

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30年 2月13日

四日市市監査委員	加藤	光
同	廣田	正文
同	中森	慎二
同	笹岡	秀太郎

市民文化部

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 市民文化部
- 3 事前調査期間 平成29年10月 3日から平成29年10月12日まで
- 4 監査期間 平成29年11月 8日から平成29年11月10日まで
- 5 監査対象年度 平成28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置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。

第2 監査対象の概要

市民文化部6課等（中間組織は所管する所属に含める。）の主な業務内容及び職員数（平成29年9月1日現在）は、次のとおりである。

【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

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

（職員12名、再任用職員5名、嘱託職員6名）

【市民協働安全課】

市民協働・市民活動の促進、市民活動センター・なや学習センター、安全なまちづくりの推進、防犯活動、非核平和、暴力団排除、犯罪被害者支援の啓発に関する業務等を所掌する。

（職員5名、嘱託職員5名）

【文化振興課】

文化の振興、文化団体、文化会館及び泗翠庵、三浜文化会館、文化振興基金、文化功労者表彰、生涯学習の支援・情報、市民大学・熟年大学、四日市市文化まちづくり財団との連絡に関する業務等を所掌する。

（職員6名、再任用職員3名）

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

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

（職員3名、再任用職員1名、嘱託職員5名）

【市民課・市民窓口サービスセンター】

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

(職員23名、再任用職員4名、嘱託職員1名)

【あさけプラザ】

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

(職員2名、再任用職員3名、嘱託職員3名)

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 支出事務について

備品購入費、委託料及び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。不備のない適切な事務処理を行うこと。

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

(2) 契約事務について

委託契約において、受託者から徴取した見積書に積算内訳、法人の代表者名及び代表者印並びに見積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。

上記対象課～【市民協働安全課】【文化振興課】

(3) 文書管理について

自動車運行日誌において、必要事項の記載漏れ並びに所属長の確認印及び訂正印の押印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

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

【あさけプラザ】

<各課個別事項>

【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

(1) 支出事務について

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

ア 使用料及び賃借料の支出において、請求書に請求日の記載漏れ。

イ 支出命令書において、負担行為日の記載誤り。

(2) 備品管理について

備品の照合記録において、照合結果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。

(3) 委託契約について

委託契約において、履行期限内に委託業務の履行が完了し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。

【市民協働安全課】

(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 資金前渡による支出の精算命令書において、領収書等の添付漏れ及び検査検収日の記載誤り。

イ 請求書及び見積書において、法人の代表者の氏名の記載漏れ。

ウ 予算執行伺において、見積依頼する業者名の記載漏れ。

エ 需用費の支出において、消耗品費で支出すべきところ修繕料で支出。

(2) 文書管理について

起案文書において、決裁日の記載漏れ及び記載誤りが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【文化振興課】

(1) 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。

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

(1) 文書管理について

回議付せんにおいて、必要事項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。

【市民課・市民窓口サービスセンター】

(1) 現金等の管理について

保有している駐車券について、出納簿が作成されていなかった。出納員は、駐車券の出納について四日市市会計規則第136条の規定により出納簿を備え、駐車券の適切な管理を行うこと。

(2) 支出事務について

全額前金払で支出した使用料及び賃借料において、履行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。

(3) 備品管理について

備品の照合記録において、所属長の抽出実査の日付が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(4) 契約事務について

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

ア 委託契約書において、市長印漏れ。

イ 実績報告書において、受託者である法人の代表者名の記載誤り。

【あさけプラザ】

(1) 支出事務について

支出負担行為書で処理すべきものを、支出負担行為兼支出命令書で処理していた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 公印管理について

公印台帳の副本において、公印管守者及び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。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) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質（破損、劣化、陳腐化）、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～【文化振興課】【市民課・市民窓口サービスセンター】【あさけプラザ】

(2) 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、業務の選択と集中、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】

上記対象課～【市民生活課】【市民協働安全課】【文化振興課】

【男女共同参画課・男女共同参画センター】【市民課】

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な生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。 【改善事項】

上記対象課～【市民生活課】【市民協働安全課】【文化振興課】

【男女共同参画課・男女共同参画センター】【市民課】

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～【市民生活課】【市民協働安全課】【文化振興課】【市民課】

エ 時間外勤務が年間1,000時間を超える職員が見受けられた。業務量と人員配置のバランスがとれた労務管理が行われておらず、職員が健康を損ね、業務において過誤が発生するおそれがある。今後とも業務改善と労務管理を徹底し、職員を守るための取組みを行うこと。また、業務量増加等の数値化などにより業務量と人員配置の関係を分析し、業務の抜本的な選択・見直しをするとともに、説得力のある根拠に基づいて増員要求を行い、異常な労働環境を早急に改善すること。 【改善事項】

上記対象課～【市民課】

(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、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。 【改善事項】

上記対象課～【市民協働安全課】【文化振興課】【市民課・市民窓口サービスセンター】

(4) 内部事務管理について

ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回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。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

メントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

イ 部全体において、労務管理、文書管理、財産管理、契約管理、情報管理が十分でない。所属長を中心に業務の重複も含め、全ての内部事務管理業務を洗い直し、改善を図ること。また、業務に関連する法令について読み合わせを行うなどの勉強会を定期的実施し、業務の習熟度を向上させること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

(5) 委託業務について

部全体をみると、業務の外部委託化が進んだと言える。外部委託化の結果、業務の効率化が十分に図られているか、改めて委託の内容を確認すること。また、委託した業務や契約の内容についての勉強会を実施し、委託業務の日常管理の徹底に役立てること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

<各課個別事項>

【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

(1) 財産管理について

ア 地区市民センターの土地及び建物について、年度末に地区市民センターの職員が全点実査を実施し、館長が抽出実査をしている。この実査に係る記録文書を各地区市民センターから提出させるとともに、担当者は抽出実査を実施すること。そしてその結果を記録し、文書にして残すこと。 【改善事項】

イ 楠福祉会館の重要物品について、当該施設の指定管理者に貸与している。毎年度末には指定管理者に重要物品の全点実査を実施させ、その結果を記録した文書（貸与確認書）を提出させること。 【改善事項】

ウ 土地、建物及び工作物の実査において、年度末に行われていないものが見受けられた。また、所属長の抽出実査が行われていなかった。担当者は、年度末において必ず全財産を実査しその記録を文書にして残すとともに、所属長は、実査の実効性を確認するため抽出実査を行い、その記録を文書にして残すこと。 【改善事項】

(2) 旧楠町から引き継いだ財産について

ア 旧楠町から引き継いだ多くの施設については、機能が重複する部分もあり、市民の利用が少ないものがある。地域の意見も聴きながら施設の統廃合を行うなど、その利用率を高め、有効に活用する方策について全庁的な検討を行うこと。 【改善事項】

イ 楠地区市民センターには旧楠町に寄贈された美術工芸品が多数保管されている。楠地区市民センターにおいて保管すべきものとそうでないものとを区分して、そうでないものについては博物館において管理し展示するなど、その活用や管理のあり方について全庁的な観点から見直すこと。 【改善事項】

(3) 行政財産の目的外使用について

各地区市民センターの敷地への電気及び電話に係る柱や支線の設置について、行政財産の目的外使用として許可している。許可に当たり徴収すべき使用料は、柱や支線によって免除していたりしていなかったり、その取扱いにばらつきがあるように見受けられる。使用料の徴収を免除できる柱や支線はどのようなものか、改めて整理するとともに、財産台帳にその

区別がわかるように表記すること。

【改善事項】

(4) 自治会加入促進の取組みについて

地域コミュニティの醸成のため自治会への加入を促進しており、加入率は約85%となっている。更に加入率を上げるために、各地域の加入率を調査し、加入率が低い地域の特色を把握したうえで、その地域にとって効果的な方策を研究するとともに具体的な目標を設定し、他の地域の自治会における取組みなども参考に、自治会と協働して加入促進に取り組むこと。

