

平成28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  
 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 指導課 教育支援課
- 3 監査実施期間 平成28年11月 8日から平成28年11月16日まで
- 4 監査結果報告 平成29年 2月16日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【教育総務課】  
 特になし

【教育施設課】

共通（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。	【措置済】 平成28年10月19日 事前調査後速やかに駐車券の枚数を確認し、駐車券出納簿を更新した。
共通（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。	【措置済】 平成28年10月19日 事前調査後速やかに不備のあった起案文書について修正した。今後、不備が生じることのないよう、適正な文書管理について所属内で周知徹底を行った。
（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。	【措置済】 平成28年10月19日 事前調査後速やかに不備のあった起案文書について、文書の補正を行った。今後、不備が生じることのないよう、適正な文書管理について所属内で周知徹底を行った。

<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月19日 事前調査後速やかに不備のあった箇所の訂正を行い、適正な運行記録について所属内で周知徹底を行った。また、運行目的の記載漏れを防止するため、自動車運行日誌の書式を変更した。</p>
------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【社会教育課】

<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月11日 支出事務について、適切な事務処理を行うよう課員に改めて周知徹底を図った。今後は支払い遅延が起こらないよう努める。</p>
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

【スポーツ課】

<p>(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。</p>	
<p>ア 報償費の支出において、納品書、請求書の日付誤り。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月12日 課内ミーティングにより、納品書、請求書に不備がないよう周知徹底を行った。また、決裁時においても日付等に誤りがなければ確認事項とした。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月12日 課内ミーティングにより、委託先から提出された書類の代表者印の相違を確認するよう周知徹底を行った。また、決裁時においても相違等がないか確認事項とした。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月12日 会計事務の手引きに基づき、適正な予算執行を行うよう周知徹底を行った。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月12日 申請書と実績報告書の印に相違がないか再度見直すという意識でチェック体制を整え、ミスがないよう周知徹底を行った。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月12日 補助金等交付申請書について、申請書に注意事項欄を設け、書き損じた場合は修正液等は使用せず、訂正印で訂正するよう周知を行った。また、提出された書類に誤りがなければ厳格なチェックを行うよう周知徹底した。</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、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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月12日 原課契約工事に関する文書を再度見直し、チェック漏れがあった箇所の修正を行った。今後漏れがないよう取り組む。</p>

<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 全件備品実査に向けて6月から3月末にかけて計画的に実施し、所属長の抽出実査については年度末に実施した。今後は、自所属備品を含む備品実査を計画的に継続して行う。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月12日 自動車運行日誌について、記載漏れ箇所を再度確認し、修正した。今後も随時、記載漏れがないか運転者と次の運転者が確認するとともに、課長による記載漏れの有無の確認を行い不備のない事務処理を行う。</p>

【国体推進課】

<p>共通(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。</p>	
<p>ア 起案文書において、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月12日 訂正箇所に訂正印を押印した。今後は、文書の訂正がないよう起案時に注意するとともに、訂正する場合には、誤った部分を2本線で消し、訂正印を押すことを所属において周知・徹底した。</p>

【図書館】

<p>(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。</p>	
<p>ア 委託料の支出において、請求書に日付の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月18日 直ちに請求日を記載させた。事務を担当する職員について、会計事務研修会の資料を用いて請求日などの請求書のチェック項目、不備事項の処理方法を徹底した。</p>
<p>イ 役務費の支出において、見積書に代表者名の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月18日 直ちに見積業者に代表者名を記載させた。事務を担当する職員について、会計事務研修会の資料を用いて代表者名などの見積書のチェック項目、不備事項の処理方法を徹底した。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月18日 直ちに契約年月日を確認し、記載した。契約書作成時、回議決裁時において、不備がないかの確認を、複数の職員でチェックすることを徹底した。</p>
<p>(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。</p>	

<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月13日 直ちに車両台帳に、自賠責保険の保険期間、修理履歴等を転記するとともに、車検証の写しを添付した。また、車両台帳の表紙に今回指摘を受けたことに関する注意事項を貼付した。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月18日 有給休暇票において記載漏れがあった取得日数、残日数及び取得事由を直ちに補整した。朝礼時に職員全員に対し、必要事項の記載を徹底するとともに、決裁時などにチェックすることを徹底した。</p>

【博物館】

<p>共通（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。</p>	
<p>イ 起案文書において、決裁日等必要事項の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成28年11月17日 10月14日の事前調査後に、管理係が再点検を行い、起案文書において記載漏れのあった事項について補筆を行った。また、11月17日の課内全体会議において、今後は、四日市市文書管理規程第27条に基づく適正な文書管理を行うことを職員に周知徹底した。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成28年11月17日 10月14日の事前調査後に、所属長において、指摘のあった文書を訂正印をもって補正した。また、11月17日の課内全体会議において、適切な文書補正の方法について職員に周知徹底した。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成28年11月6日 10月14日の事前調査後に、人事担当課である教育総務課に報告したうえで、所属長において再度、通勤経路・距離等の認定を行った。その結果、過払いが確定したため通勤手当については、教育総務課の指示に基づき返還するよう指導した。併せて、11月6日の管理係会議において、通勤届に記載された経路図について、極端に簡易なものや複数の経路が想定される場合、どの経路を使用するかを正確に聞き取るなど、認定手順の確認を行った。なお、過払い分の通勤手当については全額が返還されていることを教育総務課に確認している。</p>

【学校教育課】

<p>共通（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。</p>	
----------------------------------------------------------------	--

<p>イ 起案文書において、決裁日等必要事項の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 6日 起案文書において、決裁日等の必要事項の記載漏れがあった文書については、必要事項を記載した。今後、起案者が記載漏れがないことを十分確認するよう徹底した。</p>
<p>(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。</p>	
<p>ア 委託料の支出において、件名誤り。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 6日 文書補正により、件名を訂正した。今後、件名に誤りがないよう徹底した。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 6日 文書補正により、件名を一致させた。今後、件名に相違がないよう徹底した。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 6日 契約金額と異なる金額の見積書が、誤って添付されていたので、契約金額と一致する見積書に差し替えた。今後、見積書の誤りがないよう徹底した。</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、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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 6日 チェック漏れがあった原課契約工事発注・監督・検査チェックリストについてチェック漏れを是正した。今後、適切な事務処理を行うよう徹底した。</p>

【人権・同和教育課】

<p>共通 (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。</p>	<p>【措置済】 平成28年12月 7日 駐車券出納簿を作成して出納員による日々の確認の記録及び月締めの記録を補正するとともに、事前調査以後は確実に記録した。 平成28年12月7日に、道路管理課へ保有駐車券全部を返却した。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 5日 該当契約の契約相手と連絡を取り、契約書を訂正した。 委託契約書等の作成にあたっては、作成者以外の職員による確認後、起案することとした。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 5日 通勤届の提出日及び所属長確認日を補正した。 今回の指摘を課員に周知し、誤りが多い事項を認識して事務を行うよう指示した。</p>

【指導課】

<p>(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。</p>	
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 4日 再度決裁文書を見直し、修正をした。決裁時にも複数でチェックし、適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 4日 再度決裁文書を見直し、修正をした。決裁時にも複数でチェックし、適切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28年10月 4日 再度備品ラベルが貼付されているかチェックを行った。ラベルがはがれた場合は報告する等課内会議でも再度確認を行った。</p>

【教育支援課】

<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 5日 分類区分、保存期間及び保存年限の記載漏れについては直ちに補正した。課員に周知徹底を行うとともに、決裁時のチェック項目について確認を行った。</p>
------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

### 平成28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  
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 指導課 教育支援課
- 3 監査実施期間 平成28年11月 8日から平成28年11月16日まで
- 4 監査結果報告 平成29年 2月16日

#### 監査の結果（意見）

#### 措置（具体的内容）・対応状況

##### 【教育総務課】

<p>共通（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、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。</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日</p> <p>① 人財の管理 所属職員について、業務を通して各自の能力や状態を確認し、適材適所の配置に努めている。また、各職員の能力の向上のため、積極的に研修等への参加を促している。</p> <p>② 物財の管理 物財について、図面にそれぞれの保管場所を記入し、個数や保管状態が一目瞭然になるよう管理していることを確認した。</p> <p>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い、保管についても紛失や盗難が容易に起こらないよう通帳と印鑑を別々に違う場所に異なる職員の責任で保管し、支出時は所属長の確認を受けることで安全確実な方法で保管していることを確認した。</p> <p>④ 技術・技能財、情報財の管理 個々の職員が保有している技術や技能について、課内で共有することが望ましいと思われるものについては、積極的に共有するとともに、取り扱っている行政情報について、個人が取り込むことのないよう、適切にファイリングやラベリングを行うなどして、情報管理を徹底すべく、朝礼時に所属長から指導を行った。 これにより、担当職員が変わっても、迅速かつ的確な対応ができるような人財育成の強化につなげる。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日</p> <p>備品は、担当者による備品台帳との突合と管理職による抜き取り実査を年度末に実施し、記録を文書に残した。 平成28年度は所属備品153点中15点を所属長が抽出し、実査を行った。 今後も随時保管状況や使用状況を確認し、備品・消耗品などの財産管理を行っていく。</p>

<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月27日 土地を貸与している相手方の立会いの下、境界杭等の有無の確認や形状、使用状況の確認を行い、文書で残した。また、定期的な実査を年に1度を目安に行っている。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年11月16日 備品の廃棄の際に客観的な証拠として写真を撮り、決裁文書に添付して保存した。</p>
<p>共通（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、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 委託契約における価格決定及び仕様書作成等について他部局及び調達契約課から情報を収集している。発注者として適切な仕様書を作成する能力を身につけるとともに、複数業者から見積書を徴収し、無駄のない委託コスト実現のため、法律や契約等の知識及び交渉能力の向上に向けて、職員の実務能力の向上及び育成に引き続き努めていく。</p>
	<p>【継続努力】 平成30年 2月16日 委託契約における価格決定及び仕様書作成等について他部局及び調達契約課から、引き続き情報を収集している。発注者として適切な仕様書を作成する能力を身につけるとともに、複数業者から見積書を徴収し、無駄のない委託コスト実現のため、法律や契約等の知識及び交渉能力の向上に向けて、職員の実務能力の向上及び育成に引き続き努めている。</p>
<p>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】</p>	<p>【検討中】 平成29年 8月16日 仕様書に基づき実施されているか、実地確認を行える委託事業に関しては実地確認を行った。 委託業務のマニュアル等の作成については、チェック項目の洗い出しを行い、検討中である。</p>
	<p>【継続努力】 平成30年 2月16日 仕様書に基づき実施されているか、実地確認を行える委託事業に関しては実地確認を行った。 委託業務のマニュアル等については、チェック項目の洗い出しを行い、作成に向けて取り組んでいる。</p>

<p>共通（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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ８月１６日          各職員の業務状況を把握し、事務処理が集中する時期や手数を必要とする処理については、引き続きグループ内あるいは課内での応援体制を取り、偏りが出ないように努めた。その結果、時間外月平均も平成２７年度は一人当たり２１時間だったものが、平成２８年度は一人当たり１４時間となり減少している。          ノー残業デーは速やかに退庁するよう、朝礼や終業時に所属長や管理職から声かけをしている。</p> <p>【 継続努力 】 平成３０年 ２月１６日          平成２９年度の４月から１月の一人あたりの時間外月平均は１１．４時間であり、平成２８年度の同期間の一人あたりの時間外月平均１２．７時間から減少した。          各職員の業務状況を把握し、事務処理が集中する時期や手数を必要とする処理については、引き続きグループ内あるいは課内での応援体制を取り、偏りが出ないように努めている。          ノー残業デーは速やかに退庁するよう、朝礼や終業時に所属長や管理職から声かけをしている。</p>
<p>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増進に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ３月３１日          ノー残業デーの日の朝礼で定時退庁を呼び掛けるとともに、終業のチャイムが鳴った時点で帰宅を課員へ呼びかけるなど、ワークライフバランスの重要性を周知している。          ノー残業デーに事業等で残業をしなくてはならない時は、別の日を代替えてノー残業デーとし、実施増進に取り組んでいる。</p> <p>【 継続努力 】 平成３０年 ２月１６日          ノー残業デーの日の朝礼で定時退庁を呼び掛けるとともに、終業のチャイムが鳴った時点で帰宅を課員へ呼びかけるなど、ワークライフバランスの重要性を周知している。          ノー残業デーに事業等で残業をしなくてはならない時は、別の日を代替えてノー残業デーとし、実施増進に取り組んでいる。          また、平成３０年２月からは、時差出勤制度を活用し、夜間の会議等に出席する職員の負担の軽減を図っている。</p>

<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 各職員の業務状況を把握し、事務処理が集中する時期や手数を必要とする処理については、引き続きグループ内あるいは課内での応援体制を取り、偏りが出ないように努めた結果、平成28年度における労災認定基準を上回る勤務状況は、当課では発生していない。</p>
<p>共通(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 執務日誌の形式を日ごとに業務内容を記載する形式に改め、日々の業務管理として利用するものとした。課内には、月ごとに定期的に課内供覧を行うとともに共有ファイル化し、随時、業務状況確認と管理をできるようにし、所属長の業務管理として活用できる形にした。</p>
<p>共通(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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 学校に対する支援内容のトータル管理については、予算管理と併せて行うことにより、項目別に内容や目的の重複、支援の偏りを点検した。なお、学校支援一覧表を作成して管理するには至っていないため、今後、手法の検討を行う。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日 学校に対する支援内容のトータル管理については、予算管理と併せて行うことにより、項目別に内容や目的の重複、支援の偏りを点検した。また、管理の手法については、学校支援一覧表を作成して管理する等の検討を行っている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 生活状況や支払能力等の把握に努め、担当者から電話をし、納付交渉をしたり、連絡が途絶えないよう努めている。 また、新たに滞納者を出さないために納期限後の督促、催告を確実にを行い、滞納の未然防止に努めている。 平成29年度奨学生からは滞納した場合の個人情報の照会等に同意を書面で得てから貸与するようにした。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日 生活状況や支払能力等の把握に努め、担当者から電話をし、納付交渉をしたり、連絡が途絶えないよう努めている。 また、新たに滞納者を出さないために納期限後の督促、催告を確実にを行い、滞納の未然防止に努めている。 また、住所不明で返還通知が送付できなかった返還者については住民票の調査を行い、住所の把握に努めている。</p>

<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日          少子化の影響よりも三重県が平成26年度から実施している奨学給付金支給事業の影響が大きいと事務局では分析している。          奨学金をより多くの方が利用していただけるよう、PRを行うとともに、平成29年度の新規奨学生にアンケート等を行い、平成30年度の奨学生から入学時の一時金の金額を上げ、より良い制度になるよう適時見直しを行う。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日          鍵のかかる場所に通帳と印鑑を別々に保管し、それぞれの鍵の保管場所も別の人物が別々に管理し、厳重な管理を改めて徹底した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日          予算・決算時に各課のデータを集計し、教育委員会に係る総コストの把握に努め、分析をしている。          それに基づく教育サービスは、最大効率で展開できるよう意識して教育委員会運営にあたっている。</p>
	<p>【継続努力】 平成30年 2月16日          予算・決算時に各課のデータを集計し、教育委員会に係る総コストの把握に努め、分析をしている。          それに基づく教育サービスは、最大効率で展開できるよう意識して教育委員会運営にあたっている。</p>

<p>(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い、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の改正への対応としては、教育委員会会議の透明化に向けて平成27年度から会議録や会議概要のホームページへの掲載を行っている。また、教育長へのチェック機能の強化に関しても、従来から行っている主要施策の成果報告などに加えて、教育委員がよりの確に学校現場の現状や課題を把握できるよう視察の機会を増やすなどの取り組みを行っている。 今後もこうした取り組みを継続し、より市民に開かれた教育委員会会議の運営に向けて改善を図っていく。</p>
<p>(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用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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の改正への対応としては、教育委員会会議の透明化に向けて平成27年度から会議録や会議概要のホームページへの掲載を行っている。また、市民等が教育委員会会議に参加しやすいように1週間前にはホームページへ開催案内を掲載するよう努めている。 教育長へのチェック機能の強化に関しても、従来から行っている主要施策の成果報告などに加えて、教育委員がよりの確に学校現場の現状や課題を把握できるよう視察の機会を増やすなどの取り組みを行っている。 今後もこうした取り組みを継続し、より市民に開かれた教育委員会会議の運営に向けて改善を図っていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 私立外国人学校教育補助金については、文部科学省の指示どおり、ホームページに要綱を掲載し、補助金の目的や用途を市民へ広く周知し、理解を得られるよう努めている。</p>

