員の任用に関する決裁において、申請書、通勤届及び所属長認定の日付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。【農業センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日                  臨時職員の任用申請書及び通勤届における所属長認定の日付を記入し是正した。今後は適切な事務処理を行い、確認を徹底する。</p>

<p>エ 執務日誌を1か月分まとめて供覧していた事例が見受けられた。四日市市役所処務規定第8条に定められた様式に従い1週間ごとに供覧すること。【農業センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 執務日誌は四日市市役所処務規定第8条に定められた様式に従い、1週間ごとに供覧する形へ改めた。</p>
<p>オ 自動車運行日誌について、訂正印漏れが見受けられたので、適切な事務処理を行うこと。【農水振興課】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 自動車運行日誌における修正箇所の訂正印漏れについては是正した。運転者に対し運行日誌へ適切に記入するよう指示するとともに、今後、確認を徹底する。</p>
<p>(1) 支出事務について ア 需用費や委託料の支出において、次のとおり不備な事例が見受けられた。適切な書類の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>(ア)納品書の日付が漏れていた事例が見受けられた。【食肉センター・食肉地方卸売市場】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 納品時及び支出決裁時に他の項目とともに、日付漏れ等がないかの確認を徹底するよう是正した。</p>
<p>(イ)請求書の宛名が記入されていない事例が見受けられた。【農水振興課】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 請求書の宛名について、請求者に当該請求書の宛名の記入を依頼し是正するとともに、以後の請求書への宛名記入を依頼した。また各担当者に対し、請求書受領時に不備がないか確認を徹底するよう指示した。</p>
<p>(ウ)見積書と請求書の代表者印が異なっていた事例が見受けられた。【農業センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 今後、見積書と請求書の代表者印が同じものであることの確認を徹底した。</p>
<p>イ 委託料の支出において、支払いが遅延していた事例が見受けられた。「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。【農水振興課】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 支払いについて、契約書に定められた期間内、又は定めのない場合は15日以内に処理するよう各担当者に指示した。今後は適切な事務処理を行い、確認を徹底する。</p>
<p>(2) 文書管理について ア 自動車運行日誌において、次のとおり不備な事例が見受けられた。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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>(ア)氏名の記載が適切でない事例が見受けられた。【農水振興課】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 自動車運行日誌における運転者欄の氏名の記載について是正した。運転者に対し運行日誌へ適切に記入するよう指示するとともに、今後、確認を徹底する。</p>

<p>(イ)運行時間の記載がない事例が見受けられた。【農業センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 自動車運行日誌において運行時間を記入するよう指示した。今後、運転者及び庶務担当者によるチェックを確実に行う。</p>
<p>イ 車両台帳に取得価格が記載されていない事例が見受けられた。台帳整備を適切に行うこと。【農業センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 車両台帳に取得価格を記載した。今後、台帳更新の際には転記漏れのないうように確認を複数回行う。</p>
<p>ウ 次の文書において、訂正方法が適切で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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>(ア)運行日誌、執務日誌、現金出納簿において訂正印が漏れていた。【農業センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 運行日誌・執務日誌・現金出納簿において訂正箇所には訂正印を押した。今後訂正印漏れのなきよう担当者並びに庶務担当者による確認を確実にを行う。</p>
<p>(イ)運行日誌において数字の一部訂正がされていた事例が見受けられた。【食肉センター・食肉地方卸売市場】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月 4日 訂正すべき複数桁数字の全桁に取消線を引き是正した。また、運転者に対し運行日誌へ適切に記入するよう指示するとともに、今後、確認を徹底する。</p>
<p>【けいりん事業課】</p>	
<p>共通(2)文書管理について イ 臨時職員の任用に関する決裁において、申請書、通勤届及び所属長認定の日付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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 6月27日 日付が漏れていた書類の箇所について、日付を記入した。今後、文書取扱主任及び所属長による審査を徹底し、任用手続きにおいて不備のない適正な事務処理を行う。</p>
<p>オ 自動車運行日誌について、訂正印漏れが見受けられたので、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 6月27日 訂正印漏れのあった箇所に訂正印を押印した。今後、所属長による審査を徹底し、適正な事務処理を行う。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 商工農水部  
商業勤労課・観光推進室、工業振興課・産業基盤整備推進室、  
農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場・農業センター、けいりん事業課
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【商業勤労課・観光推進室】

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 土地・建物・工作物については、所属長や担当が業務で出向いた際に状態を確認している。工作物については、公有財産調書作成の際に、台帳照合及び状態確認を行った。 また、備品については、実査時のマニュアルを作成し、順次確認を行っているところであり、引き続き、所属長による抜き取りも含めて実査を行い、その結果を文書として残していく。</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 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 平成25年度は時間外勤務が年間360時間を超える職員が6名いたので、特定の職員に業務が集中しないよう業務の進捗について、課内で情報を共有し相互協力をはかっていく。</p>
<p>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を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 平成25年度は過労死の労災認定基準を上回る勤務状況の職員が2名いたので、特定の職員に業務が集中しないよう業務の進捗について、課内で情報を共有し相互協力をはかっていく。</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ので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとり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よう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２６年 ５月２６日 業務棚卸表における指標や目標設定について、より客観性の高い指標・目標について研究・検討を行っていく。</p>
<p>共通（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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２５年１１月２５日 事務処理の適正化について、所属長訓示のもと、定例的な処理であっても誤謬なく適正な処理を行うよう意識づけるなど、その改善に努めるとともに、文書取扱主任を中心に、起案文書の内容のより一層の精査に努めている。また、起案文書作成時に注意すべき点を列挙した部内共通のチェックシートを作成した。起案時点で起案者が当該チェックシートを活用しチェックを行い、決裁権者がその内容をさらにチェックすることで、起案者と上位職によるダブルチェック体制を設けた。</p>
<p>（１）現金等の管理について 施錠できる保管庫内にすでに廃止された協議会の預金通帳や切手・はがき等が見受けられた。預金・金券の管理を徹底するとともに適切な事務処理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２５年１１月２５日 廃止された協議会の預金通帳については後継団体に引き継ぎを行い、切手・はがきについては本来管理すべき団体へ引き継ぎを行った。金庫内で管理する物についてはリストを作成し、今後は適正に管理を行っていく。</p>
<p>（２）補助金の精査について 商店街活性化に係るものなど多くの補助金を支出している。しかし、その申請から事業執行後の実績報告まで証憑確認などの作業工数が多い。それらを効率よく管理するとともに、その事務執行においては適正かつ厳正に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２５年１１月２５日 起案文書作成時に注意すべき点を列挙した部内共通のチェックシートを作成した。起案時点で起案者が当該チェックシートを活用しチェックを行い、決裁権者がその内容をさらにチェックすることで、起案者と上位職によるダブルチェック体制を設けた。</p>
<p>（３）商店街の活性化について ア 四日市市商店街活性化イベント事業補助金等商店街活性化について、様々な補助金を支出しているが、その目的や補助対象などを明確にし、妥当性や公平性を欠いたり、重複、過剰な補助との疑念を持たれることのないよう慎重かつ厳正に管理すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月２６日 四日市市商店街活性化イベント事業補助金等の商店街活性化のための補助金については、商店街の賑わいの創出を主目的として、イベントを実施する商店街や、商店街に必要な業種の店舗を新規出店する事業者に対し交付を行っている。補助金の交付においては、妥当性・公平性の有無、他補助金との重複等のないよう留意しており、今後も引き続き適正な補助金の交付に努めていく。</p>

<p>イ 中心市街地の活性化のため、補助金支出により商店街の空き店舗の解消に努めているが、単に改築・改装や光熱水費、通信費に対する補助になっていないかなど、活性化に対する事業の効果を検証し、補助金を支出することの妥当性やあり方の検討を行うこと。また、道路整備などインフラ基盤整備により商店街に人が足を運びたくなるような施策の検討をすること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 四日市市商店街空店舗活用支援事業補助金の要綱を見直し、商店街との連携についての記載や効果検証のための資料提出についての内容を盛り込んだ。また新たに住宅団地再生事業の一環として、日常生活に必要な商品及び休憩所その他の顧客利便施設を整備する事業についても補助金の対象とするよう制度拡充を行った。 商店街のインフラ基盤整備については、商店街の導入部分にあたるふれあいモールの改修につづき、市道西町線の改修工事を実施中、さらに中央通り歩道の改修を計画中である。本市の顔として、近鉄四日市駅西広場整備についても関係部局とともに検討を開始する。また、商店街に足を運んでいただくきっかけとすべく、年2回、歩行者天国を開催しており、ふれあいモール等も会場として活用している。 このほか、商店街組織が国の補助を活用してアーケード改修、照明のLED化に取り組んでおり、申請に係る相談支援を行うほか、LED化については市も補助するなど、協力して取り組んでいる。</p>
<p>(4) 障害者の雇用について 障害者の雇用については、前回定期監査でも指摘しており、対応状況は措置済となっているが法定雇用率を達成できていない。国、県からの情報収集や連携を密にするなど継続して努力すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年11月25日 前回監査時にも報告したが、商業勤労課では、障害者雇用率の改善を業務棚卸表の目標に掲げていたが、平成23年度の監査及び産業生活常任委員会において、目標設定が妥当でない旨の指摘を受け、目標設定を見直している。 障害者法定雇用率の達成については、事業所に対する指導・助言を行う権限を有する国において一義的になされるべきであるが、障害者雇用については、市として、当部のみならず、市のすべての部局をあげて、これを推進するよう指示を受けており、四日市公共職業安定所等関係機関と連携をはかり、企業訪問による障害者雇用の啓発に力を入れているところである。今後についても、引き続き各機関との連携をはかり、障害者雇用の促進に取り組む。</p>

【工業振興課・産業基盤整備推進室】

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 委託契約については、「物品、業務委託等随意契約ガイドライン」に基づき、業務内容の専門性から真にやむを得ない場合にのみ単独随意契約を行っている。また、業務ごとにその内容を精査し、より詳細な事業費の積算を行うほか、必要に応じて現地確認を行うなど委託業務の妥当性の確認を行っている。今後も年度毎に契約内容・方法・金額等について精査を行い妥当性の確認を徹底するとともに、課内会議等を通じて、職員間での情報共有や啓発を継続的に行い職員のスキルアップを図ることにより、契約条項の精査や価格交渉を徹底できるよう努める。</p>
<p>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】</p>	<p>【 検討中 】 平成２６年 ５月２６日 委託業務の適正化および委託後の業者牽制を図るため、委託内容に関するチェックリストの作成を検討しており、平成２６年度の委託業務内容の精査に使用できるよう、平成２６年度上期中の作成を目標としている。</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 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 平成２５年度においては所属全体の時間外勤務平均が平成２４年度と比して一か月あたり３時間増加しており、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員も見受けられた。業務量の増加に対応するためにも、課員全員で業務スケジュールや業務上の課題等を共有するための打ち合わせを適宜実施し、効率的な業務分担を図り事務の効率化を進めていく。</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ので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとり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よう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２６年 ５月２６日 業務棚卸表における指標や目標設定の妥当性について検討し、見直しを行うとともに、目標達成に向け努力する。</p>
<p>共通（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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月１９日 事務処理の適正化について、所属長訓示のもと、定例的な処理であってもより効率的かつ適正な事務処理となるようその改善に努めるとともに、文書取扱主任を中心に、起案文書の内容のより一層の精査に努めている。また、起案文書作成時に注意すべき点を列挙した部内共通のチェックシートを作成した。起案時点で起案者が当該チェックシートを活用しチェックを行い、決裁権者がその内容をさらにチェックすることで、起案者と上位職によるダブルチェック体制を設けた。</p>

<p>(1) 事務の効率性改善について 補助金の申請件数が多いことから補助金の申請に際して必要となる添付書類について、チェックシートを活用することで時間短縮を図っている。「実績報告の段階」においても詳細なチェック項目を設け、チェックシートを活用することで、担当者以外でも補助申請の段階から事業完了までの必要な書類、具備する要件のチェックが可能となり、経費的にも時間的にも改善が図れる。継続してチェックシートの見直しを行い、さらなる効率性改善とともに信頼性の向上に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 実績報告の段階においては、補助対象となった事業の成果を示す資料や、補助対象経費の支払証憑となる資料など、交付申請時よりも必要となる資料数が多く、またその一つ一つの資料について、実績報告資料として適当なものであるかを詳細に審査する必要があることを踏まえ、適当なチェック項目の設定に取り組んでいる。平成26年度の実績報告資料の精査に使用できるよう、平成26年度上期中の作成を目標としている。</p>
<p>(2) 補助金について ア 中小企業新規産業創出事業補助については、中小製造業者の新技术・新商品開発について補助を行っているが新規産業創出事業の対象をより明確にすること。併せて、事業についてのPRを行うことで対象件数の増加を図り、市内業者の活性化に努めること。 また、補助金の交付については、常にゼロベースの視点でその有効性、公平性などを見極め、適正な補助を徹底すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 当該補助制度は、競争力を有する中小製造業者の創出を促すことで市内製造業の活性化に繋げることを目的としており、申請事業者の競争力強化に貢献し得る新規性・独創性が認められる商品・技術の開発を補助対象事業としている。事業のPRについては、三重県が実施する事業者向けの支援制度説明会の場などで当該事業の紹介を行っており、平成24年度は5件であった交付件数が、平成25年度においては6件に増加しており、利用実績の増加にも繋がっている。 今後も新規開発に取り組む市内中小製造業者に対して、有効かつ公平な補助金交付を行うよう努めていく。</p>
<p>イ 臨海部工業地帯有効活用事業として、臨海地域における企業間連携事業を支援することにより、企業の活性化を促進し、臨海部の工業地帯の競争力強化を結びつけることを目的に補助金を交付している。しかし、国の補助対象外となるものについても、市が補助対象として支援しているものがある。1/2を補助することによる効果について見極め、これが企業の活性化を促進し、臨海部の工業地帯の競争力強化に結びつくのかを検討し、補助金の整理を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月26日 当該補助制度においては、国の補助制度では補助対象外となる経費を補助対象として支援することで、企業間連携事業を積極的に推進している。多額の投資が必要となる企業間連携事業について、国・市が支援を行うことで、臨海部工業地帯における原油処理能力の削減（年間7.3万klの削減）、高付加価値型製品の増産（年間0.4万tの増産）を実現する投資がなされ、競争力強化に繋がっている。</p>
<p>(3) 企業立地奨励金について 既存産業の新規設備投資及び新規産業の創出等産業立地の促進を目的として奨励金を交付している。投資、雇用、新規生産高の拡大、環境改善などの地域貢献度を見極め、交付目的を十分認識し、市民への説明責任が果たせるよう公平性・妥当性の保持を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月 1日 当該制度は、新規企業の立地・既存企業による新規事業の展開・既存企業による既存事業の拡大に係る設備投資を奨励対象としている。これらの設備投資は企業の事業活動を前進させるものであり、就労の場としての事業所の維持・存続や、本市の産業経済の振興に寄与するものであることから、奨励金の交付対象として公平かつ妥当なものと判断しているが、投資による生産高の拡大など、定量的な表現で投資効果を説明できるよう努め、奨励金交付の妥当性を示していく。</p>

<p>(4) 普通財産の売却について 鈴鹿山麓研究学園都市用地については、研究所用地としての用途制限がある。売却等処分を容易にするため、用途制限の解除に向けた検討や施策を進めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 当該用地の有効活用については、全庁的な課題として、部局を横断した会議において議論がなされている。用地を所管する所属として、用途制限の解除に向けて他部局との連携・調整に取り組んでいく。</p>
<p>(5) 企業との信頼関係について 各企業の投資決定によって、税収や雇用拡大及び地域への貢献度、環境の改善に影響を及ぼすものである。本市の情報収集能力は十分とは言えず、企業からの情報収集により努めるとともに、設備や雇用の面において企業に変化があれば、企業から情報を提供してもらえよう信頼関係を構築すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 職員による企業訪問を積極的に実施するほか、対企業のワンストップサービス窓口として対応しており、企業動向に関する情報収集及び企業との関係構築に取り組んでいる。また、企業側に対して情報の提供も求めており、企業側が設備投資に関するプレスリリースを行う前に、事前の情報提供をいただいている。今後も、引き続き企業との適正な関係構築に努めていく。</p>

【農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場・農業センター】

<p>共通(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月15日 土地・建物については、所属長や担当が業務で出向いた際に状態を確認している。工作物については、年2回の公有財産調書作成の際に、台帳照合及び状態確認を行うとともに、同時に所属長の抜き取り調査を行った。備品については、平成25年8月15日に台帳照合及び状態確認を行った時に、同時に所属長の抜き取り調査も行った。また、台帳照合及び状態確認の際に、使用不能であった備品は、「会計事務の手引き」に従って、廃棄の手続きを行った。</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 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 平成25年度は、時間外勤務が年間360時間を超える職員が10人いたので、所属長より、業務多忙な時期などは、課内及び係内で職員同士の相互協力や応援体制を構築するように指示するとともに、日々、管理職による各職員の業務状況のチェックを行い、必要に応じて係長に改善の指示をするなどして、今後も時間外勤務の縮減に取り組んでいく。</p>
<p>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を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 平成25年度は、過労死の労災認定基準を上回る勤務状況の職員が3人いたので、一部の職員に業務が集中しないように、職員同士の相互協力や応援体制を構築するとともに、可能な限り、担当業務の適正化・平準化を図っていく。</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ので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとり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よう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２６年 ５月２６日 総合計画の目指すべき都市像である、基本目標の実現に向けて、より効果的な任務目的、成果・活動指標、目標値を検討していく。</p>
<p>共通（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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月１９日 総務部より提供された「適正な事務事業推進のためのチェック事項」の活用を職員全員に周知徹底するとともに、文書取扱主任を中心とする、係長以上の職員による複数の目でのチェック体制の強化を図った。</p>
<p>（１）現金等の管理について 当所属が事務局となり、各団体の預金通帳と印鑑を預かって保管している。透明性の確保と責任分担の明確化を図るため、預金通帳は市、印鑑は団体が保管するなど管理方法を改めること。【農水振興課】【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 預金通帳は農水政策係、印鑑は農水振興課長が、それぞれ施錠できる保管庫で管理することで、金銭管理が一人に集中しない体制に改めた。預金通帳と印鑑の管理方法について、各団体と引き続き協議していく。</p>
<p>（２）未収金について 磯津漁港区域内公共空地占用料等の未収金について、回収に向けての取組を行っているが公平性の確保のため、引き続き時効中断のための手続き等を適切に行うこと。【農水振興課】【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 未収金の徴収のため、滞納者に対して、一部納付納入（分納）の誓約をとるなど、時効中断に取り組んでおり、継続して取り組んでいく。</p>
<p>（３）契約変更について 原課契約工事において、増額の契約変更がされているものが見受けられる。当初から十分に工事内容や現場を把握し、設計内容を精査するなど変更は最小限に止めるよう努めること。【農水振興課】【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 工事内容や現場の確認を十分に行い、安易な変更がないよう努めていく。</p>
<p>（４）補助金の精査について 農業振興に係る多くの補助金を支出している。しかし、その申請から事業執行後の実績報告まで証憑確認などの作業工数が多く煩雑であるので、それらが効率よく管理できるようなチェックシートなどを作り、より適正な事務の執行に努めること。【農水振興課】【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月１９日 商工農水部で作成した「補助金等事務チェックリスト」の活用を職員全員に周知徹底した。</p>

<p>(5) 四日市産の農作物のPRについて 地産地消ふるさとの食推進事業において、地産地消をPRする事業を行っている。これまでは市民を対象としていたが、四日市産の農産物のPRを市外に向けて発信していくことについても検討すること。 【農水振興課】【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月31日 アグリビジネス支援事業として、生産者自らが自家農産物のPRや販路拡大のために行うホームページやパンフレット類の作成経費を補助したほか、市ホームページを通じて地場農産物や生産者の情報を発信したり、首都圏で行われたシティセールスの催しなどで、生産者とともに地場農産物のPRや販路拡大に努めた。</p>
<p>(6) 農業協同組合との連携について 耕地の構造的な理由から、大型機械による耕作が困難で保全管理となってしまう耕地もある。また、耕地の規模などにより農業の担い手の育成の手手法も異なる。農業施策全体の中でさまざまな取り組みをしているが、農業協同組合との連携を図り、より良い農地の保全・有効活用を図ること。 【農水振興課】【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 農業委員会事務局が行っている「荒廃農地状況調査事業」で得た遊休農地の情報を、市、農業委員会、農業協同組合などの関係機関が共有し、その情報を、新規就農希望者や担い手農家などに提供することで、より良い農地の保全・有効活用を図れるように努めていく。</p>
<p>(7) 基盤整備に係る事業について 農業生産基盤となる農道の舗装や農業用施設の整備などは、地区要望との調整を図りながら行っているが、地区的な偏りが出ないよう公平公正な事業の調整を行うこと。【農水振興課】【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 農業用施設については老朽化した施設が多く、緊急性の高いものから取り組んでいるため地区で偏る場合もあるが、地区とも密に協議し極力偏りが出ないように調整に努めていく。</p>
<p>(8) 農業センターの業務について 農業センターの業務は、農家を対象とした研究、指導、種苗の普及等と園芸知識の普及や市民菜園等がある。農業に興味のある市民の要求に応えるのも農業センターの役割ではあるが、職員の知識・技能の習得・向上に努め、農家への研究結果の提案や技術指導等を充実させるよう検討すること。【農業センター】【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 専門的な知識を習得するため、研修などに積極的に参加し情報収集に努め、農家への指導・提案につながるよう努力する。</p>
<p>また、園芸知識等の発信について、市民にとってわかりやすく時期にあった情報を伝えられるよう広報の方法についても工夫をすること。 【農業センター】【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成26年 5月26日 ホームページや広報紙を活用して、市民のニーズに見合った季節の園芸情報等の情報発信を検討していく。</p>
<p>(9) 株式会社三重県四日市畜産公社について 当法人の経営改善について、方向付けや指導を行っているが、前年度と比べ補助金額が増えている。牛の市場での取引率が向上する方法の研究を行うなど、当法人の実質的な体質が改善されるよう双方で検討し、健全化に向け引き続き取り組むこと。 【食肉センター・食肉地方卸売市場】【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 畜産公社の収支については、平成22年度以降、積極的な集荷努力による取扱頭数の確保や業務運営形態の改善による経費の縮減により、単年度黒字が継続している状況にある。 施設の開設者である市としても、畜産公社の経営改善に向けての取組みに対する支援を継続していく。</p>

<p>また、規則や規程を作成しているが、公の会社組織として、役員の責任範囲、手当額や処分方法については、法律や経営に関する知識を有する第三者の意見を取り入れ、制度や規則などのあり方を改善するよう指導すること。【食肉センター・食肉地方卸売市場】【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 市の出資団体監査による指摘を受け、畜産公社の諸規則等の改正や役員報酬規程の作成が実施されたところだが、同社の業務や諸規則等の整備についての指導を継続していく。</p>
<p><b>【けいりん事業課】</b></p>	
<p>共通（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、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 自転車競技法等に基づき全ての競輪施行者が同じ委託契約先となる委託契約については、全国競輪施行者協議会や競輪施行者と協議しながら、契約内容・方法・金額等を引き続き精査する。これらの委託契約のほか、その他の委託契約について、一人の職員の能力向上だけでなく、職場全体のレベルアップを図る必要もあることから、課内会議等を通じて、職員間での情報共有や啓発を継続的に行う。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 競輪開催業務委託について、平成25年度に「日常管理事務マニュアル」を作成し、「総合運営管理チェック及び日常点検表」に基づく点検を実施しているが、その他の委託契約についても、マニュアルの作成に努める。</p>
<p>共通（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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 平成26年度に作成した商工農水部の「適正な事務事業推進のためのチェック事項」、「補助金等事務チェックリスト」も利用しながら、内部牽制体制と内部事務管理の改善に努める。また、日常業務の注意すべき事項等について、職員間での情報共有や啓発を継続的に行う。</p>
<p>（1）競輪開催業務委託について 委託契約価格の妥当性について、委託開始前の直営による実施経費や年間開催日数、業務内容の増減等に基づき契約価格を積算しているが、さらなる経費削減を図るため、自場内での比較だけでなく、他場の契約内容との比較も検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 全国的に同一の事業規模・施設規模の委託契約事例はないが、競輪開催業務委託を実施している他場との情報交換を定期的に行うとともに、全国競輪施行者協議会による毎年度の他場調査結果を確認している。今後、より詳細に他場の契約内容と比較するように努める。</p>

<p>(2) ファン層の分析について ファン層の高齢化等により全国的に車券売上額及び入場者数の減少が続いている。効果的・合理的な施策に繋げるためにファン層の変化について統計的に分析する方法の検討に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 全国競輪施行者協議会等競輪関係団体の資料や、四日市競輪本場イベント時の来場者アンケート調査等により、ファン層の変化や意見を把握しているが、これらを統計的に分析する方法を検討している。</p>
<p>(3) 売上区分別の収支について 臨時場外売上高が大きく伸びたが、売上区分別の収支額がわからないため、採算性の良い事業なのかどうか不透明である。本場売上、電話投票売上、臨時場外売上、重勝式売上それぞれの区分別の収支を作成し分析することによって、より高度な経営管理に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 現在、本場売上、電話投票売上、臨時場外売上、重勝式売上それぞれの区分別の経費割合や利益割合を決算時等に算出しているが、より高度な分析手法を検討している。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 農業委員会事務局
- 3 監査実施期間 平成25年 7月 3日
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【農業委員会事務局】

<p>(1) 支出事務について ア 予算執行伺と見積書の日付に不整合のあっ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。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月26日 今回の指摘事項について局員全員へ周知するとともに、平成25年11月18日に局内会議において会計管理室の「会計事務の手引き」「審査事務マニュアル」により研修を行った。以後、手引き等に基づき十分に確認を行って処理している。</p>
<p>イ 見積書の日付や請求書の代表者名及び代表者印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。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月26日 今回の指摘事項について局員全員へ周知するとともに、平成25年11月18日に局内会議において会計管理室の「会計事務の手引き」「審査事務マニュアル」により研修を行った。以後、手引き等に基づき十分に確認を行って処理している。</p>
<p>(2) 文書管理について 執務日誌において、事務局次長の印が漏れていた事例が見受けられた。また、天候欄の記入漏れと、修正液により字句訂正し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。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月26日 指摘のあった印漏れ、記入漏れ等について、あらためて確認のうえ是正を行った。指摘以降は、同じ間違いを繰り返さないよう局員各自が意識し、適切な事務処理を行っている。</p>
<p>(3) 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、通勤届の日付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。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月26日 指摘のあった記入漏れについて、あらためて確認のうえ是正を行った。指摘以降は、同じ間違いを繰り返さないよう局員各自が意識し、適切な事務処理を行っている。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

1 監査の種類	定期監査及び行政監査
2 監査対象	農業委員会事務局
3 監査実施期間	平成25年 7月 3日
4 監査結果報告	平成25年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【農業委員会事務局】

<p>(1) 現金等の管理について 農業委員互助会の預金通帳と印鑑を預かって保管していた。農業委員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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 1日 農業委員互助会の預金通帳及び印鑑については、互助会側で管理してもらうことに改め、平成26年度からは農業委員会役員（会長）で保管してもらっている。</p>
<p>(2) 農業委員会事務局のあり方について ア 農業委員が地域代表として、また広く全市的な視点から農業振興を図っていくことができるよう、農業委員会事務局は、先進的な情報の収集・提供や農地部会と農業振興部会間の情報共有化を促進すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 例年、年1回であった農地部会・農業振興部会合同の先進地視察研修を、昨年は11月と2月の2回に増やして実施した。引き続き、先進事例や農家ニーズなどを広く収集するとともに、2部会合同の研修や会議などを実施することにより情報の共有化を図っていく。 また、「農業委員会だより」などを活用し、農業者が必要とする農業・農村に関する情報の提供に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 10月15日に法改正に伴う新たな業務などについての全体研修会を、10月24日には農地部会・農業振興部会合同で先進地の現地視察を行った。 また、県内の農業関係者が集まる推進大会や各地区・各集落での説明会・座談会への参加を促すなど、先進的な事例や農家ニーズの把握のための場の提供に努めた。 今後も農業委員の意見・要望も取り入れつつ、委員会活動に必要な情報の提供及び共有化に努めていく。</p>

<p>イ また、農水振興課と連携して進める業務も多いが、農水振興課と農業委員会事務局の事務分掌をより一層明確にし、農業委員会の事務に専念できるようにすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 農水振興課と連携していく業務については、農水振興課との併任職員が中心になって進めるなど、専任職員が担当業務に専念できるよう、所掌事務の明確化及び事務処理体制の効率化・合理化に努めていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成26年11月25日 農地法に基づく市長の許認可業務など、市長部局が所管する部分については、農水振興課との併任職員に任せている。 また、農水振興課との連携が必要な業務については、農水振興課の担当職員との2名以上の体制により、専任職員に負担が偏るようなことがないよう事務を行っている。</p>
<p>(3) 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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 事務処理にあっては、総務部長より示された「適正な事務事業推進のためのチェック事項」及び商工農水部で作成した「補助金等事務チェックリスト」を全職員に配付し、全職員がその都度確認するよう徹底させている。引き続き、局内ミーティングなどの機会に、会計管理室の「会計事務の手引き」により研修を行うなど、業務精度の向上に努めていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成26年11月25日 委託業務等の執行にあっては、決裁に「補助金等事務チェックリスト」を添付し、各処理ごとに漏れ・ミス等がないかの確認を行うよう改めた。 また、7月11日の局内ミーティングの際には、会計管理室の「会計事務の手引き」を使い、事務執行上の注意点・留意点についての研修を行った。 引き続き、適正な事務処理及びチェック体制の強化に努めていく。</p>

<p>(4) 農地の遊休化及び後継者不足について 農地の遊休化及び後継者不足の現状は避けられないところであるが、農家のニーズを把握して取り入れるべきものは取り入れ、本市としての対策の再構築を図ること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 「人・農地プラン」における集落座談会などの各地域での話し合いの場を通じて農家ニーズの把握に努めるとともに、平成26年度から始まった「農地中間管理事業」なども活用しながら、農地の集約化や新規就農の促進を図り、遊休化の防止・解消及び後継者の確保に努めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 「人・農地プラン」などの話し合いの場には、農業委員と事務局職員も積極的に参加し、各地域における課題やニーズの把握に努めている。 また、11月12日の農業振興部会では、遊休農地の対策を議題として委員間で意見交換を行った。 引き続き「農地中間管理事業」や「優良農地復元化事業」も活用しながら、農地の集積・集約化及び遊休化の防止・解消、担い手の育成・確保に努めていく。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査  
 2 監査対象 上下水道局  
 （管理部）総務課、経営企画課、お客様センター、生活排水課  
 （技術部）施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター、水道建設課、水道維持課、下水建設課  
 3 監査実施期間 平成25年 7月10日から平成25年 7月11日まで  
 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【総務課】

<p>共通（1）支出事務について                  支出関係書類において、請求書に住所が漏れていたもの、あるいは請求書や納品書に日付が漏れていた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こと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日                  不備のない請求書や納品書の提出を求めるとともに、受領時の確認作業の徹底を図ることとした。</p>
<p>共通（2）文書管理について                  執務日誌や自動車運行日誌において、訂正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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日                  訂正印漏れはすべて改めるとともに、不備のない適切な事務処理を行うよう職員に対し周知徹底を図った。</p>
<p>（1）支出事務について                  修繕費の支出において、見積書の日付けを砂消しで字句訂正した事例が見受けられた。不備のない見積書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日                  砂消しによる字句訂正をしないよう、職員に対し周知徹底を行った。また、不備のない見積書の提出を求めるとともに、受領時の確認作業の徹底を図ることとした。</p>
<p>（2）原課契約工事について                  30万円以上の原課契約工事については、設計書を添付することとされているが、設計が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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日                  30万円以上の原課契約工事について、設計書を必ず添付するよう、職員に対し周知徹底を行った。</p>

【経営企画課】

<p>共通（２）文書管理について 執務日誌や自動車運行日誌において、訂正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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日 執務日誌は係長以上で複数回チェックして不備のないようにした。 自動車運行日誌は台紙裏に記入要領・注意書きを記載し適切な事務処理が出来るようにした。</p>
---	--

【お客様センター】

<p>共通（１）支出事務について 支出関係書類において、請求書に住所が漏れていたもの、あるいは請求書や納品書に日付が漏れていた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こと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日 納品書及び請求書の受領時には、日付をはじめ書類上必要な記載事項の不備の存否について確認するよう改めた。また、債権者に請求日の記入を徹底するよう指導した。</p>
<p>共通（２）文書管理について 執務日誌や自動車運行日誌において、訂正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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日 執務日誌や自動車運行日誌の記入事項を訂正する場合には、訂正印によることとし、修正インク等による不適切な修正をしないよう職員に対する周知徹底を図った。</p>
<p>（１）支出事務について ア 支出関係書類において、見積書の日付けが漏れている事例や発注日と起票日が相違している事例が見受けられた。提出書類の確認を行うとともに、不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日 支出関係書類において、日付けの相違等がないよう細心の注意を払いながら提出書類の確認を行うことにより、適正事務に努めることとした。</p>
<p>イ 需用費の支出において、支払いが遅延していた事例が見受けられた。「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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日 市債務の支払時期については、政府契約の支払遅延防止等に関する法律が準用される（第14条）ことから、適法な請求書を受領した日から約定期間内に支払うよう改めた。</p>
<p>（２）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、任用申請書、通勤届の日付や決裁日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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日 任用申請書、通勤届の日付や決裁日に漏れないよう、臨時職員の任用に関する決裁において適切な事務処理を行うこととした。</p>

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

<p>（１）支出事務について 委託料の支出関係書類において、業務完了届に砂消しで字句訂正した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こと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日 委託業者に対し適切な事務処理を指導し、職員にも受領時の確認業務を周知徹底するとともに、決裁時のチェックを徹底することにより、課内チェック体制の強化を図った。</p>
--	---

<p>( 2 ) 文書管理について 自動車運行日誌において、数字の一部訂正や運転前点検の記録や運転者氏名や訂正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。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 5 年 7 月 1 2 日 職員に事務処理について不備のないように周知徹底した。</p>
--	--

【水道建設課】

<p>( 1 ) 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 2 7 条に基づき、決裁日を記入して文書を完結すること。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 5 年 7 月 1 2 日 監査の指摘事項に基づき、起案文書の決裁日等の確認を行い、文書を完結するよう改めた。</p>
--	---

【下水建設課】

<p>共通 ( 2 ) 文書管理について 執務日誌や自動車運行日誌において、訂正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。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 5 年 7 月 1 2 日 訂正印漏れはすべて改めるとともに、不備のない適切な事務処理を行うよう職員に対し周知徹底を図った。</p>
<p>( 1 ) 文書管理について 自動車運行日誌において、所属長印が漏れていた事例が見受けられた。適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 5 年 7 月 1 2 日 所属長印漏れはすべて改め、適切な事務処理を行うこととした。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査  
 2 監査対象 上下水道局  
 （管理部）総務課、経営企画課、お客様センター、生活排水課  
 （技術部）施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター、水道建設課、水道維持課、下水建設課  
 3 監査実施期間 平成25年 7月10日から平成25年 7月11日まで  
 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【総務課】

<p>共通（1）財産管理について                  土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、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。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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月20日                  所属長による資産の抜き取り実査を行い、その記録を文書で残すこととした。</p>
<p>共通（2）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について                  ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日                  年度途中であっても、係内の分担を随時見直すことで特定の職員に業務が偏らないように努めている。                  また、下水路使用料システムを改修することで業務の効率化を図り、時間外の削減を図った。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日                  年度途中であっても係内の分担を随時見直すことで特定の職員に業務が偏らないように努めたこと、下水路使用料システムを改修することで業務の効率化を図ったことにより、平成25年度は1,000時間を超える職員はいなかったが、360時間を超える職員は6名から7名に増加した。しかし、平成26年度上半期においては、500時間を超える職員はおらず、180時間を超える職員は4名となり、平準化と業務の効率化を進めることができた。</p>

<p>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を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 特定の職員に業務が集中しないよう、上下水道局企業職員安全衛生委員会の時間外レポート等を活用し管理指導を行い、事務分担の見直しにより時間外の平準化を図っている。</p>
<p>共通(3) 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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 引き続き時間外レポート等を活用して管理指導を行っている。それとともに、週休日や休日に勤務した場合は、できる限り振替を行う等時間外の削減に努めている。それにより、平成25年度には労災認定基準を上回る職員が3名から1名に減じ、平成26年度現時点では対象者はいない。</p>
<p>共通(4) 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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 目標値の設定にあたり、平成26年度業務棚卸表作成時に、所属職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づいた設定となるように、検討中である。</p>
<p>(1) 人財育成と技術職員の雇用について 水道固有の技術を備えた人財を育成するためには、時間を要する。技術・技能の継承のため市長部局から派遣職員への研修・育成をより充実させるとともに、上下水道局独自の技術職員の採用についても検討し、長期的に技術・技能を継承していけるよう取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 7月29日 目標値の設定を検討した結果、職員の取組が反映される水路使用料収納率を指標とし、取組内容と関連付けた目標値を設定することに改めた。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 適正な事務事業推進のチェック事項を課員に周知し、特に係長以上は当該チェック事項を基に事務の確認を行うよう徹底した。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 引き続き、適正な事務事業推進のチェック事項を課員は確認して事務にあたり、係長以上は当該チェック事項を基に事務の確認を行っている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 人財育成のために外部研修の推進を継続して努めた。 また、上下水道局独自の技術職員の採用については他自治体への調査を実施し、具体的な検討を始めた。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 人財育成のために外部研修の推進を継続して努めた。 また、長期的に技術・技能を継承していける方法を検討している。</p>