【要望事項】

(5) 地域活動費（館長権限予算）の執行について

地域活動費（館長権限予算）は、地域において地区市民センター館長が中心になって特色ある地域づくりを地域の人々と協働して行うための予算で、1地区市民センター当たり150万円を配当している。予算を最大限活用して、有効な地域づくり活動に取り組めるよう、館長に対してその意識付けを行うこと。

【要望事項】

(6) 市民交流会館の管理について

市民交流会館が設置されている本町プラザにおける警備等の施設管理は、管財課が業者に委託する方法で行っている。この施設管理体制との関係を踏まえ、市民交流会館の使用時における危機管理体制をどのようにすべきか検討するとともに、その結果に基づき体制を整えること。

【改善事項】

(7) 指定管理者による施設の管理について

市民交流会館などの施設の管理を指定管理者に行わせている。施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務などに関し書面による報告を求めるだけでなく、担当者が直接現場に行き調査し、必要な指示を行うこと。

【改善事項】

(8) 橋北交流施設の利用促進について

平成29年3月に橋北交流施設の供用を開始したが、施設の利用数が少ない。地区市民センターや商工会議所の協力のもと周知を行っているが、更に効果的な利用促進策について研究すること。

【要望事項】

(9) NHK放送受信料について

当所属が管理する施設におけるNHK放送受信料について、事業所割引の適用対象となっているものとそうでないものが見受けられた。改めて契約内容を確認し、現在、割引の適用対象となっていない受信料も事業所割引の適用対象に当たらないか見直すこと。

【改善事項】

【市民協働安全課】

(1) 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、また計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。更に予実分析(*)を行い、その対策を講じ、次年度以降の効率的な予算執行に生かすこと。

【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

(2) 客引き行為等適正化指導員について

ア 公共の場所における客引き行為等の適正化を図るため、客引き行為等適正化指導員を置い

- て、不当な客引き行為等をしていると認められる者に対して指導等を行っている。深夜に及ぶこともある繁華街における巡視活動は、危険を伴うこととなるので、装備面や緊急通報体制など十分に安全対策を講じること。 【改善事項】
- イ 巡視活動が固定化しないよう、時間、場所、ルートに変化をつけるなど柔軟に対応することにより、より効果の高い巡視活動を実施すること。 【要望事項】
- ウ 同じようなエリアで活動を行っている環境部所管の路上喫煙監視指導員と上手く連携を図ることにより、行政の取組みとして相乗効果を発揮させるよう努めること。 【要望事項】
- (3) 防犯カメラの画像データについて
- ア 不特定多数の人が往来する駅前広場に、市が防犯カメラを設置している。画像データは2週間分しか保存できないため、犯罪の抑止力に加え、犯罪解決のための証拠という観点からも、容量を拡大し、更に長期間保存できるように改善すること。 【改善事項】
- イ 自治会、商店街振興組合等が設置している防犯カメラは、条例により市への届出や設置者等の責務、画像データ等の適正な取扱いなどが定められている。これらの規定が遵守されていることを確認するため、年1回市への管理状況の報告を義務付けるなど制度の見直しを図ること。 【改善事項】
- (4) 防犯外灯推進事業補助金について
- ア 補助金交付にかかる書類審査を行うだけでなく、交付先の事務処理内容を十分に把握したうえで、交付先に対して1灯ずつ補助金交付内容を精査し、綿密な事務処理を行うよう指導すること。また、関係書類を抽出検査し、記録を残すこと。十分に牽制を働かせることにより、金額の公平性、妥当性をチェックすること。 【改善事項】
- イ 補助対象となる防犯外灯の電灯料については、従量制と定額制の2種類がある。LED化の進展により電灯料は減少傾向にあるものの、最新の電気料金制度などを把握しながら、補助金額の根拠について改めて検証すること。 【要望事項】
- (5) 非核平和に関する事業について
- 四日市空襲など実際に体験された方々が少なくなるなか、四日市市独自の事業として継続していくためには、ライブラリーにして残すなどの工夫が必要となってきた。昭和60年3月の非核平和都市宣言以来30年以上経過しており、ここで一度、これまで実施してきた事業について総括を行い、今後の方向性も示したうえで、より市民に浸透した事業としていくこと。 【要望事項】
- (6) 小中学生の協働体験について
- 小さい頃から協働することが自然に行えるよう身に付けることが大切と考える。小中学生の協働体験への取組みを強化し、成人後の地域貢献活動につなげることができるようにすること。 【要望事項】
- (7) 市民活動団体について
- 市民活動団体における高齢化が課題とされている。団体数を増加させ、持続的に市民活動を発展させるため、30代、40代などの若い世代の活動参加を促進する仕組みづくりに取り組むこと。 【要望事項】
- (8) 市民活動総合保険について
- 入札により負担金額を大きく減らすことができたが、各社の保険内容を継続して研究しながら、より市民が安心して活動できるよう、毎年見直していくこと。 【要望事項】

【文化振興課】

(1) 四日市市文化会館の目的外使用許可について

四日市市文化会館における公有財産の目的外使用許可において、自動販売機や売店については四日市市から各使用者に直接使用許可しているが、レストランや公衆電話については指定管理者である四日市市文化まちづくり財団に使用許可したうえで、各使用者に転貸している形となっており、取扱いに統一性がない。転貸することの是非も含め、取扱いについて統一するように精査すること。

【改善事項】

(2) 四日市市文化会館の駐車場について

駐車場が満車になった時の案内について、電光掲示によって他の駐車場へ誘導するなど、より親切で丁寧な案内を工夫すること。

【改善事項】

(3) 三浜文化会館について

ア 直営である三浜文化会館について、将来的に指定管理者制度に移行する予定であるとのことであるが、債務負担行為により3年間の総合管理業務委託が締結されているなど、計画が曖昧である。何年度を目途に指定管理に係る協定を締結するのか具体的な方針を示すこと。

【改善事項】

イ 三浜文化会館へのアクセス道路がわかりにくく、事故の発生も懸念される。よりわかりやすい表示を掲示するなど、利用者に対して一層丁寧なPRに努めること。

【要望事項】

(4) 全国ファミリー音楽コンクールについて

ア 応募団体数の増加を図るため、全国各地のショッピングセンターや文化会館に募集ポスターの掲示をしたり、大都市圏においてプレイベントとして過去の受賞者によるミニコンサートを実施したりしているが、応募団体数は徐々に減少傾向にあり、PRに偏りも見受けられる。取組みを更に工夫して広く行き届くようにPRを行い、応募団体数の増加に努めること。

【要望事項】

イ 運営経費等の預金を保管しているが、多額の金額を預かることから事故予防のため、通帳は課長が、印鑑は理事が保管するなど、通帳と印鑑は別の人が保管するよう改めること。

【改善事項】

(5) 生涯学習情報提供事業について

市民ボランティア記者が取材・編集する生涯学習情報誌「まなぼうや通信」を年3回発行したりホームページに掲載したりして、生涯学習情報を市民に向けて発信しているが、配布場所が限られており、生涯学習をする方全員に情報が行き渡っているとは言い難い。「まなぼうや通信」の印刷部数を増やして自治会回覧にするなど、より情報が市民に広く行き渡るよう努めること。

【要望事項】

(6) 公益財団法人四日市市文化まちづくり財団に対する管理、牽制について

当財団に対しては、本市から指定管理をはじめ様々な業務に伴う経費が支出されているが、その業務実績に対する管理、牽制が不十分である。決算や月次報告について、数字の裏付けの分析等を行ったうえで必要な改善要望をし、本市からの管理、牽制を強化すること。

【改善事項】

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

(1) 備品管理について

使用不能や破損等で備品を廃棄する場合には、処分前と処分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記録を残すこと。 【改善事項】

(2) DV被害者女性等緊急避難支援事業資金の管理について

DV被害者女性等が緊急避難する場合にそれに要する費用を支給するため、男女共同参画センターにおいてその資金を準備し管理している。この資金は緊急時に必要となることから、これを適時適切に活用するために、センターにおいて常時いくら準備しておくことが適当か改めて見直すこと。併せて、この資金の管理及び活用に係る基準を明確にしておくこと。 【改善事項】

