

監査結果公表第1号

定期監査等結果報告について

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

令和2年 3月18日

四日市市監査委員	加藤	光
同	廣田	正文
同	伊藤	嗣也
同	森川	慎

目 次

監 査 対 象

商工農水部	1
商工課 農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場・農業センター けいりん事業課	
農業委員会事務局	8
危機管理監	10
危機管理室	
政策推進部	13
政策推進課・中核市推進室 秘書国際課 東京事務所	
上下水道局	18
(管理部) 総務課 経営企画課 お客様センター 生活排水課 (技術部) 施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター 水道建設課 水道維持課 下水建設課	
スポーツ・国体推進部	25
スポーツ課 国体推進課 国体競技課	
シティプロモーション部	31
広報マーケティング課 観光交流課	
総務部	36
総務課 人事課 職員研修所 調達契約課 検査室 ICT戦略課 人権・同和政策課 人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白	
選挙管理委員会事務局	48
公平委員会事務局	51
消防本部	52
総務課 消防救急課・救急救命室・防災教育センター 予防保安課 情報指令課 中消防署・中央分署・西分署・港分署 北消防署・北部分署・朝日川越分署・北西出張所 南消防署・南部分署・西南出張所	
会計管理室	60

議会事務局	62
議事課	
市民文化部	65
市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室	
市民協働安全課	
文化振興課	
男女共同参画課・男女共同参画センター	
市民課・市民窓口サービスセンター	
あさけプラザ	
こども未来部	78
こども未来課・青少年育成室・児童館	
こども保健福祉課・家庭児童相談室	
こども発達支援課	
児童発達支援センターあけぼの学園	
保育幼稚園課	
市民文化部	88
地区市民センター（6センター）	
こども未来部	93
保育園（6園）	
幼稚園（5園）	
教育委員会	99
小学校（9校）	
中学校（5校）	

商工農水部

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 商工農水部
- 3 事前調査期間 平成31年4月 8日から平成31年4月12日まで
- 4 監査期間 令和 元年5月27日から令和 元年5月28日まで
- 5 監査対象年度 平成30年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。

第2 監査対象の概要

商工農水部3課等（中間組織は所管する所属に含める。）の主な業務内容及び職員数（平成31年4月1日現在）は、次のとおりである。

【商工課】

勤労施策の企画及び調整、雇用及び就労、勤労者の福祉厚生、労働関係諸団体、勤労者・市民交流センター、商業施策の企画及び調整、大規模小売店舗の立地、商店街振興等、商業の高度化、商業関係諸団体、創業支援、中小企業者に対する融資の相談、すわ公園交流館、工業施策の企画及び調整、企業及び研究所の誘致及び立地、新規産業の創出、工業の高度化、工業関係諸団体、中小企業振興基金、地場産業の振興及び育成、地場産品、三重北勢地域地場産業振興センターとの連絡、貿易関係諸団体、鈴鹿山麓リサーチパーク、企業OB人材センターに関する業務等を所掌する。

（職員18名、再任用職員2名）

【農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場・農業センター】

農水産業振興・農地有効利用の調査研究及び施策の企画立案、農業の担い手の育成及び農地の利用集積、地産地消及び食育、遊休農地対策、農業振興地域整備計画、農水産業関係の融資、農政審議会、北勢地方卸売市場、農地法、農畜水産物の生産振興・出荷及び流通、食の安全・安心、農作物の災害・鳥獣による被害対策、林業・治山及び林道事業、漁港及び海岸保全区域の管理、食肉センター・食肉地方卸売市場、農業センター、茶業振興センター、ふれあい牧場、土地改良関係の補助融資及び団体の指導、土地改良事業施行認可及び換地計画認可、地籍調査事業（土地改良事業実施地区）、農業地域資源の維持・保全、土地改良事業及び災害復旧事業の実施、農業水利、漁港整備及び海岸保全事業の実施、主管工事の監督及び竣工検査に関する業務等を所掌する。

（職員26名、再任用職員2名、嘱託職員1名）

【けいりん事業課】

競輪事業の調査研究、競輪開催に係る予算・決算・開催収支報告、関係諸団体との連絡調整、入場券の発行、入場料の収納、施設・物品の維持管理、施設の使用、施設の改善計画、

事故防止・交通安全対策・周辺対策、競輪開催の企画・準備、宣伝広報の企画・実施・ファンサービス、車券の発売・的中車券の支払、車券の検収・調査・未払調査、未払的中車券の支払、臨時場外設置に伴う渉外・受託・委託に関する業務等を所掌する。

(職員 5 名、再任用職員 1 名)

第 3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 起案文書において、決裁日等の記載漏れ及び文書取扱主任の印漏れ。

【商工課】【農水振興課・農業センター】

イ 自動車運行日誌において、運行目的及び運行前点検結果の記載漏れ。

【農水振興課・農業センター】

<各課個別事項>

【商工課】

<各課共通事項>にある事項の他は、特になし

【農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場・農業センター】

(1) 公有財産の管理について

行政財産である土地の上に本市以外の者が所有する建物があるにもかかわらず、貸付け又は使用の許可の手続がなされていないと思われる事例が見受けられた。これまでの経緯を調査した上で適正な手続を行うこと。 【農水振興課】

【けいりん事業課】

(1) 収入事務について

使用料において、納期限を遅延して納付されていた事例が見受けられた。適切な債権管理を行うこと。

(2) 備品管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 備品ラベルの貼付漏れ。

イ 備品台帳の照合記録において、担当者の確認印漏れ。

2 意見

<各課共通事項>

(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が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。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。 【改善事項】

上記対象課：【商工課】【農水振興課】

(2) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】

上記対象課：【商工課】【農水振興課・農業センター】【けいりん事業課】

<各課個別事項>

【商工課】

(1) 中心市街地の活性化について

中心市街地の活性化を図ることを目的とし、各種の事業が行われており、その重要性は認められるが、空き店舗活用支援事業や商店街活性化イベント事業では、補助金が十分には活用されていない状況もある。また、社会情勢の変化により少し時代にそぐわない部分も出てきており、中心市街地の活性化だけではなく、郊外の環境整備にも目を向けること。

【要望事項】

(2) 補助金交付事業についての効果検証について

中小企業の振興を図るため、各種の補助金交付事業を行っており、中小企業人材スキルアップ支援事業では、中小企業の人材育成や生産性の向上を図るため、資格取得を支援しているが、その後の事業効果の検証が行われていない。また、中小企業IoT等活用促進企業補助金については、申請が1件も出されておらず、活用されていない。補助金による中小企業への支援による本市の経済全体に対する効果を含め、事業効果の検証を行うこと。

【改善事項】

(3) 地場産業への支援について

ア 地場産業振興のため、四日市市見本市等出展事業補助金で見本市への出展を支援しているが、萬古焼等の見本市では集客のための情報発信が不足しているように感じられる。発信力

強化のため、補助金予算の増額などに取り組むこと。また、萬古焼の販路の拡大については、ばんこの里会館振興費補助金等により振興を図っているが、市内だけで振興を図っても限界があるため、市外に向けた情報発信等の取組みを工夫すること。 【要望事項】

イ 萬古焼は代表的な地場産業であるため、後継者を育成するため、公共としてできる範囲で継続して支援を行っていくこと。 【要望事項】

(4) 預金の管理について

本市が事務局をしている四日市人権啓発企業連絡会の預金通帳と銀行印鑑を保管しており、通帳と印鑑は別々に保管されているが、事故の起こらないよう、注意深く管理すること。

【改善事項】

(5) 鈴鹿山麓リサーチパーク除草業務委託について

地元のNPO団体へ単独随意契約をしている。市の外部委託等適格審査部会で承認を得た契約ではあるが、単独随意契約の理由や契約金額の妥当性が不明確であるので、再検討して業者選定の公平性の確保を図ること。

【改善事項】

(6) 主要事業の目標設定と評価について

任務目的として「賑わいの創出」を掲げ、それに対する成果・活動指標を「中心市街地歩行者流量」とし、目標数・実績数には休日の歩行者流量を挙げている。休日だけではなく平日昼間の歩行者数も重要であり、目標数・実績数に平日・休日両方の歩行者流量を挙げることに。

【改善事項】

(7) 執行率の低い事業の有用性と取組み姿勢について

ア 障害者雇用の促進について

障害者を雇用する事業者に対し障害者雇用奨励補助金を支給しているが、執行率が低い。障害者の雇用促進については、事業者に対する支援を中心に行っているが、直接障害者への支援も重要であり、健康福祉部や社会福祉法人四日市市社会福祉協議会の「四日市障害者就業・生活支援センター プラウ」とより連携を密にし、障害者個人に対する就労支援にも力を入れること。

【要望事項】

イ 農商工連携促進事業について

今後の施策として重要な事業であるが、予算執行率が低い。農水振興課、農業委員会等と十分協議し、農業従事者と企業とのマッチングにつながるような取組みを行うこと。

【要望事項】

ウ 四日市市求職者資格取得助成金について

失業者で求職中の人で、フォークリフト運転技能講習等の修了者に助成を行っているが、執行率が低い。過去数年の実績に基づくなど、適正な予算執行を行うこと。 【改善事項】

(8) 公益財団法人三重県産業支援センターに関わる事業について

ア 「平成30年度 成長分野等新分野ものづくり・販路開拓支援事業委託」について

中小企業に対する支援事業を公益財団法人三重県産業支援センターに委託しているが、委託終了後、支援した企業に対する成果・効果の検証がなされていない。その他の様々な委託事業も含め、今後の政策に活かすため、委託事業の効果について検証を行うこと。

【改善事項】

イ 「平成30年度 化学・プロセス産業人材育成事業委託」について

コンビナート企業等に勤務する若年層を対象とする講座の開催等を公益財団法人三重県産

業支援センターに委託して行っているが、成果の把握のためにも、市自ら講座を開催し、事業効果を検証することについて検討すること。 【要望事項】

ウ 「技術・イノベーション開拓支援事業実施に係る負担金」について

公益財団法人三重県産業支援センターが主体となり、三重県と四日市市が協力し、三重県北勢地域に集積するものづくり企業の技術高度化やネットワーク化を支援することを目的とする事業を行っており、同支援センターに対し、三重県は194万1,000円、四日市市は120万円の負担金を支出している。事業効果を検証するとともに、県内の他市町の企業にも効果が及ぶのであれば、応分の負担金を支出してもらうことについて検討すること。

【要望事項】

(9) 原課契約工事について

同種の工事で部材・延長が異なる工事にもかかわらず、原課契約工事の対象となる金額の上限に近い金額で、同一設計金額の工事が見受けられた。契約手続の適正性に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をより慎重に行うこと。

【改善事項】

【農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場・農業センター】

(1) 畜産振興対策事業の乳牛育成事業費補助金について

乳牛育成事業費補助金について、本市の酪農家が減少し、他市からの引受けが大半となってきた中で、畜産振興の観点から将来を見据えたあり方を検討していくこと。

【要望事項】

上記対象課：【農水振興課】

(2) みえ森と緑の県民税市町交付金の活用について

ア 治山森林関係事業について

里山竹林環境保全支援事業費補助金について、市内には荒廃している森林や、手入れが必要な森林が多くある中で、補助金の周知が不十分である。内容等情報提供に努め、事業がより活用されるよう検討すること。 【改善事項】

また、補助金の目的は、森林や里山の保全、減災や活用であることから、保全活動をしている自治会や組織等の実績のある団体に限らず、より多くの団体が補助金を使えるよう方策を検討していくこと。 【改善事項】

上記対象課：【農水振興課】

イ ウッドチップの貸出しについて

ウッドチップについて、荒廃した森林や手入れが必要な森林で伐採してすぐにチップ化できるので、貸出しの需要が高い。ウッドチップの台数を増やすことや地域での管理の可能性などの検討をすること。 【要望事項】

上記対象課：【農水振興課】

(3) 水田農地の転作による生産調整の現地確認について

水田農地の転作による生産調整について、現地確認を地区推進協議会の役員が行っているが、国からの交付金の対象とならない水田農地の確認は省くなど、簡略化できるところは簡略化して、地元の過度な負担にならないよう方策を検討すること。 【要望事項】

上記対象課：【農水振興課】

(4) 農福連携について

障害者等の農業分野での活躍を通じて、自信や生きがいを創出し、社会参画を促す取組みである農福連携が本市において進んでいない。健康福祉部と密接に連携して農福連携事業の推進を図ること。 【改善事項】

上記対象課：【農水振興課】

(5) 各種協議会の預金管理について

農水振興課において、各種協議会の事務局として多くの預金を管理しているが、事故が起これないように厳重な管理をすること。また、事務局費として適切な支出となるよう留意すること。 【改善事項】

上記対象課：【農水振興課】

(6) 効率的な業務執行に向けた体制作りについて

効率的な業務執行に向けた体制作りについて、農水振興課の3係と農業委員会事務局も含めて地区担当サポートチームを作り、地区の課題解決のための多面的なサポートを行うことを検討しているが、限られた人員で効率的に現場対応ができる。他のセクションも含めて、合同して処理した方が効果的な業務については積極的に取り組んでいくこと。【要望事項】

上記対象課：【農水振興課】

(7) 支出負担行為書に添付しているチェックシートについて

支出負担行為書に添付しているチェックシートについて、チェックを確認するだけでなく、決裁権者等は適切に処理がされていることを確認すること。 【改善事項】

上記対象課：【農水振興課】

(8) 給水管地下漏水修繕について

給水管地下漏水修繕について、通常工事で修繕しているが、修繕が遅れることによる給水管破裂等のリスクを考慮して早急な対応をすること。 【改善事項】

上記対象課：【農業センター】

(9) 農業センターの役割について

農業センターの役割について、過去には農業研究者指導所という役割があり、職員が先端技術を学んで、それを農家へ伝えていくという指導業務も担っていたが、時代の変遷もあるので、園芸に興味を持った市民が気軽に相談できる場所として、市民サービスの視点も持ちながら農業センターの役割を検討していくこと。 【要望事項】

上記対象課：【農業センター】

(10) ふれあい牧場の業務について

ふれあい牧場の業務について、現在乳牛育成を行っているが、畜産農家としては肉牛が主流となっているため、現状に合わせた見直しを検討すること。 【改善事項】

上記対象課：【農業センター】

(11) 畜産公社の経営について

畜産公社の経営について、累積赤字額の解消に向け、公社の健全経営が行われるように三重県にも働きかけをして、様々な施策を通じて支援を検討していくこと。 【要望事項】

上記対象課：【食肉センター・食肉地方卸売市場】

(12) HACCPによる整備計画について

HACCPによる衛生管理の義務化に伴う早期対応について、現施設のライン形状を変えずにソフト面だけで対応するのは非常に困難である。センターを継続していくには、ハード面での対応を急ぐこと。 【改善事項】

上記対象課：【食肉センター・食肉地方卸売市場】

【けいりん事業課】

(1) 全国組織での議論について

公益財団法人JKAに対して交付金の支払いを行っているが、売上げが減少する中で大きな負担となっている。競輪施行者が一体となり、交付金を下げるよう要望すること。出場選手の配分及び選手賞金についても、JKA及び日本競輪選手会への要望や全国組織で議論されるよう働きかけていくこと。 【要望事項】

(2) 現金及び払い戻した車券の管理について

ア 的中車券の払戻機は機械といえども、事故金を発生する可能性があり得ることを意識し、適切な管理を行うこと。 【要望事項】

イ 的中車券を一度払い戻した後については、再度払戻しができない処理をしているが、再利用などの不正が行われないよう金券同等としての管理を十分に行うこと。 【要望事項】