【経営企画課】

<p>共通（１）財産管理について 土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、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。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】</p>	<p>【措置済】 平成25年 8月19日 当課は、固定資産の類は書類棚1つで執務室内にあり、常に数量、使用状況など問題がないか確認できる状態にある。</p>
<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 係内の担当業務の配分を見直すことで業務量の平準化を図り、職員相互の応援体制の強化に努める。 上下水道局安全衛生委員会の統一様式「時間外レポート」を活用し、職員の健康管理に努める。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 引き続き事務分担の平準化を図るとともに、係間においても適宜応援措置を講じるなど業務量に応じて柔軟に対応するよう努めたことにより、平成25年度は年間360時間を超える職員が2人であったが、平成26年度上半期においては180時間を超える職員はいなかった。</p>
<p>共通（３）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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 8月19日 来年度の目標値の設定に当り、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう検討した結果、現在の目標指標を引き続き採用することにした。</p>
<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 「文書事務の手引き」、「会計事務の手引き」を職員に周知してミスの無いように意識を定着させるよう研修を行うこととしている。 また、係長以上による複数回チェックを行うようにしている。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 引き続き、「文書事務の手引き」、「会計事務の手引き」を課員は確認して事務にあたり、係長以上による複数回チェックを行っている。</p>

【お客様センター】

<p>共通(1) 財産管理について 土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、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。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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 固定資産台帳に登載されている有形固定資産について、数量と現物の確認を行うとともに、所属長による実地抜き取り検査を実施し、適正管理が行われていることを確認した。併せて、その実査記録を文書にて保管した。</p>
<p>共通(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 業務が特定の職員に集中しないよう、業務負担の平準化を図った。また、労使間で締結している時間外労働に関する協定を全職員に再認識させるとともに、週休日の労働については原則振替休日を取得するよう周知徹底を図っている。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 係内の事務分担の在り方を随時見直し、特定職員へ業務の偏りが生じないように努めたことにより、平成25年度に時間外勤務が360時間を超える職員はいなかった。平成26年度上半期においても、180時間を超える職員はおらず、平準化と業務の効率化による時間外勤務の縮減を図ることができた。 引き続き事務分担の平準化を図るとともに、係間においても適宜応援措置を講じるなど業務量に応じて柔軟に対応するよう努める。 なお、職員の健康面への影響に配慮するため、時間外レポートを活用し、月間45時間以上の時間外労働が見込まれる場合には、労使協定に基づき特別延長についての事前協議を経た上で、安全衛生委員会の承認を受けるよう徹底する。</p>
<p>共通(3) 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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 業務棚卸表の数値目標には現年度収納率を設定し、この目標達成に向け、職員一人ひとりが鋭意業務に当たることとしている。日頃の徴収努力が数値に現れる点において、職員のモチベーションの維持、向上に寄与できるものとする。</p>

<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 事務処理において、ケアレスミスの発生防止を図ることはもとより、職員の更なる能力向上に向け、必要に応じてＯＪＴによる研修を行い、職員間での認識共有に努めた。また、支出事務における添付書類に関し、債権者に必要事項の記入を徹底するよう指導を行った。 更に、業務執行の精度向上に向け、所属内決裁の過程で相互牽制を働かせるとともに、特に所属長においては、「より適正な事務事業の推進のための所属長研修」を受講し、その認識強化を図ったところである。</p>
<p>共通（５）業務管理について 所属長による日常の業務管理が適正に行われているのか疑念が生じる事例が見られた。所属長をはじめとする管理職員は、自動車運行日誌等により日頃の職員の業務内容等の把握に努め、職員の行動の説明責任を果たすとともに、公務時の事故等における証明としても重要であることを認識し、適正な業務管理と内部牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 施工確認のため自動車にて現場へ赴くなど、日常業務において自動車を使用した場合には、自動車運行日誌等の記入を徹底するとともに、やむを得ず記入事項を訂正する場合には訂正印を押印する等、事務の適正執行に努めることとした。また、運行日時、距離、運行区間、運転者等について、所属長が確認を行うよう徹底することとした。</p> <p>【 措置済 】 平成２６年 ８月 ５日 自動車運行日誌の記入にあたっては帰庁後即座に行い、所属長の確認を速やかに受けるよう指導した。記載項目の中の「目的及び運行区間」については、平成２６年８月５日から運行先のみでなく運行目的の記入も必須とすることとし、その旨職員に周知徹底を図るとともに、所属長による精度の高い業務把握が可能となるよう改善を図った。</p>
<p>【生活排水課】</p>	
<p>共通（１）財産管理について 土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、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。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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月２１日 備品について、台帳上で所在が明確になるようにしている。また、年１回以上の所属長による抜き取り実査を行っている。</p>

<p>共通(3) 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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月21日 現在の目標指標「下水道や合併浄化槽による汚水衛生処理率」は、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定されている。</p>
<p>(1) 合併処理浄化槽の法定検査について 合併処理浄化槽については浄化槽法に基づく法定検査を受検する必要があるが、四日市市の受検率は約2割と低迷している。公共用水域の水質汚濁防止の観点から、またすでに受検している人との不公平感が出ないように新設の維持管理補助金制度を活用しながら、より一層指導、周知に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 25年度新設の維持管理補助金制度は、目標件数2,180件を約20%上回る2,631件の実績があり、補助対象浄化槽の法定検査の適正率が、平成24年度16.6%から25年度27.6%になった。今後もこの制度を活用するとともに、シルバー人材センターによる各戸訪問等により適正維持管理の意識向上を図っていききたい。</p>
	<p>【継続努力】 平成26年11月25日 25年度新設の維持管理補助金制度は、目標件数2,180件を約20%上回る2,631件の実績があり、補助対象浄化槽の法定検査の適正率が、平成24年度16.6%から25年度28.9%(決算時確定値)になった。また26年度について、9月末の補助申請件数は前年比で約5割増となっている。今後もこの制度を活用するとともに、シルバー人材センターによる各戸訪問等により適正維持管理の意識向上を図っていききたい。</p>
<p>【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】</p>	
<p>共通(1) 財産管理について 土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、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。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】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月10日 財産等の管理については台帳と現物との整合を図るべく今まで以上の注意を払い、定期的に所属長が抜き取り調査を行い安全管理等を徹底するとともに調査の記録を文書化して保存するようにした。</p>

<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。また、年間１，０００時間を超える職員もあり、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 長時間にわたる時間外勤務は公務能率並びに健康管理の面からも望ましくないと認識しており、緊急性を要する業務が起因していることも勘案しつつ特定職員への業務集中を未然防止するため事前承認の徹底に努めている。また、係間での応援体制の検討、事務分担の適正化・平準化を図り時間外勤務の縮減に努める。</p>
<p>共通（３）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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年１１月２５日 係間での応援体制の検討、事務分担の適正化・平準化を図り時間外勤務の縮減に努めるとともに、特に時間外が多い水道施設係、下水施設係においては工事発注スケジュールを作成し、毎月進行状況を確認することにより、業務が特定の職員に集中しないよう、業務負担の平準化を図った。しかし、平成２５年度は３６０時間を超える職員は６名であったが、平成２６年度上半期においては、１８０時間を超える職員は１１名となった。要因としては、濁水、台風等の防災用件の増加、下水施設係において建設改良費の事業量増加及び職員１名の病欠である。</p>
<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２６年 ５月２６日 目標値の設定にあたり、平成２６年度業務棚卸表作成時に、所属職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づいた設定となるように、検討中である。</p> <p>【 措置済 】 平成２６年 ７月 １日 今年度の目標値の設定にあたり、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう検討した結果、現在の目標指標を引続き採用することにした。</p> <p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 職員に個別に指導を行うとともに、係長、文書取扱主任、所属長の各段階でのチェック体制の再検証・再徹底を図り、課内チェック体制の充実を行った。</p> <p>【 継続努力 】 平成２６年１１月２５日 前回に引き続き、職員に個別に指導を行うとともに、係長、文書取扱主任、所属長の各段階でのチェック体制の再検証・再徹底を図り、課内チェック体制の充実を行った。</p>

<p>(1) ポンプ場運転管理業務委託契約について 新富洲原ポンプ場他19か所運転管理操作業務を四日市市生活環境公社に委託しているが、日常の牽制が不十分なため年々の業務の改善やコストの改善があまり見られない。サービス低下などを招かないよう定期的に抜き取りで現場確認を行い、牽制項目について記録として残すなど日常の牽制についてさらに努力すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月10日 日報、月報等の各種報告書での履行状況の確認(現場での確認を含む)に加え、月一回生活環境公社からの業務報告会を実施し、担当職員が業務履行状況及び運転管理に係る人員体制の妥当性を確認することにした。さらに、担当職員が、月一回程度現地で業務履行状況の確認を抜き打ちで行い、確認状況を記録することにした。</p>
--	---

<p>【水道建設課】</p>	
<p>共通(1) 財産管理について 土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、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。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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月15日 固定資産の管理には、固定資産台帳を整備し担当職員による数量の確認及び品質、使用状況等問題がないか検査した。また、所属長による抜き取り実査を行い、検査を行った記録を文書にして残した。</p>
<p>共通(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 時間外勤務の縮減には、再任用職員による現場巡視等を行うなど内部業務時間を可能な限り確保するよう改めたり、係間での応援体制の強化などの事務の効率化に取り組んでいる。引き続き、業務の効率化等に取り組む時間外勤務の縮減に努める。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 再任用職員による現場巡視等を行うなど内部業務時間を可能な限り確保する意識が職員間で高まった。更に係間での応援体制の強化などの事務の効率化に取り組んだことにより、平成25年度は1,000時間を超える職員はいなかったが、360時間を超える職員は、5名であった。平成26年度上半期においては、500時間を超える職員はならず、180時間を超える職員は5名となり同様の状況である。引き続き、業務の効率化等に取り組む時間外勤務の縮減に努める。</p>

<p>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を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 過労死の労災認定基準を上回る勤務状況の解消には、正職員の内部業務時間の確保、係間の応援体制の拡充や外部委託による業務の効率化等の必要な措置を講じている。引き続き、解消に向け努力する。</p>
<p>共通(3) 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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 過労死の労災認定基準を上回る勤務状況の解消には、正職員の内部業務時間の確保、係間の応援体制の拡充や外部委託による業務の効率化等の必要な措置を講じている。また、時間外報告書を活用し、管理指導を行い、解消に向け努力したことにより、平成25年度には労災認定基準を上回る職員が1名、平成26年度現時点では対象者はいない。</p>
<p>共通(4) 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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 3月10日 主要事業における成果・活動指標の設定(配水管の耐震化進捗率、更新進捗率)は、当課の主要事業でありその目標達成のため職員一人ひとりには、業務遂行に努め一定の成果を挙げている。このため、管路整備計画に基づく成果・活動指標に改めた。</p>
<p>【水道維持課】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月28日 事務処理の適正処理に向け、確認すべき事項、適正な事務事業推進のためのチェック事項、事務専決一覧表等を活用しながら定められた事務執行を行うとともに、担当職員から上位職によるチェック体制を強化した。</p>
<p>共通(1) 財産管理について 土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、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。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】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月16日 財産管理について、工具器具備品については、抜き取り検査を実施し記録に残し管理を行っている。 また、機械工具類については、品質保持・紛失の有無チェックを月二回機械工具点検票にて確認を行い、大型重機類は年一回の保守点検を実施している。</p>

<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。また、年間１，０００時間を超える職員もあり、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 平成２６年度から、下水建設課水道移設係が当課管理保全係に合併された。二つの係の統合により業務の均一化（職員一名の仕事のピークの分散化）に努める。 課内で情報の共有化を行い協力し合える体制を維持することで、時間外勤務を縮減するよう今後も引き続き努力する。</p>
<p>共通（３）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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年１１月２５日 平成２６年度から、下水建設課水道移設係が当課管理保全係に合併された。二つの係の統合により業務の均一化（職員一人ひとりの仕事のピークの分散化）が実施された。一方で濁水発生、警報等（台風）による待機が多く発生し時間外勤務の縮減まで至っていない。 平成２５年度は３６０時間を超える職員は４名となり１名減となった。平成２６年度上半期における１８０時間を超える職員は濁水、台風等により１１名となった。 今後も時間外勤務を縮減するよう引き続き努力する。</p>
<p>（１）外部委託について 漏水調査を直営から外部委託に変更し、職員の負担減や漏水の早期発見、修繕に繋がったことは効果的であり評価したい。さらに、直営での反省点も含め、外部委託をしたことによる良化悪化の検証を行うとともに、委託化により職員の技術の喪失などにつながらないように十分留意して、外部委託を進めること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２６年 ５月２６日 目標値の設定にあたり、平成２６年度業務棚卸表作成時に、所属職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づいた設定となるように、検討中である。</p> <p>【 措置済 】 平成２６年 ７月 １日 目標値の設定にあたり、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう検討した結果、現在の目標指標を引続き採用することにした。</p> <p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 漏水調査の外部委託を行ったことにより、修繕業務を重点に直営作業が行えるため、漏水発見から完了までの期間が短縮された。 調査区域外の漏水箇所の調査については、職員にて調査器具を使用して調査実施を行うことにより技術継承に取り組む。</p> <p>【 措置済 】 平成２６年 ７月 １日 広範囲での漏水調査は外部委託で行うものとした。そこで発見された漏水の中で緊急修繕が必要なものについては、直営にて修繕を行い、緊急工事以外は業者依頼を行う委託業務にて対応するものとした。 調査区域外の漏水箇所の調査については、職員にて調査器具を使用して調査実施を行うことにより引続き技術継承に取り組む。</p>

【下水建設課】

<p>共通(1)財産管理について 土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、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。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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 9日 固定資産の管理には、固定資産台帳を整備し担当職員による数量の確認及び品質、使用状況等問題がないか検査した。また、所属長による抜き取り実査を行い、検査を行った記録を文書にして残した。</p>
<p>共通(2)労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 職員の健康管理の面から、時間外勤務について縮減に努めている。引き続き、業務の見直しや、応援体制の拡充などを工夫し改善に努める。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 引き続き事務分担の平準化を図るとともに、係間においても適宜応援措置を講じるなど業務量に応じて柔軟に対応するよう努めたことにより、平成25年度は1,000時間を超える職員はおらず、360時間を超える職員は15名から13名に減少した。平成26年度上半期においては、500時間を超える職員はおらず、180時間を超える職員は11名となり、平準化と業務の効率化を進めることができた。</p>
<p>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1000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26年 5月26日 職員の健康管理の面から時間外勤務の縮減に努めているところであるが、全体的な事務量が増加傾向にある中で、発注業務については一時的に業務量が集中したため時間数が増加したものである。今後共、日常業務の中で各職員が相互に応援体制をとれるよう配慮するとともに外部委託も含め、情報の共有化を図り効率的な事務の執行に努める。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 上下水道局企業職員安全衛生委員会の時間外レポート等を活用して管理指導を行っている。それとともに、週休日や休日に勤務した場合は、できる限り振替を行う等時間外の削減に努めている。それにより、平成25年度には労災認定基準を上回る職員が2名から1名に減じ、平成26年度現時点では対象者はいない。</p>

<p>共通（３）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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成 26 年 5 月 26 日 目標値の設定にあたり、平成 26 年度業務棚卸表作成時に、所属職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づいた設定となるように、検討中である。</p> <p>【 措置済 】 平成 26 年 7 月 1 日 目標値の設定にあたり、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう検討した結果、現在の目標指標を引続き採用することにした。</p>
<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 26 年 5 月 20 日 「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」の重要性の意識を職員に定着させるため、課内会議や係会議にて情報の共有化を図るとともに、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体制の強化を図った。</p>
<p>共通（５）業務管理について 所属長による日常の業務管理が適正に行われているのか疑念が生じる事例が見られた。所属長をはじめとする管理職員は、自動車運行日誌等により日頃の職員の業務内容等の把握に努め、職員の行動の説明責任を果たすとともに、公務時の事故等における証明としても重要であることを認識し、適正な業務管理と内部牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 26 年 5 月 20 日 業務終了後、自動車運行日誌等により日頃の職員の業務内容等を把握し、不備のない適正な業務管理を行い、内部牽制を行うこととした。</p>
<p>（１）工事監査について 平成 24 年度工事監査において、やり直すことが望ましいとの意見が出された。その後、測定した結果は基準値の範囲内であったものの、請負業者の自主的な判断により管布設がやり直されたが、これらの経緯のわかる記録が残されていなかった。今後は、変更ややり直しなどについて経緯がわかるよう、記録を文書として残すよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 25 年 9 月 19 日 変更ややり直しなどについて経緯がわかるよう、記録を文書として残すこととした。</p>
<p>（２）契約変更について ア 工事請負契約において、契約変更が多く見受けられる。工事現場の形状、地質、湧水等の状態を把握するため、過去の工事記録が参照できるようなデータ整備や、現場の事前調査を詳細に行うなど、的確な設計金額を算出し、契約変更が頻繁に出ないような方法を研究すること。 【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 26 年 5 月 20 日 設計にあたっては近隣工事の状況、その他道路管理者の立会を求めて試掘調査を実施し、より正確に現状把握するようにした。</p>

<p>イ 契約変更により落札時点と工事完了時点での金額に差が生じることに ついて、説明責任が果たせるよう差異金額の妥当性・透明性を確保した資 料や考え方を整理すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月19日 設計変更要領に従い、変更に係る内容協議を明らかにするような資料を 整理した。</p>
<p>ウ 加えて、入札のあり方の基本を徹底し、その有効性、公平性を担保で きるよう、「契約締結後の変更については、より厳格な姿勢で臨む」とい う基本姿勢を堅持すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月20日 契約締結後の変更については、上下水道局設計変更要領を定め、事象毎 に上司の決裁に付すほか、大規模なものについては変更審査会を開催し て、その妥当性の審査を受ける等、対応することとした。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査  
 2 監査対象 総務部  
 総務課、人事課、職員研修所、調達契約課、検査室、IT推進課、人権・同和政策課、  
 人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白  
 3 監査実施期間 平成25年 7月17日から平成25年 8月 6日まで  
 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【人事課】

<p>共通（3）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、任用申請書に履歴書が添付されていなかった事例、履歴書の日付が漏れていた事例、任用申請日、決裁日、人事課認定日が漏れていた事例、通勤届の所属長認定日が漏れていた事例などが見受けられた。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。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日                  各日付の漏れなどについては、今後は決裁時に十分注意を払い、任用手続きに不備を生じることのないよう、適正な事務処理を行うこととした。</p>
<p>（1）支出事務について                  見積書に日付が漏れていた事例、また退隠料・遺族扶助料の請求書に、退職当時の職名又は市吏員との身分関係が記載されていない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こと。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日                  見積書、請求書の記載内容については、今後は受領時に十分確認するなどし、適正な事務処理を行うこととした。</p>

【職員研修所】

<p>共通（1）現金等の管理について                  駐車券出納簿において、残数計算の誤り及び砂消しや修正テープで字句訂正し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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月23日                  事前調査にて指摘を受けた日から、適切な事務処理を行っている。</p>
<p>共通（2）支出事務について                  イ 請求書に宛名や代表者印、代表者名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条に基づき、不備のない請求書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月23日                  事前調査にて指摘を受けた日から、請求書の受領については、十分に確認し、適切な事務処理を行っている。</p>

<p>(1) 支出事務について 負担金補助及び交付金において、請求書の日付と支出命令書の請求日に不整合があった。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月23日 事前調査にて指摘を受けた日から、請求書の日付と支出命令書の請求日に整合性に留意し、適切な事務処理を行っている。</p>
<p>(2) 文書管理について 公印台帳の副本において、公印廃止の日付が漏れていた事例が見受けられた。四日市市公印規則第8条に基づき、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月23日 事前調査にて指摘を受けた日に四日市市公印規則第8条に基づき、記載漏れを是正した。</p>

【調達契約課】

<p>共通(2) 支出事務について ア 請求書の日付を砂消しで字句訂正した事例が見受けられた。不備のない請求書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 今後はこのようなことのないよう、請求書を受領する際には不備等がないか確認している。</p>
<p>共通(3) 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、任用申請書に履歴書が添付されていなかった事例、履歴書の日付が漏れていた事例、任用申請日、決裁日、人事課認定日が漏れていた事例、通勤届の所属長認定日が漏れていた事例などが見受けられた。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。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 臨時職員の任用手続きについて、不備のないよう適切な事務処理を行う。</p>
<p>(1) 文書管理について 起案文書(支出負担行為書、支出命令書、支出負担行為書兼支出命令書等の会計書類)に決裁日が漏れているものが見受けられた。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よう改めること。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 起案文書の決裁日に漏れがないよう徹底した。</p>

【検査室】

<p>共通(1) 現金等の管理について 駐車券出納簿において、残数計算の誤り及び砂消しや修正テープで字句訂正し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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月24日 不備のない適切な事務処理を行うよう担当職員に徹底するとともに、出納員である検査室長が事務処理状況を常に確認することで、不備のない適切な事務処理をしている。</p>
--	--

<p>共通(2)支出事務について イ 請求書に宛名や代表者印、代表者名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条に基づき、不備のない請求書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月24日 受領時には請求書の内容を複数の職員で十分に確認し、支出事務の際は、出納員である検査室長もチェックリストを活用し確認している。</p>
<p>(1)支出事務について 需用費の支出において、支出負担行為年月日や検査検収日の記載が誤っていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月24日 支出事務の際には、記載内容に誤りがないか複数に職員で十分確認を行い、出納員である検査室長もチェックリストを活用し確認している。</p>

【IT推進課】

<p>(1)収入事務について 財産収入に計上すべき普通財産の建物貸付が、使用料に計上されていた。適正な科目に計上すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 8月 2日 平成25年度分について、貸付収入への科目更正を実施した。</p>
<p>(2)支出事務について ア 物品等の購入にあたり、納品書に日付が漏れているものが見受けられた。不備のない納品書の提出を求めること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月29日 事前調査で指摘があった後、速やかに関係業者に連絡を取り、納品書の日付記入を徹底させた。</p>
<p>イ 旅費の支給にあたり、算定誤りにより過払いとなっていたので、早急に是正措置を講じること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月29日 事前調査で指摘があった後、速やかに該当職員に連絡し、戻入手続きをさせた。</p>
<p>ウ 委託料の支出において、支払いが遅延していた事例が見受けられた。「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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月29日 事前調査で指摘があった後、関係職員に指示を行うと共に、業者側へも作業完了報告書等の遅延が起きないように連絡した。その後も遅延気味の業者へはその都度連絡を取ると共に、場合によっては請求書等の再提出を要求している。</p>
<p>エ 業務委託の作業報告書において、報告年月日が砂消しで字句修正した事例が見受けられた。書類審査時には、十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月29日 事前調査で指摘があった後、関係職員に指示を行うと共に、業者側へも報告書等の日付に不備がないように連絡した。その後も不備がある場合、正しい内容での書類の再提出を依頼している。</p>

<p>(3) 備品管理について 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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月29日 事前調査で指摘があった後、速やかに備品台帳を確認の上ラベルを作成し貼付した。</p>
<p>(4) 契約事務について 契約書への押印が誤っていた事例が見受けられた。不備のない事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月29日 事前監査で指摘があった後、平成25年度分について正しい押印の契約書を交わし直した。</p>
<p>【人権・同和政策課】</p>	
<p>共通(2) 支出事務について ア 請求書の日付を砂消しで字句訂正した事例が見受けられた。不備のない請求書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月24日 請求書を受領する際には、不備のない請求書の提出を求めるとともに、受領時の確認作業の徹底を図ることとした。</p>
<p>(1) 支出事務について ア 給水分担金を手数料で支出した事例が見受けられた。負担金補助及び交付金から支出することが適切であるので改めること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月16日 四日市市会計規則第11条に基づき、科目更正書により支出科目を負担金に訂正した。</p>
<p>イ 水道料金・下水道使用料が納期限後に支払われていた事例が見受けられた。適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月24日 納付書に定められた納付期限に従って、確実に支払手続きを行うことを確認し、徹底を図った。</p>
<p>(2) 公有財産管理について 過去に取得した焼却炉が工作物台帳に登載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。</p>	<p>【措置済】 平成25年12月19日 過去に取得した焼却炉について、工作物台帳への登載を行った。</p>
<p>(3) 契約事務について ア 原課契約における委託料及び維持修繕工事の請書に仕様書が添付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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月24日 原課契約における委託及び維持修繕工事に関する契約を行う際は、請書に仕様書を添付するように改めた。</p>

<p>イ 業務委託の請書において、場所を砂消しで字句訂正し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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月24日 訂正がある場合は、訂正箇所を2本線で消し、訂正印を押すことを確認し、徹底を図った。</p>
--	--

【人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白】

<p>(1) 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、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、適切に工事検査を実施すること。 【人権プラザ天白】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月23日 原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、工事検査を実施しているところではあるが、原課契約工事発注・監督・検査チェックリストへの記載漏れがないよう、記載方法について職員に周知徹底した。</p>
---	--

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 総務部  
総務課、人事課、職員研修所、調達契約課、検査室、IT推進課、人権・同和政策課、  
人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白
- 3 監査実施期間 平成25年 7月17日から平成25年 8月 6日まで
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【総務課】

<p>共通（2）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 長時間の時間外勤務は、公務能率及び職員の健康管理の面から望ましいものではないと認識しており、時間外勤務の常態化及び特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、引き続き事前承認の徹底に努めている。 また、朝礼時には適宜所属長が計画的な事務執行を心掛けるよう徹底するとともに、ノー残業デーの終業時にも速やかに退庁するよう声かけを行っている。</p>
<p>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を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 選挙執行にかかる事務は、短期間で大量の事務を処理するという性格上、大幅な縮減は困難な状況であることに変わりはないが、選挙管理委員会事務局との協働体制のあり方をさらに細部まで見直し、効率化を図るとともに、業務マニュアルを充実させ省力化を進めた。従前は選挙事務期間においては所属職員全員が休日に出勤していたが、効率化等により休日出勤に交代制を導入することができた。今後も引き続き長時間の時間外勤務の解消に努めていく。</p>
<p>共通（3）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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 平成26年度の業務棚卸表における客観的な目標値の設定に向け、指標の見直しの検討を行っている。</p>

<p>(1) 文書の廃棄について ア 保存年限の終了した文書は逐次廃棄することを各所属に徹底させること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 年度当初の文書取扱主任会議において、保存年限の終了した文書の逐次廃棄など、文書の適正な保存・廃棄について各所属職員に対する周知徹底を依頼した。 併せて、定期的に北館等書庫の点検を実施し、保存年限切れ文書を確認した場合は適宜処理を促している。今後も引き続き機会を捉えて、各所属に対する文書の適正廃棄等の徹底を図っていく。</p>
<p>イ また、機密文書の処分を委託した時は、搬出から溶解処理現場までの立会手順書を作成し、それに基づいて職員が定期的に立ち会うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月26日 機密文書の処分委託に関し確認すべき項目についてのチェックリストを作成し、職員が立ち会いを行う際に活用し結果を記録することとした。</p>
<p>ウ 併せて、フロアシュレッダーでの裁断処理についても、実情に即して事前と事後に所属長に報告させる体制を整備すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 フロアシュレッダーで裁断処理を行う情報は、より機密性が高い情報であり、即日処理を行う必要があるため、所属長に対して逐次事前・事後報告させる体制はとらず、シュレッダー処理を行う情報等を各所属に改めて示すとともに、各所属長から各所属職員に対して適切な処理を行うよう周知を図るなどの体制を整えていく。</p>
<p>(2) 電子決裁の促進について 起案は原則として文書管理システムにより電子決裁で行なうこととなっているが、紙文書により処理されている案件も多く、電子決裁の割合が増えている状況である。証拠書類の真正性など他部局との調整が必要な点についても整理検討し、引き続き電子決裁の促進に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 年度当初の文書取扱主任会議において、電子決裁の促進について各所属職員に対する周知徹底を依頼した。今後も、庁内研修等において更なる徹底を図っていくとともに、電子決裁を促進する際に影響があるであろう会計管理室や監査事務局等との調整を行いたい。</p>
<p>(3) 職員の法務能力の向上について ア 法務能力向上の研修にあたっては、職員の弱い部分に対して研修をしていくことが必要であることから、現在のレベルを数値化して把握できるようテスト方式の導入を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 研修の最初にテストを行い、その結果を参考にその後の研修を行うなど、より効率的な研修の実施に努める。</p>
<p>イ また、職員個々の専門性の錬磨を徹底し、テストで点数を取るだけでなく実務に強い能力の向上につなげること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 法務相談や顧問弁護士の相談案件などを参考に、実務上で問題となっている法的問題を分析し、実務上必要となる法的スキルを身につけられるような研修の実施に努める。</p>

<p>ウ 他自治体での非違行為の実例について、その分析及び関係法令の確認を行いその結果を周知する取組みが一部の所属で行われている。職員も興味を持ちやすいと考えられるので、他の所属にも同様の取組みを広げ、より効果があがるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 他自治体で非違行為のあった事例については、自治体が共通してかかえる法的問題が関係することが多く、大変参考になるため、今後とも情報の収集と分析及び関係課との情報共有に努めていきたい。</p>
---	--

【人事課】

<p>共通(1)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、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 特殊な健診業務や採用試験問題の作成、システム保守など、委託先が限られる場合にのみ随意契約を行っているが、常に委託先の発掘に努めるなど適正な執行を行う。 契約関係の担当課である調達契約課に助言を求めつつ、より適正な契約が行えるよう各所属においても職員の能力開発に努める。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 マニュアル作成についても、調達契約課に意見を求めるなどして取り組む。</p>
<p>共通(2)労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 長時間にわたる時間外勤務は公務能率並びに職員の健康管理の面から望ましいものでないと認識している。 特定の職員への業務の集中を未然に防止するという意味からも、時間外勤務の事前申請の徹底を図り、特定職員に業務が集中しないよう業務配分に留意するとともに、ノー残業デーにはすみやかに退庁するよう所属長が呼びかけを行っている。</p>

<p>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を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 人事異動およびそれに付随する業務については、短期間に大量の業務を行う必要があり、大幅な時間外勤務の削減を行うことは困難な状況ではあるが、業務内容を検討し、また休日出勤の振替を可能な限り行うなど、極力時間外勤務の削減に努めていく。</p>
<p>共通(3) 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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 業務棚卸表における任務目的に対する成果・活動指標は、市民から見てより分かりやすくするため、平成25年度から見直しを行った。 具体的な事業取り組みに関しても、より適正な指標設定について引き続き検討する。</p>
<p>共通(4) 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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 内部事務管理については、職場内研修でチェックすべき事項を徹底し、上位職に加えて担当以外の職員によるチェックも十分行うこととし、適切な事務執行についての意識定着を図った。</p>
<p>(1) 現金等の管理について 収入印紙を保有しているが、使用頻度からみて在庫数が多いので、保有枚数は必要最小限にとどめ、安全な管理体制を徹底すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 収入印紙の管理は会計管理室内の金庫にて行うなど安全管理について十分留意しているが、他所属と協議するなどして保有数の変更についても検討する。</p>
<p>(2) 職員数の適正化と業務の外部委託について 適正な人員配置のため、本市全体の事務量と必要人員の正確な把握に努めること。特に、正職員数と外部委託人員数との合計数の部課別、時系列の推移を見ることで、安易な外部委託化等により内外合計人員の増加という非効率化が生じていないか確認すること。そして、異常値に対しては、部課別に内容を分析し対策させるシステムを構築すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 事務量と必要人員については、配置計画作成時において各部局が正確に把握するよう指示しており、それをもとに次年度の人員配置の適正化を図っている。 外部委託を行った業務については、その後の職員数の推移を把握することで、効率化が損なわれることのないよう努め、必要に応じて見直しを図る。</p>

<p>(3) 効果的な人財活用について ア 個々の職員の目標と実績を対比させ、能力主義的人事評価の比率増を検討するとともに、職員の登用・昇格にあたっては、管理職タイプ有能力・特性による評価・判別だけでなく、専門職タイプ有能力・特性により評価・判別する昇格ルートも検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 平成26年の地方公務員法の改正に伴い、能力及び実績に基づく人事管理を徹底することが必要となる見込みであり、人事評価制度の見直しも含めて情報収集等を行い、必要な制度の確立に努める。 専門職の昇格制度についても、該当する職種の精査や他市の状況確認などを行うなどし、新たな昇格方法等についても検討する。</p>
<p>イ また、政策推進監について、その位置づけと職務内容の一層の明確化を図り、全庁的・横断的な特命事項をより効果的かつ迅速に処理できる職務も検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 政策推進監は、政策の推進、調整等を行うことがその職務であり、主に部局内及び他部局との調整等に携わる。特命事項についても担当することができる職務であり、政策推進監会議等の場においてもその効果的な活用について意識付けを行っていく。</p>

【職員研修所】

<p>共通(3) 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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月19日 職員研修の目的は、市民の視点に立ち、自主・自立の精神で積極果敢に行動する職員を育成するため、職員の専門能力、政策形成能力、経営感覚、対人能力を向上させることである。研修内容の充実と成果の拡大のため、さらに工夫を重ねるとともに、市民からの信頼度を指標として、全庁的な接遇向上活動にしっかりと取り組む。</p>
<p>共通(4) 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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月19日 事前監査で指摘を受けた事項について、職員全員で確認し、補正を講じた。起案者以外の職員が確認不足にならないよう、総務部長から提示された「適正な事務事業推進のためのチェック事項」を用いるように改めた。</p>

<p>( 1 ) 講師料の妥当性について 外部研修委託は随意契約で行っている。講師については継続的に選定されているものもあり、時間あたりの講師料も高額なものがある。人を育てる研修の項目や講師の確認も重要であるが、研修の精度や効果を見極めるとともに、市場価格の比較などコストの妥当性を十分精査すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月19日 研修は、参加者や場所、講師などの要因が関係し、成果が変わることから、研修の進め方や研修参加者、講師、開催場所の最適なマッチングを実現するため、研修を觀察するとともに、研修の精度・効果と講師の力量、価格を評価して、費用対効果の検証に努める。</p>
<p>( 2 ) 資格取得等奨励金について 職員の自己啓発意欲を醸成し、職員の資質向上と職員自らの能力開発を図るため、職員が職務遂行上有用と認められる資格を取得した場合に資格取得奨励金を交付している。職員のスキルアップを否定するものではないが、取得した資格が、職場にフィードバックされているのか、効率的に活用されているのか検証も十分に行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月19日 職員の自己啓発意欲の醸成を目的として、資格取得奨励金の趣旨に沿った職員の資格取得を促すため、職員からの申請を精査している。加えて取得した資格の活用を図るよう、所属長へも周知している。</p>
<p>( 3 ) 自主研究グループ活動奨励金について 市政に関する事項について、職員の自主的な研究活動及び自由な政策提言を促し、もって職員相互の啓発意欲の向上を図り主体的に活動する職員を育成するため、自主的に研究を行う職員のグループ活動に対して奨励金を交付している。職場における問題や課題について職員が意識をもって行う自主研修が増えるための取組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月19日 自主研究グループの活動は、政策提言能力の向上のみならず、さまざまな職場から複数の職員が集い、意見交換をすることでコミュニケーション能力を高めるよい機会である。こうしたグループを増やすとともに、職員の参加を促すため、自主研究グループからの直接の周知や呼びかけを、新規採用職員の研修などを捉えて、行っている。</p>
<p>( 4 ) 専門研修について 市の業務は法律や条例に基づいて行われている。前例踏襲もあるが、日々の仕事が、どの法令をよりどころとしているのかを理解し、市民に対して的確に説明できないと均質な市民サービスを提供することができない。本来の信頼を勝ち得るため、専門研修の充実を図ること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月19日 公文書作成能力向上研修や法務研修などにじっくり取り組めるように工夫し、その他の専門研修を実施するほか、外部研修機関の研修への派遣を通じて専門研修の機会の提供に努めている。</p>
<p>( 5 ) 管理職候補者研修について 係長級候補者 部研修において簿記財務基礎研修を取り入れているが、経営側に立つ管理職においても会計管理に係る知識は必要不可欠である。管理職候補者を対象とする研修の中に会計管理に係る内容を取り入れるよう、早急に見直すこと。 さらに、管理職昇格後研修よりも管理職候補者の必須研修に変更することで、より効果的となる専門知識の習得もある。厳しさもあるが、検討して改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月19日 比較的若年層職員に、財務諸表の読み方に関する研修を取り入れ、多くの職員に会計の基礎を学ばせている。今後管理職においても会計管理の知識を深めるため、研修を工夫していくよう検討している。 また、管理職候補者への専門研修について、職員・職場の負担を考慮しながら検討していく。</p>

<p>(6) 職員研修所の位置づけについて 行政経営者たる市長は、自らが掲げる施策の実現を目指しており、職員研修所はそのために有用な人財の育成という重要な役割を担っている。しかし、現状では研修所がこの重要な役割に見合うほど強い体制や位置づけと、職員研修所職員への意識付けがされているとは言いがたい。総務部として、改めて研修所の組織・機構のあり方について将来を見据えた見地からの検討を行うことを要望する。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月19日 研修による人財育成の効果を、組織全体が強く認識できるような研修の実施に最大限努力するとともに、体制の強化、あるべき姿を関係部局と検討していく。</p>
---	---