(3) 活動指標について

当所属においては、「男女平等感を育てる講座等への参加人数」を活動指標として設定し、事業に取り組んでいる。活動指標の設定後に講座等の定員数が決定されることを考慮し、定員数に対する参加人数の割合も活動指標とすることで、より適切な目標設定を行い、当該目標に対する取組みを実践すること。 【改善事項】

(4) 審議会等における女性委員登用の推進について

本市が設置している審議会等における女性委員の比率を40パーセント以上にすべく取り組んでいる。女性委員の登用が進んでいない審議会等について、委員の資格要件などを含めてその原因を的確に把握し分析したうえで、審議会等ごとに緻密な登用計画を作成すること。そして、その計画に基づき年度ごとの目標を設定し、具体性をもって審議会等の担当所属に働きかけを行うなどして、女性委員の登用を推進していくこと。 【改善事項】

(5) 相談員の育成について

女性を取り巻く諸問題の解決のため相談事業を実施しているが、経験年数が浅い相談員が多く、相談技術の継承が懸案事項となっている。経験豊かな相談員の知見をもとに相談のポイントを示したマニュアルを作成し、それに基づく研修の実施及びOJTを通じて、経験年数の浅い相談員への技術の継承を行うこと。また、相談を受けたときには、その内容及び相談者に対して行ったアドバイスの内容などを記録した引継書を作成し、それを蓄積して男女共同参画センターのノウハウとすること。 【改善事項】

(6) 男女共同参画に係る情報の提供について

男女共同参画センターの取組みを紹介する情報紙「はもりあ」を毎月発行している。しかし、その発行部数は月1,600部と少ない。情報紙のホームページへの掲載や定期的な全戸回覧を行っているが、更に多くの市民に男女共同参画について知ってもらうため、新聞の折り込み広告など他の媒体による情報提供についても検討すること。 【要望事項】

(7) 夜間開館管理運営業務について

前回の定期・行政監査において、夜間開館時における危機管理体制について検討する旨の意見を出したが、それに対する対応状況は意見の内容に沿ったものとなっていない。当所属の業務執行場所である本町プラザの施設管理体制との関係を整理のうえ、夜間開館時における危機管理体制をどのようにすべきか早急に検討し、体制を整えること。 【改善事項】

(8) 相談者からの預託物の管理について

児童相談所などの関係機関と連携して相談者の支援を行う際に、関係機関との引継手続の不備が原因で、相談者から預かった物が紛失したことがあった。このような事故の発生を防止するため、相談者から物を預かったとき及びそれを関係機関に引き継ぐときには、その旨を書面に記録するとともにお互いにその書面に署名をすることを徹底し、早急に預託物の管理体制を整備すること。

【改善事項】

【市民課・市民窓口サービスセンター】

(1) 目標管理について

窓口での待ち時間を減らし市民の満足度を向上させるため、活動指標として「ピーク時における証明書発行に要する時間」を設定している。その時間数は全ての証明書発行に要した時間の平均としているが、発行時に相談対応して多くの時間を要したケース等も含まれた数値となっている。このような特殊要因分を除外した上で、発行に要する時間を証明書ごとに細分化した精度の高い数値に基づいて、取組みが反映される根拠のある目標を設定すること。

【改善事項】

(2) 市民課と市民窓口サービスセンターの業務について

市民課の事務分掌と市民窓口サービスセンターの取扱業務を比較すると、規定されている業務が一部異なっている。それぞれ実施している業務について整理し、必要があれば見直しを行うこと。また、市民窓口サービスセンターでは、収納金として市の歳入金全般を取り扱っているため、事故のないよう、更に慎重な取扱いを行うこと。

【要望事項】

(3) 犯罪人名簿について

市民課で犯罪人名簿に関する業務を取り扱っているが、本市にはその取扱いに関する規定が定められていない。ルールに基づいた厳重な管理を行うため、他市の状況を調査し、取扱いに関する規定の制定等について検討すること。

【要望事項】

(4) 登録情報の適正管理について

市民課では市民に関する多くの個人情報を取り扱っているが、各種申請・届出等の入力業務については委託業者が行っている。個人情報の適正な管理のため、入力についてはミスゼロを目指す必要がある。個人情報の管理を徹底するため、入力ミス等がなくなるよう委託業者へ適切に申入れを行うこと。また、入力ミスが発生した場合の対応について、委託契約における仕様書の内容の見直しを検討すること。

【要望事項】

【あさけプラザ】

(1) 施設の維持保全について

ア 給水管更新工事に合わせて、原課契約で同一業者に発注している配管工事が見受けられた。本体工事に盛り込めればより効率的な施工が見込めたかもしれず、必要な工事内容を詰めて本体工事に含めて発注できるよう、日常の点検において不具合の発見を徹底すること。

【改善事項】

イ 開館以来33年が経過し、施設設備の老朽化は否めないものの、来館した利用者に明るさ、清潔さにおいて良いイメージをもってもらえるよう、適切な維持保全に努めること。

【要望事項】

(2) 消耗品の在庫管理について

転用や転売が可能な消耗品については、繰越、入在庫、在庫数のデータを記録し、在庫がどれだけ以下になったら発注するか、1回の発注単位をどれだけにするかなどの在庫・発注基準を設けるとともに館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】**

(3) 委託業務について

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い、その記録を残すこと。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】**

(4) あさけプラザ運営協議会自主事業について

市民と三重郡三町の住所別など利用者の実態調査に取り組むこと。利用者の分布を把握し、協議会事務局として、あさけプラザ運営協議会の実施する自主事業がどうあるべきか見極めること。 **【改善事項】**

(5) 指定管理者制度の検討について

あさけプラザは四日市市、菰野町、朝日町、川越町の住民の文化、教育、福祉等の増進に寄与することを目的に設置されたが、30年以上が経過した今、あさけプラザを取り巻く状況は開館当初とは大きく変わってきている。一方、指定管理者制度は、住民の多様化するニーズにより効果的、効率的に対応し、住民に対して低廉かつ良質なサービスを提供するとともに、経費の節減等を図るというものである。あさけプラザの将来のあり方として、その設立趣旨を踏まえつつ問題点を明らかにして、指定管理者制度の導入について検討すること。 **【要望事項】**

(6) 図書館蔵書の充実について

利用者からのリクエストへの対応や児童図書の充実などに取り組んでいる。魅力ある図書をそろえていくためには、しっかりと予算を確保することにも努め、引き続き蔵書の充実を図っていくこと。 **【要望事項】**

(7) 裏手の駐車場からのアクセスについて

一部通路に狭いところがあるなど、裏手の駐車場から施設入り口までのアクセスがスムーズとは言い難い。位置的に整備改善を図ることは困難と思われるので、案内板を丁寧にするなど利用者が利用しやすくなるよう工夫すること。 **【改善事項】**

こども未来部

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | こども未来部 |
| 3 事前調査期間 | 平成29年10月16日から平成29年10月20日まで |
| 4 監査期間 | 平成29年11月13日から平成29年11月15日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成28年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

こども未来部5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29年10月1日現在）は、次のとおりである。

【こども未来課・青少年育成室・児童館】

子どもに係る施策の企画・調整、診療所、青少年育成室、子育て支援、学童保育、児童館、病児保育室、青少年の健全育成に関する企画・調整、家庭教育、青少年に係る育成活動、青少年に対する指導者・育成者、青少年団体、青少年の補導、青少年の問題行動に係る相談・指導、青少年の非行防止、青少年問題協議会、少年自然の家に関する業務等を所掌する。