<p>(5) 学校規模等適正化について</p> <p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日</p> <p>学校規模等適正化計画において、特に小規模化が進むと考えられる対象校については、保護者や地域関係者、学校関係者等との情報共有を図るとともに、適正な学校規模等の確保に向けた具体的な対応策を話し合う機会を設けており、その中で事業の目的や取り組みの重要性について分かりやすく説明を行っている。今後も、地域や保護者に向けて学校規模等適正化の目的や効果について、分かりやすく情報提供を行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日</p> <p>学校規模等適正化計画において、特に小規模化が進むと考えられる対象校については、保護者や地域関係者、学校関係者等との情報共有を図るとともに、適正な学校規模等の確保に向けた具体的な対応策を話し合う機会を設けており、その中で事業の目的や取り組みの重要性について分かりやすく説明を行っている。</p> <p>また、各連合自治会を訪問し、学校規模等適正化の目的や効果について、分かりやすい資料を用いた情報提供のための説明会を行った。</p>
<p>(6) 組織の見直しについて</p> <p>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・計画に基づく取り組みも弱い。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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日</p> <p>教育大綱の基本理念の下、学校教育分野においては第3次学校教育ビジョンで長期的な展望に基づいて施策を体系的に整理しているほか、社会教育分野においても必要に応じて長期計画を策定し業務を進めている。今後、より効果的、効率的に教育委員会の取り組みが遂行されるよう、各課の情報共有や連絡体制の強化を図るとともに、組織のあり方についても必要に応じて協議を行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日</p> <p>教育大綱の基本理念の下、学校教育分野においては第3次学校教育ビジョンで長期的な展望に基づいて施策を体系的に整理している。年度末には、各課の業務分担の重複や効率的な役割分担について協議・調整を行った。学校への指導については主として指導課が担うが、人権教育やICT教育など専門的分野に関しては人権・同和教育課や教育支援課が担うなど、より効果的な指導ができるよう業務分担を行っている。また、社会教育分野においても必要に応じて長期計画を策定し業務を進めている。今後とも、より効果的、効率的に教育委員会の取り組みが遂行されるよう、各課の情報共有や連絡体制の強化を図るとともに、組織のあり方についても必要に応じて協議を行っていく。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 教育大綱の基本理念に「夢や志の実現に向け、自ら学び続ける意欲・態度の涵養」を掲げており、教師が子どもに夢を語ることの重要性は認識している。本理念を実現するため、特に今後増加が見込まれる経験の浅い若手教員の資質能力向上を図る研修を充実させる。また、四日市ならではの地域資源を学校教育に活用することにより、四日市に誇りと愛着を持ち、社会の一翼を担う人財育成につながるような取り組みを進める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 教育大綱の基本理念に「夢や志の実現に向け、自ら学び続ける意欲・態度の涵養」を掲げており、教師が子どもに夢を語ることの重要性は認識している。今年度は、教師自身が学び続けるため、授業研究を主体とした研修への助言を行った。また、次年度の教職員研修において、若手の人材育成や学校マネジメントを目的とした講座を企画し、子どもに夢を語ることでできる人材を育成するための教職員研修の充実を図る。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 学校プール運営事業は各PTAへの委託事業であり、事業のあり方については学校プール運営事業検討会において検討を行っていく。 なお、平成29年8月1日に発生した学校プール事故を受け、子どもたちの安全を第一に考え、まずは事故経過の把握とそれを踏まえた検証を行うとともに、PTAの意見を集約したうえで、再発防止に向けた対策を検討する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 平成29年8月1日に発生した学校プール事故を受け、事故の検証や事業のあり方について検討を行うとともに、検証結果等を実施主体であるPTAと共有し、来年度以降の事業の在り方について見直しを行った。 事業内容や監視体制等の見直しによって、PTAの負担が増加する部分もあるため、事前に説明会等を開催し、理解に努めていく。</p>

【教育施設課】

<p>共通（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。</p>	
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日</p> <p>① 所属長が所属する職員のヒアリングを定期的に行い、状況の把握に努めている。その結果も考慮に入れながら、課内全体のバランスも考え、担当業務の見直しを随時行っている。また、職員の技術や能力の研鑽を図るため、積極的に研修に参加させている。</p> <p>② 庶務担当者が定期的に確認を行った上で、所属長が抽出確認を行うことで、内部牽制を図っている。</p> <p>③ 現金・預金の取り扱いはない。</p> <p>④ 課全体で共有し、効率的に均一した行政サービスが提供できるように、課内で取り組んでいる。</p>

<p>共通（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＞                  イ 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 29 年 8 月 16 日                  適時、学校を訪問する際に巡回して実査を行うとともに、学校と連携して状況確認に努めている。これからも記録を残すなどして、適切な管理に努めていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 30 年 2 月 16 日                  各学校に定期的な見回りを依頼するとともに、当課においても巡回を行っている。引き続き、学校とも連携し、写真データで記録を残すなどし、適切な管理に努めていく</p>
<p>共通（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。</p>	<p>【 措置済 】 平成 28 年 10 月 19 日                  事前調査後速やかに、請書のひな型を作成し、課内での周知徹底を行った。仕様書についても、委託内容が十分にわかるものであるかを上位者によるダブルチェックで確認することとした。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 29 年 8 月 16 日                  時間外勤務が年間 360 時間を超える職員は、平成 27 年度は 6 人、平成 28 年度は 5 人であった。課全体の時間外勤務の年間平均時間は、平成 27 年度は 458 時間、平成 28 年度は 280 時間であった。時間外勤務の時間数は大きく縮減できているが、年間 360 時間を超える職員の数はずかしか減少しなかったことから、職員間での仕事のばらつきにより一層配慮し、業務分担を定期的に見直すことに重点を置き、時間外勤務の縮減に引き続き取り組んでいく。</p> <p>【 継続努力 】 平成 30 年 2 月 16 日                  平成 29 年度 1 月までの時間外勤務時間は課合計で 2,394 時間であった。平成 27 年度同時期は 3,535 時間、平成 28 年度同時期は 2,533 時間であることから、時間外勤務の時間数は縮減されている。また、平成 29 年度 1 月までの時間外平均勤務時間は最も少ない者で月 12 時間、最も多い者で月 41 時間であった。平成 28 年度同時期では、最も少ない者で月 7 時間、最も多い者で月 52 時間とばらつきも解消されてきている。</p>

<p>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増進に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 所属長はきめ細かなヒアリングを行うことで、職員の状況の把握に努めている。ノー残業デーについては、朝礼時や終業時間に職員同士で声をかけあい、実施している。</p>
<p>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。</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 所属長は職員の状況の把握するため、定期的にヒアリングを行い、業務の分担が適切に行われているかを確認している。また、ノー残業デーについては、朝礼時や終業時間に職員同士で声をかけあうことで、確実に実施している。</p>
<p>共通(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 昨年度同様、今年度についても1か月の時間外勤務が80時間を超える者は今のところ出ていない。引き続き、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>共通(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 業務棚卸表における目標設定を学校施設整備計画(案)に基づいて行うこととして、成果・活動指標の目標年度、目標値の設定を明確にすることとした。</p> <p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 事前調査終了後すみやかに平成28年度分の全件チェックを行った。また、課内で研修を行い、同じ誤りがないよう周知徹底を図った。担当者が作成した書類を、他の職員がチェックし、文書取扱主任を経て上位職のチェックを再徹底するなど、チェック体制を強化した。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 29 年 8 月 16 日          現在の書式を活用し、記載内容をより詳細にしていくことで、所属長が業務管理を行う際の一助になるようにしていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 30 年 2 月 16 日          課員には、業務内容をより詳細に書くように働きかけており、各自で実行している。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 29 年 8 月 16 日          学校にはかねてより実査を実施するようお願いしてきたが、あらためて通知を出して依頼した。その中で、年度末に全財産を一品ごとに実査すること、記録として残すことを明記し、財産管理の重要性及び必要性について周知を図った。また、学校に実査日の報告を求めたところ、全校から実査を実施したとの報告を受けた。          当課においても、年度末に、所属長が市内小中学校 60 校の 5% にあたる 3 校の実査を行ったが、相当の時間がかかり、全点（3 校の合計 178 点）のうち、118 点を実査するにとどまり、記録を残すところにまで至らなかった。今年度の実査については、より効率的に進められるよう、スケジュールや方法について検討していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成 30 年 2 月 16 日          今年度についても、各学校に年度末に全点実査を行うよう通知し、その結果の報告を求める予定で準備を進めている。当課においても、年度末に全点の 5% の実査が行えるよう、対象校を抽出し、事前に台帳の確認を行うなどの準備を進めているところである。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 29 年 8 月 16 日          業務管理、文書管理、金銭管理、契約管理は基礎的かつ不可欠なところであるので、会計事務の手引きや審査事務マニュアルを用いて研修を行い、事務の流れを再確認することで、周知徹底を再度行った。          時間外勤務については、平成 28 年度は前年度から大きく削減できたが、これからも定期的に業務体制の見直しを行い、一層の業務改善につなげていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成 30 年 2 月 16 日          発注や支払いにかかる事務手続きは、担当者以外の目でダブルチェックを行うようにしている。また、担当者以外が事務処理の誤りを発見した際には、課で情報共有し、再発防止に努めている。          時間外勤務については、平成 29 年度は前年度より縮減できるペースであり、引き続き、業務分担を定期的に見直すなどし、一層の業務改善につなげていく。</p>

<p>(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。  <b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成29年 8月16日          決算時に予算額と決算額の差異内容の分析を行ったところ、事業の大半は入札差金によるものであったが、一部の事業について精度不足による差異が発生していたため、今後の予算要求において精査を行うことで精度の向上を図っている。</p>
<p>(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。 <b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成30年 2月16日          入札差金による予算額と決算額の乖離がほとんどであるが、精度不足による差異の可能性もあるため、決算時には個別に精査を行っている。精度不足による差異があった場合は、課内で情報を共有し、再発防止に努めている。</p>
<p>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。 <b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成29年 8月16日          毎年9月に行っている借地料支払いにかかる手続き書類の送付の際に、土地所有者に売却の意向を確認することとした。その結果が分かり次第、具体的な計画を立て、借地解消に向け取り組んでいく。</p> <p><b>【 継続努力 】</b> 平成30年 2月16日          買い取り希望調査の結果、買取に応じてもよいとする地権者もいたことから、来年度以降に買取にかかる交渉を行い、借地解消に向けより前向きに取り組んでいく。</p> <p><b>【 継続努力 】</b> 平成29年 8月16日          地目変更の手続きを進めてはいるが、それには場所を特定して現況を確認する必要がある。しかし、明治時代からの借地で境界が分からない土地が多く、平成28年度中に地目変更を完了することはできなかった。平成29年度も、引き続き取り組んではいるが、公図の誤りなどもあり、完了までには至っていない。</p> <p><b>【 継続努力 】</b> 平成30年 2月16日          公図修正が必要ない土地については、地目変更を行った。公図修正が必要な土地については、隣地地権者との境界立会いが必要になることや、それにかかる費用が必要になることから、完了までには至っていない。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日  普通教室のエアコン整備については、近年の気象状況から児童の学習環境の改善のために必要であると考えている。来年度までに導入可能性調査及び事業者選定業務を行い、平成32年度から供用を開始できるよう第3次推進計画に位置づけ、進めているところである。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日  平成29年度においてはPFIの導入可能性調査として、熱源の状況や室外機の配置、敷地状況等について各学校の現地調査を行い、実際にPFI方式が望ましいのか確認をしている状況である。平成32年度から供用を開始できるよう、着実に進めている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日  設計金額や予定価格の取扱いには慎重を期している。しかし、結果として、設計金額と契約金額が同じであったり、複数の工事で契約金額が同じになっていることがあったため、設計については、積算後にこれまでの類似物件なども検証するようにし、契約までの手続きを迅速に行うように周知徹底を行った。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年11月16日  これまでも、県の許可を得た上で、県道における路面標示の塗り直しを行っており、これからも継続していく。また、児童生徒の通学時の交通安全を確保するため、通学路における交通安全施設の整備事業費の確保に努めるとともに、道路管理者や公安委員会等と十分協議し、引き続き通学路の安全確保を図っていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日  現在は昭和40年代校舎の大規模改修工事を推進計画に基づいて順次行っているが、平成33年以降に大規模改修を行う予定の昭和50年代校舎は非常に棟数が多く財政を圧迫する懸念が大きいため、単年の財政負担を軽減するために、基金の積み立てを行っている。昭和50年代校舎の整備計画を立てる際に、基金の目標額を定めるようにする。</p> <p>【 検討中 】 平成30年 2月16日  昭和50年代校舎の整備計画を立てる際に、全体のスケジュール及び事業費が明らかになる。その際には、基金の目標額や取り崩しのスケジュールを定めるようにする。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日          使用料と委託料を相殺することができれば、委託業務に必要となる施設を契約書に明記することで、行政財産の使用許可の手続きが不要となる。行政財産の使用許可には、許可書の発行や納付書の発行などの事務手続きがあり、それが省略できれば、事務手続きの大幅な削減につながるため、関係部課と協議を行っていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 9月22日          平成29年9月22日付けで総務部長、財政経営部長から「行政財産及び市有物品を使用した形態の外部委託契約における使用料及び光熱水費等の実費弁償の徴収廃止について」が通知され、この通知に従い平成30年度以降に締結する委託契約においては受託業者からの使用料の徴収を廃止することとした。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日          強制執行手続きを行うには、相手の財産を調査する必要があるが、私債権であるため本人の承諾がないと資産を調査することはできない。その中で、応じてくれる金融機関に限られるものの、預貯金調査を行うなどし、法的措置に向けた準備を進めている。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日          本人との交渉を継続しており、9月に一部の支払いがあった。今後、支払いが継続しない場合には法的措置を行う必要があり、それに向けた準備として預貯金調査などは継続して定期的に行っている。</p> <p>【 措置済 】 平成29年 3月31日          児童生徒の満足度を基に、使用状況や管理状況について学校と十分に協議して、整備内容を決定し、学習環境の改善に努めている。その結果、満足度は、平成27年度は45.4%、平成28年度は49.7%と向上している。</p> <p>また、施設を利用する面において、施設を大切に使うこと、きれいに保つことを、掃除の時間や道徳の授業などで指導していただくよう各学校へお願いし、自分たちの学校に愛着を持ち、皆が気持ちよく施設を利用できるように取り組んでいる。</p>

