

監査結果公表第1号

定期監査等結果について

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

平成29年2月16日

四日市市監査委員	伊藤晃
同	廣田正文
同	中村久雄
同	中森慎二

教育委員会

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 教育委員会（小中学校除く）
- 3 事前調査期間 平成28年10月 3日から平成28年10月20日まで
- 4 監査期間 平成28年11月 8日から平成28年11月16日まで
- 5 監査対象年度 平成27年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。

第2 監査対象の概要

教育委員会11課等（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（平成28年10月1日現在）は、次のとおりである。

【教育総務課】

教育委員会の会議、主要事業の企画調査、予算・事務の調整、市費支弁職員の人事・給与・福利厚生・服務・研修、嘱託の委嘱・解嘱、職員の服務・研修、規則・諸規程の制定改廃、議会の議決を経るべき議案、文書事務・公印管守、補助執行、通学区域の設定・変更、学校運営の指導助言、広報・統計、教育行政に関する相談、私立学校の助成、四日市市奨学会、小菅科学教育振興基金に関する業務等を所掌する。

（職員14名、嘱託職員1名）

【教育施設課】

教育財産の取得・管理・貸借、学校施設の国の負担、教育施設の調査・計画、教育施設・設備の整備・補修に関する業務等を所掌する。

（職員12名）

【社会教育課】

文化財の調査・研究・保存・活用・資料収集・保存施設、市指定文化財の指定・解除・管理、文化財保護審議会、国・県指定文化財の管理、その他文化財の保護、社会教育委員、学校施設開放、その他社会教育に関する業務等を所掌する。

（職員8名、再任用職員1名、嘱託職員2名）

【スポーツ課】

運動施設の運営管理・調査・計画、ドーム施設の運営管理・利用促進・事業の企画立案、スポーツの振興・奨励、スポーツ関係事業の計画・実施、スポーツ推進審議会・スポーツ推進委員、スポーツ団体・レクリエーション団体の指導育成、学校体育施設の開放に関する業務等を所掌する。

（職員9名）

【国体推進課】

三重とこわか国体、全国高等学校総合体育大会、東京オリンピックキャンプ地誘致、中央緑地・霞ヶ浦緑地の新たな運動施設・附帯施設における設計・施工、主管工事の監督・竣工検査に関する業務等を所掌する。

(職員 4 名、再任用職員 1 名、併任職員 8 名)

【図書館】

図書館運営の企画調整、施設・設備の維持管理、図書管理システムの管理運営、図書館資料の収集計画・統計・収集・整備・利用・複写・選択・整理・保管、図書館協議会、広報、展示、自動車文庫、相談事務、利用者の秩序維持、講座・行事、ボランティア団体、利用統計、図書館奉仕に関する業務等を所掌する。

(職員 8 名、再任用職員 2 名、嘱託職員 5 名)

【博物館】

博物館事業の調整・運営、調査・統計・報告、博物館協議会、施設の維持管理・館内の秩序維持、施設の使用許可、観覧券の発売・入館者の受付・案内、楠歴史民俗資料館、特別展示の企画・開催、常設展示・特別展示の利用者への説明・指導、博物館資料の収集・保管・展示・貸出し・利用・調査研究・報告書の刊行頒布、講演会・講習会・研究会の開催、博物館資料の購入・受贈・受託、広報、プラネタリウムの映写・天体観測、天文知識の普及・啓発、天文資料の収集・保管・展示・調査研究、移動天文車に関する業務等を所掌する。

(職員 10 名、嘱託職員 2 名)

【学校教育課】

市立小学校・中学校の運営管理、就学、学校運営に係る経費の計画・運用、就学援助・特別支援教育就学奨励、学校の組織、教職員の人事・免許・服務、学校の保健衛生、学校医・学校歯科医・学校薬剤師、独立行政法人日本スポーツ振興センター、学校給食、学校保健会の育成助言に関する業務等を所掌する。

(職員 15 名、嘱託職員 3 名)

【人権・同和教育課】

学校における人権・同和教育に関する計画・立案・評価・推進、学校における人権・同和教育に係る関係機関・団体等との連絡調整に関する業務等を所掌する。

(職員 11 名、嘱託職員 4 名)

【指導課】

学校教育の指導助言、教育課程、教科書その他教材の取扱、教育指導に関する資料の作成・刊行、生徒指導に係る指導助言・調査・報告・相談業務・保護矯正機関との連絡調整、児童・生徒の非行化防止事業に関する業務等を所掌する。

(職員 15 名、再任用職員 1 名、嘱託職員 3 名、英語指導員 11 名)

【教育支援課】

教育関係職員の研修、教育用コンピュータ機器の整備・運用支援、教育課題に係る調査・研究、三泗教育研修運営委員会、就学支援・特別支援教育、教育相談、不登校児童生徒の適応指導、教育センター・視聴覚センター、その他教育に関する調査・研究・研修に関する業務等を所掌する。

(職員 20 名、嘱託職員 4 名)

第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約（委託料）の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 現金等の管理について

駐車券出納簿が平成28年4月以降、更新されていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【教育施設課】【人権・同和教育課】

(2) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 起案文書において、訂正印漏れ。

上記対象課～【教育施設課】【国体推進課】

イ 起案文書において、決裁日等必要事項の記載漏れ。

上記対象課～【博物館】【学校教育課】

<各課個別事項>

【教育総務課】

特になし

【教育施設課】

(1) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 起案文書において、起案日、決裁日及び完結日の誤り。

イ 自動車運行日誌において、目的及び運行区間の欄の目的の記載漏れ。

【社会教育課】

(1) 支出事務について

需用費の支出において支払い遅延が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【スポーツ課】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 報償費の支出において、納品書、請求書の日付誤り。

イ 委託料の支出において、見積書、請求書の代表者印が委任状の代表者印と相違。

ウ 工作物新設工事の支出において、工事請負費で支出すべきところ、需用費で支出。

エ 負担金補助及び交付金の支出において、補助金等交付申請書と補助事業等実績報告書の印が相違。

オ 負担金補助及び交付金の支出において、補助金等交付申請書の日付及び申請金額、請求書の日付が砂消しによる字句訂正。

(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、監督時及び検査時のチェック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。

(3) 備品管理について

指定管理者に貸し付けている備品については実査が行われていたが、貸し付けていない備品については実査が行われていなかった。四日市市会計規則第151条に基づき、年度末には必ず全点実査及び所属長の抽出実査を行い、その記録を文書にして残すこと。

(4) 文書管理について

自動車運行日誌において、運行前点検結果の記載が漏れている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。

【国体推進課】

特になし

【図書館】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認すること。

ア 委託料の支出において、請求書に日付の記載漏れ。

イ 役務費の支出において、見積書に代表者名の記載漏れ。

(2) 委託契約について

委託契約書において、契約年月日の記載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とともに、適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 車両台帳において、年度途中の自賠責保険の保険期間の更新漏れ。更新後の車検証の写しの添付漏れ。

イ 臨時職員の有給休暇票において、休暇の取得日数、残日数及び取得事由の記載漏れ。

【博物館】

(1) 文書管理について

臨時職員有給休暇票において、鉛筆書きによる修正が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 人事管理について

臨時職員に係る通勤手当の算定が誤っている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。

【学校教育課】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 委託料の支出において、件名誤り。

イ 委託料の支出において、契約書の「業務委託の名称」と支出負担行為書及び支出命令書の件名の相違。

ウ 役務費の支出において、契約金額と異なる金額の見積書の添付。

(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、発注時、監督時及び検査時のチェック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。

【人権・同和教育課】

(1) 契約事務について

委託契約書において、脱字が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 文書管理について

臨時職員任用関係書類において、通勤届の提出日及び所属長確認日漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【指導課】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 研修参加費において、負担金で支出すべきところ、需用費で支出。

イ 資金前渡で支出した需用費において、精算命令書の検査検収日誤り。

(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うこと。

【教育支援課】

(1) 文書管理について

複数の決裁文書において、分類区分、保存期間及び保存年限の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

2 意見

<各課共通事項>

(1) 財産の管理について

財産の管理は行政経営管理の最重要業務の1つであり、3つの財産管理行動（1. 収集行動、2. 保管行動、3. 活用行動）に分別できる。

即ち、教育委員会の各課においては、教育活動を強化・拡充するために、必要財産の「収集」や「活用」とあわせて所有する諸財産（人・物・金・技術・情報）を『正確に把握し、適切なケアをし、より有効に活用しようとする地道な日々の財産の保管・保全活動』も非常に重要な業務であることを再認識して、改善を急ぐ必要がある。

① 人財の管理

行政サービスの展開、強化を図るため、所属する職員の在籍・経歴、配置、担当業務の確認や心身の健康のケア、適切な評価、組織編成の確認や教育・訓練などを適切に行うこと。

② 物財の管理

物財においては、1品ごとに員数を確認すること（理論と実在庫の突合、入・出・在庫の確認）。そして、保管の位置（入出路、整理・整頓）、使用・活用状況、作業性、品質（破損、劣化、陳腐化の確認）、保全・保管環境、安全性をそれぞれ確認するとともに、紛失や盗難が容易に起こる管理システムになっていないか（失敗者を出さないシステム作り）も確認すること。

③ 金品（現金・預金・債権）の管理

金品においては、現金・預金の実査を適切に行うこと。また、債権の内容確認をはじめ、運用の適正性、効率・効果、安全性についても確認するとともに、紛失や盗難が容易に起こる管理システムになっていないか（失敗者を出さないシステム作り）も確認すること。

④ 技術・技能財、情報財の管理

技術・技能財や情報財においては、それぞれきちんと整理・整頓（見やすさ、使いやすさ）されているか確認すること。また、活用度や機密保持の状況についても確認し、行政サービスの強化・拡充に生かすこと。

教育委員会内の課ごとで、財産管理の認識に大きな格差があることも考慮の上、人、物、金、技術、情報の管理の改善を急ぐこと。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

(2) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

ア 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。

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

【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【社会教育課】【スポーツ課】【図書館】【博物館】

【学校教育課】【指導課】【教育支援課】

イ 特に土地の実査においては、境界杭の有無や不法占用の有無、形状の変化などを必ず確認し、その記録を残すなど適切な管理を徹底すること。特に隣接住民による駐車場、物干場、花壇などの無断使用の解消や雨水による流砂や土止め破損等への安全対策などに留意した「定期的な巡回」実査を行うこと。