（職員17名、再任用職員5名、嘱託職員15名）

【こども保健福祉課・家庭児童相談室】

児童手当・児童扶養手当・特別児童扶養手当、子ども医療費の受給資格認定・助成、一人親家庭等医療費の受給資格認定・助成、養育医療費・自立支援医療費、不妊治療費の助成、小児慢性特定疾病医療費医療受給者証の交付申請、健診・相談、歯科保健、予防接種、児童問題の相談・支援、児童福祉法に基づく助産・母子保護の実施、母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく指導・相談・措置、四日市市子どもの虐待及び配偶者からの暴力防止ネットワーク会議、児童相談所その他関係機関との連携、児童福祉法に基づく子育て短期支援事業、母子・父子福祉センター、母子福祉資金・父子福祉資金・寡婦福祉資金の貸付に関する業務等を所掌する。

（職員29名、再任用職員2名、嘱託職員10名）

【こども発達支援課】

発達支援の必要な児童の相談・指導、発達支援サービスに係る事務、おもちゃ図書館、障害児通所給付費・特例障害児通所給付費・障害児相談支援給付費・特例障害児相談支援給付費の支給、肢体不自由児通所医療費・高額障害児通所給付費の支給、児童福祉法に基づく措置に要する費用の徴収、指定障害児相談支援事業者の指定に関する業務等を所掌する。

（職員10名、嘱託職員2名）

【児童発達支援センターあけぼの学園】

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

(職員 33 名、再任用職員 4 名、嘱託職員 3 名)

【保育幼稚園課】

市立保育所・幼稚園・認定子ども園の運営管理・整備・補修、民間保育施設等の指導・助成、地域型保育事業の認可・指導・助成、私立幼稚園の助成、子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設の確認・支給認定、保育所・私立幼稚園・認定子ども園の入所、子ども・子育て支援法に基づく教育・保育に要する費用の徴収、特別保育事業等、市立幼稚園の就園、市立保育所・幼稚園・認定子ども園の園医・園歯科医、市立幼稚園・認定子ども園の園薬剤師、市立保育所・幼稚園・認定子ども園の保健衛生、私立幼稚園の就園奨励、市立保育所・幼稚園・認定子ども園の給食・独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付・指導助言・教育・保育課程・人権教育・保育の推進・特別支援教育・保育の推進に関する業務等を所掌する。

(職員 19 名、再任用職員 2 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) 金券の管理について

駐車券出納簿において、出納員の確認印漏れ及び必要事項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。

上記対象課～ 【こども保健福祉課・家庭児童相談室】【保育幼稚園課】

(2) 文書管理について

回議付せんにおいて、必要事項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。

上記対象課～ 【こども未来課・青少年育成室・児童館】

【児童発達支援センターあけぼの学園】

<各課個別事項>

【こども未来課・青少年育成室・児童館】

(1) 文書管理について

自動車運行日誌において、砂消しによる字句訂正が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【こども保健福祉課・家庭児童相談室】

(1) 支出事務について

支出負担行為兼支出命令書において、納品書の添付漏れが見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

(2) 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、決裁権者の印漏れ。

イ 收受文書において、文書收受印の文書番号の記載漏れ及び鉛筆書き。

ウ 自動車運行日誌において、必要事項の記載漏れ。

【こども発達支援課】

(1) 支出事務について

委託業務において、契約書に定められた実績報告書が提出されていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 契約事務について

契約書に収入印紙が貼付されていなかった。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) 原課契約工事について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 見積書日付と予算執行伺決裁日の不整合。

イ 「原課契約工事事務取扱要領」に基づいた監督及び検査が実施されていなかった。

【児童発達支援センターあけぼの学園】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、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、支出負担行為兼支出命令書の請求日の記載誤り。

イ 需用費の支出において、請求書に代表者名の記載漏れ。

(2) 現金等の管理について

前渡資金の現金出納簿において、受入及び払出しのあった日だけ記帳されている事例が見受けられた。出納員は毎日業務終了後、現金残高と出納簿の残高欄を照合して確認印を押すこと。

【保育幼稚園課】

(1) 支出事務について

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

- ア 全額前金払をした消耗品費について、履行確認漏れ。
- イ 支払に係る請求書において、請求年月日の記載漏れ。
- ウ 支払の請求及び受領に係る委任状において、委任年月日の記載漏れ。

(2) 契約事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 契約書において市長印の押印漏れ及び当該契約書の相手方への未交付。
- イ 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、監督時と検査時のチェックの記載漏れ。

(3) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 起案文書において、決裁日の記載漏れ。
- イ 個人情報を含む起案文書において、個人情報欄に「無」と誤記載。
- ウ 臨時職員任用関係書類における宣誓書において、任命権者の記載漏れ。
- エ 備品台帳と現物との照合記録に係る決裁が未処理。

2 意見

<各課共通事項>

(1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質（破損、劣化、陳腐化）、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～【こども未来課・青少年育成室・児童館】

【こども保健福祉課・家庭児童相談室】

【児童発達支援センターあけぼの学園】

(2) 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、業務の選択と集中、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。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」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

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～【こども未来課・青少年育成室・児童館】【保育幼稚園課】

(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、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。 【改善事項】

上記対象課～【こども保健福祉課・家庭児童相談室】【保育幼稚園課】

(4) 内部事務管理について

ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回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。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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

イ 行政サービス・組織の強化のためには、財産・情報の管理、法令の遵守が重要である。

財産の管理については、実査が基本である。実査時は数量だけでなく、紛失の有無や品質、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。

情報については、きちんと整理・整頓（見やすさ、使いやすさ）されているか、活用度や機密保持の状況についても確認すること。

また、業務に関連する法令について読み合わせを行うなどの勉強会を定期的実施し、業務の習熟度を向上させること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

＜各課個別事項＞

【こども未来課・青少年育成室・児童館】

(1) 青少年の非行防止及び安全安心対策のための目標について

非行防止教室等の実施講座数を目標として設定している。現在、スマートフォン等の普及により子ども達が有害情報に触れる機会が増えており、非行防止教室等の実施といった啓発活動は子どもの健全育成のために重要になってきている。今後も参加者を増やしていく必要があると考えられるため、実施講座数だけでなく、参加者がどれだけ増えたかを測る指標の設定も検討すること。 【要望事項】

(2) 事務分掌について

青少年育成室では、成人式の企画・運営に関する業務を行っているが、事務分掌に明確に規定されていない。「(1) 青少年の健全育成に関する企画及び調整に関すること。」の中に含まれているとのことだが、四日市市ではよりよい成人式の運営に取り組み、実現できていると感じられるので、項目の一つとして事務分掌への追加を検討すること。 【要望事項】

(3) 市の施設の使用料について

市の土地・建物を借用して学童保育所の運営を行っている団体は、市に対して施設使用料を支払っているが、一方では市から学童保育所に対して、運営費補助として施設使用料も含まれた補助金が交付されている。結果的に市のお金が歳入と歳出で回っている状態であり、事務手続も余分なところが生じている。学童保育所は公益事業であることから使用料を減免として、一方で施設の使用料に係る部分の補助金は削減するなど、全庁的に見直しを検討すること。 【改善事項】

(4) 学童保育所の指導員の確保について

学童保育所の質の向上には指導員の確保が課題であり、また、指導員の確保のためには給与面の処遇の改善が重要であると考えられる。四日市市の学童保育所は民設民営で運営されているが、市として補助金の交付要綱の見直しを行うなど、指導員の処遇の改善のための取組みについて検討すること。 【要望事項】

(5) 少年自然の家について

少年自然の家の運営に係る総費用は、人件費、一般経費に固定資産の減価償却費を含めると非常に多額になっている。総費用がどれだけかかっているのか把握した上で、事業評価を行うこと。また、施設の老朽化が進んでいるので、今後も計画的に修繕や更新に努めること。 【要望事項】

(6) 子どもと若者の居場所づくり事業について

子どもと若者の居場所づくり事業を一般社団法人に委託し、四日市市勤労者・市民交流センター北館と総合会館で行っている。居場所で行う事業については基本的に受託者に任せているが、市独自で事業を企画し、成果のあったものは受託者の事業に加えるなど、利用者増加のための取組みについて市として検討すること。 【要望事項】