【社会教育課】

<p>共通（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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ８月１６日          ① 社会教育課においては、学芸員や学校籍の職員など、多様な職種の職員が在籍している。職員の経歴や適性に合わせた適切な配置や担当業務の割り振りを行うとともに、心身の健康のケアや評価及び教育・訓練などを適切に行うよう努める。          ② 社会教育課の所管する物財については、毎年度実査を行っている。今後も適切に管理し、確認を行うよう努める。          ③ 金品については、現金出納簿、現金保有額確認出納簿及び駐車券受払簿により管理している。また、小口現金及び前渡資金通帳については、鍵のかかるキャビネットへ収納し、鍵は所属長が管理している。今後も金品の適切な管理を徹底していく。          ④ 技術・技能財、情報財については、適切に管理し、行政サービスの強化・拡充に生かすよう努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成３０年 ２月１６日          ① 社会教育課においては、学芸員や学校籍の職員など、多様な職種の職員が在籍している。職員の経歴や適性に合わせた適切な配置や担当業務の割り振りを行うとともに、心身の健康のケアや評価及び教育・訓練などを適切に行うよう努めている。          ② 社会教育課の所管する物財については、毎年度実査を行っている。今年度については３月に実査予定である。          ③ 金品については、現金出納簿、現金保有額確認出納簿及び駐車券受払簿により管理している。また、小口現金、駐車券及び前渡資金通帳については、鍵のかかるキャビネットへ収納し、鍵は所属長が管理している。今後も金品の適切な管理を徹底していく。          ④ 技術・技能財、情報財については、適切に管理し、行政サービスの強化・拡充に生かすよう努める。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 ３月３１日                  社会教育課の所管する備品、寄贈品及び公有財産等については、毎年度一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行っている。また、実査の際には日時、対象、数量、担当者を記録し、所属長の抽出実査も行っている。今後も毎年度確認し、適切に財産管理するよう努める。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 ３月３１日                  土地の実査についても、毎年度行っており、その際に境界杭の有無や不法占用の有無なども併せて確認をしている。今後も常に確認し、記録をしていくよう努める。また、現場へ出向く際に併せて確認するなど、定期的な巡回実査を行うよう努める。</p>
<p>共通（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。</p>	<p>（このセルは斜線で塗りつぶされている）</p>
<p>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】</p>	<p>【継続努力】 平成２９年 ８月１６日                  平成２８年度は前年度に比べて時間外実績が１人当たり平均１６時間から２２時間に増加し、年間３６０時間を超える職員もいた。職員の時間外勤務の実態や増加の原因について実査し、職員の業務分担を見直すとともに、業務の効率化や配分バランスを改善することで、時間外勤務の縮減を図るよう努める。</p> <p>【継続努力】 平成３０年 ２月１６日                  平成２８年度は前年度に比べて時間外実績が１人当たり平均１６時間から２２時間に増加し、年間３６０時間を超える職員もいた。平成２９年度においては、ユネスコ登録となった文化財の活用や、新しく開館する施設の事務等、業務は増加しているが、平成３０年１月末時点での時間外実績については、平成２８年度の同時期に比べて１人当たり平均１８時間から１７時間に減少している。今後も業務の分担や削減できる業務等の見直しをさらに図るよう努める。</p>

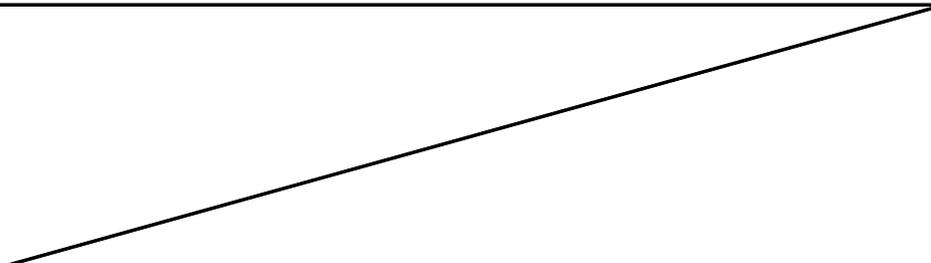
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 職員の業務分担や業務内容について改めて見直し、時間外勤務の縮減に向けて取り組む。また、ノー残業デーの実施増進のため、朝礼や終業時に所属長から声かけをし、速やかに退庁するよう促している。</p>
<p>共通（8）内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 職員の業務分担や業務内容について改めて見直し、時間外勤務の縮減に向けて取り組む。また、ノー残業デーの実施増進のため、朝礼や終業時に所属長から声かけをし、継続して速やかに退庁するよう促している。特にスーパーライトダウンの日にはノー残業デーを徹底するよう努めている。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月11日 事務処理における誤りやミスが生じないように、課員にあらためて周知徹底を図った。今後も庁内研修資料や通知を全員に回覧し、適切な事務処理を徹底する。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月11日 執務日誌について、週間業務確認表に日々の業務内容を記載し、業務管理として利用している。今後も適切に作成し、業務管理に活用していく。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月11日 委託料の請書と仕様書の内容について、担当者において齟齬がないよう再度精査するとともに、複数人でのチェックを行うよう努める。</p>
	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 トイレ清掃業務委託料については、週2回の作業に市役所の臨時職員の単価をかけて算出している。他部局における同種のトイレ清掃委託料について調査したうえで、検討する。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 トイレ清掃業務委託料については、他部局における同種のトイレ清掃委託料について調査したが、当課の業務委託においては交通費や消耗品費、及び周辺環境整備等も含まれているため、乖離が大きいとは言えない。今後も定期的に他部局の状況も調査し、適切に業務委託を行うよう努める。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 久留倍官衙遺跡整備事業を進めていく中で、本体工事の内容を精査するとともに、原課契約工事は必要最低限の発注に抑えるよう努める。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 平成30年度の久留倍官衙遺跡の整備工事について、工事内容を十分精査したうえで、本体工事に含めることが適当なものを判断して発注する予定であり、工事を直接執行する都市整備部と綿密に協議を行っていく。補助金のシーリングにより整備が遅れ、工事順序を入れ替えながら計画期間内での整備完了を目指しているが、当初発注工事の差金で可能な整備を進める際も充分精査していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 臨時職員の賃金単価については、勤続年数の長さを反映する制度になっておらず、本庁で何十年も勤めている臨時職員も同様である。専門性、熟練度を必要とする臨時職員の単価については、人事課と協議し平成29年度からアップした。今後も全庁的な単価アップの動きに合わせていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 臨時職員の賃金単価については、勤続年数の長さを反映する制度になっておらず、本庁で何十年も勤めている臨時職員も同様である。専門性、熟練度を必要とする臨時職員の単価については、人事課と協議し平成29年度からアップした。平成30年度以降も全庁的な単価アップの動きに合わせていくなかで、必要があれば人事課とも協議を行う。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 学校施設開放については、社会教育に関連するため社会教育課の事務分掌として行っている。学校施設開放業務も含め、社会教育課の事務分掌のあり方について検討していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成30年 2月16日 学校施設開放については、社会教育に関連するため社会教育課の事務分掌として行っている。学校施設開放業務も含め、社会教育課の事務分掌のあり方について引き続き検討していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 本来の社会教育の充実・強化を目指した取組みを行っていくため、社会教育課の事務分掌についてあらためて検討していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 平成17年及び25年の機構改革により、現在の形の組織になっているが、当市の社会教育の業務と課の役割を、中核市への移行を目途に検討していく。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 四日市まちじゅうこども図書館については、所在場所を掲載したマップの配布やホームページへの掲載、さらに目印となるフラッグを各まちじゅうこども図書館に掲げることによりPRを行った。今後も一層PRに努めるとともに、本の更新・補充をどのように行っていくかを検討する。</p>
<p>(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るとはいえない。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。</p>	<p>【 検討中 】 平成30年 2月16日 四日市まちじゅうこども図書館については、所在場所を掲載したマップの配布やホームページへの掲載、さらに目印となるフラッグを各まちじゅうこども図書館に掲げることによりPRを行った。今後も一層PRに努めるとともに、本の更新・補充については、効果的に行えるような体制を検討していく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 民間が所有する指定文化財を適切に維持管理していくことへの支援は、社会教育課の重要な業務の一つであると認識している。緊急に市が取得する必要性が生じた場合等、資料収集にあたる際の手続きについては、博物館と協議するなど今後検討していく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 指定文化財の所有者変更については届出義務であるが、所有者から維持困難の申し出があった際には、取得の可否判断や手続きが円滑に行えるよう、博物館等と協議していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 市の保有している埋蔵文化財については、展示や学校への貸出しなどを積極的に進めているところであるが、本市の文化を発信するため、より一層利活用の促進に努める。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 2月 8日 久留倍官衙遺跡公園整備事業にあわせ、教育委員会事務局及び学校現場の教員とともに、授業で取り扱っていただけるよう『小中学校における久留倍官衙遺跡の活用計画』を作成し、各学校へ配付した。久留倍官衙遺跡のほかにも、出土した土器等の活用方法や、出前講座について案内している。校長会・教頭会・教職員研修等で周知に取り組んでおり、今後も継続して発信に努める。</p>

<p>(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。</p> <p>【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 毎月の利用状況の報告や、学校施設開放連絡協議会会議等の場を通じて、実態の把握に努めるとともに、学校施設開放委託料の算定方式について検討する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 毎月の利用状況の報告や、学校への聞き取り、学校施設開放連絡協議会会議等の場を通じて、実態の把握に努めた。地区市民センターの補完的な利用の部分もあり、学校によって利用状況が異なるところがあるが、学校開放の趣旨に沿った利用となるよう引き続き努める。</p>

【スポーツ課】

<p>共通(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。</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

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】

【 継続努力 】 平成29年 8月16日

① 人財の管理

所属長は、課内の職員の担当業務や健康状態を把握し、適切な評価、組織編成の確認や教育・訓練などを行う。

② 物財の管理

備品実査記録に、日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印を残し、備品マスタをもとに備品台帳との数量突合を行っている。また、実査の際に、経年劣化により使用できないものは処分の手続きを行い、保管状況を把握することで紛失や盗難が起こることのないよう努めている。

③ 金品の管理

紛失や盗難がないよう金品は鍵付きのキャビネットで保管している。また、鍵の開閉は特定の職員にしかできないようによる管理を行うなど、徹底した管理を行っている。

④ 技術・技能財、情報財の管理

各係において、重要な情報は係員の手の取りやすいところに配置し、速やかに情報が活用できるよう整理している。また、申請時に個人情報を含む書類が提出されることがあるため、各担当や係内で管理を行い、適正な事務の遂行に努めている。

【 継続努力 】 平成30年 2月16日

① 人財の管理

所属長は、課内の職員の担当業務や健康状態を把握し、適切な評価、組織編成の確認や教育・訓練などを行う。

② 物財の管理

備品実査記録に、日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印を残し、備品マスタをもとに備品台帳との数量突合を行っている。また、実査の際に、経年劣化により使用できないものは処分の手続きを行い、保管状況を把握することで紛失や盗難が起こることのないよう努めている。

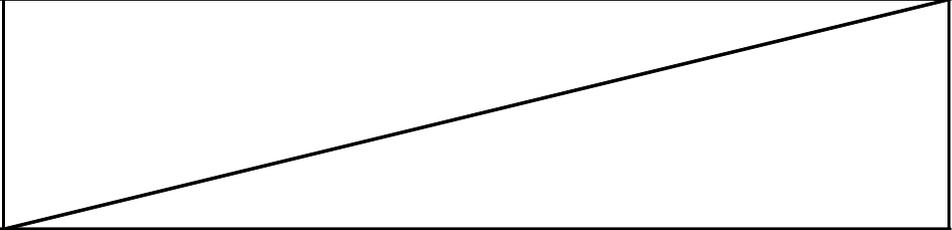
③ 金品の管理

紛失や盗難がないよう金品は鍵付きのキャビネットで保管している。また、鍵の開閉は特定の職員にしかできないようによる管理を行うなど、徹底した管理を行っている。今後は、新施設のつり銭等も保管するため、一層、厳重な管理を徹底していく。

④ 技術・技能財、情報財の管理

各係において、重要な情報は係員の手の取りやすいところに配置し、速やかに情報が活用できるよう整理している。また、新施設の予約に係る申請書等により、個人情報を含む書類を多く扱うこととなるため、各担当や係内で管理を行い、適正な事務の遂行に一層努めていく。

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 ３月３１日                  備品実査について、日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印を記録として残し、備品マスタをもとに備品台帳との数量突合を行った。また、実査の際に、経年劣化により使用できないものは処分の手続きを行い、保管状況の確認を行っている。土地・建物・工作物実査についても、年度末に備品実査と同様に行っている。                  所属長による抽出実査は、引き続き年度末に実施する。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 ３月３１日                  土地の実査については、現場にて随時、変化や危険性がないか確認することを徹底した。また、財産管理の観点から年度末に、実査を行い、記録を文書に残すこととした。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２８年１１月１５日                  委託契約において、契約書に仕様書を添付することを課内で周知し、仕様書の内容については、再度一から見直すという意識でチェック体制を整え、ミスがないよう周知徹底を行った。</p>
<p>共通（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、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２８年１１月１５日                  委託契約価格について、適切な委託費を算定するため、積算内容の精査を行うとともに、工事に関する委託については、工事専門部署と打ち合わせを行い、内訳内容や金額の妥当性を確認することとした。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成２８年１１月１５日                  完了時の履行確認だけでなく、開催を委託しているスポーツ大会に出席する等現場での実査を行った。工事に関する委託については、現場確認を行うとともに、チェックリストを活用し適正に委託業務が行われたか確認を行うこととした。</p>

<p>共通（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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ８月１６日                  平成２８年度は、課内全員で取り組むスポーツイベントの運営と予算等の内部事務が多忙な時期には、平均時間外勤務時間が６０時間を超える月があった。今後、新施設に係る業務が増大することが考えられるが、年度当初に作成した業務分担表を基に業務を行い、業務に偏りが生じた場合は、係内で再度業務分担の見直しを行う。</p> <p>【 継続努力 】 平成３０年 ２月１６日                  平成２９年度において、課内全員で取り組むスポーツイベントの運営と予算等の内部事務が重なった１０月には、平均時間外勤務時間が７０時間を超えた。今後、新施設の管理運営等により業務が増大するが、年度当初に作成した業務分担表を基に業務を行い、業務に偏りが生じた場合は、係内だけでなく課内で再度業務分担の見直しを行う。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ８月１６日                  ノー残業デーの定着や時間外勤務を削減するため、朝礼時やノー残業デーの時間外に声掛けを行い、意識付けを行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成３０年 ２月１６日                  ノー残業デーの定着や時間外勤務を削減するため、朝礼時にノー残業デーへの意識付けを行い、心身のケアに努めていく。</p>
<p>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。</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ８月１６日                  繁忙期の業務の見直しや効率化を進め、事務処理の改善を図ったが、大規模イベントの開催時に選挙事務や予算要求事務が重なり、１か月あたりの時間外勤務時間数が１００時間を超える職員がいた。今後、特定の職員に業務が集中し、負担が大きくなるよう業務の平準化に取り組み、職員の健康管理、勤務管理の徹底に取り組んでいく。</p> <p>【 継続努力 】 平成３０年 ２月１６日                  業務の見直しや効率化を進め、事務処理の改善を図っているが、大規模イベントの開催時に予算要求事務や災害待機等が重なり、１か月あたりの時間外勤務時間数が１００時間を超える職員がいた。今後も、特定の職員に業務が集中し、負担が大きくなるよう業務の平準化に取り組み、職員の健康管理、勤務管理の徹底に取り組んでいく。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月 1日 業務棚卸表の主要事業の指標として設定した「総合型地域スポーツクラブの会員数」については、任務目的の成果・活動指標を目標を達成する上で直接結びつく指標ではないため、より取り組み内容が成果として表れる「スポーツ課主催事業のスポーツイベントへの参加者数」に変更した。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 事務処理については、適正な事務事業推進のためのチェックリストを活用している。また、上位職によるダブルチェック等を今後も徹底して行う。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日 事務処理については、適正な事務事業推進のためのチェックリストを活用しているが、依然としてケアレスミスなどが現状ある。今後も、上位職によるダブルチェック等をさらに徹底し、内部牽制を図っていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月 1日 月毎のイベントを記載するだけでなく、調整会議や研修等の日々の業務内容も記載し、業務管理に活用するよう改めた。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 教育総務課が作成する学校支援一覧表を活用して、中体連の奨励金についても、文化部への支援とのバランスを図っていく。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日 中学校体育大会等出場選手奨励金の維持に努めるとともに、運動部活動の振興を図るための実効性のある支援について継続した検討を行う。 なお、中体連の奨励金については、平成30年度からスポーツ課が市長部局に移管することに伴い運動部を含め、指導課が行うこととなる。</p>
<p>（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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 スポーツ課では4団体の事務局を担っているが、例えばスポーツ推進委員協議会では、昨年度実績で78件の支出があり、印鑑を各団体の保管にすることについては、業務上相当の支障をきたすため、継続してよりよい方法を検討していく。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日 スポーツ課では4団体の事務局を担っているが、例えばスポーツ推進委員協議会では、昨年度実績で78件の支出があり、印鑑を各団体の保管にすることについては、業務上相当の支障をきたすため、継続してよりよい方法を検討していく。</p>