<p>【調達契約課】</p>	
<p>共通(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 長時間にわたる時間外勤務は、健康管理の面はもちろんのこと、業務効率の面でも望ましいものではないと認識しており、定期的な課内会議で情報共有を行い、係間での業務応援を実施することで職場環境の整備を行い、労務管理の徹底に取り組んでいる。</p>
<p>共通(4) 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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 8月 2日 文書取扱主任者会議資料に基づき平成25年8月2日に課内で職員研修を行った。また、事務処理における基本的なミスが起きないように、係長だけでなく、課長補佐、課長の段階でチェックをより強化するとともに、ミスが発見された場合は課内で報告し情報の共有化を図るよう改めた。</p>
<p>(1) 予定価格の妥当性検討について ア 物品の予定価格を決定するために、過去のデータやインターネットなどを参考にしているが、物品は実勢価格が変動しやすく、定価と販売価格に開きのあるものもある。時系列比較、業者比較など、より一層情報収集に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 物品の予定価格を設定する際には、過去の実績だけでなく、インターネットや物価資料に関する書籍を活用した価格比較情報や、原材料の価格変動情報のほか発注直前の本市・他市の実績など最新の市場価格を参考に、より精度の高い情報収集に努める。</p>

<p>イ 集積した過去の実績等をデータベース化し、効率よく情報が取り出せるよう工夫を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日          物品は、仕様が多样であることや仕様、実勢価格の変動が早いことから、データによる検索機能の効率性より紙媒体の方が業務上も窓口閲覧用にも利便性が高いと考えている。今後、効率的なデータベースの作成方法、活用方法について検討する。</p>
<p>(2) 入札制度について          工事請負契約にかかる入札結果のうちくじ引きによる抽選となったものが多く見受けられる。プロポーザルにおいても応募が1者である事例もある。また、総合評価方式は審査等にかかる事務量が増加するという面もある。入札監視委員会や入札制度に関する懇話会などの委員に対して助言を求めるとし、透明、公平で競争性が担保されるより良い入札制度について研究を続けること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日          入札制度については、透明性、公正性、競争性を高めることを理念として改善に取り組んでいる。指摘されている課題をはじめ、今後も顕在化してくる諸課題に適切に対応すべく、各種委員会や議会、事業者の助言も参考にしながら引き続き研究をつづけ、毎年制度の改善に努める。</p>
<p>(3) 契約変更について          ア 工事請負契約において、契約変更が多く見受けられる。工事現場の形状、地質、湧水等の状態を把握するため、過去の工事記録が参照できるようなデータ整備や、現場の事前調査を詳細に行うなど、的確な設計金額を算出し、契約変更が頻繁に出ないような方法を研究すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日          工事請負契約の契約変更については、当初発注時点で予期し得なかったことや、受注者の責によらず工事着手できないなど、真にやむを得ない場合に限り、契約約款に基づき適正に行うよう指導している。なお、過去の工事記録のデータ化については工事担当課と研究を行う。</p>
<p>イ 契約変更により落札時点と工事完了時点での金額に差が生じることについて、説明責任が果たせるよう差異金額の妥当性・透明性を確保した資料や考え方を整理すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日          契約変更にかかる現在のルールをより明確化するために、工事担当課とも協議の上、明文化したガイドラインを平成26年度中に策定するよう準備を進める。</p>
<p>ウ 加えて、入札のあり方の基本を徹底し、その有効性、公平性を担保できるように、「契約締結後の変更については、より厳格な姿勢で臨む」という基本姿勢を堅持するよう担当課への牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年10月 1日          加えて、工事担当課に対して適正な契約変更について平成25年10月1日の入札制度等改善検討部会において、口頭で指導を行った。</p>

<p>(4) 原課契約工事について  原課契約工事など各所属で発注できる事例について、分割発注、同一業者に集中して発注しているものはないかなどを監視しているが、今後においても不正や事故のないよう担当課への牽制を強化すること。  <b>【要望事項】</b></p>	<p><b>【措置済】</b> 平成25年 8月 7日  毎月、各部局から原課契約工事施行状況の報告を求めるとともに、抽出してヒアリングを行い、監視指導を行っていることについて、より一層厳正に実施する。</p>
<p>(5) 職員の能力向上について  各所属から調達契約事務を依頼されることから、内容や価格の妥当性や契約内容を精査する能力が要求される。また、全職員が同じレベルで説明責任が果たせることも必要である。課としての研修体系を見直すとともに、外部研修なども活用し、職員の調達契約事務にかかる専門性を高めるよう努めること。<b>【要望事項】</b></p>	<p><b>【措置済】</b> 平成25年 7月30日  契約事務に必要な能力を身につけ、また法律改正などの変化にも対応する必要があることから、各種研修に積極的に参加するなど、職員の資質の向上に努めた。</p>
<p>(6) 各種委員会委員の人選について  ア 平成24年度の入札監視委員会は、年間4回開催されたが、一度も出席していない委員がいた。今後は、委員として責任を持って出席する委員を選任すること。なお、当該委員は既に退任しているものの、指導を徹底すること。<b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【措置済】</b> 平成25年 7月31日  各種委員会においては、日程調整の段階でできる限り全委員の予定に配慮するとともに、やむを得ず欠席せざるを得ない場合は、事前と事後に説明及び意見聴取を行っている。(平成25年度の出席率95%)</p>
<p>イ 入札関係の各種委員会の外部委員の人選にあたっては、会社法や民法等法的知識などの専門性を有する委員も選任するよう検討すること。  <b>【要望事項】</b></p>	<p><b>【措置済】</b> 平成25年 7月31日  入札監視委員会及び公契約制度検討委員会で弁護士を選任している。今後、改選時においても法的知識等、専門性を踏まえた選任を行う。</p>
<p>(7) IT関連機器の導入について  地区市民センターにはコピー機、ファックス、パソコンプリンタやそれらの機能を兼ね備えた複合機があり、それぞれ契約をしている所属や期間が異なっている事例がある。IT関連機器等の導入に際しては、必要とする機器やスペースなどについて関係所属との調整役としての役割を果たすこと。<b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【検討中】</b> 平成26年 5月26日  IT関連機器等の導入に関して調整役を果たすことは現状の事務処理の流れ、所掌事務からは限界がある。まずは、OA委員会や財政経営課と対応と分担について協議する。なお、発注にあたっては入札契約事務だけでなく、所属における同種機能機器の保有状況の提出を求めることを検討し、事業の必要性等についても配慮するよう努める。</p>

<p>( 8 ) 市内業者の育成について 本市の産業を活性化させ、より一層競争原理を働かせるため、市内の地元業者の参画を進める必要がある。競争に参加できる地元業者の育成について積極的な検討を要望する。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 6 年 5 月 2 6 日 市内産業の育成、活性化の観点から、競争性の確保には十分留意した上で、地域要件の設定により地元業者への優先発注を行っており、引き続き今後も入札制度の改善を検討していく中で、市内業者育成の観点での検討も積極的に行っていく。</p>
<p>【検査室】</p>	
<p>共通 ( 3 ) 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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 6 年 5 月 2 3 日 平成 2 6 年度の業務棚卸表の作成に当たり、取り組み方針の中に、検査室の取り組み内容の他に個々の検査職員が取り組むべき内容も具体的に記述を行うよう見直した。また目標値の設定については、過去の実績を考慮して 1 0 0 % に見直した。</p>
<p>共通 ( 4 ) 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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 5 年 8 月 1 日 財務会計処理を行う場合は、独自でチェックリスト表を作成し確認を行っているが、さらにチェック項目の内容を見直しチェックリスト表の修正を行い職員に周知し改善に努めている。また、起案文書等の文言の訂正は、最終決裁者の印で行い、砂消し修正液等で行わないよう職員に周知徹底した。</p>
<p>( 1 ) 人財育成について 職員研修所と連携して技術職員を対象とした階層別研修に取り組んでいる。検査職員は、工事担当課以上の知識やスキルが求められ、良質な検査を実施し、かしのない完成品を引き取るためには、人財育成が重要であり、さらなる検査職員の能力向上を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 6 年 5 月 2 3 日 派遣研修に今後も参加し知識・技能の習得に努める他、「粗雑工事の事例集」や「検査指摘事項(手直し事項)集」を題材として職場研修を実施し検査職員間の均衡した能力向上を図る。また、平成 2 6 年度からは、「建設・土木」関係の専門誌や、建築設備設計基準書及び機械設備標準仕様書等の専門書を充実し、検査職員として必要な知識の習得・検査技術の研鑽を図り良質な検査に努める。</p>

<p>(2) 設計審査の事前実施について 再検査を行った工事が平成24年度において9件あるが、設計審査を事前に行っていれば、再検査する必要はなかった案件もあるのではないかとと思われる。設計審査の事前実施の可能性について検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月23日 工事検査は、四日市市工事検査規程及び工事検査実施要領に基づき実施している。工事途中に行うものは、既済部分検査と随時検査であり、設計図書に基づき出来形、出来高及び材料等の確認や設計内容が適切であるかの審査を行っている。設計審査の結果については、適切でない場合は工事担当課長に所見書(指導・意見・助言)を付し設計図書の改善等を求めている。今後の事前審査の充実に繋がる対応については、随時検査の対象範囲の拡大に向け工事担当課と検討をしている。</p>
<p>(3) 検査室による検査の執行率について 検査室による検査の執行率は平成24年度では97.2%となっている。2.8%(16件)は検査に必要な日程をとることができないなどの理由によりやむを得ず、工事担当課に検査を委ねているということである。原則は検査室検査100%執行ということであれば、翌年度に繰り越す方法もある。年度末に工事が集中しないよう工事担当課とさらに調整を図り、100%執行に向けた取組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月23日 業務棚卸の年度の取り組み方針に基づき、工事担当課長には工事の発注、完成の進行管理を適正に行うことや、検査が集中する年度末検査時は、監督職員に対し工事の進捗状況を確認し検査日程の調整を行うなど、効率的な検査が執行できるよう指導を行い、100%執行に向けた取り組みに努める。なお、翌年度に繰り越す方法については、工事担当課の意向として繰り越しは行わず早期の完成を目指し、年度内の完成期限としていることから、今後は、工事担当課長に対し年度内での検査が執行できるよう、工事の早期発注並びに工事の適正な進行管理を求め、100%執行に努める。</p>

【IT推進課】

<p>共通(1) 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つては、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、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 業者から提出された見積りについて、過去の事例に基づき、各担当者がその妥当性を判断しているが、金額についてはさらなる検討が必要であると認識している。そこで、関係情報や資料の収集を図り調査・検討を行い見積もりの精度を上げるべく、外部研修などを利用して、適切な人財を育成する。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 見積書の内訳の添付書類として、他者あるいは複数年度に渡って比較検討できるよう、各項目の積算根拠を記入するための統一的な様式及びマニュアル作成に取り組み、一部の業務から取り入れて成果を見ながら進めていく。</p>

<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 該当職員については、統計事務の他電算運用を兼務しており、平成２４年度は住基法の改正、ＣＴＹ関連事業の見直し、年度末作業の他に、統計事務における休日の電話対応に追われたため、３６０時間超えの結果となった。平成２５年度については前年に比べて大きな統計調査がなかったことから、該当職員については年間３１４時間の時間外実績となったが、選挙業務に携わったため、続いて３６０時間超えの結果となっている。また、平成２５年度はWindowsXPのサポート切れに備えて４，０００台を超える業務パソコンの入替に携わった関係で、もう一人３６０時間超えとなっている。平成２６年度については、業務の効率化、省力化を図るとともに、職員配置についても、グループ間の協力体制や併任体制などを検討し、事務分担の適正化・平準化を図っていきたい。</p>
<p>共通（３）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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２６年 ５月２６日 平成２６年度について成果・活動指標を全面的に見直し、目標値の達成を図るため、職員一人ひとりが具体的に取組んでいくことのできる客観性のある内容に改める。</p>
<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 平成２５年度の監査指摘を受け、文書作成および決裁時のチェックについて職員一人ひとりが一層注意を払うよう指導した。平成２６年度においても今一度徹底するよう指示するとともに、４月２６日付文書「日常業務の点検と適正な事務の執行について」のチェック事項を課内に掲示することで日常的に確認すべき事項の意識付けをした。そして各グループリーダーは自分のグループの事務処理に対する牽制を行い、補佐２名による上位職によるチェック体制も強化することで、内部事務管理の改善を図っていく。</p>
<p>（１）人財育成について 保守・運用業務等について外部委託を進め、人員削減・時間外勤務の縮減等一定の効果を収めてきたが、職員がシステム管理やオペレーションに直接携わることがなくなったため、委託業者の作業工数の妥当性チェックが困難となってきている。システム開発に係る専門知識の習得に努め作業工数の評価が出来るような人財育成を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 不足している専門知識について外部研修を利用して補完していく。中でも委託業者の作業工数の妥当性チェック、評価については重要であり、外部研修を利用することで専門知識を持った人財育成を図っていく。</p>

<p>(2) 地図情報システムについて 市役所内各所属で持っているデータは多種多様で膨大である。それらを地図に落とし込むことが出来れば非常に利用価値の高いものとなる。地図情報システムの有用な使い方について各所属に対して積極的に指導すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 平成25年度に地図情報システム(GIS)の利用状況調査を全庁に行い、現行統合型GISの他、所属が独自に導入している個別GISについて状況把握を行った。独自にGISを導入している所属には、統合型GISへの移行を検討させている。また、平成26年度よりシステムの更新をしたことに併せて、平成26年5月に実施した操作研修やIT推進委員会議で参考となる使用例の紹介を行うことを計画しており、各所属でのシステムへの理解及び有用な利用を進めている。</p>
<p>(3) 広域行政ネットワークについて L GWAN(総合行政ネットワーク)や住民基本台帳ネットワークシステムに加入し他市町との共同運用をすることによって一定のコスト削減を図ることができている。他にも広域で取組むことによってスケールメリットが見込まれるものがないか検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 広域で取組むことによるスケールメリットを見込むためには同じ人口規模の他市町と共同運用する必要がある、そのためにも国が提示する標準仕様に準拠したパッケージシステムの機能に合わせ、当市独自のカスタマイズを必要最小限に抑えることが条件となる。今後は、標準化を視野に入れ広域での共同運用が可能となるように調整していく。</p>
<p>【人権・同和政策課】</p>	
<p>共通(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 長期間にわたる時間外勤務は、公務能率並びに職員の健康管理の面から望ましいものではないと認識しており、特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、業務分担を明確にし、時間外勤務の事前承認の徹底に努めるとともに、ノー残業デーには速やかに退庁するよう所属長が声かけを行っている。</p>
<p>共通(3) 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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月26日 平成26年度業務棚卸表から、客観的な目標値を設定するよう、指標の見直しを行い「差別事象緊急対策特別委員会開催回数」に改めることとした。</p>

<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 「適正事務の手引き」にある「所属長の確認事項について」に基づき、複数職員によるチェック体制及び所属長による牽制が機能する内部牽制体制を整備し、今後一層の内部事務管理の徹底を図る。また、平成26年度は、財務事務の執行にあたり、新任出納会計事務担当者が出納会計事務実務研修会に積極的に参加したり「会計事務の手引き」を課内で共有し事務執行の際に参照するなど、職員一人ひとりの意識改革及び一層のチェック体制を強化した。</p>
<p>（１）情報の共有について 各人権プラザ及び人権・同和政策課、人権センターの事務担当者による調整会議（主事会）の開催が減少傾向にある。各人権プラザにおける事案について個別対応したことによるものとのことであるが、各人権プラザが合同で取組む事案もあり、同じ価値観や情報を共有することが大切である。最低月1回は調整会議（主事会）を開催し、情報の共有を図ること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 平成25年度より毎月1回を目途に主事会を開催した。今後も、毎月1回、主事会を開催することにより、各人権プラザ及び人権・同和政策課、人権センター間の情報の共有を図るように努める。</p>
<p>【人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白】</p>	
<p>共通（１）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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 業務委託契約の契約内容・方法・金額等について、年度毎に十分な見直し、検討を行うとともに、職員の法的専門能力や原価計算能力向上にむけ、あらゆる研修の機会を利用していく。</p>
<p>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】</p>	<p>【検討中】 平成26年 5月26日 職員が確認すべき項目をまとめたチェックリストの作成を検討する。</p>

<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 特定の職員に業務が集中しないよう、事務分担の見直しを行うとともに、職員間での情報共有、協力体制を強化し、時間外勤務の縮減に努める。</p>
<p>共通（３）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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２６年 ５月２６日 目的達成に必要な基本的な手段、指標を見直し、事業の取組内容を客観的に図れるような手段、指標への変更を検討する。</p>
<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２５年１０月 ８日 各人権プラザ及び人権・同和政策課、人権センターの事務担当者による調整会議（主事会）において、事務処理上の注意点を確認したうえで、全職員に周知徹底した。さらに、館長会において、審査補助員としての注意点を加えて確認した。</p>
<p>（１）蔵書管理について ア 各人権プラザに人権学習関係の蔵書を備えているが、どのような図書があるのか、処分すべきものや紛失した図書はないのかなど、市民サービスの強化や事故防止を再検討し、新しい蔵書管理システムの構築をすること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ３月２８日 蔵書の管理については、一覧表を作成し、随時、追加、削除を行ってきた。また、貸出及び返却時に破損や汚損がないかを確認し、必要があれば補修している。一覧表と現物との照合を行い、破損や紛失などがないことを確認した。今後も、全件点検を実施していく。</p>
<p>イ 加えて、購入図書の選定にあたっては利用者のニーズを把握し、実情や特性に応じた活用が図られるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 利用者からのリクエストに応じて、購入図書を選定してきた。図書の配架方法を工夫するなど、人権プラザの図書として、より効果的に利用されるよう、努めていく。</p>

<p>( 2 ) 市民人権活動支援事業について 人権関係の研修会等への参加経費の一部を補助しているが、学習機会を提供することで参加者の人権意識の高揚にどれだけ寄与したかを検証できる方策を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 研修会等への参加後に提出を義務づけている報告書に加え、人権に関する意識の変化や活動実績の報告を求めるなど、研修効果を検証する方策を検討していく。</p>
<p>( 3 ) 地区市民センターでの人権相談機能について 人権相談の主な窓口は人権センターと各人権プラザであるが、人権プラザが配置されていない地区の代替機能として、地区市民センターにおける人権相談機能の充実強化についても関係部局と連携して推進を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 人権にかかる相談ネットワーク連絡会において集約した相談窓口情報を地区市民センターへも提供するとともに、地域マネージャーに対する研修を実施するなど、身近な相談窓口としての地区市民センターの充実強化について、引き続き支援策を検討していく。</p>
<p>( 4 ) 相談員の資質向上について 各種の相談に適切に対応するため、人権問題に係る専門知識に加え、法的知識やカウンセリング技法の習得など、相談員の資質向上の取組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 3月14日 相談実務担当者を対象として、法的知識やカウンセリング技法の習得のための講座を開催し、相談スキルの向上に努めた。今後も、人権にかかる相談ネットワーク連絡会会員を中心に、相談員に求められるスキルを研究し、資質向上に取り組んでいく。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 選挙管理委員会事務局
- 3 監査実施期間 平成25年 8月 6日
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【選挙管理委員会事務局】

<p>(1) 現金等の管理について                  駐車券出納簿において、使用目的の記載が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。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日                  駐車券出納簿の摘要欄に使用目的を漏れなく記載することを徹底するよう、所属会議で意識共有を図り、適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>(2) 支出事務について                  ア 前金払で支出した負担金補助及び交付金において、履行確認がされていない事例が見受けられた。期間満了時には四日市市会計規則第75条に基づき、履行確認を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日                  前金払で支出した負担金補助及び交付金について、四日市市会計規則第75条に基づき、課長決裁による履行確認を行うことを徹底するよう、所属会議で意識共有を図り、適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>イ 需用費の支出において、支出命令書に納品書が添付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。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日                  書類に不備のないよう必要書類を確認し、納品時には業者から納品書を徴収することを徹底するよう、所属会議で意識共有を図り、適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>ウ 需用費及び委託料の支出において、見積書や請求書に代表者印や代表者名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。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日                  提出書類に不備のないよう見積書や請求書の受領時にチェックを徹底するよう、所属会議で意識共有を図り、適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>エ 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。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。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日                  政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づき、遅滞なく支払いを行うことを徹底するよう、所属会議で意識共有を図り、適切な事務処理を行うこととした。</p>

( 3 ) 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、履歴書や宣誓書の日付が砂消しで字句訂正したものや訂正印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。

【 措置済 】 平成25年11月25日

臨時職員の任用手続きにつき、履歴書や宣誓書の内容についても十分チェックを行い、不備があれば適正に訂正したものを提出させるよう所属会議で意識共有を図り、適切な事務処理を行うこととした。

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 選挙管理委員会事務局
- 3 監査実施期間 平成25年 8月 6日
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【選挙管理委員会事務局】

<p>(1) 現金等の管理について                  駐車券については在庫が多いので、日常の確認を十分に行い、適正な管理を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日                  日々の出納管理だけでなく、出納の都度理由と枚数を記録することとし、所属内ルールの徹底と、適正な管理のための周知を行った。</p>
<p>(2) 財産管理について                  重要物品について、選挙用機器であることの意識はしているが、市の財産であることも意識して管理すること。選挙前は当然のことであるが、年度末には必ず台帳との数量突合とともに、品質、保管状況、事故防止などの問題がないか実査をすること。また、所属長による抜き取り実査も行うこと。併せて、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、所属長の確認など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月31日                  重要物品について、所属長とともに、年度末に台帳との数量突合と保管状況等問題がないか実査を行った。</p>
<p>(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について                  ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日                  長時間にわたる時間外勤務は公務能率並びに職員の健康管理の面から望ましいものでないと認識しており、特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、事前承認の徹底に努めるとともに、ノー残業デーには、計画的な事務執行を心がけて速やかに退庁するよう声かけを行っている。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日                  時間外勤務の常態化及び特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、引き続き事前承認の徹底に努めている。                  また、朝礼時には適宜管理職が計画的な事務執行を心掛けるよう徹底するとともに、ノー残業デーの終業時にも速やかに退庁するよう声かけを行っている。                  なお、参議院議員通常選挙を執行した平成25年度と比較すると、平成26年度上半期の時間外勤務は3分の1以下である。</p>

<p>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を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 選挙執行にかかる事務は、短期間で大量の事務を処理するという性格上、大幅な縮減は困難な状況ではあるが、職員の健康管理を考え、総務課職員との協働体制の見直しや事務の効率化、省力化を進めるべく事務手順書を作成した。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 選挙執行にかかる事務は、短期間で大量の事務を処理するという性格上、大幅な縮減は困難な状況ではあるが、事務手順書を活用し、業務の効率化を図り長時間の時間外勤務の解消に努める。 なお、参議院議員通常選挙を執行した平成25年度と比較すると、平成26年度上半期の時間外勤務は3分の1以下である。</p>
<p>(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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月26日 従来は任務目的を投票環境の向上としていたが、具体的な取組を示すために、平成26年度からは投票率の向上に向けた取組みを活動指標に設定していくこととした。</p>
<p>(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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年11月25日 所属内で事務に関するルールを再確認し、事務手順書の作成を進めるとともに、決裁の際には上位職が十分チェックを行うこととした。</p>

<p>(6) 投票率の向上について 投票所の増設や駐車場整備などに取組んでいるが、投票率は減少傾向であることから、選挙ごとの投票率の推移や分析などが必要である。引き続き、投票率向上に向けた施策を検討し、実施に努めること。併せて、公正で正確な選挙を実施すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 選挙ごとに投票率の推移をグラフ化し、年齢別等の面からも投票率を分析し、平成27年度執行の統一地方選挙に向けて、新たな取組みを検討する。四日市選挙啓発学生会「ツナガリ」と連携し、インターネットや携帯電話・スマートフォンを活用した若年層への啓発や、地域に身近な啓発など、より効果的な啓発手法を考案し実施することとした。 また、選挙管理委員会ホームページにおける選挙制度等の情報提供や事務従事者等への研修内容の充実、事務チェック体制の強化をはかる等により、公正で正確な選挙執行を行うこととした。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 平成27年度執行の統一地方選挙に向けて、移動図書館車両ラッピングやバレンタインデー・ホワイトデー啓発等、選挙啓発学生会「ツナガリ」や明るい選挙推進協議会と連携した啓発を実施することとした。 また、選挙管理委員会ホームページにおける情報提供や事務従事者等への研修内容の充実、事務チェック体制の強化をはかる等により、公正で正確な選挙執行を行うこととした。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- |          |             |
|----------|-------------|
| 1 監査の種類  | 定期監査及び行政監査  |
| 2 監査対象   | 公平委員会事務局    |
| 3 監査実施期間 | 平成25年 8月 6日 |
| 4 監査結果報告 | 平成25年11月25日 |

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【公平委員会事務局】

<p>(1) 支出事務について 旅費の支出にあたり、算定誤りにより過払いとなったものを返還させている事例が見受けられた。旅費の算定に誤りがないよう留意すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月24日 会計規則や会計事務の手引きに従い、旅費の算定を適正に行うよう留意していく。</p>
--	--

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 公平委員会事務局
- 3 監査実施期間 平成25年 8月 6日
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【公平委員会事務局】

<p>(1) 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、指摘事項が見受けられた。これは、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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 支出負担行為を起案するにあたっては、算定根拠の添付を徹底する等、所属内でのチェックが適正に行われるよう、事務処理を見直した。</p>
---	---

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査  
 2 監査対象 消防本部  
 総務課、消防救急課・救急救命室・防災教育センター、予防保安課、情報指令課、  
 中消防署・中央分署・西分署・港分署、北消防署・朝日川越分署・北西出張所、南消防署・西南出張所  
 3 監査実施期間 平成25年 8月20日  
 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【総務課】	
共通（1）支出事務について 見積書に代表者名、代表者印、日付が漏れていた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こと。	【措置済】 平成26年 2月20日 見積書の受領時に、代表者名、代表者印、日付に漏れが無いかを確認することとした。
（1）文書管理について 支出負担行為兼支出命令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。	【措置済】 平成26年 2月20日 決裁日を漏らさず記入するように改めた。
【消防救急課・救急救命室・防災教育センター】	
共通（1）支出事務について 見積書に代表者名、代表者印、日付が漏れていた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こと。	【措置済】 平成26年 2月20日 見積書の受領時に、代表者名、代表者印、日付の漏れが無いかを確認することとした。
（1）支出事務について 請求書の訂正方法が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。	【措置済】 平成26年 2月20日 請求書の受領時に、内容の確認を行うとともに訂正が必要な場合は、提出者に適切に訂正させることを徹底した。

【中消防署・中央分署・西分署・港分署】

<p>(1) 支出事務について 資金前渡で支出することが認められていない経費を資金前渡で支出していた事例が見受けられた。適切な事務処理を行うこと。【中消防署】</p>	<p>【措置済】 平成26年 1月28日 事務処理が適正でなかった指摘を受けて、支出事務について、関係法令を再確認するとともに、平成25年度の同支出は、適正に事務処理を行った。</p>
---	--

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査  
 2 監査対象 消防本部  
 総務課、消防救急課・救急救命室・防災教育センター、予防保安課、情報指令課、  
 中消防署・中央分署・西分署・港分署、北消防署・朝日川越分署・北西出張所、南消防署・西南出張所  
 3 監査実施期間 平成25年 8月20日  
 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【総務課】

<p>共通（1）現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保管している。引き続き通帳と印鑑は別々に保管するとともに、所属長の随時実査により、事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日                  預金通帳と印鑑の保管については、以前から別々に保管しており、今後も所属長の随時実査を含め、引き続き実施していく。</p>
<p>共通（2）備品の廃棄処分について                  破損や使用不能などにより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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日                  備品の廃棄処分については、その廃棄方法及び処分先を備品マスターに記録することとしており、再度この事務手続きを徹底するとともに、客観的な証拠として写真を残すこととした。</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                  時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日                  所属長は各職員の時間外勤務状況を随時把握するとともに、特定の職員に業務が偏らないよう各職員間の業務分担の平準化を図り、係間の協力体制の見直しにより業務の効率化を進め、より一層の時間外の縮減に努める。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日                  特定の職員への業務の偏りを未然に防止するため、時間外勤務申請の事前承認の徹底に努めるとともに、引き続き事務分担の適正化・平準化にも努め、時間外勤務の縮減に向けた取組みを強化する。</p>

<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 各担当職員は「会計事務の手引き」に基づき、適正な事務処理に努めるとともに、所属長は「審査事務マニュアル」及び「適正な事務事業推進のためのチェック事項」を活用して、担当職員に確認すべき事項の意識づけを行い、内部事務管理の改善を図った。 またダブルチェック体制を強化するため、「より適正な事務事業の推進のための所属長研修」を所属長以外の上位職が受講し、所属長を含む上位職による内部牽制体制の強化を図った。</p>
<p>共通（５）業務の効率性改善について 仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 担当職員の業務内容と時間外勤務時間の状況から仕事量の把握を行い、労務管理の徹底と併せて、業務の効率性の改善と時間外勤務の縮減を図ることとした。 また、消防業務における行政コストの算出にも取り組んでおり、この結果を業務の効率性の改善に繋げるよう努めている。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 上半期の時間外勤務執行状況と業務状況から担当職員の仕事量の把握を行った結果、一部の職員の時間外勤務が多い傾向にあるため、労務管理の徹底と併せて業務分担の適正化を図り、より一層の時間外勤務の縮減に努める。 また、引き続き消防業務における行政コストの算出を実施し、その結果を業務の効率性の改善に繋げるよう努める。</p>
<p>（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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 土地・建物・工作物については、担当者による台帳との数量突合とともに、品質や使用状況等の確認を実施しており、防火水槽等の消防水利や車両、資機材等については、定期的に各消防署で点検を実施し点検記録を残している。 また所属長の抜き取り実査については、日時および所属長の確認印などを文書に記録として残すよう引き続き努める。</p> <p>【措置済】 平成26年11月25日 防火水槽等の消防水利や車両、資機材等については、定期的に各消防署で点検を実施し点検記録を残している。また土地・建物・工作物については、担当者による台帳との数量突合とともに、品質や使用状況等の確認を7月に実施し、併せて所属長の抜き取り実査も行き文書に記録として残した。</p>

<p>(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つては、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、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 担当者の契約条項を精査できる法的専門能力の向上のため、研修会への参加に努めるとともに、委託業務内容の精査については、他部局及び他都市の状況の把握や委託業者からの聞き取りを行うこととした。 また原価計算能力の向上については、今後も他都市の実績など市場価格の動向の把握に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 1者単独随意契約であっても、契約前に他部局及び他都市の状況を加味しながら、契約内容や実施時期の見直しを図り、見積り金額の精査に努めるとともに、今後も職員の原価計算能力の向上を図るため、他都市の実績などの市場価格の動向の把握に努める。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 委託後の業者牽制のため、仕様書に基づき委託業者による実績報告と担当者の履行確認を実施しているが、庁舎業務等の日常継続的な委託業務については、月々の委託業者からの報告に加え、業務日誌の確認を行うとともに担当者による実査を行うこととした。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 今後も日常継続的な庁舎管理業務委託については、委託業者からの報告に加え、委託業者に業務日誌の確認と担当者による実査を行うこととした。</p>
<p>(3) 目標管理について 消防・救急業務について、8分消防5分救急や救急車出動1回あたりの経費算出など、数値での目標管理が進んでいることは評価できる。今後は消防署、分署ごとにコスト、時間、知識水準などの目標管理の取組みに努めること。加えて、119番通報の受信から出動までの時間についても、短縮するための努力を継続し、市民に対して分かりやすく説明できるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 救急出動1回あたりの経費の算出や、各所属への予算配分による予算意識の向上、温室効果ガス算定用実績報告シートの活用による光熱水費の削減等の取組みを引き続き行い、資源の効率的活用を図るとともに、より一層のコスト削減に努める。 また、119番通報の受信から出動までの時間の短縮についても、業務棚卸目標に掲げ、時間短縮に向け引き続き努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 今後も行政コスト計算を実施し、救急出動1回あたりの経費の算出を行うとともに、中消防署、西分署、北消防署の庁舎照明のLED化を図り光熱水費の削減に取組み、より一層のコスト削減に努める。 また、119番通報の受信から出動までの時間の短縮についても、業務棚卸目標に掲げ、時間短縮に向け引き続き努める。</p>

<p>(4) 組織制度の研究について 縦の官僚型組織を機軸に、若手職員が自発的に動くことのできる横軸のフラットな組織を工夫するなど、職員の効果的な活用につながるような組織のあり方について研究を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 増加する救急需要に対応するため、救命率の向上を目指し、市立四日市病院に救急隊員が常駐する救急ワークステーションを設置した。今後も消防に対する社会ニーズに対応するため、引き続き職員の効果的な活用につながるような組織のあり方について研究を行うこととした。</p>
<p>(5) 予算編成の精度について 消防全体の予算を取りまとめる立場から、予実分析(*)を十分に行い、予算編成の精度を高めること。さらに、決算との差異分析を行い、遅延や経費増などの悪化面と効率改善やコスト削減などの良化面を分別評価して、担当職員のモラル向上や市民への説明につなげること。 【改善事項】 * 予実分析 = 予算額と実績額(決算額)との差異内容の分析</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 引き続き救急ワークステーションの運用について検証を行うとともに、今後も市民の消防ニーズに的確に対応するため、職員の効果的な活用につながるような組織のあり方について研究を行う。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 消防全体の予算を取りまとめる立場から、予算編成の精度を高めるため、経費増などの悪化面と効率改善やコスト削減などの良化面を分別評価し、費用対効果を十分に分析を行い、より効果的な予算執行に努めるとともに、その予算の使い道について、市民にわかりやすい資料作成に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 新年度の予算編成の精度を高めるため、経費増などの悪化面と効率改善やコスト削減などの良化面を分別評価し、より効果的な予算執行に努めるとともに、その予算の使い道について、市民にわかりやすい資料作成に努める。</p>
<p>【消防救急課・救急救命室・防災教育センター】</p>	
<p>共通(1) 現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保管している。引き続き通帳と印鑑は別々に保管するとともに、所属長の随時実査により、事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月26日 通帳と印鑑を別保管とし、毎月1回補佐と室長が通帳の内容を確認することとした。</p>
<p>共通(2) 備品の廃棄処分について 破損や使用不能などにより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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 備品の破棄処分について廃棄する前には写真を撮影し、記録として残すよう努める。</p> <p>【 措置済 】 平成26年11月25日 備品を廃棄する際、写真を撮影し記録として残すようにした。</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          時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日          特定の職員に過度な業務の偏りが無いよう業務配分を考慮するとともに、課内での協力体制の強化など業務バランスを考えていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２６年１１月２５日          災害対応により職員が月間６０時間を超過した。引き続き特定の職員に過度な業務の偏りが無いよう業務配分を考慮するとともに、課内での協力体制の強化など業務バランスを考えていく。</p>
<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日          課長のほか補佐、室長に「会計事務の手引き」及び「日常業務の点検と適正な事務の執行について」総務部長通知を配布し、適正な事務の執行に努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成２６年１１月２５日          各担当職員は「会計事務の手引き」に基づき、適正な事務処理に努めるとともに、所属長は「審査事務マニュアル」及び「適正な事務事業推進のためのチェック事項」を活用して、担当職員に確認すべき事項の意識づけを行い、内部事務管理の改善を図った。          またダブルチェック体制を強化するため、「より適正な事務事業の推進のための所属長研修」を所属長以外の課長補佐が受講し、所属長を含む補佐及び室長による内部牽制体制の強化を図った。</p>
<p>共通（５）業務の効率性改善について          仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日          担当職員の業務内容と時間外勤務時間の状況から仕事量の把握を行い、労務管理の徹底と併せて、業務の効率性の改善と時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２６年１１月２５日          上半期の時間外勤務執行状況と業務状況から担当職員の仕事量の把握を行った結果、一部の職員の時間外勤務が多い傾向にあるため、労務管理の徹底と併せて業務分担の適正化を図り、より一層の時間外勤務の縮減に努める。</p>

【予防保安課】

<p>共通(1)現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保管している。引き続き通帳と印鑑は別々に保管するとともに、所属長の随時実査により、事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月26日 各団体の預金通帳及び印鑑の保管については、所属長が指名する職員が鍵を管理し、月に1回、銀行通帳、支出命令簿、出納簿の確認をしている。</p>
<p>共通(2)備品の廃棄処分について 破損や使用不能などにより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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月19日 備品の廃棄処分については、写真添付することを課員に周知し、平成25年度末の備品廃棄については、写真の添付を行った。</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 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月16日 長期間にわたる時間外勤務は、公務能率並びに職員の健康管理の面から望ましいものではないと認識しており、特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、事務分担の見直しを行うなど、適正化と効率化を図り、時間外勤務の縮減に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 引き続き特定職員への業務集中等を未然に防止し、適正化と効率化を図り、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>共通(5)業務の効率性改善について 仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月16日 担当職員の業務内容と時間外勤務時間の状況から仕事量の把握を行い、労務管理の徹底と併せて、業務の効率性の改善と時間外勤務の縮減に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 担当職員の仕事量の把握のため上半期の時間外勤務執行状況の集計を行った結果、昨年度の時間外勤務実績より縮減が図れた。今後も労務管理の徹底と併せて業務分担の適正化を図り、より一層の時間外勤務の縮減に努める。</p>

<p>(1) コンビナート防災対策について 南海トラフ地震を想定したコンビナート地域の防災アセスメントに基づき、三重県コンビナート等防災計画が見直される予定である。計画見直しに際しての議論の場においては、危機管理室とも連携し消防としての立場から適切な意見表明を行うとともに、法令に基づく指導を強化し、コンビナート防災対策の充実に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月16日 三重県石油コンビナート等防災計画が平成26年中に見直されることから、危機管理室とも連携して防災減災につながる情報提供を積極的に行うとともに、平素からの立入検査等を通じて指導を強化しコンビナート防災の充実に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 三重県石油コンビナート等防災計画が平成26年度中に見直されることから、防災減災につながる情報提供等を行い、コンビナートの防災対策の充実に努める。</p>