【こども保健福祉課・家庭児童相談室】

(1) 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、また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、

予実分析(*)を行い、その対策を講じ、次年度以降の効率的な予算執行に生かすこと。

【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

(2) 委託業務について

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

【改善事項】

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い、その記録を残すこと。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】

(3) 業務の削減について

医療費助成制度などは取扱件数や事務処理にかかる書類の分量が多く、時間外勤務が慢性化している原因と考える。職員の負担軽減のためにも、関係機関との調整を含めた業務の洗い直しを行い、外部委託化やシステム化を進めるなどシステムティックな方法で業務の削減を行うこと。

【改善事項】

(4) 妊産婦乳幼児保健指導事業について

妊婦に対して、状況に応じて訪問指導を行う場合があるとのことであるが、各家庭が様々な事情を抱えており、状況把握の仕方が難しいと考える。関係機関とも連携を図りながら情報収集を行い、健やかな子どもを出産できるよう支援に努めること。

【要望事項】

(5) こんにちは赤ちゃん訪問事業について

生後4か月未満の乳児のいる家庭への訪問事業をNPO法人に委託し、子育てに関する情報を提供するとともに、アンケート調査も実施している。訪問員の対応など受託者に対する意見を記述できるようにアンケート項目の追加を行うなど、受託者への牽制も働くように改善すること。

【改善事項】

(6) 民間児童養護施設等支援事業について

民間児童養護施設に対して、入所児童の処遇向上のため、国及び県の補助金を充ててもなお不足する分について、市が補助金を支出している。多額の公金を支出している以上、常に牽制を働かせながら、決算状況も十分に把握し、適正な運営に努めるよう指導すること。

【要望事項】

(7) 未収金対策について

債権の種類によって時効の中断措置が異なるため、関係課とも相談しながら、適正に中断措置をとること。また初期滞納への対応を十分に行い、収納率の向上を図ること。

【改善事項】

(8) 金券等の管理について

1日あたり約600枚の駐車券を交付している。交付する駐車券は、金券であることを再度認識し、引き続き厳重な管理と事故防止を徹底すること。

【改善事項】

【こども発達支援課】

(1) 課の業務内容について

ア 発達支援の必要な児童の相談及び指導に関することを事務分掌の第一に掲げて、平成29年度にそれまでのこども保健福祉課の課内室から独立した課として発足したところである。しかし、業務の実施状況は、定められた事務事業をこなしているだけで、行政として意志のある活動になっていない感がある。一度実務として優先的に取り組むべき主体業務を、課内で洗い出してまとめ、その上で主体的に事務事業、活動を展開すること。また、業務棚卸表についても、任務目的に対応した成果・活動指標を早急に設定すること。 【改善事項】

イ 児童発達支援に関することを事務分掌に掲げるあけぼの学園との業務の棲み分けが、市民から見て分かりにくく明快とは言い難い。あけぼの学園の移転を控え、発達支援の必要な児童に対して、当課がリーダーシップをとって、相談や訓練などのサービス提供が効率よく実施できるよう、両組織の担当業務を整理し、見直しを行うこと。 【改善事項】

(2) 放課後等デイサービス事業について

利用する児童に対して提供される放課後等デイサービスの質の向上を図るため、事業所向け研修会開催や事業所訪問を行っている。厚生労働省が定めた放課後等デイサービスガイドラインの内容を踏まえた利用者への質の高い支援提供が確保されるよう、引き続き事業者の知識・技術の向上につながる取組みに努めること。 【要望事項】

(3) おもちゃ図書館の管理運営について

運営には福祉ボランティアの存在が欠かせずボランティアを総括できる団体がほかにないとの理由で、単独随意契約で四日市市社会福祉協議会に管理運営を委託している。しかし、委託業務の内容を見ると、現在の契約先に委託しなければならない根拠が十分とは言い難い。引き続きボランティアの方々の活動はお願いしつつも、ボランティア団体への直接の委託なども含め、おもちゃ図書館の管理運営方式について検討すること。 【要望事項】

(4) 専門職の確保について

プロジェクトU-8事業の各種教室開催にあたっては、セラピストなど専門的知識を持つ外部の人員の確保が不可欠である。予算措置を含めた処遇面の充実を図り、引き続き専門職の確保に努めること。 【要望事項】

【児童発達支援センターあけぼの学園】

(1) 現金の管理について

現金の取扱いや管理について、入金、出金、残高の確認方法を再点検するとともに、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、より厳重な管理と事故防止を改めて徹底すること。 【改善事項】

(2) 備品管理について

使用不能や破損等で備品を廃棄する場合には、処分前と処分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記録を残すこと。 【改善事項】

(3) 児童地域支援事業の目標設定について

保育所等訪問支援の実施回数について、平成28年度目標130回に対して実績83回に留まっている。平成27年度実績62回は上回ったものの、現実とかい離した目標値となっ

ている。事前に保育園等との調整を行うなどして、現実的な根拠のある目標となるよう見直すこと。 **【改善事項】**

(4) 児童発達支援事業について

児童発達を促進するにはあけぼの学園での訓練に加えて、家庭での取組みも重要である。あけぼの学園を卒園した後の発達に支障が出ないように、保護者に対する相談・助言などの支援により一層努めること。 **【要望事項】**

(5) 薬事指導について

非常勤職員報酬として嘱託医師に報酬を支払っているが、薬剤師が含まれていない。あけぼの学園において薬事指導が必要であるか確認のうえ、必要であれば適切に薬事指導ができる体制を整えること。 **【要望事項】**

(6) 障害児支援利用計画の作成について

障害児支援サービスを利用するためには、障害児支援利用計画の作成が必要であるが、平成28年度においてはサービス利用者670人に対して134人が相談支援専門員によらない保護者作成によるセルフプランであった。サービス利用者全員が各障害児に合ったサービスを利用できるよう、相談支援専門員による適切な障害児支援利用計画が作成できる体制の整備を図ること。 **【改善事項】**

(7) 障害児支援利用計画の担当者名について

障害児利用支援計画の計画作成担当者名が実際に保護者と面談等を行った担当者と異なっていた。最終責任者として専任職員名を記載していたとのことであるが、誤解を受ける可能性があることから記載方法を改めること。 **【改善事項】**

(8) 障害児支援事業における居宅訪問について

「児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」において、相談支援専門員は障害児支援利用計画作成のためのアセスメント及び障害児支援利用計画作成後のモニタリングに当たって障害児の居宅訪問を実施するよう定めているが、一部の障害児に対する居宅訪問しか実施されていなかった。サービスを利用する全ての障害児に対する居宅訪問が実施できるよう体制の整備を図ること。 **【改善事項】**

(9) 検討会議について

平成31年4月移転に向けた業務運営及び体制のあり方等について検討するため、「四日市市児童発達支援センターあけぼの学園業務運営等検討会議」を設置し、会議を開催している。会議の内容は、利用者やその保護者にも大きく関わると思われることから、会議の状況が広く市民にわかるよう、周知について検討すること。 **【要望事項】**

(10) 障害児相談支援体制の整備について

「四日市市児童発達支援センターあけぼの学園業務運営等検討会議」において、障害児支援利用計画の見込数に対するあけぼの学園の体制の増強について検討しているが、検討された計画数値をしっかりとフォローできるように、平成31年4月の移転に向けて業務内容の精査や組織体制の構築について遺漏のないように努めること。 **【要望事項】**

(11) 制度変更等について

国からの様々な制度や法令の改正等については、関連する事業について徹底した確認を行い、勉強会を行うなど職員に周知徹底を図り、適法・適正な執行に努めること。

【要望事項】

(12) 内部事務管理について

全体を通して、人、物、金、サービスの管理が弱い。労務管理、財産管理、文書管理、契約管理、情報管理など、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】

【保育幼稚園課】

(1) 財産管理について

ア 保育園と幼稚園の土地、建物及び工作物については、全園において年度末に園の職員が全点実査を実施し、園長が抽出実査をしている。この実査に係る記録文書を各園から主管課である当所属に提出させるとともに、担当者は抽出実査を実施すること。そしてその結果を記録し、文書にして残すこと。