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日          スポーツ推進委員は、地域スポーツの推進を図るために、教育委員会が委嘱をしている非常勤職員であり、委員が個人で活動するために必要な経費は公費で賄っている。協議会への支出については、今年度予算から補助金に統一するなど適正な予算執行に努めた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日          都市公園内に運動施設が設置されている場合には、運動施設として市民の利用に供されている建物、工作物及び土地についてはスポーツ課が管理し、運動施設以外の公園施設については市街地整備・公園課が管理している。          平成28年度末に行った財産実査の際に、都市公園内の施設のうち運動施設として市民の利用に供されているものを確認し、運動施設として管理すべきものと公園施設として管理すべきものとの区別を改めて行った。そのうえで運動施設として市民の利用に供されている建物及び工作物並びにそれらが定着している土地部分については引き続きスポーツ課が一体管理していくこととした。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日          前回の公の施設の指定管理者監査で指摘されたとおり、3年間で全貸与備品の実査を計画しており、計画どおり実施している。今後も指定管理者と担当者立会いのもと実査を行う。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日          専門知識をもった技師を配置するよう人事当局に働きかけることとする。          【継続努力】 平成30年 2月16日          引き続き専門知識をもった技師を配置するよう人事当局に働きかけることとする。</p>

<p>(6) 業務改善について ほとんどの業務を委託していながら、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 時間外勤務については、休日に開催されるスポーツイベントや夜間に行われる会議出席など削減困難な状況は否めないが、業務量と人員配置の関係を分析しつつ業務の効率化や省力化に取り組んでいく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 運動施設の管理は指定管理者により行われているが、大規模工事の執行、指定管理者の指揮監督、地区運動広場の管理、新たに供用開始となる運動施設の料金設定や条例制定及び会館準備作業など様々な業務を行っており、時間外勤務が多い状況が恒常化している。このような状況を解消すべく、施設係と振興係の相互協力により業務の分散化を図っている。公有財産や備品については、毎月1回、指定管理者調整会議を開催し、管理状況を書類及び現地確認により把握するほか、異常があった場合は随時市へ報告するよう指導を行っている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 今後、指定管理の更新時期や、新施設の運営方針を決定していくにあたり、他市町の事例を参考に多くの人々がスポーツに親しみ、魅力的な施設となるよう研究していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 今後も、他市の先導事例を参考に多くの人々がスポーツに親しみ、魅力的な施設となるよう研究していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 助成金については、予算要求時に要綱に沿った申請内容となっているか、要求する事業がどの事業にあたるか、申請先に問い合わせることで今後、同じような事例が起こらないよう努めている。また、工作物等を新たに設置する場合や、更新する場合は工事の必要性や、設置場所等を十分に精査したうえで適切な予算執行を行う。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 平成29年度において、助成事業については、予算要求時に要綱に沿った申請内容となっているか、要求する事業がどの補助メニューにあたるか、申請先に問い合わせることで予算額と助成額に差異が出ないように予算要求を行った。また、工事等の予算要求の際には、その必要性等の精査を十分行い、適切かつ効率的に予算執行を行った。</p>

【国体推進課】

<p>共通（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。</p>	
<p>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。</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ８月１６日          ① 所属する職員の適切な業務配置を行い、最善の行政サービスを行う。また、定期的に課内研修を行い、行政サービスの強化を図る。          ② 備品については、担当者が一覧を管理し、保管の位置等を適切に把握するとともに、適宜、所属長と担当者と全備品の突合を行う。          ③ 金銭事故を防止するために預金通帳と印鑑を分けて管理するとともに、それぞれを施錠できる場所に保管している。また、預金通帳の中身について適宜実査を行い、複数の職員で中身について確認を行うようにする。          ④ 課内で共有が必要な情報については、朝礼等で周知するとともに、見やすい位置に資料を保存しておき、職員が業務中に活用できるようにする。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成３０年 ２月１６日          ① 所属する職員の適切な業務配置を行い、最善の行政サービスを行う。また、定期的に課内研修を行い、行政サービスの強化を図る。（平成３０年１月４日に課内研修を実施）          ② 備品については、担当者が一覧を管理し、保管の位置等を適切に把握するとともに、適宜、所属長と担当者と全備品の突合を行う。          ③ 金銭事故を防止するために預金通帳と印鑑を分けて管理するとともに、それぞれを施錠できる場所に保管している。また、預金通帳の中身について適宜実査を行い、複数の職員で中身について確認を行っている。（平成３０年１月５日に確認を実施）          ④ 課内で共有が必要な情報については、朝礼等で周知するとともに、見やすい位置に資料を保存しておき、職員が業務中に活用できるようにしている。</p>

<p>共通（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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ８月１６日          平成２８年度は、課長、課長補佐、課員２名、再任用１名の計５名で職務を分担して業務を行っていたが、１人当たりの業務分担量が多く、課の時間外平均が５０時間を超えてしまった。          今後も、国体に向けて今後業務量は増大していくと考えられるが、適切な職員配置や業務分担の工夫により時間外勤務縮減を図っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成３０年 ２月１６日          平成２９年度は、平成２８年度に比べ人員が増加したため、平成３０年１月時点で、時間外勤務が平均２５時間となり、平成２８年度に比べ減少しているが、一部の職員は高い水準にある。          今後も、高校総体、国体に向けて今後業務量は増大していくと考えられるが、適切な職員配置や業務分担の工夫により時間外勤務縮減を図っていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ８月１６日          国体に向けて今後業務量は増大していくと考えられるが、適切な職員配置や業務分担により時間外勤務縮減を図っていく。また、ノー残業デーを実施推進し、身体両面のケアを行う。</p> <p>【 継続努力 】 平成３０年 ２月１６日          高校総体、国体に向けて今後業務量は増大していくと考えられるが、適切な職員配置や業務分担により時間外勤務縮減を図っていく。また、月に１度のスーパーライトダウンの際はノー残業を徹底し、心身両面のケアを行う。それに加え、適宜個別面談を行い、職員の心身の健康管理に努める。</p>
<p>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。</p>	<p>【 措置済 】 平成２９年 ３月３１日          一定の時期に業務が集中し、労災認定基準を上回る勤務状況となってしまった。労災認定基準を上回る勤務状況の職員が平成２７年度は１名だったが、平成２８年度は水曜日午後８時までの退庁を徹底するなど改善を行い、０名となった。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 内部事務管理改善のため、日々のミーティング等において、会計規則や文書事務の要点の周知を行い、適切な事務執行に努めていく。また、決裁時には、上位職によるダブルチェック等十分な確認を行い、牽制体制の強化を図る。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 内部事務管理改善のため、日々のミーティング等において、会計規則や文書事務の要点の周知を行い、適切な事務執行に努めていく。また、決裁時には、上位職によるダブルチェック等十分な確認を行い、牽制体制の強化を図る。 庶務職員や事務処理に詳しい職員による研修を適宜行う。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 4月 1日 執務日誌に加え、執務報告書を作成し、日々の業務管理として利用できるようにした。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 施設整備の委託については、担当の技師がコストの妥当性や契約後の業務実施状況について十分に確認したうえで、上位職の職員がダブルチェックを行うことで、その適正さを精査していく。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 多額の預金を管理しており、金銭事故を防止するために預金通帳と印鑑を分けて管理するとともに、それぞれを施錠できる場所に保管することを徹底した。今後も金銭事故の防止を徹底していく。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 担当職員に対し、文書起案の際は誤字脱字等のないよう十分な確認を徹底させるとともに、係長・課長補佐をはじめ文書取扱主任者における校閲を徹底させ、決裁権者が最終確認の上責任をもって決裁に当たるよう意識付けた。</p>

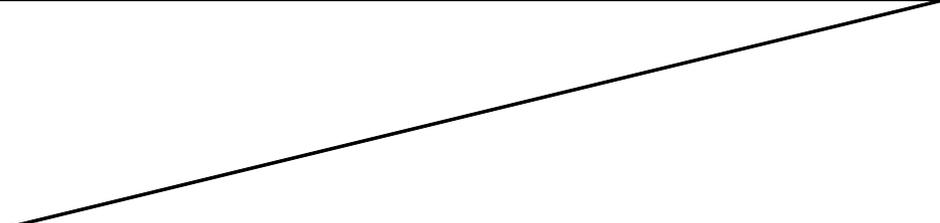
<p>(4) 時間外勤務について 国民体育大会開催に向けて業務量が著しく増大していくことが見込まれる。事業完遂まで長期にわたることから、先を見越して計画的に事業を進め、時間外勤務を抑制すること。また、上司は若手職員に対する心身両面のケアを十分に行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 国体に向けて今後業務量は増大していくと考えられるが、適切な職員配置や業務分担により時間外勤務の縮減を図っていく。また、上司は若手職員の体調管理を行い、心身両面のケアを行う。</p>
<p>(5) 職員体制について ア 併任職員（技師）が8名在籍している。併任職員に対しても適切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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 高校総体、国体に向けて今後業務量は増大していくと考えられるが、適切な職員配置や業務分担により時間外勤務の縮減を図っていく。高校総体、国体共に、先催市町の情報が有益であり、今後の業務にいかすため、先催市町の視察を行った。また、上司は若手職員の体調管理を行い、心身両面のケアを行う。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 4月 1日 平成29年度は、併任職員（技師）が2名在籍している。併任職員に対し、本務の業務に支障が出ないよう配慮し、職務を割り振っている。また、併任職員も活用できる執務スペースを国体推進課内に確保した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 先催市に業務状況を確認するなどして、今後増大が見込まれ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。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 先催市に業務状況を確認し、今後増大が見込まれる業務量に見合った職員配置を人事当局に要求した。要求に当たっては、若手、中堅、ベテランなどバランスの良い要求を行う。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 4月 1日 今後の施設整備計画と、高校総体・オリンピック事前キャンプ・プレ国体・国体といった年度ごとの事業計画を作成し、段取りの徹底や進捗管理の見える化を図った。また、一覧にして執務室内に掲示し、職員間での情報共有や士気の高揚にも活用している。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 国体推進課の業務は高校総体、オリンピック事前キャンプ、プレ国体、国体、施設整備など多岐に亘るため、各々の事業ごとに所掌事務に沿った任務目的及び活動指標を定めるべく十分に検討し、着実に事業を実施していく。</p>
	<p>【 検討中 】 平成30年 2月16日 国体推進課の業務は高校総体、オリンピック事前キャンプ、プレ国体、国体、施設整備など多岐に亘るため、各々の事業ごとに所掌事務に沿った任務目的及び活動指標を定めるべく十分に検討し、着実に事業を実施していく。</p>

【図書館】

<p>共通(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。</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日</p> <p>① 人財の管理 人事（業績）評価制度において各職員と面談を行い、期首には職員に応じた担当職務の目標を立て、期末には評価し合うことを軸にして、必要時に個別面談、ミーティングでの全体共有や職場研修を行っている。</p> <p>② 物財の管理 物品出納員と担当職員が備品現品と備品台帳の照合を行い、その照合記録を決裁している。そのうえで、所属長が抽出により備品現品の状態や保管状況を確認し、その調査記録を記載している。</p> <p>③ 金品の管理 鍵で管理する保管庫内に手提げ金庫で現金を保管し、各担当職員が開館前、現金出納時、閉館後に確認するとともに、現金出納員が指定金融機関への収納、現金出納簿の記載を行っている。そのうえで、所属長が、随時、立ち会うなどして確認している。</p> <p>④ 技術・技能財、情報財の管理 窓口対応に必要な情報は、ミーティングで情報共有するとともに、窓口や事務室にファイルに綴じて常用できるようにしている。また、必要時には奉仕係長が個別指導、ミーティングでの徹底を行っている。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日</p> <p>② 物財の管理 今年度は、吊天井崩落対策工事時に大幅な物財の移動を行ったため、1月30日の通常開館前に該当部分の備品について、台帳と現品の照合点検を実施した。</p> <p>③ 金品の管理 工事休館中、小口現金は会計管理室へ返還した。また、資金前渡金は戻入し、不要な現金を保管しないように努めた。①と④については【措置済】</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 ３月３１日                  年度末には、物品出納員と担当職員が備品現品と備品台帳の照合を行い、その照合記録を決裁している。そのうえで、所属長が抽出により備品現品の状態や保管状況を確認し、その調査記録を記載している。                  また、同様に年２回、土地・建物・工作物についても、所属長と担当職員で照合を行い、その記録を公有財産調書として、管財課に提出している。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成２８年１１月１０日                  道水路に囲まれた市立図書館の敷地であり、職員の出勤日には巡回し、また夜間や休館日には委託業者が巡回し、その記録を日報として決裁している。</p>
<p>共通（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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【継続努力】 平成２９年 ８月１６日                  開館延長業務に係る時間外勤務を除く平成２８年度の時間外勤務の平均は年１６９時間/人だった。病気休暇２人、年度途中の転出１人の職員がいた中、特定の職員に業務が偏らないよう、係長、副館長と館長が業務の平準化に努めた。また、引き続き個別指導や協力体制により業務の平準化に努めている。</p> <p>【継続努力】 平成３０年 ２月１６日                  今年度は、出産のため嘱託職員２人が年度途中から休みに入るという状況の中、特定の職員に業務が偏らないよう業務分担を見直し、安定期に入った妊娠６カ月頃からは、段階的に引継ぎを行うことができた。引き続き個別指導や協力体制により、業務の配分バランスを考慮していく。</p>

<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 係長と副館長、館長が時間外勤務の状況を把握し、必要時には個別面談を行うとともに、協力体制により業務の平準化に努めている。市立図書館では、土曜日または日曜日に出勤班ごとにノー残業デーとし、必要時にミーティングで徹底している。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 病気休職の正規職員分の業務を担うために、時間外勤務の必要性が生じたが、職員相互の協力及び努力によって必要最低限に留めることができた。</p>
<p>共通（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すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 事務の根拠規定や処理要領を確認するとともに、係長と副館長、館長が決裁時にチェックし、必要な補整を指示している。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 事務の根拠規定や処理要領を確認するとともに、決裁については係長と副館長、館長の三重のチェック体制とした。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 7月31日 所定の様式を用いて、日ごとに業務内容を記載するとともに、同じ内容を事務室に掲出してある予定表に記載することとし、所属長の業務管理として活用することができる内容に改めた。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 次期の施設総合管理業務委託の入札にあたっては、管財課と協議のうえ積算方法を見直す予定である。</p> <p>【 検討中 】 平成30年 2月16日 平成30年度の契約時において、施設総合管理業務委託の入札にあたっては、管財課と協議のうえ積算方法を見直す予定である。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 8月16日 市立図書館利用者も文化会館第4駐車場等を使用できるようにするとともに、市立図書館の駐車場に適正利用を掲出し、館内にも適正利用を掲出している。また、無断駐車について適時適切に見回りを行っている。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 6月15日 会計規則及び図書資料除籍基準に基づき不用な図書を廃棄している。廃棄にあたっては、管財課が発注する一般古紙リサイクル回収に職員が搬出している。その状況を写真に撮って保存するように改めた。</p>

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月30日 備品台帳とは別に、写真・備品分類個別番号・企画・設置場所等を記載した美術工芸品一覧のファイルを作成し、管理を徹底することとした。なお、破損したままだった額縁は、新品を購入のうえ取り替えた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月 2日 処分には手数料が必要であり、往復はがき、返信はがきを別々にして通知に使用し、在庫枚数をゼロとした。</p>
<p>(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】</p>	<p>【検討中】 平成29年 8月16日 現在、中心市街地拠点施設整備基本計画策定委員会において、新図書館を含む複合施設の基本計画を策定中である。身障者用駐車場の確保を含め、必要な駐車台数の確保については、積極的に意見を出していく。</p>
	<p>【措置済】 平成30年 2月16日 現在、中心市街地拠点施設整備基本計画策定委員会において、新図書館を含む複合施設の基本計画を策定したところである。駐車場需要の想定台数は、市営中央駐車場、くすの木パーキングで対応が可能である。</p>
<p>(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】</p>	<p>【検討中】 平成29年 8月16日 無人の返却ポストだけでなく、予約本の貸出も行うには、図書館司書の常駐、図書館情報システムの改修と端末機設置、カウンターと予約本棚の設置などが必要であり、司書とスペースの確保、費用対効果などの検討を進めていく。</p>
	<p>【検討中】 平成30年 2月16日 無人の返却ポストだけでなく、予約本の貸出も行うには、図書館司書の常駐、図書館情報システムの改修と端末機設置、カウンターと予約本棚の設置などが必要であり、司書とスペースの確保、費用対効果などの検討を引き続き進めていく。</p>