(3) 大規模な施設の更新について

子どもも呼べるような様々なファンサービスをしているが、競輪場全体の雰囲気は薄暗い印象である。照明設備や競走路等の施設の改修については、現在施設整備計画に基づいて改修を進めているところであるが、薄暗さの解消及び入場者の動線の改善についても施設等の更新に含めて検討すること。 【要望事項】

(4) 自転車文化の活性化について

競走路を暁高校、朝明高校の自転車競技部が利用したり、四日市サイクル・スポーツ・フェスティバルには、両校の生徒が参加している。市内の高校の自転車競技部とも連携しながら、自転車文化の振興、活性化の方策について検討すること。 【要望事項】

(5) 四日市競輪開催業務等総合業務委託について

5年間のプロポーザル方式による契約期間終了後、券売機等の機器を市に帰属する契約となっているが、現在の事業者のシステムが入っており他者の参入に不利となるため、契約期間終了後の機器の取扱いに関する現在の契約内容の変更等について事業者と協議し、次期の契約における公平性が担保できる方策について検討すること。 【要望事項】

農業委員会事務局

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 農業委員会事務局 |
| 3 事前調査期間 | 平成31年4月 8日 |
| 4 監査期間 | 令和 元年5月27日 |
| 5 監査対象年度 | 平成30年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

農業委員会事務局の主な業務内容及び職員数（平成31年4月1日現在）は、次のとおりである。

農地法に基づく農地の権利移動・農地転用、農業経営基盤強化促進法に基づく農地利用権設定、租税特別措置法に基づく農地の相続税・贈与税の納税猶予の特例制度、農地等の利用の最適化の推進、農業・農業者に関する情報提供活動、関係行政機関等に対する農業施策等の意見提出、農業者年金、その他農業経営・農地利用に関する業務等を所掌する。

（職員5名、再任用職員1名、併任職員2名）

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

（1）支出事務について

ア 請求書において、請求日の記載漏れが見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認すること。

イ 需用費の支出において、発注書と請求書に記載されている件名が異なっていた事例が見受けられた。支出事務を行うに当たっては、発注から支払いまでその件名を統一すること。

（2）現金等の管理について

手数料として収納した現金を2日後に金融機関に払い込んでいる事例が見受けられた。収納した現金は、会計規則第86条第2項の規定により、即日又は翌日正午までに金融機関に払い込むこと。

(3) 文書管理について

起案文書において、決裁日等必要事項の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

2 意見

(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が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。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。 【改善事項】

(2) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】

(3) 農地利用の最適化の推進について

当事務局は農業委員や農地利用最適化推進委員とともに荒廃農地の発生防止・解消に取り組むとともに、利用権設定制度を利用して担い手農家への農地の集積化を進めているが、どのくらいの担い手がいれば本市の農地を最も効率的に経営できるかという最適値を持った上で、優良農地の保全や担い手農家への農地集積の適性化に取り組んでいくこと。

【要望事項】

危機管理監

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 危機管理監 |
| 3 事前調査期間 | 平成31年4月17日 |
| 4 監査期間 | 令和元年5月30日 |
| 5 監査対象年度 | 平成30年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

危機管理室の主な業務内容及び職員数（平成31年4月1日現在）は、次のとおりである。

【危機管理室】

危機管理対策に係る企画・調整、防災会議・地域防災計画の総括、国民保護協議会・国民保護計画の総括、水防、防災に係る応援協定、災害対策本部、防災訓練・防災意識の普及、防災情報・災害情報の収集・提供、自主防災組織、遭難船舶・漂流物・沈没品、災害対策基本法・水防法その他災害関係法令の事務の統括に関する業務等を所掌する。

（職員10名、再任用職員1名、嘱託職員4名、兼務職員9名）

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

(1) 支出事務について

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

ア 支出命令書において、支出負担行為年月日の記載誤り。

イ 請求書において、請求年月日の記載誤り。

(2) 契約事務について

契約書において、代表者印の押印漏れが見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

起案文書において、起案日及び決裁日の記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。

(4) 原課契約工事について

原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、監督時及び検査時のチェック欄の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

2 意見

(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が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。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。 【改善事項】

イ 依然として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。

(2) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】

(3) 財産管理について

多くの財産を所有しているが、その一部につき実査が年度末に行われていなかった。担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末において全財産を実査すること。 【改善事項】

(4) 原課契約工事について

10か所の学校で行われた災害対策（電話線引込み工事）について、契約金額にバラツキがあり、工事内容との関係が不明瞭な面もある。契約については工事内容を十分精査すること。 【改善事項】

(5) 振替休日の取得について

時間外勤務が多いにもかかわらず、振替休日の取得回数が少ない状況である。管理職は、人事課等に相談し、職員が安心して働けるよう、振替休日を取得する基準を作成すること。 【改善事項】

(6) 業務委託契約の金額の妥当性について

ア テレメーターシステム改修業務委託について、ハード及びソフトを順次に一部更新するため、既存システムとの整合性から同一業者と随意契約している。競争原理が働かないなかでの契約となるため、他者から同内容の見積りを徴取するなど、金額の適正性について検証すること。 【改善事項】

イ テレメーターシステム保守点検業務委託において、年次計画による部品の更新も考慮の上、前年と今年の項目の違いを把握し、前年との価格差についてその要因を分析すること。

【要望事項】

ウ 防災備蓄倉庫定期点検業務委託においては、特定非営利活動法人と1者単独随意契約を締結しているが、前年度の内容を機械的に踏襲するのではなく、金額については毎回検証すること。 【改善事項】

(7) 木造住宅無料耐震診断について

木造住宅耐震補強工事等への補助申請に必要となる無料耐震診断を建築士の有志からなる特定非営利活動法人に委託している。市民はこの診断結果を受けて耐震設計を建築士に依頼することになるが、当該法人の会員である建築士は診断時の詳細なデータを利用できるのに対して、会員でない建築士は当該法人が所有するデータを利用できないために作業内容が増え、コスト増の要因となっている。市民に診断時の詳細なデータを提供することにより、設計依頼先の選択について競争性を担保し、市民の負担軽減につなげること。

【要望事項】

(8) 貯留式マンホールトイレの設置について

津波の避難ラインの海拔5mラインにある指定避難所から順次貯留式マンホールトイレを設置することを検討しているが、内陸部でも土砂災害等の可能性があることからあらゆる災害を想定し、指定避難所の数と住民の数のバランスを考慮した上で、設置場所を決定すること。 【要望事項】

(9) 職員の適正な配置について

人事異動により当所属職員の経験年数が短くなっており、地域の状況把握や情報交換に支障が出ている。また、全体的に人員が足りていないことから、時間外勤務も多く、人事課へ業務の継続性の担保と増員を要求すること。 【要望事項】

(10) 避難所としてのホテル、旅館の利用について

災害時における避難場所として、ホテル、旅館を一時的に借り上げて避難できるよう、ホテル、旅館との提携について、他市の状況を踏まえ検討すること。 【要望事項】

(11) 地域防災力向上支援事業について

防災・減災に係る知識の向上や人材育成を行っているが、そうした人材に活動してもらえようような場を設けること。 【要望事項】

(12) 予算流用について

予算執行において多くの流用が見受けられた。前回定期監査でも指摘したが、予算流用は予算執行上、やむを得ない場合に限り認められるものである。今後は予算積算の精度を上げ、流用は必要最小限に止め、安易な流用は厳に慎むこと。 【改善事項】

政策推進部

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 政策推進部 |
| 3 事前調査期間 | 平成31年4月18日から平成31年4月23日まで |
| 4 監査期間 | 令和元年5月30日から令和元年6月7日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成30年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

政策推進部3課等（中間組織は所管する所属に含める。）の主な業務内容及び職員数（平成31年4月1日現在）は、次のとおりである。

【政策推進課・中核市推進室】

主要事業の政策調整、総合計画、行政評価、広域行政、広域合併、港湾行政、大学等高等教育、四日市市土地開発公社、庁議及び特命事項、中核市推進室に関する業務等を所掌する。
(職員10名、兼務職員5名)

【秘書国際課】

秘書、儀式、ほう賞・表彰（職員表彰を除く。）、名誉市民、市長会、国際交流、姉妹（友好）都市、国際交流基金に関する業務等を所掌する。
(職員6名、再任用職員1名、嘱託職員1名)

【東京事務所】

中央官公庁その他各種団体等との連絡、本市に関係のある情報及び資料の収集・調査等、首都圏における本市の広報及びこれを目的とした事業の実施に関する業務等を所掌する。
(職員3名、兼務職員1名)

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

特になし

<各課個別事項>

【政策推進課・中核市推進室】

特になし

【秘書国際課】

(1) 支出事務について

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

(2) 備品管理について

備品台帳と現品の照合記録において、照合結果の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(3) タクシーチケットの管理について

タクシーチケットに秘書課と旧課名が印字されていたものがあつた。金券に準ずるものとして、金券と同様に厳正な保管管理を行うこと。

【東京事務所】

(1) 文書管理について

起案文書において決裁日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。

2 意見

<各課共通事項>

(1) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

【改善事項】

上記対象課：【秘書国際課】【東京事務所】

<各課個別事項>

【政策推進課・中核市推進室】

(1) 職員による政策提案について

ア 全庁的に以前に比べ職員の先進地視察などの機会が減少している。職員の情報収集能力を上げ、施策展開の視点を持つために予算面にも配慮すること。

【要望事項】

- イ 職員が視野を広げて発想することにつながる評価方法を検討していくこと。【要望事項】
- (2) 任務目的に対する成果・活動指標について
市政アンケートの市民満足度を任務目的の成果・活動指標としているが、市政アンケートの項目には職員の頑張りや手の及ばないような部分があるので、職員の主体的努力が具体的な成果指標に直接つながるようなものを積極的に取り入れ、職員のモチベーションを上げるような工夫を検討すること。【要望事項】
- (3) 土地開発公社から移管された土地について
土地開発公社から移管された土地については、当初の買収目的に関連する各部署に移管するまでに原課が維持管理しやすくなるように調整して進めていくとともに、遊休化する土地のないように、どう有効に活用するか検討すること。【改善事項】
- (4) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について
行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が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。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。【改善事項】
- (5) 四日市港の在り方について
四日市港へ多くの負担金を出資しているが、四日市港の背後地からのコンテナ荷物は名古屋港の飛鳥埠頭や鍋田埠頭と比べると非常に少ない状況である。四日市港の今後を長期的に見据えて、他の港湾とも意見交換しながら四日市港のあるべき姿を検討していくこと。【要望事項】
- (6) 中核市移行に伴う市民への情報発信について
中核市移行に伴うメリットについて、市民に対して十分な情報が発信されていないため、市民は漠然としたイメージしか持っていない。中核市移行後の各行政分野の姿について、もっと情報を発信すべきであり、そのことが中核市移行に関する市民の理解を高めることにつながるので、ビジョンを描いて情報発信を行うこと。【要望事項】
- (7) 中核市への移行に伴うメリットについて
中核市への移行について、中核市になる目的が明確に示されておらず、中核市への移行による市民生活に対するメリットの有無、効果を検証し、市民に分かりやすく説明できるよう取り組むこと。【改善事項】
- (8) 中核市移行に伴う本庁舎の整備について
中核市に移行されると業務の種類が増えるだけでなく、来庁者が増えることも想定される。訪れる市民だけでなく、市で働く職員の環境も過酷になることも想定できるので、中核市移行については、ソフト面だけの整備ではなく、執務スペースや駐車場などハード面の整備も想定して検討していくこと。【要望事項】
- (9) 中核市移行に伴う産業廃棄物の不適正処理事案の問題解決について
中核市移行に伴う懸案事項の一つである、全ての産業廃棄物の不適正処理事案については、市議会において早期解決を求める決議がなされていることを重く受け止め、中核市移行の前に、三重県に対し、早期に解決を図るよう働きかけること。【改善事項】

(10) 保健所政令市移行を検証した上での中核市移行について

中核市移行の前段階として保健所政令市へ移行した。それにより、食品衛生検査所の衛生検査部門も市に移管されているが、未だに三重県の四日市庁舎を借用しており、建物も古くなっているため、劣悪な検査環境となっている。また、保健所としての取組みにおいても、三重県が行っている捕獲した犬や猫の譲渡を進める取組みに比べると遅れている。こうした問題があることを十分検証し、中核市移行に向けた体制整備に取り組むこと。

【改善事項】

(11) 次期総合計画策定に伴う市民等の意見のフィードバックについて

次期総合計画策定に伴い、市民等から幅広く意見聴取を行っているが、いただいた意見を次期総合計画の策定にどのように反映させたのかが分かるようにフィードバックすること。

また、意見聴取を行うときは、幅広い世代の方から聴取すること。

【要望事項】

(12) 新図書館について

中心市街地拠点施設の核となる新図書館の建設に当たっては、教育施設としての図書館実務を知る教育委員会の知識が必要であるため、総合教育会議の場を活用するなど、教育委員会と連携を取って進めること。

【要望事項】

(13) リサーチパーク調整会議について

リサーチパークの今後の在り方について、明確なビジョンが示せるよう関係部署とも調整して進めていくこと。

【要望事項】

(14) 広域連携の取組みについて

圏域の課題解決や発展に資する広域連携の具体的な取組みについて調査研究を行っているが、四日市市が多くの費用負担しているごみ処理やし尿処理、北勢地方卸売市場、あさけプラザ等の広域連携の取組みが効果を上げられるよう、四日市地区広域市町村圏協議会やFUTURE 21北勢の場を活用していくこと。

【要望事項】

(15) 主要事業の評価について

主要事業の評価として、四日市港における総取扱貨物量を活動指標としているが、市としてどのように取り組んで成果が得られたかが見えてこない。活動指標としているのであれば、市の取組みを分析して、成果が分かりやすく示せるよう検討していくこと。

【要望事項】

(16) 四日市大学との連携について

四日市大学は、四日市市にある唯一の大学であるが、研究の活用などで四日市市との連携が不十分な現状がある。大学の知識は重要であり、知見を活用することにより四日市大学の活性化も図られるため、四日市大学との連携を有効活用できるよう取り組むこと。

【要望事項】

【秘書国際課】

(1) 主要事業の目標設定と評価について

任務目的「市長・副市長の執務が円滑に効率よく執行される」に対する成果・活動指標を「スケジュールの二重予約を発生させない」としている。それも重要な指標ではあるが、システムでスケジュール管理をしているため、二重予約発生の可能性は現実的には起こりにくいと考えられる。例えば、政策に関わる情報を二役へ如何に上げるかといった視点も重要で

あり、任務目的に合った適切な指標を設定すること。

【改善事項】

(2) 国際交流事業の議会への成果報告について

ア 隔年で開催されている天津友好都市円卓会議・夏季ダボス会議に参加しているが、市の施策に有効に反映できるような会議での情報収集の結果等についての報告を適切に行うこと。

【要望事項】

イ ロングビーチ市との交換学生・教師派遣事業を1965年以来、毎年度継続して行っており、市にどのような効果をもたらしているのか検証を行い、報告すること。

【要望事項】

【東京事務所】

(1) 中央官公庁等との連絡及び情報収集について

中央官公庁等との連絡及び中央官公庁等からの情報収集が当所の主要な業務であるが、シティプロモーションに人と時間を削がれて東京事務所ならではの情報取得や情報発信などの成果が見えない。この業務には中央官公庁等との緊密なつながりを構築することが必要不可欠である。中央官公庁等を積極的に訪問するなどして職員とフェイストゥフェイスの人間関係を作り上げ、本市にとって有用な情報を取得できるよう、その取組みを強化すること。取得した情報は、本市の施策、事業等に活用されるよう関係部局や議会に適時適切に提供すること。