【改善事項】

イ 普通財産の実査が年度末に行われていなかった。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、担当者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い、所属長は抽出実査を実施してその記録を文書に残すこと。

【改善事項】

ウ 園における備品、事務用品等の物品の管理、倉庫内の整理整頓などの財産管理について、その状況は保育園と比べ幼稚園の方が劣っており、両者の間にレベル差が生じている。両者のレベル差を解消するため、幼稚園に対する指導を強化すること。そのうえで保育園と幼稚園を同じレベルで競争させ、園における財産管理の更なる改善を図っていくこと。

【改善事項】

(2) 普通財産の貸付について

普通財産として所有する土地を保育園用地として社会福祉法人に貸し付けている。当該土地の取得経緯や将来にわたっての必要性の有無を確認し、市の所有としておく必要のない土地については売却を検討すること。

【改善事項】

(3) 契約事務について

ア 同内容の施設補修工事について、園ごとに分けて発注している事例が見受けられた。同内容の工事であるならば、経済性や管理の効率性を考慮し、一括して発注することができないか検討すること。

【改善事項】

イ 委託契約書において、委託業務の場所や支払方法については「別紙仕様書のとおり」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。契約書及び仕様書の内容について精査すること。

【改善事項】

(4) 幼稚園教育の充実について

幼稚園に関する保護者アンケートにおいて、園児が「登園を喜んでいる」又は「園の生活や遊びが楽しい」といっている」という質問項目に対して、「そう思う」と回答した割合が、80%を下回った。これを幼稚園に対する市民の厳しい評価と受け止め、園児数の減少化傾向を踏まえた幼稚園教育の充実策について引き続き研究を行うこと。

【要望事項】

(5) 第三者評価の活用について

幼保一体化園において提供しているサービスについて、第三者機関にその調査を委託し、評価を実施した。この評価結果は、当該評価対象園だけのものとせず、他の市立保育園及び幼稚園の改善策としても活用すること。

【要望事項】

(6) 保育園及び幼稚園における防犯体制について

現在、保育園と幼稚園は、それぞれで統一したマニュアルを持ち、それに基づき防犯に取り組んでいる。当所属は、保育園と幼稚園が同じ高いレベルでの防犯体制を維持できるよう、保育園にも幼稚園にも共通して適用できる統一した防犯マニュアルを作成すること。

【改善事項】

(7) 防犯カメラについて

昨年度の保育園及び幼稚園の監査において、各園における防犯カメラ及びモニターの老朽度及び設置場所、設置台数など防犯カメラの設置状況について確認し、計画的に更新を行うよう意見を出したが、状況調査さえ行われておらず、改善がなされていない。由々しき問題として厳しく指摘しなければならない。

今年度に監査を実施した園においても、防犯カメラの設置台数が不足し、死角が発生しているなど必要な場所に設置されていない事例が見受けられた。

園児及び職員の安全確保のため、早急に全園における防犯カメラの設置状況を調査し、その結果に基づき、防犯カメラ及びモニターの更新や増設を計画的に行うこと。

また、画像データについて、その適切な保存期間を定め、各園に指示すること。

【改善事項】

(8) 防犯用具について

昨年度の保育園及び幼稚園の監査において、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ことを踏まえ、全園に十分な防犯用具を設置するよう意見を出したが、設置状況の差異や適否に関する検証がなされておらず、改善がなされていない。全園における防犯用具の設置状況を調査し、各園からの意見を踏まえ、全園に必要な防犯用具を設置するとともに、その使用方法を周知徹底すること。

【改善事項】

(9) 園施設の整備について

外構フェンスなどの工作物は各園の状況に応じて修繕などがなされているが、園施設の整備は保育園の方が幼稚園よりも総じて遅れているように思われる。保育園施設の整備を急ぐことにより保育園と幼稚園との間の差が生じないように配慮すること。また、整備の際には各園からの意見や要望をくみ上げて、外構フェンスの高さを園外からの侵入が容易でない高さにするなど、園児にとって安全な園施設の整備を行うこと。

【改善事項】

(10) 私立園への指導について

私立園に対して交付している補助金が適切にその運営に利用されているかという視点だけでなく、市全体の保育・教育レベルの向上を図るという視点も持って、その活動状況を把握し、私立園に対し必要な指導及び牽制を行うこと。また、把握した私立園の活動状況を、公立園の活動状況と比較検討することで、公立園運営のより一層の充実に役立てること。

【要望事項】

(11) 駐車場用地について

多くの保育園及び幼稚園において、借地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、今後の園児数を予測したうえで、将来にわたり駐車場用地を確保することが必要な場合には当該借地の購入に向けた取組みを進めること。

【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29年 9月 7日から平成29年 9月 8日まで |
| 4 監査期間 | 平成29年10月24日 |
| 5 監査対象年度 | 平成28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。
四郷地区市民センター、河原田地区市民センター、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
（県地区市民センター、桜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) 金券等の管理について

郵便切手受払簿において、残数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。 【羽津地区市民センター】

(2) 支出事務について

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

ア 需用費の支出において、支出負担行為兼支出命令書の負担行為日及び検査検収日の誤り。 【四郷地区市民センター】

- イ 需用費の支出において、支払遅延。 【河原田地区市民センター】
- ウ 需用費の支出において、支出命令書の請求日の記載誤り。 【河原田地区市民センター】
- エ 請求書において、請求者である団体の代表者名の記載漏れ。 【富洲原地区市民センター】

(3) 備品管理について

備品ラベルが貼付されていない備品が見受けられた。会計規則第149条に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。 【富洲原地区市民センター】

(4) 自動車運行日誌において、必要事項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。

【四郷地区市民センター】

【河原田地区市民センター】

【羽津地区市民センター】

2 意見

【地区市民センター共通事項】

(1) 財産管理等について

ここ数年の取組みにより、地区市民センターにおける財産や倉庫内の物品の管理について改善が見られたことは評価したい。さらなる改善を目指して、引き続き次の点に取り組むこと。

ア 財産管理について、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】

イ 倉庫内及び調理室にかかる物品管理及び整理整頓について、必ず年度末に保管リストと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】

ウ 窓口での現金の取扱いや保管、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。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) 内部事務管理について

ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回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。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

トを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

イ 掲示物の確認など一部の業務において、必要と思われる回数以上のチェックを行っているものが見受けられた。チェックの回数、項目などを再度見直し、チェック方法を定型化することにより、管理が過剰とならないようにすること。 【改善事項】

(3) 地域活動費（館長権限予算）について

1 地区市民センターあたり一律150万円の予算で、この範囲内で事業を執行している。地域団体に事業を委託する場合には、受託する団体から詳細な見積もりを徴するとともに、積算内容についても十分に検証することにより、説明責任を果たせるようにすること。

【改善事項】

(4) 地域行事の広報について

地域を挙げての行事を行うときには、近隣の他の地域に対しても広報して地域の特性・魅力などを他の地域の市民にも知ってもらえるよう努めること。また、他の地域の行事も紹介することで四日市全体の魅力の発信にも努力すること。 【要望事項】

(5) 防災関連用品の管理について

地区市民センターの倉庫において、簡易トイレ、毛布、発電機など防災関連用品を保管している。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。また、保管リストを作成するとともに、簡易トイレや毛布については残数確認、発電機については作動点検を定期的に行うことにより、適切な管理を行うこと。 【改善事項】

(6) 照度の確保について

センターの事務室、廊下、会議室など全体的に照度が足りないように感じた。照明器具の掃除を行うなどして適切な照度を確保し、来館者にとって快適な環境を形成すること。

【改善事項】

【地区市民センター個別事項】

(1) 備品管理について

ア 使用不能や破損等で備品を廃棄する場合には、処分前と処分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記録を残すこと。 【改善事項】