【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【社会教育課】【スポーツ課】【図書館】

【博物館】【人権・同和教育課】

(3) 備品の廃棄処分について

使用不能や破損等により備品を廃棄する際には、事故防止のため、客観的な証拠として処分した際の写真（処分前と処分後）を決裁文書に添付して残すこと。

【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【学校教育課】【教育支援課】

(4) 委託契約について

請書において、仕様の事項が「別紙のとおり」と記載されているが、仕様書が添付されていない事例が見受けられた。請書及び仕様書の内容について精査すること。

【改善事項】

上記対象課～【教育施設課】【スポーツ課】

(5) 委託業務について

ア 業務委託においては、委託契約前に契約先から提出された見積計算書の各経費項目ごとに委託を予定する業務内容を十分検証し、委託業務に必要なとされる契約コストの妥当性を見極めること。

【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【スポーツ課】【教育支援課】

イ 委託契約後は、業者牽制のため、経費項目ごとに業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。

【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【スポーツ課】【教育支援課】

(6) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

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

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【社会教育課】【スポーツ課】【国体推進課】
【図書館】【博物館】【学校教育課】【人権・同和教育課】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。 【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【社会教育課】【スポーツ課】【国体推進課】
【図書館】【博物館】【学校教育課】【人権・同和教育課】

ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。 【改善事項】

* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～【教育総務課】【教育施設課】【スポーツ課】【国体推進課】【博物館】

(7) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。 【改善事項】

上記対象課～【教育施設課】【スポーツ課】【学校教育課】【人権・同和教育課】

(8) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。 【改善事項】

上記対象課～【教育施設課】【社会教育課】【スポーツ課】【国体推進課】【図書館】
【博物館】【学校教育課】【人権・同和教育課】【指導課】【教育支援課】

(9) 執務日誌について

執務日誌が月ごとの実施行事一覧表になっている。日々の業務管理として利用されていない。日ごとに業務内容を記載するように改め、所属長の業務管理として利用できるようにすること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

(10) 学校支援のトータル管理について

教育委員会全体の学校に対する支援について、項目別に内容、目的、支援額等を課ごとに整理した学校支援一覧表を作成し、支援の全体像を把握して、管理の手法の改善や課ごとの支援のバランスの見直しなどに活用すること。(支援の偏り、重複などを是正すること。)

【改善事項】

上記対象課～【教育総務課】【スポーツ課】【学校教育課】【指導課】【教育支援課】

<各課個別事項>

【教育総務課】

(1) 四日市市奨学会奨学金について

ア 2,000万円以上の金額が滞納になっている。今後、新たな滞納者を出さないように日頃からの接触を密に行うとともに、返済者との不公平が生じないように法的手段も視野に入れて厳正に対応すること。 【改善事項】

イ 少子化の影響もあり、新規の貸付申込者が減少傾向にある。奨学金の原資を寄付していただいた方々の意向に沿えるように、より積極的な情報提供に努めるとともに、適正な残高管理のもと残高状況に応じた貸付枠の拡大など、より利用しやすいものになるよう制度の見直しを検討すること。 【要望事項】

ウ 四日市市奨学会の奨学資金用として多額の預金を保有している。盗難等を予防するため、通帳と印鑑の管理方法について、より厳重なものとなるよう見直すこと。 【改善事項】

(2) 教育委員会に係る総コストの試算について

経営の視点を持って、一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備の減価償却費なども含めた教育委員会運営における総コストを試算し把握すること。また、教育委員会のみならず小中学校のコストも含めた総コストも試算して、各学校に示すこと。 【改善事項】

(3) 「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」の改正について

平成27年4月に「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」が改正され、教育委員会会議の透明化や教育長へのチェック機能の強化、教育委員会会議の審議の活性化が図られることとなったが、広く市民に認識されているとは言えない。

教育委員会には、制度改革について市民全体に理解してもらう責務があることを踏まえ、これまで以上に情報提供やPRを積極的に行うこと。 【改善事項】

(4) 私立外国人学校教育補助金について

私立外国人学校教育補助金については、外国人学校で学習する子どもたちの教育環境の向上を図り、多文化共生の取り組みに寄与することを目的に交付しているが、市民の多くは補助金の内容や使途について十分に理解しておらず、誤解している人も見受けられる。市民の理解を広げられるよう、正確な情報提供を行うこと。 【改善事項】

(5) 学校規模等適正化について

学校規模等適正化事業においては、少子化が進み児童生徒数が減少する中で、市内の小中学校における学校規模等の適正化を進める目的で「四日市市学校規模等適正化計画」を策定し取り組んでいるが、市民に対して事業の目的が十分に伝わっていない。今後の小中学校のあり方を検討する上で重要な事項であることが理解されるよう、よりわかりやすい資料による情報提供を行うこと。 【改善事項】

(6) 組織の見直しについて

教育委員会それぞれの課は支援や補助業務が中心で、全体的に企画、分析、指導などの頭脳的業務の比率が低下しているように思われる。例えば、指導課の業務も支援業務が主体となっている状況である。また、長期的な発想・計画に基づく取組みも弱い。さらに、内部事務管理においても各課における事務処理の精度のばらつきが大きい。時間外勤務も恒常化している一方で、各課ごとの時間の差が大きくなっている。これらは組織の偏りや業務の重複、連携体制の不備により生じているものと考えられる。教育委員会の組織を改めて見直し、分散した支援、補助業務の一元化、業務の重複・過不足の是正、企画・分析・管理・牽制機能の強化を図ること。

【改善事項】

(7) 教師に対する教育について

子どもたちはさまざまな人とのかかわりの中で成長し変化していく。その中でも教師の存在は子どもたちに対する影響が大きい。夢も目標もないような教師のもとで子どもたちが将来の夢を描くことは難しい。夢を持ち、夢を語ることでできる教師となるよう教師に対する教育を充実させること。

【改善事項】

(8) 学校プール運営事業について

学校プール運営事業については、PTAの協力を得て実施されていることから、全ての小学校での実施には至っていない。子どもたちの体力向上のためだけでなく、PTAの連携を深めるためにも、全小学校で実施できるように働きかけること。

【改善事項】

【教育施設課】

(1) 財産管理について

全市の決算において、財産に係る数値の信憑性を担保するため、部門ごとに財産の現物実査と記録保存を行うことが重要である。

各学校に全点実査を行わせるとともに、教育施設課として、全点の5%を目途に抽出による実査を行い、その記録を文書にして残すこと。

加えて、各部門に対して、財産管理も学校経営の重要かつ必須の業務であることの再認識と再徹底を行うこと。

【改善事項】

(2) 内部事務管理について

職員の業務管理、文書管理、金銭管理、契約管理が弱い。施設所管課としては財産管理が特に重要であり、管理職を中心にすべての内部事務管理業務を見直し改善すること。

また、業務分担など改善の余地があるため、時間外勤務を含め勤務状況を十分に把握しながら、業務体制を見直すこと。

【改善事項】

(3) 予実分析について

予算額と決算額の乖離が大きい事業がある。不用額については、「経費削減に取り組むなど改善、努力して出た結果」と「予算編成時の積算が不十分など予算精度によるもの」の2つの要因が混在する。「取組成果」と「予算精度の悪さ」に分別・分類して分析することにより、予算精度の向上や成果の評価につなげられるよう、より有効な予実分析を行うこと。

【改善事項】

(4) 学校用地について

ア 四郷小学校は長期にわたって敷地面積全体の8割近くを占める13,000㎡以上の土地を借用し、すでに購入価格相当額以上の賃借料を支払っていると考えられる。このまま継続すれば、四郷小学校は他校に比して、非常にコスト高の経営を続けることを余儀なくされる。早急に、購入に向けた戦略的な取組みを進めること。【改善事項】

イ 過去に買い戻した土地が宅地のままになっている事例が見受けられた。民間の土地を買い戻した際には、学校用地への地目変更を早急に行うこと。【改善事項】

(5) エアコンの整備について

「児童生徒のアンケート満足度評価」において、不満の理由として「エアコンの不足」が多くあがっている。

熱帯地域にある海外の多くの都市では、数十年前から普通教室でもエアコンは完備されている。日本は四季による気温差が大きく、ここ数年来の夏の暑さでは、体感温度は熱帯地域以上の高さとなっていると考えられる。また、子どもは体温調節機能が弱いため、児童の健康面や学習への集中面からも、長期化する厳しい暑さを我慢させることには、多くの課題が出てくると考えられる。

早期に普通教室も含めたエアコン整備を進め、児童の保護と学習環境の改善に努めるよう要望する。【要望事項】

(6) 工事請負費について

複数の学校で行われたトイレ洋式化改修工事に関して、設計金額と契約金額が同額の工事や異なる工事内容にもかかわらず契約金額が同額となった工事が見受けられた。設計金額が事前に漏れているなどの疑念を持たれることのないよう、設計から契約締結までの契約手続きをより慎重に行うこと。【改善事項】

(7) 通学路交通安全施設整備事業について

通学路における安全対策は、県予算で措置されるのを待っているだけでは進展しない。県公安委員会任せではなく、市としても児童生徒の安全確保のため、今後も通学路交通安全施設整備予算の確保に努め、継続して整備を進めること。【要望事項】

(8) 四日市市立学校施設整備基金について

基金をいつまでにいくら積み立てるのか、目標、計画が明確になっていない。漫然と積み立てるのではなく、年度ごとに整備計画を立て、事業費ベースに落とし込んだ上で、年度間の財源の不均衡を埋めるために、いつまでにいくら積むのか明確化する必要がある。目標を定めて予算要求を行い、説得力を持って基金を積み増ししていくこと。【改善事項】

(9) 行政財産目的外使用にかかる使用料について

学校給食の民間委託に関して、建物（給食室）の使用料を受託者から徴収しているが、使用料相当分を委託料に上乗せして契約している。無駄を省くためにも使用料と委託料を相殺することができないか、関係部課と協議し、検討すること。【要望事項】

(10) 学校体育館火災損害賠償金未収金について

当該債権は、火災により本市が被害を受け、平成19年11月に裁判所の手続きにより債務名義を取得したことにより、相手方に支払義務が生じているものである。いたずらに納付交渉を継続するのではなく、法的措置をとるなど早急に解決に向けた対応を行うこと。

【改善事項】

(11) 学校施設整備満足度について

学校の施設整備に対する児童生徒の満足度を成果・活動指標としているが、良好な生活環境が形成され、快適なことが当たり前の時代であり、施設整備だけで児童生徒の満足度を上げることは難しい。ソフト面も含めて教育全体として取組みを進めるなかで、学校施設整備満足度を向上させていくこと。 **【要望事項】**