【改善事項】

(2) シティプロモーション事業について

ア 本市のシティプロモーションのために様々な事業を行っているが、本市のPRイベントや移住・交流促進イベントには同じ場所で数年実施してマンネリ化しているものや目的を達成するのに不十分な内容のものが見受けられる。事業実施後にはその効果を検証し、効果が少ないものについては事業継続の必要性について検討を行うとともに、事業を継続する場合には、事前の調査や東京における企業や人とのつながりを活用して、より効果的なものとする

【改善事項】

イ 本市と津市は、首都圏で実施するシティプロモーション事業の運営等を連携して行うため実行委員会組織を作り、それに負担金を支出している。自らが企画したイベントについてはその経費に相当する額を自らが負担金として支出しているために両市の負担金の額に差が生じており、負担割合の合理性を判断しにくい。また、一方の市が単独で行うイベントについても実行委員会によって運営がなされるなど、両市の連携によるイベント実施の目的が不明確で効果も十分に発揮されているとは言い難い。実行委員会の必要性について改めて検討し、見直しを行うこと。

【改善事項】

(3) 東京事務所の設置に係る意義について

東京に事務所を設置していない県内他市町と比べてどのような優位性があるか改めて検証し、東京に事務所を設置していることの意義を十分に発揮できるよう、効果的な業務の執行に努めること。

【改善事項】

上下水道局

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 上下水道局 |
| 3 事前調査期間 | 令和 元年6月16日から令和 元年6月17日まで |
| 4 監査期間 | 令和 元年7月 9日 |
| 5 監査対象年度 | 平成30年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

上下水道局管理部及び技術部各所属の主な業務内容及び職員数（令和元年6月1日現在）は、次のとおりである。

（管理部）

【総務課】

諸規程の制定・改廃、公印の管守、文書の收受・発送・整理保存、職員の人事・給与・勤務条件・福利厚生・安全衛生、臨時的任用職員、労働組合、庁内取締・宿日直、広報広聴、議会、監査、組織・事務改善、職員研修等、情報公開・個人情報保護、災害対策、局内の事務の連絡調整、局・部・課の庶務、行政財産（土地に限る。）の取得、普通財産（不動産及び不動産の従物に限る。）の管理・処分、法定外公共物（水路に限る。）の使用・加工許可・使用料徴収、公共嘱託登記手続、庁舎・水質管理室棟・資材倉庫棟の管理・営繕、物品の売買・賃借・請負・その他の契約、自動車の管理の総括、貯蔵品の受払いに関する業務等を所掌する。

（職員19名、再任用職員1名、嘱託職員4名）

【経営企画課】

経営計画・企画、統計・調査、計画決定・認可申請、都市下水路の指定、開発行為に係る指導、総合治水対策事業の計画、流域下水道事業、下水道事業運営委員会、水道水源保護施策、局内の事業の連絡調整、財政計画・資金計画、予算の調整・決算、出納（収納）取扱金融機関・現金・有価証券等の出納・保管、水道料金、下水道使用料・受益者負担金、企業債・一時借入金、固定資産台帳、業務状況・事業統計、会計システムの運用管理・調整に関する業務等を所掌する。

（職員14名）

【お客様センター】

事業収入等の調定・収納・還付・滞納・欠損処分、納入通知書等の発行、水道料金等の口座振替事務、水道料金システムの運用管理・調整、業務統計に係る連絡調整、水道使用の開始・休止等、使用水量の用途・計量の認定、水道使用の監視・取締・計量、量水器の点検、

水道料金等の滞納に係る給水停止、漏水等に係る下水道使用料の減免申請、生活保護世帯に係る下水道使用料の減免申請、コミュニティ・プラント・農業集落排水施設に係る使用料の調定・減免等、電話交換、給水装置工事事業者の指定、給水装置工事申請の受付・審査・監督・検査、給水装置工事関係図書のデータ入力・保管、違反給水装置工事の取締り、貯水槽水道施設の調査・指導、開発区域内の給水計画・配水計画、行政区域外給水、量水器の取替等に関する事務を所掌する。

(職員 1 2 名、再任用職員 5 名、嘱託職員 1 名)

【生活排水課】

浄化槽の設置届、浄化槽の保守点検・清掃・法定検査の指導、浄化槽保守点検業者の登録・指導、合併処理浄化槽の補助金申請・普及促進、浄化槽台帳、水洗化の普及促進、排水設備の設置・使用開始、除害施設の設置・指導、排水設備の設計・工事施行の指導、排水設備工事指定業者の指定・指導、排水設備設置に伴う助成、流域下水道接続承認、公共下水道事業の供用開始、下水道事業受益者負担金の賦課対象区域の決定・調定・賦課・口座振替事務、責任技術者試験・更新講習、水洗化統計・報告等に関する事務を所掌する。

(職員 1 1 名、再任用職員 1 名)

(技術部)

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

水道施設の修繕・建設改良・新設に係る電気機械設備の工事の設計・施行、主管工事の監督・竣工検査、水源管理センター・水質管理室の作業計画等に係る連絡調整、水源施設の統計、浄化センター・ポンプ場の修繕・建設改良・新設に係る電気機械設備の工事の設計・施行、コミュニティ・プラント施設・農業集落排水処理場の修繕・建設改良・新設に係る電気機械設備の工事の設計・施行、浄化センター・ポンプ場の作業計画・運転管理・維持修繕・電気機械設備・器具の管理、給水栓・水道施設の水質検査・水質管理、水質検査データの管理、水質検査用薬品の管理・保管、水道水質の検査依頼、水源施設の運転・維持管理・修繕工事の設計・施行監督、薬品・油脂の管理・保管、日永浄化センター施設の作業計画・管理運営・維持管理・修繕工事の設計・施行・電気機械設備・器具の管理、汚水処理作業・維持修繕、水質、主管施設の新設・改良に係る電気機械設備の工事の設計・施行、汚水ポンプ場の作業計画・管理運営その他ポンプ場の維持管理等に関する事務を所掌する。

(職員 4 4 名、再任用職員 2 名)

【水道建設課】

水道施設の建設改良・新設に係る土木工事等の設計・施行、主管工事の監督・竣工検査、占用調整会議、水道施設管理情報システム、工事積算基準、開発区域内の配水計画、管路等の整備計画・立案、水道施設の建設改良・新設に係る土木工事等の設計・施行、鉛給水管解消事業等に関する事務を所掌する。

(職員 1 6 名、再任用職員 1 名)

【水道維持課】

配水細管に係る建設改良更新工事の設計・施行、主管工事の監督・竣工検査、配水管の洗管作業計画、道路・河川等の占用物件の管理・占用調整協議会、竣工図面の整理・管理、水道施設管理情報システム、水道工事用資材・関連工法の調査研究、消火栓に係る会計負担金、受託工事・関連配水細管改良工事の設計・施行、道路等関連工事による移設工事の設計・施

行、既設管に係る改良工事の設計・施行、修繕工事・維持管理に係る工事の設計・施行、水源施設の修繕に係る土木工事等の設計・施行、配水管の維持管理・修繕、管末残留塩素・水圧の測定、漏水防止の調査・計画、直営工事に係る資機材の管理、修繕の受付、水道管の現場立会い、道路等関連工事による給水管等の移設工事等に関する事務を所掌する。

(職員 33 名、再任用職員 2 名)

【下水建設課】

公共下水道・都市下水路・コミュニティ・プラント施設・農業集落排水施設の建設改良・修繕に係る土木工事等の設計・施行・維持管理、補助事業の申請、主管工事の監督・竣工検査、事業の補償、公共下水道台帳・都市下水路台帳の整備保管、資材の管理等に関する事務を所掌する。

(職員 32 名)

第 3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

特になし

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 収入事務について

財産貸付収入として調定すべきものについて、誤って使用料として調定しているものが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【経営企画課】

(1) 文書管理について

起案文書において、決裁日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。

【お客様センター】

特になし

【生活排水課】

特になし

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

特になし

【水道建設課】

(1) 文書管理について

起案文書において、決裁権者を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。

【水道維持課】

特になし

【下水建設課】

特になし

2 意見

<各課共通事項>

(1) 契約事務について

異種の業務委託、工事請負にもかかわらず、原課契約工事の対象となる金額の上限に近い金額で、同一設計金額の工事が見受けられた。契約手続の適正性に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をより慎重に行うこと。 【改善事項】

上記対象課：【施設課】【下水建設課】

(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が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。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。 【改善事項】

上記対象課：【総務課】【経営企画課】【お客様センター】【施設課・日永浄化センター】

【水道建設課】【水道維持課】【下水建設課】

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

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

上記対象課：【下水建設課】

(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。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】

上記対象課：【総務課】【経営企画課】【水道建設課】

(4) 公共部門の見直しについて

ア 業務量増加への対応について

今後水道ビジョンに基づく耐震化、経年劣化した管の更新のため事業量が増加して人手が足りなくなるとのことである。要望どおりの人員配置は厳しい状況であるため、事務事業を見直し、カットできるものはカットするとともに、本来職員がやっているものをどうやって外部へ出せるかという視点からの検討を行うこと。 【要望事項】

上記対象課：【施設課】【水道建設課】【水道維持課】

イ 工事の設計施工一括方式、包括民間委託について

業務量が増加する中、設計施工一括方式、包括民間委託の活用を検討しているとのことである。このような民間の活用を取り入れていく取組みを進めること。 【要望事項】

上記対象課：【施設課】【水道建設課】【水道維持課】

ウ アウトソーシングについて

下水道整備に伴う基礎資料作成業務をアウトソーシングしているように全て職員で対応するのではなく、外注できることは外注してスリム化していくことは、時間外勤務の縮減等職員の健康、職場の環境にもプラスとなるため、アウトソーシングについて積極的に検討すること。 【要望事項】

上記対象課：【施設課】【水道建設課】【水道維持課】

(5) 契約事務の効率化について

ア 変更契約が多数あるが、煩雑な事務の軽減につながるよう、できるだけ変更契約しないような設計のやり方を検討すること。 【要望事項】

上記対象課：【施設課】【水道建設課】【水道維持課】【下水建設課】

イ 50万円未満の工事について単価契約をしていたが、見直す方向であるとのことである。他市の事例を収集して、透明性の高い効率的な契約方法について検討すること。 【要望事項】

上記対象課：【施設課】【水道建設課】【水道維持課】【下水建設課】

(6) リース車両の一元管理について

各課の車両の必要な装備の違いによりリース内容と契約金額に差は出るものの、上下水道局としてまとめてリース車両の契約ができれば、コスト削減につながるため、リース車両の一元管理を前向きに検討すること。 【要望事項】

上記対象課：【施設課】【水道建設課】【水道維持課】【下水建設課】

(7) 車両修繕について

車両をリース会社に持っていかななくても、タイヤ交換やオイル交換はリース会社が来て対

応することができるため、民間企業を参考に契約すること。

【要望事項】

上記対象課：【施設課】【水道建設課】【水道維持課】【下水建設課】

＜各課個別事項＞

【総務課】

(1) 財産管理について

土地、建物及び工作物の実査が年度末に行われていなかった。毎年度決算における数量を
保証するため、年度末において、必ず全財産を実査し、台帳との数量突合を行うこと。

【改善事項】

(2) 契約事務について

一定の要件を充たす場合には各課において契約事務手続きをすることができる原課契約制度
を採用しているが、上下水道局において締結する契約について規則などの規程に従い適切か
つ統一的な事務処理が行えるよう、発注方法の工夫などにより当課において一括して契約事
務手続きを担えないか検討すること。

【改善事項】

(3) 水路売却手続について

国から譲与された地番のない水路いわゆる青道について、市民等からの購入希望に応じて
売却する場合があるが、その際、固定資産台帳に登載されていないものにあっては登載する
必要がないか、売却価格の根拠となる当該水路の評価方法は適当か、など現行の売却手続を
見直すこと。

【改善事項】

(4) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもの
で、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評
価を行うものである。現状分析を十分に行った上で、取組みが反映される項目を当課の目標
として設定するとともに、その根拠や目標値の算定基礎を明確にすること。事業に取り組ん
だ後には、目標設定の根拠や目標値の算定基礎を踏まえ、その取組みが効果的であったかど
うか客観的に評価を行うこと。

【改善事項】

【経営企画課】

(1) 農業集落排水事業の地方公営企業法適用に向けた取組みについて

農業集落排水事業の地方公営企業法適用に取り組むに当たっては、使用料の改定などを検
討することが必要となってくると思われるが、下水道事業との均衡に十分に配慮すること。

【改善事項】

(2) 下水道使用料の改定について

料金改定により下水道使用料の収益が前年度から9億円余増加している。増収分について
は、市民が納得できるよう有効活用すること。

【改善事項】

【お客様センター】

(1) 水道料金・下水道使用料収入の確保について

ア 水道料金・下水道使用料収入の確保のため、利便性の高いクレジットカード決済やコンビ
ニエンスストア納付の案内に力を入れているが、コストパフォーマンスの良い口座振替によ

る納付の案内も引き続き行うこと。併せて、滞納の初期段階で未納者に対する訪宅や文書による催告を行うなどの対応を充実することで、現年度の料金等の徴収に尽力すること。

【要望事項】

イ 水道料金や下水道使用料などの滞納者で納付意思が希薄なものに対しては給水停止措置を行い収入の確保を行っているとのことだが、水は人の命につながるものなので、とりわけ生活困窮者に対する給水停止措置は慎重に行うこと。

【要望事項】

【生活排水課】

(1) 合併処理浄化槽設置の促進について

ア 汚水処理について、下水道、農業集落排水、コミュニティプラント、合併処理浄化槽などにより整備していくことになっているが、都市計画税の負担がある市街化区域内の合併処理浄化槽と負担のない市街化区域外の農業集落排水事業などにおいて市民の負担の公平性が担保できるか危惧されるところである。今後の整備推進に当たっては市民の負担の公平性についても十分に配慮すること。

【改善事項】

イ 東日本大震災において、公共下水道は大きな被害を受けたが、合併処理浄化槽の被害は少なかった。このような情報も踏まえて、これからの下水道と合併処理浄化槽の整備の在り方について検討すること。

【要望事項】

【施設課・水質管理室・水質管理センター・日永浄化センター】

(1) 水質管理について

コミュニティプラント、農業集落排水施設で水質検査を定期的に行っているが、県地区浄化センターと小牧地区コミュニティプラントで、自主的に定めた放流水質目標値を逸脱した項目があった。県地区浄化センターは老朽化が原因しているとも考えられるので、更新時期について検討すること。また、小牧コミュニティプラントについてはサカマキガイが発生して数値が悪化し、駆除剤を投入したとのことであるが、引き続き発生を抑える対策をすること。

【要望事項】

【水道建設課】

<各課共通事項>にある事項の他は、特になし

【水道維持課】

<各課共通事項>にある事項の他は、特になし

【下水建設課】

(1) シルバー人材センターの活用について

下水道工事現場巡回業務をシルバー人材センターに委託し、施工状況、安全管理等の巡視を行っている。危険が伴う工事現場もあるため、仕様書に具体的な安全対策や作業手順を示すとともに、工事現場に慣れている経験者等の活用をシルバー人材センターへ依頼すること。

【要望事項】

スポーツ・国体推進部

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | スポーツ・国体推進部 |
| 3 事前調査期間 | 平成31年4月24日から平成31年4月25日まで |
| 4 監査期間 | 令和元年7月18日から令和元年7月19日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成30年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

スポーツ・国体推進部3課の主な業務内容及び職員数（平成31年4月1日現在）は、次のとおりである。

【スポーツ課】

運動施設及び四日市ドームの運営管理・整備・整備計画・利用促進、ドーム施設の利用促進・事業の企画立案、スポーツの振興・奨励、スポーツ関係事業の計画・実施、スポーツ推進審議会・スポーツ推進委員、スポーツ団体・レクリエーション団体の指導育成、学校体育施設の開放に関する業務等を所掌する。