【四郷地区市民センター】 【富洲原地区市民センター】

イ 寄贈品の全件実査及び所属長の抽出実査が行われていなかった。年度末において、必ず実施すること。 【改善事項】

【富洲原地区市民センター】

(2) センター施設の活用について

羽津地区市民センターは、3階建ての施設であり、他の地区市民センターと比べて比較的広いスペースを有している。施設内に例えば住民が撮影した写真や子どもが描いた絵画などの作品を展示することにより、センターが地域住民にとって今まで以上にくつろぎの場となるよう工夫すること。 【要望事項】

【羽津地区市民センター】

(3) 地域活動費（館長権限予算）の執行について

ア 地域活動費として、地域団体が所有する壁画の修復作業を地域団体と一緒にやっているが、その作業にあたり地域団体と協議し取り決めた役割分担に係る記録が残されていなかった。地域活動費の執行に当たっては、地域団体との協議に係る書面など記録を残すことで、その執行の適正性を担保すること。 【改善事項】

【羽津地区市民センター】

イ 専門的知見を有する者による講演等により、多額の報償費が執行されているが、地域団体が実際に活動することも重要であると考え。地区市民センターと地域団体、住民との協働による事業から、次の段階として地域団体が自主的に活動していけるようにするなど、本来の地域活動の姿となるような仕掛けも行っていくこと。 【要望事項】

【富洲原地区市民センター】

(4) 地域の産業に係る記録の保存について

羽津地区は、萬古陶磁器の産地として発展してきた地域である。地域の産業に係る記録として、当該地域において生産された萬古陶磁器を当地区市民センターにおいて収集して、保存するよう努めること。また、収集したものについては、会議室に保管しておくだけでなく来館者の目に触れるように工夫して、その作家名とともに展示すること。 【要望事項】

【羽津地区市民センター】

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29年 9月11日から平成29年 9月15日まで |
| 4 監査期間 | 平成29年10月26日から平成29年10月30日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成28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

【保育園・幼稚園】

- ・市立保育園23園のうち、次の6園の監査を行った。
坂部保育園、下野保育園、笹川西保育園、磯津保育園、富田保育園、大矢知保育園
(富田保育園、大矢知保育園は書面監査)
- ・市立幼稚園21園のうち、次の5園の監査を行った。
富洲原幼稚園、八郷中央幼稚園、三重幼稚園、高花平幼稚園、内部幼稚園
(内部幼稚園は書面監査)

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) 現金領収書の取扱いについて

現金領収書の記載に不備が見受けられた。納入者の住所や内訳など必要事項を漏れなく記載し、領収金額の頭には必ず「¥」記号を付すること。 【笹川西保育園】

(2) 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。不備のない適切な事

務処理を行うこと。

【下野保育園】【笹川西保育園】【磯津保育園】【富田保育園】【大矢知保育園】

(3) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 保育執務日誌において、出張先の記載誤り。 【下野保育園】

イ 復命書において、決裁区分の記載漏れ。 【笹川西保育園】

ウ 臨時職員有給休暇票において、鉛筆による記載や字句訂正。 【富田保育園】

(4) 自家用車公務使用の届出書について

任意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。 【下野保育園】

【幼稚園】

(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。適切な事務処理を行うこと。 【富洲原幼稚園】【八郷中央幼稚園】【三重幼稚園】

(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。

【富洲原幼稚園】

(3) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 復命書において、決裁者の印鑑漏れ。 【富洲原幼稚園】

イ 公務使用する自家用車の届出書において、所属長の承認印漏れ。 【三重幼稚園】

2 意見

【保育園・幼稚園共通事項】

(1) 現金等の取扱いについて

集金で受け取った現金は、引き続き、即日、金融機関に入金し、今後も園において保管しないようにすること。また、受領時には、複数の職員で確認するなど慎重に取り扱うよう再度徹底すること。 【改善事項】

(2) 支払遅延防止対策について

件数は減少傾向にあり、改善は進んでいるが、未だ一部において支払遅延が見受けられた。請求年月日、印鑑など請求書受理時のチェック項目を定め、園において確実に処理することにより、保育幼稚園課との支払書類に関するやり取りに要する時間的ロスをなくし、支払遅延の発生を防止すること。 【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。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。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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

(4) 経営的感覚について

自園にかかる保育料などの総収入に対して、人件費、建物・設備の減価償却費、修繕料、消耗品費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把握し、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】

【保育園共通事項】

(1) 賄材料費について

給食などの賄材料費の各園への配分は、園児一人当たりいくらというような基準を設定して、各園平等となるようにすること。各園においてはその裁量により十分に品質を確保しながら、メリハリをつけた賄材料費の執行に努めること。 【要望事項】

(2) 薬剤師等の指導について

幼稚園には園薬剤師が学校保健安全法の定めにより配置されているが、厚生労働省令に定める職員配置基準を適用する保育園には配置されていない。保育園においても、薬剤師などから園の環境衛生の維持改善などに関する専門的な指導が受けられるような取組みを検討すること。 【要望事項】

(3) 臨時職員の配置について

ア 同一園において、長期間任用を継続している臨時職員が見受けられた。業務内容を熟知できる反面、長期任用による弊害が生じる恐れがあるため、他園への配置換えなど正職員と同様に人事異動を行うこと。 【改善事項】

イ 年度途中において保育士の増減が生じる場合がある。欠員が生じたときは、円滑に補充し、園の運営に支障が出ないように努めること。 【要望事項】

(4) 職員の給食代について

給食代として職員から一人一食当たり229円徴収しているが、一食分に係る材料費の方が金額が大きい。給食の原価を材料費、人件費、光熱水費等から算出し、職員分についても公費からの負担があるということを認識すること。併せて、徴収額の妥当性について説明できるように、保育幼稚園課とともに金額の根拠を明確にすること。 【改善事項】

【保育園個別事項】

(1) 土地の境界について

境界杭が固定されていない事例が見受けられた。隣地との境界が明瞭になるよう、固定しておくこと。 【改善事項】

【坂部保育園】

(2) 施設の安全対策について

建物の中で応急的な安全対策がとられている箇所が見受けられた。建物・工作物等の施設の安全対策については園だけでの対応は難しいと考えられるため、現場の意見を踏まえたいうえで、保育幼稚園課で対応すること。 【改善事項】

【坂部保育園】

(3) 消火器の設置場所について

消火器に園児が触れないように、隠れた場所に設置してあった。緊急時に職員や職員以外の来園者が速やかに使用できるよう、固定方法を工夫するなどし、適切な設置場所に改めること。

【改善事項】

【笹川西保育園】

(4) フェンス高の改修について

保育園を囲むフェンスの高さが低いため、フェンスの上に網を張ってある部分が見受けられた。保育園としての努力は評価するが、園児の安全のためにも、保育幼稚園課において早急にフェンス高の改修を行うこと。

【改善事項】

【磯津保育園】

【幼稚園共通事項】

(1) 物品管理について

園の歳出予算において、消耗品費の支出が大きな比重を占めている。文房具や色紙などの未使用品について物品ごとの保管場所を明確にし、繰越、入出庫及び在庫の数を記録して適切な物品管理を行うこと。また、園長による抜き取り実査による牽制を行い、過剰在庫・品質劣化の予防、盗難・濫用及び私的流用の防止を図ること。

【改善事項】

【幼稚園個別事項】

(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】

【富洲原幼稚園】

(2) 幼稚園に係る土地について

小学校の敷地内に園舎があるが、小学校を所管する教育委員会と幼稚園を所管するこども未来部との間で当該敷地の利用関係についての取決めが書面でなされていない。従前は幼稚園が教育委員会の所管であったためなされていなかったが、現在はこども未来部の所管となったため、両者間において小学校用地の利用関係について取決めを行い、書面で明らかにしておくこと。

【改善事項】

【富洲原幼稚園】

(3) 内部事務管理について

全体を通して、人、物、金の管理が弱い。園長は、「定められたルールに基づいた事務執行」の重要性を職員に意識付けし、事務執行についてチェックを行うことで職員を牽制し、内部事務管理の改善を図ること。