【社会教育課】

(1) 委託契約について

委託料の請書において、「仕様書に定めるところにより、契約の履行について報告しなければならない。」と記載されているが、履行報告について仕様書に定められていなかった。請書と仕様書の内容について精査すること。 **【改善事項】**

(2) トイレ清掃業務委託について

社会教育課が地元の団体などに委託しているトイレ清掃業務委託料について、市の他部局が業務委託している同種のトイレ清掃委託料に比べて差があるのではないかとと思われる。委託料を比較調査し、乖離が大きいようであれば均衡を失しないよう是正すること。 **【改善事項】**

(3) 工事発注について

久留倍遺跡保存整備にあたって、原課契約で発注している工事が見受けられた。遺跡保存整備の全体設計のなかで、将来の使い勝手も想定して必要な工事内容を詰めて本体工事に含めて発注することとし、原課契約工事での発注を抑えること。 **【改善事項】**

(4) 臨時職員のモチベーションの維持・向上について

専門性・経験年数・熟練度を要する業務に従事させるため、長期間雇用している臨時職員がいるが、現状は勤続年数の長さが賃金単価に反映する制度にはなっていない。長期間雇用している臨時職員の業務に対するモチベーションの維持・向上策について検討すること。 **【要望事項】**

(5) 事務分掌について

社会教育課の事務分掌には、文化財に関するいくつかの項目のほか、学校施設開放に関することが含まれている。しかし、学校教育においても地域に開かれた学校を目指していることから、学校施設開放は学校に任せ、社会教育課は文化財関連業務と社会教育に関することに特化するなど、課の事務分掌について改めて見直すこと。 **【要望事項】**

(6) 社会教育への取組みについて

事務分掌には文化財の管理など実務的な項目が主体業務として列挙されており、本来の社会教育の拡充・徹底のための新たな研究・取組みが薄弱ではないかと思われる。改めて課としての目的を見直し、原点に戻って、本来の社会教育の充実・強化を目指した研究面での強化への取組みを行うこと。 **【要望事項】**

(7) 四日市まちじゅうこども図書館について

子どもや親子が手軽に本に親しめ、本を楽しめる場所として、四日市まちじゅうこども図書館が市内全域に開館された。利用の促進を図るため、所在場所のPRに努めるとともに、本の劣化に対応するため、定期的に本を更新・補充できる体制を整備して充実を図ること。 **【要望事項】**

(8) 文化財の資料収集・保存及び利活用について

事務分掌に掲げられている文化財の資料収集については、現状では積極的な取組みがなされていない。社会教育課の重要な業務の1つとして、担うべき役割を明確に打ち出す必要がある。

ア 市の指定文化財が、民間の管理に委ねておいた結果、維持管理が適切に行われず散逸したりすることを防ぐため、急に市が取得する必要性が生じた時でも適切に対応できるよう、庁内的な手続きを整備するなど準備しておくこと。 【要望事項】

イ 現在保有している埋蔵文化財が、展示、学校への貸出しなどにより十分に活用されている状況とは言えない。「発掘・収集、保存、活用」のステップを再認識し、必要であれば予算措置を講じて、本市の文化を説明し発信していくために、特に「利活用の促進」を図る取組みを行うこと。 【改善事項】

(9) 学校開放（教室）について

利用回数、利用者数とも平成27年度目標に達せず、平成26年度の実績も下回っている。要因を分析するとともに、将来的に利用増が見込めないのであれば、現在各学校一律に算定されている学校施設開放委託料について、利用度を反映した算定方式とすることを検討すること。 【要望事項】

【スポーツ課】

(1) 通帳と印鑑の管理について

市が事務局として事務を行っている実行委員会や協議会の通帳と印鑑の両方を市が保管しているが、市が全面的に保管責任を負わねばならないのか疑問である。事故が起こらないよう相互に牽制が働くように、少なくとも印鑑は各団体の保管とするなど事故責任を明確にできる方法に見直すこと。 【改善事項】

(2) スポーツ推進委員関係経費について

小学校区ごとに選任されているスポーツ推進委員で構成するスポーツ推進委員協議会に対して補助金や委託料を支出しているが、補助事業、委託業務、自主事業が混在しており、区分が分かりにくい。さらに、スポーツ推進委員のスポーツ安全保険料や会議の際の会場使用料などの経費も市が支出している。他団体との均衡を失することのないよう支出根拠を明確化させ、適正な予算執行に努めること。 【要望事項】

(3) 公有財産の管理について

公園内に設置されている運動施設の場合、土地は市街地整備・公園課が管理し、表面の運動施設はスポーツ課が管理しており、市民にとって分かりにくくなっている。市民の利用に供する運動施設であれば、土地も含めてスポーツ課が一体管理することができないか検討すること。 【要望事項】

(4) 備品管理について

指定管理者に貸与している備品については、年度末に指定管理者に実査報告書を提出させ、貸与備品一覧と照合し、抽出して実査確認すること。 【改善事項】

(5) 技師の配置について

多くの運動施設を管理しているが、運動施設の修繕や更新には専門知識が必要であり、事務系の職員だけで管理するには限界がある。運動施設を適正に管理するため、工事について専門的にチェックできる技師を施設係に配置するよう人事当局に働きかけること。

【改善事項】

(6) 業務改善について

ほとんどの業務を委託しているが、委託の管理・牽制が十分に行われていない。また、財産管理も無管理に近い状態である。こうした中で時間外勤務が異常に多い状況が恒常化している。業務量の数値化などにより業務量と人員配置の関係を分析するとともに、公有財産や備品について計画的な実査を行い、有効活用を図るなど、人と物の管理のばらつきを抜本的に見直し、情報・文書・財産の管理業務の効率化や省力化、安全性の向上などに早急に取り組むこと。

【改善事項】

(7) 指定管理者制度の活用について

大阪城は指定管理者制度で運営され、大きな集客効果と収益を上げていると聞いている。本市も他市の事例も研究しながら、民間の知恵や発想が最大限活用され、大きな効果が上がる指定管理者制度となるよう研究すること。

【要望事項】

(8) 予算編成及び予算執行の精度について

団体からの助成事業において、助成対象を誤って捉えていたため、歳入予算より実際の助成額が過少となった事例が見受けられた。また、歳出においても、設置して間もない工作物を更新した事例や、予算計上していた工事が詳細な調査を行った結果、不要となった事例などが見受けられ、多くの無駄が発生している。予算の編成及び執行に当たっては、十分精査した上で適切かつ効率的に行い、業務遂行の精度を高めること。

【改善事項】

【国体推進課】

(1) 委託業務について

平成33年の国民体育大会開催に向けて施設等を整備していくに当たり、業務委託が増加することが見込まれる。委託業務に必要とされるコストの妥当性や契約後の委託業務実施状況について精査できる仕組みを整え、実践すること。

【要望事項】

(2) 通帳と印鑑の管理について

国民体育大会四日市市準備委員会の運営資金として多額の預金を管理している。国民体育大会開催が近づくにつれ、運営資金の出入りが多くなることから、預金通帳と印鑑を分けて管理するなど、引き続き金銭事故の防止を徹底すること。

【改善事項】

(3) 文書管理について

複数の起案文書において、誤字脱字が見受けられた。起案文書の校閲を徹底すること。

【改善事項】

(4) 時間外勤務について

国民体育大会開催に向けて業務量が著しく増大していくことが見込まれる。事業完遂まで長期にわたることから、先を見越して計画的に事業を進め、時間外勤務を抑制すること。また、上司は若手職員に対する心身両面のケアを十分に行うこと。

【要望事項】

(5) 職員体制について

ア 併任職員（技師）が8名在籍している。併任職員に対しても適切な職務の割り振りをして、国体推進課の職務とそれ以外の職務にメリハリをつけて行えるようにすること。また、併任職員の執務スペースを国体推進課内に確保すること。 【改善事項】

イ 国民体育大会を成功裏におさめるため、計画的及び先見的に著しく増大する業務量に見合った職員配置を人事当局に要求していくこと。 【要望事項】

(6) 事業計画について

平成33年開催の国民体育大会に向け施設等を整備していく中で、平成30年開催の高校総合体育大会と平成32年開催の東京オリンピックキャンプ地誘致に関する事業を実施していくことになる。これら一連の複雑な事業の実施にあたっては、「年度ごとの計画」、「5か年の長期計画」、「人、施設、設備に関するフローチャート」などを作成して段取りの徹底や進捗の管理を目に見える形で管理すること。また、それを執務室内に「掲示」するなどして担当職員間で事業計画の共有やモラルの高揚を図り、加えて他部門の職員や市民へのアピールにも活用すること。 【改善事項】

(7) 任務目的及び活動指標について

国体推進課は、昨年度までスポーツ課の課内室としてあった国体推進室が今年度から課として組織された所属であることから、課としての任務目的及び活動指標が定まっていない。国民体育大会の成功に向け、所掌事務に沿った任務目的及び活動指標を定めて着実に事業を実施していくこと。 【改善事項】

【図書館】

(1) 私用電気使用料、私用水道使用料収入について

私用電気使用料及び私用水道使用料については、総合管理業務委託をしている受託業者から占有面積割で使用料を徴収しているが、その積算根拠に疑義を持たれないよう、必要な費用を適正に徴収できるような積算方法に見直すこと。 【改善事項】

(2) 無断駐車について

図書館の駐車場の空き待ちが見られる中で、図書館の駐車場に車を停めて文化会館やコンビニに行く人や、逆にコンビニの駐車場に車を停めて図書館に来る人が考えられる。無断駐車がないように適時適切にチェックし改善を図ること。 【改善事項】

(3) 図書の廃棄基準について

図書を廃棄するにあたっては廃棄の詳細な基準を明確にし文書として残す必要がある。また、廃棄にあたっては転用転売できないように除却前、除却後、業者に渡すところなどの写真を撮り、処分したという確実な証拠を残すこと。 【改善事項】

(4) 美術工芸品の管理について

平成22年度の美術工芸品の監査時に存在が不明な絵画について報告を求めたが、長期間回答がなされなかった。絵画等の美術工芸品の管理が適切に行われているか疑義がある。美術工芸品の管理について、適切に行われるように再度徹底すること。 【改善事項】