（職員11名、再任用職員2名）

【国体推進課】

三重とこわか国体・三重とこわか大会の総括、東京オリンピック事前キャンプ、ホストタウン事業、中央緑地・霞ヶ浦緑地の新たな運動施設及び附帯施設における設計・施行、中央緑地・霞ヶ浦緑地の新たな運動施設及び附帯施設における主管工事の監督・竣工検査、三重とこわか国体・三重とこわか大会の市民活動・広報に関する業務等を所掌する。

（職員18名、再任用職員1名、嘱託職員1名）

【国体競技課】

三重とこわか国体等の宿泊・衛生・輸送・交通、三重とこわか国体に係る競技に関する業務等を所掌する。

（職員17名、再任用職員1名）

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

特になし

<各課個別事項>

【スポーツ課】

(1) 支出事務について

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

- ア 需用費の支出において、多数の支払遅延。
- イ 支出命令書において、検査検収日及び負担行為日の記載誤り。
- ウ 見積書において、日付の不適切な記載（平成30年9月吉日と記載）。
- エ 請求書及び納品書において、日付の鉛筆による記載。

(2) 備品管理について

備品実査記録において、照合結果及び所属長の抽出確認日の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 起案文書において、決裁日等必要事項の記載漏れ。
- イ 自動車運行日誌において、訂正印の押印漏れ及び運行目的の記載漏れ。

(4) 原課契約工事について

原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、検査時における項目のチェック漏れ及び起案者以外の者が行うべき発注時のチェック確認を起案者が行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。

【国体推進課】

(1) 支出事務について

支出命令書において、支出負担行為日の記載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。

(2) 文書管理について

起案文書において、決裁日の記載が漏れている事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【国体競技課】

特になし

2 意見

<各課共通事項>

(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が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。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。 【改善事項】

上記対象課：【全所属】

イ 前回の監査と比べると、いくつかの所属で一定の改善は認められたが、依然として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、早急これを解消すること。 【改善事項】

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

上記対象課：【スポーツ課】

(2) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】

上記対象課：【全所属】

<各課個別事項>

【スポーツ課】

(1) 橋北交流会館運動場の利用の周知について

所管する橋北交流会館の体育館及びグラウンドにおいて、利用方法、使用日時をホームページ、広報よっかいちに掲載しているが、平日の夕方と休日は地域優先であることが明記されていない。このことについて広く市民に周知すること。 【改善事項】

(2) 学校施設開放運営委託について

ア 委託料は利用団体数に応じて決めているが、学校により子どもの人数の違いがあるため、クラブ活動数も違い、また地域の活動の差もあるため、実情を把握した上でより良い委託の仕方について検討すること。 【要望事項】

イ 教育委員会所管の事務である学校体育施設の開放に関しては補助執行に係る事務としてスポーツ課が事務を行っており、また社会教育課から執行委任を受けて会議等で使用する教室の開放も合わせて学校開放事業を行っており、統一性がなく市民に分かりにくい。スポーツ課の事務とすべきかどうかも含めて、開かれた学校づくりとしての学校開放のあるべき姿に

- ついて検討すること。 **【要望事項】**
- ウ 学校施設開放利用料として体育館の使用は有料であり、グラウンドの使用は無料となっている。体育館は光熱費相当分の受益者負担を求めるため有料とのことであるが、利用料金の適正化、公平性について検討すること。 **【要望事項】**
- (3) 中央第2体育館の自動販売機設置について
中央第2体育館の2階の休憩スペースに自動販売機は2台設置しているとのことであるが、利用者に分かりにくい。市民が利用する機会の多い1階に設置できないか検討すること。 **【要望事項】**
- (4) 運動広場及び運動施設の整備について
地区運動広場や桜運動施設テニスコート等の運動施設は老朽化により早急に修繕や改良が必要なものがみられるが、対応が遅れている状況である。利用者の声を聞きながら柔軟に修繕等の対応をすること。 **【改善事項】**
- (5) スポーツイベント実施事業について
総合型地域スポーツクラブのイベント実施内容はそれぞれ異なるが、スポーツイベントの開催業務委託の大半が上限の契約金額である。中には1回の講演会で使い切っている事例もある。上限額いっぱい契約する必要性はなく、地域のスポーツクラブを活性化させていく視点から、事業を精査して契約すること。 **【要望事項】**
- (6) 職員の適正な配置について
ア 新たな施設整備や行事により、時間外勤務が多く生じているとのことであるが、業務の効率化にも限界があるため、職員の健康を損ねることのないよう、人事課に業務量に応じた増員の要求をすること。その際には業務内容と事務処理時間をデータにし、目に見えるようにすることで人員不足を説明できるようにすること。 **【改善事項】**
イ 前回の監査でも改善を促しているが、工事の設計には専門的な知識が必要であるので、原課契約工事事務取扱要領に則って事務を行っているものの、工事現場や施工した施設で事故が起これば発注元の四日市市の責任となるため、専門的な知識を有する技師を配置することについて、引き続き要求していくこと。 **【改善事項】**
- (7) 事務引継ぎについて
ア 前回の監査において指摘されている内部事務処理に関する事項の対応状況について、マニュアルでチェックする等となっているが、職員の異動により同じようなことが繰り返されているので、基本的な部分をしっかり引き継いで、市民から信頼される事務処理を行うこと。 **【改善事項】**
イ 中央フットボール場整備工事の特記仕様書の中のフットボール場（ロングパイル人工芝）工事における保証期間等の免責事項に「人工芝に著しい損傷を与える可能性のある金属製スパイクシューズを使用した場合」と記載されている。この件については工事監査の際に注意喚起をしているが引継ぎがされていない。事前の使用申込み等の際に人工芝に著しい損傷を与える可能性のある金属製スパイクシューズを使用しないよう、窓口に掲示する等利用者への十分な周知を行うこと。 **【改善事項】**
- ウ 消費税率の改定に伴う四日市市運動施設と四日市ドームの利用料金に係る条例改正の不備により利用料金の誤徴収があったということであるが、消費税相当額の取扱いについての基本的な事項の確認が適切に行われていないことも一因と考えられる。事務処理における初歩

的なミスが発生しないよう真剣に取り組むこと。

【改善事項】

(8) 予算流用について

予算執行において多くの流用が見受けられた。予算流用は予算執行上、やむを得ない場合に限り認められるものである。今後は予算積算の精度を上げ、流用は最小限に止め、安易な流用は厳に慎むこと。

【改善事項】

(9) スポーツの在り方について

ア スポーツ推進における予算は多額であり、財源として多くの税金が投入されている。市民全体としてそれだけのニーズがあるのか、多くの市民、幅広い年代を視野に入れた上で、事業の在り方について再考すること。

【要望事項】

イ 高齢者に特化した事業を行っておらず、各地域に十分に運動ができるような整備もされていない。高齢者にニーズのあるスポーツを調査、発掘し、各地域に運動ができる環境を整えること。

【改善事項】

(10) プロ野球ウエスタンリーグの誘致について

ア プロスポーツを四日市でということプロ野球を誘致し、補助金を支出しているが、興行的なもの開催に係る赤字を補てんすることの合理性や市民の公共に資するところがあるのか、十分に検討すること。

【要望事項】

イ 市民にプロの技術やプレーを見てもらうためにプロスポーツを誘致しているが、市の施設がプロのゲームを行う基準を満たしていないため、誘致するのであれば、基準を満たすような施設整備についても検討すること。

【要望事項】

(11) 主要事業の評価について

任務目的が市民を対象としているにもかかわらず、成果・活動指標としているスポーツイベントの参加者数及びスポーツ施設利用者数には市外の者の数も含まれていた。適切な指標を設定し、評価内容の見直しをすること。

【改善事項】

【国体推進課】

(1) 契約内容等の検討について

ア 国体関連施設の本体工事を行う中で必要となってきた付随工事を本体工事とは別に追加して原課契約工事等で発注しているが、当初の設計からそのような工事を見込んで発注できるような方法を研究すること。

【改善事項】

イ 工事が集中していることもあり工事監理業務を外部委託している。安易に外部委託せず、工事の規模や監理業務の内容を十分に踏まえ、外部委託の可否を精査すること。

【改善事項】

ウ 原課契約工事において、異種の工事にもかかわらず、設計金額が同一であり、その金額は原課契約工事の対象となる工事金額（建築営繕工事は100万円未満、土木工事は50万円未満）の上限に近いものが複数見受けられた。工事金額が限度額と近い場合には、契約手続の適正性に疑念を持たれることのないよう、細心の注意をもって設計を行うこと。

【改善事項】

(2) 随意契約について

随意契約においても複数者の見積り合わせが原則であり、1者単独随意契約は競争性を排除した例外的な契約方法であることを十分に認識すること。

【改善事項】

(3) 施設の整備について

ア 令和3年に開催される三重とこわか国体・三重とこわか大会に向けて中央フットボール場や四日市市総合体育館などの施設整備を行っているが、その整備に当たっては市民にとって使いやすい施設でなければならないということに留意すること。 【改善事項】

イ 施設ごとのインシヤルコストを把握した上でランニングコストを算定し、施設の維持管理に役立てるなど、供用後の効率的な維持管理に資するような施設整備を実施すること。

【改善事項】

(4) 技術職員の業務について

当課において国体開催に向けて多くの施設整備を行っているが、技術職員が2人しか配属されておらず、当該職員の負担は大きいものと思われる。所属長は、職員の心身両面からのケアをきめ細やかに行うこと。 【改善事項】

(5) 予算の効果的な執行について

国体実行委員会総会、常任委員会、専門委員会の会場費など国体開催に向けての付随的な経費については過大とならないよう適正化して、競技に出場する選手に対する経費など国体開催の直接的な経費に予算を措置すること。 【改善事項】

【国体競技課】

<各課共通事項>にある事項の他は、特になし

シティプロモーション部

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | シティプロモーション部 |
| 3 事前調査期間 | 令和 元年5月 8日から令和 元年5月 9日まで |
| 4 監査期間 | 令和 元年7月19日から令和 元年7月26日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成30年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

シティプロモーション部2課の主な業務内容及び職員数(平成31年4月1日現在)は、次のとおりである。

【広報マーケティング課】

広報の企画・調整、マーケティング手法を活用した市の魅力の収集・発信、市政の周知・記録、報道機関との連絡調整・報道資料の調整、市民意識の把握、市政に対する市民の要望・陳情、ふるさと納税に係る企画・周知、その他広報広聴に関する業務等を所掌する。

(職員9名)

【観光交流課】

観光振興の調査研究・施策の企画立案、観光客の誘致、産業観光、観光関係諸団体、まつり・花火大会等観光事業の実施、観光資源の創出・振興、宮妻峡ヒュッテ、レジャー施設に関する業務等を所掌する。

(職員9名)

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 文書管理について

起案文書において、決裁日等の必要事項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。

上記対象課：【全所属】

<各課個別事項>

【広報マーケティング課】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 全額前金払で支出した使用料において、履行確認漏れ。

イ 報償費の支出に係る支出負担行為書において、審査会の出席者名簿の添付漏れ。

ウ 旅費の支出に係る支出負担行為書において、必要書類の添付漏れ。

エ 記者クラブ室に配達されている新聞の請求書の宛名が課宛でなく記者クラブと記載されていた。

【観光交流課】

(1) 支出事務について

支出命令書において、検査検収日の記載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。

(2) 備品管理について

備品の照合記録において、所属長抽出確認日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。

(3) 文書管理について

起案文書において、決裁権者の印鑑の押印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(4) 金券の管理について

平成29年度に市制120周年を記念して作成した切手シートを多数保有していた。金券の適正な管理を行うこと。

2 意見

<各課共通事項>

(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が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。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。 【改善事項】

上記対象課：【全所属】

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

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

上記対象課：【観光交流課】

(2) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

【改善事項】

上記対象課：【全所属】

<各課個別事項>

【広報マーケティング課】

(1) 支出事務について

報償費の支出において、会議開催日から1か月以上経過したのちに支払いがなされている事例が見受けられた。速やかに事務処理を行うこと。

【改善事項】

(2) インターネットアンケートモニターについて

ア 市政ごいけんばんアンケートモニターへの謝礼について

市政ごいけんばんアンケートモニターへ回答率の向上を目的として図書カードを進呈しているが、図書カードの進呈に関する基準が定められていない。回答の回数を根拠に報償費を支出するのであれば、改めて要綱などの基準を定めて公平な取扱いとなるよう改善すること。

【改善事項】

イ 市政アンケートとインターネットアンケートの有効性について

市政アンケートとインターネットアンケートを実施しているが、インターネットアンケートのモニター数は340人と少なく、四日市の特定の施策や事業について市民の意見として有効性があるのか疑問を感じる。市政アンケートも実施しており、5,000人の対象者のうち1,923人から回答を得ており、市政アンケートとインターネットアンケートの有効性について検証すること。

また、市民からいただいた意見について、どのような形で反映されたのかをフィードバックできるよう検討していくこと。

【要望事項】

(3) 会計事務処理の見直しについて

会計事務処理について、仕事のパターンごとに整理して、どの区分で支出事務ができるのか、何を資料として添付する必要があるのかを形に残すなど、誤りが減るように事務処理全般を見直していくこと。

【要望事項】

(4) 記者クラブの費用負担について

市と市政記者クラブにて共同設置している記者クラブ室について、設置に関する規定等がないため位置づけが不明確であるとともに、記者クラブの維持・管理に係る費用についてコピー代金以外は市が負担をしている。記者クラブとの費用負担が不明確となっているので、明確な規定等を設けること。

【改善事項】

(5) 首都圏シティプロモーションイベントの効果について

首都圏シティプロモーションイベントについて、複数の課でよく似た内容の事業が実施されているにもかかわらず、連携や調整が行われていない。事業に係る費用を正確に把握できておらず、実施した効果についても不明確であるなど、明確な費用対効果の検証がなされていない。税金を使って行っている事業であることの意識を持って、市民に開催意義の説明ができるよう取り組んでいくこと。 【改善事項】

(6) ふるさと応援寄付金について

ア ふるさと応援寄付金について、返礼品の準備や広告の事務手数料などの投資費用に対して、どの程度の効果が出ているのかを検証して進めていくこと。 【改善事項】

イ 効果的な広告先や返礼品の調査などのマーケティングを論理的に行うこと。

【要望事項】

ウ 「ふるさとチョイス」など様々な手法について情報収集し、ふるさと応援寄付金の拡大につなげていくこと。 【要望事項】

(7) 広報よっかいちの発行について

ア 広報よっかいちの号外について

人口増や待機児童の特集においては、市民の誤解を招くような情報の号外もあった。広報については、市民の誤解を招くことがないよう客観的な視点から適切な情報発信に心掛けていくこと。 【改善事項】

イ 広報よっかいちの外国語版の作成について

広報よっかいちの外国語版としてポルトガル語の広報を作成しているが、四日市にはブラジル人以外の外国人も多く在住している。今後も様々な言語の外国人が増えてくることが見込まれるため、広報よっかいちについても多言語に対応できるよう情報発信を検討していくこと。 【要望事項】

ウ 広報よっかいちのミニ情報の基準について

広報よっかいちのミニ情報欄について、掲載される団体により回数や文字数に偏りがある。基準を定めて公平性が確保されるように改善すること。 【改善事項】

(8) 四日市市に関する新聞記事の掲載について

四日市市に関する新聞記事について、関係各課とも連携して四日市市の記事が多く掲載されるよう効果的な情報発信の手法を検討していくこと。 【要望事項】

【観光交流課】

(1) 支出事務について

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

(2) 指定管理料について

宮妻峡ヒュッテの指定管理料の算定において、施設の管理運営業務に必要とされる人員に見合った人件費が反映されているかを検証し、指定管理者において適正に業務が行われるよう留意すること。 【改善事項】