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 8月16日 移動図書館は、予約本の配達ではなく、1車あたり約3,000冊の自動車文庫を市内各地に定期巡回させ、図書館司書がレファレンスを受け付け、また書架から図書を手にとって閲覧や本選びができ、希望する図書の貸出を利用できる分館という位置づけである。その運営費の内訳は、臨時職員(司書)3人、車両2台の管理運行業務委託である。 現在、移動図書館車2台で市内91か所の停車場をルート巡回し、自動車文庫36,252冊を活用して貸出冊数61,138冊が貸出実績であり、市立図書館本館に来館しにくい子育て世代や高齢者、福祉施設利用者が主な利用者層である。同時に、小学校の授業に出前講座で派遣したり、子ども向けイベントに派遣したりして、子どもの読書活動を推進している。また、蔵書冊数に対する貸出冊数の割合では市内の地域館2館と同等レベルで貸出実績を挙げている。 引き続き、全市域の図書館サービス網における各地への分館の開設としての役割を担いつつ、新たな利用者の増加を目指して積極的な広報活動に努めていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 審議会等の委員については、委員全員が出席できるように早い時期から日程調整を行うこととし、欠席の場合は事前に意見を求め、または会議後に意見を求めて、委員全員の意見を受けて、必要な取り組みを検討するように努めていく。</p> <p>【措置済】 平成30年 2月16日 平成29年8月に、「四日市市子どもの読書活動推進計画推進会議」を「四日市市子ども読書ネットワーク協議会」に改組し、関係団体の連携会議という役割を追加した。 協議会は、早い時期から日程調整を行い、全員が出席可能な日を設定したが、当日は1名欠席だった。ただし、欠席者の意見については欠席連絡の際に、議題についての意見の聞き取りを行うなどして、多くの意見を反映できるよう対応に努めた。今後も出来るだけ、多くの意見をいただけるよう会議の日程調整に努めるとともに、欠席者が発生した場合はフォローを行っていく。</p>

【博物館】

共通（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。

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日</p> <p>① 博物館は、専門職が多くを占める職場であるがゆえに在籍年数が長期化する傾向にある。また、開館以来、専門職が減少の一途であるため、長期在籍の職員に負担がかかる傾向にあり、所属長が個別にヒアリングする機会を設けるとともに、各係長と業務分担などについて話し合いをするなど、心身の健康のケアに努めている。</p> <p>② 物財においては、平成29年3月13日から17日の整備休館中に員数だけでなく、保管の位置を再確認し、財務会計システムに人力を行った。今後は、品質保持について、破損、劣化、陳腐化のレベルを職員間で合わせたうえで実査を行いたい。</p> <p>③ 現金（つり銭資金）の実査については、1か月に1回程度、副館長補佐（管理係長）が抜き打ちで実査し、所属長に報告を行っている。</p> <p>④ 技術・技能財、情報財については、課内共通の財産であることを確認しあい、個人保管していた書類を分類してファイリングし、共有物として書棚等で管理することとした。分類の完了していないものが存在するため、今後も引き続き技術・技能財、情報財が埋もれることなく活用できる環境づくりに努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日</p> <p>① 平成30年度自己申告書の提出期間に、所属長が個別にヒアリングする機会を設けて、業務内容の確認と心身の健康ケアを行った。また、各係長と業務分担などについて話し合い、今後の人員配置計画の検討を行った。</p> <p>② 物財においては、平成30年3月13日から16日の整備休館中に員数及び保管場所の再確認を行う。なお、品質保持については、初日である平成30年3月13日に破損、劣化、陳腐化のレベルを職員間で確認したうえで実査を行うこととしている。</p> <p>③ 現金（つり銭資金）の実査については、平成30年1月から、毎日担当者によるダブルチェックし、出納員（所属長）が最終確認している。</p> <p>④ 技術・技能財、情報財については、引き続き個人保管している書類の共有化を進め、技術・技能財、情報財が埋もれることなく活用できる環境づくりに努める。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>共通（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。</p>	<p>【 継続努力 】 平成 29 年 8 月 16 日 平成 29 年 3 月 13 日から 17 日の整備休館中に員数だけでなく、保管の位置を再確認し、財務会計システムに入力を行った。その結果を受けて、3 月 31 日に所属長による 5 % 抽出実査を実施した。今後は、品質保持についても取組み、破損、劣化、陳腐化のレベルを職員間で合わせたうえで実査を行いたい。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 30 年 2 月 16 日 平成 30 年 3 月 13 日から 16 日の整備休館中に員数及び保管の位置を再確認し、財務会計システムに入力を行う。また、3 月 31 日に所属長による 5 % 抽出実査を実施する。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 29 年 8 月 16 日 博物館においては平成 29 年 3 月 22 日、楠歴史民俗資料館は平成 29 年 3 月 21 日、市史資料庫は平成 29 年 3 月 15 日に担当者実査を、平成 29 年 3 月 31 日に所属長による実査を行った。定期的な巡回実査については、博物館と楠歴史民俗資料館は職員による日常点検として行い、無人の市史資料庫においては、平成 29 年 4 月から毎月第 3 水曜日に実査を行っている。また、点検時には公有財産調書や博物館巡回日誌、楠歴史民俗資料館日報、市史資料庫点検簿に記録を残している。</p>
<p>共通（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。</p>	<p>【 措置済 】 平成 30 年 2 月 16 日 定期的な巡回実査については、博物館と楠歴史民俗資料館は職員による日常点検として行い、無人の市史資料庫においては、毎月第 3 水曜日に実査を行っている。点検時には公有財産調書や博物館巡回日誌、楠歴史民俗資料館日報、市史資料庫点検簿に記録を残している。</p>

<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日          職員の時間外勤務の実態やその原因を把握するために所属長自身が残り、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、配分バランスの変更について各係長に指示するとともに、朝礼及び終礼の場で職員に適正な時間外勤務を指示することで、時間外勤務の縮減を図っている。その結果、平成27年度下半期と平成28年度下半期比で、個人の月平均時間外勤務時間数が40.5時間から35.9時間に縮減することができた。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日          職員の時間外勤務の実態やその原因を把握するために、引き続き所属長自身が残り、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、配分バランスの変更について各係長に指示するとともに、朝礼及び終礼の場で職員に適正な時間外勤務を指示することで、時間外勤務の縮減を図っている。その結果、平成28年度上半期と平成29年度上半期比で、職員1名の増員も相まって、個人の月平均時間外勤務時間数が34.7時間から24.5時間に縮減することができた。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日          所属長は、特に時間外勤務の多い職員に対して個別にヒアリングする機会を設け、心身の健康のケアに努め、業務分担の変更などを各係長に指示し、時間外勤務の縮減に取り組んでいる。また、水曜日と毎月末の金曜日には、朝礼でノー残業デーであることを宣言し、不要不急の時間外勤務を抑制している。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日          所属長は、特に時間外勤務の多い職員に対して個別にヒアリングする機会を設け、心身の健康のケアに努め、業務分担の変更などを各係長に指示し、時間外勤務の縮減に取り組むとともに業務分担の見直しを行った。また、水曜日には、朝礼と終礼でノー残業デーであることを宣言し、健康管理と時間外勤務の抑制を図っている。</p>

<p>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】</p> <p>* 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29年 8月16日</p> <p>業務分担の変更を指示したことで、平成28年10月を最後に、1か月あたり80時間を超えることはなくなったが、年間360時間を大きく上回る状況は継続しているため、引き続き時間外勤務の縮減に努める。</p> <p>限られた職員数の中で、交代勤務の職場ではあるが、週休日や休日は心身のリフレッシュを図れるよう確実に休めるように職場全体で応援体制を取るなど対応している。</p>
<p>共通(8) 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。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】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 2月16日</p> <p>職員の業務の進捗状況を常に把握したうえで、業務分担の見直しを行い、引き続き時間外勤務の縮減に努める。</p> <p>交代勤務の職場ではあるが、週休日や休日は心身のリフレッシュを図れるよう確実に休める体制づくりを職場全体で対応している。</p>
<p>共通(9) 執務日誌について</p> <p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 8月16日</p> <p>博物館では、週間予定表を作成し、日ごとの行事予定や職員の勤務体制について、四日市公害と環境未来館だけでなく委託事業者を含めて館内で情報共有を図っている。</p> <p>この週間予定表や各従事者が作成する日報(警備、案内、設備管理、清掃)に基づき業務管理を行っており、執務日誌にも反映させている。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 委託販売では、どこの博物館でも取り扱っている商品を抑え、当館で催される展覧会やプラネタリウムの番組、コンサート、宇宙塾の内容に合わせ、取扱業者を探し、期間限定で取扱う商品の発掘に努めている。また、当館オリジナル商品の開発も行い、売上だけでなく、利益の向上に努めている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 当館オリジナル商品として、和菓子業者と和三盆の開発を行い、平成29年10月から委託販売を開始し、下半期の売上向上につながった。また、2年前から開発検討している立版古の商品化のめどが立ち、平成30年度において、委託販売ではなく自主制作販売を行う予定である。今後も引き続き、委託販売における新商品の発掘と、オリジナルの自主制作販売品の開発を行い、売上の向上とともに、プラネタリウム番組に登場する場面のジオラマを展示したり、商品ディスプレイを工夫したりすることでお客様の購買意欲の向上に努める。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 4月 1日 これまで要約筆記に係る報償費は、有償ボランティアとして交通費程度の支払いをしていたが、要約筆記を必要とする字幕付き投映の実施回数の増加に伴い、要約筆記にかかる業務を平成29年度から委託契約にすることで、2者以上の見積もり合わせを行い合理的な額になるように改めた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 今後、システムを導入する際には、設計段階において運用面も含め十分に検討を行う。また、工事や委託業務を発注する際には、他館への聞き取りや現地視察を行い、情報収集することで、十分に検討を行うよう努める。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 システムを導入する際は、情報収集に努めるとともに設計段階で十分な検討を行うことを確認した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 8月16日 原則として、毎月第2、第4木曜日に係長会議を定例的に行うこととし、その都度内部事務管理について情報共有することで、意識の定着を図っている。今後とも「人、物、金」の管理について確認作業を継続する。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 本市にとって必要な資料が市場に出回った時、年度内に購入しなくては機会を逸する場合は予算を確保する努力を行いたい。なお、収集機能は予算のみで強化されるものではないため、学芸員の資質を向上するほか、学芸員の継続的な増員を引き続き要求していく。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 1月16日 必要な資料が市場に出回った時に、既決予算で対応できない場合は補正予算を組んで対応することを財政経営課とも確認した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 収蔵資料は、収蔵の際に資料管理システム（データベース）に登録し、管理を行っている。現在、資料の点数は10万点を超え、これらを一度に実査することは現実的には困難であるため、毎月最終水曜日に収蔵棚ごとに実査を継続し、記録を残している。今後も引き続き適切な管理に心がけていく。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 毎月最終水曜日を資料実査の日と定め、収蔵棚ごとの実査を継続し、記録を残している。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 寄託資料の種類（分野や材質）や形態に応じて管理しているため、寄託資料を収蔵庫ごとに一か所にまとめることは難しいが、棚ごとに寄託資料と博物館所有資料が混ざることないように管理している。また、寄託期間は1年間であるため、年度末に寄託更新の手続きをおこなう際に、資料活用状況の報告と次年度の更新については所有者の意向確認を行っている。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 寄託資料の種類（分野や材質）や形態に応じて管理しているため、寄託資料を収蔵庫ごとに一か所にまとめることは難しいが、棚ごとに寄託資料と博物館所有資料が混ざることないように管理している。また、寄託期間を1年間と定め、年度末に寄託更新の手続きをおこなう際に、所有者の異同の有無の確認のほか、資料活用状況の報告と次年度の更新についての意向確認を行っている。</p>
<p>(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。</p>	

<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 収蔵資料は将来必要となることを想定して収集しているため、すぐにすべてを展示できるわけではないが、企画展や館蔵品展などテーマ性のある展示等で、活用できるものは一つでも多く展示し、市民の観覧に供する考えである。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 今後、資料廃棄を行う必要が生じた際には、適切な記録を残していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 現在廃棄すべき資料はないが、資料廃棄を行う必要が生じた際には、適切な記録を残していく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月10日 特別展観覧券に関する出納簿を作成し、入出庫の状況について記載するよう改めた。入庫時の数量確認のため、特別展観覧券の作成・発注を担当している企画普及係から納品書の写しを受取り、出納簿と併に保管している。また、最終残余券の廃棄に関しては、決裁だけでなく、裁断廃棄の記録として写真を撮っている。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 観覧券は、予算策定時に想定した観覧者数をもとに印刷発行している。今後も展覧会の種類や、開催時期などを考慮して、不要な観覧券が出ないように努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 観覧券は、予算策定時に想定した観覧者数をもとに印刷発行している。想定する観覧者数は、開催時期、これまでの実績、他館の状況などを勘案して出しているが、一層の精査に努める。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 4月 1日 四日市市立博物館条例施行規則第11条の規定に基づき発行する招待券の取扱に関し、従来別々に定めていた展覧会招待券とプラネタリウム招待券の取扱に関する内規を統合し、配付の目的や配付先、配付枚数を明確化した。また、出納簿は出庫の都度、所属長が確認することと改めた。博物館職員及び館内業務従事者への配付を廃止した。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 駐車券については、リニューアル時の平成27年3月に月1,000枚と見込んで購入したが、自家用車での観覧者が予想に反し少なく、月500枚だったため、残数として保有していたものである。今後においては、使用状況を見て適切な保有枚数に努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成29年 8月17日 会計管理室と協議し、駐車券の保有枚数を最大3か月相当分とし、1か月分を下回る時期に、以降2か月間の行事予定等を勘案して必要最低限の枚数を購入し、適切な枚数の保有に努めている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 平成28年度に続き、平成29年度も職員の増員が図られたが、人員の不足は解消していない。引き続き不足の職種の充実を図るとともに、業務内容を精査し、外部委託化を含めて検討する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 平成29年度も職員の増員が図られたが、人員の不足は解消していない。引き続き不足する職種の充実を図るよう人員配置計画を見直して増員要求を行った。また、業務内容を精査し、業務の一部外部委託化を含めて検討を進めている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 8月16日 文化財IPMとは、館職員の他に、館内で勤務する委託業務従事者、虫菌害駆除業者、観覧者等を含んで行う活動であり、それらの人々に協力を求め、主体的に活動をおこなうのが文化財IPMコーディネーターの役割である。そのため、これを外部に置くことは、事業実施の主体性を持たないことにつながり、資料の収蔵や保存といった責任を外部に委ねることになりかねないため、今後も引き続き学芸員によって実施していく必要があると考える。今後は、保存担当学芸員の採用に向けても働きかけていきたい。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 活動指標となる観覧者数は、歳入予算と業務棚卸表で差異が出ないようにするとともに、業務目標の整合性がとれるように改善する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 活動指標となる観覧者数は、歳入予算と業務棚卸表で差異が出ないように再度点検し、目標数値の整合性がとれるように改善する。</p>