<p>【情報指令課】</p>	
<p>共通(5)業務の効率性改善について 仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月 7日 「119番着信応答から指令まで」の過去最短時間(79秒/年間平均)を職員が常に意識し指令業務にあたることを徹底した。 併せて上記目標を達成するために、指令台に収録されている管内防火対象物、公衆電話及び新築住宅、道路等の位置データ等の更新及び修正、管内全ての市町の住民基本台帳等のデータの更新も適宜実施し、「119番着信応答から指令まで」の時間をさらに短縮できるように改善した。</p>

<p>【中消防署・中央分署・西分署・港分署】</p>	
<p>共通(4)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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月12日 署内で会計管理室作成の「会計事務の手引き」を再確認し、ミスを無くす取り組みを実施した。 所属内のチェック体制のうち会計チェックについては、適正な事務事業推進のためのチェック事項を活用するとともに、所属長確認の日時等の具体的な表記をすることとし、備品チェックについては、物品現在高報告時と年度末の2回実施するほか、所属長の抜き取り検査を行い内部事務管理の改善を図った。</p>

<p>共通（５）業務の効率性改善について 仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月12日 消防救助係及び救急係については、出火率の低減、救命率の向上を指標として、災害出動後に活動内容を時系列に確認し、安全管理面、効率面を考慮に入れての検証を実施している。事務部門についても、人的・物的経費に対するコスト意識を持ち業務効率の改善に努めた。</p>
<p>（１）特殊技能資格取得の評価について 業務上必要となる特殊技能資格について、各消防署において業務に支障が生じることのないよう取得機会を計画的に確保するとともに、職員のモラル向上につなげるため、資格取得者の適切な評価方法について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月12日 業務上必要となる特殊技能資格については、消防本部が研修項目として予算化し、取得機会を確保している。また、部外の技能資格の取得については、職員研修所の費用助成事業の活用を勧めている。 なお、公私の別なく職員が取得した技能資格については、職員の自己申告を基に勤務評価を行うとともに、期首面接を通じて所属長が確認し、積極的に技能を活用できるよう配慮している。</p>
<p>（２）放火防止の取組みについて 前年度に比べて放火又は放火の疑いの件数は減少したものの、最も多い火災原因である状況が続いている。必要に応じて関係機関などと連携しての警戒活動など、放火させない環境づくりのための取組みを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月12日 自治会、事業所のイベント及び訓練指導等あらゆる機会を捉え、「放火されないまちづくり」の放火防止チラシの配布と火災予防広報を実施し、放火されない環境づくりの周知を図った。また、消防団と連携し、火災予防運動期間中や年末時に消防車での巡回を行うなど、管内の警戒活動を実施した。</p>

【北消防署・朝日川越分署・北西出張所】

<p>共通（５）業務の効率性改善について 仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 9日 消防救助係及び救急係については、出火率の低減、救命率の向上を指標として、災害出動後に活動内容を時系列に確認し、安全管理面、効率面を考慮に入れての検証を実施している。事務部門についても、人的・物的経費に対するコスト意識を持ち業務効率の改善に努めた。</p>
<p>（１）特殊技能資格取得の評価について 業務上必要となる特殊技能資格について、各消防署において業務に支障が生じることのないよう取得機会を計画的に確保するとともに、職員のモラル向上につなげるため、資格取得者の適切な評価方法について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 9日 業務上必要となる特殊技能資格については、消防本部が研修項目として予算化し、取得機会を確保している。また、部外の技能資格の取得については、職員研修所の費用助成事業の活用を勧めている。 なお、公私の別なく職員が取得した技能資格については、職員の自己申告を基に勤務評価を行っている。</p>
<p>（２）放火防止の取組みについて 前年度に比べて放火又は放火の疑いの件数は減少したものの、最も多い火災原因である状況が続いている。必要に応じて関係機関などと連携しての警戒活動など、放火させない環境づくりのための取組みを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 9日 自治会、事業所のイベント及び訓練指導等あらゆる機会を捉え、「放火されないまちづくり」の放火防止チラシの配布と火災予防広報を実施し、放火されない環境づくりの周知を図った。また、不審火の火災が続いた場合、火災予防運動期間中や年末時に消防車での巡回を行うなど、消防団と連携し管内の警戒活動を実施した。</p>

<p>(3) 消防団との連携訓練について 各地域の特性に応じた訓練内容とするため、訓練場所、訓練内容等について各分団の企画、立案により実施する取組みが行われている。企画立案された訓練内容が適切なものとなるよう、消防署の立場からチェックし必要に応じてアドバイスを行うこと。【北消防署】【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 9日 臨海部、住宅地域、山林部等の地域は災害形態も異なることも多く、それぞれ地域特性に応じて、企画立案された訓練内容を訓練の約一ヶ月前にチェックしアドバイスした。併せて、訓練終了後に効果的・効率的な消火方法や延焼防止方法等についてもアドバイスした。</p>
<p>【南消防署・西南出張所】</p>	
<p>共通(5)業務の効率性改善について 仕事量が見える形で把握できるよう、作業時間、作業工数、コストなどの指標を数値化し、創意工夫による効率の改善が明確になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 現場活動については、8分消防5分救急の実現に向けて、出火率の低減、救命率の向上を指標として、迅速性、安全性、効率性を考慮に入れての検証を実施した。また事務部門についても、コスト意識を持ち業務効率の改善に努めた。</p>
<p>(1) 特殊技能資格取得の評価について 業務上必要となる特殊技能資格について、各消防署において業務に支障が生じることのないよう取得機会を計画的に確保するとともに、職員のモラル向上につなげるため、資格取得者の適切な評価方法について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 業務上必要となる特殊技能資格については、消防本部が研修項目として予算化し、取得機会を確保しているが、部外の技能資格の取得については、職員研修所の費用助成事業を活用し資格取得に努めた。 なお、公私の別なく職員が取得した技能資格については、職員の自己申告を基に勤務評価を行った。</p>
<p>(2) 放火防止の取組みについて 前年度に比べて放火又は放火の疑いの件数は減少したものの、最も多い火災原因である状況が続いている。必要に応じて関係機関などと連携しての警戒活動など、放火させない環境づくりのための取組みを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 放火させない環境づくり構築のために自治会や事業所のイベント及び訓練指導等の機会を捉え、放火防止チラシの配布と火災予防広報を実施した。また、消防団と連携し、火災予防運動期間中や年末警戒時に消防車で巡回を行うなど、管内の警戒活動を実施した。</p>
<p>(4) 南消防署の交通渋滞による遅延対策について 南消防署については立地的な要因もあり、国道23号線等の交通量の増加に伴い慢性的な交通渋滞が発生し、消防・救急活動の支障となることが懸念される。迂回路の確保など8分消防5分救急の実現に向けた取組みに努めること。【南消防署】【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 交通渋滞による遅延対策として、渋滞時の国道23号線を回避し、塩浜街道或いはコンビナート事業所の構内道路を迂回路として出勤経路を確保している。</p>

平成 2 5 年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- |          |                      |
|----------|----------------------|
| 1 監査の種類  | 定期監査及び行政監査           |
| 2 監査対象   | 会計管理室                |
| 3 監査実施期間 | 平成 2 5 年 8 月 2 2 日   |
| 4 監査結果報告 | 平成 2 5 年 1 1 月 2 5 日 |

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【会計管理室】

<p>( 1 ) 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、通勤届の日付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。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 5 年 9 月 1 2 日 臨時職員の任用に関する決裁における、通勤届の日付漏れについては是正した。 また、定期監査以後に行った更新任用手続きにおいて、日付漏れ等のないよう確認を徹底し適切に事務処理を行った。</p>
---	--

平成 2 5 年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 会計管理室
- 3 監査実施期間 平成 2 5 年 8 月 2 2 日
- 4 監査結果報告 平成 2 5 年 1 1 月 2 5 日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【会計管理室】

( 1 ) 適正な会計事務の指導・徹底について 会計実地検査の際には、会計関係書類に関する法的な意味やその必要性についても丁寧に指導すること。【改善事項】	【 継続努力 】 平成 2 6 年 5 月 2 3 日 会計実地検査においては、会計関係書類の確認の際に不適切な処理がある場合は検査職員により指導を行っているが、各所属の担当者の事務処理能力に合わせた適切な指導を心がけ、場合によっては担当者と法律論を交えた協議を行い、事務処理能力の向上を図っていく。
	【 継続努力 】 平成 2 6 年 1 1 月 2 5 日 会計実地検査においては今年度も実施し、不適切な処理がある場合は会計規則等関係法令を示しながら、わかりやすい指導を心がけている。また、検査時に担当者を指導するだけでなく、検査後の各所属長宛の報告書についても、理解しやすい記載内容とし、各所属全体で指示事項等を認識しやすくすることで事務処理能力の向上を図っていく。
( 2 ) 会計知識の習得について 市の歳入歳出は、資金の収支を記録するだけの単式簿記となっているが、今後、複式簿記の考え方による会計方式の導入の可能性もある。会計管理室職員の複式簿記に関する知識の習得に努めること。【要望事項】	【 継続努力 】 平成 2 6 年 5 月 2 3 日 今後の会計制度改正の可能性に備え、会計管理室職員の複式簿記に関する知識の習得は必要と考えており、今後も外部団体の講義に参加する等複式簿記の習得に努めていく。
	【 継続努力 】 平成 2 6 年 1 1 月 2 5 日 今後の会計制度改正に備え、会計管理室職員の複式簿記に関する知識の習得は必要であるため、引き続き外部団体の講義へ参加する等複式簿記の習得に努めていくとともに、財政経営課と連携し会計制度改正等の情報収集にも努める。

<p>(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について                  時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月23日                  所属全体で時間外勤務の縮減に努めてきた結果、この数年間所属の総時間外勤務時間数は2,000時間未満で推移してきた。25年度はベテラン職員が異動し、経験年数が少ない職員が数名在籍したこと、時間外対象職員が増えたことにより、総時間外勤務時間数は2,307時間と増加したが、職員1名あたりの平均時間外数は前年度並みであった。今後は係内での業務の分散、応援体制の確立を図り、時間外勤務縮減に努める。</p>
<p>(4) 収納データ作成業務委託について                  収納データ作成業務委託等を1者単独随意契約で行っているため、他市の状況を調査するなど情報を収集し、金額や業務品質の妥当性を検証し、委託業者に対し交渉や牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日                  25年度はベテラン職員の異動や経験年数が少ない職員が在籍したこと等で総時間外勤務時間数は増加した。市全体の適正な会計事務執行のためには、会計管理室での審査の精度や各所属への指導的役割は不可欠であり、年々重視されていることから業務時間は増加傾向であるが、業務の効率化や事務分担の適正化・平準化を図り、振替休日の取得も推進することで時間外勤務縮減に努める。</p>
<p>(5) 金融機関の経営状況の確認について                  金融機関実態調査を定期的に行い、金融機関の経営状況の判断を行っている。加えて、金融庁のホームページを活用し、本市が関わる金融機関の情報入手に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月23日                  収納データ作成業務委託等は、公金の取りまとめ業務と密接に関連している業務であるため、指定金融機関(株三重銀行)と契約している。毎年の契約更新の際、金額や業務品質について再検証を行い、交渉や牽制を継続していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年11月25日                  収納データ作成業務委託等は、公金の取りまとめ業務と密接に関連している業務であるため、指定金融機関(株三重銀行)と契約している。委託先にも経験年数が長い職員がおり、業務全体がよく把握されているため、問題が生じて最低限の調整で対応が可能である。委託金額や業務品質については、契約更新時期に検証を行い、交渉や牽制を行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年 5月23日                  調査会社から月例の報告及び中間決算・本決算時の状況について報告を受け、金融機関の経営状況の把握を行っている。また、預託実績が多い金融機関からは、決算期ごとに支店長より決算状況の報告を受けている。そのほかにも金融庁のホームページの活用や金融機関の株価の推移等にも注意し、引き続き本市が関わる金融機関の情報入手に努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年11月25日                  調査会社から引き続き月例の報告や中間決算・本決算時の状況について報告を受けて、金融機関の経営状況の把握を行っている。また、預託実績が多い金融機関からは、決算期ごとに支店長より報告を受け、決算状況に変化があった際は変化理由について説明を受けている。また、引き続き金融庁ホームページの定期的な確認や金融機関の株価の推移等にも注目し、情報入手に努めていく。</p>

<p>( 6 ) 地方制度調査会等の情報収集について          将来的な財務会計システム更新に備えて、会計事務や財務会計システム等に関わるものについて、地方制度調査会で議論されている事例があれば、その都度、情報を収集するなど国の動向を把握するよう努めること。  <b>【要望事項】</b></p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成 2 6 年 5 月 2 3 日          今後の会計制度の改正の動き、将来の財務会計システム更新に備え、三重県出納局からの情報提供や総務省ホームページ等を定期的に確認するなど、引き続き情報収集に努めていく。</p>
<p>( 7 ) 資金運用について          他市の事例を参考にし、資金運用方法について研究を行ったことは評価したい。次のステップとして、公営企業や公社の他会計の資金も含めて市全体の資金運用の効率性、有効性についても、引き続き研究すること。  <b>【要望事項】</b></p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成 2 6 年 1 1 月 2 5 日          財務会計システムの更新に備え、会計制度やシステムに関する情報を総務省ホームページ等で確認するとともに、県と市町の意見交換の場や県内他市との研修会等の場で情報収集を行い、国の動向を把握するよう努めていく。</p>
	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成 2 6 年 5 月 2 3 日          市全体での資金運用の観点から、財政経営課、上下水道局・市立四日市病院の企業会計とも連携し資金運用を実施してきた。今後も安全性を第一義とし、流動性を確保しながら効率的な運用に努めていく。</p>
	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成 2 6 年 1 1 月 2 5 日          資金運用の方針については、定期的に財政経営課と連携・調整し、運用を実施している。上下水道局・市立四日市病院の企業会計とは、預託替時期を中心に連絡をとり、預託先や利率などについて情報交換を行っている。今後も引き続き安全性を第一義とし、流動性を確保しながら効率的な運用に努めていく。</p>

平成 2 5 年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 議会事務局  
議事課
- 3 監査実施期間 平成 2 5 年 8 月 2 2 日
- 4 監査結果報告 平成 2 5 年 1 1 月 2 5 日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【議事課】

<p>(1) 文書管理について 公印台帳の副本において、公印管守者や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。四日市市公印規則第 8 条第 3 項に基づき、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成 2 5 年 7 月 1 9 日 事前調査にて指摘後、四日市市公印規則第 8 条第 3 項に基づき更新の事務処理を行った。</p>
--	--

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 議会事務局  
議事課
- 3 監査実施期間 平成25年 8月22日
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【議事課】

<p>(1) 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つては、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、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 これまで随意契約であった委託業務を精査し、業務内容のうち指名競争入札が可能な部分については、業務を切り離して契約するよう見直した。そのほか、随意契約とするものにあつても、コスト面や業務遂行の効率性の面から契約理由を見直し、随意契約とする合理性を再度確認した。また、随意契約の業務内容や価格の適正性を担保するため、契約条項の精査、価格の適正性の調査等について努めていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 現在、近隣市町の状況について調査を行っている。</p> <p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 委託業務内容の実施に当たってのチェックシートは既に作成したところである。今後、委託内容のチェックに係るマニュアルに必要な項目を検討していく。</p> <p>【 措置済 】 平成26年11月25日 中継においてカメラ操作のミス等が発生した場合、直ちに議事課に報告するとともに、場合によっては、文書において改善策を含めた報告書を提出させることとした。 また、放送時のテレビ画面のチェック項目を作成し、係内職員が共有することとした。</p>

<p>( 2 ) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられる。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、省力化を図るとともに、時間外勤務増加の要因を分析し縮減に向けた取組みに努めること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 平成23年度の議会基本条例の施行により、他市議会からの視察対応、通年議会の導入、議会報告会の開催、常任委員会の所管事務調査の大幅な増加などにより、その活動をサポートする議会事務局職員の業務量が増加したことから、時間外勤務が増大した。その他、議員政策研究会などの会議開催回数が増加していることも、時間外勤務の増加要因となっている。 今後については、職員の健康管理の面からも、ノー残業デーにおける定時終業の周知を図るなどして、時間外勤務の縮減に努めたい。</p>
<p>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を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 平成25年度、平成26年度上半期と、徐々に時間外勤務を縮減することができた。引き続き、ノー残業デーにおける定時終業の周知等に努め、更なる縮減に努めたい。</p>
<p>( 3 ) 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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 業務の分析を実施し、積極的な議会サポートにつながる目標について検討を行い議会基本条例が示す基本方針に沿った目標を設定したところである。引き続き、目標値の年度内の設定に向け、検討を続ける。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 平成26年8月定例月議会から、議案に対する意見募集の制度の運用が開始されたことなども踏まえ、客観的な目標値の設定について検討を継続する。</p>

<p>( 4 ) 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、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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月21日 発意起案者自身による見直し点検の習慣付け、上位職者によるダブルチェックの実施等、基本的な事務処理のミスを防止する対策を実施することとした。 また、職場における上位職による確実な牽制及びサポートを行うため、より適正な事務事業推進のための所属長研修を所属長が受講し、課内部での事務管理の適正執行の確保に努めることとした。</p>
<p>( 5 ) 政務活動費の効果的執行について 政務活動費は地方自治法及び四日市市議会政務活動費の交付に関する条例の規定により、議員の調査研究に資するための経費の一部として交付されている。引き続き使途の透明性確保に努めるとともに、有効に活用されるよう、さらに工夫を重ねること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月 1日 政務活動費については、従来から収支報告書に領収書の添付を求めるなど使途の透明性確保に努めてきたところである。地方自治法の改正により、平成25年3月に名称を政務調査費から政務活動費に変更し、調査研究だけでなく、その他の政務活動も交付対象とすることとなった。これに伴い、政務活動費の手引きの改正を行い、使途の適正性、透明性が確保されるように記載内容を充実したところである。今後も政務活動費が有効に活用されるよう事務局としてバックアップしていく。</p>
<p>( 6 ) 議会図書室について 議会図書室は地方自治法第100条第18項により設置が義務づけられ、四日市市議会基本条例第35条にその充実について規定されている。適切な蔵書管理に努めるとともに、利用しやすい環境整備を図ること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 議会図書室については、議会基本条例第35条にその充実について規定されている。議員政策研究会の議会改革分科会の中に議会図書室活性化プロジェクトチームが設置され、議会図書室のあり方について検討が行われたが、明確な方向性が示されなかった。 今後、議会図書室のあり方に対し、一定の方向性が示されたうえで、検討することとする。</p> <p>【 検討中 】 平成26年11月25日 議会活性化検討会において、図書室について、議員活動に関する情報収集機能、市議会や市役所の政策の記録保存機能、市民への情報公開機能を高める方向性が確認されたことから、その実現に向けた検討を続け、より利用しやすい環境整備に努める。</p>

<p>(7) 議会基本条例制定に伴う視察について ア 議会基本条例が制定されたことで他市からの視察が増加している。視察者のヒアリングなどを実施し、視察に対する評価について、収集分析に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 視察の受け入れについては、視察依頼があった段階で内容について聴き取り及び文書での確認を実施し、できる限り希望に添えるような形での対応を実施している。しかし、視察に対する評価については、調査したことがないため今後検討していくこととする。</p>
	<p>【 検討中 】 平成26年11月25日 視察に来ていただいた市議会等に対して、視察当日の最後に、感想、改善点等について意見をもらう時間をつくることについて検討中である。</p>
<p>イ また、他市からの視察には、基本的に事務局が対応しているが、業務量の増加にも繋がることから、他市の事例を参考にするなど、視察対応のあり方について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 他市議会では、視察の受け入れについて曜日を決めている市議会もあるが、本市を訪れていただくことによる経済効果等もあることから、職員の誰でも説明できるようマニュアルを作成し、対応していく。また、引き続き、他市議会における事例も調査し検討していく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成26年11月25日 説明のマニュアルを作成し、視察対応担当の広報広聴係内で共有し、体制づくりを行った。 また、議会運営委員会において、委員から、議会関係の視察受入時の体制について、他市議会では議員が対応しているところもあることから、議員自身による対応の実施に向けて協議すべきではないかとの意見があり、来年度以降検討することとした。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 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）  
 羽津地区市民センター、富洲原地区市民センター、県地区市民センター、  
 桜地区市民センター、四郷地区市民センター、河原田地区市民センター  
 （四郷地区市民センター、河原田地区市民センターは書面監査）  
 3 監査実施期間 平成25年10月29日  
 4 監査結果報告 平成26年 2月10日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>(1) 支出事務について                  需用費及び委託料の支出において、次のとおり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。</p>	
<p>(ア) 見積書や納品書に日付が漏れていた。【羽津地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月19日                  監査以降、支出事務の証拠書類について、納品書や請求書を受領する際                  には、日付等の漏れや不備のないように記載内容を十分確認して受け取っ                  ている。</p>
<p>(イ) 支出負担行為日等の起票日が検査検収日後になっていた。（四日市                  市予算の編成及び執行に関する規則第24条に基づくこと。）                  【富洲原地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月19日                  支出負担行為書の負担行為日を起票日に修正するよう文書補正した。監                  査以降は、四日市市予算の編成及び執行に関する規則第24条に基づき、                  適切な事務処理を行っている。</p>
<p>(ウ) 見積書や請求書の代表者印が請書の代表者印と相違していた。                  【県地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月19日                  監査以降、見積書、請求書及び請書等の支払関係書類については、同一                  の代表者印が押印されていることを確認し、不備のない適切な事務処理を                  行っている。</p>
<p>(エ) 見積書に代表者印が漏れていた。【四郷地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月24日                  監査以降、見積書や請求書等の支出関係書類に代表者印等の押印漏れが                  ないように起案者の決裁を副館長及び館長による複数体制でチェックし、                  審査事務マニュアルに基づき審査することにより牽制を強化して再発防止                  に努めている。</p>

<p>(オ) 見積書や請求書の代表者印が債権者登録の届出印と相違していたものや企画書が砂消しで字句訂正していた。【河原田地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月24日 砂消しを使用して字句訂正した箇所については訂正印を押印した。監査以降は、見積書、請求書等について債権者登録されている印を押印するよう依頼するとともに不備のない適切な事務処理を行っている。</p>
<p>(2) 文書管理について ア 自動車運行日誌において、次のとおりの事例が見受けられた。四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>(ア) 館長印や訂正印が漏れていた。【羽津地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月19日 記載を誤った箇所については運転者が訂正印を押印し、館長が記載内容を確認して押印するとともに、監査以降は、四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程に基づき不備のない適正な事務処理を行っている。</p>
<p>(イ) 運行の都度に記載せず、まとめて記載していた。【富洲原地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月19日 自動車運行日誌は、運行の都度記載するよう改めた。</p>
<p>(ウ) 運行前点検の記録や訂正印が漏れていた。【富洲原地区市民センター】【四郷地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月24日 記録や訂正印が漏れていた箇所は全て適切に処理した。監査以降、運転者は、公用車を運行する前には、必ず公用車の状況を目視により確認して運行前点検を行い、用務終了後、館長へ報告することにより、チェック体制を強化し、再発防止に努めている。</p>
<p>(イ) 運行区間を市内や地区内と記載していた。【桜地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月19日 監査以降、指摘を踏まえ、運行区間は具体的な行先や町名を記入している。</p>
<p>イ 執務日誌において、次のとおり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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>(ア) 2週間分まとめて供覧していた。(四日市市役所処務規程第8条に定められた様式に基づくこと。 )【羽津地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月19日 四日市市役所処務規程第8条に定められた様式で作成し、毎週供覧するよう改めた。</p>
<p>(イ) 修正テープで字句訂正していた。【富洲原地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月19日 修正テープで字句訂正した箇所には訂正印を押印した。監査以降、文書事務の手引に記載されている文書事務の原則に基づき、文書取扱主任である副館長が記載の仕方を含めて内容を確認し、さらに館長が記載内容をチェックすることで日常業務における精度の向上に努めている。</p>

<p>(ウ) 鉛筆による記入や修正テープで字句訂正していたもの及び訂正印が漏れていた。【県地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月19日 鉛筆で記入した文字はボールペンで記入し、修正テープで字句訂正した箇所は訂正印により修正し、訂正印が漏れていた箇所については訂正印を押印した。監査以降は、公文書は消去できない文具を用いて記入している。</p>
<p>(I) 訂正印が漏れていた。【四郷地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月24日 全ての指摘箇所にて訂正印を押印した。監査以降は、文書事務の手引に記載されている文書事務の原則に基づき、担当者が記載した内容を文書取扱主任である副館長が記載の仕方を含めて確認し、さらに館長がチェックすることでサポート体制を強化し、日常業務における精度の向上に努めるとともに、再発防止に努めている。</p>
<p>ウ 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、通勤届出日や宣誓書の宛名が記載されていない書類が保管されていた事例が見受けられた。不備のない書類を保管すること。 【羽津地区市民センター】【富洲原地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月19日 臨時職員任用にかかる届出日の遺漏箇所については、正当な日付けを記入するとともに宣誓書の宛名には任命権者である四日市市長と記した。監査以降、手続きを行う際には、記載に漏れのないように入念にチェックを行っている。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 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）  
 羽津地区市民センター、富洲原地区市民センター、県地区市民センター、  
 桜地区市民センター、四郷地区市民センター、河原田地区市民センター  
 （四郷地区市民センター、河原田地区市民センターは書面監査）  
 3 監査実施期間 平成25年10月29日  
 4 監査結果報告 平成26年 2月10日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>（1）現金等の管理について                  ア 収納金や前渡資金の預金通帳と印鑑を同一場所に保管していた。通帳と印鑑は別々に保管するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月29日                  預金通帳は耐火金庫、印鑑は施錠できるキャビネットの中で、別々に保管することとした。</p>
<p>イ 窓口での現金の取扱いや現金管理、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抜き取り実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理と事故防止の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月29日                  窓口での収納金については、担当職員が処理した内容を窓口主任が確認するなど、複数の職員がチェックを行い、また、館長及び副館長が日計表（レシート）と申請書、払込書の確認を行うことを徹底した。</p>
<p>（2）財産管理について&lt;館長の実査と記録保存&gt;                  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、館長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品などについても、同様に館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、館長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月29日                  土地・建物・工作物に関しては、担当職員が公有財産台帳との数量突合を行い、記録を残した上で、館長が抜き取りで確認を行うことを徹底した。また、備品についても、現品と備品台帳の照合を行い、併せて、館長による抜き取り実査を行うこととした。</p>
<p>（3）寄贈品管理について                  ア 寄贈品台帳に基づき整理番号を貼付すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月29日                  各寄贈品が整理番号で明確にわかるように、寄贈品のネームプレート等に番号シールを貼付した。</p>

<p>イ 備品と同様に実査を行うとともに、館長の抜き取り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。また、実査を行った記録(日時、対象、数量、特記事項、館長の確認印など)を文書にして残すこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月29日 寄贈品についても、備品同様、台帳と現物との照合、チェックを行い、館長による一部抜き取り実査を行うこととした。</p>
<p>(4) 備品管理について&lt;ラベルと分別管理&gt; 備品ラベルは見やすい場所に貼付するとともに、各団体所有のものについても所有者がわかるように明示するなど備品の「分別管理」を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月29日 備品ラベルは見やすい場所に貼付するよう改めた。各団体所有の物品については、保管リスト等を作成し、センターの物品と場所を分けて、保管場所に団体名を明示して保管することとした。</p>
<p>(5) 消耗品管理について ア コピー用紙などの消耗品について在庫表を作成し管理しているが、特に、換金可能なものや家庭で流用できるものなどの消耗品については、入出庫表も作成し適切な在庫管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月29日 入出庫表を作成するとともに整理整頓に努め、適切な在庫管理を行うこととした。</p>
<p>イ 更衣室に消耗品を保管していたが、換金可能な消耗品は更衣室と別の場所で保管すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月29日 換金可能な消耗品は、事務所で保管することとした。</p>
<p>(6) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について ア 倉庫内の物品について、保管リストを作成しているが、定期的に現物との照合を行う体制を整備し、保管リストに確認日の記載や確認者印を押印し、より一層適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月29日 保管リストと倉庫内の物品を照合し、保管リストに確認日、照合者の名前と印鑑を押印することにより適切な管理を行うこととした。</p>
<p>イ 倉庫内の整理整頓に努め、通路を確保し、出し入れのしやすい配置で物品を保管すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月29日 倉庫内の不用品の処分を行い、整理整頓に努め、出し入れしやすい配置で物品を保管することとした。</p>
<p>(7) 耐火金庫内の整理整頓について 耐火金庫内の保管物品リストは作成されていたが、保管する必要がないものが保管されている状況が見受けられた。金庫内に保管を要する物品などを限定するとともに、定期的に保管物品リストと現物の照合を行う体制を整備するなど、引き続き適切な管理に努めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月29日 金庫内に保管する物品等を見直し、必要最小限の物品に限定するとともに定期的に保管物品リストと現物の照合を行い適切な管理を行うこととした。</p>

<p>( 8 ) 耐火金庫の鍵の管理について 耐火金庫の鍵の保管場所を一般職員全員が把握しており、誰でも耐火金庫を開閉できる状態にある。館長、副館長に限定するなど鍵の管理体制の徹底と牽制を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年10月29日 耐火金庫の鍵の保管場所の把握は、館長、副館長及び窓口主任に限定して、鍵の管理体制を徹底した。</p>
<p>( 9 ) 情報管理について 地域マネージャーにはパソコンが貸与されているにも関わらず、私物のパソコンで業務を行っていた事例が見受けられた。個人情報などの流出に繋がる恐れがある。貸与パソコンで業務を行うとともに、情報管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年10月29日 地域マネージャーは、市からの貸与パソコンで業務を行うことを徹底した。ウイルス感染に注意を払うとともに情報管理については研修により周知徹底した。</p>
<p>(10) 危機管理体制について ア 公用車に防災用の行政無線として使用していた無線機が搭載されていた事例が見受けられた。使用していない無線機であれば管理体制の点からも撤去するなど検討すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年10月29日 公用車に搭載されていた防災用行政無線機について、未撤去の物については、全て撤去した。</p>
<p>イ 防災用無線機が配備されているが、月1回の充電としている地区市民センターが見受けられた。防災用無線であることを再認識するとともに、常時充電し緊急時に対応できるよう万全な危機管理体制に努めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年10月29日 防災用無線機については、緊急時に対応できるよう常時充電するように改め、万全な危機管理体制を全地区市民センターに対して再徹底した。</p>
<p>(11) 業務棚卸表について 各地区市民センターの成果・活動指標は「管内の地域社会づくり活動事業数」としているが、地区市民センターによって活動事業数の捉え方が異なっている。市民生活課と連携して統一した考え方を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 8月11日 業務棚卸表の成果・活動指標について、各地区市民センターの活動事業数の捉え方を把握し、平成26年度指標より統一した見解を示すよう市民生活課と連携して検討している。</p>

<p>(12) 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、地区市民センター内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定例化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェック体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月29日 会計事務の手引き、審査事務マニュアルに基づき、適正な事務処理に努めるとともに、現金等の管理については、担当職員だけでなく上位職員によるチェックを行い、複数職員による確認により事故防止に努めるよう徹底した。 また、物品の管理については、担当職員による現物と台帳との照合だけでなく、館長による抜き取り実査により、内部牽制を行うこととした。 さらに、職場ミーティングにおいて、日常的な確認事項や事務の改善等について話し合う機会を設けるとともに、各課からの重要通知についての職場研修等を実施し、業務精度の向上に努め、事務執行にあたるよう周知徹底した。</p>
<p>(13) 地域社会づくりについて&lt;地域マネージャー職の再確認と活性化&gt; 地域マネージャーの役割や活動ぶりには、地域差や個人差が見受けられる。また、館長の目から見た要望や課題もあることから、市民生活課とも連携して、地域マネージャーが地域社会づくりをより一層推進できるよう努めること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月29日 地域マネージャーは、市と地域を結ぶパイプ役として、地区の情報収集や行政情報の伝達などの役割を担っており、地区内の各種団体の会議や事業に積極的に参加している。また、防災体制の充実を図るとともに地域社会づくりのための講座の企画、運営などに取り組んでいる。 平成25年度からは、地域マネージャー自身が主体となってマネージャー会議を開催し、円滑で効果的な業務の推進のための諸課題の検討や、地域マネージャー相互あるいは市民文化部との連絡・調整と情報交換、研修等を行っており、地域マネージャー間の共通認識の担保が図られた。 今後も、地区市民センター館長からの要望や課題に対応するとともに市民生活課と連携を図りながら、一層の資質向上や地域社会づくりの推進に努める。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 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）  
 富田保育園、大矢知保育園、坂部保育園、笹川西保育園、磯津保育園、下野保育園  
 （磯津保育園、下野保育園は書面監査）  
 内部幼稚園、高花平幼稚園、三重幼稚園、富洲原幼稚園、橋北幼稚園、八郷中央幼稚園  
 （橋北幼稚園、八郷中央幼稚園は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成25年11月 1日から平成25年11月19日まで
- 4 監査結果報告 平成26年 2月10日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【保育園】	
(1) 支出事務について 次のとおり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。	
(ア) 旅費の支出において、出張日から6か月以上経過していた。 【下野保育園】	【措置済】 平成26年 5月12日 旅費の支出について、出張後は速やかに支払いを行うこととした。
(イ) 需用費の支出において、支払いが遅延していた。【坂部保育園】 【笹川西保育園】【磯津保育園】【下野保育園】	【措置済】 平成26年 5月12日 需用費の支出について、請求書受領後は速やかに支払いを行うこととした。
(2) 備品管理について 備品ラベルが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い管理すること。 【富田保育園】	【措置済】 平成25年11月22日 備品管理について、備品ラベルを貼付して所定の表示を行った。

<p>(3) 文書管理について 次のとおり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。</p>	
<p>(ア) 保育執務日誌において、訂正印が漏れていた。【笹川西保育園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月20日 保育執務日誌の訂正印漏れの部分へ訂正印を押し、今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p>
<p>(イ) 旅行命令簿において、砂消しや修正液で字句訂正をしていた。【坂部保育園】【笹川西保育園】</p>	<p>【措置済】 平成26年5月12日 砂消しや修正液で訂正を行っていた部分は書き直しを行うとともに、平成26年2月、4月の園長会において、砂消しや修正液などの使用禁止を周知徹底した。</p>
<p>(4) 自家用車公務使用の届出について 自家用車の公務使用にあたり、次のとおりの事例が見受けられた。四日市市職員の自家用車による公務使用に関する取扱基準に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 保険証券の写しを添付していなかった。【磯津保育園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月20日 現在適用の保険証券の写しを添付し、適正な事務処理を行った。</p>
<p>(イ) 届出書の日付が漏れていた。【富田保育園】【大矢知保育園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月20日 自家用車公務使用の届出書の日付を記入し、適正な事務処理を行った。</p>

【幼稚園】

<p>(1) 支出事務について 次のとおり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。</p>	
<p>(ア) 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。【八郷中央幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成26年5月12日 旅費の支出について、出張後は速やかに支払いを行うこととした。</p>
<p>(イ) 需用費の支出において、不適切な日付の見積書を受領していた。【三重幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成26年5月12日 支出事務において、見積書の受領の際は日付のチェックを行うなど、適正な事務処理を行うこととした。</p>

<p>(2) 備品管理について 備品ラベルが誤って貼付されていた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い管理すること。 【内部幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月5日 備品管理について、備品ラベルを貼付して所定の表示を行った。</p>
<p>(3) 公印管理について 既に廃止の手続きを行った公印を保管し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13条第3項に基づき、速やかに教育総務課長へ引き継ぐこと。【橋北幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月5日 速やかに公印を教育総務課に持参し、所定の処分を依頼した。</p>
<p>(4) 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すべて印刷されていたものが保管されていた。原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、その都度チェックしたものを記録として残すこと。【高花平幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月28日 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストの監督時及び検査時のチェックをすべて書き直し、その都度チェックしたものを記録として残すこととした。</p>
<p>(5) 文書管理について 次のとおり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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>(ア) 復命書において、修正テープで字句訂正をしていた。 【内部幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成26年5月12日 修正テープで訂正を行っていた部分は書き直しを行うとともに、平成26年3月の園長会において、修正テープなどの使用禁止を周知徹底した。</p>
<p>(イ) 公印台帳の副本において、公印取扱責任者が更新されていなかった。四日市市教育委員会公印規則第8条に基づき、速やかに更新すること。【三重幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月5日 四日市市教育委員会公印規則第8条に基づき、速やかに公印取扱責任者を更新した。</p>
<p>(ウ) 日帰り旅行命令簿において、用務日ごとに決裁を受けていなかった。【富洲原幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月5日 日帰り旅行命令簿について、用務日ごとに決裁を受けることとした。</p>