(3) 観光大使の委嘱について

観光大使への委嘱については委嘱状を交付するのみである。お互いの関係を明確化するた

め、委嘱に当たっては、観光大使の活動内容や遵守すべき事項などを明確にして契約すること。
【改善事項】

(4) 観光事業について

本市における「観光資源」とは何かを明確にしないまま観光推進の事業を行っているため、事業の目的がはっきりせず、その効果も不明瞭なものとなっている。本市における「観光資源」、「観光」とは何かを明確なものとし当課の事務分掌を改めて認識した上で、目的を明確化し、各種事業に取り組むこと。
【改善事項】

(5) 事業効果の検証について

シティプロモーション映像やこにゅうどうくんの着ぐるみの制作、ゆるキャラグランプリへの参加などに多くの予算を支出するとともに多くの人員を動員しているが、成果・活動指標としている観光入込客数の増加にはつながっていない。事業の成果と必要性について市民に明瞭に説明できるようにすること。
【改善事項】

(6) 実行委員会方式による事業について

ア 当課は、大四日市まつり、四日市花火大会、サイクル・スポーツ・フェスティバルの実行委員会の事務局となり、これらのイベントに対する協賛金を管理している。協賛金は市民や企業からの寄付によるものであり、その管理に当たっては事故等が起きないように厳重に行うとともに、収支において繰越金が多額にならないよう留意すること。
【改善事項】

イ 当課が事務局となり実行委員会方式で実施している四日市花火大会について、その運営に当たっては、多くの業務を業者に委託している。議会及び監査委員から平成29年度にその選定方法が透明性に欠けるため見直しを行うよう指摘があり、平成30年度において仕様の見直しや複数業者からの見積り合わせを実施したが、前年までの業者から変更があったのは保険業務のみであったとのことである。その結果として予算的にも事業内容についてもこれといった改善面は見受けられない。業務委託などにおける業者選定の公平性確保の取組みを早急に進め、イベント内容の充実につなげること。
【改善事項】

(7) 経営感覚を持った事業の実施について

多数の在庫を抱える市制120周年記念切手など、事前の費用対効果の検証に欠ける事業が多く見られる。十分なマーケティングにより効率的で効果的な事業を行うこと。
【改善事項】

(8) 安全性に配慮したイベントの実施について

当課の事業において各種のイベントが実施されているが、花火大会など、その実施に際して観覧者の生命身体の安全に対するリスクを内在しているものもある。実施に当たってはイベントによる効果と併せて、事故の発生等のリスクについても十分考慮し、観覧者の安全を確保すること。
【改善事項】

総務部

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 総務部
- 3 事前調査期間 令和 元年 5月10日から令和 元年 6月 4日まで
- 4 監査期間 令和 元年 8月 6日から令和 元年10月28日まで
- 5 監査対象年度 平成30年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。

第2 監査対象の概要

総務部8課等（中間組織は所管する所属に含める。）の主な業務内容及び職員数（平成31年4月1日現在）は、次のとおりである。

【総務課】

市議会の招集、市議会との連絡、文書の收受・発送・保存、公告式、公印、庁中令達、行政組織、行政区域の境界、選挙管理委員会、教育委員会・監査委員との連絡、訴訟・調停・不服申立ての総括、法令の解釈、条例・規則・諸規程の制定改廃、文書の審査、例規集、政策法務委員会、情報公開制度・個人情報保護制度の運用、情報公開・個人情報保護審査会、行政不服審査会、公平委員会に関する業務等を所掌する。

（職員8名、再任用職員2名）

【人事課】

職員の任用・退職、職員の分限・懲戒、職員の定数・配置、職員の給与・服務、職員の表彰・勤務評定、退隠料・遺族扶助料、他の任命権者との連絡調整、臨時的任用職員、特別職報酬等審議会、職員の福利厚生、職員の保健衛生、市町村職員共済組合、職員の公務災害に関する業務等を所掌する。

（職員11名、再任用職員1名、嘱託職員5名）

【職員研修所】

研修の企画・実施、研修受講職員の指導監督、研修技術の調査研究・資料の収集、職場研修・自主研修の指導・助言・援助、研修記録の整理保存に関する業務等を所掌する。

（職員2名、再任用職員1名）

【調達契約課】

物品の調達、物品納入業者の登録・指名、物品調達の予定価格設定、規格制定・標準単価表の作成、物品の賃借契約、物品の指定品目、印刷物の発注、不用物品の処分、請負契約、請負業者の登録・指名、請負契約の予定価格設定、工事中材料の購入に関する業務等を所掌する。

（職員8名）

【検査室】

工事の施行検査、工事に供する材料の検査、工事設計内容の審査に関する業務等を所掌する。

(職員 4 名、再任用職員 4 名)

【ICT戦略課】

情報施策の総合的企画・調整、行政情報基盤の管理・運用、情報システムの調査・研究・開発・管理・運用、情報通信技術の基盤整備・管理・運用、情報セキュリティ対策、統計調査の実施、統計情報の整備・提供に関する業務等を所掌する。

(職員 14 名)

【人権・同和政策課】

人権政策の企画・調整、四日市市人権施策推進本部、四日市市差別をなくすことを目指す審議会、人権施策推進懇話会、四日市市同和行政推進審議会、同和問題の解決、人権擁護委員の推薦等に関する業務等を所掌する。

(職員 6 名)

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

人権施策の推進、四日市市人権施策推進本部専門部会の事業推進、人権プラザの事業の実施、人権に係る調査・研究、人権擁護委員会、人権相談、相談ネットワーク、人権教育・啓発、人権のまちづくり、市民活動の支援、人権プラザの運営・事業・維持管理に関する業務等を所掌する。

(職員 16 名、嘱託職員 16 名)

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

特になし

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 契約事務について

ア 金額欄に「仕様書のとおり」と記載されているのみで、具体的な契約金額の記載がない契約書が見受けられた。契約規則第14条第3項の規定に従い、契約書に契約金額を記載すること。

イ 請書において、契約締結年月日の記載が漏れているものが見受けられた。契約の相手方に対し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。

(2) 備品管理について

年度末における備品の実査記録において、所属長の抽出確認における確認日の記載漏れ及び記載箇所と確認印の押印箇所の行のずれが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【人事課】

(1) 収入事務について

通勤災害補償を受ける非常勤職員の負担金について、災害補償費と相殺されており、収入手続が行われていない事例が見受けられ、地方自治法第210条の総計予算主義の原則に反している。四日市市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第22条の2の規定に基づき、適正に収入手続を行うこと。

【職員研修所】

特になし

【調達契約課】

特になし

【検査室】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 支出負担行為書において、支出負担行為年月日の誤り。

イ 全額前金払で支出した負担金において、履行確認漏れ。

(2) 公印管理について

公印台帳の副本において、公印管守者の記載の更新漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(3) 備品管理について

備品の照合記録において、照合者の氏名が記載されていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【ICT戦略課】

特になし

【人権・同和政策課】

特になし

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

(1) 収入事務について

現金出納簿において、出納員による確認日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。 【人権プラザ小牧】

(2) 支出事務について

全額前金払により支出した委託料について、履行確認が行われていない事例が見受けられた。委託業務終了後は、速やかに履行確認を行い、決裁をとること。 【人権センター】

(3) 備品管理について

備品台帳と現品の照合記録において、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 照合者の印漏れ。 【人権プラザ神前】

イ 廃棄処分した備品について、存在を示す「○」の記載。 【人権プラザ神前】

(4) 文書管理について

自動車運行日誌において、運行目的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。 【人権プラザ小牧】 【人権プラザ赤堀】

2 意見

<各課共通事項>

(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が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。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。 【改善事項】

上記対象課：【人事課】 【調達契約課】 【人権プラザ天白】

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

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

上記対象課：【人事課】 【調達契約課】

(2) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】

上記対象課：【総務課】 【人事課】 【検査室】

【人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀】

＜各課個別事項＞

【総務課】

(1) 法令遵守について

いろいろな職場で事務処理の正誤が属人的に判断され継承されている傾向にあるが、行政は法に基づいて業務を行っているため、職員が自分を守る意味でも法令遵守し、事故を起こさず遂行できるよう研修や相談を行うこと。 【要望事項】

(2) 現金の管理について

現金の取扱いや管理について、入金、出金、残高の確認方法を再点検するとともに、複数の職員によるチェックや上位職による抜取り実査を行うなど、より厳重な管理と事故防止を改めて徹底すること。 【要望事項】

(3) 弁護士の役割について

ア 任期付職員の弁護士を採用していることから顧問弁護士への相談については裁判になるような案件に特化することや、全国的に活躍している弁護士の委嘱についても検討すること。

【要望事項】

イ 現在、任期付職員の弁護士は1名であり、相談業務や法務研修業務のほか訴訟案件の事前整理や条例等の法的助言等の業務に当たっている。最近では複数の弁護士を任期付職員として採用し、政策決定や条例制定、監査などの分野で活用されている事例も増えているので、当市においても弁護士が更に多くの分野で活躍できるよう増員も含め、他市の事例を研究すること。

【要望事項】

(4) 印刷室の高速印刷機について

印刷室の印刷機を使用する際には、印刷機使用申込書に印刷物・部数を記入し、所属長が押印するが、印刷は各所属がセルフで行っており、印刷室でチェックする体制にないため、不適正な使用が行われないよう予防策を考えること。 【要望事項】

(5) 文書集配業務及び文書集配室・印刷室管理業務委託について

文書集配業務は総務課の目の届かないところでの作業もあり、貴重な物を扱うため事故防止について十分注意すること。 【要望事項】

(6) リスク管理の取組みについて

職員の不祥事については、各部局の主管課を集めて周知しているとのことであるが、リスク管理の視点から不祥事が起こり得ない仕組みづくりを継続して行うとともに懲戒処分の厳罰化を検討すること。 【要望事項】

【人事課】

(1) 職員の適正な人事異動について

ア 人事の適正化を図る人事課において、明確な理由がないにもかかわらず長期間、人事異動がなされていない職員が見受けられた。適正な異動により牽制を利かせるために、原則に基づき人事異動を行うこと。 【改善事項】

イ 技師や図書館司書などの資格を持った人が資格を生かせる部署で働けるよう適材適所を考慮して人事異動を行っていくこと。 【改善事項】

(2) 宿直室の在り方について

ア 本庁舎地下1階の宿直室について、窓口が警備員室の中にあるため、来庁者からするとどこにあるのかが分からない状況である。窓口については、看板を設置するなど、市民サービスの目線で分かりやすく改善すること。 【改善事項】

イ 委託をしている警備員とは業務が違うにもかかわらず同じ部屋にすることで、市民が休憩中の警備員を宿直の嘱託職員と誤解されかねないので改善すること。 【改善事項】

(3) 単独随意契約の見直しについて

単独随意契約の理由として他者では当該業務が行えないとしているが、理由として不明確である。対象事業を行っている企業研究を綿密に行い、競争性が発揮できるよう検討していくこと。 【要望事項】

(4) 総合会館の食堂について

総合会館地下1階にある食堂について、栄養士の指導を受けるようにするなど、健康面から職員をサポートできるよう四日市市職員共済会へ働きかけを行っていくこと。

【要望事項】

(5) 職員数について

ア 主要事業の任務目的である職員の効率的な任用についての成果・活動指標を人口当たりの職員規模としているが、明確な目標値の説明ができず、一方で人事課ですら長時間の時間外勤務の恒常化といった状況を改善できていない。

時間外勤務の適正化が課題となっており、業務に必要な人員の確保が望まれるが、より少ない職員で効率的な行政サービスの展開を行うことを活動指標とすることは、相反する目標設定となっているので、整合性のとれる合理的な成果・活動指標・目標値の設定を行うこと。

【改善事項】

イ 5年後、10年後の将来を見通して、抜本的に採用計画を検討していくこと。

【改善事項】

(6) 職員の健康・安全衛生管理に伴う統計について

職員の健康管理や安全衛生管理において、長期休職者数や相談者数は把握しているが、前年度との増減など分析が行われていない。職員の健康面や安全衛生面で管理をしていくのであれば、指標をどのように分析することで効果が出るのかを検証していくこと。

【要望事項】

(7) 臨時職員の業務内容について

臨時職員の業務について、正職員と臨時職員の業務分担が明確になっておらず、賃金以上の業務内容になっているとの声もある。臨時職員の業務が賃金に見合った適正な業務内容となっているのか実態を把握すること。 【改善事項】

(8) 給料システムの経費分担について

給料システムの年間保守料などの経費について、四日市市・四日市市上下水道局・市立四日市病院・四日市市職員共済会の4者で分担しているが、調定を兼ねた起案文書にそれぞれの負担額の算出根拠や歳入科目など、決裁に必要な事項が記載されていない。適正な事務処理を行うよう改善すること。 【改善事項】

(9) 四日市市職員共済会への補助金について

四日市市職員共済会へ職員の福利厚生の一助を目的として補助金を支出しているが、繰越金が貯えられることにならないよう厳正に確認を行っていくこと。 【要望事項】

(10) VDT作業従事者等の検診業務委託について

VDT作業従事者検診・腰椎検診・頸肩腕検診を業務委託で行っているが、対象者に対して検診を受けている人数が少なく、周知が不十分であると感じる。対象者に分かりやすい周知方法を検討していくこと。 【要望事項】

また、検診方法も日進月歩で変わってきているので、検診の内容を把握して、より効果が得られる検診になるよう検討していくこと。 【要望事項】

(11) 時間外勤務の縮減について

働き方改革推進本部を3月に設置し、職員の時間外勤務の状況、各所属における年次的な業務量の変動、職員の欠員状況の把握やAIを活用した業務の軽減を図るための検討をしているが、そのためには適正な人員配置、人員確保やAIに関する専門知識も持った職員の確保等の課題もある。今後どのような対応を取っていくのか具体的な方向性が定まれば示すこと。 【要望事項】

(12) 通勤災害の認定について

従前の傷害に続く通勤災害であり、複数の医療機関の受診歴のある案件であったため、それぞれの関係性や申請書類との整合性についての確認に時間を要した。

また、休業補償期間終了から数か月を経ても治癒届の提出がないなど事務処理の遅滞も見受けられた。

公務災害における事実関係の確認においては疑義の生じないように丁寧な記述を行うとともに、事務処理については関係法規に基づき、遅滞なく執り行うこと。 【改善事項】

【職員研修所】

(1) 支出事務処理の効率化について

同一研修で多くの研修参加者に係る負担金の支出事務を個別処理しているが、支出負担行為日が同じであるものについて、まとめて1つの支出負担行為書を作成するなどして支出事務処理の効率化を進めること。 【改善事項】

(2) 資格取得等奨励金交付制度について

職務遂行上有用と認められる資格の取得は職員の資質向上につながるため、資格取得等奨励金交付制度の周知に引き続き取り組むこと。 【要望事項】

(3) 法務研修の充実について

監査における各職員とのやりとりの中で、法務研修の必要性を強く感じる。自らの担当業務の法的根拠がどこにあるか把握した上で業務を遂行し、市民に接することで市民の理解も深まるので、法務研修の更なる充実に取り組むこと。 【改善事項】

(4) 外部研修の復命書の活用について

少人数の職場では職員間でのOJTなどによるノウハウの継承は難しい。そのため、外部研修に参加した際に作成する復命書や研修資料にポイントが分かるようにアンダーラインを入れるなどして保存し、それを活用することにより、研修業務に係るノウハウの継承を図る