(5) 現金等の管理について

往復はがきを保有しているが、1年以上使用実績がない。使用する見込みがないようであれば早急に処分すること。 【改善事項】

(6) 新図書館における駐車スペースについて

現図書館の利用状況を見ると、自動車での利用者が多く駐車場が不足している。こうしたことから、新図書館の建設においては、大きな駐車スペースを確保する必要があると思われる。利用者の利便性をよくするために、駐車がスムーズにできるような計画とすること。

【要望事項】

(7) 市民窓口サービスセンターでの図書の貸し出しについて

現在は近鉄四日市駅前の市民窓口サービスセンターにおいては図書館図書の返却のみ扱っているが、利用者の利便性向上のため、図書の貸し出しの実施についても検討すること。

【要望事項】

(8) 移動図書館車について

移動図書館車の運行については、年間約800万円もの運用経費を要しているにもかかわらず、移動図書館車の1年間の走行距離が4,500km前後と少なく、貸出冊数も年間6万冊と利用が少ない。

移動図書館は、その投下資金とサービス効果を比較すると必ずしも有効なサービス提供方法とは言えない。より効率的でより有効なサービス提供方法がないか検討して改善を行うこと。

【改善事項】

(9) 子どもの読書活動推進会議について

子どもの読書活動推進会議において、委員に複数の欠席者が発生したとのことであるが、全委員から意見聴取ができるよう会議の日程調整に際しては毅然とした姿勢で臨み、欠席者が発生しないようにすること。

万一、欠席の場合は、事後に会議録を送付するとともに、返信用はがきを同封するなどして、当該委員の意見を回収しておくこと。

【改善事項】

【博物館】

(1) ミュージアムショップでの委託販売について

ミュージアムショップにおいて委託販売を行っているが、その売上げは近年横ばいである。博物館でしか買えない独自の商品など、いろいろな角度から委託販売する商品の発掘を行い、売上の向上に努めること。

【要望事項】

(2) 支出事務について

旅費の支出においては出張日の属する月の末日から、報償費（講師報償金）の支出においては講演日から、1か月以上経過したのちに支払いがなされている事例が見受けられた。速やかに事務処理を行うこと。

【改善事項】

(3) 要約筆記に係る報償費について

要約筆記に係る報償費については、過去の支給額を基に相手方と交渉して、その額を算定しているが、客観的で合理的な基準を定め、それを基に報償費を算定するよう改めること。

【改善事項】

(4) 工事発注について

平成26年度に導入したシステムの改良工事を平成27年度に行っている。設計段階での検討が十分でなかったと言わざるをえない。コンピュータ・システムを新たに導入する際には、導入後短期間での改良工事が発生しないよう、導入時だけでなく、運用においても不具合が生じないよう漏れのない十分な検討を行った上で発注を行うこと。 【改善事項】

(5) 内部事務管理について

全体を通して人、物、金の管理が極めて弱い。早急に労務管理、財産管理、文書管理、金券管理など全ての内部事務管理業務を総合的に見直して改善すること。 【改善事項】

(6) 資料の収集について

博物館の主要な機能である資料収集機能が弱い。資料収集に係る予算も10万円しかなく、ほとんど取組みがなされていない状況である。必要な予算を確保して収集機能を強化していくこと。 【改善事項】

(7) 収蔵資料の管理について

ア 収蔵資料は、市の財産であり、毎年度末に必ず帳簿数量と現品を突合実査して、市の決算に記載される財産の数量や価値を保証しなければならないという認識が必要である。

また、郷土の博物館の貴重な収蔵資料として品質や安全の管理を適切に行わなければならない。数量、品質、保管状態、安全面において、計画的に担当者が実査を行い、副館長が抜き取りでチェックをし、その記録を残す体制をシステム化し、収蔵資料の適切な管理を徹底すること。 【改善事項】

イ 市民から寄託を受けた資料について、博物館所有の資料と区別することなく収蔵庫において管理している。寄託を受けた資料については、市民の善意により提供を受けたものであることから、博物館所有の資料とは区別して明確に管理し、定期的にその状況を寄託者に報告するなど管理体制を整備すること。 【改善事項】

(8) 収蔵資料の展示について

博物館法における博物館の定義によると、第1の目的は諸資料の「収集－保管－展示」であることを再認識すること。

ア 資料の積極的な収集活動や適切な保管を行うとともに、収蔵資料を「展示」して市民の観覧に供することも重要な事業の1つである。計画的に入れ替えて全ての収蔵資料を積極的に展示するなど資料の有効活用を図ること。 【改善事項】

イ 陳腐化して展示できないような資料は不要なものとして転用、転売、廃棄等の処分を適時適切に実施すること。また、資料を廃棄する際には、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため処分した際の写真（処分前と処分後）を決裁文書に添付して残すこと。 【改善事項】

(9) 特別展観覧券等の管理について

ア 特別展観覧券について、金券としての出納処理を徹底すること。入庫時には納品書の写し、出庫時には取扱者と受領者が確認印を押印した受領書を添付して出納簿に記載することや最終残余券の廃棄や決裁処理など、正規の帳簿システムにより特に厳重な管理を行うこと。 【改善事項】

イ 特別展観覧券の発行枚数が実際の使用枚数と比べて極めて多い。発行枚数の予測・検討を適切に行い、不必要な枚数の発行を抑制すること。 【改善事項】

ウ 特別展招待券について、「その目的、配布先、配布枚数を定めた配布規則・基準」を設定し、市民に対して、その配布先、配布枚数が、公平公正な招待であることを証明できるようにすること。また、招待券の出庫時には発送を証明するものや受領書を添付し、厳重な管理を行うこと。さらに、公平性の観点から市職員への配布は控えること。 【改善事項】

(10) 駐車券の管理について

観覧者に対し駐車券を配布しているが、その入出庫の実績管理を徹底すること。また、在庫1,626枚は異常に多い。使用状況を見て適切な枚数の保有に改めること。

【改善事項】

(11) 職員体制について

時間外勤務が恒常的に多く、年休の取得も少ない職場であり、基本的に人員が足りていないと思われる。業務量と人員配置の関係を分析して業務の抜本的な見直しを行うとともに、マンパワー不足解消に向け、人事当局に合理的根拠を示して人員要求を行うこと。

【改善事項】

(12) 文化財IPMコーディネーター資格について

薬剤だけに頼らずに虫菌害を防除して収蔵資料を管理していくのに有益とされる資格である「文化財IPMコーディネーター」を職員に公費で取得させている。しかし、事業の継続性と人事異動の観点から、職員が資格を取って管理していくのがよいか、スポットで外部からコーディネーターを招いて管理していくのがよいかを衡量し、長期的視点から、より効率的な予算執行となるように検討すること。

【要望事項】

(13) 目標設定について

歳入予算で見積もった観覧者数と比べて、業務棚卸表における成果・活動指標の目標としている観覧者数は少なく設定されている。予算と成果・活動指標の目標数値の整合性を図ること。

【改善事項】

(14) 展覧会等に係るアンケート実施について

展覧会等に係るアンケートにおいて、満足しなかったと回答された観覧者の意見を大切にし、その内容を分析し改善につなげていくこと。

【改善事項】

(15) 観覧者数について

平成27年度の観覧者数は、過去最高に匹敵する人数であり、その成果は評価できる。来館者専用の駐車場を持っていないなかで観覧者数を伸ばしていくのは容易なことではないが、引き続き観覧者を呼び込む手立てを考えて、さらに観覧者数の増加に努めること。

【要望事項】

(16) 収蔵資料の紹介について

200点ほどの収蔵資料をホームページに掲載し、コメントを付けて紹介しているが、そのコメントは、学術的な記載にとどまっている。市民目線で見るときにどのように感じてほしいかということにも触れ、観覧したいという気持ちを起こさせるような記載に努めること。

【要望事項】

(17) プラネタリウム投映について

観覧者数を増やすために安易に子ども向けのキャラクター番組の投映に走ることなく、郷土への愛着心や環境面など、任務目的を踏まえた番組を企画して集客に努めること。

【要望事項】

(18) 博物館協議会について

博物館協議会を年2回開催したが、欠席した委員が複数あった。全委員から意見聴取ができるように会議の日程調整に際しては毅然とした姿勢で臨み、欠席者が発生しないようにすること。

万一、欠席の場合は、事後に会議録を送付するとともに、返信用はがきを同封するなどして、当該委員の意見を回収しておくこと。 **【改善事項】**

【学校教育課】

(1) 事業の進行管理について

債務負担行為の状況において、限度額と支出額に大きな差がある事業が見受けられた。入札差金が生じた結果であるが、サービスの質の確保に懸念が生じる。サービスの質を確保するため、とりわけ進行管理をより厳しく行うための牽制体制を構築すること。 **【改善事項】**

(2) 学校図書館について

ア 小中学校の図書館においては、文部科学省から学級数に比例した蔵書冊数を整備するよう指導があるが、児童生徒一人あたりの機会の均等を勘案するならば、学校ごとに同数の図書を持たせるなど、他にも児童生徒の学習機会の均等が確保できる方法がある。学校図書館の図書充実のため更なる工夫を施し、一層前向きに取り組むこと。 **【改善事項】**

イ 小中学校の図書館において、背表紙が日焼けした図書が見受けられた。図書が傷まないよう図書の管理について工夫をすること。 **【改善事項】**

ウ 図書の整備に際しては、児童生徒によく読まれる図書を調査するなどして、より質の高い図書を提供し、より利用される図書館を目指すこと。 **【要望事項】**

(3) 就学援助について

就学援助は、経済的理由によって就学困難と認められる児童生徒の保護者に対して援助する制度である。現在、経済的支援を要する児童生徒が増加してきているが、受給資格があるにもかかわらず申請していない保護者もいる。必要な援助が受けられるように制度の周知を徹底するとともに、援助制度がより効果的に機能するための方策について研究すること。また、不適切な支給が生じないように、引き続き援助制度の適正な利用を進めること。

【要望事項】

(4) 養護教諭の配置について

ほとんどの小中学校において、養護教諭の配置が一人である。養護教諭が病気などにより長期休暇が必要となった場合における支援体制を構築すること。 **【改善事項】**

(5) 教職員の服務規程について

教育委員会関係機関の役職者の一部に服装の乱れが見受けられた。服装に関するものも含めて、改めて教職員の服務規程について見直すこと。 **【改善事項】**

(6) 学校医、学校歯科医について

長期間にわたり学校医、学校歯科医を委嘱している医師、歯科医師が多い。着任時及び年度ごとに、その職務内容について説明し、アンケートへの回答を求めるなど、学校医、学校歯科医の緩みや不適正な措置などで事故を発生させないように適切に牽制を行うこと。