<p>(6) 自家用車公務使用の届出について 自家用車の公務使用にあたり、次のとおりの事例が見受けられた。四日市市教育委員会職員の自家用車による公務使用に関する取扱基準に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 期限切れの車検証の写しが添付されていた。【富洲原幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月 5日 現在適用の車検証の写しを添付し、適正な事務処理を行った。</p>
<p>(イ) 届出書の日付が漏れていた。【八郷中央幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月 5日 自家用車公務使用の届出の届出日を記入し、適正な事務処理を行った。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 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）  
富田保育園、大矢知保育園、坂部保育園、笹川西保育園、磯津保育園、下野保育園  
（磯津保育園、下野保育園は書面監査）  
内部幼稚園、高花平幼稚園、三重幼稚園、富洲原幼稚園、橋北幼稚園、八郷中央幼稚園  
（橋北幼稚園、八郷中央幼稚園は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成25年11月 1日から平成25年11月19日まで
- 4 監査結果報告 平成26年 2月10日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【保育園】

<p>共通（1）財産管理について&lt;園長の実査と記録保存&gt; 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、園長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品などについても、同様に園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、園長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 8月11日 土地・建物・工作物に関して、平成26年3月の園長会で保育幼稚園課から財産管理について実査等を徹底するように周知した。 また、備品などについても、園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い、その記録を文書に残していくこととした。</p>
<p>共通（2）内部牽制体制と内部事務管理について 各園とも改善・工夫は見られるが、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、園内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定例化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェック体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 8月11日 平成26年3月の園長会で、改めて、園内でのチェック・牽制体制を徹底するよう周知した。また、併せて、適正な事務執行などの重要性について、平成26年6月の園長会にて課長講話を実施し、職員への意識定着を図り、内部事務管理の改善を進めている。</p>

<p>共通(3)園運営における経営的感覚について 園長は園の管理者として、園運営にあたっては、次のことに留意し取り組むこと。【改善事項】</p> <p>(ア) 年度ごとの方針を明確にして毎日、毎月徹底すること。</p> <p>(イ) 園の収支の実態が見えるよう、人件費等も算入した年度ごとの決算書の作成をすること。</p> <p>(ウ) 園児の安全管理(遊具等の事故や外部からの侵入者など)を徹底すること。</p> <p>(エ) 金銭や物品の管理・牽制を徹底し、事故が起らない体制を意識すること。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日</p> <p>(ア)園の保育目標に基づき特色ある園づくりを進めるため、園内会議でも取組み方針を徹底していく。</p> <p>(イ)園長は、園の収支実態を意識しながら、園運営を実施していく。</p> <p>(ウ)日頃の遊具点検や避難訓練の実施などを徹底し、園児の安全管理に努めていく。</p> <p>(エ)園での内部牽制体制を構築し、金銭や物品の管理を徹底していく。</p>
<p>(1) 賄材料について ア 保育園の給食材料の価格、数量、品目等について、市場価格の動向や時系列・他園の状況との比較等により、自園の発注内容が適切であるかを確認するためのチェックポイントを定め管理をすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日</p> <p>給食材料の価格等については、市場価格の動向などを調べ、自園での発注内容の精度を高めていく。また、保育幼稚園課において自園発注について発注内容のチェックリストの作成を検討している。</p>
<p>イ 納品等の状況について、園長は書類による確認だけでなく、定期的に調理室に入って納品書と現物の数や品質状態について実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日</p> <p>賄材料の納品等について、園長は調理員と連携しながら、品質状態など適正に管理し、実査による牽制を行うこととしていく。</p>
<p>(2) コスト管理について 経費節減などの改善に向けて取組みは行われてきている。今後は、人件費、光熱水費、賄材料費などのコストについて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に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日</p> <p>光熱水費について、その変動をグラフ化し要因分析を行い、コスト管理に努めているが、その他の経費についても原因分析を行っていく。</p>
<p>(3) ヒヤリハットについて ヒヤリハットがあった場合に具体的な状況を書面で園長に報告を行っているが、一つの事故の中には多くのヒヤリが含まれている可能性がある。大きな事故に繋がらないよう職員会議等で原因を分析するとともに共通認識を持ち、事故のないように努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 7月 8日</p> <p>ヒヤリハットには、事故や災害発生の一步手前の「危険」が多く含まれているため、職員間の情報共有の徹底を図るとともに、他園との情報交換を徹底して行うこととした。今後も、事故や災害の未然防止に努める。</p>

【幼稚園】

<p>共通（１）財産管理について&lt;園長の実査と記録保存&gt; 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、園長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品などについても、同様に園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、園長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 8月11日 土地・建物・工作物に関して、平成26年3月の園長会で保育幼稚園課から財産管理について実査等を徹底するように周知した。 また、備品などについても、園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い、その記録を文書に残していくこととした。</p>
<p>共通（２）内部牽制体制と内部事務管理について 各園とも改善・工夫は見られるが、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、園内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定例化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェック体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月 8日 平成26年3月の園長会で、改めて、園内でのチェック・牽制体制を徹底するよう周知した。また、併せて、適正な事務執行などの重要性について、平成26年7月の園長会にて課長講話を実施し、職員への意識定着を図り、内部事務管理の改善を進めている。</p>
<p>共通（３）園運営における経営的感覚について 園長は園の管理者として、園運営にあたっては、次のことに留意し取り組むこと。【改善事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 年度ごとの方針を明確にして毎日、毎月徹底すること。</li> <li>(イ) 園の収支の実態が見えるよう、人件費等も算入した年度ごとの決算書の作成をすること。</li> <li>(ウ) 園児の安全管理（遊具等の事故や外部からの侵入者など）を徹底すること。</li> <li>(エ) 金銭や物品の管理・牽制を徹底し、事故が起らない体制を意識すること。</li> </ul>	<p>【継続努力】 平成26年 8月11日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア)園ビジョンに基づき特色ある園づくりを進めるとともに、園活動の評価（園評価）を行い、現状分析しながら園運営を努めていく。</li> <li>(イ)園長は、園の収支実態を意識しながら、園運営を実施していく。</li> <li>(ウ)日頃の遊具点検や避難訓練の実施などを徹底し、園児の安全管理に努めていく。</li> <li>(エ)園での内部牽制体制を構築し、金銭や物品の管理を徹底していく。</li> </ul>
<p>(１)耐火書庫内の管理について 耐火書庫の物品について、保管リストを作成し、定期的に現物との照合を行う体制を整備するなど、適切な管理に努めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 耐火書庫の物品の保管リストを作成し、適切な管理を行うこととした。</p>

<p>(2) パソコンの管理体制について パソコンを積み重ねて保管している状況が見受けられた。故障の原因とならないよう適切に保管すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月13日 パソコンの管理については、職員室において棚板を工夫するなど、パソコンを積み重ねをせずに保管することとした。</p>
<p>(3) 備品等の安全対策について 地震等に備えて、キャビネットを固定するなど転倒防止策を講じること。特に通常園児が活動するエリアについては、早急に見直しを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 通常園児が活動するエリアを重点的に、備品等の安全対策について見直しを行った。</p>
<p>(4) 備品の廃棄処分について 破損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しているが、原則として保育幼稚園課職員による現物確認を行うこと。保育幼稚園課は、各園への巡回スケジュールを組むなどし、廃棄処分を確実にを行うよう工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月13日 備品の廃棄処分について、保育幼稚園課職員は園と連携し、現物確認を行ったうえで廃棄処分を行うこととした。</p>
<p>(5) 消耗品の在庫管理について コピー用紙等年間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基準を設けるとともに、園長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月 8日 消耗品の在庫管理について、各園において繰越、入出庫、在庫数のデータを記録するなど適正な管理を行うこととした。また、園長による抜き取り実査を行うなど、内部牽制体制を構築していく。</p>
<p>(6) P T A 会計等の管理について 園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、園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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 通帳は園、印鑑はP T A 役員が保管を行うよう改めた。</p>
<p>(7) 予算執行について 飛散防止フィルム等をP T A 会計で購入していた事例が見受けられた。消耗品の購入等において、園の管理運営に係る経費は、原則として公費から支出するべきである。その執行にあたっては、責任の所在を明確にするとともに、受益者負担についても考慮した上で、公費、P T A 会費等の適切な財源から支出すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月 8日 P T A 会費について、その予算執行にあたって受益者負担を考慮したうえで適正に執行を行うとともに、施設管理に関する部分は必ず公費にて対応するなど公費とP T A 会費の区別について周知を行い、適切な支出を行うこととした。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 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）  
 水沢小学校、県小学校、三重小学校、中部西小学校、富田小学校、八郷西小学校、  
 三重北小学校、高花平小学校、笹川東小学校、内部東小学校  
 （富田小学校、八郷西小学校、三重北小学校、高花平小学校、笹川東小学校、  
 内部東小学校は書面監査）  
 富田中学校、西朝明中学校、港中学校、内部中学校、羽津中学校、三滝中学校  
 （羽津中学校、三滝中学校は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成25年11月12日から平成25年11月14日まで
- 4 監査結果報告 平成26年 2月10日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【小学校】	
(1) 支出事務について 旅費、需用費及び備品購入費の支出において、次のとおりの事例が見受けられた。適切な事務処理を行うとともに、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。	
(ア) 出張日から2か月以上経過していた。【水沢小学校】	【措置済】 平成25年11月13日 出張後、速やかに支払事務を行うよう徹底した。
同上 【高花平小学校】	【措置済】 平成25年10月11日 出張後、速やかに支払事務を行うよう徹底した。
(イ) 支払いが遅延していた。【水沢小学校】	【措置済】 平成25年11月13日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。

<p>同上 【県小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月15日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【富田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【八郷西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【笹川東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【内部東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>(ウ) 見積書の日付が砂消しで字句訂正していた。【三重小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月11日 業者に正しい見積書を再提出してもらい差し替えた。今後、受取時には記載内容を十分確認することを徹底した。</p>
<p>(イ) 納品書が添付されていなかった。【八郷西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 納品書がないまま受け取りをした。業者へ納品書の提出を依頼するとともに、今後は納品時に必ず納品書も併せて確認するよう徹底した。</p>

<p>(オ) 請求書に代表者の印鑑が漏れていた。【中部西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月8日 業者に連絡し、当該請求書に代表者印を押印してもらった。今後は、請求書受領の際に代表者印等の漏れがないか、管理職を含む複数の職員で必ずチェックするよう改善した。</p>
<p>(2) 消耗品の支払いについて 消耗品の支払いにおいて、コピー機のトナーの納品が確認できないにもかかわらず、支払処理がなされていた事例が見受けられた。改めて適正な会計事務について徹底すること。また、相手方に対して、事実確認を行うとともに、適切な対応を求めること。【水沢小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月26日 トナーの納品については、現品及び納品書等の正確な確認が不足していた。今後、一つ一つの現品及び支払関係書類の確認を必ず管理職を含む複数職員で行うよう徹底した。また、業者への事実確認については、伝票上の確認しかできない旨の回答であったが、納品及び請求書は必ず双方で確認し合うこととした。</p>
<p>(3) 備品管理について 次のとおり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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>(ア) 誤った備品ラベルが貼付されていた。【水沢小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月13日 直ちに正しいラベルに貼り替えた。今後、ラベルの貼付は複数で作業を行い、誤りのないように行っていくことを徹底した。</p>
<p>(イ) 公印の改刻に伴う備品の保管転換手続きが完了していなかった。【水沢小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月17日 速やかに保管転換手続きを行った。保管転換手続きについても複数で行うよう徹底した。</p>
<p>(ウ) 備品ラベルが貼付されていなかった。【笹川東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月15日 はがれていた備品ラベルを再度作成し貼付した。今後は、備品点検時にラベル貼付の状況を複数で確認するよう徹底した。</p>
<p>同上【内部東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月20日 夏季休業中の備品点検時に確認作業を行ったが、2学期末に備品ラベルの貼付について改めて確認を行った。今後は、備品点検時にラベル貼付状態の確認も徹底するよう改めた。</p>

<p>(4) 理科薬品類の管理について 次のとおり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。</p>	
<p>(ア) 使用簿に記載されている現在量と実査した現有残量が一致しなかった。【水沢小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月13日 速やかに計量し訂正を行った。0.1g単位で計量できる電子天秤を購入し、より正確に測定し管理を行うこととともに、学期毎の確認を確実に実施するよう徹底した。</p>
<p>同上【中部西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月12日 速やかに計量し訂正を行った。0.1g単位で計量できる電子天秤を購入し、より正確に測定し管理を行うこととともに、学期毎の確認を確実に実施するよう徹底した。</p>
<p>同上【内部東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 速やかに計量し訂正を行った。現在量と実査した現有残量が一致しているかどうか常に細心の注意を払い確認するよう徹底するとともに、学期毎の確認の徹底のほか、管理職が抜き打ち検査を実施することとした。</p>
<p>(イ) 毒物・劇物使用簿について、学期ごとの校長への報告・点検が記録されていなかった。【県小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月20日 年度ごとに行っていた校長への報告・点検を学期ごとに行うよう徹底した。</p>
<p>同上【富田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 年度ごとに行っていた校長への報告・点検を学期ごとに行うよう徹底した。</p>
<p>(ウ) 劇物であるヨウ素液が一般薬品の棚に保管されていた。【中部西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月7日 直ちに適正な劇物の位置に移動した。その後、棚に薬品名を明示し、保管場所が一目でわかるよう改善した。</p>
<p>(エ) 一般薬品に係る使用簿が備えられていなかった。【富田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 指摘に沿って一般薬品の使用簿を作成し、他の薬品と同じように質量で管理するように改善した。</p>

<p>(オ) 使用簿に使用量や現在量が体積で記載されており、正確に現在量を確認できる方法でなかった。【三重北小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月7日 指摘後、速やかに液体薬品を質量で計測しなおし、使用簿の記載単位を質量に修正した。また、体積ではなく質量で計測し記載するよう周知徹底した。</p>
<p>(カ) 使用簿において、現在量の記載方法が薬品によって容器質量を含むものと含まないものがあった。【内部東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月20日 使用簿の記載方法を容器を含む質量で管理するよう直ちに改めた。</p>
<p>(キ) 使用簿が薬品容器ごとに作成されていなかった。【笹川東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 理科担当職員が使用簿を作成し、薬品容器ごとに管理することを徹底した。</p>
<p>(5) 文書管理について ア 学校日誌において、次のとおり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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>(ア) 修正テープによる字句訂正や鉛筆による加筆をしていた。【三重北小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月11日 指摘後、鉛筆による加筆部分はボールペンで修正した。今後、修正テープを使用せず、訂正印で修正することを徹底した。</p>
<p>(イ) 訂正印が漏れていた。【中部西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月7日 直ちに訂正印を押印した。今後も、訂正の際は必ず訂正印の押印を確認するよう徹底した。</p>
<p>同上【八郷西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月11日 直ちに訂正印を押印した。今後も、訂正の際は必ず訂正印の押印を確認するよう徹底した。</p>
<p>(ウ) 砂消しで字句訂正していた。【富田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 砂消しでの訂正を含め、全ての訂正はルールに沿って行うよう徹底した。</p>
<p>イ 臨時職員の出勤簿において、修正テープや砂消しで字句訂正していた。【内部東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 修正テープや砂消しの使用を行わないよう確認し、訂正はルールに沿って行うよう徹底した。</p>

<p>ウ 臨時職員の任用に関する決裁において、決裁日が漏れていた。【三重小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月11日 決裁日漏れについては直ちに記入した。今後、決裁日等の記入もれのないよう管理職を含む複数職員で確認するよう徹底した。</p>
<p>同上【高花平小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 決裁日漏れについては直ちに記入した。今後、決裁日等の記入もれのないよう管理職を含む複数職員で確認するよう徹底した。</p>
<p>同上【内部東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 決裁日漏れについては直ちに記入した。今後、決裁日等の記入もれのないよう管理職を含む複数職員で確認するよう徹底した。</p>
<p>エ 公印台帳の副本において、公印管守者や公印取扱責任者が更新されていなかった。【水沢小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月1日 確認後遅滞なく更新を行った。副本についても管理者を含め複数職員で確認するよう徹底した。</p>
<p>同上【富田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月1日 確認後遅滞なく更新を行った。副本についても管理者を含め複数職員で確認するよう徹底した。</p>
<p>(6) 自家用車公務使用の届出について 次のとおり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。</p>	
<p>(ア) 届出書の日付が漏れていた。【三重北小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月11日 届出書の日付を速やかに記載した。今後は職員から提出された際、届出日の記入漏れがないか複数の事務職員で確認することとした。</p>
<p>(イ) 年度途中の車検等による届出の更新がされていなかった。【三重北小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月25日 自動車検査証や保険証券の有効期限一覧表を作成し、漏れのないよう管理していくこととした。</p>

【中学校】	
<p>(1) 支出事務について 旅費及び需用費の支出において、次のとおり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。</p>	
<p>(ア) 出張日から2か月以上経過していた。【内部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月18日 速やかな事務処理について直ちに徹底した。</p>
<p>(イ) 支払いが遅延していた。【富田中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月18日 請求書が業者から出てきたら速やかに事務処理を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年2月10日 請求書が業者から出てきたら速やかに事務処理を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【内部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月18日 請求書が業者から出てきたら速やかに事務処理を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【三滝中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年2月28日 請求書が業者から出てきたら速やかに事務処理を行うよう徹底した。</p>
<p>(2) 備品管理について 備品ラベルが貼付されていない事例が見受けられた。会計規則第149条に基づき、備品には所定の表示を行い管理すること。【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月27日 平成25年12月27日に再度備品点検を行い、ラベルが剥がれている備品全てに備品ラベルを貼付した。また、ラベルの貼付状況も定期的に確認し、貼付状態にも注意するよう徹底した。</p>
<p>同上【内部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月30日 直ちに備品ラベルを作成して貼付した。ラベルの貼付状況も定期的に確認し、貼付状態にも注意するよう徹底した。職員会議でも注意喚起を図った。</p>

<p>同上【羽津中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 直ちに備品ラベルを作成して貼付した。ラベルの貼付状況も定期的に確認し、貼付状態にも注意するよう徹底した。</p>
<p>同上【三滝中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月 3日 直ちに備品ラベルを作成して貼付した。ラベルの貼付状況も定期的に確認し、貼付状態にも注意するよう徹底した。</p>
<p>(3) 理科薬品類の管理について 次のとおり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。</p>	
<p>(ア) 毒物・劇物使用簿について、学期ごとの校長への報告・点検が記録されていなかった。【富田中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月20日 各学期毎の点検・報告となるよう、1学期末・年度末に加え、12月20日に2学期末の点検を行い、校長へ報告した。今後、担当から校長への報告期日を明確にし管理を徹底させることとした。</p>
<p>同上【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月10日 薬品量の計測は行っていたが、学期ごとの点検報告に漏れがあったため、今後は学期ごとの確実な報告・点検を徹底する。</p>
<p>(イ) 使用簿に記載されている現在量と実査した現有残量が一致しなかった。【富田中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月31日 すべての薬品を対象に再度秤量を行い、使用簿の記載と現有残量が少しでも一致していない薬品については、使用簿記載事項の確認と訂正を行った。今後、管理職が点検の際に抜き取り実査を行うなど、管理強化することとした。</p>
<p>同上【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月10日 未開封であったものを従前の記載通りの現在量のまま記載しており不一致となった。直ちに未開封の薬品であっても実測した値を記載するよう改めた。また、複数ある計測器を今後は統一することとした。</p>
<p>同上【内部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月10日 薬品ビンに記載されている塩酸500mLの表示をそのまま使用簿に500gと記載してしまった。改めて電子天秤により質量(容器を含む)を測定し、使用簿の誤りを訂正した。</p>

<p>(ウ) 使用簿に使用量や現有残量が体積で記載されており、正確に現有残量を確認できる方法でなかった。【三滝中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月28日 電子天秤を購入し、購入後電子天秤で現有残量を重さの単位で測りなおし、使用簿を修正した。今後、間違いのないよう確認を徹底した。</p>
<p>(I) 使用簿が薬品容器ごとに作成されていなかった。また、現在量の記載方法が容器質量を含めず記載されていた。【内部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月22日 速やかに容器ごとの使用簿を作成した。また容器を含む質量を計測することを徹底した。</p>
<p>(4) 文書管理について 次のとおり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。</p>	
<p>ア 臨時職員の任用に関する決裁や寄付申し出の決裁において決裁日が漏れていた。【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 学校長が決裁日の漏れていた全ての文書に正しい決裁日を記入した。今後、記載事項について複数職員でチェックするよう徹底した。</p>
<p>同上【羽津中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 直ちに決裁日を記入し文書を完結させた。今後、記載事項について複数職員でチェックするよう徹底した。</p>
<p>同上【三滝中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月28日 直ちに決裁日を記入し文書を完結させた。今後、記載事項について複数職員でチェックするよう徹底するとともに、保管の際にも再度点検するよう周知した。</p>
<p>イ 自家用車公務使用承認簿兼日帰り旅行命令簿において、砂消しによる字句訂正があった。【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月27日 該当箇所には二重線を引き、訂正印を押印して字句修正した。今後は、必ず押印して訂正するよう徹底した。</p>
<p>ウ 学校日誌において、次のとおり不備な事例が見受けられた。</p>	
<p>(ア) 訂正印が漏れていた。【港中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月12日 指摘後、直ちに訂正箇所に押印し、その後、訂正のないように記入に努めることは勿論、訂正があった場合には必ず押印にて訂正するよう徹底した。</p>

<p>(イ) 砂消しや修正テープで字句訂正していた。【内部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 直ちに訂正印により訂正した。今後、訂正する際は、二重線を引き、訂正印を押すよう徹底した。</p>
<p>(ウ) 修正テープで字句訂正していた。【三滝中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月28日 直ちに訂正印により訂正するとともに、訂正をする際は二重線を引き訂正印を押すよう周知徹底した。</p>
<p>エ 公務使用する自家用車の届出書において、修正テープで字句訂正していた。【羽津中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 該当職員の訂正印により訂正をした。また、11月の職員会議で、公文書に修正テープなど不適正な方法をとらないよう指導するとともに、訂正印による適正な訂正方法について周知徹底した。</p>
<p>(5) 自家用車公務使用の届出について次のとおりの事例が見受けられた。 四日市市立学校職員の自家用自動車による出張の承認等に関する要綱等に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 添付された自動車検査証と自動車保険証券が期限切れの届出書があった。【富田中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 管理職・事務職員で確認し、期限切れは直ちに届出書を提出させた。今後、必要書類の期限は一覧表で確認することとし、期限が来るものについては、予め該当職員に連絡し適正な届出がされるよう徹底した。</p>
<p>(イ) 届出書に学校長の確認印が漏れていた。【富田中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月17日 直ちに管理職・事務職員とで確認を行い学校長の確認印を押印した。今後、学校長を経た書類も戻った際、再点検するよう徹底した。</p>
<p>(ウ) 自動車保険証券の写しが添付されていなかった。【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 1月 6日 直ちに写しを添付するとともに、全職員に対して自動車保険証券の写し添付について周知徹底した。</p>
<p>(I) 市費職員について、県費職員の届出書様式で提出されていた。【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 1月 8日 事務職員が、市費職員に正しい届出書様式で再度提出するよう指示し、平成26年1月8日に届出書の提出を確認した。</p>
<p>(オ) 自動車保険証券の写しにおいて、保険金額が確認できないものが添付されていた。【三滝中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月28日 自動車保険証券について、保険金額が確認できる書類を添付し直した。今後、金額についても必ず確認するようになった。</p>

平成 2 5 年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- |   |        |  |
|---|--------|--|
| 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）<br>水沢小学校、県小学校、三重小学校、中部西小学校、富田小学校、八郷西小学校、<br>三重北小学校、高花平小学校、笹川東小学校、内部東小学校<br>（富田小学校、八郷西小学校、三重北小学校、高花平小学校、笹川東小学校、<br>内部東小学校は書面監査）<br>富田中学校、西朝明中学校、港中学校、内部中学校、羽津中学校、三滝中学校<br>（羽津中学校、三滝中学校は書面監査） |
| 3 | 監査実施期間 | 平成 2 5 年 1 1 月 1 2 日から平成 2 5 年 1 1 月 1 4 日まで   |
| 4 | 監査結果報告 | 平成 2 6 年 2 月 1 0 日   |

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【小学校】

共通（1）財産管理について＜学校長の実査と記録保存＞ 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、学校長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品などについても、同様に学校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、学校長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】	【 継続努力 】 平成 2 6 年 8 月 1 1 日 各校において、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、施設・設備の安全管理、品質、使用状況の把握に努めている。施設・設備に不具合を発見したときは、管理職が状況を確認したうえで、修繕等必要な措置を講じている。 また、管理職による校内巡視の際に、施設・設備の状況を確認するなど、安全管理に努めている。備品については、校長による抜き取り実査を行うこととし、確認年月日、時間など文書による記録を残すような体制作りをする。
	【 措置済 】 平成 2 6 年 1 0 月 2 1 日 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、日常的に施設・設備の安全管理、品質、使用状況の把握を行っている。学校長も校内巡視の際に、施設・設備の状況を確認し、施設の適正な管理を行っている。施設・設備に不具合を発見したときは、管理職が状況を確認したうえで、職員が修繕を行ったり、学校に配当されている施設修繕料により業者へ修繕を依頼している。また、大規模な修繕が必要な場合は教育施設課と連携し措置を講じている。 備品についても、通常の備品点検に加え、校長による抜き取り実査を行い、確認年月日などの記録を残し、適正な管理を行っている。 今後も引き続き適正な財産管理を徹底していく。

<p>共通（２）備品の管理について 備品の全数点検を夏季に実施しているが、年度末時点における物品現在高の報告が求められることから、夏季の点検後も保管転換や購入、廃棄等の履歴を管理し、適切な備品管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 夏季の備品点検は例年実施しているが、点検以降に購入・廃棄する備品についても、備品登録、備品ラベルの貼付や不用品処分等、適正な処理を行っていく。</p>
<p>共通（３）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、出し入れしやすく、目で確認が容易な管理を行うことで、有効活用を図るとともに、陳腐化や紛失等の事故の予防に心掛けること。たとえば、物品ごとの保管場所を明確に決める、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付す、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日 夏季に備品点検を実施し、適正な備品管理を行っている。点検以降に保管転換、廃棄、購入、寄付があった場合も所管換、購入、不用品処分、寄付などの手続きを行い、適切な事務処理を行っている。</p>
<p>共通（４）消耗品の在庫管理について ア 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、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 器具・道具類は保管場所が分かるように写真や一覧表を貼るなどの工夫を行い、在庫管理をしている。複数ある物品については連番を付し、使用後は保管場所に戻すことを再度職員に周知した。 消耗品は職員室のキャビネットにラベルで品名を明記し、物品毎、一ヶ所に保管し管理しやすくするなど、在庫管理に工夫を行っていく。</p>
<p>共通（４）消耗品の在庫管理について ア 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、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日 備品や消耗品については、保管場所を一か所に決め、保管場所が分かるように、品名を表示したり、写真や一覧表を貼るなどし、有効活用を図っている。今後も在庫管理を徹底するため、在庫管理に工夫を行っていく。</p>
<p>共通（４）消耗品の在庫管理について ア 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、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 コピー用紙については、各校において発注の基準を設け、入出庫管理票による在庫の確認を随時行っている。今後は、校長の抜き取り実査を行っていく。</p>
<p>共通（４）消耗品の在庫管理について ア 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、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日 コピー用紙については、各校において発注の基準を設け、入出庫管理票による在庫の確認を随時行うとともに、校長の抜き取り実査も行っている。今後も引き続き適正な管理を行っていく。</p>

<p>イ 特に、換金可能なものや家庭で流用できるものなどの消耗品については、教育委員会の主管課が中心になり、入在庫表も作成し適切な在庫管理のためのシステム作りを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 事務職員と教頭を中心にこれからも不自然な払い出しがないかをチェックし、家庭に流用できるテープ・ボールペンなどの消耗品については必要以上に在庫を持たないなど徹底していく。 平成25年10月校長会で、発注基準を設けること、適正な在庫管理について指示した。</p>
<p>共通(5) 理科薬品類の管理について ア 使用簿に記載されている現在量と現有残量が一致しない事例など、薬品類の管理上いくつかの不備が見受けられた。これらは事故発生の前段階とも考えられることから、受払いごとの使用簿への記入を徹底するとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 事務職員と教頭を中心に家庭に流用できるテープ・ボールペンなどの消耗品について、随時在庫をチェックしたり、必要以上に在庫を持たないなど適切な管理を徹底していく。</p>
<p>イ 現在量を質量で記載している学校と体積で記載している学校があるなど、学校ごとに管理がバラバラな状態が見受けられた。教育委員会の主管課が中心になり、細部までマニュアル化するなど、統一した管理を行うシステム作りを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 薬品受払いは、その都度使用簿に記録し、学期ごとに担当者と校長が数量確認を行うよう徹底する。不定期に校長の抜き取り実査を行うこととする。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 学校教育課が、平成26年8月に平成17年通知「理科薬品類の取扱いと管理について」を改正し、使用簿の記入、学校長の抜き取り実査などについて、徹底するよう通知した。今後も通知内容を順守し、適正な理科薬品の管理を行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 現在、学校へ通知している「理科薬品類の取扱いと管理について」をもとにして、さらに管理を徹底できるよう、薬品の取扱いなどについて学校薬剤師の意見も聞きながら、統一的な管理を徹底する。</p> <p>【 措置済 】 平成26年 8月27日 学校教育課が、平成17年通知「理科薬品類の取扱いと管理について」を改正し、薬品の取扱い、照合方法、使用簿の記載方法など詳細なマニュアルを作成し、統一した管理を行うよう学校へ通知した。</p>

<p>ウ ばねばかりを用いて計量している事例が見受けられたが、正確で簡便に確認できるデジタル秤の使用を検討すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 監査で指摘があった学校については、正確な値を計量できるようデジタル秤を購入し、整備した。 また、全校のデジタル秤の整備状況調査を2学期に行う予定である。</p>
<p>エ 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 使用見込みのない薬品の処理についてマニュアルを作成し、学校で廃棄できる薬品については、理科担当職員が廃棄処分の手続きを行い、適切に管理していく。</p>
<p>共通(6)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】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 8月27日 使用見込みのない薬品の処理についてマニュアルを今年度作成した。学校で廃棄できる薬品については、理科担当職員が廃棄処分の手続きを行っている。学校で処理できない薬品については、概ね5年毎に学校教育課が処分手続きをすることとした。今後も適切な管理を行っていく。</p>
<p>共通(6)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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 今後も団体の会計担当者と学校の会計担当者が協議して管理責任を明確にし、適切な会計管理をするよう改めていく。通帳と印鑑は別々に保管するよう改めた。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 学校での管理を委任された場合には、各団体と学校が協議して管理責任を明確にし、適切な会計管理に努めている。特に執行にあたっては、団体代表者との協議を徹底している。通帳と印鑑の管理についても、学校に委任される場合が多い。校内では通帳と印鑑を別々に保管し適正な管理に努めているが、今後はこの点についても各団体と協議を進めていく。</p>

<p>共通（ 7 ）予算措置について 備品・消耗品の購入や施設修繕等、学校の管理運営に係る経費は、原則として教育費予算から支出するべきであるが、予算が不足したことにより本来公費から支出すべき消耗品費を学校集金で賄っている事例が見受けられた。学校運営にかかる経費については、次のことを留意し執行すること。【改善事項】 （ア）市が負担すべきものと受益者が負担すべきものを明確に区分すること。 （イ）適切な予算措置を行い、学校集金の必要額についても検討をすること。 （ウ）物品等の在庫管理を徹底し、適切な予算執行に努めること。 （エ）教育委員会主管課は、統一した執行管理が行われるよう各校での各種基準や取扱について、指導をすること。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 （ア）目的や必要性を明確にし、負担元を区分するよう徹底する。 （イ）公費の使用区分を明確にするとともに、四日市市立小中学校集金等取扱要領に基づき、今年度の教材購入評価をし、学校集金の必要額を検討している。 （ウ）消耗品については、常に必要最小限の在庫管理を徹底していく。 （エ）教育委員会は、各校が適切な予算措置が行えるように指導・助言をしていく。公費・私費の取扱については、平成25年度に「学校運営費における公費と私費の考え方」を整理し、各校へ通知している。今後は、基本的に必要となる物品を精査し、「四日市市小中学校基本物品表」の作成を検討していく。</p>
<p>共通（ 8 ）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、学校内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定例化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェック体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 （ア）目的や必要性を明確にし、負担元を区分するよう引き続き徹底していく。 （イ）公費の使用区分を明確にするとともに、四日市市立小中学校集金等取扱要領に基づき、私費で購入した教材等の購入評価をし、学校集金の必要額を学校予算委員会で検討している。 （ウ）消耗品については、常に必要最小限の在庫管理を徹底している。 （エ）教育委員会は、各校が適切な予算措置が行えるように指導・助言をしていく。公費・私費の取扱については、平成25年度に「学校運営費における公費と私費の考え方」を整理し、各校へ通知している。今年度から教科、部活動、一般消耗品について、基本的に必要となる物品を精査し、「四日市市小中学校基本物品表」の作成を検討している。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 決裁の際には、教頭、校長がミスのおきやすい箇所（訂正の方法、日付の記入漏れ、印漏れ等）を、十分チェックし、単純なミスのないよう努める。また、「定められたルールに基づいた事務執行」についての意識を職員に定着させ、管理職によるダブルチェックの徹底を図る。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 事務処理の業務精度の向上は、職員の定められたルールに基づいた事務執行を徹底するという意識の向上を第一に、管理職が指導する。管理職においても、決裁の際に、十分なチェックを行い、教頭、校長のダブルチェック体制の強化を今後も行っていく。</p>

<p>(1) 現金等の管理について はがきを保有しているが、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】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 保有していたはがきは、必要とする学校への保管換と卒業式案内用に使 用した。今後も使用目的のないはがきの保有は行わないようにする。</p>
<p>(2) 支出事務について ア 需用費(燃料費)の支出において、使用量や使用金額をグラフ化する など、月々の推移を管理し、変動があった場合の要因分析に努めること。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 8月11日 各学校が光熱水費の一覧表を作成しており、使用量や使用金額を月々入 力し、使用量をグラフ化している。さらに月々の推移また昨年度との対 比を管理し、変動が大きい場合の要因分析を実施していく。</p>
<p>イ 需用費の支出において、数字合わせの発注を行っていると思われる事 例が見受けられた。業者との関係等を疑われないためにも適正な発注を行 うこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 2月 9日 各学校が作成している光熱水費の一覧表をもとに、昨年度と使用料の差 異があった場合などは、教育施設課と連携し、原因分析に努めている。特 に水道料金については、昨年度と使用料が増えた場合は漏水について教育 施設課へ調査を依頼している。今後も光熱水費の管理について徹底してい く。</p>
<p>(3) 原課契約工事について 校舎(中・北)内ライン塗替塗装工事が緊急工事として1者単独随意契 約で処理されていたが、緊急工事に区分した理由が明確でなかった。四日 市市原課契約工事事務取扱要領第2条に定められた緊急工事に該当するか 十分精査して発注するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 8月11日 物品購入の際には、必要な物品、数量を発注している。さらに発注内容 について明確な説明ができるよう徹底していく。</p>
	<p>【措置済】 平成26年10月21日 物品購入の際には、適正な管理の面からも必要な物品、数量を発注して いる。今後も適正な発注を徹底していく。</p>
	<p>【継続努力】 平成26年 8月11日 ガラス割替えや水漏れ等、緊急を要する工事以外は通常工事とすること を徹底するため、その緊急性について十分に精査した上で、四日市市原課 契約工事事務取扱要領第2条に定められた緊急工事に該当するものだけを 緊急工事として発注していく。</p>
	<p>【措置済】 平成26年10月21日 ガラス割替えや水漏れ等、緊急を要する工事以外は通常工事とすること を徹底している。緊急性について判断に迷う場合は教育施設課へ相談する などし、十分な精査を行っている。今後も四日市市原課契約工事事務取 扱要領を順守し、適正な原課契約工事を行っていく。</p>

【中学校】

<p>共通（１）財産管理について&lt;学校長の実査と記録保存&gt; 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、学校長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品などについても、同様に学校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、学校長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 各校において、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、施設・設備の安全管理、品質、使用状況の把握に努めている。施設・設備に不具合を発見したときは、管理職が状況を確認したうえで、修繕等必要な措置を講じている。 また、管理職による校内巡視の際に、施設・設備の状況を確認するなど、安全管理に努めている。備品については、校長による抜き取り実査を行うこととし、確認年月日、時間など文書による記録を残すような体制作りをする。</p>
	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日 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、日常的に施設・設備の安全管理、品質、使用状況の把握を行っている。学校長も校内巡視の際に、施設・設備の状況を確認し、施設の適正な管理を行っている。施設・設備に不具合を発見したときは、管理職が状況を確認したうえで、職員が修繕を行ったり、学校に配当されている施設修繕料により業者へ修繕を依頼している。また、大規模な修繕が必要な場合は教育施設課と連携し措置を講じている。 備品についても、通常の備品点検に加え、校長による抜き取り実査を行い、確認年月日などの記録を残し、適正な管理を行っている。 今後も引き続き適正な財産管理を徹底していく。</p>
<p>共通（２）備品の管理について 備品の全数点検を夏季に実施しているが、年度末時点における物品現在高の報告が求められることから、夏季の点検後も保管転換や購入、廃棄等の履歴を管理し、適切な備品管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 夏季の備品点検は例年実施しているが、点検以降に購入・廃棄する備品についても、備品登録、備品ラベルの貼付や不用品処分等、適正な処理を行っていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日 夏季に備品点検を実施し、適正な備品管理を行っている。点検以降に保管転換、廃棄、購入、寄付があった場合も所管換、購入、不用品処分、寄付などの手続きを行い、適切な事務処理を行っている。</p>