ていくこと。

【要望事項】

(5) OJTの充実について

各所属が実施する所掌業務についての研修は、最も効果的であるOJTが中心になると思われる。さいたま市が活用している「OJTハンドブック」を参考に本市の「OJTハンドブック」を作成し、それを各所属長に配付して、職場での日常の研修に役立てること。

【要望事項】

(6) 研修内容について

建設技術系職員研修を実施するに当たって、検査室、営繕工務課などの工事担当部署の所属長の協力を得て、その研修内容を決めている。技師の業務・職場において何が重要で問題となっているか、技術系職場内部の現状や工事現場の状況を把握した上で、安全面も重視した建設技術系職員研修の内容を決めていくこと。

【改善事項】

(7) 研修業務委託について

管理職候補者研修業務委託において本市が導入している業務棚卸表との関連を理由に1者単独随意契約で契約しているが、現在の業務棚卸表の活用状況を見るとその理由は不十分であり、見積書からは具体的な明細が不明確で契約金額の妥当性について合理的であると判断できない。長年に渡り同じ講師に依頼しているが、様々な講師と面談し、視野を広げて先進的な取組みについても調査した上で、本市が必要とする研修内容とすること。併せて、契約を締結するに当たっては委託料の積算根拠の妥当性について十分精査すること。

【改善事項】

(8) 公営企業職員の研修について

公営企業である上下水道局、市立四日市病院の職員にも外部研修や接遇研修などを受ける機会が十分に確保されているかについて両部局と十分に情報交換・連携を行うことにより、両部局の職員の研修の機会を確保していくこと。

【改善事項】

【調達契約課】

(1) 原課契約工事について

ア 金額の設定について

50万円未満の建設工事（営繕工事は100万円未満）について、随意契約により原課で契約することができることにより、競争性が失われ選定業者に偏りが生じたり、技師がいない部署では設計に係る技術的な基礎知識に乏しく、積算根拠に窮することになる。

原課契約の基準として50万円未満（100万円未満）という金額の設定が適切かどうか、同格市と比較するなどして改めて検証を行うこと。

【要望事項】

イ 工事関係資料について

50万円未満の道路工事に係る原課契約工事の事務取扱要領にて、工程表、工事着手届、請負一部下請届、現場代理人、技術者選任通知書、完成届等の工事関係書類を省略できるとなっており、施工を確認できるものは写真のみとなっているため、書類の在り方について検討すること。

【要望事項】

ウ 内部設計について

原課契約工事の事務取扱要領にて、工事金額が30万円未満の場合は設計書を省略することができることとなっているが、設計をしないと工事金額が30万円未満となることが判断

できないため、設計をした上で判断するよう検討すること。 【要望事項】

エ 原課契約工事における見積り合わせの徹底について

原課契約工事において、複数の者から見積書を徴することが原則になっているので、見積り合わせを徹底させること。 【改善事項】

オ 現場代理人について

原課契約工事において現場代理人の書類を省略しているが、工事の施工管理をする人の資格や安全対策などを市が責任を持って確認していくために、書類の在り方について検討すること。 【要望事項】

(2) 委託契約について

原課契約での委託契約において、契約書に契約金額の積算根拠の提出を求める旨を約款に加えることができないか研究すること。 【要望事項】

(3) 公契約条例について

公契約審議会において、「四日市市公契約条例」について、労働報酬下限額の導入が議論されているが、最低賃金法などの関係法令との整合性を理由に議論が進んでいない。公契約に係る業務に従事する労働者の適正な賃金の確保は、地域内経済に好循環をもたらすとともに、富の再分配の方法でもあるので、引き続き他市の状況などの調査・研究に取り組むこと。 【要望事項】

(4) 外部委託等適格審査部会について

外部委託等適格審査部会において、原課契約に係る随意契約における業者選定の適正性を審査しているが、内部審査でもあることから、チェック機能が十分働いているとは言えないので、外部の委員を入れるなど審査を厳格化すること。 【改善事項】

【検査室】

(1) 工期の分散化について

工事の工期が年度末に集中し、年度末の工事検査スケジュールが過密となることから、工事担当課に対し、早期発注・工期設定の分散化を要請している。単費発注による工事については、発注を前年度に行えるよう債務負担行為の設定を促し、工期の分散化が図られないか、工事担当課や財政課と協議すること。 【要望事項】

(2) 原課契約工事検査の抽出について

ア 技師のいない部署では見積金額が妥当かどうかの検証が難しいため、業者に対する牽制が困難である。検査室が原課契約工事の確認を実施することで、業者に対する牽制にもなるため、規模の小さい工事も対象とするなど、積極的に実施していくこと。 【要望事項】

イ 原課契約工事の確認を実施した際に、工事の執行に改善が必要な事項が見受けられた場合は、担当課に対し報告しその後の改善につなげること。 【改善事項】

(3) 公共建築の在り方について

公共の建築物に係る建設費と維持費は最低限に抑えなければならない。市民から見える部分については、景観を害さないものであり、質の確保が必要だが、倉庫の中や階段の裏といった市民から見えない部分にまで過剰な装飾等がないか、設計段階で十分に確認を行うよう、工事担当課に対し指導すること。 【要望事項】

【ICT戦略課】

(1) 専門職員の配置について

ICT（情報通信技術）の分野における資格を有する専門技術職の職員は配置されておらず、職員は研修や自己研鑽により資格の取得や知識の向上を図っている。しかし、当課はICT分野において庁内で重要な役割を担っていることから、専門職の配置、あるいは資格を取得できる体制づくりが必要であり、人事当局へ専門職員の配置を要求していくこと。

【改善事項】

(2) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表の目的達成に必要な基本的な手段を「庁内情報基盤の整備・充実」とし、それに対する活動指標を「パソコン1台当たりの共有フォルダ使用容量」としているが、適切な指標とは考えられない。手段の内容に合った適切な活動指標を設定すること。

【改善事項】

(3) 予算編成の精度について

平成30年度情報システム最適化調達支援等業務委託について、当初予算額2,721万円に対し、増額変更契約により決算額は3,261万円であり、当初予算額から500万円も増額しており、予算流用により対応している。庁内全体のシステム導入のためのコンサルティング支援業務であるので、できる限り正確な業務内容の把握に努め、予算額と決算額の乖離が生じないようにすること。

【改善事項】

(4) 事務分掌について

課名がIT推進課からICT戦略課と変更し、事務分掌も変更されているが、庁内の「働き方改革推進本部」の中の「AI等導入検討部会」を担うとの新たな役割が記載されていない。庁内での重要な業務を担っていることが明確化されるよう、事務分掌に加えること。

【要望事項】

(5) 情報セキュリティ対策について

サイバー攻撃等に備え、警察とも連携して対策を行っているとのことであるが、市民の信頼を失わないためにも、できる限りの対策を行い危機に備えること。

【要望事項】

(6) 業務のシステム化について

働き方改革として本市の慢性的な時間外勤務を解消するため、業務のシステム化により解消できるものはできる限りシステム化すること。しかし、システム化を進めるに従い、原課職員の業務に対する精通度が低くなるため、原課職員の資質の確保が重要となってくるが、システム業者は基本的に業務内容の詳細を把握していない。業務のシステム化を進めるに当たっては、システム業者に如何に情報を与えられるかが鍵となるため、当課職員は少しでもプログラムの中身を理解し、システム化に当たりデータの論理チェック項目等のプログラム化について業者と交渉できるよう研鑽に努めるとともに、そのことに留意して原課へも指導に当たること。

【要望事項】

(7) 国庫補助金の補正予算計上について

「社会保障・税番号制度システム整備費補助金」について、年度途中で申請し、600万円ほどの国庫補助金を歳入として受け入れているが、当初予算にも補正予算にも計上されていない。市全体の財政規律を意識し、当初予算に計上されていない収入が入る場合は、補正予算への計上を行うこと。

【改善事項】

(8) 株式会社シー・ティー・ワイへの出資について

市として4,000万円の出資を行っているが、現時点での出資の意義について、改めて検討すること。 **【要望事項】**

(9) 新公会計と財務会計のシステム連携について

統一的な基準による地方公会計と財務会計は別々のシステムにより稼働しており、効率が悪い。財務会計システムの更新に当たり、財務会計のデータ入力により地方公会計にも反映できるような効率のよいシステムを構築すること。 **【改善事項】**

(10) ビッグデータの分析、活用について

今後、ビッグデータを分析・活用し、業務の効率化、市民サービスの向上につなげることが重要になってくるため、その重要性を認識し、データ分析官の検討など先んじて取り組むこと。 **【要望事項】**

【人権・同和政策課】

(1) 人権政策の企画及び調整について

事務分掌に「人権政策の企画及び調整に関すること」とあるが、絶えず情報収集をして、有用な施策が見つければ、取り入れるかどうかの議論をするとともに、これからの計画や現在の取組みに対して、どうすれば人権が尊重される都市になるかという視点から進捗管理をし、評価をすること。 **【要望事項】**

(2) 大型共同作業所の活用について

就労の場を確保することを目的として整備された大型共同作業所は老朽化が進んでおり、食品加工として使用できる状態ではなく転用も難しい。このまま残すのも無理な状況であるため、市の施設として今後どう利用するのが効果的か地域との合意形成を図りながら、管財課とも連携して検討すること。 **【要望事項】**

(3) 事務職による工事発注について

ア 工事委託の仕様書を作成するに当たっては、業者が現場を見ただけでは見積りができないので細かく寸法や面積などを明示しないといけない。昨年同様ではなく問題意識を持って市の意思が通用する仕様書を担当者が作成できるように管理職がフォローしていくこと。

【要望事項】

イ 工事金額により事務職が設計監督員として技師の範疇の仕事をしており、事故が発生したら問題である。事務職がするのではなく、河川排水課に設計を依頼するなど、事務職は事務職の仕事をするので、働きやすい環境を整備すること。 **【要望事項】**

(4) 人権・同和政策課と人権センターの業務について

ア 人権・同和政策課と人権センターの業務は関連性が強く重複するような業務内容もある。また、業務量も増加傾向にあることから、人権・同和政策の企画等に特化した組織への統合の可能性について検討すること。 **【改善事項】**

イ 施設の工事、修繕について、規模により所管を振り分けているが、不効率なところも多い。実質的な事務作業の軽減に向けて一元管理の可能性について検討すること。

【改善事項】

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

(1) 契約事務について

印刷業務に係る契約（原課契約）において、仕様書に不明確なところがあったため、2通りの仕様に基づく見積額が記載されていた。業者への見積り依頼に当たっては、市が求める業務の内容を明確に示して適切な見積りがされるような仕様書を作成するとともに、提出された書類に不備がないかチェックすること。 【改善事項】

(2) 関係部局との連携について

人権問題は、多様化するとともに増加傾向にあり、関係部局の同和行政推進監と十分連携して事業を行っていくこと。 【要望事項】

(3) 人権プラザ就業支援事業について

就職困難者に対する就業支援事業として、小型移動式クレーン運転技能講習、玉掛け技能講習、AUTO CAD（オートキャド）講座を別々に行っている。クレーン運転技能と玉掛け技能は、就労に当たり両方が必要となってくるため、より効果を生じるようセットで講習を行うことを検討すること。また、AUTO CADは習得するのに時間を要するので、就労に結びつくよう継続して実施するなど、粘り強く支援を行っていくこと。

【要望事項】

(4) 人権相談業務について

さまざまな人権に関する相談に携わっており、全庁的に相談ネットワーク協議会を設置するなど対応に努めているが、法律など専門知識を要するものは私見で回答せず、弁護士など専門職に相談した上で回答するなど、慎重に対応すること。 【要望事項】

(5) 人権教育・啓発業務について

人権プラザの職員が、ブロックセンターとして市内各地区の人権・同和教育推進協議会の会合に参加して、人権に関する講演や意見交換をしており、それが差別事象を少なくする根幹と考えるため、今後も、できる限り多くの市民に人権啓発を行う機会をつくること。また、啓発方法について、他市の事例研究も行い、広く人権について考える機会を提供できるような方法を考えること。 【要望事項】

(6) 除草業務委託について

人権センターが管理する土地の除草業務委託について、除草期間ごとに3回に分けて委託しており、それぞれ1者単独随意契約を行っている。しかし、同場所、同面積の除草業務にもかかわらず、委託先によって契約金額が異なっているため、業務内容を精査し、発注の方法を検討すること。 【改善事項】

(7) 時間外勤務、年休取得の状況についての対応について

人権プラザ天白の時間外勤務の状況から、業務が特定職員に集中していると考えられるため、サポート体制を構築することによりその解消を図ること。また、同プラザでは年休取得日数も少なく、人権センターが問題意識を持ってフォローを行い、その解消を図ること。

【改善事項】

(8) あらゆる差別の解消について

部落差別をはじめとしたあらゆる差別の解消を図るため、差別の実態把握を行い、効果的な支援や体制の充実について検討するなど、早期に具体的な成果につながる活動を展開していくこと。 【要望事項】

選挙管理委員会事務局

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 選挙管理委員会事務局 |
| 3 事前調査期間 | 令和 元年 6月 6日 |
| 4 監査期間 | 令和 元年10月28日 |
| 5 監査対象年度 | 平成30年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

選挙管理委員会事務局の主な業務内容及び職員数（平成31年4月1日現在）は、次のとおりである。

各種選挙の管理・執行、各種選挙人名簿の調製、選挙啓発事業、検察審査員候補者予定者の選定、裁判員候補者予定者の選定、地方自治法等に定める議会の解散・特定公務員の解職請求、選挙資格の照会・回答に関する事務等を所掌する。（職員3名、併任職員10名）

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 需用費の支出において、支払遅延。
- イ 使用料の支出に係る請求書と見積書において、代表者印の相違。
- ウ 支出負担行為兼支出命令書において、支出負担行為日の記載誤り。

(2) 金券等の管理について

駐車券とレターパックに係る出納簿において、受入れも払出しもなかった日において行った残数の確認について、その記録がなされていなかった。受入れも払出しもなかった日において行った残数の確認についても出納簿に適切に記録すること。

2 意見

(1) 駐車券の管理について

期日前投票に来た人に配付するために駐車券を保有しているが、在庫が多い。適正な管理を徹底するとともに、保有するのは必要最小限の枚数とすること。【改善事項】

(2) 選挙機器の保守点検委託について

単独随意契約により選挙機器の保守点検業務を業者に委託している。契約金額の妥当性を確保するため、他市町の状況を調査比較して業者と交渉を行うこと。【改善事項】

(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が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。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。【改善事項】

イ 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。

ウ 選挙事務は短期間に大量の事務を処理しなければならず、選挙準備時における職員の時間外勤務は月200時間を超えている。衆議院議員総選挙以外の選挙については任期満了により行われることから、選挙期日がいつ頃になるか事前に想定できるため、他部局からの応援体制を確立するなどの仕組みを作り、選挙準備時における当局職員の負担を軽減し、健康の維持を図ること。【改善事項】

(4) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】

(5) 大規模投票区の解消について

平成31年3月時点で選挙人名簿登録者数が6000人以上の投票区が10か所存在している。選挙人が身近な場所でスムーズに投票できるよう、引き続き大規模投票区の解消に向けた取組みを進めること。【要望事項】

(6) 期日前投票所について

ア 市内6か所に期日前投票所を設置しているが、その場所は本市の公共施設であることを前提に選定されているとのことであり、必ずしも人口に応じた場所に設置されていないように思われる。投票率の向上のため、本市の公共施設であることをこだわらず、人口を考慮した場所への期日前投票所の設置について検討すること。【要望事項】

イ 周辺の市において、投票率を向上させる1つの方策として期日前投票所を商業施設に設置

している事例がある。選挙人名簿をオンラインで管理しており、そのセキュリティ確保に課題があるとのことであるが、本市においても商業施設への設置について引き続き研究すること。
【要望事項】