【改善事項】

(7) 少人数教育について

少人数教育のデメリットとして競争意識が養われにくいことが考えられる。子ども同士の競争意識の醸成という視点も持った上で、児童生徒にとってより効果的な少人数教育となるよう努めること。 **【要望事項】**

(8) P T A会費について

学校現場におけるP T A会費の使途については、「学校運営費における公費と私費に関する考え方」において示しているが、学校現場に対する確認を全く実施していない。年度末にはこの考え方に沿って履行されているか確認すること。また、「学校運営費における公費と私費に関する考え方」に示したP T A会費の使途基準が適切か適宜見直しを行うこと。さらに、学校現場においてP T A会費の通帳、印鑑、出納簿などの管理がどのように行われているか実態を調査し、適切に管理がなされるように指導・牽制すること。 **【改善事項】**

(9) 主要事業の目標設定について

業務棚卸表において定める任務目的は、学校に対する支援の充実を目指すものとなっているが、学校経営の管理の視点も含んだものに見直すこと。 **【改善事項】**

(10) 任務目的に係る成果・活動指標について

活動指標を「学校の活動結果評価の児童生徒・保護者の満足度」とし、評価基準が4段階で3以上の評価をした学校の割合を目標数値として設定しているが、平成26年度と平成27年度ともに実績は100%であり、満足度を正しく把握できているのか疑問が残る。評価基準を5段階として4以上の評価をした学校の割合を目標数値として設定するなど、効果をより正確に測ることができるような評価基準に見直すこと。 **【改善事項】**

(11) 学校給食について

給食1食当たりの材料費と児童から徴収する給食代金との対比を行い、適切な材料コストの確保や給食代金のあり方などを工夫していくこと。 **【要望事項】**

(12) 学区外通学について

学区外通学許可者数は制度開始以来増加しているが、学区外通学は通学する児童生徒へ負担をかけていることになる。学校ごとに学区外通学者の実態を調査し、その傾向を分析して学校区や学校建設の検討資料とすること。 **【要望事項】**

(13) 日本スポーツ振興センター災害共済給付について

学校管理下における児童生徒の事故に対する災害共済給付請求の事務を行っているが、その事務を通じて事故が起きた原因、事故の状況を把握、分析し、学校に対し児童生徒の安全に対する配慮を行うよう引き続き指導すること。 **【要望事項】**

【人権・同和教育課】

(1) 時間外勤務について

ア 振休、代休を含めると各職員の総時間外勤務は異常な時間数となっている。課長自ら職場の時間外勤務の実態を正しく把握し、早期に時間外勤務を縮減すること。 **【改善事項】**

イ 人権プラザにおける時間外勤務の縮減が課題となっている。地域事情もあるが、人権センター職員との役割分担を見直すとともに、時差勤務を柔軟に実施するなど、時間外勤務の縮減に向けた取組みを進めること。 **【改善事項】**

(2) 職員の勤怠管理について

時間外勤務の削減に向けて、振替休日及び代休の取得状況、時差勤務の実施状況を含め、勤務実態を十分に把握し、適正な管理を行うこと。 **【改善事項】**

(3) 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。職員の業務管理、文書管理、金銭管理、契約管理が弱い。

人権・同和教育の拡充とあわせて、その活動のベースとなる財務、文書等の管理業務の重要性を再認識するため、課長が先頭に立ち、すべての内部事務管理業務を見直して改善すること。 **【改善事項】**

(4) 人権プラザの財産管理について

4か所の人権プラザの土地、建物等については、設立当初の経緯から、人権プラザ天白及び人権プラザ赤堀は人権・同和教育課が、人権プラザ小牧及び人権プラザ神前は人権・同和政策課が所管しており、所管課が異なっている。同じ機能を有するプラザであるため、一括管理することが適当であり、所管課を一本化できるよう取り組むこと。 **【改善事項】**

(5) 人権教育について

現状の学校における人権教育は、部落、障害者、外国人、女性、子どもの5つのカテゴリーを切り口に取り組んでいるが、LGBTなど他の社会的弱者の教育については取組みが弱い状況である。

人数や公認度の高低にかかわらず、すべての人々の人権が尊重される社会を作るため、より広く、より先んじた研究、取組みを進めるよう要望する。 **【要望事項】**

(6) 実施事業にかかる評価について

教育現場における人権教育に係る実施事業は、取組結果を評価して、評価に対する指導を十分に行い、翌年度につなげていく仕組みが必要である。教職員へのフィードバックを円滑に行い、指導をより一層強化していくこと。 **【改善事項】**

(7) 四日市人権・同和教育研究会事業費補助金について

四日市人権・同和教育研究会に対して、長期にわたり定額で120万円を支出し続けていることなど補助金のあり方に懸念材料がある。決算書類を受け取るだけでなく、厳正に精査した上で、その活動内容や補助のあり方などについて言うべきことは必ず言うこと。 **【改善事項】**

(8) 地域による学力向上支援事業について

不登校や生活困窮家庭の子どもたちへの支援は、市内全域において必要となっている。指導課とも協力しながら、全校区への取組みへと発展させ、放課後における子どもの学習習慣が根付くようにしていくこと。 **【要望事項】**

(9) 子ども人権文化育成協議会について

子ども人権文化育成協議会へ一者単独随意契約により事業委託を行っている。当協議会は地域関係者のほか行政や学校の教職員が構成員となっており、経費の積算など見積り作成への関わりなどから、一者単独随意契約を行うことが適切かどうか精査し、必要であれば見直しを行うこと。 **【要望事項】**

【指導課】

(1) 事務分掌について

現状の事務分掌や取組実績を見ると、主たる指導業務の比率が少なく、支援の業務が主体化している。教育に関する支援事業は教育支援課に移すなどして、指導課としては教育現場の実態を見てきた経験を活かし、より高度で広い見地から学校を指導することに集中できるよう事務分掌を見直すこと。 【改善事項】

(2) 学校における総コストについて

経営の視点をもって、一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備の減価償却費なども含めた学校運営における総コストを把握した上で、巨額のコストに対応した丁寧な財産管理、効率的・効果的な業務遂行、さらに事故予防に徹した健全なシステム導入など、安全やコストに一層の意識がある学校運営に当たるよう各学校を指導すること。 【改善事項】

(3) 学校への指導について

学校から要請があつてから行くのではなく、指導課職員が定期的、または突発的に学校現場を訪問して現場を実査し、諸課題を直接確認・ケアする頻度をさらに上げることで、指導課による学校現場へのより丁寧で緻密な指導や牽制を徹底すること。 【改善事項】

(4) 前回の監査結果に対する対応状況について

前回の監査結果に対する対応状況を見ていると、継続努力としているものが多い。是正に向けた取組みが弱いと思われるので、より積極的に取り組むこと。 【改善事項】

(5) 不登校、いじめ対策について

不登校、いじめ対策は事務分掌に具体的に明記して取り組むべき重要な課題である。適応指導に関する業務については教育支援課の所管であるが、縦割り行政となつては根本的な対策につながらない。指導課の主導のもと、課題の解決に向けて教育支援課とより緊密に連携して取り組むこと。 【改善事項】

(6) 英語指導員について

ア J E Tプログラム（語学指導等を行う外国青年招致事業）により招致した英語指導員の報酬は、J E Tプログラムで提示されている金額ではなく、あえてより高いロングビーチ市からの直接採用者と同額の報酬としており、適切であるか疑問がある。英語指導員の報酬額の妥当性について見直すこと。 【改善事項】

イ 四日市市英語指導員の任用とは別に英語指導員派遣業務を民間に委託しているが、発音にくせがない英語が話せる指導員の確保に課題があることが否めない状況である。授業効果を高めるためにも、委託業務の仕様を見直し、より質の高い英語指導員が派遣されるよう努めること。 【要望事項】

(7) 学びの一体化推進事業について

学びの一体化推進事業に取り組んでいるが、最終的には個人に合った指導を行わないと児童生徒の基礎的な習熟度の向上は達成できない。問題点を洗い出す検証を的確に行い、教師間のコミュニケーションを図りながら適切かつ効率的な指導を行うよう努めること。

【要望事項】

(8) 文化部活動奨励金について

運動部に対してはスポーツ課が中学校体育大会出場選手奨励金を支出し、文化部に対しては指導課が文化部活動奨励金を支出している。しかし、運動部が全国大会に出場する際にはさらに中学校体育連盟からの補助が受けられるのに対し、文化部にはそうした補助がない。文化部と運動部が同じ扱いになるように文化部活動奨励金のあり方について見直すこと。

【改善事項】

(9) 問題行動に対する指導について

ア 問題行動が発生した場合、児童生徒が立ち直れるかどうかは、児童生徒へのケアをどう進めていくかにかかっている。問題行動の発生時には、学校として一定の指針に基づいて児童生徒や保護者への指導に取り組むことが有効と考えられるので、問題行動に対する指導の基準の策定について研究すること。

【要望事項】

イ 近年は児童生徒が徒党を組んで問題行動を起こす事例は減少しているものの、現代のネット社会を反映し、児童生徒が同じ方向に流されやすい傾向にあり、問題が深刻化している。児童生徒の傾向を的確に把握し、問題行動の発生を未然に防止するよう努めること。

【要望事項】

(10) 教師の指導力向上について

ア 生徒の学習意欲を向上させるには、まず教師が積極的に取り組む姿勢を見せることが必要である。教師全員の英会話力向上の取組みなど、現場の教師自ら生徒に見える研鑽に励む姿を示すように、指導課が強いリーダーシップを発揮すること。

【改善事項】

イ 現場の教師の指導力を向上させるため、様々な検討や研究を行い、具体的な改善方法について指導するよう努めること。

【要望事項】

【教育支援課】

(1) 講師報償費について

ア 多くの事業で講師を依頼しているが、支出関係書類の中に報償費額の検討資料が添付されておらず、どのような具体的な資料に基づいてそれぞれの報償費額を適用したのかが後日検証できない。報償費の額の算出根拠と妥当性が確認できる資料を残すよう改めること。

【改善事項】

イ 源泉徴収義務者として、報償費の支払先が個人か法人かの区分、及び源泉徴収の対象とされている所得の種類と範囲について、所得税法の規定を再度確認し、遺漏のない源泉徴収事務を徹底すること。