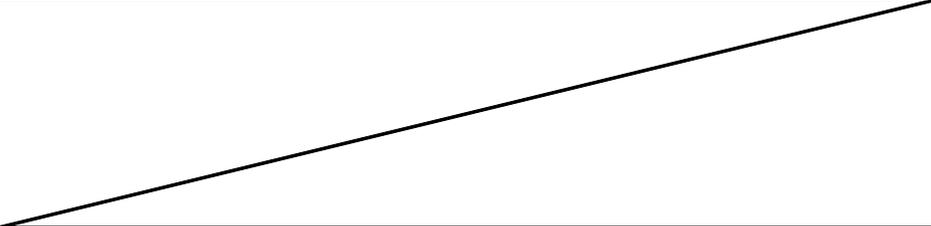
<p>(14) 展覧会等に係るアンケート実施について 展覧会等に係るアンケートにおいて、満足しなかったと回答された観覧者の意見を大切に、その内容を分析し改善につなげていくこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 8月16日 アンケートの自由記述欄に具体的な意見が記されることがあるので、改善できるものは早急に改善するほか、今後の展示等の活動にもつなげていく。 また、プラネタリウムでは、自主制作番組については、アンケート評価を分析しながら、1、2か月ごとにプログラムの修正を行い、魅力ある番組を投映するように努めている。今後も、アンケートを実施し、観覧者の声を番組やイベントに反映させていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 8月16日 展覧会だけでなく、各種の教育普及行事なども回数を増やし、市民が博物館に来ることを意識づけられるようにしている。また、各種メディアの取材や団体視察については積極的に受け入れるとともに、交通事業者による市内ウォーキングなどのイベントとタイアップするなど、観覧者を呼び込む努力を続けていく。 また、プラネタリウムでは、平成28年度の観覧者数は、世界記録認定の効果もあり、平成27年度を4,115人上回り、過去最高の入館者数を更新することができた。今後も引き続き魅力ある番組やイベントを企画し、観覧者数の増加に努める。</p>
<p>(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。市民目線で見た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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 収蔵資料のデータベース公開は、資料を多くの方に見てもらえる有意義な機会であることから、資料の価値を伝えると共に、資料の魅力を感じてもらえるような説明を工夫していきたい。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日 収蔵資料のデータベース公開は、資料を多くの方に見てもらえる有意義な機会であることから、資料の価値を伝えると共に、資料の魅力を感じてもらえるよう、解説のない資料については解説を追加していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 プラネタリウムでは、ファミリー番組以外に一般番組、星空番組、夜間特別番組の4種類の番組を投映している。一般番組では環境問題及び宇宙や天文現象をテーマとし、星空番組は四日市の星空スポットを取り上げた番組を投映している。今後も各番組のコンセプトを踏まえたうえで企画投映するよう努める。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日 プラネタリウムでは、キャラクターを用いたファミリー番組以外に、一般番組、星空番組、夜間特別番組の4種類の番組を投映してきた。番組では、宇宙開発や天文現象をテーマとした作品や地球環境をテーマとした作品、また、四日市の郷土を紹介した番組では自主制作で対応してきた。今後も各番組のコンセプトを踏まえたうえで、企画投映するよう継続して努める。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 全委員出席のもと会議開催するため日程調整を慎重に行っているが、やむを得ず欠席される委員が発生している。平成29年度は、改選の年であることから、出席状況を鑑みて委員の交代を行った。今後においては、やむを得ず欠席される委員には、事後に会議録を送付し、文書で意見を回収する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成29年10月 4日 全委員出席のもと会議開催するため日程調整を慎重に行い、平成29年9月24日開催の協議会欠席者は1名であった。欠席委員には、9月27日に会議録を送付し、10月4日の来館時に直接意見を聞き取った。</p>

【学校教育課】

<p>共通(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。</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日</p> <p>① 人財の管理については、管理職が所属職員の担当業務等に関する現状を的確に把握し、適材適所の配置を行い、各職員相互間の連携を図るよう適切な指導を行い、行政サービスの効率的な実施に努めている。</p> <p>② 物財の管理については、保有物品の整理・整頓を行い、物品を必要以上に持たないよう在庫数を管理して、年度末には備品の数量チェックと所属長による抜き取り実査により紛失や盗難が生じないように牽制する仕組みを継続するよう努めている。</p> <p>③ 金品（現金・預金・債権）の管理については、当課において該当はない。</p> <p>④ 技術・技能財、情報財の管理については、機密保持に留意するとともに、今後も行政サービスの維持・拡充に生かすことができるよう努めている。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日</p> <p>① 人財の管理については、管理職が所属職員の担当業務等に関する現状を的確に把握し、適材適所の配置を行い、各職員相互間の連携を図るよう適切な指導を行い、行政サービスの効率的な実施に今後も努めていく。</p> <p>② 物財の管理については、保有物品の整理・整頓を行い、物品を必要以上に持たないよう在庫数を管理して、年度末には備品の数量チェックと所属長による抜き取り実査により紛失や盗難が生じないように牽制する仕組みを継続するよう今後も努めていく。</p> <p>③ 金品（現金・預金・債権）の管理については、当課において該当はない。</p> <p>④ 技術・技能財、情報財の管理については、機密保持に留意するとともに、今後も行政サービスの維持・拡充に生かすことができるよう今後も努めていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日</p> <p>備品については、平成28年度末において台帳との数量突合を行い、その実査した記録を文書に残した。また、所属長による抽出実査を行い、その記録を文書に残した。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２８年１０月 ６日 今後は、廃棄する備品の処分前と処分後の写真を決裁文書に添付することを周知徹底した。</p>
<p>共通（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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【継続努力】 平成２９年 ８月１６日 平成２８年度においては、中学校給食事業の課題整理にかかる事務量が增大したため、年間３６０時間を超える職員が本課全体で１０人となった。 本課では、職員の業務状況を把握したうえで業務分担を見直したり、繁忙時における係間での応援体制などで事務分担の平準化を図ることによって、時間外勤務の縮減に努めている。</p> <p>【継続努力】 平成３０年 ２月１６日 職員の業務状況を把握したうえで業務分担を見直したり、繁忙時における係間での応援体制などで事務分担の平準化を図ることによって、時間外勤務の縮減に努めており、平成２９年度の上半期の実績において、昨年度同時期に比べて、一人あたり月３時間の縮減を図ることができた。</p>
<p>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】</p>	<p>【継続努力】 平成２９年 ８月１６日 時間外勤務を縮減するために、所属長がノー残業デーの実施を推進するよう各職員に呼びかけるとともに、職員一人ひとりが「心体両面からのケア」を実践することで、文化的な生活を享受し、健全な職場環境の構築に努めている。</p> <p>【継続努力】 平成３０年 ２月１６日 時間外勤務を縮減するために、毎週水曜日の朝礼において、所属長がノー残業デーの実施を各職員に呼びかけるとともに、所属長が職員一人ひとりに対して「心体両面からのケア」を実践するよう促すことで、文化的な生活を享受し、健全な職場環境の構築に努めている。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 業務棚卸表によって実績や手段を評価し、それに基づく改善を行っていくため、本課のそれぞれの事業を改めて把握した上で、取り組み内容に沿った任務目的に見直すとともに、効果的・効率的な業務運営が推進できる成果・活動指標を示し、目標値を設定するよう努めている。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 業務棚卸表によって実績や手段を評価し、それに基づく改善を行っていくため、本課のそれぞれの事業を改めて把握した上で、取り組み内容に沿った任務目的に見直すとともに、効果的・効率的な業務運営が推進できる成果・活動指標を示し、目標値を設定するよう今後も引き続き努めていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 今回の監査で指摘された事項については、改めて法令や「会計事務の手引き」等を見直すよう、所属長から各職員に対して周知徹底を図るとともに、上位職によるダブルチェックを徹底することによって、適切な事務処理を行うことができるよう努めている。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 事務処理において不明な点は、各職員が関係法令や「会計事務の手引き」等を見直すことによって適正な事務処理に努め、さらに、上位職によるダブルチェックを徹底することによって、適切な事務処理を行うことができるよう課内全体で取り組んでいる。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 執務日誌については、所定の様式を利用して、日々の主要な業務内容を記載するようになっており、所属長の業務管理として利用することができる記載内容に改めていくよう努めている。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 執務日誌については、所定の様式を利用し、所属長の業務管理として利用することができるよう日々の主要な業務内容を記載することとしており、今後も引き続き課全体で取り組んでいく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 教育委員会内の関係課と協議したうえで、対応する。</p> <p>【 検討中 】 平成30年 2月16日 教育委員会内の関係課と協議したうえで対応するよう、今後も引き続き検討する。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 債務負担行為の限度額と支出額の差は、入札の結果、契約額が積算額を大幅に下回ったことによるが、事業費が予算よりも安く抑えられたことによって質的な低下を招くことがないよう、サービスの質の確保について協議を行い、進行管理を的確に把握するよう努めている。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 事業費が予算よりも安く抑えられたことによって質的な低下を招くことがないよう、サービスの質の確保について事業者と協議を行い、引き続き進行管理を的確に把握するよう努めている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 4月 7日 各学校の図書整備においては、教育委員会から各学校に購入予算を配当している。予算の執行にあたり、教育委員会が開催する学校図書館担当者研修会では、各学校に対して、図書担当教諭や学校司書が中心となり、児童生徒の要望を踏まえて購入図書を決定するよう指導を行っている。図書の整備状況や配当額は学校によって異なるため、各学校が校内で幅広い意見を聞いたうえで、予算を有効に使う図書充実に取り組んでいる。 また、なのはな文庫（市立図書館の団体向け貸出図書）を活用して、読書機会の均等が図られるよう工夫している。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 各学校では、図書室を使用しない時は遮光カーテンを引いたり、図書の配置場所に配慮するなど、図書が日焼け等によって傷まないよう、蔵書の管理に努めている。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 各学校では、図書室を使用しない時は遮光カーテンを引いたり、図書の配置場所に配慮するなど、図書が日焼け等によって傷まないよう、今後も蔵書の管理に努めていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 各学校では、書店の協力によって、選書の前に新刊図書が並べられた中から直接手に取って内容を確認できる機会を児童生徒に提供するなど、児童生徒の要望をあらかじめ把握したうえで購入図書を決定するよう努めている。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 各学校では、書店の協力によって、選書の前に新刊図書が並べられた中から直接手に取って内容を確認できる機会を児童生徒に提供するなど、児童生徒の要望をあらかじめ把握したうえで購入図書を決定するよう努めている。今後も児童生徒の要望に配慮した図書整備に取り組んでいく。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 就学援助制度の趣旨に鑑み、同制度を幅広く周知するために、児童生徒の全保護者への案内文書の配付だけでなく、民生委員・児童委員や関係機関等とも連携して、援助を必要とする家庭が漏れなく利用できるような制度の周知に努めている。 また、援助制度が効果的に機能するための方策については、先進的な事例を研究していく。 さらに、不適切な支給が生じないように、今後も引き続き援助制度の適正な利用を進めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 児童生徒の全保護者への案内文書の配付を行うだけでなく、民生委員・児童委員や関係機関等とも連携して、援助を必要とする家庭が漏れなく利用できるような制度の周知に努めている。 また、保護者の経済的負担を軽減するために、平成30年度入学予定の新小学1年生から、新入学学用品費を入学準備時期である2月中旬に支給できるよう改め、前年度よりも2月以上早く支給することができた。 支給については、基準外となった家庭についても、再審査を希望される場合には、民生委員が聞き取りを行い、学校審査会にて認定可否か再度審議することによって、適正な利用に努めている。 さらに、不適切な支給が生じないように、今後も引き続き援助制度の適正な利用を進めていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 市内1校に非常勤の巡回養護教諭を配置して、養護教諭が不在の際の対応を行っているが、十分であるとはいえないので、配置体制を充実するため継続して県に対して要望を行っていくよう努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 市内1校に非常勤の巡回養護教諭を配置して、養護教諭が不在の際の対応を行っているが、十分であるとはいえないので、配置体制を充実するため今後も継続して県に対して要望を行っていくよう努めていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 執務遂行にふさわしい服装をすべきことは、個人として意識すべきことであるとともに、各職場でも改めて周知徹底を図るよう努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 執務遂行にふさわしい服装をすべきことは、個人として意識すべきことであり、教職員個人の意識を高めるために、県からの通知「教職員の綱紀粛正及び服務規律の確保」を各校に周知する際に合わせて、適正な服装の着用に関する通知を行った。これからも、各校へ機会を見つけて繰り返し発信することで、各職場において周知徹底を図るよう努めていく。</p>

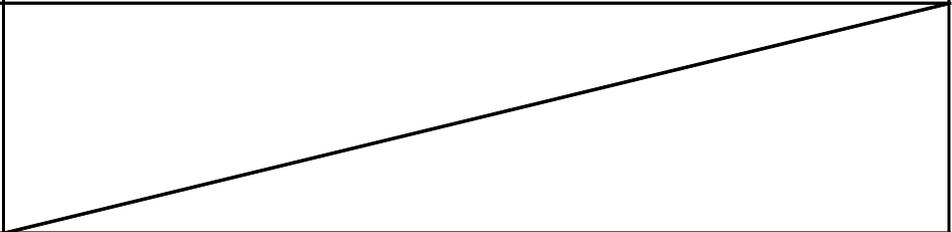
<p>(6) 学校医、学校歯科医について                  長期間にわたり学校医、学校歯科医を委嘱している医師、歯科医師が多い。着任時及び年度ごとに、その職務内容について説明し、アンケートへの回答を求めるなど、学校医、学校歯科医の緩みや不適正な措置などで事故を発生させないように適切に牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日                  平成29年度からは、学校三師（学校医・学校歯科医・学校薬剤師）就任の際には、年度ごとに、法に基づく職務内容について具体例も示して説明した上で就任していただいている。                  また、各校において学校三師の執務状況調査を引き続き行い、活動状況を把握するとともに、活動の少ない学校には個別に働き掛ける等、どの学校においても学校三師における保健管理が十分行えるように努めている。</p>
	<p>【 措置済 】 平成30年 2月16日                  学校三師（学校医・学校歯科医・学校薬剤師）が就任する年度初めに、職務内容の具体例を示した資料を渡し、説明することとした。                  また、学校三師の執務状況については、各学校に対し年度途中で中間報告を求め、連携内容等について修正が必要な学校に対しては、指導等を行った。その結果、学校三師との連携が進み、どの学校においても研修会の実施や保健だよりの活用等、学校三師の知見を活用した保健教育・保健管理を実施することができた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日                  少人数教育においては、基礎学力向上、外国人児童生徒の学校不適應などの教育課題解決を図るだけでなく、各学校の特色を活かしながら、子ども同士が適切な競争意識を持って、お互い高め合える教育環境を醸成するよう努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日                  少人数教育においては、基礎学力向上、外国人児童生徒の学校不適應などの教育課題解決を図るだけでなく、各学校の特色を活かしながら、授業の中で個々の意見を尊重する視点を持たせながら討論を行う等、子ども同士が適切な競争意識を持って、お互い高め合える教育環境を醸成するよう引き続き努めていく。</p>