(7) 投票者用駐車場の確保について

期日前投票所と比べると当日投票所の投票者用駐車場の確保が十分でないように思われる。投票率向上のため、引き続き当日投票所の投票者用駐車場の確保に尽力すること。

【要望事項】

(8) 選挙啓発について

各種選挙における投票率は、向上していない。投票率が高率である全国の市町の選挙啓発に係る取組みを調査し、それを参考に効果的な選挙啓発について研究すること。

【要望事項】

公平委員会事務局

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 公平委員会事務局 |
| 3 事前調査期間 | 令和 元年 6月 4日 |
| 4 監査期間 | 令和 元年10月28日 |
| 5 監査対象年度 | 平成30年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

公平委員会事務局の主な業務内容及び職員数（平成31年4月1日現在）は、次のとおりである。

職員の給与・勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求の審査・判定・必要な措置、職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対する裁決・決定に関する業務等を所掌する。
(併任職員6名)

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

特になし

2 意見

- (1) 審査請求等の手続における職員のプライバシー保護について

職員から相談を受ける際には、相談者の入退室が見えないようにするなど、プライバシーが守られるよう十分配慮すること。 【改善事項】

- (2) 公平委員会の主要事業の活動指標の設定について

活動指標の設定を公平委員会開催数としているが、目標達成のための手段を評価できるような指標について改めて検討すること。 【要望事項】

消防本部

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 消防本部
- 3 事前調査期間 令和 元年6月25日から令和 元年6月27日まで
- 4 監査期間 令和 元年8月20日
- 5 監査対象年度 平成30年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。

第2 監査対象の概要

消防本部4課3消防署等（中間組織は所管する所属に含める。）の主な業務内容及び職員数（令和元年6月1日現在）は、次のとおりである。

【総務課】

諸規程の制定・改廃、組織制度の研究・企画、公印、公告式、文書の審査・收受・発送・保存、職員の定数・配置・身分・服務・給与・保健衛生・福利厚生・研修、公務災害補償、他の任命権者との連絡調整、予算・決算、消防職員委員会、儀式・表彰、消防長会、消防音楽隊、消防統計、消防施設・装備の調査研究・管理、物品の調達・修繕、給貸与品の支給に関する業務等を所掌する。

（職員11名、再任用職員1名）

【消防救急課・救急救命室・防災教育センター】

警防・救助業務の計画・運用、警防・救助技術の研究・指導、消防水利、消防・水防訓練計画、警防本部、指揮支援、火災等の原因・損害調査、消防広域応援、火災警報発令、防火・防災教育、消防団、高速道路連絡協議会、土地開発の事前協議、救急業務の計画・調整、応急手当の普及啓発に係る計画・調整、救急隊員の育成・教育、医療機関等との連絡調整、防災教育、応急手当の普及啓発、防災に関する相談・指導、防災資料の収集・展示、防災講演会・講習会、公印に関する業務等を所掌する。

（職員26名、再任用職員2名、嘱託職員3名）

【予防保安課】

火災予防運動、火災予防査察、違反処理、特定事業所の設置及び変更に係る意見、特定事業所の届出・異常現象、危険物施設の定期点検・保安検査、防火協会・関係団体、安全指導、危険物施設の火災及び事故発生の届出、建築物の消防同意事務、防災管理の講習、消防用設備の指導・検査、液化石油ガス、ガス用品・液化石油ガス器具、危険物施設の許可・承認・認可・届出・完成検査、危険物施設に係る関係機関への連絡に関する業務等を所掌する。

（職員18名、再任用職員2名）

【情報指令課】

災害の受付・出動指令、通信統制、消防情報の収集・伝達、消防通信施設等の整備保全・管理運用、消防通信の調査研究・運用管理、四日市市・桑名市及び三重郡菰野町消防通信指令事務協議会に関する業務等を所掌する。

(職員 12 名、再任用職員 2 名)

【中消防署・中央分署・西分署・港分署】

業務の計画・管理・調整、公印、施設装備の保守点検、防災教育、所掌事務の証明、火災予防査察、消防用設備の届出・検査、違反処理、現地本部、警防計画、警防調査、水火災・地震その他災害の警戒・防御活動、救助活動、消防・救助・水防訓練、消防訓練指導、消防団員の教育訓練、消防水利施設の保全、火災等の原因・損害調査、防火対象物の防火管理体制の指導、防災管理対象物の防災管理体制の指導、防火管理の届出、防災管理・自衛消防組織の届出、危険物の仮貯蔵又は仮取扱いの申請、少量危険物及び指定可燃物の届出・検査、危険作業開始の届出、火気使用設備・電気設備の届出、消火活動支障物件の届出、救急活動、救急訓練、応急手当ての普及啓発、船舶及び沿岸火災・水上災害の警戒・防御活動、消防訓練、水難救助活動に関する業務等を所掌する。

(職員 103 名、再任用職員 6 名)

【北消防署・北部分署・朝日川越分署・北西出張所】

業務の計画・管理・調整、公印、施設装備の保守点検、防災教育、所掌事務の証明、火災予防査察、消防用設備の届出・検査、違反処理、現地本部、警防計画、警防調査、水火災・地震その他災害の警戒・防御活動、救助活動、消防・救助・水防訓練、消防訓練指導、消防団員の教育訓練、消防水利施設の保全、火災等の原因・損害調査、防火対象物の防火管理体制の指導、防災管理対象物の防災管理体制の指導、防火管理の届出、防災管理・自衛消防組織の届出、危険物の仮貯蔵又は仮取扱いの申請、少量危険物及び指定可燃物の届出・検査、危険作業開始の届出、火気使用設備・電気設備の届出、消火活動支障物件の届出、救急活動、救急訓練、応急手当ての普及啓発に関する業務等を所掌する。

(職員 88 名、再任用職員 2 名)

【南消防署・南部分署・西南出張所】

業務の計画・管理・調整、公印、施設装備の保守点検、防災教育、所掌事務の証明、火災予防査察、消防用設備の届出・検査、違反処理、現地本部、警防計画、警防調査、水火災・地震その他災害の警戒・防御活動、救助活動、消防・救助・水防訓練、消防訓練指導、消防団員の教育訓練、消防水利施設の保全、火災等の原因・損害調査、防火対象物の防火管理体制の指導、防災管理対象物の防災管理体制の指導、防火管理の届出、防災管理・自衛消防組織の届出、危険物の仮貯蔵又は仮取扱いの申請、少量危険物及び指定可燃物の届出・検査、危険作業開始の届出、火気使用設備・電気設備の届出、消火活動支障物件の届出、救急活動、救急訓練、応急手当ての普及啓発に関する業務等を所掌する。

(職員 69 名、再任用職員 2 名)

第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況及び1者単独随意契約

(委託料)の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行に当たっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 文書管理について

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

上記対象課：【総務課】【消防救急課】【情報指令課】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 契約事務について

単独随意契約における予算執行伺書に、随意契約の理由が記載されていなかった。単独随意契約を行う場合は、その理由及び地方自治法施行令第167条の2第1項の該当号数を明記すること。

【消防救急課・救急救命室・防災教育センター】

<各課共通事項>にある事項の他は、特になし

【予防保安課】

(1) 支出事務について

全額前金払により支出した経費について、履行確認が行われていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【情報指令課】

(1) 備品管理について

備品台帳と現品との照合記録において、照合者の確認印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【中消防署・中央分署・西分署・港分署】【北消防署・北部分署・朝日川越分署・北西出張所】

【南消防署・南部分署・西南出張所】

(1) 支出事務について

次のとおり、不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 支出負担行為兼支出命令書において、請求日の誤り。【南消防署】

イ 消耗品の購入において、納品書の納品日の記載漏れ。【南部分署】

(2) 備品管理について

備品台帳と現品との照合記録において、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 照合結果が所定の照合結果欄に記載されておらず、備品番号の欄でチェックが行われていた。また、照合日が明確に記載されていなかった。【中央分署】

イ 照合記録に照合結果欄が設けられておらず、備品名の横でチェックがされていた。【南部分署】

ウ 訂正箇所が訂正印漏れが見受けられた。【朝日川越分署】

(3) 文書管理について

起案文書において、決裁日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。【朝日川越分署】

2 意見

<各課共通事項>

(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が恒常化しており時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取り組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取り組みを進めること。 【改善事項】

上記対象課：【総務課】【消防救急課】

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

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

上記対象課：【消防救急課】

(2) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】

上記対象課：【全所属】

(3) 消防団と常備消防との連携について

ア 実際の火災における消火活動において、お互いの連携がうまくとれていれば、消防団員数の縮小等、効率化も可能となるため、現場における消火戦術の共通認識に努めること。

【要望事項】

上記対象課：【消防救急課】

イ ほとんどの消防署が大規模災害への対応を懸案事項に掲げている。具体的なことについて、どこまで対応するのかについて、消防署や消防団と情報共有し、市民にも示していくこと。

【要望事項】

上記対象課：【消防救急課】

ウ 出火原因や原因ごとの発生時期について調査し、共有することで、機動的な出動に備えること。また、A I の効果が実証されればA I の導入についても検討すること。

【要望事項】

上記対象課：【総務課】【消防救急課】

(4) 火災原因の調査結果に係る情報共有について

個々の放火等の火災原因について、消防本部と警察が連携して調査を行っているが、調査結果等の情報がタイムリーに各消防署には伝えられていない。消火活動の現場に立つ各消防署においても、火災原因の把握は必要であり、消防本部と各消防署との間で情報共有を図ること。

【改善事項】

上記対象課：【消防救急課】【各消防署】

(5) 市民に対する接遇について

市民からの信頼を維持できるよう、市民に対する接遇に留意し、質のいいサービスの提供に努めること。

【要望事項】

上記対象課：【各消防署】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 金庫、預金の管理について

ア 職員の親睦団体である三重県消防職員互助会及び四日市市消防職員親交会の預金通帳が事務所内の金庫で、公金の通帳と混在して保管されていた。公金と親睦会費は区別して保管を行うこと。

【改善事項】

イ 預金の管理について

本市が事務局をしている三重県消防長会の預金通帳を保管しており、事故の起こらないよう、注意深く管理すること。

【改善事項】

(2) 職員の腰椎検査について

350人ほどの市消防職員のうち、重量のある器具を持ち運びする現場職員が230人ほど在職しているが、市が一括して職員の腰椎検査の契約をしており、消防本部の割当て人数は28人であるため、対象者1人1人が毎年度検査を受けることはできない状況である。法的義務はないものの、より多くの職員が検査できるよう、消防本部として予算確保などについて検討すること。

【要望事項】

(3) 防災ヘリコプターの市民への周知について

本市では、防災ヘリコプターに頼らなくても、救急車による搬送により早期の現場到着を実現しているため、本市における三重県防災ヘリコプターの離着陸は防災訓練と出初式くらいのことであり、市民にその存在が余り周知されていない。本市は、三重県防災ヘリコプター連絡協議会に対し年間900万円ほどの負担金を支出しており、防災ヘリコプターの活

用を図ること。

【要望事項】

(4) 財産の管理について

使用しているにもかかわらず維持管理が行き届いてない車庫や、不要となった備品をそのまま保有している事例が見受けられる。必要なものは状況に応じて補修等を行い、不要なものは処分や用途変更を行うなど、適切に維持管理を行うこと。

【改善事項】

(5) 消防署における消耗品購入について

消防署で必要な消耗品については、総務課から予算を各消防署に執行委任している。消防職員が制服でホームセンター等で直接消耗品を購入することは、緊急時の出動態勢への影響や、市民目線からも好ましくない。消防署で必要な消耗品の種類は、ある程度決まっているので、総務課で必要な種類・量を把握し、まとめて購入するなど、効率的な方法を検討すること。

【改善事項】

【消防救急課・救急救命室・防災教育センター】

(1) 救急救命士就業前病院研修委託について

研修対象者3人のうち、2人は市立四日市病院、1人は県立総合医療センターで研修を受講している（両病院共に研修指定病院）が、市立四日市病院では費用が発生せず、県立総合医療センターでの研修受講は委託契約により行われ、費用が発生している。研修を行うべき時期が市立四日市病院での研修医の養成の時期と重なっており、同病院が2人しか受け入れられなかったことがその理由とのことである。今後は費用が発生しないよう、早期に市立四日市病院と交渉をすること。

【改善事項】

(2) 単独随意契約について

単独随意契約をしている事例において、契約相手方の選定理由が不明確なものが見受けられた。選定に当たっては、公平性の確保に留意し、説明責任が果たせるようにすること。

【改善事項】

(3) 消防年報等の情報の活用について

消防年報には、かなり長い期間に渡り統計データが取られているが、データの活用がなされていない。データを分析し、今後の火災予防や災害活動に活用すること。

【要望事項】

(4) 地上式防火水槽の安全対策について

子どもの落下等の事故が起こらないよう、フェンスの適正な維持管理、安全対策を行うこと。

【要望事項】

(5) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表の目的達成に必要な基本的な手段を「応急手当の普及啓発に努める」とし、それに対する活動指標を「市民が心肺蘇生を実施する（応急手当実施数／救急隊にて搬送した心肺停止患者数）」としているが、この指標の達成は、心肺蘇生を実施できる市民がその現場に居合わせるかどうかによって左右されるため、施策の成果が反映できるような適切な活動指標を検討すること。

【改善事項】

(6) 在宅医療に対応した救急医療の在り方について

在宅医療を受けている人について、例えば、家族等から救急出動の依頼があれば出動することとなる。超高齢者社会を迎えようとしているなか、今後ますます救急出動が増えること

が予想されるので、今後の救急医療の在り方について、国のガイドラインを待つことなく、かかりつけ在宅医の活用等も念頭に、市として医師会とも連携して検討していくこと。

【要望事項】

(7) 病院から他の病院への転院搬送における救急車使用について

救急出動の負荷を下げるため、転院搬送については、民間救急を利用する等、各病院へ広報・周知すること。

【改善事項】

(8) 消防団の今後の在り方について

ア 消防団員が高齢化しているため、実際の消火活動等に適切に対応できるよう、一定の身体的基準を要件に入れることを検討すること。

【要望事項】

イ 消防団員の定数である620人の確保を目標としているが、平成30年度実績で582人であり40人ほどの欠員が生じている。その原因として、消防団の制度が時代にそぐわなくなっていることも考えられるため、逆に消防団員を減員して消防職員を増員するなど、現実に合致したよう施策に転換することを含め、今後の在り方を検討すること。

【要望事項】

(9) 貯水槽の活用について

耐震性貯水槽の整備がほぼ終了しようとしているなか、既存の地下の非耐震の貯水槽についての今後の改修には費用がかさむが、例えば、水を抜いて大規模災害時の緊急トイレに活用すること等についても検討すること。

【要望事項】

(10) 大規模災害時の対応について

ア 他市町村からの消防部隊の受援体制について

地震を含む大規模災害がいつでも起こりうる昨今の情勢であり、被災経験のある最新の他市の例などを参考に、本市独自の項目を加えるなどにより、早急に消防部隊の受援計画・体制を整備すること。

【要望事項】

イ 他市町村への災害応援時の労務管理と時間外勤務の縮減について

平成30年7月の西日本豪雨の災害に際し、応援部隊として本市の多数の消防職員が災害現場への派遣や後方支援業務に従事しており、その中で消防救急課の職員2人が1か月間に100時間を超える時間外勤務を行っている。災害応援時についても、職員を休ませることができる勤務体制を構築すること。