【要望事項】

(2) 主要事業の目標設定と評価について

教職員の資質・能力の向上のための研修の充実について、活動指標を、「教師力向上サポートブックの活用による研修の取組評価（4点満点）」としているが、教職員の自己評価を基に平均したものであり、4段階評価の「3」と回答する学校の割合が8割程度を占めるため、取組みの効果が指標に表れにくいものとなっている。より具体的に取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。

【改善事項】

(3) 電子黒板等のICT機器について

ICT機器の利用率が上がり、ほぼ100%近くの教師がICTを活用して教科指導ができるようになったことで、ICT機器はその数量や活用度において、学校内の学習用機器として主たるものとなってきている。故障等により学習に支障が生じたり、機器の寿命を縮めることがないように、次の取組みを行うこと。

ア 機器の設置の仕方、丁寧な使い方、保全の仕方などを研究して、各学校に対して指導を行うこと。 **【改善事項】**

イ 機器の耐用年数や部品供給年数を把握し、修繕費の推移も見ながら、新しい機能も含めて機器更新の考え方を明確にすること。 **【改善事項】**

(4) 相談・支援体制の強化について

子どもの発達や就学について、保護者の同意が得られず相談支援ファイルの作成には至らないこともある。そのような場合にも、たとえばスクールカウンセラーとの相談など、幅広く相談・支援の手が回るよう取組みを強化すること。 **【改善事項】**

(5) 相談支援ファイルの作成・活用について

保護者の理解を得て作成数は増加傾向にある。相談支援ファイルに蓄積された子どもの発達特性や保護者の要請に応じた教育的支援のための大切な情報は、高等学校への進学時に確実に引継ぐことを徹底するよう、進路指導研修会などで指導すること。また、相談支援ファイルは基本的に保護者の持ち物であるが、差し迫った事情から対象者が一時避難的に県外や市外に移るときは、紛失等防止のため、教育委員会で預り、管理できるよう見直すこと。

【改善事項】

(6) 適応指導教室の充実について

適応指導教室に通おうという意思のある子どもを、臨床心理士の配置状況や部屋の都合で受け入れる準備ができないという状況は避けるべきである。意思のある子どもが早く適応指導教室に通うことができるよう、臨床心理士の増員やスペースの確保等環境整備を行い、適応指導教室の充実を図ること。 **【改善事項】**

(7) 視聴覚センターの利用について

視聴覚センターの貸館利用促進を図るため、PRなどの取組みを考える資料として、それぞれの部屋の午前・午後・夜間・全日別利用率を把握し分析すること。 **【改善事項】**

地区市民センター

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 市民文化部（地区市民センター） |
| 3 事前調査期間 | 平成28年 9月 8日から平成28年 9月 9日まで |
| 4 監査期間 | 平成28年10月24日 |
| 5 監査対象年度 | 平成27年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

24地区市民センターのうち、次の6センターの監査を行った。
海蔵地区市民センター、大矢知地区市民センター、塩浜地区市民センター、
楠地区市民センター、神前地区市民センター、水沢地区市民センター
（神前地区市民センター、水沢地区市民センターは書面監査）

各地区市民センターでは、地域振興、社会教育及び窓口に関する業務を所掌する。

第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約（委託料）の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、地区市民センター館長会議等を通じて周知徹底を図るとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

(1) 収入事務について

現金出納簿において、出納員による毎日の残高確認がされていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【大矢知地区市民センター】

(2) 金券等の管理について

駐車券出納簿において、受入、使用があった時の摘要欄の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【海蔵地区市民センター】

(3) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分

確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

- ア 委託料の支出において、見積書と請書、請求書の代表者名と代表者印の相違。
【海蔵地区市民センター】
- イ 役務費の支出において、請求書に住所の記載漏れ。
【海蔵地区市民センター】
- ウ 委託料の支出において、見積書に代表者名の漏れ。
【大矢知地区市民センター】
- エ 委託料の支出において、受領を契約者以外の者に委任した際の委任状の添付漏れ。
【塩浜地区市民センター】
- オ 需用費及び委託料の支出において、前金払で処理すべきところを通常払で処理。
【神前地区市民センター】

(4) 財産管理について

工作物において、すでに除却されているにもかかわらず工作物台帳に登載されている事例が見受けられた。四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。
【楠地区市民センター】

(5) 公印管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 公印台帳において、公印管守者の更新漏れ。
【塩浜地区市民センター】
- イ 公印台帳において、公印取扱責任者の更新漏れ。
【水沢地区市民センター】

(6) 原課契約工事について

原課契約工事において、原課契約工事発注・監督・検査チェックリスト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。
【楠地区市民センター】

(7) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 起案文書において、決裁日漏れ。
【海蔵地区市民センター】
- イ 執務日誌において、旧様式を使用。
【神前地区市民センター】
- ウ 自動車運行日誌において、目的及び運行区間の目的の記載漏れ。
【海蔵地区市民センター】
【大矢知地区市民センター】
- エ 自動車運行日誌において、走行キロ及び運行前点検結果の記載漏れ、訂正印漏れ。
【海蔵地区市民センター】
- オ 自動車運行日誌において、砂消しや重ね書きによる字句訂正。
【水沢地区市民センター】
- カ 車両台帳において、車検や定期点検の記録の記載漏れ。
【水沢地区市民センター】

2 意見

<地区市民センター共通事項>

(1) 現金等の管理について

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

イ 収納金や前渡資金の預金通帳と印鑑について、保管場所を分けるなどその管理方法を再度徹底するとともに、通帳については館長による抽出実査を実施し、確認印を押し記録として残すこと。 【改善事項】

(2) 財産管理について<館長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・館長の確認印など）を文書にして残すこと。

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

【改善事項】

(3) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について<物品管理と整理整頓の徹底>

倉庫内の物品について、必ず年度末に現物との照合を行い、紛失の有無や品質保持などの確認を徹底し、保管リストに確認日の記載や確認者印を押し、適切な管理を行うこと。また、同一の物品については連番を付し、明確に管理すること。館長は、抽出実査によりその実効性を確認すること。

【改善事項】

(4) 委託契約等について

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

また、講師の報償費については、相手方の提示額のままとすることなく、価格交渉を十分にに行い、合理的で妥当な執行となるよう改めること。

【改善事項】

(5) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。館長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。

【改善事項】

(6) 窓口業務の充実について

ア 地区市民センターの窓口業務は、業務が広範囲に渡っており、人財育成は重要な課題となっている。習熟度による業務の効率化を補うためにも、窓口業務における対応の記録を作成し、活用するよう検討すること。

【要望事項】

イ 用件によって窓口における対応時間が大きく異なる場合があり、用件ごとに仕分けするなどして、出来る限り来館者の待ち時間を少なくするよう工夫すること。また、順番待ちの来館者に安心感を持ってもらえるよう、職員から率先して声かけを行うこと。

【要望事項】

(7) 窓口業務の人員配置について

地区市民センター間で窓口業務に繁閑の差が出ないようにする必要がある。各センターにおける窓口業務の状況を十分に把握し、窓口職員のセンター間の応援体制も見直しながら、継続的に人員配置の適正化を図ること。

【改善事項】

(8) 手話通訳及び要約筆記について

平成28年4月から「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」が施行され、差別を解消するための措置として、合理的配慮の提供が義務づけられている。地区市民センター主催の講演会等においては、手話通訳や要約筆記を配置するよう改めること。 【改善事項】

(9) 掲示物について

イベントの開催期間を経過したポスターや日焼けした案内表示など古い掲示物が掲示されている事例が見受けられた。適宜掲示物の確認を行い、貼りかえるなど適切な対応をとること。また、古い掲示物をはがす際にシール面が残ってしまう場合があり、貼り跡が残らないよう工夫すること。 【改善事項】

<地区市民センター個別事項>

(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。館長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。特に業務の効率化や地域団体の自立といった観点から、会議への出席など地域との関わり方を見直すこと。 【改善事項】

【海蔵地区市民センター】

(2) 内部事務管理について

全体を通して人、物、金の管理が極めて弱い。早急に労務管理、財産管理、文書管理、金券管理など全ての内部事務管理業務を、総合的に見直して改善すること。 【改善事項】

【海蔵地区市民センター】

(3) 倉庫及び調理室の整理整頓について

倉庫内及び調理室内の物品が、十分に整理整頓がなされていなかった。倉庫については、直置きを改め、通路を確保したうえで、出し入れのしやすい配置で保管を行うこと。また、調理室については、利用者からの預り品の所有者を明示するなど、市民センターの物品と区分して保管すること。 【改善事項】

【海蔵地区市民センター】

(4) 地震対策について

倉庫において地震対策がなされていない箇所があった。地域の防災・減災を進めていくという観点からも、地区市民センターが模範となるよう率先垂範して取り組むこと。

【改善事項】

【海蔵地区市民センター】

(5) 委託契約について

請書において、仕様の事項が「別紙のとおり」と記載されているが、仕様書が添付されていない事例が見受けられた。請書及び仕様書の内容について精査すること。 【改善事項】

【海蔵地区市民センター】

(6) 地域活動の担い手づくりについて

地区内に中学校がないことが、地域コミュニティを形成する際の課題とされている。将来的に自治会活動を担っていく人財の育成、発掘のためには、小学校単位での保護者のつながりを活かす必要がある。生涯学習事業において青少年向け事業を実施するなど、地区市民センターとして、地域活動への参加につながるような後押しをすること。 【要望事項】

【大矢知地区市民センター】

(7) 備品管理について

使用不能等で備品を廃棄する場合には、処分前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真（処分前と処分後）を決裁文書に添付して記録を残すこと。

【改善事項】

【大矢知地区市民センター】【塩浜地区市民センター】【楠地区市民センター】

【水沢地区市民センター】

(8) 地域活動費（館長権限予算）について

地域の理解を得ながら事業を進めていく必要があるが、地域の団体に委託する場合には、積算根拠をより明確にすることにより、説明責任が十分に果たせるようにすること。

【改善事項】

【塩浜地区市民センター】

(9) 防災用品の管理について

倉庫内にある防災用品について、保管場所、使用方法などを明示するなどして災害時に職員がいなくても利用できるよう整理整頓を行うこと。

【改善事項】

【塩浜地区市民センター】

(10) 地域団体の担い手の確保について

高齢化率が高い塩浜地区において、地域団体の担い手の不足及び高齢化が懸案となっている。多くの若者が進んで参加できるような地域行事の研究を行い、新たな担い手の発掘に努めること。