<p>共通（３）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、出し入れしやすく、目で確認が容易な管理を行うことで、有効活用を図るとともに、陳腐化や紛失等の事故の予防に心掛けること。たとえば、物品ごとの保管場所を明確に決める、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付す、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 器具・道具類は保管場所が分かるように写真や一覧表を貼るなどの工夫を行い、在庫管理をしている。複数ある物品については連番を付し、使用後は保管場所に戻すことを再度職員に周知した。 消耗品は職員室のキャビネットにラベルで品名を明記し、物品毎、一ヶ所に保管し管理しやすくするなど、在庫管理に工夫を行っていく。</p>
<p>共通（４）消耗品の在庫管理について ア 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、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日 備品や消耗品については、保管場所を一か所に決め、保管場所が分かるように、品名を表示したり、写真や一覧表を貼るなどし、有効活用を図っている。今後も在庫管理を徹底するため、在庫管理に工夫を行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 コピー用紙については、各校において発注の基準を設け、入出庫管理票による在庫の確認を随時行っている。今後は、校長の抜き取り実査を行っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成26年10月21日 コピー用紙については、各校において発注の基準を設け、入出庫管理票による在庫の確認を随時行うとともに、校長の抜き取り実査も行っている。今後も引き続き適正な管理を行っていく。</p>
<p>イ 特に、換金可能なものや家庭で流用できるものなどの消耗品については、教育委員会の主管課が中心になり、入出庫表も作成し適切な在庫管理のためのシステム作りを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 事務職員と教頭を中心にこれからも不自然な払い出しがないかをチェックし、家庭に流用できるテープ・ボールペンなどの消耗品については必要以上に在庫を持たないなど徹底していく。 平成25年10月校長会で、発注基準を設けること、適正な在庫管理について指示した。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 事務職員と教頭を中心に家庭に流用できるテープ・ボールペンなどの消耗品について、随時在庫をチェックしたり、必要以上に在庫を持たないなど適切な管理を徹底していく。</p>

<p>共通(5) 理科薬品類の管理について ア 使用簿に記載されている現在量と現有残量が一致しない事例など、薬品類の管理上いくつかの不備が見受けられた。これらは事故発生の前段階とも考えられることから、受払いごとの使用簿への記入を徹底するとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 薬品受払いは、その都度使用簿に記録し、学期ごとに担当者と校長が数量確認を行うよう徹底する。不定期に校長の抜き取り実査を行うこととする。</p>
<p>イ 現在量を質量で記載している学校と体積で記載している学校があるなど、学校ごとに管理がバラバラな状態が見受けられた。教育委員会の主管課が中心になり、細部までマニュアル化するなど、統一した管理を行うシステム作りを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 学校教育課が、平成26年8月に平成17年通知「理科薬品類の取扱いと管理について」を改正し、使用簿の記入、学校長の抜き取り実査などについて、徹底するよう通知した。今後も通知内容を順守し、適正な理科薬品の管理を行っていく。</p>
<p>ウ ばねばかりを用いて計量している事例が見受けられたが、正確で簡便に確認できるデジタル秤の使用を検討すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 現在、学校へ通知している「理科薬品類の取扱いと管理について」をもとにして、さらに管理を徹底できるよう、薬品の取扱いなどについて学校薬剤師の意見も聞きながら、統一した管理を徹底する。</p>
<p>エ 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】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 8月27日 学校教育課が、平成17年通知「理科薬品類の取扱いと管理について」を改正し、薬品の取扱い、照合方法、使用簿の記載方法など詳細なマニュアルを作成し、統一した管理を行うよう学校へ通知した。</p>
<p>ウ ばねばかりを用いて計量している事例が見受けられたが、正確で簡便に確認できるデジタル秤の使用を検討すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 監査で指摘があった学校については、正確な値を計量できるようデジタル秤を購入し、整備した。 また、全校のデジタル秤の整備状況調査を2学期に行う予定である。</p>
<p>エ 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】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年10月31日 全校のデジタル秤の整備状況調査を行い、市内全校で適正なデジタル秤の配備を徹底した。</p>
<p>エ 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 使用見込みのない薬品の処理についてマニュアルを作成し、学校で廃棄できる薬品については、理科担当職員が廃棄処分の手続きを行い、適切に管理していく。</p>
<p>エ 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】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 8月27日 使用見込みのない薬品の処理についてマニュアルを今年度作成した。学校で廃棄できる薬品については、理科担当職員が廃棄処分の手続きを行っている。学校で処理できない薬品については、概ね5年毎に学校教育課が処分手続きをすることとした。今後も適切な管理を行っていく。</p>

<p>共通（６）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。  <b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成26年 8月11日          今後も団体の会計担当者と学校の会計担当者が協議して管理責任を明確にし、適切な会計管理をするよう改めていく。通帳と印鑑は別々に保管するよう改めた。</p>
<p>共通（７）予算措置について          備品・消耗品の購入や施設修繕等、学校の管理運営に係る経費は、原則として教育費予算から支出するべきであるが、予算が不足したことにより本来公費から支出すべき消耗品費を学校集金で賄っている事例が見受けられた。学校運営にかかる経費については、次のことを留意し執行すること。<b>【改善事項】</b>          (ア) 市が負担すべきものと受益者が負担すべきものを明確に区分すること。          (イ) 適切な予算措置を行い、学校集金の必要額についても検討をすること。          (ウ) 物品等の在庫管理を徹底し、適切な予算執行に努めること。          (エ) 教育委員会主管課は、統一した執行管理が行われるよう各校での各種基準や取扱について、指導をすること。</p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成27年 2月 9日          学校での管理を委任された場合には、各団体と学校が協議して管理責任を明確にし、適切な会計管理に努めている。特に執行にあたっては、団体代表者との協議を徹底している。通帳と印鑑の管理についても、学校に委任される場合が多い。校内では通帳と印鑑を別々に保管し適正な管理に努めているが、今後はこの点についても各団体と協議を進めていく。</p>
	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成26年 8月11日          (ア) 目的や必要性を明確にし、負担元を区分するよう徹底する。          (イ) 公費の使用区分を明確にするとともに、四日市市立小中学校集金等取扱要領に基づき、今年度の教材購入評価をし、学校集金の必要額を検討している。          (ウ) 消耗品については、常に必要最小限の在庫管理を徹底していく。          (エ) 教育委員会は、各校が適切な予算措置が行えるように指導・助言をしていく。公費・私費の取扱については、平成25年度に「学校運営費における公費と私費の考え方」を整理し、各校へ通知している。今後は、基本的に必要となる物品を精査し、「四日市市小中学校基本物品表」の作成を検討していく。</p> <p><b>【 継続努力 】</b> 平成27年 2月 9日          (ア) 目的や必要性を明確にし、負担元を区分するよう引き続き徹底していく。          (イ) 公費の使用区分を明確にするとともに、四日市市立小中学校集金等取扱要領に基づき、私費で購入した教材等の購入評価をし、学校集金の必要額を学校予算委員会で検討している。          (ウ) 消耗品については、常に必要最小限の在庫管理を徹底している。          (エ) 教育委員会は、各校が適切な予算措置が行えるように指導・助言をしていく。公費・私費の取扱については、平成25年度に「学校運営費における公費と私費の考え方」を整理し、各校へ通知している。今年度から教科、部活動、一般消耗品について、基本的に必要となる物品を精査し、「四日市市小中学校基本物品表」の作成を検討している。</p>

<p>共通（８）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、学校内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定例化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェック体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 決裁の際には、教頭、校長がミスのおきやすい箇所（訂正の方法、日付の記入漏れ、印漏れ等）を、十分チェックし、単純なミスのないよう努める。また、「定められたルールに基づいた事務執行」についての意識を職員に定着させ、管理職によるダブルチェックの徹底を図る。</p>
<p>（１）現金等の管理について ア 支払のための現金や保護者からの集金については、現金出納簿で管理し、定期的に学校長や教頭の検査を受けるよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 事務処理の業務精度の向上は、職員の定められたルールに基づいた事務執行を徹底するという意識の向上を第一に、管理職が指導する。管理職においても、決裁の際に、十分なチェックを行い、教頭、校長のダブルチェック体制の強化を今後も行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 「四日市市立小中学校集金事務の手引」により学期ごとに校長・教頭・事務職員が現金出納簿と通帳を照合し点検を行うこととしているが、回数を増やすなど定期的な検査の実施を進める。</p> <p>【 措置済 】 平成26年10月21日 「四日市市立小中学校集金事務の手引」により学期ごとに実施している校長・教頭・事務職員の現金出納簿と通帳の照合、点検を今後も徹底して行い、適正に集金管理を行っていく。</p>
<p>イ 過去の部活動にかかる交通費などの現金が、耐火書庫の中に放置されていた事例が見受けられた。耐火書庫に保管されているものの掌握と現金の管理を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 耐火書庫に保管しているものは、一覧表を作成して表示している。現金を一時的に保管する場合は、教頭または事務職員が確認するよう再徹底を図ることとした。さらに、校長も定期的な確認を行うようにする。</p> <p>【 措置済 】 平成26年10月21日 保護者から集金した現金については、速やかに該当会計口座に入金するか、速やかに業者へ支払うこととしている。一時的に保管する場合は、管理職へ報告し、保管されているものの掌握と管理をさらに徹底していく。</p>

<p>(2) 学校集金について 学年集金など保護者からの集金において、未収となってしまうものもある。未収となった場合の徴収方法等について、各学校で手続きに差が出ないように校長会などで協議し、統一的なマニュアル等を作成すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 「四日市市立小中学校集金事務の手引」にある「未納者への対応」に沿って、手続きを行うよう徹底する。</p>
<p>(3) スペアキーの管理について スペアキーを入れたキーボックスが保管庫の横の床上に放置され、持ち出し可能な状態にもなっていた事例が見受けられた。安全管理上問題があるので、鍵のかかるところに保管するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日 引き続き「四日市市立小中学校集金事務の手引」にある「未納者への対応」に沿って、督促の手続きを行うよう徹底していく。</p>
<p>(4) 公衆電話の管理について P T A 所有の電話を学校の管理で預かっている事例が見受けられた。本来は各団体が管理すべきであるので、各団体と協議し管理責任を明確にするよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 スペアキーの入ったキーボックスについては、鍵のかかる部屋で保管するようにし、適切な管理を徹底する。</p>
<p>(5) 財産管理について 学校施設において、部室のドアが破損し施錠できない状態や防球ネットが腐食しているなど、施設管理が不十分な事例が見受けられた。事故防止のため、早急に対応するとともに適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 8月11日 指摘を受けてP T A と協議を行った結果、電話機本体の管理および会計をP T A が担当するよう改めた。</p>
<p>(5) 財産管理について 学校施設において、部室のドアが破損し施錠できない状態や防球ネットが腐食しているなど、施設管理が不十分な事例が見受けられた。事故防止のため、早急に対応するとともに適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 施設管理が不十分であった部室のドアの破損や防球ネットの腐食については、補修工事を行った。管理職を始め各職員は、日頃から施設・設備の不具合がないかを確認し管理を徹底する。</p> <p>【 措置済 】 平成26年10月21日 日常的に担当による施設・設備の安全管理、品質、使用状況の把握に努めている。学校長も校内巡視の際に、施設・設備の状況を確認し、施設の適正な管理に努めている。施設・設備の不具合を発見したときは、管理職が状況を確認したうえで、学校での修繕を行ったり、学校に配当されている施設修繕料により業者の修繕を行っている。また、大規模な修繕が必要な場合は教育施設課と連携し措置を講じている。 また、防球ネットなど体育関係施設や遊具については、年1回、教育施設課による業者の点検が行われており、点検で危険度が高いと判断された場合は、早急に修繕するよう努めており、今後も徹底して行っていく。</p>

平成25年度 出資団体監査の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 出資団体監査
- 2 監査対象 株式会社四日市市生活環境公社  
環境部生活環境課（出資に関する事務の所管所属）
- 3 監査実施期間 平成26年1月10日
- 4 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【株式会社四日市市生活環境公社】

<p>(1) 現金出納簿の管理について 現金出納簿の管理において、次のとおり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。</p>	
<p>(ア) 小口現金出納簿の日付が繰り返し記号「〃」で記載されていた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月28日 「〃」記号は使用せず、毎回日付を記入することとした。</p>
<p>(イ) 仮設レンタルトイレの現金出納簿やつり銭有高確認表が鉛筆で記載されていた。また、毎月末において所属課長の確認印が押印されていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月28日 現金出納簿及びつり銭有高確認表の記入に当たっては、ボールペン等で記載することとし、また、毎月末には所属課長の照合確認印を押印するよう改めた。</p>
<p>(ウ) 「なんでも四日の市」の現金出納簿をパソコンで管理しており、現金の出納の都度記帳し金銭の有り高と帳簿残高を照合できる方式になっていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 1日 現金出納簿の記入に当たっては、ボールペン等で記載することとし、また、入出金の都度、所属課長の照合確認印を押印するよう改めた。</p>
<p>(2) 会計伝票について 交通費や謝金の支払いにおいて、請求年月日、領収年月日が記載されていない事例や、請求者、領収者の印が押印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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月28日 交通費及び謝金等の支払いの際には必ず、請求年月日・領収年月日を記入し、請求者印と領収印を押印することとした。</p>

【生活環境課】

特になし

平成25年度 出資団体監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

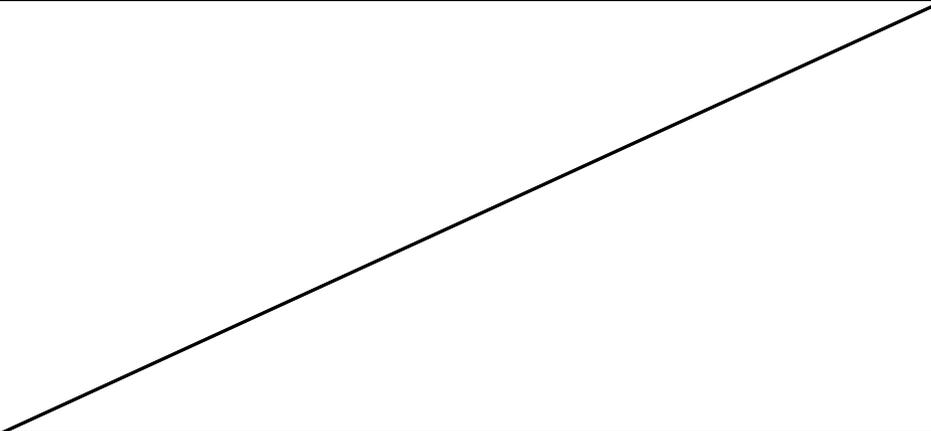
- 1 監査の種類 出資団体監査
- 2 監査対象 株式会社四日市市生活環境公社  
環境部生活環境課（出資に関する事務の所管所属）
- 3 監査実施期間 平成26年1月10日
- 4 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【株式会社四日市市生活環境公社】

<p>(1) 交際費について 交際費の運用に基準も規程もなく、経営トップのその時の判断に委ねられており、事故につながる危険性がある。交際費の使用目的・対象や金額枠などの基準・規程を早急に立案し、取締役会の承認を得て、交際費支出の適正性の確保を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 1日 交際費の適正な使用と管理を目的に、相手先、支出金額等の内容を詳細に取りまとめた「交際費規程」を制定した。</p>
<p>(2) 決算分析について 決算分析とその検討が十分に行われているとは見受けられない。決算分析の精度向上とその活用のため、次の取組みを行うこと。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>ア&lt;比較分析&gt; 決算の対計画比・対前年比等を行い、良化要因・悪化要因を抽出することで、決算分析の精度を向上させ、経営上の課題の把握につなげること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 9月29日 決算分析はこれまで継続的に行ってきたが、企業経営に有効活用できるよう、前年対比で良化・悪化要因を分析する手法を新たに加え、さらに分析の精度を向上させていく。</p>
<p>イ&lt;経営指標&gt; 決算分析の結果数値から、当法人にふさわしい経営指標をいくつか設定し、経年的に追跡・分析するなどして、経営陣がより分かりやすい経営資料を提供すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 9月29日 公社では、収益性、安全性、生産性、成長性及び損益分岐点の各側面から経営指標を設定し分析を行ってきたが、今後は指標の時系列推移の比較分析を行うなど、経営資料としてより有効に活用できるよう工夫していく。</p>

<p>ウ&lt;部門別収支&gt; 職員一人ひとりが、経営状況を理解しコスト意識を持たなければ、経営改善は見込めない。そのためには、事業部門別の収支表を早期に完成し、部門毎の課題発見や迅速な対応を活性化させることで、部門間での良い競争を促して、全員参加型の経営改善活動につなげること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 事業部門別収支表は、毎年作成しているが、現在のものは間接部門のコスト等が反映されていないため、これを各事業部門に適切に配賦した部門別収支を作成し、企業経営に活かしていく。</p>
<p>(3) 自主事業について 自主事業の強化に向けては、株式会社として民間的な1円単位の経営感覚で臨む必要がある。平成21年度から開始した仮設レンタルトイレも、収支が赤字となっている。市場動向の分析を行い、拡大路線をとるならどうという対策を講じるのか、あるいは縮小・廃止路線をとるか、十分に検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日 今後、作業の効率化と経費の削減はもとより、新規顧客の開拓に向けて営業強化を図る一方、平成29年度末を目途に、事業採算性の見極めと将来の事業の方向性を見出すべく検討を開始した。</p>
<p>(4) 資産運用について(仕組み債の購入の件) 当法人における投機的要素の高い仕組み債の購入は、当法人の「資産運用方針」に違反するものである。新しい経営陣が、その損害補填等を当該役員に求め、1,600万円の補填金を回収した取組みはある程度評価できるが、将来の再発予防を含めて、次の2点を十分反省したうえで、以下の改善を行うことを強く求める。 (ア) 当法人役員1名の独断購入としてその損害補填を求めたが、平成17年度決算報告を受けた時点で、仕組み債購入は確認していたはずの他の取締役が、違反を追及することなく、その後も何年かに亘り多額の仕組み債を購入し続けたことを許容した責任を再認識すること。 (イ) 平成17年7月から平成17年度の決算報告までの間の購入分に関しては、少なくとも総務担当の取締役は、その支払決裁時に疑義申立てや支払停止を行うべき責任があったことを再認識すること。</p>	
<p>ア 決裁書や取締役会の記録がないということは、無決裁であり取締役会は開かれていないと判断されることを再認識し、過去の記録の再調査と今後の記録(日時・押印も忘れないこと)の保存を厳重徹底すること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月 1日 過去の記録については既に調査済みであるが、当該資産運用に係る取締役会の議事録及び有価証券購入決裁文書等を、資産運用記録として取りまとめた。今後においては、運用に際し、取締役会で承認を得るための手順書を作成し、運用状況の記録に適正を期するとともに、その管理・保存の徹底に努めていく。</p>
<p>イ 損害額全額補填の追求のみに終わるのではなく、資産運用事故を中心に社内の違反に対して、その予防を大目的として、当事者、上司等関係管理監督者、取締役それぞれの責任と注意を喚起し、また、公平な責任負担を徹底するため『罰則規程』を早急に整備し、取締役会の承認を得ておくこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月 1日 本資産運用事故の前轍を踏まないよう原因を究明するとともに、再発防止策を策定し不正防止体制の整備を図った。また、公平な責任負担については、取締役に違反行為があった場合は、会社法の規定に従い、厳正に対処していく。</p>

<p>ウ 当法人の規模及び業務内容から見て、過大な現金預金を保有していると判断される。事業目的を再確認し、余剰資金の発生を防ぐため、現有の3億8,000万円余の現預金額の削減と年々4,000万円～5,000万円の利益計上をカットするため、委託料の大幅な引下げを実施すること（設備の更新は減価償却引当見合いの資金を充当できる）。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 現在の資産や負債の状況を踏まえると、現在の現預金保有高は固定資産の更新及び将来にわたる職員の退職金等の準備資金として必要な額であり、今後、当該資金見合いを別途管理し、適切な資産運用を検討し対応していく。</p>
<p>エ 投資有価証券について、必要な項目を網羅して毎期末に簡便・確実に照合チェックできるよう、管理票の様式を改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月 1日 銘柄別に元金及び利金の受取額と入金日を明確にし、また、入金日と年度末に所属長が確実に照合チェックができるよう、管理票様式を改めた。</p>
<p>(5) 経営姿勢について（余剰資金を生まない経営へ） 巨額の余剰資金を保有し、活用をしなればと勇み足した結果の今回の事故を深く反省すること。 自分達のし尿処理サービスを行うことに市税や手数料を支払っている市民は、当法人が多額の利益を計上することを望んでいない。また、配当や法人税を支払うことも理解し難い。 し尿収集サービスについて、その対象世帯は減少を続けている。本市は、そのサービスを最後の一軒まで提供する義務があるが、これを委託業者に直接に依頼しても業者の経営持続が困難と判断し、当法人の運営を開始したと理解できる。すなわち、事業縮小・撤退の方向下でも、良質で低コストのサービスを市民に提供し続ける「縮小均衡経営」こそ当法人の経営姿勢の重大ポイントであって、巨額の余剰資金を積み上げることが目的ではない。「組織の簡素化」・「諸経費の削減」など経営改善を図るとともに、余剰資金を生まないレベルまでの「委託料等の引下げ」を早急に実施し、経営体質の改革を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 公社では昨年、第三セクター（市40%、民間60%出資）としての社会的使命を果たしつつ、将来に向け持続可能な企業としての基盤整備を図るため「公社の今後のあり方」をとりまとめた。その中で、業務体制の整備、組織の機能強化、健全で効率的な財政運営等を主要課題として整理し、しっかりとした経営基盤の構築を重点目標に掲げて、現在、鋭意取り組みを進めている。この取り組みを通して、今後の公社を取り巻く環境の変化への対応力を強化し、健全経営を維持していけるよう継続努力していく。</p>
<p>【生活環境課】</p>	
<p>(1) 委託料の精査について 当法人の事業は、本市からの委託事業が大部分を占めている。公共性の高い当法人の収支バランスが適正なものとなるよう、委託金額の妥当性について、原価計算に基づき精査・引下げをすること。同様に、上下水道局にも委託料の精査・引下げについて申し入れること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月 1日 平成26年度委託契約については、予算積算において精査を行い、諸経費率を減じる措置を行った。また、上下水道局にも委託料の精査・引下げについて申し入れを行った。</p>

平成25年度 出資団体監査の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 出資団体監査
- 2 監査対象 公益財団法人四日市市文化まちづくり財団  
市民文化部文化国際課（出資に関する事務の所管所属）
- 3 監査実施期間 平成26年1月10日
- 4 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【公益財団法人四日市市文化まちづくり財団】

<p>(1) 金銭等の保管について 金銭等の保管において、次のとおり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。</p>	
<p>(ア) 普通預金への入金が、日計表に記載されていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月31日 催事の協賛金受け入れのため設置した特別な口座であったため(現在解約済)、入金時のチェック不足により日計表への記載漏れがあったが、以後チェック体制を強化し、通帳と日計表の照合を適正に行うようにした。</p>
<p>(イ) 金種別現金有高表に訂正印が漏れていた。</p>	<p>【措置済】 平成25年12月 6日 訂正した場合は、訂正印を押すようにした。</p>
<p>(ウ) 預金保護（決済預金）の措置がされていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成25年12月 6日 決済用普通預金にし、預金保護の措置を行った。</p>
<p>(エ) 駐車券受払簿において、訂正印漏れや鉛筆による記入、また受入枚数が記載されていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成25年12月 6日 訂正印漏れをなくし、鉛筆書きはやめ、受入枚数を記入するようにした。</p>

<p>(オ) 平成24年度(下半期)金券等残高確認書において、切手残高額の種別内訳表の記載が誤っていた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 1日 切手受払簿については、額面金額(種別)ごとの使用数・残数が容易にわかる表に改め、月ごとに集計をし、切手の在高を確認するようにした。</p>
<p>(カ) 切手受払簿について、月ごとの集計がされていなかった。また、額面金額ごとの枚数による現在高管理がされていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 1日 切手受払簿については、額面金額(種別)ごとの使用数・残数が容易にわかる表に改め、月ごとに集計をし、切手の在高を確認するようにした。</p>
<p>(キ) 駐車券受払簿について、月ごとに集計されていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 1日 月ごとに受払を集計し、月末残高を確認するようにした。</p>
<p>(ク) 補助元帳で管理し、現金出納簿が作成されていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 1日 会計システムによる補助元帳に加え、現金出納簿を作成し、記録・確認を行うようにした。</p>
<p>(ケ) 金銭管理表において、砂消しで字句訂正していた。また、訂正印が漏れていた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 1日 字句訂正は二重線で訂正し、訂正印を押印するようにした。</p>
<p>(コ) 喫茶(50,000円)食堂・売店(30,000円)の金銭管理表が作成されていなかった。また、月末での確認がされていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 1日 金銭管理表を作成し、月末に確認するようにした。</p>
<p>(サ) 金券(切手・収入印紙・市営駐車場駐車券)について、受入時や払出時の確認印や月末での確認印が漏れていた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 1日 切手、収入印紙及び市営駐車場駐車券は、受入時や払出時に受払簿に記録し、月末に確認・押印するようにした。</p>
<p>(2) 領収証用紙について 領収証用紙について、次のとおり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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>(ア) 領収印が押印された書き損じがあった。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月31日 領収金額を記載し、現金を確認してから最後に領収印を押印することを徹底した。</p>

<p>(イ) 領収証用紙に通し番号が記載されていなかった。</p>	<p>【 措置済 】 平成25年12月 6日 通し番号を記入するようにした。</p>
<p>(ウ) 領収証用紙（金額、相手先未記入）に公印を押印したものを保管していた。</p>	<p>【 措置済 】 平成25年12月 6日 公印は領収書を発行する際に押印するようにした。</p>
<p>(3) 支払事務について 委託料の支出において、契約書と請求書の日付が漏れていた。また、見積書・契約書と請求書の印が異なっていた。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 3月31日 契約書と請求書の日付漏れは、契約時、支払時にそれぞれ複数の目でチェックするよう改めた。 見積書・契約書と請求書の印が異なるケースは、印の統一を相手方に働きかけると共に、当財団各担当で請求時に一連の書類チェックを適正に行い、かつ支払担当者も含めた複数の目でチェックすることとした。</p>

【文化国際課】  
特になし

平成25年度 出資団体監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

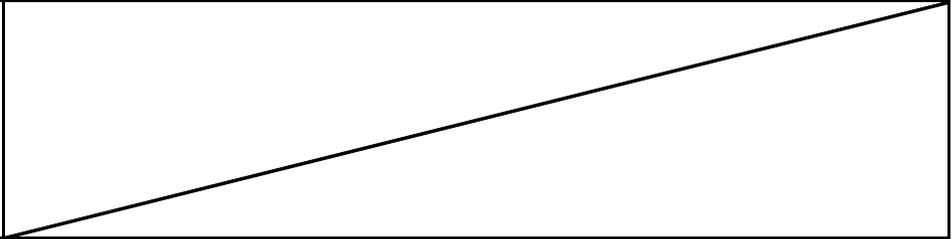
- 1 監査の種類 出資団体監査
- 2 監査対象 公益財団法人四日市市文化まちづくり財団  
市民文化部文化国際課（出資に関する事務の所管所属）
- 3 監査実施期間 平成26年1月10日
- 4 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【公益財団法人四日市市文化まちづくり財団】

<p>(1) 施設の利用促進等について ア 四日市市文化会館は、施設平均利用率が横ばいとなっている。利用者のニーズや満足度を的確に把握し、リピーターの確保など利用率の向上に取り組むことで、一層の利用料収入の増加を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 利用率向上のため、これまで貸館利用者アンケートや利用者懇談会の実施、また公演などの観覧者を対象としたアンケート等を実施し、ご意見や感想などを取り入れてきたが、さらにリピーターを確保するため、引き続き利用者懇談会を施設別に定期開催し、お客様の生の声をお聞きすることやリピーター割引を検討している。 また、規利用者のためには窓口説明チェックシートの作成や貸館ご利用案内やホームページリニューアルによって施設利用をよりわかりやすくするよう努める。</p>
<p>イ 伊坂ダムサイクルパークは、利用者数、収入とも減少が続いている。利用者のニーズに応じた遊具の導入、利用度が高い種類の自転車の充実などを行いPRすることで、ダムへの来場者のなかからの一層の利用者の掘り起こしを図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 健康遊具の新設や人気の高いタンDEM車（二人乗り車）、変わり種自転車の増設などにより、利用者数は増加の傾向にある。 また、新設車や季節の情報をホームページや情報誌などでPRし、来場者の誘致に努める。</p>
<p>ウ 霞ヶ浦会館は、競輪参加選手の宿泊のほか、運動施設利用者の合宿、企業等の宿泊研修、会議場などとして利用されているが、会館内の喫茶収入は、立地的に目に付きにくいことも影響して減少を続けている。費用対効果も考慮しつつ、PRの方策を立案すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 喫茶店への来客はジョギングやウォーキング、スポーツイベント等で訪れる方が多く、イベント等で左右されやすい傾向にある。 また、場所がわかりにくいことも収入減の要因となっている。このため、遠くからでも目に付くように公園内道路にPR用ののぼりを立て、集客に努める。 また、原価をできるだけ抑え採算がとれるよう、メニューや価格の改善にも努める。</p>

<p>エ 賃貸住宅及び賃貸店舗は、建築後40年余が経過し、老朽化が進んでいる。一方、郊外には大規模ショッピングセンターがいくつか立地するなど、社会経済情勢も変化してきている。修繕経費を負担して当該施設を再構築することで、今後も収益源として見込めるか、十分に検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 坂部賃貸住宅においては老朽化が進んでおり、安全性の確保や修繕費等の費用対効果の観点から、早期に管理運営計画を立案していく。 一方、三重賃貸店舗においても老朽化が進んでいるが、一定の安全性を確保しており、貸店舗も満室状態である。したがって、現状を確保しながら、管理運営を行っていく方向である。</p>
<p>(2) 預金口座の整理について 当法人は4法人の事業を発展的に継承しており、管轄する事業も多岐にわたり、施設も市内各所に所在している。そのため預金口座も多くなっているが、管理の簡素化を図るため口座数を必要最小限に整理すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 指定管理施設の国際共生サロンについては、平成25年度をもって管理運営事業が終了したことに伴い、預金口座を解約した。 今後も管轄する事業及び施設に考慮しつつ口座を整理することに努める。</p>
<p>(3) 事業のマネジメントについて 文化振興事業をはじめ本市が実施する事業と当法人の事業について、開催時期や内容が重複することのないよう、計画段階から整合を図るとともに、経営意識を持って事業結果を検証・チェックし、事業の縮小・廃止、また発展的な集約などのマネジメントを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 「こどもフェスティバル」や「JAZZフェスティバル」など実行委員会を立ち上げて行う大きな事業については、市の事業と開催時期や内容が重複しないように計画段階から調整しているほか、その他の事業についても毎月の連絡調整会議（文化振興課 財団）で情報交換等を行っている。 経営意識を持っての事業の検証やチェックは当然重要なことであるが、一方で公益財団法人の使命として、鑑賞型ホール事業においては、地方で鑑賞しにくい公演や、採算性が低く民間が取り組まないような公演についても、伝統芸能、クラシック、ポピュラー、演劇などの多岐にわたるジャンルで万遍なく行うことが広く文化の振興に繋がることと考えているので、バランスを重視し、コストパフォーマンスの向上を目指して事業推進に努める。</p>
<p>(4) 決算の適正性の確保について 現金の実査が行われていない、備品台帳が整備されていない、固定資産のたな卸の報告書が作成されていない、一部の引当金の考え方が明確でないなど、決算数字の根拠が脆弱かつ不明確である。決算の適正性を確保し、経理部門が決算数値の保証をするため、次の点について見直しを行うこと。</p>	
<p>ア 現金実査、保有資産のたな卸などを厳正に実施し、その記録を文書として残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 8月29日 出納責任者（経営企画室長及び各事業部長）が毎月末に現金実査を行うこととした。 保有資産のたな卸については、処分等発生した年度内において、各事業部長から報告を受け決算処理を行うこととした。</p>

<p>イ たな卸の報告書を作成する固定資産管理責任者と、報告書の提出先である会計事務責任者が、いずれも事務局長となっている。内部牽制が働くよう経理規程を改正すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 8月 1日 経理規程の一部改定を行い、固定資産管理責任者を事務局長から経営企画室長に改めた。</p>
<p>ウ 引継いだ退職給付引当金や、事業収入や経費の戻り等に計上することが適切と考えられるものが、すべて雑収入に計上されている事例が見受けられた。勘定科目及び取扱要領について見直しを行い、勘定科目区分の適用基準をより分かりやすくしたり、勘定科目を見直し整理すること。また、担当者の経理知識レベルの向上を図ること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 9月29日 外部の経理研修に積極的に参加することによって、経理担当者の知識レベルの向上を図るとともに、勘定科目及び取扱要領といった経理に関するものの理解度を向上させる。</p>
<p>エ 四日市市土地開発公社等からの退職給付引当金の引継ぎの仕訳で、雑収益と退職給付費用の勘定科目を計上した仕訳を行っている。費用計上は引継ぎ元ですで行われており、引継ぎ時は、(借方)未収金/(貸方)退職給付引当金、のみの計上とすべきである。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月31日 平成25年度決算は指摘のとおり仕訳を行った。 今後は指摘のとおり仕訳を行う。</p>
<p>オ 当年度において、引当金の算定基礎が明確でないという理由で、修繕引当金(1億1,771万円余)と備品購入引当金(246万円余)を突然に一般正味財産に振り替えているが、次の4点を注意し改善すること。 【改善事項】 (ア) 会計処理の継続性の原則に反するものであり、決算書にその変更内容の説明を付記すること。 (イ) 4法人からの引継ぎ時の確認を怠っていることを反省すること。 (ウ) 仕訳は、一般正味財産に直接に振替えるのではなく、(借方)修繕引当金/(貸方)修繕費、とすること(自動的に一般正味財産の増となる)。 (エ) 数値に根拠がないので消去したはずの引当金の金額が、特定資産の修繕引当資産と備品購入引当資産の金額としてそのまま計上されているのは、論理矛盾していること。</p>	<p>【継続努力】 平成26年 9月29日 (ア) 今後は重大な会計処理の変更があった場合には決算書に内容を付記することにする。 (イ) 十分な確認がしてなかったことを反省する。 (ウ) 適切な仕訳をするように努める。 (エ) 引当金については、近い将来において特定の費用が発生することが考えられることから計上していたが、その具体的な計画や見積額が合理的に計上されたものでなかったため、24年度において一般正味財産に振り替えた。引当資産は財団が保有する施設全体の維持に必要な積立金と考えており、突発的な大規模修繕などに対応する資金と考えている。</p>
<p>(5) 契約事務能力の向上について 工事や委託業務などの契約にあたり、契約条項を精査できる法的専門能力、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、価格を精査するための原価計算能力について、職員の資質向上を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 9月29日 契約条項については、四日市市の契約書の雛型や仕様書を参考に、記述事項の確認を行う。 また、内容については、技師が仕様書等により内容を確認する。さらに、価格の精査については、過去の実例や建設物価等を参考に原価を確認する。 なお、契約内容や価格等においては、常に課題意識を持ち、四日市市営繕工務課等に相談をするなど事務能力の向上を図るよう努める。</p>

<p>( 6 ) 基本財産について 当法人は本市が 2 億円の基本財産の 1 0 0 % を出捐しており、現在はそのすべてが国債で運用されているのみである。基本財産の運用については、市民に対する説明責任を負うものと考えられ、資金の効率的活用の観点からも、当法人の活動を直接サポートする資産への投下など、さらに活性度の高い運用について検討し、市民に説明する必要がある。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 6 年 9 月 2 9 日 法人の解散事由に「基本財産の滅失その他の事由による一般財団法人の目的である事業の成功の不能」と定められている。(一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 2 0 2 条第 1 項第 3 号) 上記のとおり、基本財産の滅失は解散事由に該当することから、安全性を重視し、当法人の基本財産 2 億円は国債で運用している。 しかしながら、大規模な事業に係る資金需要が生じる場合などには役員等の意見をいただきながら基本財産の活性度の高い運用も検討する。</p>
<p>( 7 ) 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、事務局内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。事務局長は、「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」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 6 年 9 月 2 9 日 上位職のサポートにより職員の意識向上を図ると共に、日々の事務処理のダブルチェックを徹底させることに努める。</p>
<p>【文化国際課】</p>	
<p>( 1 ) 当法人の経営に対する指導監督について ア 当法人に対しては、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、個別事業ごとに金額の詰めは行われても、全体の事業や会計管理等を指導・調整する機能は不在である。当法人の財政状態を全体的に把握し、本市からの支出額が、当法人の運営及び費用対効果の観点から適正かを見極めることができる体制を確立すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成 2 6 年 9 月 2 9 日 庁内の関係する部局等と連携調整を行い、当法人の全体の事業や会計管理等指導・調整する機能、体制について検討を行う。</p>
<p>イ 当法人に対しては、本市から副市長と市民文化部長が理事に就任するほか、職員の派遣も行っている。1 0 0 % 出捐している以上、本市の施策の方向と当法人の事業推進の整合性を保ち、整然とした当法人の活動の実現につながるよう、適切かつ精緻な指導監督を徹底すること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 6 年 9 月 2 9 日 当法人へ市民文化部長が理事として就任することに加え、市民文化部および財団事務局の幹部が随時、連絡調整のための協議の場を持っており、市の施策の方向性と財団事業の整合が取れるよう努めている。</p>