<p>(8) PTA会費について          学校現場におけるPTA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PTA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PTA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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日          各学校での平成28年度における学校運営費に関する調査を実施して、その調査結果を踏まえ、「学校運営費における公費と私費に関する考え方」の基準が適切か否かを検討する。          また、PTA会費の管理の実態について調査したところ、各学校では、PTAと協議し、PTA会費の通帳、印鑑、出納簿などの管理責任を明確にしたうえで管理していることを確認した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日          各学校での平成28年度における学校運営費に関する調査を実施して、その調査結果をまとめた。「学校運営費における公費と私費に関する考え方」の基準に基づき支出されていることから、平成24年度と比べて、私費負担が占める割合は減っていることが確認された。今後も「学校運営費における公費と私費に関する考え方」に基づき、適正な支出がされるよう周知に努めていく。          また、使途基準の見直しについては、必要に応じて検討していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日          業務棚卸表に定める任務目的は、学校経営の管理の視点も含んだものに平成29年度中に見直すよう努めている。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日          業務棚卸表に定める任務目的は、学校経営の管理の視点も含んだものに平成29年度中に見直すよう、引き続き努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日          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よう努めている。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日          四日市市学校評価システムに基づき、学校づくりビジョンの重点に位置づけた取り組みについて、市内全小中学校・園が4段階で自己評価したものを活動指標としている。段階の見直しを行う場合には教育委員会としての検討が必要となることから現時点での5段階への見直しは困難である。今後は効果をより正確に把握できる活動指標となるよう検討を行い、平成30年度中を目途に見直しを行っていく。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 保護者から集金する給食費の1食あたり単価を元に献立を作成している。 安全安心でおいしく充実した給食を提供するため、地産地消や健康に配慮した食材の選定をしているが、平成26年の消費税増税や生鮮品等の値上げにより食材費が圧迫されたため、学校給食研究協議会での協議を経て、29年度から小学校給食費を月300円値上げした。 食材費の状況や消費税増税等を勘案しながら、質の高い給食を提供できるよう努めている。</p>
	<p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 保護者から集金する給食費の1食あたり単価を元に献立を作成している。 平成26年の消費税増税や生鮮品等の値上げにより食材費が圧迫されたため、学校給食研究協議会での協議を経て、29年度から小学校給食費を月300円値上げした結果、台風等天候不順による食材費の高騰に対応でき、また、利用できる肉や魚、果物の種類も増え、安全・安心でバリエーションに富んだ、より質の高い給食を提供することができた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 平成20年度から平成27年度における学校ごとの学区外通学許可者数の推移をまとめており、学校建設などの検討資料として関係課に提供しよう努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 平成20年度から平成28年度における学校ごとの学区外通学許可者数の推移をまとめており、学校建設などの検討資料として関係課に提供している。今後も学校ごとの学区外通学許可者数の推移をまとめるよう努めていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 学校における災害発生状況等については、年度ごとに集計を行っており、学校保健安全のための資料を作成している。 引き続き、災害発生状況について各校に情報提供するとともに、災害傾向を分析し、養護教諭等に周知することで、児童生徒の安全に生かせるよう努めている。</p>
	<p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 学校における災害発生状況等については、年度ごとに集計を行い、学校保健安全のための資料を作成している。 災害発生状況や災害傾向の分析について、養護教諭研修会等を通じて、各校に情報提供を行い、児童生徒の安全に生かせるよう努めた。</p>

【人権・同和教育課】

<p>共通（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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年12月 7日          ①人財の管理については、学校等への指導強化のために指導主事を増員（行政職を減員）した経緯があり、当課の成すべき業務の推進体制を強化してきた。個々の経歴等を加味した職務分担や必要な研修等の受講等により、個々に過度な負担が掛からぬよう配慮している。          ②物財の管理については、所管財産や備品について年度末に1品ごとに員数や保管場所、品質等を確認している。通帳等の保管については、保管場所の鍵を課長補佐が管理し、印鑑は課長が管理するなど、安全対策を講じている。          ③当課で公金を扱うことがなく、金券も昨年12月7日に保管換えを行い、現時点で保有していない。          ④当課には、学校人権教育関連の教職員向けの授業等の事例集、人権学習プログラムや保護者向けリーフレット、子どもの人権作文集や人権カレンダーなどがあり、各学校において広く活用いただくよう配布するとともに、当課カウンター近くに見やすく保管し、要望に応じて提供できるようにしている。また、個人情報、鍵のかかるキャビネットに保管し、鍵は課長補佐が管理することで安全対策を講じている。</p>

<p>共通（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＞          イ 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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日          年度末に全筆実査を行い、境界杭や不法占拠の有無、形状の変化などを確認し、その記録を残している。</p>
<p>共通（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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日          課員の時間外勤務の実態を実査したところ、不要や重複した業務はほとんど見られなかった。平成27年度に360時間を超過した2名は人権プラザに配置している指導主事で、地域の実情に応じた業務を行う必要があることが他の職員との差になっている。平成28年度は人権プラザ配置の指導主事1名が休職等により長期不在となり、当課指導主事を中心にその職員の業務を補ったが、一人当たりの時間外勤務は前年並みに止めることができた。今後も、配置や業務分担に留意し、不要な業務や重複した業務がないか注視していくとともに、可能な限り時差勤務を行うなど、時間外勤務の縮減を図っていく。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日          平成28年度に時間外勤務が360時間を超過した職員は2名で、その内1名が500時間を超過した。平成29年度も現時点で2名が360時間を超過する見込みであるが、昨年度500時間を超過した職員が1月末時点での比較で100時間以上削減するなど、所属全体の一人あたりの時間外勤務は5%程度削減できる見通しである。今後も、職員の配置や業務分担に留意し、不要な業務や重複した業務が生じていないかの確認を継続して行っていく。また、可能な限り時差勤務を行って職員の休息時間を確保するとともに、時間外勤務の縮減を図っていく。</p>

<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 日頃から、課員とのコミュニケーションを密にして心体両面から個々の状況を把握することで、業務分担の見直しや業務改善につなげていくとともに、本年度は当課用業務マニュアルを作成し、4月に業務内容や勤務時間適正化の考え方について課員に周知することで、業務の効率化や時間外勤務の縮減についての意識を高めた。当課は指導主事が大半を占める職場で、学校や園の要請による訪問指導や人権プラザでの業務があり、対象の学校、園、人権プラザ所管地域の実情に応じた勤務が生じることから、全員が毎週水曜日に時間外勤務を行わないことは難しい。そのため、できる限り同一週内に残業をしない日を個々に設けるとともに、今後もできる限り関係機関等と日程調整を行い、少なくともスーパーライトダウンの日はノー残業デーにするよう努めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 引き続き、課員とのコミュニケーションを密にして心体両面から個々の状況を把握することで、業務分担の見直しや業務改善につなげていくとともに、当課用業務マニュアルに記載している業務の効率化や時間外勤務の縮減に向けた取組みや考え方等を、課内会議や指導主事会議で再度徹底した。今後もできる限り同一週内に残業をしない日を個々に設けるよう指導するとともに、関係機関等と日程調整を行い、少なくともスーパーライトダウンの日はノー残業デーにするよう努めていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年11月10日 平成27年度の任務目的「市内各小中学校で、人権教育各領域の学習が卒業時点までに実施される」及び成果・活動指標「人権教育各領域の学習を実施した学校の割合」「いじめは絶対にいけない」と考えている子の割合」を、当課の事務分掌に立ち返り、第3次学校教育ビジョンに位置づけた施策の実績が反映されるよう、平成28年度の業務棚卸表から任務目的を「市内各小中学校の児童生徒の未来につながる確かな人権教育の推進」、成果・活動指標を「子ども人権フォーラムを人権教育年間指導計画に位置付けて実施した学校数」に改めた。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年11月10日 今回の監査で指摘を受けた事務を中心に、改めて課員に適正な事務執行について周知するとともに、課内のチェック体制を見直し、上位職によるダブルチェックを徹底した。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年11月10日          当課の執務日誌は、当日の業務を詳細に記載しており、課長の業務管理として利用できている。</p>
<p>（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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日          当課職員の時間外勤務は、学校・園からの要請や、人権プラザを中心とした地域の学校や園との連携、人権プラザの運営に関する業務等であることから、関係機関等と連携・相談して時間外勤務縮減に取り組んでいく。また、特に時間外勤務が多い人権プラザ勤務の指導主事に対しては、下記イの措置でも対応している。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日          今後も、当課の時間外勤務の主な要因である業務と密接に関わる関係機関等と連携・相談して時間外勤務縮減に取り組んでいく。また、特に時間外勤務が多い人権プラザ勤務の指導主事に対しては、下記イの措置での対応を継続し、職員の休息時間を確保しつつ、時間外勤務の縮減を図る。</p>
<p>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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日          人権プラザにおいて、指導主事の本来業務以外の業務について指導主事と人権センター職員の役割分担を見直すようプラザ館長会等で依頼するとともに、指導主事に対しても業務に支障が出ない範囲で可能な限り時差勤務を行うよう指導している。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日          引き続き、人権プラザでの指導主事の本来業務以外の業務について、指導主事と人権センター職員の役割分担を見直すようプラザ館長会等での依頼を継続するとともに、指導主事に対しても業務に支障が出ない範囲で可能な限り時差勤務を行うよう、改めて指導した。</p>
<p>（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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日          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や時差勤務の実施状況等の勤務実態を把握し、職員一人一人に適切な指導を行っている。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日          引き続き、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や時差勤務の実施状況等の勤務実態を把握し、職員一人一人に適切な指導を行っていく。</p>
<p>（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年11月10日          今回の監査での指摘に際し、当課業務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し、適正な事務執行についての課員への周知や、課長を中心に内部事務管理業務のチェック体制の見直しを行い、上位職によるダブルチェックを確実にすることとした。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 当課所管の人権プラザ（赤堀・天白）は旧文部省補助事業の教育集会所として建設され、教育委員会の所管として条例を制定し、施設名のみを変更して今に至っている。（人権・同和政策課所管の人権プラザ（小牧・神前）は旧厚生省補助事業の隣保館）4人権プラザともに、組織上は人権センターに属しており、これに即した形での財産の所管が望ましいと考えるが、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」により用途変更等に制約があることから、国に用途変更の可否について確認し、両部局で調整のうえ結論を出したい。</p>
<p>(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り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、取り組みを進めるよう要望する。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 三重県を通じて国に用途変更の可否について確認したところ、届け出のみで用途変更が可能である旨の回答があり、それを踏まえた協議を関係部局で行った。 今後の人権プラザの所管課等については、現所管課になった歴史的背景や関係課間における合理的な業務分担（人的配置を含む）を考慮しつつ、地域等の事情や意向も尊重しながら、今後も継続して協議していくこととした。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 性的少数者についての学校教育での取組みは年々浸透し、平成28年度末では75%の学校が取り組んでいる。今後も、5つのカテゴリー以外の人権問題についても研修機会等を捉えて周知していくとともに、学校教育への浸透を図っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 平成30年1月時点で性的少数者について取り組んだ学校は51校（85%）になり、今年度は新たに6校が取り組んでいる。今後も、5つのカテゴリー以外の人権問題についても研修機会等を捉えて周知していくとともに、学校教育への浸透を図っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成28年11月10日 各校から毎年「人権教育推進計画」の提出を受け、その内容を確認し、各校からの要請による訪問指導の際に指導・助言を行っている。さらに、年度末には「人権教育の実践のまとめ」により各校から報告を受け、その結果を踏まえて作成する「四日市市学校教育白書」により、現状と課題、今後の方向性等を示し、学校全体にフィードバックしている。 また、当課主催の教職員研修時には毎回アンケートを行い、その結果を検証して翌年度の研修内容に反映している。</p>

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年11月10日          四日市人権・同和教育研究会事業費補助金は、四日市・人権同和教育研究大会などの当市の人権教育の推進に寄与する事業への補助であり、平成10年度の320万円から段階的に見直して現補助金額に至っており、現事業を実施するために必要な金額であると考えている。事務費等に関する補助は行っていないうえ、四日市・人権同和教育研究会の活動を担う企画推進員として当課職員を派遣することで、予算の執行状況や決算内容の精査を行うとともに、活動内容等への当課の意見反映ができています。今後も金額の妥当性に留意し、余剰金が生じた場合は返還・減額等の対応を行うとともに、当研究会の自主財源の確保に向けた取り組み強化等を促していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日          不登校や生活困窮家庭等の教育上の配慮を必要とする子どもたちへの支援は必要であり、当課は学校支援地域本部推進事業（地域未来塾）を実施している。今後も学校や指導課等との連絡を密にし、当面は地域未来塾を必要とする地域の支援を行うとともに、平成33年度までに全校区の指定を目指している「四日市版コミュニティスクール」（指導課の事業）への統合も視野に入れ、協力体制を構築していく。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日          不登校や生活困窮家庭等の教育上の配慮を必要とする子どもたちへの支援の必要性が高まる中、当課では学校支援地域本部推進事業（地域未来塾）を必要とする地域への支援を確実に進めていくとともに、今後も学校や指導課等との連絡を密にし、平成33年度までに全校区の指定を目指している「四日市版コミュニティスクール」（指導課の事業）への統合も視野に入れ、協力体制を構築していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月 1日          当課からの委託事業は、「該当地域及び周辺地域において、家庭、地域、学校園が協働して、地域全体で人権尊重を基本にした子どもを育てる」こと及び「該当地域において、家庭、地域、学校園が協働し、学習支援員の協力を得て、子ども達の学習意欲の向上や基礎学力及び学習習慣の定着を図る」ことを目的としており、人権プラザを中心とした地域の関係者が組織し、学校、園、行政の協力を得て事業に当たる子ども人権文化育成協議会の他に委託先はないと考える。          なお、この事業への行政職員や教職員の関与は、事務・企画の支援、学習支援やオブザーバーとしてアドバイス等を行うのみで、子ども人権文化育成協議会の意思決定に参画することがないよう改めて確認した。</p>

**【指導課】**

共通（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】

【 継続努力 】 平成29年 8月16日

課内会議・朝礼等日常からの訓示、指示などにより課内で資源の管理についての意識醸成を図る。

① 人的マネジメントの強化を図り、常日頃から職員の心身の健康管理、業務管理等に留意する。日常からのコミュニケーション、個人面談など適切に実施し実態の把握に努め、人事評価を活用して個々のキャリア形成等につなげる。

② 貸出・利用簿等帳簿の確認、定期不定期の所属長による抽出実査など内部牽制を充実し、物品の管理体制の徹底を図る。

③ 上位職、事務職員とも金品・預金の実査、ダブルチェック等を適切に行う。紛失、盗難が起こらないように鍵の管理、取扱上の留意事項の確認周知等システム管理の徹底を図る。また、システムの効率性、堅牢性などより良いものになるよう見直し、改善を意識した運用を実施する。

④ 文書・ファイルの整理・整頓、管理の徹底を図る。課内のIT環境の整備、機密保持の環境整備に努め、適正な整理・管理場所の設定に努める。教育委員会内での横の連携を強化し、相互牽制体制の維持・向上を行う。

【 措置済 】 平成30年 2月16日

課内会議・朝礼等日常からの訓示、指示などにより課内での資源の管理体制を構築している。

① 常日頃から職員の心身の健康管理、業務管理等に留意し、人的マネジメントを強化する。日常からのコミュニケーション、個人面談など適切に実施し実態の把握や適切な指導助言を行い、人事評価を活用して個々のキャリア形成等につなげる。

② 貸出・利用簿等帳簿の確認、定期不定期の所属長による抽出実査など内部牽制を充実し、物品の管理体制の徹底とともに、視覚化、システム化を進める。

③ 上位職、事務職員とも金品・預金の実査、ダブルチェック等の徹底を図る。紛失、盗難が起こらないように鍵の管理、取扱上の留意事項の確認周知等システム管理を徹底する。また、システムの効率性、堅牢性などより良いものになるよう見直し、改善を意識した運用を実施する。

④ 文書・ファイルの整理・整頓、管理の徹底を図る。課内のIT環境の整備、機密保持の環境整備に努め、適正な整理・管理場所の設定を実施する。教育委員会内での横の連携を強化し、相互牽制体制の維持・向上を行う。

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ８月１６日 担当者は、複数体制にて、年度末において、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行う。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）を文書化や視覚化にし、ダブルチェックをうける。 所属長による注意喚起、抽出実査等により管理徹底、内部牽制システムの強化を図る。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２９年 ５月１６日 「定められたルールに基づいた事務執行の重要性」について、朝礼や課内会議での管理職からの指示・訓話等により職員の意識化を図ってきた。経験年数や新たな担当事業など不慣れな事務処理等に対しては、管理職、課付主幹、先輩主事からのサポート体制を強化し業務制度を上げてきた。日常的に上位職によるダブルチェックを行うことで、内部事務管理の改善及び組織としてのマネジメントの徹底を図る。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２９年 ５月 ８日 執務日誌の形式を日ごとに業務内容を記載する形式に改め、日々の業務管理として利用するものとした。課内には、月ごとに定期的に回覧を行うとともに共有ファイル化し、随時、業務状況確認と管理をできるようにした。所属長の業務管理の徹底を図っている。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ８月１６日 指導課内での非効率な業務の洗い出し及びその是正に努めている。課内で業務内容、目的、支援額等をデータ整理することとした。教育委員会内での横の連携を強化徹底する。 【 継続努力 】 平成３０年 ２月１６日 指導課内での非効率な業務の洗い出し及びその是正に努めている。課内で業務内容、目的、支援額等のデータを整理し、教育委員会内での横の連携を図る。</p>