【要望事項】

【塩浜地区市民センター】

(11) 旧楠町において取得した美術工芸品について

旧楠町において寄贈された美術工芸品は、備品台帳に登載され、楠地区市民センターの建物内に保管されたままである。改めて、どれくらいの価値があるのか再評価を行うとともに、展示などの活用や管理のあり方について、全市的な観点から見直すこと。 【改善事項】

【楠地区市民センター】

(12) 建物内スペースの有効活用について

楠地区市民センターは旧楠町役場として使用されていたものであり、会議室などのスペースが他の地区市民センターと比較して充実している。市民文化部において、このスペースを市全体のストックとして捉え、楠地区だけでなく市内全域の住民が利用する全市的な施設として有効活用できるよう見直すこと。

【改善事項】

【楠地区市民センター】

保育園・幼稚園

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | こども未来部（保育園、幼稚園） |
| 3 事前調査期間 | 平成28年 9月12日から平成28年 9月16日まで |
| 4 監査期間 | 平成28年10月26日から平成28年10月28日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成27年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点において、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

【保育園・幼稚園】

- ・市立保育園25園のうち、次の6園の監査を行った。
あがた保育園、下野中央保育園、四郷保育園、塩浜西保育園、羽津保育園、くす北保育園
(羽津保育園、くす北保育園は書面監査)
- ・市立幼稚園23園のうち、次の6園の監査を行った。
常磐中央幼稚園、笹川中央幼稚園、羽津幼稚園、下野幼稚園、泊山幼稚園、楠南幼稚園
(泊山幼稚園、楠南幼稚園は書面監査)

第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、園長会等を通じて周知徹底を図るとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

1 指摘事項

【保育園】

(1) 支出事務について

需用費の支出において、支払いが遅延している事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

【あがた保育園】【下野中央保育園】【四郷保育園】【塩浜西保育園】【羽津保育園】
【くす北保育園】

(2) 財産管理について

工作物において、工作物台帳への登載が漏れている事例が見受けられた。四日市市公有財産規則第21条及び四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。 【あがた保育園】

(3) 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うこと。 【羽津保育園】

(4) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 保育執務日誌において、園長の確認印漏れ及び鉛筆による字句訂正。

【あがた保育園】【羽津保育園】

イ 臨時職員任用関係書類において、訂正印漏れ及び重ね書きによる字句訂正。

【四郷保育園】【塩浜西保育園】

【幼稚園】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。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 支払遅延。 【常磐中央幼稚園】【笹川中央幼稚園】【羽津幼稚園】【下野幼稚園】
【泊山幼稚園】【楠南幼稚園】

イ 請求書において、重ね書きによる日付の訂正。 【常磐中央幼稚園】

ウ 支出負担行為兼支出命令書の負担行為日誤り。

【羽津幼稚園】【泊山幼稚園】【楠南幼稚園】

(2) 現金等の管理について

プリペイドカードの受払簿において、記録されていた日付と実際の使用日が異なる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。 【笹川中央幼稚園】

(3) 財産管理について

工作物において、工作物台帳への登載が漏れている事例が見受けられた。四日市市公有財産規則第21条及び四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。 【下野幼稚園】【楠南幼稚園】

(4) 文書管理について

備品の実査記録において、訂正印漏れ及び鉛筆書きされているものがあつた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【泊山幼稚園】

(5) 自家用車公務使用の届出書について

車検証の有効期間及び自賠責保険の保険期間に係る更新の届出がなされていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【楠南幼稚園】

2 意見

【保育園・幼稚園共通事項】

(1) 現金等の管理について

現金の受領に際しては、遺漏のないよう複数の職員で確認し、慎重に取り扱うよう再度徹底すること。また、事故防止の観点から、おつりの要らないよう保護者へ改めて協力を働きかけること。 **【要望事項】**

(2) 集金について

集金については、指定日に現金を受け取り、即日金融機関へ入金し、現金を保有しない取扱いをしているが、指定日に納付されなかった場合は、その都度入金に行く必要が生じる。保育に携わるための時間を入金事務に取られることになり、また人件費もかかることから、より効率的な集金システムとなるよう見直すこと。 **【改善事項】**

(3) 財産管理について<園長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・園長の確認印など）を文書にして残すこと。

園長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。さらに、保育幼稚園課は抽出実査を行い、牽制すること。 **【改善事項】**

(4) 土地の境界について

隣地との境界が不明確な箇所が見受けられるなど、実査による管理が徹底されているとはいえない。土地の実査においては、境界杭などの有無を必ず確認し、境界標がない場合には、関係課と協議のうえ境界確定を行うなど、適切な対応を行うこと。 **【改善事項】**

(5) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について

倉庫内の通路を確保し、収納段ボール箱に物品名を表示して出し入れのしやすい配置で保管するとともに、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付し、物品の配置図及び保管品目と数量を表示した在庫管理表を倉庫内に備えるなどして、5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）の観点で整理整頓を徹底し、作業効率を向上させる工夫を行うこと。また、高い所には大きな物を置かないようにして安全を確保すること。 **【改善事項】**

(6) 掲示物について

イベントの開催期間を経過したポスターや日焼けした案内表示など古い掲示物が掲示されている事例が見受けられた。適宜掲示物の確認を行い、貼りかえるなど適切な対応をとること。また、古い掲示物をはがす際にシール面が残ってしまう場合があり、貼り跡が残らないよう工夫すること。 **【改善事項】**

(7) 借地について

賃借している駐車場用地について、土地の価格が下落傾向にあることから、保育幼稚園課とともに所有者と借地料の見直しについて交渉すること。 **【改善事項】**

(8) 職員研修について

特別支援保育や人権保育に関する研修などさまざまな職員研修に参加しているが、人材育成には中長期的な視点も必要であるため、年度ごとの研修計画だけでなく中長期的な計画の策定についても検討すること。 【要望事項】

(9) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。園長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。 【改善事項】

(10) 支出事務の改善について

ア 改善努力により件数は大幅に減少したものの、未だ支払遅延が見受けられる。保育幼稚園課における支払手続きが期限内に完了するよう、保育園、幼稚園とともに保育幼稚園課においても速やかに事務処理を行うこと。 【改善事項】

イ 例えば購入の都度支払っているものを、月単位の支払いにすることで支払処理件数を減少させて事務の簡素化を図るなど、支払遅延防止に向けた事務改善を行うこと。 【改善事項】

(11) 防犯カメラについて

防犯カメラは不審者の侵入を早期に察知して対処できるだけでなく、設置していることにより不審者の侵入を防ぐ抑止力も期待でき、危機管理上非常に重要な設備であるが、カメラやモニターが老朽化している事例が見受けられた。園児及び職員の安全を確保するため、設備の状況を確認し、計画的に更新を行うこと。

また、防犯カメラの撮影範囲を調査し、死角が生じているところがあれば防犯カメラを増設して、監視体制を充実させること。 【改善事項】

(12) 防犯用具について

保育園と幼稚園で防犯用具（さすまた等）の設置状況に差が生じている。非常時に備え、全園に十分な防犯用具を設置すること。また、設置されている防犯用具やその使用方法について、全職員に周知徹底すること。 【改善事項】

(13) 四日市まちじゅうこども図書館事業について

国の地方創生関連事業として、地域活性化・地域住民生活等緊急支援交付金（地方創生先行型）を受けて実施した事業であるため、購入した図書は他の図書と別に管理されている。

「より自然な形で子どもたちが本に親しむ環境づくり」という事業の趣旨から、子どもが手に取りやすく、すぐに役立つような管理方法について検討すること。 【要望事項】

(14) 経営的感覚について

ア 自園にかかる保育料などの総収入に対して、人件費、建物・設備の減価償却費、修繕費、消耗品などの一般経費等の総費用がどれだけかかっているのか、また、園児一人当たりの費用はいくらなのかを園長は把握し、私立園も含めた他園との比較を行いながら、経営の視点をもって園の運営に取り組むこと。また、保育幼稚園課は各園に対して指導や情報提供を行うこと。 【要望事項】

イ 園長が経営的感覚を身に着けるための研修を受講できるよう、関係課と協議し検討すること。 【要望事項】

【保育園共通事項】

(1) 保育士の年次休暇の取得について

調理員については代替職員の配置により年次休暇が計画的に取得できているが、保育士についてはそのような体制が整っておらず、年次休暇が取りにくい状態である。職員の健康管理や労働意欲の向上のため、各保育園における業務の状況を十分に把握し、継続的に人員配置の見直しを図るとともに、保育士についても代替職員を配置する体制の整備に努めること。

【要望事項】

(2) 事務の軽減について

現在、支払事務などの事務処理は、各園において行われている。より保育に集中できる環境整備が必要と考えるため、支払事務を本庁において一括して行うなど事務の軽減に向けたシステムを検討すること。

【要望事項】

(3) 賄材料について

ア 自園で発注する賄材料について、価格を決定する際には複数の業者との比較や価格交渉を行うとともに、調理員が単独で決定することなく、必ず園長が発注する量や価格を決定し、内部と業者の双方を牽制すること。また、その経緯を決裁文書にして残すこと。

【改善事項】

イ 自園の賄材料費についてコスト意識を持ち、市場動向や近隣の園の状況などを把握しながら分析を行うこと。

【要望事項】

(4) 保育の質の向上に向けた取組みについて

各保育園におけるサービスは、均質である必要があり、またその水準が高いことが望まれる。園で起こった事象を文書に記録するなどして、見える化、類型化することにより、情報共有を行い、互いに高め合いながら、保育の質の向上に努めること。

【要望事項】

【保育園個別事項】

特になし

【幼稚園共通事項】

(1) 支出事務について

旅費の支出において、出張日の属する月の末日から1か月以上経過したのちに支払いがなされている事例が見受けられた。速やかに事務処理を行うこと。

【改善事項】

(2) パソコンの配備について

園長だけでなく、クラス担任職員が園児の指導に関する業務を行う際にパソコンを使用することが増えているにもかかわらず、各園に配備されているパソコンの台数が少ないため、業務の効率が悪くなっている。業務量に応じたパソコンの配置となるよう検討すること。

【要望事項】

(3) 幼児期の教育について

さまざまな行事を通して園児がそれぞれ役割を担い、やり遂げることを経験していくことは非常に重要であるが、行事に追われているのではないかという懸念がある。成長の過程において、人格や体力、言語能力などの基礎的な部分が形成される重要な時期であり、園児が自由に遊ぶ時間を確保し、日々の遊びの中で失敗や葛藤の経験を積ませ、思いやりや思いを表現する力が育まれるよう努めること。 【要望事項】