【改善事項】

【富洲原幼稚園】

(4) 送迎用駐車場について

送迎用駐車場が園から離れた場所に位置している。安全性及び利便性の向上のため、より近い場所で安価で借りられる駐車場がないか検討すること。

【要望事項】

【三重幼稚園】【高花平幼稚園】

(5) 建物の修繕について

建物の老朽化に伴い、屋根の錆やペンキの剥がれが見受けられる。安全性確保のための改修だけでなく、見栄えの改善のための修繕についても検討していくこと。

【要望事項】

【高花平幼稚園】

(6) 不用な設備の撤去について

使用されていない設備が撤去・処分されていない事例が見受けられた。不用な設備は撤去・処分すること。

【改善事項】

【三重幼稚園】

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29年 9月25日から平成29年 9月29日まで |
| 4 監査期間 | 平成29年11月 1日から平成29年11月 6日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成28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。
三重北小学校、富田小学校、高花平小学校、水沢小学校、中部西小学校、笹川東小学校、
県小学校、三重小学校、八郷西小学校、内部東小学校
(中部西小学校、笹川東小学校、県小学校、三重小学校、八郷西小学校、内部東小学校
は書面監査)
- ・市立中学校22校のうち、次の6校の監査を行った。
羽津中学校、三滝中学校、富田中学校、西朝明中学校、港中学校、内部中学校
(港中学校、内部中学校は書面監査)

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

1 指摘事項

【小学校】

(1) 支出事務について

需用費の支出において、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。

【三重北小学校】【県小学校】【八郷西小学校】【高花平小学校】【水沢小学校】

(2) 財産管理について

行政財産の目的外使用に際し、目的外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。【高花平小学校】

(3) 備品管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 不用品処分を行わずに廃棄した備品が備品台帳に登載されたまま。【水沢小学校】

イ 誤った備品ラベルを貼付。【三重北小学校】

(4) 公印管理について

公印台帳の副本において、公印管守者及び公印取扱責任者が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。【八郷西小学校】

(5) 文書管理について

コピー用紙管理一覧表や薬品使用簿において、砂消しや重ね書き及び鉛筆による字句訂正が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。【三重北小学校】

【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。

【羽津中学校】【富田中学校】【西朝明中学校】

(2) 財産管理について

行政財産の目的外使用に際し、目的外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。【富田中学校】

(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。【富田中学校】【西朝明中学校】

(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、チェック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。【富田中学校】

(5) 理科薬品類の管理について

一般薬品使用簿に使用量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。【西朝明中学校】

(6) 文書管理について

支出負担行為書及び郵便切手受払簿において、砂消しによる字句訂正が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。【富田中学校】【港中学校】

2 意見

【小学校・中学校共通事項】

(1) 財産管理について<学校長の抽出実査と記録保存の徹底>

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（破

損、劣化、陳腐化)、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】

イ 公有財産台帳に登載されていないと思われる財産が見受けられた。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】

ウ 建築後年数が経過した建物において、老朽化した屋根など特に雨漏りにつながるおそれのあるものについては、教育委員会の関係課と協議し適切な対策を講じること。【改善事項】

(2) 備品管理について

ア 陶芸焼成窯を保有している学校において、購入後かなりの年数が経過し近年使用実績がない場合、点検・補修することで安全に使用可能な状態を保ち今後とも使用するのか、使用する見込みがないようであれば処分するのか、適切に管理すること。【改善事項】

イ 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】

ウ 備品の実査においては、各施設・部屋別に備品台帳を常備するなどし、効率的に現物と確認できるようにすること。【改善事項】

(3) 消耗品の在庫管理について

消耗品の管理について、出庫の際には出庫伝票を作成し、使用目的、氏名を記入するなど出庫管理を徹底することによって、盗難・濫用や私的流用の防止を図ること。【改善事項】

(4) 図書蔵書冊数について

学校図書の蔵書冊数については、文部科学省が設定している「学校図書館図書標準」に基づき、学級数に応じて図書を整備しているため、各学校の規模によって蔵書冊数に差が生じている。このため、児童生徒一人ひとりにとっては図書を選ぶ機会が均等となっていない。平等・公正な機会均等が図られるような図書の整備に努めること。【要望事項】

(5) 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。保管書類等の重要性を鑑み、防犯上の安全を期すため、鍵とダイヤルによる二重ロックによる管理とすること。【改善事項】

(6) 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、カメラやモニターの老朽化に加え、映像データの保存期間が定められていないなど管理上の不備が見受けられる。児童、生徒及び職員の安全確保をはじめとする防犯対策のため、教育委員会の関係課は設備の状況を確認し、必要台数や必要な機器の機能や容量を把握のうえ計画的に増設・更新すること。

また、映像データの保存期間についても教育委員会の関係課が適切な保存期間を定め、各学校に指示すること。【改善事項】

(7) P T A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、印鑑は団体に保管していただくよう改めること。 【改善事項】

(8) 学校医・学校歯科医・学校薬剤師からの指導等について

学校における保健衛生や児童生徒の健康に関して、学校医・学校歯科医・学校薬剤師からの改善指導等は大きな役割を果たしており、その指導等に適切に対応すること。加えて、有益な指導内容や対応状況について、P T A等への周知に努め情報共有を図ること。 【要望事項】

(9) 日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度について

学校の管理下において負傷等をした場合、日本スポーツ振興センターへ医療費等の請求を行っているが、その請求事象の内容を分析し情報共有することによって、校内や通学路の施設改善や授業における指導方法の改善に生かして、学校災害の減少に努めること。 【要望事項】

(10) 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。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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

(11) 学校における総コストについて

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。そして私立学校と比較するなど、効率的・効果的な経費管理に生かし、経営の視点をもって学校運営に当たること。 【要望事項】

【小学校共通事項】

(1) 学校用地の使用料の免除について

学校用地について、各種の団体等に対して行政財産の目的外使用を許可し、一定の基準に基づき使用料を免除している。使用料を免除する基準について、より具体的で明解なものとなるよう、教育委員会の関係課において見直しを行うこと。 【改善事項】

【小学校個別事項】

(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た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】

【高花平小学校】

(2) 財産管理について

ア 財産の実査記録において、実査担当者の印漏れ、照合結果の記載漏れ及び学校長抽出確認の印漏れが見受けられた。適切な実査記録を残すこと。 【改善事項】

【三重小学校】

イ 学校敷地内に不要と思われるものが放置されているなど、財産の整理が不十分である。不要物は早急に撤去・処分するなどし、適切な財産管理ができる環境を整えること。

【改善事項】

【高花平小学校】

ウ 樹木の管理については、学校施設への影響だけでなく、児童への安全確保の視点からも適切な管理に努めること。

【要望事項】

【高花平小学校】

エ 遊具の塗装が剥げて錆びていた事例が見受けられた。事故防止及び適切な維持保全のため、計画的に塗装し直すなどの対策を講じること。

【改善事項】

【高花平小学校】

(3) 文書管理について

入口は施錠はされているものの業務上教職員が出入りできる部屋において、個人情報に係る書類が施錠されていない書類棚に保管されていた。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】

【富田小学校】

【中学校共通事項】

(1) 学校施設の管理について

理科室のモニターなどは高所に設置されているため、日常清掃が行き届きにくくほこりがたまりやすくなっている。漏電等防止のためにも定期的に清掃を行うこと。 【改善事項】

【中学校個別事項】

(1) 財産管理について

ア 公有財産の実査記録において、担当者及び抽出実査者の確認印漏れ、備品の実査記録において、担当者名の記載漏れ及び確認印漏れが見受けられた。適切な実査記録を残すこと。

【改善事項】

【羽津中学校】

イ 備品の管理について、備品シールが容易に確認できなかった。備品シールは確認しやすい場所に貼付し、効率的に実査ができるようにすること。

【改善事項】

【羽津中学校】

(2) 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とともに、管理方法を工夫して事故防止を徹底すること。

【改善事項】

【羽津中学校】【三滝中学校】