平成25年度 財政援助団体監査の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 財政援助団体監査
- 2 監査対象 文化都市四日市を創る大四日市まつり実行委員会  
商工農水部商業労働課（財政援助に関する事務の所管所属）
- 3 監査実施期間 平成26年1月15日
- 4 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【文化都市四日市を創る大四日市まつり実行委員会】

<p>(1) 委員及び企画検討委員の委嘱について 実行委員会の委員及び企画検討委員会の委員は会長が委嘱しているが、委嘱した記録が残されていない事例が見受けられた。適切に記録を作成し保管すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年12月27日 事前監査の指摘に基づき、平成26年1月1日付の委嘱について、記録を保管した。</p>
<p>(2) 支出事務について 行事演出費の支出において、次のとおり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。</p>	
<p>(ア) インターネットで発注した物品について、支払いのための証拠書類が添付されていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成26年4月1日 今後インターネット発注について、発注画面の印刷を行い、添付することとした。</p>
<p>(イ) 委託料の見積書、請求書に日付が漏れていた。</p>	<p>【措置済】 平成26年4月1日 今後適切な処理を行い、複数職員での確認をすることとした。</p>
<p>(ウ) 委託料の請求書の請求明細の記載に一部誤りがあった。</p>	<p>【措置済】 平成26年4月1日 今後適切な処理を行い、複数職員での確認をすることとした。</p>

(I) 出演料の領収書に領収印が漏れていた。	【 措置済 】 平成26年 4月 1日 今後は、やむをえず、自署のみで領収印がもらえない場合には、事務局長による支払証明を添付するなど、適切な処理を行うこととした。
(オ) 出演料の請求書の訂正箇所に訂正印が漏れていた。	【 措置済 】 平成26年 4月 1日 今後適切な処理を行い、複数職員での確認をすることとした。

【商業勤労課】  
特になし

平成25年度 財政援助団体監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 財政援助団体監査
- 2 監査対象 文化都市四日市を創る大四日市まつり実行委員会  
商工農水部商業勤労課（財政援助に関する事務の所管所属）
- 3 監査実施期間 平成26年1月15日
- 4 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【文化都市四日市を創る大四日市まつり実行委員会】

<p>(1) 事業実績と課題の把握について 一般来場者について、市内・市外別など地域分布、来場するために利用した交通機関、特に興味深いと感じた内容などを把握するとともに、開催経費のうち本市の補助金が約75%を占めていることから本市への経済効果も調査して、次年度以降の企画につなげる必要がある。そのため、調査・分析結果と課題を提示できる事業報告を作成し、実行委員会での議論の活性化を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 商業勤労課として、市外への魅力発信は常に意識しており、大四日市まつりについても、同様の視点で実行委員会での議論を進めているが、来場者の調査分析についても、他市の事例等を参考に検討することとした。</p>
<p>(2) 運営方法について 市民参加型、市民の手作りのイベントとしての観点から、出演者等による運営へのより一層の参画について検討すること。また、経費支出の公平性の観点から、清掃への参加ボランティアの範囲、支給品及び謝礼について見直しを図ること。 これらの事例の検討・見直しに加えて、開催経費の大半を本市からの補助金が占める市民レクリエーション行事であり、運営方法そのものについても抜本的な改善を図ること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 出演者による運営への参画については、すでに企画検討委員会へ参画していただき、多くの意見をいただいている。 また、清掃への参加者について、参加に至った経緯がそれぞれ違うため、参加者の認識も大きく違っているが、今後は機会を捉えて見直しを図るための理解を得られるよう努力している。 運営方法の改善については、従来より認識しており、試行錯誤の上、今日に至っているが、引き続き、意識を持って取り組むこととしている。</p>
<p>(3) 業務委託について 企画運営業務をはじめ多くの業務を委託している。業者選定、業務内容と見積り金額の精査、1者単独随意契約の妥当性など明解な根拠に基づき事務処理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 まつりの企画運営については、ある程度事業の継続性が必要な部分があり、3年に1度、見積り合わせを行っており、次年度以降もその金額をもとに精査を行っているが、引き続き適正な処理に努めることとした。</p>

<p>( 4 ) 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、事務局内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。基金の管理や開催経費の出納について、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 今後適切な処理を行い、実行委員会事務局で複数職員での確認をすることとした。 また、定型化による業務精度の向上については、基本的に市の会計規則に準じているため、市の実施しているマニュアルや確認すべき事項の定型化などを準用するなど、改善に努めることとした。</p>
--	--

【商業勤労課】

<p>( 1 ) 事業内容の見直しについて 市民レクリエーション行事として開催されているが、伝統的な文化としての祭りとの区分が明確でなくなっており、全体的に事業内容を見直すべき時期である。市内では年間を通じて文化・スポーツ等のイベント、各地区の祭りなどが開催されている。大四日市まつりに市外からも多数の来場者を集めることで、普段からも本市を訪れてもらう契機とするという観点からも新たな方向性を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 今年初めて観光大使をまつりに招き、一緒に盛り上げていただくとともに、ブログ等でも情報発信の一翼を担っていただいたが、伝統的な部分が市外からの来場者を集めているところもあり、継続していくもの、見直すものなど、毎年度市外からの来場者も意識した企画を検討することとした。</p>
---	--

平成 2 5 年度 財政援助団体監査の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 財政援助団体監査
- 2 監査対象 九鬼産業株式会社  
環境部環境保全課（財政援助に関する事務の所管所属）
- 3 監査実施期間 平成 2 6 年 1 月 1 5 日
- 4 監査結果報告 平成 2 6 年 3 月 2 8 日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【九鬼産業株式会社】  
特になし

【環境保全課】

（ 1 ）補助金交付申請書の添付書類について  
市税の完納証明書が後日に提出されていた。受領時に提出書類が整っ  
ているか十分確認すること。

【 措置済 】 平成 2 6 年 5 月 1 5 日  
補助金交付申請書の受領時に、提出書類が整っているかについて、  
チェックリストにより十分確認の上、受理することとした。

平成25年度 財政援助団体監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 財政援助団体監査
- 2 監査対象 九鬼産業株式会社  
環境部環境保全課（財政援助に関する事務の所管所属）
- 3 監査実施期間 平成26年1月15日
- 4 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【九鬼産業株式会社】

<p>(1) 他の事業者へのサポートについて 他の事業者の新エネルギー導入促進につながるよう、設備設置費と減価償却費、修繕費、日常の管理コスト、売電による新たな収入と買電の削減額などを含めた収支効果試算内容や、エネルギーに対する従業員のマインドの変化に代表される企業文化への影響など数字では表せない効果などを、積極的に他の事業者へ教示・啓発することを要望する。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 1日 当社では、会社全体で環境への取り組みを進め、各種会議での報告により、従業員の意識や関心も高くなっている。また、毎月の太陽光による発電量をホームページに掲載するだけでなく、工場視察で訪問した企業にも太陽光発電設備等について説明をし、エネルギーを使うだけでなく「つくる企業」として環境への取り組みを教示・啓発している。</p>
---	--

【環境保全課】

<p>(1) 国等による助成制度の整備について 本補助金は四日市市独自の制度であるが、温室効果ガスの排出抑制は国全体の課題であり、公平性の観点から、国等による助成制度の整備について働きかけを行うこと。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 9月29日 温室効果ガス排出抑制のための助成制度の充実について、環境省の制度を注視するとともに、必要に応じて、環境省への働きかけができるよう、検討していく。</p>
<p>(2) 補助金のあり方と運用について 補助事業者の1次募集で予算を超える申請があり抽選を行っていた。新エネルギー導入等を図るインセンティブとしては、なるべく公平に多くの補助事業者を対象とすることが望ましい。また、補助金の効果も評価する必要がある。今後も予算を超える申請が続く状況であれば、上限額の見直しに加えて、補助事業者の決定にあたり次の点も考慮すること。</p>	

<p>ア 地球温暖化の原因となっている二酸化炭素などの温室効果ガスの排出を抑制することが補助金の目的とされている。対象事業がどれだけ温室効果ガスの排出削減につながるのか、また、経費から見た削減効率はどれだけかなどを評価する基準を策定し選考条件とすることができるか検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月15日 これまで省エネルギー診断を省エネルギー設備の更新時の補助要件としてのみ義務付けしてきたが、今年度から、全ての設備に対して省エネルギー診断を義務付け、温室効果ガス削減量を把握することとした。また、選考条件として、まずはエネルギー使用の絶対量を削減する省エネルギーの取り組みを推進するために、省エネルギー設備に関する事業に対し、予算を優先的に配分することとした。</p>
<p>イ 補助金交付の対象者は四日市市内で事業を営む中小企業とされている。事業所だけでなく市内に本社が所在することも対象者の条件とすべきか検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 9月29日 市内における中小企業者等の温室効果ガス削減の取り組みを広く支援するため、市内で事業を営む中小企業基本法に基づく中小企業者等を対象としている。今後、対象者の条件を補助金のあり方の見直しの中で検討する。</p>
<p>ウ 本補助金について、手続代行者から情報を得た補助事業者があるなど、制度の周知度合に偏りが見受けられる。情報が広く公平に普及するよう、募集の告知方法を再度見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月15日 これまでの記者発表や広報などによる周知に加えて、募集案内を四日市商工会議所などに配布して広く周知するよう告知方法を見直した。</p>
<p>エ 補助金交付の対象者、申請者が適当かどうか、補助金交付要綱等も含め、運用方法について検討し改善すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月15日 補助対象者については、従来どおり市内で事業を営む中小企業者等を対象とするが、新エネルギーに対する補助について使用電力量に相当する額とするよう要綱等を見直すことで、補助の目的に見合った事業を行う申請者に補助金が交付されるようにした。</p>

平成25年度 公の施設の指定管理者監査の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 公の施設の指定管理者監査
- 2 監査対象 特定非営利活動法人障害者福祉チャレンジド・ネット（四日市市障害者体育センター）  
健康福祉部障害福祉課（指定管理に関する事務の所管所属）
- 3 監査実施期間 平成26年1月17日
- 4 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【特定非営利活動法人障害者福祉チャレンジド・ネット】

<p>(1) 協定書に基づく業務の履行について 協定書及び仕様書に基づいた管理業務を実施すること。</p>	
<p>ア 基本協定書第15条では、現場管理者は常勤で、主任監督者は現場管理者を補佐するとともに不在時には代理をすることとされているが、出勤の記録を確認したところ、双方が不在の日が見受けられた。</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 6月28日 ご指摘のとおり、以前は現場管理者及び主任監督者の都合が悪い時は、他の職員が業務に従事していた。年度当初においては長時間勤務できる人材がないため、複数人の主任監督者を配置して対応する。 新たに主任監督者に任命するものは、長年指定管理業務に従事し業務に精通しているが、一層その教育を徹底していく。</p>
<p>イ 基本協定書第17条に基づく「第三者による実施」の事前承認を受けていない事例が見受けられた。</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 6月28日 「第三者」への委託事業については、ガラス掃除（年1回）、消防点検、設備点検（年1回）、建物点検（3年に1回）で、今後は必ず文書により、担当課に事前承認の許可を取った後に実施する。</p>
<p>(2) 事業報告書について 事業収支の内容において、預金利子の記載漏れや印刷製本費の重複計上誤りが見受けられた。報告書の提出にあたっては、不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月 1日 かなり多くの単純ミスの事務処理の誤りがあったことは否めない事実である。反省するとともに、今後このようなミスがないよう複数人が確認することとした。 平成26年度については、収支内容の写しを事業報告書に添付し、報告段階でも見直しを徹底するように改めた。</p>

<p>(3) 収入事務について 使用許可の受付事務において、使用許可番号の重複や記載誤り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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 1日 複数人によるチェック機能を取り入れ、ミスがないよう留意するよう改めた。</p>
<p>(4) 支出事務について ア 団体傷害保険料の金額を誤って支出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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月26日 団体傷害保険の金額については、会計担当者による領収書添付綴りの記載誤りであったので訂正した。今後その書類を障害福祉課に提出する。</p>
<p>イ 消耗品費で支出すべき経費を修繕費で支出していた事例が見受けられた。支出伝票の科目誤りがないよう適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 1日 支出においては、支出伝票を作成していなかったことに問題があった。今後は必ず2名以上の職員が確認してから支出伝票を作成するなど、慎重に支出することとした。 科目については、年度当初に提出した予算科目に沿って処理し、誤りがないように注意することとした。</p>
<p>ウ 人件費及び床磨き等の支出において、指定管理業務以外の事業にかかる経費が混在していた事例や支払漏れ、過払い、支出科目の誤りが見受けられた。経理区分を明確にし、不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【検討中】 平成26年 6月28日 指定管理業務の人件費であることを出勤簿から確認し、支出科目を明確にするとともに、NPO活動の人件費が混在しないよう確実に処理する。 また、今後は指定管理事業以外の誤払いがないよう特段の注意を払う。</p>
<p>エ 出勤簿において、印漏れの事例や出勤簿と人件費支出関係書類に添付されている「勤務輪番表(兼)勤務表明細」とに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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 1日 出勤簿については、印漏れがないかを現場管理者及び副理事長等の複数者が確認するようにした。また、4月からタイムカードを導入し、出勤簿と人件費計算を適正に行うよう努めている。 今までの「勤務輪番表(兼)勤務表明細」は間違いやすい様式であったため、誰が見てもすぐわかる簡潔明瞭な書式に改善した。</p>

【障害福祉課】  
特になし

平成25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   | 特定非営利活動法人障害者福祉チャレンジド・ネット（四日市市障害者体育センター）<br>健康福祉部障害福祉課（指定管理に関する事務の所管所属） |
| 3 | 監査実施期間 | 平成26年1月17日   |
| 4 | 監査結果報告 | 平成26年3月28日   |

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【特定非営利活動法人障害者福祉チャレンジド・ネット】

<p>(1) 支払処理について ア 支払処理が担当者のみで行われ、現場管理者等による確認がなされていなかった。支払処理の確認を現場管理者等複数の職員で行うよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月29日 支払処理及び確認は、8月から新たに任命された現場管理者が責任を持ち、主任監督者のうち、2名の経理経験者が実務を行っている。 出金に際しては担当の主任監督者が出金伝票を記入し、銀行通帳保管の他の主任監督者が現金を扱っている。 また、もう一人の主任監督者が各月の収支報告書を作成し、最後に現場管理者が最終確認をしてから市に書類を提出している。以上のとおり現場管理者と主任監督者が明確な業務分担を行い、遺漏のないよう事務処理を行っている。</p>
<p>イ 出金の際は、担当者は現場管理者に報告し、現場管理者の現金残高実査と出金伝票の検印を受けるよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月 1日 前項と同様の体制で実務を行っているが、特に現金出金は長年法人での現金取扱者が担当しており、これまで間違いがなかった職員ではあるが、とりわけ現金出納に関しては留意し、出金伝票と通帳の確認はその都度必ず現場管理者を含め複数人が確認を行っている。</p>
<p>(2) 支出事務について ア 体育館の床磨きや補修作業を指定管理者の職員が行っているが、その賃金等を修繕費で整理していた。支出科目は人件費として整理するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 1日 以前の支出科目はすでに改めているところであるが、内容により戸惑う場合は現場管理者が委託元に確認したのち科目決定を行っている。ちなみに、床磨き及び草取り業務は臨時の職員を含め、全職員が行っており、人件費として支出している。</p>
<p>イ 支出経理簿について、月計・累計を行い、科目ごとに支出額を記載し、併せて支出経理簿記載時に担当者印を押印するとともに、月ごとに現場管理者が入出金内訳及び現預金残高を確認のうえ押印するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月10日 支出経理簿についてはこれまで法人の方式をとってきたが、指定管理事業単独の経理に改め、現在はこちら指摘通り月計・累計を行い、科目ごとの計理簿記載を行っている。また、記載時の担当者押印及び月ごとの複数確認と現場管理者確認の押印をしている。</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とを区分するため、見やすい場所に所有者の表示をするよう改めること。また、貸与備品は年度末に実査して市に報告し、承認を受けること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月 1日 物品等の管理については、市からの貸与物品、指定管理者所有物品および障害者団体の預物品が混在していたので、それぞれの所有者名を明示すると同時に、保管場所についても明確に分類している。また、とくに貸与物品については管理に留意し、年度末の報告についても確実に実施する。</p>
<p>( 4 ) 業務の効率性改善について 仕様書に「効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努めること」とある。例えば、電気使用量や使用金額、人件費などの数値をグラフ化するなど、月々の推移を目に見える形で把握し、業務の効率化に結びつけられるような工夫にも努めること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日 効率的な運営とは何かを職員会議で研究し、サービスの向上とともに、いかに効率的な業務を遂行できるかを検討・実施する。その実績について、どのように目に見える形で表現するかについては現在検討している。</p>
<p>( 5 ) 業務の法的根拠の確認について 消火器の点検業務において、点検回数、必要本数や耐用年数が明確でなかった。業務を遂行するにあたっては、業者の説明を鵜のみにするのではなく、自ら法的根拠を確認し、精査、管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 7月31日 委託元の担当課には事前協議を行い、消防法に規定された消火器等の設備点検を7月に実施したところである。 今後は、事前に当該業務についての法的根拠や定められた点検内容等を確認し、業者に要求する内容を明らかにした上で見積もりを依頼し、適切な内容・金額であるのかを精査していく。</p>
<p>( 6 ) コスト意識について 収支実績において費用が経年的に実施計画を超過しているにもかかわらず、利用者数は減少傾向であり、事業成果が減少しているのに、コストが増える悪循環に陥っている。職員のコスト意識が非常に弱い。必ず費用に見合う成果を出せるよう意識改革すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 職員の意識改革を行うために、費用対効果及びサービス向上について毎月1回検討会を行うとともに、無駄をなくすなどの経費節減についてはチェック表を事務所に貼って日々努力をしている。 利用者が減少しているのにコストが増加する原因を分析し、どうすれば改善するのか考えて行動する体制に変えていきたい。改善に向けた意見はアンケート等からも広く吸い上げるようにしていきたい。</p>
<p>( 7 ) 利用者増へ向けた取組みについて ア 利用者アンケートで、利用者の居住地を回答してもらうようにすることにより、ニーズの掘り起こしやPRに活用することができる。アンケート内容について見直しを行い、利用者増につなげられるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日 利用する皆さんが親しみを感じ、快適にスポーツを楽しめる場所として気軽に活用してもらうために、毎年実施するアンケートで意見等を聴取し、改善に役立てる必要があると考えている。 ニーズの掘り起こしやPR方法を検討する際に役立つので、今年度のアンケートには、利用者の居住地や来所方法など実態を把握する項目を記載する予定である。アンケート結果により次年度の取組を検討していくことができるよう工夫していく。</p>

<p>イ 当施設の稼働率は平均80%を超えているにもかかわらず、利用者は減少してきている。さらに、利用者全体に占める障害者の割合も減少している。これまでも午後の利用時間帯を2分割するなど利用者増に取り組んできているが、利用者の利便性に配慮しつつ、稼働率向上と利用者増に向けた改善を進めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日 より多くの障害者に利用してもらえるように、当施設の活用方法等を検討しなければならないと認識している。 利用拡大を障害者団体等に呼びかけたり、障害者体育指導員講習を受講した職員が新規事業を検討するなど、新たな利用者の増加に向けて努力し始めている。 また、日々の利用者数や利用した人の感想を目でみえる形に表すなど、職員が利用実績を常に意識するような創意工夫も検討していく。</p>
<p>(8) 人財育成について 指定管理者における人財について、当施設の管理運営には税金が投入されていることや事業の趣旨を再認識し、経理などの内部事務や日常サービスの実践・改善のノウハウの継承を円滑に行い、事業の継続に支障を来さないよう人財の育成を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 現段階では人財の育成についてはもう少し猶予をいただきたい。年度末までには人財の育成についても十分検討していきたい。 新たな人財を投入し、人財の育成を図りながら、事業継続に支障を来さないよう鋭意努力している。</p>
<p>(9) 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、指定管理者内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。現場管理者等は、「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」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日 前項に比例した問題であると認識している。内部事務管理の改善等指摘事項に沿った努力は日々怠りなく行い、少しずつでも体育センター業務に遺漏のなきよう努力していきたい。 ダブルチェック体制の強化を図りミスが無くなるよう努力を続けていく。</p>

【障害福祉課】

<p>(1) 指定管理者制度のあり方について 指定管理者制度の導入目的の1つには、民間のノウハウを活用してより効率化、活性化、改善化を図ることのほかに、競争原理を働かそうということがある。当施設の指定管理者選定にあたっては、1者しか応募がなかったため、競争原理が働いているとは考えられない。競争に参画できる市内の事業者の発掘や育成を図るとともに、指定管理者制度による管理運営を継続することが妥当かどうかについても検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日 当施設の課題は、障害者の雇用促進と運営方法の改善を図り、障害特性を踏まえた公共性の担保と利便性の向上を両立させていくことである。市が直接運営すれば、管理運営は厳格にできるが、課題を解決することは困難である。特色ある施設であるが、それ故に地域に有効利用されてこそ価値が得るものである。よって民間の手法と柔軟な発想による施設の活性化を期待し、今後も指定管理者制度を継続することが妥当であると判断した。 市内に主たる事業所を有し、障害者及びその保護者が構成員で、当施設の管理業務を行う障害者を確保できる法人というのは今まではこの法人以外になかったが、新法に移行し事業所運営も軌道に乗った現在なら、当施設の運営に意欲を示す事業者も現れる可能性がある。 次期選定に向けて、複数の事業者が応募できるよう募集要領の見直しも視野に入れ、検討を進める。</p>
---	--

<p>(2) 基本協定書等について ア 指定管理者に対する施設運営における具体的な目標、要求事項を整理するとともに、市と指定管理者の役割を明確にし、協定書・仕様書に反映させること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日 障害者が障害者の自立と社会参加を促進し、生活を豊かにするスポーツを楽しむ場を提供するという施設の設置目的を仕様書に記載し、より多くの障害者が利用できるような業務計画書及び実績報告を求めていきたい。 具体的には、業務計画書等に 本業務の実施計画に関する事項、本業務の収支計画に関する事項、管理施設の利用目標に関する事項、その他の事項、等の記載を検討していきたい。新規利用者がリピーターにならない理由をアンケート等で確認し、具体的な改善策を講じたのか、長期的な課題なのか等、把握した課題・取組などの結果も求めたい。 市は、実績報告書の新規利用者数を施設認知度(周知)の評価基準にし、全体の利用者数の伸びを運営取組成果とするなど具体的な評価方法を検討して、指定管理者の適切な運営に向け指導的役割を果たせるように努力していきたい。 今年度の仕様書には反映できなかったが、次年度以降または次期選定の仕様書に記載できるように努力したい。</p>
<p>イ その前提として、当施設の本来のねらい、目的について、定期的に見直すこと。計画策定時などにおいて、あるべき姿を見失っていないか、方向性が誤っていないか、原点に立ち返る習慣をつけること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 9月29日 毎年度末に、市と指定管理者で1年間の総括を行い、当施設のねらいや目的等の確認を行う。 その総括を踏まえ、次年度の事業計画に反映させていく体制を、今後も継続していく。 平成26年度については、指定管理事業者が自主事業として、当施設を活用し障害者と地域がスポーツを通じて交流を深める催しを企画している。</p>
<p>ウ 基本協定書と年度協定書・仕様書において、内容に齟齬が見受けられた。内容を精査し、整合するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月 1日 基本協定書では、毎会計年度指定する期日までに次年度の事業計画書を作成し提出することとなっているが、年度協定書・仕様書では年度当初に事業計画書を提出するように記載されていたため、平成26年度の年度協定書においては、基本協定書と合致する内容に改めた。</p>

<p>(3) 指定管理者への指導監督について          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、一部では管理の重複や無管理の状態も見受けられた。これらは、指定管理者への明確な要求・指導や牽制が不十分であったことに要因があることから、協定書の内容を改めて見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日          市が求めた資料や報告を行わず実地検査等を拒否する行為があった場合や、協定に定める義務を履行せず又は協定の規定に違反したときのペナルティーなどを協定書に明記することを検討したい。          また、本業務の実施に係る指定管理者の銀行口座の開設、及び独立した帳簿の作成を協定書に記載し、適切な運用がされているかを市が監査しやすい状況にしておけるような記載内容も検討していきたい。</p>
<p>イ 過去の失敗例や今回の指摘事項などを踏まえ、日常の業務手順書、管理牽制システムを、市が中心となって作成し、運用を開始すること。          【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 2月 1日          監査の指摘事項等を踏まえ、監査後すぐに市が改善事項を提示し、指定管理者が活用しやすい書式・計算方法・提出書類の明示を行った。指定管理者が記載しやすく、市でも内容を確認しやすい書式の提出書類に改善した。          2月から新たな書式で取組みを重ねたところ、指定管理者自ら書類に工夫を凝らすようになり、4月からは指定管理者側の提案を採用した。毎月の誤り等が両者にわかりやすい書式になったので、書類の修正などの指導回数が減少してきた。          徐々に軌道にのってきているが、まだ改善の余地があるため今後も指導を継続するとともに、日常の運営業務の正しい履行についても、フィードバック体制が確立するまで指導等を続けていくこととした。</p>
<p>ウ 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収入・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よう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 9月29日          実査マニュアルやチェックリストにより、業務報告書や収入・支出内容を確認し実査を行っている。年度当初は業務の繁忙期であるため、現地確認よりも書類審査に重点を置いて指導等を行ってきたが、そのことについて記録に残すとともに、相手方に記録が残るようFAXで質問や指導を行い、指定管理者の職員間でも共有できるようにした。          業務報告書や収入・支出内容について指導等を繰り返し非常に時間がかかり、毎月現場に出赴くのは難しかったが、今後は現場での実査も定期的に行い、改善事項も踏まえ指導を充実させる予定で、軌道に乗ってきた段階で現場確認の間隔をあけていくこととした。</p>
<p>エ 指定管理者に対して行った指導監督や打ち合わせの記録を文書にして残すとともに、指導監督した事例に対して改善が図られたかの確認についても、記録を文書にして残すよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 9月29日          指定管理者に対して行った指導等を記録に残すようにし、改善が図られた結果についても記録に残すようにしており、今後も継続していくこととした。</p>

<p>(4) 指定管理者における人財の育成について          指定管理業務の継続に支障を来たすことがないように、指定管理者における人財の育成が求められる。第一義的には指定管理者が主体となって取り組むべきことであるが、市においても意を払い遺漏のないよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日          施設運営に長年携わってきた管理者が7月末に退職したが、その申出のあった段階から日常サービスの実践や改善のノウハウ等の継承を行ってきた。          人財の育成については、特定の職員に指導するだけでなく、他の職員にも指導内容の共有を図った。指導内容をFAX送信して相手方にも記録を残してもらうように努めているが、今後も適切な方法を模索しながら人財育成に努力していく。</p>
<p>(5) 業務報告書について          業務報告書に提出の日付がなく、障害福祉課の受付印の押印もなかった。報告書の書式に日付欄を設けるとともに受領時には受付印を押印するよう改めること。あわせて、業務報告を受けるのみで終らず、必ず抽出実査を行い、牽制すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月 1日          3月に指定管理者に対し、業務報告書の日付欄を設け提出日を記載するよう指導を行うとともに、障害福祉課でも受付印を押印するように改めた。そのため4月の業務報告書からは提出日・受付印の押印が必ずある。          業務報告書については根拠資料も添付するようにしたため、障害福祉課が詳細にわたり確認でき、不備については指定管理者に何度も再提出を求めており今後もこの体制を継続する。</p>
<p>(6) 指定管理料について          ア 指定管理料の算定にあたっては、指定管理者に対する日常の管理や協議をより綿密に行うことで、真に必要な経費や業務の改善点を見い出すことができる。次期においても指定管理者制度を適用していくのであれば、十分な実態把握と事業のあり方の改善を行い、成果の評価、要求業務の適切な履行、前年実績との比較、費用面における項目ごとの努力要素による改善率、他施設、他都市との比較を踏まえて、「適正な指定管理料」を算定すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日          指定管理者の経理や日常の管理について、詳細な確認を行い実態把握に努めているところであるが、指定管理者の能力を活かして市民サービスを向上させ、その適正かつ効率的な運営を行うという観点から評価を行うまでには至っていない。施設管理等の要求業務の明確化・それに対する評価・前年比較・かかる経費の分析などの実態をしっかりと把握し、他施設や他都市の状況との比較も併せて行うことで、当該施設の適切な管理運営費を求める努力を行いたい。</p>
<p>イ 算定した指定管理料に基づき、業務改善やコスト改善の要求・牽制をもって指導・育成を行うこと。さらに、トップの思考・行動のブレや手抜きなどの監視業務は特に重要と再認識されたい。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日          今後は、算定した指定管理料に基づき、業務改善やコスト改善について牽制しながら、より良い方向に指導を行っていく。トップへの監視業務については、今回のことを契機にしっかりと取り組んでいく。</p>

平成25年度 公の施設の指定管理者監査の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 公の施設の指定管理者監査
- 2 監査対象 水沢茶農業協同組合（四日市市茶業振興センター）  
商工農水部農水振興課・農業センター（指定管理に関する事務の所管所属）
- 3 監査実施期間 平成26年1月17日
- 4 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【水沢茶農業協同組合】

<p>(1) 協定書等に基づく業務の履行について 協定書及び仕様書、事業計画書に基づいた管理業務を実施すること。</p>	
<p>ア 基本協定書第18条に基づく「第三者による実施」の事前承認を受けていない事例が見受けられた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月31日 基本協定書第18条に基づき「第三者による実施」の事前承認を受けるよう改善した。</p>
<p>イ 事業計画書の「5.施設管理運営の実施方針」に記載されている「施設台帳」や「機械・設備台帳」が作成されていなかった。事業計画書に基づき台帳を作成すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 1月31日 「施設台帳」「機械整備台帳」とも事業計画に基づき作成した。</p>
<p>(2) 月次報告書について 月次報告書（8月分）自主事業の実績（販売金額）を誤って報告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。</p>	<p>【措置済】 平成25年12月24日 月次報告書（8月分）自主事業の実績（販売金額）の修正を行った。</p>
<p>(3) 収入事務について 領収書に経理規程に基づく連続番号が付されていない事例が見受けられた。経理規程に基づき、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 1月31日 経理規程に基づき、適切な事務処理を行った。</p>
<p>(4) 支出事務について 平成25年4月10日納品の燃料費が平成24年度に計上されていた事例が見受けられた。適切な会計年度での事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月31日 平成25年度は、適切な会計年度での事務処理を行った。</p>

【農水振興課・農業センター】

<p>(1) 指定管理者の選定関係書類について 指定管理者選定結果報告書、指定管理者審査会議事録について決裁の手続きを経ずに原本のみが保管されていた事例や、四日市市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第15条に基づく告示関係書類が保管されていない事例が見受けられた。適切に文書管理をすること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月31日 条例等を熟知した上で、今後は適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>(2) 協定書・仕様書について 管理物品について、基本協定書と年度協定書では、備品等の取得や廃棄により内容が異なる場合もあるが、基本協定書第30条別表にある緊急地震速報受信機は、現物が施設に存在するにもかかわらず、年度協定書への記載が漏れていた。また、備考欄に記載されている品番が更新前の品番で記載されていた事例が見受けられた。年度協定書の内容を適切なものに改めること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月21日 緊急地震速報受信機については年度協定書への記載を行い、内容を適正なものにした。合わせて、備考欄に記載されている品番についても修正を行い適切なものにした。</p>
<p>(3) 物品管理について 貸与備品に備品の表示の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。</p>	<p>【措置済】 平成25年12月27日 四日市市会計規則第149条に基づき、備品に所定の表示を行った。</p>

平成25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 水沢茶農業協同組合（四日市市茶業振興センター）  
商工農水農水振興課・農業センター（指定管理に関する事務の所管所属）
- 3 監査実施期間 平成26年1月17日
- 4 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【水沢茶農業協同組合】

<p>(1) 現金等の管理について 小口現金の管理や販売用物品の在庫管理について、メモ程度の記録であったので、様式を作成のうえ記録し、適切に管理するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月28日 様式を作成し、適切に管理するよう改善した。</p>
<p>(2) 物品管理について ア 物品等について、貸与備品と指定管理者所有のものとの区分するため、見やすい場所に所有者の表示をするよう改めること。また、貸与備品は年度末に実査して市に報告し、承認を受けること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月19日 指定管理者所有については表示を行った。貸与備品についてはチェックリストを作成して、半期ごとに市へ報告し、承認を受けるよう改善した。</p>
<p>イ 工場、事務所ともに整理整頓が不十分である。物品等の整理整頓を徹底し、乱雑さや暗さの防止への取組みを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 1月24日 工場・事務所とも整理・整頓した。今後も徹底していく。</p>
<p>(3) 利用者増への取組について 当施設には、他県からの利用者もある。ニーズの掘り起こしやPRなどに活用するためにも、この施設に訪れた理由などを情報収集し、一般参観者の増につながるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 9月29日 アンケート調査等を行い、利用者増に向けて努める。</p>
<p>(4) 施設の活性化について 当施設の利用については、茶業従事者の研修等の利用は時期が限られており、学校の社会見学等による利用が多くを占めている。自主事業でのイベントも行われているが、さらにより多くの茶業従事者や市民に利用してもらえよう市とも協議しながら新しい方向性の検討もし、茶業の発展のための事業展開が図れるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 9月29日 市担当部局とも協議を重ね、新たな事業展開を行っていく。</p>

<p>(5) 人員配置・人財育成について 訪問者への施設案内に併せて、茶業の技術技能の発展を思考し提言できる人財が、施設運営には不可欠である。また、今回の監査では、誰がこの指定管理業務の責任者かわかり難い状態であったことも含め、施設の管理運営や市との協議等の業務にあたっての現場管理者や法人本部の担当者等のそれぞれの役割を再度明確にし、円滑かつシンプルで重複のない組織運営ができるよう人員配置や人財育成を行うこと。また、四日市茶業連合会（以下「四茶連」という。）の業務との混同は速やかに回避させること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 指定管理業務責任者は当組合、代表理事とする。現場管理者1名を配置し、事業内容等から必要に応じ、当組合より担当職員（2名）の応援体制を確保することとした。 四茶連業務については、当組合で全て行うこととした。</p>
<p>(6) 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、指定管理者内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。現場管理者等は、「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」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 牽制体制・事務管理については、市担当部局とも協議を重ね、チェック体制の強化を図るなど対策を講じていく。</p>
<p>【農水振興課・農業センター】</p>	
<p>(1) 指定管理者制度のあり方について 指定管理者制度の導入目的の1つには、民間のノウハウを活用してより効率化、活性化、改善化を図ることのほかに、競争原理を働かそうということがある。当施設の指定管理者選定にあたっては、1者しか応募がなかったため、競争原理が働いているとは考えられない。競争に参画できる市内の事業者の発掘や育成を図るとともに、指定管理者制度による管理運営を継続することが妥当かどうかについても検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 指定管理制度による管理運営の是非については検討中であり、平成27年度から施設移転までの3年間の募集を行った。募集要項については、茶産地としての消費拡大やPRについての考え方等に重点を絞り募集を行った。今回の応募については1者であった。</p>
<p>(2) 事業のあり方について ア 当施設の事業の進め方は現状維持であり、新しい事業方針もないように見受けられた。市として指定管理者に要求すべき新しい方針を検討し、茶業の発展のための事業展開が図られるよう努めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 切替年度である平成27年度から、事業展開を含め見直しを行うので、平成27年3月までに協定内容の精査を行う。</p>
<p>イ 当施設の担当者には、茶業に関する専門知識が必要である。当施設の円滑な運営と指定管理者への厳格な指導監督を行えるよう、農水振興課の組織体制、業務分担について見直しを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 人事当局とも調整を図り、対応することとした。</p>

<p>(3) 基本協定書等について ア 指定管理者に対する施設運営における具体的な目標、要求事項を整理するとともに、市と指定管理者の役割を明確にし、協定書・仕様書に反映させること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日 切替年度である平成27年度から、事業展開を含め見直しを行うので、平成27年3月までに協定内容の精査を行う。</p>
<p>イ その前提として、当施設の本来のねらい、目的について、定期的に見直すこと。計画策定時などにおいて、あるべき姿を見失っていないか、方向性が誤っていないか、原点に立ち返る習慣をつけること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日 切替年度である平成27年度から、事業展開を含め見直しを行うので、平成27年3月までに協定内容の精査を行う。</p>
<p>ウ 基本協定書において、当施設には不要と思われる条項が見受けられた。施設に即した協定書となっているか、協定書と仕様書の内容に齟齬が生じていないか、業務内容が明確になっているかなど、内容を精査し、整合するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日 切替年度である平成27年度から、事業展開を含め見直しを行うので、平成27年3月までに協定内容の精査を行う。</p>
<p>エ 年度協定書において、月次報告書の様式の中に収支に関する項目がなかった。毎月のモニタリング時に必要な項目を確認し、様式を改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日 切替年度である平成27年度から、事業展開を含め見直しを行うので、平成27年3月までに協定内容の精査を行い様式等改める。</p>
<p>(4) 指定管理者への指導監督について 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、一部では管理の重複や無管理の状態も見受けられた。これらは、指定管理者への明確な要求・指導や牽制が不十分であったことに要因があることから、協定書の内容を改めて見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日 切替年度である平成27年度から、事業展開を含め見直しを行うので、平成27年3月までに協定内容の精査を行う。</p>
<p>イ 過去の失敗例や今回の指摘事項などを踏まえ、日常の業務手順書、管理牽制システムを、市が中心となって作成し、運用を開始すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 現在、最低月に一度は巡回し業務確認を行っている。管理牽制システムについては、今後作成等考えていく。</p>
<p>ウ 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収入・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よう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 9月29日 モニタリングマニュアルに基づき、業務の履行状況チェックシートを毎月作成し、内容確認を行うようにした。収入・支出の確認については今後対応を考えていく。</p>
<p>エ 指定管理者に対して行った指導監督や打ち合わせの記録を文書にして残すとともに、指導監督した事例に対して改善が図られたかの確認についても、記録を文書にして残すよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 2月13日 打合せ記録等は、文書化し残すよう改善した。</p>