(4) 家庭や地域との関わりについて

園、家庭、地域が共に子どもを見守っていくことが重要である。子育てについての保護者の悩みや思いを受け止め、より積極的に支援・指導していくことや、幅広い地域住民と関わる機会を持つことで、地域の中の幼稚園として信頼されるよう努めること。 【要望事項】

(5) 園児数の減少について

園児数が減少傾向にある。その理由を明確に把握したうえで、園児数に応じた職員配置やクラス編成、経費の見直し、建物の余剰スペースの有効活用など減少傾向を意識した園経営に取り組むこと。 【改善事項】

【幼稚園個別事項】

(1) 近隣住民からの苦情対応について

近隣住民から電話で寄せられた子どもの甲高い声が騒々しいという苦情について、電話にて対応している。しかし、面会して対応することにより、お互いの理解が深まり、少しでも苦情の解消につながっていくと考えられる。園において実施している対策について説明し、子どもに対する理解を求めるため、相手方と面会し、直接、話をする機会を持つこと。

【改善事項】

【常磐中央幼稚園】

(2) 非常持ち出し袋について

園舎内の倉庫に非常持ち出し袋が備えられていたが、1袋が非常に重いものであった。非常持ち出し袋は、非常時にすぐに持ち出すことができるよう職員室に配置し直し、職員が園児を誘導するのに支障とならない程度の重さとなるよう分けて備えること。 【改善事項】

【常磐中央幼稚園】

(3) 園の重点目標について

同じ中学校区内の小・中学校と共通の教育目標を立て、それに基づいて園の重点目標を設定しているが、その内容が抽象的であるため、目標達成に向けた具体的な取組みが弱くなっている。より具体的な目標を設定して、中期的に取組みを継続していけるように改めること。

【改善事項】

【笹川中央幼稚園】

(4) 駐車場用地について

借地契約により園児の送迎用の駐車場用地を確保している。これまでの園児数の推移を分析し、今後の動向を予測した上で、必要な駐車区画数を見直すこと。併せて、将来に向けて、駐車場用地を確保することが必要であれば、借地で継続するのではなく購入できないか検討すること。

【要望事項】

【笹川中央幼稚園】

小学校・中学校

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 教育委員会（小学校、中学校） |
| 3 事前調査期間 | 平成28年 9月26日から平成28年 9月30日まで |
| 4 監査期間 | 平成28年11月 1日から平成28年11月 4日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成27年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

【小学校・中学校】

- ・市立小学校38校のうち、次の10校の監査を行った。

四郷小学校、笹川西小学校、日永小学校、泊山小学校、海蔵小学校、神前小学校、大矢知興譲小学校、下野小学校、羽津北小学校、楠小学校

（海蔵小学校、神前小学校、大矢知興譲小学校、下野小学校、羽津北小学校、楠小学校は書面監査）

- ・市立中学校22校のうち、次の5校の監査を行った。

山手中学校、大池中学校、常磐中学校、南中学校、西笹川中学校

（西笹川中学校は書面監査）

第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたってはこれらに十分留意し、小・中学校長会等を通じて周知徹底を図るとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

1 指摘事項

【小学校】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに適切な事務処理を行うこと。

- ア 需用費の支出において、支払いが遅延。【四郷小学校】【大矢知興讓小学校】【楠小学校】
- イ 需用費の支出において、請求書に日付の記載漏れ。【四郷小学校】
- ウ 需用費の支出において、請求書と納品書の日付の砂消しによる字句訂正。

【大矢知興讓小学校】

- エ 需用費の支出において、請求書の内訳金額が代表者印を用いずに字句訂正。

【日永小学校】

- オ 役務費の支出において、請求書日付と検査検収日の不整合。【海蔵小学校】

- カ 備品購入費の支出において、検査検収日の記載誤り及び見積書に日付の記載漏れ。

【海蔵小学校】

(2) 備品管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 備品ラベルの貼付漏れ。【海蔵小学校】【楠小学校】【神前小学校】
- イ 不用品の処分に関する決裁区分誤り。【四郷小学校】

(3) 公印管理について

楠町立時代の公印が、廃止手続きがなされずに保管されていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【楠小学校】

(4) 文書管理について

起案文書において、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。

【海蔵小学校】【神前小学校】

(5) 自家用車公務使用の届出書について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 更新後の自賠責保険の証書番号の記載漏れ。【海蔵小学校】
- イ 自賠責保険証券の写しの添付漏れ。【笹川西小学校】
- ウ 届出書の保険期間及び届出番号において砂消しによる字句訂正。【四郷小学校】
- エ 自動車検査証及び自賠責保険について、更新手続きがされておらず。【神前小学校】
- オ 更新後の任意保険の証書番号の記載漏れ。【神前小学校】
- カ 自動車保険証券（任意）の写しにおいて、保険金額が確認できる部分の添付漏れ。

【大矢知興讓小学校】

- キ 年度途中の車検と免許更新後の、自動車検査証の写しと運転免許証の写しの添付漏れ。

【日永小学校】【泊山小学校】

- ク 鉛筆による修正。【日永小学校】

【中学校】

(1) 支出事務について

需用費の支出において、支払遅延が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【大池中学校】【常磐中学校】

(2) 財産管理について

行政財産の使用に際し、使用許可申請がなされていない事例が見受けられた。四日市市公有財産規則に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。

【南中学校】

(3) 文書管理について

起案文書において、起案日及び決裁日の記入漏れや記載誤り、訂正印漏れ、決裁区分の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【山手中学校】【大池中学校】

(4) 自家用車公務使用の届出書について

年度途中の車検後の自動車検査証の写し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。

【大池中学校】【南中学校】

2 意見

【小学校・中学校共通事項】

(1) 支出事務について

旅費の支出において、出張日の属する月の末日から1か月以上経過した後に支払いがなされている事例が見受けられた。速やかに事務処理を行うこと。 【改善事項】

(2) 財産管理について<学校長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・学校長の確認印など）を文書にして残すこと。

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

【改善事項】

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

(4) 消耗品の在庫管理について

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

(5) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について

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

(6) 備品の廃棄処分について

使用不能や破損等により備品を廃棄する際には、教育委員会の関係課が、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、客観的な証拠として処分した際の写真（処分前と処分後）を決裁文書に添付して残すこと。 【改善事項】

(7) 耐火書庫の管理について

鍵とダイヤルの二重ロック式の耐火書庫において、鍵だけの管理がなされていた。保管する書類等の重要性を鑑みて、鍵とダイヤルによる二重ロックによる管理とすること。

【要望事項】

(8) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したのと同じ内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。学校長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を教職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。

【改善事項】

(9) 学校における総コストについて

経営の視点をもって、一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備の減価償却費なども含めた学校運営における総コストを試算して把握すること。

そして、巨額のコストに対応した丁寧な財産管理、効率的・効果的な業務遂行、さらに事故予防に徹した健全なシステム導入など、安全やコストに一層の意識がある学校運営に当てること。

【要望事項】

(10) P T A会費について

ア P T A会費について、本来はP T A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、P T Aと協議して管理責任を明確にし、収入・支出に当たっては、学校側とP T A側の双方が確認し牽制できる体制とすること。また、通帳と印鑑は事故予防のため、学校側とP T A側で別々に保管するよう改めること。

【改善事項】

イ 教育委員会の関係課は、「学校運営費における公費と私費に関する考え方」を示しているが、学校現場に対する確認を全く実施していない。毎年度、この考え方に沿って履行されているか確認すること。また、「学校運営費における公費と私費に関する考え方」が適切か適宜見直しを行うこと。さらに学校現場においてP T A会費の通帳、印鑑、出納簿などの管理がどのように行われているか実態を調査し、適切に管理がなされるように指導すること。

【改善事項】

(11) 学校集金について

学校集金が滞ることがないように個々の家庭の状況に配慮しながら、速やかな対応に努めること。

【要望事項】

(12) 基礎学力の向上について

保護者がボランティアで授業に参加し、先生のフォローを行っている自治体がある。そういった取り組みについても効果があるか、導入が可能かなどを検証し、児童生徒の基礎学力の向上に努めること。

【要望事項】

【小学校共通事項】

特になし

【小学校個別事項】

(1) 学校用地について

ア 四郷小学校は長期にわたって敷地面積全体の8割近くを占める13,000㎡以上の土地を借用し、すでに購入価格相当額以上の賃借料を支払っていると考えられる。このまま継続すれば、四郷小学校は他校に比して、非常にコスト高の経営を続けることを余儀なくされる。教育委員会の関係課は、早急に、購入に向けた戦略的な取組みを進めること。【改善事項】
【四郷小学校】

イ 過去に買い戻した土地が宅地のままになっている事例が見受けられる。教育委員会の関係課は、民間の土地を買い戻した際には、学校用地への地目変更を早急に行うこと。【改善事項】
【四郷小学校】

(2) 文書管理について

教職員が日常的に出入りできる部屋において、職員の個人情報に関する書類が施錠されていないキャビネット内に保管されていた。情報漏洩等の事故が起きないように、適切な保管場所、保管方法に改めること。【改善事項】
【笹川西小学校】

(3) AEDの設置場所について

AEDが校長室内に設置してあるが、緊急時において速やかに使用できるよう外からでも目に見えるような場所にするなど、適切な設置場所に改めること。【改善事項】
【日永小学校】

(4) 消火器の設置場所について

消火器が教室内の一番後ろに設置されているところが見受けられた。緊急時に先生が速やかに使用できるよう、適切な設置場所に改めること。【改善事項】
【泊山小学校】

【中学校共通事項】

特になし

【中学校個別事項】

(1) 工作物台帳について

工作物台帳に登載されていないと思われる工作物が見受けられた。教育委員会の関係課と取得経緯等を調査のうえ、台帳に登載すべきものは登載し、適切に管理すること。【改善事項】
【常磐中学校】

(2) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について

灯油などの危険物が他の物品と混在して保管されていた。別の倉庫で他の物品と分けて厳重に管理すること。【改善事項】
【大池中学校】

(3) 理科薬品類の管理について

薬品庫に管理表を貼付し管理しているが、内容と合致していなかった。盗難・紛失など事故発生につながりかねないため、移動等があればそのたびに管理表に記録するなどして、不備のない適切な管理を行うこと。【改善事項】
【大池中学校】