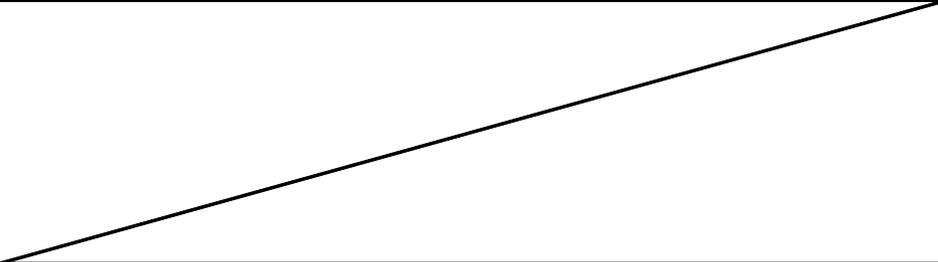
<p>(1) 事務分掌について 現状の事務分掌や取組実績を見ると、主たる指導業務の比率が少なく、支援の業務が主体化している。教育に関する支援事業は教育支援課に移すなどして、指導課としては教育現場の実態を見てきた経験を活かし、より高度で広い見地から学校を指導することに集中できるよう事務分掌を見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 課内の支援事業等の洗い出しと整理を進めるとともに、それぞれの課が担うべき業務分担となるよう教育委員会内で調整を図る。並行して、指導業務の充実を図るよう課内での適切な業務分担、時間確保のための業務の効率化等を進める。</p> <p>【 検討中 】 平成30年 2月16日 課内の支援事業等の洗い出しと整理を進めるとともに、それぞれの課が担うべき業務分担となるよう平成30年度末を目途に教育委員会内で調整を図る。並行して、指導業務の充実を図るよう組織マネジメント機能を高め、課内での適切な業務分担、時間確保のための効率化等を図る。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 各学校に対して、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、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適切に指導・助言を行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 各学校に対して、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、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、教育委員会内で連携を図り校長会議及び学校訪問等を通じて指導・助言を強化する。</p>
<p>(3) 学校への指導について 学校から要請があっ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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年12月 7日 学校の現場の情報に対し、常にアンテナを広く、高くし、情報収集に努める。課員一人一人が担当学校区、指定校区等への随時または定期に訪問を実施している。また、課内で共有ファイル利用、口頭指示・連絡等により情報共有を徹底し、組織的な指導体制を整備している。積極的な実態把握、指導・改善を丁寧に実施し、指導・牽制を行っている。</p>
<p>(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みると、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 継続努力としているものへの是正の徹底を図る。上位職のダブルチェック、一人一人の意識向上と非効率業務の改善等、組織的マネジメントの強化を図り、より積極的に是正・改善を行う。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 継続努力としているものへの是正の徹底を図る。課内会議や係会議において定期的に話題とすることで、課員一人一人の意識向上と非効率業務の改善等、組織的マネジメントの強化を図り、より積極的に是正・改善に取り組んだ。</p>

<p>(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、縦割り行政となってい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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月10日 不登校、いじめ対策は重要な課題として捉えている。特に不登校については、適応指導教室の主管課である教育支援課と連携を図り、不登校対策委員会や不登校対策拡大委員会を開き、不登校対策の具体的方策について協議を行っている。今後は、これらの課題に対して、関係各課や関係機関等と今まで以上に連携を密に図り、課題解決に向け取り組みを進めていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月10日 市長部局と協議し、J E Tプログラムにより招致した英語指導員の報酬を、提示されている金額をベースとし、四日市における国際交流に資する業務分を加味したものに見直した。見直した報酬は、平成29年度以降に採用するすべての英語指導員（Y E F）に適用する。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月 8日 英語指導員派遣業務（H E F）における委託会社の契約満了に伴い、プロポーザルを実施し、実績や指導員の質・能力の優れたアジアプラントサービス（A P S）と業務委託することとした。A P Sにおける社内研修に加えて、指導課主催研修にも参加する機会を設定し指導力向上を図っている。指導主事による学校訪問で現状把握に努め、A P Sと常に情報共有をし、連携体制強化を図る。</p>
<p>(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、最終的には個々人に応じ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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 中学校区における子供たち一人一人に寄り添い「確かな学力」「健やかな成長」を育むとする学びの一体化の理念や目的の共通認識のもと取り組みを進めている。校区内研修会（連絡会）、校内研修会等では、全国学力・学習状況調査や到達度検査結果の分析による課題把握の共有と具体的な改善方策を検討し、組織としての取り組みとしている。また、学びの一体化と連動して、学力向上のための取り組みを進めている。</p> <p>【措置済】 平成30年 2月16日 学びの一体化事業では、中学校区における子供たち一人一人に寄り添い「確かな学力」「健やかな成長」を育むとする理念や目的の共通認識のもと取り組みを進めている。指導課主催研修会、校区内研修会（連絡会）、校内研修会等で、全国学力・学習状況調査や到達度検査結果の結果から市全体及び各校区の課題等を把握・共有し、的確な検証を行い、具体的な改善策による組織的な取り組みを実施している。また、学びの一体化と連動して、組織的かつ個人に応じた学力向上のための取り組みを進めている。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 8月16日 文化部活動奨励金の維持に努めるとともに、文化部活動の振興を図るための実効性のある支援について継続検討を行う。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成30年 2月16日 文化部活動奨励金の維持に努めるとともに、文化部活動の振興を図るための実効性のある支援について継続した検討を行う。 なお、中体連の奨励金については、平成30年度からスポーツ課が市長部局に移管するすることに伴い、指導課が行うこととする。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 市内小中学校においては、本市が策定した学校教育ビジョンに基づき各校の学校づくりビジョンを策定している。各校のビジョンの実現に向けて、生徒指導の年間指導計画が策定され、その中に各校の生徒指導方針が明記されている。各校には生徒指導方針の提出を義務付けており、今後も問題行動に対する指導についての一定の基準を示すとともに、適切な指導・助言を行っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 問題行動を早期発見・早期解決し、子どもたちが安心・安全に過ごすことができる学校を目指して、生徒指導の年間指導計画が策定されており、その中に各校の生徒指導方針が明記されている。各校の生徒指導方針は、各校の実態に応じて決められている。問題行動には子ども自身の課題だけでなく、子どもを取り巻く様々な背景や家庭環境等があるため、市で画一的な指導の基準を策定することは難しい。今後は、各校の生徒指導方針を決定するに当たり、考慮すべき指針を策定し、適切な指導・助言を行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 児童生徒の問題行動については、各校から毎月報告を受けている。また、深刻化する可能性があるものについては、その都度報告を受け、各校に対して適切な指導・助言を行っている。今後も問題行動の発生を未然に防止するため、学校や関係機関等との連携を密にして取り組みを進めていく。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 集団で非行行為を行うような児童生徒の問題行動は、以前と比べ減少している。反面、インターネットを介した児童生徒間のトラブル等が増加傾向にあり、問題行動の質が変化してきている。ネットモラルに関する学習を各校で積極的に進め、水面下でのトラブルを未然に防止するよう指導・助言を行っている。また、その他の問題行動の未然防止のため、学校や関係機関等との連携を密にした取り組みを進めている。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 生徒の学習意欲向上、基礎学力の定着及び社会に出て通用するための問題解決能力の育成を目指して、教師の指導力向上のための研修の充実を図っている。授業づくりにかかる校内外の授業研究会を実施し、よりよい授業について研究・修養に励んでいる。また、指導課主催の研修会（各種担当者研修、各研究指定事業における公開研修会等）にて、指導・助言を行っている。その際には、各分野領域における専門的な講師等からの助言により知識技能を深めている。教師一人一人が、「学び続けるモデル」であることを自覚し、主体的継続的に研鑽に励むよう指導を行っている。また、人事評価を活用し、個々に自己目標を設定させ、自己評価、管理職評価を通じて、キャリア形成に資するよう努めている。</p>
	<p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 生徒の学習意欲向上、基礎学力の定着及び社会に出て通用するための問題解決能力の育成を目指して、教師の指導力向上のための適時適切な研修を実施している。また、授業づくりにかかる校内外の授業研究会を実施し、授業改善に資する研究・修養に努めている。さらに、指導課主催の研修会（各種担当者研修、各研究指定事業における公開研修会等）にて、指導・助言を行っている。その際には、各分野領域における専門的な講師等からの助言により知識技能を深めている。小学校英語の教科化に先だち、校内外研修会を通して、小学校教員への英語力向上を図っている。教師に対し、設定した自己目標の実現に向け、「学び続けるモデル」として、主体的継続的に研鑽に励むよう指導を行っている。これについては、人事評価を活用し、自己評価、管理職評価を通じて、キャリア形成に資するよう教育委員会内で他課とも連携し、進めている。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 教師の指導力向上のための実践的効果的な指導・助言・研修内容等について検討会・研修会を随時、定期的に行っている。本市の課題や各学校別の課題等実態や要望に応じた改善策等、要請訪問や各種担当者研修会等を通じて具体的に丁寧な指導・助言に努めている。今後も最新の情報、現状に応じた課題解決のための具体的で実効性のある手立て等の指導・助言に努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 教師の指導力向上のための実践的効果的な指導・助言・研修内容等について検討会・研修会を随時、定期的に行っている。本市の課題や各学校別の課題等実態や要望に応じた改善策等、要請訪問や各種担当者研修会等を通じて具体的に丁寧な指導・助言を実施している。また、具体的な改善方法等について教員用リーフレットを活用して周知している。今後も最新の情報、現状に応じた課題解決のための具体的で実効性のある手立て等の指導・助言に努める。</p>

【教育支援課】

<p>共通（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。</p>	
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日</p> <p>①年度当初、及び年末に、所属長・グループリーダーは全課員と面接を行い、担当業務を始め、心身の面についても聞き取りを行い、評価や組織編成の確認を行っている。また、課内研修や、外部の研修を受けさせることで、専門性を高める努力をした。</p> <p>②備品については、保管場所毎に図面を作成し、突合しやすい工夫をしている。また、研修室の椅子等については、市の様式の備品ラベルに加えて、テプラで作成したラベルを追加で貼り、番号の確認がしやすいように工夫をしている。また、研修室等は、使用後に貸館委託業者が備品等のチェックを行っており、加えて各部屋は夜間は毎日施錠されており、盗難が起こりにくい状態となっている。</p> <p>③現金を扱わないで済むよう支払方法は原則、口座払いとし、現金では保管しないようにしている。預金口座から払い戻す時のみ現金を取り扱うが、当日中に処理をしている。また、通帳、銀行印はそれぞれ別の鍵のかかる場所へ保管している。また、その鍵は管理職が管理しており、盗難等起こりにくい管理をしている。</p> <p>④各担当が、業務内容に応じて紙決裁文書のファイリングを行い、背表紙を貼り、担当者が変更になっても、活用できるように整理・整頓を行っている。また、電子データについても、年度ごと、各グループごとにフォルダを作成し、課員が利用しやすいよう、整理に努めている。また、毎年研修員が行っている研究論文については、冊子を作製し、年度ごとに並べて誰もが見やすく、活用しやすいように努めている。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 ３月３１日 複数の職員で実査を行い、台帳との突合を行っている。その際には破損等の有無、安全性等も併せて確認し、棚については、転倒防止ボールの取付けを行い、備品シールにめくれがあるものについては、適宜貼り直すなど、対策を行った。また、実査の記録も文書にして残し、所属長はそれを基に、５％以上の抽出実査も行い実効性の確認も行っている。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２８年 ４月 １日 平成２８年度からは使用不能や破損等により備品を廃棄する際には決裁文書に破損等の状況がわかる状態の写真を添付するように改善を行った。</p>
<p>共通（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、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 ４月 １日 見積書の各経費項目を細かく項目に分けることで、今までリース料に含めて支払っていた部分を抜き出し、その部分を委託料として一括で支払うことにより、経費の削減に努めた。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 ４月 １日 仕様書の業務内容を細かく項目記載し、チェック項目として確認できるようにしているが、保守管理業務委託については、チェックリストを作成して、作業前、作業中、作業後に現場確認・聞き取りを行った。運用支援業務委託については、作業日ごとに書かれた作業報告書を複数の目で確認し、金額、人数、作業時間の妥当性に不明な点があれば確認しその都度修正を要求した。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 ４月 １日 会計書類のチェックについては、会計事務の手引きに従い庶務担当者が起案し、副参事２名と課長が金額や債権者等に誤りがないか審査をし、手続きの不備がないよう確認を行っている。また、事務処理のミス等を発見した際は該当職員への指導とともに課内職員に対しても注意喚起し、再発防止に努めた。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２８年１２月 １日 処務規程様式による執務日誌は、実施行事の一覧を記載していたが、当課で作成した日ごとの様式の執務日誌によって、出張、休暇等を含めた、課全体の業務を把握できるように改善した。当課作成の様式から処務規程様式の執務日誌にも実施行事を転記し、事務作業の効率化を図っている。</p>

<p>共通 (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】</p>	<p>【措置済】 平成28年12月 8日 当課が実施している学校に対する支援の一覧表を作成し、あらためて、支援の内容等についての確認を行った。業務を行う際には一覧表を参考にしながら、他課とも連絡を取り合い、偏りや重複がないよう調整していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月30日 報償費の額の算出根拠は、平成20年4月に作成された基準表を基に、過去の実績等なども考慮して算定していたが、より実態に即したものにすするため、今までの基準表に追記等を加え、平成29年4月に新たな「講師報償金の基準」を作成した。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年12月 8日 会計管理室が作成している「会計事務の手引き」や、国税庁「源泉徴収のあらまし」を見直すことで、所得税法の規定を改めて確認し、報償費の支払いにおける源泉徴収を行う際には特に意識し事務を行っている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 8月16日 教職員の資質・能力の向上のための研修の充実についての取り組み指標は、「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」としていたが、見直しを図り、平成29年度からは、「教頭及びミドルリーダーのための研修会の年間実施回数(回)」に変更した。今後各校において、教頭及びミドルリーダーを中心に、OJTによる研修が活性化し、資質・能力が向上するよう、働きかける。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月14日 ICTコーディネーター研修を年2回実施している。4月の研修の際には各校において、丁寧で適切な使用と管理が行われるよう指導した。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月 1日 平成29年度からの第3次推進計画において、平成21年度に導入した市内小・中学校電子黒板等の機器について、修繕及び段階的な入替を行い、ICT活用による良好な学習環境の維持を図ることを示している。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月 1日 平成29年度からの第3次推進計画において、平成21年度に導入した市内小・中学校電子黒板等の機器について、修繕及び段階的な入替を行い、ICT活用による良好な学習環境の維持を図ることを示している。</p>

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月15日          「相談支援ファイル」の有無にかかわらず、現在も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進めている。一方で、保護者と学校が連携して、より効果的な支援を進められるよう、「相談支援ファイル」の作成について、同意が得られない保護者に丁寧な説明を行っている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月15日          リーフレット「早期からの途切れのない支援のために」において、高等学校における特別な支援を追記した。さらに、進路指導研修会や特別支援教育コーディネーター担当者研修会等で、高等学校への支援の引継ぎを行うよう周知を行った。          また、措置等で一時的に県外や市外に避難する際は、教育委員会間で管理することを確認し、各校に周知を行った。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日          適応指導教室に通うという意思のある子どもの施設見学には、相談担当が当たっていたが、できる限り早く対応できるように、相談担当と適応指導担当の枠を超えて対応できるよう、シフトを組み直した。          今後は、適応指導教室に通うという意思のある子どもが、待機することなく通級を開始できるように、臨床心理士の増員及び相談室の増設等の施設改修を計画的に実施できるように、予算措置を講ずる努力をする。</p>
	<p>【継続努力】 平成30年 2月16日          適応指導教室に通うという意思のある子どもの施設の見学希望には、できる限り早く対応できるように、相談部と適応指導部の枠を超えて対応できるシフトを組み対応した。          今後も、子どもが、待機することなく通級を開始できるように、相談室の増設等の施設改修及び臨床心理士の増員を計画的に実施できるように、予算措置を講ずる努力を継続する。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月30日          各部屋の総利用率については把握していたが、平成27年度利用分より、午前・午後・夜間・全日分の利用率についても算出し、それぞれの部屋の利用状況について分析をおこなった。</p>