<p>( 5 ) 施設の点検補修について 当施設は建築後 20 年以上経過しており、施設の外観を見ると老朽化が見られる。施設を安全に気持ちよく利用できるよう、計画的に点検補修等を行うとともに、清掃などの日常管理が行き届いているかも確認すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 26 年 9 月 29 日 当施設は、平成 30 年に第 2 名神高速道路計画に伴い移転・新築を予定している。それまでの間、計画的な点検補修計画を立てていく。</p>
<p>( 6 ) 四茶連について 四茶連は、当施設が設置されて以降、当施設を拠点としてきた。また、四茶連の事務局は、当施設の管理運営を指定管理者制度に移行した以降、指定管理者である水沢茶農業協同組合が行っているが、指定管理業務には含んでいない。このため、当施設の指定管理業務と四茶連の業務とを同一人が同一の場所で行うことになり、業務が混在することになった。四茶連の拠点や事務局などのあり方について、明確に整理すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 26 年 2 月 28 日 四茶連業務については、水沢茶農業協同組合で全て行うようにした。</p>
<p>( 7 ) 指定管理料について ア 指定管理料の算定にあたっては、指定管理者に対する日常の管理や協議をより綿密に行うことで、真に必要な経費や業務の改善点を見い出すことができる。次期においても指定管理者制度を適用していくのであれば、十分な実態把握と事業のあり方の改善を行い、成果の評価、要求業務の適切な履行、前年実績との比較、費用面における項目ごとの努力要素による改善率、他施設、他都市との比較を踏まえて、「適正な指定管理料」を算定すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 26 年 9 月 29 日 平成 27 年度以降の指定管理料の限度額については、平成 26 年度当初予算要求時において債務負担行為にて確定済みであるが、今後、内容の見直し等を行い、「適切な指定管理料」の算出を図る。</p>
<p>イ 算定した指定管理料に基づき、業務改善やコスト改善の要求・牽制をもって指導・育成を行うこと。さらに、トップの思考・行動のブレや手抜きなどの監視業務は特に重要と再認識されたい。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 26 年 9 月 29 日 切替年度である平成 27 年度より、指導・育成等強化を図り、確認業務の強化を図る。</p>

平成25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 食品衛生検査所新築工事（建築工事）  
都市整備部営繕工務課
- 3 監査実施期間 平成26年1月27日から平成26年1月29日まで
- 4 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【営繕工務課】

<p>1 - 1 (1) 設計に関する書類について 基礎は杭長を2.5mとし、GL - 2.6m付近の「礫混じり砂層(Dis2)」を支持層として設計されている。しかしDis2層の層厚は3～4mと比較的薄いこと、Dis2層下部にはN値5～7程度の比較的軟弱な粘性土層が1.0m以上存在すること、加えて地表部付近の砂層は地震時に液状化する可能性が高いこと、また、地質調査委託報告書（丸栄調査設計株式会社 平成24年10月）には「設計・施工上の留意点」として、上記粘性土層下の堅固な地層（東海層群（Tg）砂礫層）が支持層として相応しい旨が記載してあること等から、基礎杭の安全性について担当者に質問するとともに、構造設計計算書の内容を確認した。その結果、杭の支持力は所定の計算式と土質試験により求められた各種土質定数を用いて計算され、常時・地震時ともに安全であるとの結論が示されていた。 杭は構造上重要な部分であり、監督員始め担当部署としては、地質調査業務委託報告書と構造設計内容の差異、並びに最終結論に至った検討経緯・判断根拠等を正確に把握し理解しておかなければならない。事前に地質調査責任者と構造設計責任者を交えた検討会を実施し、統一的な考え方を確立しておくこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 地質調査業務委託報告書と構造設計内容が、大きな結論の差異に至る場合は、検討経緯や判断根拠を明確に理解共有を図るため、事前に地質調査責任者と構造設計責任者を交えた検討会を実施することとした。</p>
<p>西側敷地境界の掘削深さ約1mの土留め工が、指定仮設として「鋼矢板型 油圧圧入工法」で設計されており、オーバースペックの感があるため検討経緯を確認した。後日、隣接する家畜係留場所に近く、振動の少ない工法を選定する必要があったとの説明を受けたが、これら検討経緯は部署内で共有するとともに、記録を保存すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 通常想定される以外の指定仮設を選定する場合については、検討経緯を記録保存することとした。</p>

<p>1-1(2)積算に関する書類について 設計書の「共通費」欄が一式計上であり、共通仮設費・現場経費・一般管理費の算定根拠が不明である。設計書に算出根拠(率計上分計算式・積上げ分内訳等)を記載すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 1月30日 設計書の備考欄に共通仮設費の内数として積上げ分の額を表示することとした。</p>
<p>1-2(1)施工管理に係る書類について 施工計画書について ア 施工計画書の位置付けと作成の意味を再確認し、不備・不足に関しては受領時に修正指導を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 施工計画書の不備・不足がある場合は受領時に確認し修正指導を行うこととした。</p>
<p>イ 杭打設計画に、支持地盤の確認方法や杭頭鉄筋の溶接方法に関する記述が無い。構造上重要な管理項目であり、施工方法や管理方法を記載させるとともに、監督員は施工方法を把握しておく必要がある。重要な施工計画であり、工事着手前に確実に提出させ、内容を確認の上保管すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 杭打設計画等特に構造上重要な施工計画について、工事内容を確認し把握するため、着手前の作成・提出について施工者を指導していくこととした。</p>
<p>ウ「鉄筋工事」「型枠工事」「コンクリート工事」等、工種毎の施工計画書が提出されているが、添付されている工程表は全て全体工程表であり、各工種の詳細工程が不明である。全体工程における当該工種の位置付けと、当該工種施工に関する詳細工程表を作成・添付させ、工程管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 多工種に渡る工事においては、各工種の工程管理を行えるよう詳細工程表の作成・提出について施工者を指導していくこととした。</p>
<p>安全管理について 安全管理計画で謳われている日々の安全活動や安全パトロール等は、確実に実践されていることを実施記録及び写真で確認した。現場内は各種工事が輻輳しており、工事車両接触災害や転倒災害などが発生しやすい状況である。安全管理には十分注意を払う必要がある。作業員の安全意識の高揚を図り、無事故・無災害で工事を完了できるよう、監督員による一層の安全指導に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月28日 安全管理について改めて指導を行い無事故・無災害で工事完了に至った。また今後の工事監理においてもより一層の安全指導に努めていく。</p>
<p>廃棄物処理関係について ガレキ、廃プラスチック、汚泥等の建設廃棄物は、運搬業者、中間処理業者とそれぞれ契約を締結し、適切に処理されていると思われる。廃棄物が処分場に正しく運搬され、適正に処理されていることの追跡記録(写真等)を作成・保管すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 建設廃棄物が一定規模以上の場合、処分場に正しく運搬され、適正に処理されていることの追跡記録(写真等)の作成・提出を施工者に求めていくこととした。</p>

<p>(2) 使用材料承諾及び試験・検査に関する書類について          その他使用材料については施工業者から提出される「使用材料承認願」に基づき、その都度監督員が内容を確認・押印しており、適切な管理がなされている。今後、現場では舗装工事が始まるため、路盤やアスファルト舗装に関する各種試験項目の内容並びに実施計画の確認に努めること。  <b>【要望事項】</b></p>	<p><b>【措置済】</b> 平成26年 2月23日          舗装工事について、関連する試験項目の内容や実施計画を確認し施工を行った。</p>
<p>(3) 施工管理(監督)に関する書類について          鉄筋の重ね継ぎ手に関する写真資料を確認したが、鉄筋など後日視認が困難な工種に関しては、より厳格な施工記録を作成するとともに、その記録を保管すること。<b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【措置済】</b> 平成26年 4月10日          後日視認が困難な工種に関しては、写真等記録の作成・提出について施工者を指導していくこととした。</p>
<p>今後施工されるアスファルト舗装に関しても、路盤締固め密度やアスファルト温度管理など、基準に基づいた適切な管理に努めること。  <b>【要望事項】</b></p>	<p><b>【措置済】</b> 平成26年 2月23日          アスファルト舗装工事について、基準に基づいた適切な管理による施工を行った。</p>
<p>出来形管理においては、壁・スラブ・柱等の主部材に関する設計寸法・許容誤差と出来形寸法を一覧表示し、分かりやすい形で取りまとめる必要がある。効率良く正確に管理するためにも、出来形管理手法を工夫すること。<b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【検討中】</b> 平成26年 9月29日          出来形寸法の管理手法について検討している。</p>
	<p><b>【措置済】</b> 平成27年 3月13日          躯体出来形寸法の管理手法として、出来形確認表のひな型を作成した。出来形確認表は独自に定めた様式を持つ施工者もあり、特に定めのない施工者が受注する場合には、確認表を提供し、出来形管理に努めていく。</p>
<p>2. 現場施工状況調査について          エ 全体工程が若干遅れ気味ではないかと思われるが、無理な追い込みが事故や災害に繋がる事例は多い。工事完了まで現場に対する適切なアドバイスをを行い、高品質な建物を無事完成できるよう努めること。  <b>【要望事項】</b></p>	<p><b>【措置済】</b> 平成26年 2月28日          安全に留意しながら無理のない工程にて完成した。</p>
<p>3(1) 設計業務委託の内容精査について          設計業務委託においては、基本設計書に基づき実施設計を行っているが、地質調査業務におけるボーリング調査の結果データが基本設計書に添付されていない事例が見受けられた。基礎杭の安全性の観点からも重要なデータであり、基本設計の段階において十分な調査確認が必要である。基本設計の段階において検討すべき項目について十分精査すること。  <b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【措置済】</b> 平成26年 4月10日          基本設計の段階において検討すべき重要な項目・内容について、各調査データを基に十分な精査に努めていく。</p>

<p>3(2) 事故発生時における対応について 今後の工事施工においても十分な安全管理の指導を行うとともに、万が一の事故発生時における対応についても万全を期すよう意識の再徹底を図ること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月 3日 安全管理及び事故発生時の対応について、職員の意識の徹底を目的に職場研修を行った。今後も職員の意識の徹底に努めていく。</p>
<p>3(3) 議事録の保存について 業者との打合せや重要項目の決定に関する事などについて、市民が見てわかりやすい内容の議事録を残すとともに議事録の重要性を再認識すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月 3日 議事録の作成方法やその重要性について、再認識を目的に職場研修を行った。今後も職員の意識の向上に努めていく。</p>
<p>3(4) 金銭的意識について 工事施工の専門性を有した部署であるが、工事の進捗状況も含めて日常的な支払いや金銭管理についても常に意識を持つよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月 3日 日常的に金銭的意識を持ち業務の遂行にあたるよう、意識の向上を目的に職場研修を行った。今後も職員の意識の向上に努めていく。</p>

平成25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（2回目）

- 1 監査の種類 随時監査（工事監査）
- 2 監査対象 河原田雨水1号支線管渠布設工事  
上下水道局下水建設課
- 3 監査実施期間 平成26年1月27日から平成26年1月29日まで
- 4 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>1-1(1)設計に関する書類について 四日市市上下水道局制定『下水道設計指針（案）管路（推進工法）』及び、『同・資料編』においては一般的な異径管同士の接合方法として、『やむを得ない場合を除き管頂接合もしくは水面接合とすること』となっているが、本設計においては「管中心接合」を採用している。理由を確認したところ、本管路の上・下流とも既設管路への接続であるため、管頂接合又は水面接合では所定の縦断勾配が確保できず、やむを得ず管中心接合を採用したとの説明であった。設計報告書にその理由と検討過程、並びに上流管渠の水力計算結果を明記しておくこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 3日 管中心接合採用の理由と検討過程及び上流管渠の水力計算書を作成するよう設計受託者に指導し、設計報告書に追加した。</p>
<p>設計報告書には、設計者から施工者への申し送り事項（施工上の留意点など）を明記すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 3日 本現場特有の施工上の留意点や現場条件等について申し送り事項書を作成するよう設計受託者に指導し、設計報告書に追加した。</p>
<p>設計段階での懸案事項や施工上の留意点などを適切に施工者へ伝達することによって、各種事故や設計・施工上の不具合を未然に防止することができる。関係者全員が事前に問題点を共有できるよう発注者・施工者・設計者による三者協議会（仮称）の開催について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 9月29日 本庁合同設計マニュアル委員会にて本要望事項を取上げ、重要構造物を含む場合や複雑な設計条件等を含む場合等、工事施工時に設計図書と現場との整合性及び設計意図等の確認を行う必要がある工事については、受注者・設計者・発注者の三者協議会を開催できるよう検討を進めている。</p> <p>【継続努力】 平成27年 3月27日 引き続き本庁合同設計マニュアル委員会にて、三者協議会（仮称）開催方法について検討を進めている。</p>

<p>設計成果品提出前の設計照査は行われているが、添付されている照査報告書では具体の照査内容が不明である。照査報告書の備考欄などを活用し、照査経緯並びに照査技術者の見解を明確に記載させること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 3日 照査報告書備考欄に照査経緯及び照査技術者の見解を記載するよう設計受託者に指導し、設計報告書に追加した。</p>
<p>設計に用いた準拠仕様書などの発行年度が記載されていない。業務実施段階での最新版の年度を記載すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 3日 準拠仕様書については発行年度も明記するよう設計受託者に指導し、設計報告書に追加した。</p>
<p>1-1(4)仕様書に関する書類について 工事請負契約書には、「設計図書等に定めるところにより各種保険を付保すること」となっている。また、現場管理費には「各種保険料」として経費を見込んでいる。保険付保は発注者・受注者共にリスク低減につながることであり、難度の高い工事においては、リスクマネジメントの観点からも、特記仕様書等において工事保険等の付保を条件とする旨を明記すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月29日 特記仕様書については全庁統一の書式をベースとしているため、本庁合同設計マニュアル委員会にて本改善事項を議題として取上げ、記載箇所や文言等について検討した結果、特記仕様書へ工事保険等の付保を条件とする旨を明記することとした。</p>
<p>1-2(1)施工管理に関係する書類について 施工計画書について ア 施工計画書の位置付けと作成の意味を再確認し、不備・不足に関しては受領時に修正指導を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 3日 提出時に単純に受領するのではなく、一旦預かるものとし、現場に合った内容となっているか精査を行い、不備・不足について修正指導をするよう課内で申し合せを行った。</p>
<p>イ 社内で品質検査を担当する「社内検査員」と、現場の「品質管理者」が同一人で登録されている。社内検査員は同社が施工中の複数現場の品質検査を担当する社内の役割であり、特定現場の品質管理を担当するものではないと思われることから「社内検査員」と「品質管理者」は別人が行うよう指導すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 3日 社内検査員と品質管理者については別人とするよう受注者に指導した。</p>
<p>ウ 「主要資材」欄に、当現場における主要資材の納入予定時期・品質証明方法（試験成績書、ミルシート等）を明記させ、監督員はそれに基づき検査計画を立てること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 3日 三重県公共工事共通仕様書の施工計画書作成要領に従い、主要資材について搬入時期と品質証明方法を明記するよう受注者に指導し、施工計画書に追加した。</p>

<p>エ クレーン揚重計画（安定検討）が記載されていない。クレーン等安全規則第66条の2、第70条の3などに則り、クレーンの転倒事故などを防止するため、工種毎の吊荷重・作業半径等に基づき、安全率を考慮した適切な規格のクレーンを配置させること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 3日 M-2立坑作業ヤードでの泥濃式 1350推進工法、刃口式 900推進工法のクレーン作業について、現場にて既に作成し使用されていた安全率を考慮したクレーン揚重計画・指示書を、施工計画書にも記載するよう受注者に指導し、施工計画書に追加した。</p>
<p>オ 施工計画書添付のシールドマシン図面が、今回採用した工法とは異なるタイプのものであった。本工事で使用するマシン図面を添付させ、その妥当性を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 3日 本工事に承認した工法のマシン図面について施工計画書に添付するよう受注者に指導し、施工計画書に追加した。また、総推力等について施工計画書にて再度確認を行い、妥当であることを確認した。</p>
<p>カ 全体的にあいまいな表現が多く、具体的な数値や現場状況を示した内容となっていない箇所が散見される。本工事特有の施工条件に応じた、具体的な施工計画書を作成させること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 3日 路盤工の厚みや巻出し厚について具体的数値を明記したもの（例、「既定の埋戻厚」ではなく「1層20cm毎」等）に修正するよう受注者に指導し、施工計画書に追加した。</p>
<p>安全管理について 安全管理計画で謳われている日々の安全活動や安全パトロールなどは、確実に実践されていることを実施記録及び写真で確認した。今後は人孔躯体や1号幹線外殻撤去・補強等の工事が始まることから、高所作業に伴う転落や飛来落下による災害、並びに予期せぬ豪雨に伴う出水事故が懸念される。安全設備を一層充実させるとともに、作業員の安全意識の高揚を図り、無事故・無災害で工事を完了できるように、監督員による一層の安全指導に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 3日 立坑内及び1号幹線接続部での人孔躯体や外殻撤去等の施工が始まり、高所作業に伴う事故や災害、急な大雨に伴う出水事故等を未然に防止するため、安全体制についてより一層の充実を図り、無事故・無災害で工事完了をできるよう受注者に指導した。</p>
<p>廃棄物処理関係について ガレキ、廃プラスチック、汚泥等の建設廃棄物は、運搬業者、中間処理業者とそれぞれ契約を締結し、適切に処理されている。また、施工業者が自主的に、産業廃棄物運搬委託先の処分状況を追跡・記録している。このことは廃棄物の不法投棄等を防ぐために非常に有効な活動であり、今後の参考とすること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 1日 産業廃棄物について適切に処理が行われるよう、産業廃棄物運搬処分契約の状況及び処分状況の確認を徹底するよう課内で周知を図った。</p>
<p>2.現場施工状況調査について キ 今後は人孔躯体などの工事が始まることから、高所作業に伴う転落や飛来落下による災害が懸念される。安全設備を一層充実させるとともに、作業員の安全意識の高揚を図り、無事故・無災害で工事を完了できるように、監督員による一層の安全指導に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 3日 立坑内及び1号幹線接続部での人孔躯体や外殻撤去等の施工が始まり、高所作業に伴う事故や災害、急な大雨に伴う出水事故等を未然に防止するため、安全体制についてより一層の充実を図り、無事故・無災害で工事完了をできるよう受注者に指導した。</p>

<p>ク 河原田雨水幹線シールドの外殻を一部撤去すると共に、幹線内部での作業が始まる。上流域での降雨状況に注意を払い、突発的な増水による事故を未然に防止するための対策を講じること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 3日 突然の大雨による突発的な増水には常に注意を払い、幹線内部作業においては現場作業員のみとならないよう安全第一の体制をとるよう受注者に指導した。</p>
<p>3 - ( 1 ) 事故発生時における対応について 今後の工事施工においても十分な安全管理の指導を行うとともに、万が一の事故発生時における対応についても万全を期すよう意識の再徹底を図ること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 1日 作業中の事故及び第三者事故等に留意するよう、安全対策について指導を強化するとともに、事故発生時にも迅速に対応可能な体制についても指導を強化するよう改めて周知した。</p>
<p>3 - ( 2 ) 記録等の保存について 業者との打合せ記録や資料などは記録として必ず残すとともに、市民が見てわかりやすい内容とすること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 1日 工事関係書類については工事中は原課にて保管しており、工事完成後についても保存年限内は保管している。 書類内容については、これまでのものより一層わかりやすい書類内容となるよう、受領時の精査に努めるよう周知した。</p>
<p>3 - ( 3 ) 金銭的意識について 工事施工の専門性を有した部署であるが、工事の進捗状況も含めて日常的な支払いや金銭管理についても常に意識を持つこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 1日 工事を進めるに当たり、現場の進捗状況のみ考えるのではなく、公費を使用していることを改めて認識し、無駄な出費なく施工を進めるよう周知した。</p>

平成25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 行政財産の目的外使用許可について
- 3 監査対象 都市整備部市営住宅課
- 4 監査実施期間 平成25年11月21日から平成26年2月4日まで
- 5 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【市営住宅課】

<p>1（1）事務手続きについて イ 行政財産使用許可申請書の申請日が従前の許可条件として付されていた更新申請する期日（使用を許可された期間の満了1箇月前まで）を過ぎていた。期日前までに申請書を提出させること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月27日 更新申請期日が過ぎないように、申請者への連絡を早めに行い、1箇月前までの提出を促すこととした。</p>
<p>エ 同一の土地で複数使用許可を行い、使用許可期間が重複していた。重複して使用許可を行うことがないよう十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月27日 図面等で許可を行う場所が重複していないかの確認を徹底し、適正な許可を行うこととした。平成26年度においては重複していないことを確認した。</p>
<p>オ 上下水道局発注の工事に伴う工事業者に対する使用許可のため、上下水道局下水建設課からの副申が添付されていたが、記載内容が行政財産使用許可書と異なっていた。不備のない文書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月27日 不備のない申請書の提出を求め、提出された文書記載内容の確認を徹底した。</p>
<p>1（2）行政財産使用許可について ア 行政財産使用許可申請書の使用目的が正しく記入されていなかった。不備のない申請書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月27日 不備のない申請書の提出を求め、申請書の使用目的の確認を徹底した。</p>
<p>イ 行政財産使用許可申請書において、砂消しで字句訂正されていた。不備のない申請書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月27日 不備のない申請書の提出を求め、申請書の内容の確認を徹底するとともに、申請書の提出時に記載誤りが判明した場合には、再提出を求めるとこととした。</p>

<p>エ 建物の使用について、土地として使用許可していた。使用許可物件について、十分調査し適正に使用許可手続きを行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月27日 使用許可物件について、現地調査を行い、適正な使用許可を行うこととした。</p>
<p>オ 泊ヶ丘市営住宅に設置されていたゴミ集積場は目的外使用許可の手続きが行われていなかった。速やかに排除するよう指導をすること。ただし、四日市市公有財産規則第5条及び第6条に基づき、使用許可に支障がないと判断される場合には、同規則第8条に基づき、速やかに行政財産使用許可申請書の提出を求め、使用許可を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月27日 指摘のあった泊ヶ丘市営住宅ゴミ集積場については、使用許可するに支障はないと判断し、申請書を提出してもらい、4月1日に使用許可を行った。 今後については、無断での使用がないよう、定期的に現地調査を行うこととした。</p>
<p>2(1)使用料の算定について イ 使用料の算定に用いる土地評価証明書について、使用許可日より後の日付の証明書が添付されていた。証明書については使用許可決裁の起案前に入手し添付すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月27日 使用許可日の決裁の起案日以前の日付の証明書を添付するよう改めた。</p>
<p>2(2)使用料の徴収について ア 使用料の納入日が納期限を過ぎていた。納入状況について十分確認をするとともに納期限までに納入されていない場合は催促等を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月27日 納入通知書発送時には納期について周知徹底し、納期限までに納入されない場合には、架電等により催促を行うこととした。</p>
<p>3(1)使用状況の実査について 新規の使用許可以外のものについて、使用状況の実査を行われていなかった。許可内容と実際の使用状況と相違していないかなど、使用状況の実査を行い、記録を文書にして残すこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月27日 定期的に現地調査を行い、その記録を文書として残していくこととした。</p>

平成25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 行政財産の目的外使用許可について
- 3 監査対象 都市整備部市営住宅課
- 4 監査実施期間 平成25年11月21日から平成26年2月4日まで
- 5 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【市営住宅課】

<p>(1) 使用許可について ア 各種団体から使用許可申請が提出されることから関係部署と十分協議を行うとともに、窓口での対応は課や担当者のみで判断をせず、複数で対応するとともに上位職による牽制を働かせること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年4月1日 使用許可申請が提出される場合には、複数の職員で対応するとともに、関係機関の把握、連絡、協議を行い、判断するように改めた。</p>
<p>イ 赤堀市営住宅において、地域活動に係る駐車場として使用許可しているが、現地監査では、個人に貸していると思われるような状況であった。市営住宅区域内だけでなく地域や近隣駐車場との公平性について検討し改善すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年9月29日 使用許可申請の内容と異なる使用を行わないよう、申請及び許可時点でも徹底するとともに、許可物件の現地調査を行っていくよう改めた。赤堀町市営住宅については、許可内容と異なる使用を行わないよう指導を行った。</p>
<p>ウ 泊ヶ丘や高花平など市営住宅のある地域では、敷地や住宅が空いとすると自治会に対して花壇、菜園、子供広場や集会所などの使用目的で使用許可をしている。他の自治会との公平性を欠く可能性があるため、使用許可にあたっては基準を作成するなど、自治会間の公平性に留意し改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【検討中】 平成26年9月29日 新しい入居者を募集していない用途廃止予定の団地については、集会所等の使用目的で市営住宅団地を含む自治会へ目的外使用許可を行っているが、他の自治会との公平性を欠く可能性もあることから、今年度中に使用許可にあたっての基準の作成を行っていく。</p>
<p>(2) 使用状況の実査について 使用許可物件の使用状況について、年1回以上は物や員数の確認及び財産の状況、稼働状況、管理状況も含めて実査し、記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年9月29日 許可を行った物件に関して、利用状況、管理状況等を実査するとともに、利用状況の報告を促す等、記録を文書に残すようにしていく。</p>

<p>(3) 未利用財産の活用について 取り壊した市営住宅の跡地を目的外使用許可として使用させているものもあるが、未利用財産の効率的な活用方法について検討すること。 また、目的外使用許可が可能な施設や土地については、公平性の観点から市民全体に広報すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 9月29日 建替え予定及び用途廃止予定等の団地の建物除却後の敷地については、建替え等実施までの間は、適正な管理を行っていく。今後の効率的な活用方法について検討を行っていく。</p>
--	---

平成25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 行政財産の目的外使用許可について
- 3 監査対象 教育委員会事務局教育施設課
- 4 監査実施期間 平成25年11月21日から平成26年2月4日まで
- 5 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【教育施設課】

<p>2（2）使用料の徴収について イ 使用許可書に記載されている使用料と調定額に齟齬があった。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月14日 使用許可書に記載されている正当な使用料と調定額の差額について、還付処理を行った。</p>
<p>3（2）使用状況の実査の記録について 実査は行われていたが、記録が文書にして残されていなかった。文書にして残すこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月 4日 行政財産の使用許可期間は原則1年間としていることから、継続許可申請がなされた際は現地に赴き、実査の記録を作成し、継続許可申請の決裁に添付することとした。 また、教育施設課で行なっている通学路整備事業等で年2～3回学校に赴くことから、その際に実査を行なった場合はその都度実査の記録を作成することとした。</p>

平成25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 行政財産の目的外使用許可について
- 3 監査対象 教育委員会事務局教育施設課
- 4 監査実施期間 平成25年11月21日から平成26年2月4日まで
- 5 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【教育施設課】

<p>(1) 学童保育所の設置に係る学校施設利用機会について 本市の学童保育所は民設民営で運営されているが、平成24年度は市内で39箇所の学童保育所が運営されており、そのうち9箇所については学校施設の一部を使用許可されて運営されている。学校施設を使用許可されている場合のほうが民間施設を賃借している場合に比べて運営コストが低くなっていると思われるため、その他の学童保育所との公平性が失われている可能性がある。市民への利用機会の均等性、公平性を確保するため、学童保育所の設置募集に際しては学校施設の使用機会や使用料について、こども未来部と協働して、十分に広報すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月16日 教育委員会としては、利用可能な教室がある場合は、学童保育所としての活用を進めるべきと考えている。こども未来部と連携し、学童保育所の開設を希望する団体に対し、学校施設の利用の可能性や使用料について、学童設置時に丁寧に説明を行っている。 また、「学童保育所に係る市立小学校余裕教室活用指針」により、同一小学校区内に既存の学童保育所がある場合は、その運営委員会の承諾を得られていることを前提として使用を許可することとしている。</p>
<p>(2) 使用許可について ア 行政財産を使用させることができる範囲の基準は公有財産規則第5条に規定されているが、その第5号として、市の行政上適当と認められる場合とある。学童保育については第5号に該当するということで使用許可されているが、基準があいまいである。ガイドラインを作成し外部にも説明できるようにすること。【改善事項】</p>	<p>【検討中】 平成26年 9月29日 学校施設を学童保育所として使用することについては、「学童保育所に係る市立小学校余裕教室活用指針」により運用しているところであるが、使用許可の基準をより明確にするため、活用指針の見直し等その手法を含めた検討を行っている。</p>

<p>イ 学童保育事業の主管はこども未来部であるが、学童保育関連の使用許可、貸付の窓口については教育委員会など複数に分かれている。窓口によって対応が変わることがないように、関係部署と十分協議すること。 また、窓口での対応は課や担当者のみで判断をせず、複数で対応するとともに上位職による牽制を働かせること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月16日 学童保育所へ学校施設を使用許可するにあたっては、こども未来部と情報共有を行い、その対応について協議を行ったうえで対応を検討することとしている。窓口による対応の差異を防止するためには、全ての関係職員の認識を同じくすることが肝要と考えており、窓口での対応の都度、関係部署と協議した内容や対応状況等を再確認するため、関係部署へメールで送信することをルール化し、所属長以下、関係する全ての職員がメール内容を確認することとした。 また、窓口での対応は極力、複数人で対応し、可能な限り、係長等の上位職と関係部署職員を同席させることとした。</p>
<p>ウ 学童保育所においては、スタッフや児童送迎用に自動車を使用し、共用の来客者用駐車場に駐車している場合が多くある。児童を始めとする安全面に十分配慮するとともに、駐車場部分については、使用許可がなされていないことを踏まえて、適切な管理のあり方について検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月29日 送迎時における事故防止については、使用許可の都度、運営委員会に対し要請することとした。 また、実査の際の確認項目に、無断駐車の有無、児童送迎時の安全確保、の2項目を追加した。</p>
<p>(3) 使用状況の実査について 使用許可物件の使用状況について、年1回以上は物や員数の確認及び財産の状況、稼働状況、管理状況も含めて実査し、記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月 4日 実査の際は、物や員数の確認及び財産の状況、稼働状況、管理状況も含めて実査し、記録は文書にして残すこととした。</p>
<p>(4) 光熱水費等について 学童保育所における水道使用料については内部東小学校を基準とし、それに準じた金額で算定しているところがあった。疑義を招かないよう算定根拠を明らかにしておくこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月16日 子メーターの設置が困難な場合については、その算定根拠を明らかにしておくため、算定根拠を決裁上明記することについて、こども未来課に周知した。</p>

平成25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 行政財産の目的外使用許可について
- 3 監査対象 総務部人権・同和政策課
- 4 監査実施期間 平成25年11月21日から平成26年2月4日まで
- 5 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【人権・同和政策課】

<p>1（1）事務手続きについて ア 行政財産使用許可申請書の申請日及び使用許可日が使用許可期間の開始日と同日であった。平成21年1月19日付け税務理財部長通知に基づき審査検討及び事務処理のための期間を確保するため、遅くとも使用許可期間の開始日の概ね7日から30日前までに申請を行わせること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月27日 使用許可を行おうとするときは、使用許可を受けようとする者に対して、使用する期間の初日の概ね7日から30日前までに申請するよう働きかけ、十分な審査検討期間を確保するよう事務運用を改めた。</p>
<p>ウ 四日市市公有財産規則第6条に規定されている使用許可の信用調査を行っていなかった。規則に基づき、使用しようとする者の資力、信用、技能等を十分調査すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月27日 使用許可を行おうとするときは、使用しようとする者の資力、信用、技能等の調査を行うこととし、行政財産を適切に管理するよう改めた。</p>
<p>1（2）行政財産使用許可について ウ 行政財産使用許可書に「関係法令の遵守」の条文が入っていなかった。平成23年7月5日付け管財課長通知に基づき使用の許可を受けた者に対しても使用の許可を受けた物件を使用して行う業務に関する関連法の遵守と許認可等の取得の責務を定めた条文を追加すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月31日 行政財産使用許可書に「関係法令の遵守」についての条文を記載するよう改めた。</p>
<p>3（2）使用状況の実査の記録について 実査は行われていたが、記録が文書にして残されていなかった。文書にして残すこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月20日 実地調査の際に、使用許可物件の使用状況等の記録について文書として残すよう改め、今後も行政財産の適切な管理に努めることとした。</p>

平成 25 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 行政財産の目的外使用許可について
- 3 監査対象 市民文化部楠総合支所
- 4 監査実施期間 平成 25 年 11 月 21 日から平成 26 年 2 月 4 日まで
- 5 監査結果報告 平成 26 年 3 月 28 日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【楠総合支所】

<p>1（2）行政財産使用許可について ウ 行政財産使用許可書に「関係法令の遵守」の条文が入っていなかった。平成 23 年 7 月 5 日付け管財課長通知に基づき使用の許可を受けた者に対しても使用の許可を受けた物件を使用して行う業務に関する関連法の遵守と許認可等の取得の責務を定めた条文を追加すること。</p>	<p>【措置済】 平成 26 年 4 月 1 日 平成 26 年度から行政財産の使用許可にあたっては、管財課から通知のあった最新の様式を使用して、第 8 条、関係法令の遵守等の条項に漏れがないよう徹底した。</p>
<p>2（1）使用料の算定について ア 使用料に消費税及び地方消費税が課されていない。消費税法第 6 条及び消費税法施行令第 8 条に基づき消費税及び地方消費税を課すこと。</p>	<p>【措置済】 平成 26 年 4 月 1 日 平成 26 年度から楠福祉会館の駐車場部分については、消費税法第 6 条及び消費税法施行令第 8 条に基づき、消費税及び地方消費税分を加算して使用許可を行った。</p>
<p>3（2）使用状況の実査の記録について 実査は行われていたが、記録が文書にして残されていない。文書にして残すこと。</p>	<p>【措置済】 平成 26 年 4 月 1 日 行政財産の使用許可にあたっては、申請書のとおりを使用されているか記録として残すよう改めた。</p>

平成25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 行政財産の目的外使用許可について
- 3 監査対象 商工農水部商業勤労課
- 4 監査実施期間 平成25年11月21日から平成26年2月4日まで
- 5 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【商業勤労課】

<p>1（1）事務手続きについて イ 行政財産使用許可申請書の申請日が従前の許可条件として付されていた更新申請する期日（使用を許可された期間の満了1箇月前まで）を過ぎていた。期日前までに申請書を提出させること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月31日 行政財産の目的外使用を許可している団体に直ちに連絡を取り、平成26年度分の行政財産使用許可については、使用を許可された期間の満了1箇月前までに行政財産使用許可申請書を提出させた。</p>
<p>1（2）行政財産使用許可について ウ 行政財産使用許可書に「関係法令の遵守」の条文が入っていなかった。平成23年7月5日付け管財課長通知に基づき使用の許可を受けた者に対しても使用の許可を受けた物件を使用して行う業務に関する関連法の遵守と許認可等の取得の責務を定めた条文を追加すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月31日 指摘による事項については、直ちに修正し、平成26年度分の行政財産使用許可書については、「関係法令の遵守」の条文を入れた。</p>
<p>3（2）使用状況の実査の記録について 実査は行われていたが、記録が文書にして残されていなかった。文書にして残すこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月31日 指摘以降に実施した実査の記録を作成した。今後も引き続き実査を実施し、記録を文書にして残していく。</p>

平成25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 行政財産の目的外使用許可について
- 3 監査対象 環境部生活環境課
- 4 監査実施期間 平成25年11月21日から平成26年2月4日まで
- 5 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【生活環境課】

3（2）使用状況の実査の記録について 実査は行われていたが、記録が文書にして残されていなかった。文書にして残すこと。	【措置済】 平成26年 6月13日 使用許可内容と現況とが合致しているか等の実査記録を文書にして残すよう改めた。
---	---

平成25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 行政財産の目的外使用許可について
- 3 監査対象 都市整備部道路整備課
- 4 監査実施期間 平成25年11月21日から平成26年2月4日まで
- 5 監査結果報告 平成26年3月28日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【道路整備課】

<p>3（2）使用状況の実査の記録について 実査は行われていたが、記録が文書にして残されていなかった。文書にして残すこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年4月7日 使用状況の記録を残すために実査記録簿を作成し、職員が確認し所属長に報告を行い、随時に使用の確認を行っている。</p>
---	---

平成 2 5 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 行政財産の目的外使用許可について
- 3 監査対象 上下水道局総務課
- 4 監査実施期間 平成 2 5 年 1 1 月 2 1 日から平成 2 6 年 2 月 4 日まで
- 5 監査結果報告 平成 2 6 年 3 月 2 8 日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【上下水道局総務課】

<p>2（1）使用料の算定について ア 使用料に消費税及び地方消費税が課されていなかった。消費税法第 6 条及び消費税法施行令第 8 条に基づき消費税及び地方消費税を課すこと。</p>	<p>【措置済】 平成 2 6 年 4 月 1 日 消費税法第 6 条及び消費税法施行令第 8 条に基づき消費税及び地方消費税を課すこととした。</p>
<p>3（2）使用状況の実査の記録について 実査は行われていたが、記録が文書にして残されていなかった。文書にして残すこと。</p>	<p>【措置済】 平成 2 6 年 4 月 1 日 使用状況の実査について、文書にて記録することとした。</p>