【改善事項】

【予防保安課】

(1) 消防同意の適正審査について

審査、指導にぶれがあると不信を招くため、審査のレベル合わせを密にし、一律的な審査、指導を行うこと。

【要望事項】

【情報指令課】

(1) 四日市市、桑名市及び三重郡菰野町消防通信指令事務協議会の会計について

地方自治法に規定されている協議会方式により2市1町の通信指令事務が行われているが、四日市市会計規則等、四日市市の事務処理方法に準じて、当課で会計や契約事務を行っている。事故が起きれば協議会全体の責任となるため、事故の起こらないよう事務の執行には十分に牽制を行い、注意を払うこと。

【改善事項】

【中消防署・中央分署・西分署・港分署】

(1) 産業廃棄物処理業務委託について

廃棄物が適正に処理されたかどうかは、電子マニフェストの画面を直接確認する必要があるが、第三者から見てチェックできるよう、画面を印刷して添付しておくこと。

【改善事項】

【中消防署】

【北消防署・北部分署・朝日川越分署・北西出張所】【南消防署・南部分署・西南出張所】

<各課共通事項>にある事項の他は、特になし

会計管理室

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 会計管理室 |
| 3 事前調査期間 | 令和 元年6月28日 |
| 4 監査期間 | 令和 元年8月26日 |
| 5 監査対象年度 | 平成30年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

会計管理室の主な業務内容及び職員数（令和元年6月1日現在）は次のとおりである。

【会計管理室】

現金・有価証券・物品の出納及び保管、小切手の振出し、現金・財産の記録管理、指定金融機関・指定代理金融機関及び収納代理金融機関、決算の調製、用品の選定、会計実地検査の実施及び自己検査の確認、支出命令の審査、支出負担行為の確認、定期支払システム、税務署への源泉所得税の払込みに関する事務等を所掌する。

（職員12名、再任用職員1名）

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

（1）公印管理について

公印台帳の副本において、公印管守者及び公印取扱責任者の記載が更新されていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

2 意見

（1）金券の管理について

観光交流課において市制120周年記念の切手を保有しているが、平成30年度末時点で約128万円の残額が生じている。金券の管理の基本方針として、切手は原則として各所属

では保有はしないとされていることから、好ましい状態ではないため、金券の管理について指導する立場である会計管理室から観光交流課に対して、切手の活用について指導・提案を行うこと。 【要望事項】

(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が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。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。 【改善事項】

(3) 業務に係るノウハウの継承について

長期間在籍している職員が業務を通じて取得したノウハウが共有されておらず、当該職員の業務量が過大なものとなり、時間外勤務も増大している。当該職員が有するノウハウを他の職員に継承することにより、業務の集中を解消するとともに当所属内においてノウハウの共有化を図ること。 【要望事項】

(4) 備品台帳と現品の照合記録について

備品台帳と現品の照合記録について、記載内容の不備が他部局において多く見受けられる。現在、照合記録の記載事項等の様式例を示しているものの、誤りを防ぐため、統一のフォーマットで作成できるような仕組みについて検討すること。 【要望事項】

(5) 分任出納員について

適正な会計処理方法の指導だけでなく、会計管理者から出納員に委任されている会計事務の最終責任者は出納員であるという、分任制度の根本的な部分についての意識を改めて徹底させること。 【要望事項】

(6) 予算要求について

職員用の机、回転いす等庁用備品の購入のため、予算を200万円以上流用している。予算流用は予算執行上、やむを得ない場合に認められるものである。予算積算の精度を上げ、流用が必要最小限となるよう、より適切な予算要求を行うこと。 【改善事項】

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 議会事務局 |
| 3 事前調査期間 | 令和 元年7月 1日 |
| 4 監査期間 | 令和 元年8月26日 |
| 5 監査対象年度 | 平成30年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

議事課の主な業務内容及び職員数（令和元年6月1日現在）は、次のとおりである。

【議事課】

公印、議員の身分、文章の收受・発送・保管、議会費の予算・決算・経理、議員報酬・費用弁償・期末手当、政務活動費、職員の任命・給与・服務、ほう賞・儀式・交際・接待、議員共済会、議長会・局長会、議長車、事務局・課の庶務、議会・協議会、委員会・公聴会、議事日程・諸般の報告、議案・請願・陳情・意見書等、会議録その他会議の記録・印刷・配布・保管、議決・決定事項の通知・報告、議員・委員の出欠、発言通告・文書質問、議会において行う選挙、議場等の取締り・警護、議会先例、議会運営に必要な会議、議会に関する各種の調査・資料の収集・保管・統計、法令・議案その他事案の調査研究、議員提出議案、議員の研修、議会図書室、官報・県公報・公報の保管、議会報、市議会ホームページ、議会中継、議会報告会等、市議会モニター、視察議員の接遇、市民意見の聴取、その他議事・調査・広報広聴に関する業務等を所掌する。

（職員16名）

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

特になし

2 意見

(1) 政務活動費の研究について

政務活動費について、ここ数年、執行率が6～8割である。条例で金額を定めているが、政務活動費の使われ方や、額が適切であるのかを、他市町の状況や動向を踏まえて研究していくこと。 【要望事項】

(2) 議場等の警護について

前回の監査意見にもあった議場等の警護について、議会中は警備員が定期的に巡回してもらっているが、最近の社会情勢を見ると不十分であると思えるので、議会としての警護について検討していくこと。 【要望事項】

(3) 各種議長会などの加盟の必要性について

各種議長会など多くの活動に加盟しているが、加盟する必要性について検証していくこと。また、加盟していくのであれば、議会への報告やフィードバックは必要であるので、具体的な手法を検討していくこと。 【要望事項】

(4) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が恒常化しており時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。 【改善事項】

(5) 社会福祉協議会の売店で購入する際の掛売りにについて

社会福祉協議会の売店にてお茶や水を購入する際の掛売りについて、一般的には発注日を負担行為日としているので、負担行為日をいつにするのが正しいのかを検討していくこと。 【要望事項】

(6) 議長車の発注について

議長車の運行管理業務委託について、8者に指名しているが、見積期間の不足から7者が辞退している。早目に発注することにより、競争性を担保できるよう留意すること。 【要望事項】

(7) 法務研修の充実について

多くの職員が法務研修を受けており、他部局にはない機会を得ている。法務能力は貴重な財産であり、職場における貴重な戦力となってくるだけでなく、他の部局へ異動することにより四日市市全体の法務能力の向上につながるので、そのような意識を持って研修を受講していくこと。 【要望事項】

(8) 姉妹都市提携55周年記念公式訪米団の派遣について

姉妹都市提携55周年記念公式訪米団について、議長と事務局が派遣されているが、旅費の支出書類に派遣するに至った経緯が記されていない。議会から代表して派遣するのであれば、派遣するに至った経緯や根拠を記すなど、決裁書類から分かるようにしておくこと。 【要望事項】

(9) 四日市市議会スポーツ等激励金の交付について

四日市市議会スポーツ等激励金の交付について、四日市市からもスポーツ等の激励金を交

付しており、議会からも激励金の交付が必要なのかを検証していくこと。

【要望事項】

市民文化部

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 市民文化部
- 3 事前調査期間 令和 元年 9月27日から令和 元年10月 7日まで
- 4 監査期間 令和 元年11月11日から令和 元年11月14日まで
- 5 監査対象年度 平成30年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。

第2 監査対象の概要

市民文化部6課等（中間組織は所管する所属に含める。）の主な業務内容及び職員数（令和元年10月1日現在）は、次のとおりである。

【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

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

（職員12名、再任用職員5名、嘱託職員7名）

【市民協働安全課】

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

（職員5名、嘱託職員5名）

【文化振興課】

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

（職員5名、再任用職員5名）

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

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

（職員3名、再任用職員1名、嘱託職員2名）

【市民課・市民窓口サービスセンター】

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

(職員23名、再任用職員4名、嘱託職員1名)

【あさけプラザ】

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

(職員4名、再任用職員1名、嘱託職員3名)

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 原課契約工事について

原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、チェック欄の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課：【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

【あさけプラザ】

<各課個別事項>

【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

(1) 支出事務について

使用料の過誤納金の還付において、委任払のために必要な委任状に受任者の印鑑が漏れている事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

【市民協働安全課】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 報償費の支出において、源泉所得税の控除漏れ。

イ 報償費の支出において、委任払をしているにもかかわらず、委任状の添付漏れ。

ウ 委託業務の完了時に受託者から提出された業務完了報告書の決裁処理漏れ。

【文化振興課】

(1) 支出事務について

支出命令書において、検査検収日の記載誤りが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 契約事務について

委託契約に係る見積書において、見積者の住所の記載漏れが見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

起案文書において、決裁日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。

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

(1) 支出事務について

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

【市民課・市民窓口サービスセンター】

(1) 文書管理について

執務日誌の決裁処理がなされていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【あさけプラザ】

(1) 支出事務について

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

ア 委託料の支出において、請求書に請求日の記載漏れ。

イ 支出負担行為兼支出命令書において、請求日の記載誤り。

(2) 備品等の管理について

茶室の天袋の中に、「掛け軸 1、2、3」「風鎮 1、2、3」と明瞭に記載された紙が掲示されている。しかし、同天袋内に風鎮は3個保管されているが、掛け軸は1軸しか保管されておらず、室内にも掛かっておらず、所在不明となっている。また、保管されている掛け軸1軸については、取得経緯が不明で評価価格を付することが困難であるので、美術工芸品として寄贈品台帳へ登載されるべきであるが、登載漏れであった。不備のない適切な事務処理及び管理を行うこと。

(3) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 複数の決裁文書において、決裁日の記載漏れ。

イ 業務委託発注の起案文書において、見積依頼書案の見積依頼日及び見積期限の鉛筆による記載。

ウ 施設の使用許可申請書及び領収書において、使用者名が正確な氏名・名称ではなく略称等による記載。

(4) 原課契約工事について

同種の建築、営繕工事において、2回に分けて契約されている事例が見受けられた。四日市市事務専決規程では100万円以上の建築、営繕工事に係る発注は調達契約課の専決事項となっている。安易な分割発注と思われるような契約は慎むこと。

2 意見

<各課共通事項>

(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が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。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。 【改善事項】

上記対象課：【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

【市民協働安全課】【文化振興課】【市民課】

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

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

上記対象課：【市民課】

(2) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】

上記対象課：【全所属】

(3) 市民に分かりやすい相談窓口体制について

市民生活課の相談窓口として市民相談、消費生活相談と外国人市民向け生活オリエンテーションがあり、男女共同参画課にも相談窓口がある。他にも内容の異なる相談窓口があり、市民から見ると自分の抱える相談がどの窓口で対応してもらえるのかが分かりにくい。市民にとって分かりやすい相談窓口となるよう、相談体制の整備と広報や周知方法の充実を図ること。 【要望事項】

上記対象課：【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

<各課個別事項>

【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

(1) 駐車場用地の借地について

借地契約により地区市民センターへの来館者用の駐車場用地を確保している。人口減少・高齢化が市民のセンター利用に及ぼす影響を考慮し、将来に向けて駐車場用地の確保は借地によるのが良いのか購入するのが良いのか検討すること。 【要望事項】

(2) 四日市市自治会連合会事務局運営事業費補助金について

自治会活動の円滑化を図るため、自治会連合会が行う各地区自治会や本市との連絡調整等の事業に係る費用に対し補助金を交付している。自治会連合会の役割が見えづらいため、補助金の交付目的や使途について、各地区自治会や市民に対し、いつでも分かりやすく説明できるようにしておくこと。 【改善事項】

(3) 地域活動の担い手の発掘・育成について

市全体において、地域活動の担い手の不足と高齢化が課題であり、人材の固定化も見受けられる。地域での共助を円滑に行い、より良い地域社会づくりを行うためには、地域での連携や協働に理解のある担い手の存在が必要不可欠である。担い手の発掘・育成に関する先進事例の調査研究の成果を館長会で情報提供するとともに、各地区市民センターの取組みの好事例について当課と各地区市民センター間で情報共有を図るなど、当課と各地区市民センターが一体となって、担い手の発掘と育成に引き続き尽力し、取組みの強化を図ること。 【要望事項】

(4) 外国人市民への窓口対応について

今までブラジルやペルーなどの外国人市民が多数であったことから、窓口においてポルトガル語及びスペイン語での通訳対応を行ってきた。しかし、近年は、ベトナム、フィリピン、タイなどの外国人市民も増えてきているため、消防本部で外国人からの119番通報に対して三者間電話通訳システムにより多言語の通訳対応を行っている事例も参考に、窓口においても多言語の通訳対応を可能とする体制の整備を図ること。 【改善事項】

(5) 外国人市民向け生活オリエンテーション事業について

市役所1階において、生活に必要な行政情報等をポルトガル語で提供する生活オリエンテーション事業を行っている。次のアからウまでに掲げる事項について見直しを図るなどして、より効果的な事業とすること。

ア 近年、ポルトガル語を母国語とする外国人市民の数が減少する一方で、ベトナム、フィリピン、タイなどの外国人市民の数が増加し、多言語での対応が求められている状況があるため、外国人市民のニーズを把握した上で、ポルトガル語のみの対応となっている現在の事業内容について見直しを行うこと。 【改善事項】

イ この事業は、単独随意契約により委託しているが、単独随意契約とすべき理由が明確とはいえず、受託業者は長期に渡って同一の業者となっている。受託可能な業者の調査を広く行った上で契約方法を再検討すること。 【改善事項】

ウ 同じフロアで外国人市民の転入手続などの窓口業務を行っている市民課との連携を大切に、事業の充実に役立てること。 【改善事項】

(6) 多文化共生推進事業に関わるスタッフについて

多文化共生推進事業では、多くのボランティアスタッフに無償ないし交通費相当額（500円）の謝金で活動してもらっている。日本語教室の講師などの人材を確保して更なる事業の充実に図るため、スタッフの有償での雇用等について検討すること。 【要望事項】

(7) 多文化共生サロンにおける取組みについて

多文化共生サロンでは笹川地区をモデル地区として外国人市民の戸別訪問や地域住民との交流促進のための取組みを進め、その成果を他の地域に紹介しているが、それが有効に活用されているか検証し、これからの多文化共生の取組みに役立てること。 【改善事項】

(8) 計量に係る検査について

ア 商品の量り売りを行う事業者に対し立入検査を実施し、正確に内容量を計量してその内容量が商品に表記されているかを確認している。量目不足の表記が認められた場合には、その場で事業者を指導し、改めて内容量を計量させ、正しい内容量を表記させるなど必要な措置をとらせている。引き続き、消費者保護のため、事業者への牽制に有効な措置をとること。

【要望事項】

イ 定期検査の対象者としては過去の受検者しか把握できないため、定期検査受検の周知・広報については過去の受検者への通知と広報誌による周知に頼っている。定期検査の対象である計量器の使用者間の公平性を確保できるような周知・広報の方法について、他市の取組状況を情報収集して、引き続き研究すること。

【要望事項】

【市民協働安全課】

(1) 支出事務について

報償費（講師報償金）の支出に係る起案文書において、その金額の根拠に係る説明が十分になされていないものが見受けられた。金額の根拠を明確なものとし、それを明瞭に起案文書に記載すること。

【改善事項】

(2) 公文書の編綴について

公募型プロポーザル方式における市民協働の担い手育成・連携強化等に関する協働事業委託について、支出に関する書類と企画提案に関する書類が分けてファイルに綴じられている。分けて綴じるのであれば、原本証明をした写しを添付するなど、誰が見ても分かるように書類の編綴を行うこと。

【要望事項】

(3) 客引き行為等適正化指導員の出退勤の管理について

繁華街等の客引き行為等の指導として嘱託職員4名が18時45分から23時までパトロールを行っているが、休憩時間や退勤時の確認は後日作成する業務報告書で行われている。中部地区市民センターや本庁の当直に確認してもらうなど、適切な勤務管理の手法を検討すること。

【改善事項】

(4) 四日市市安全なまちづくり条例に基づいた活動の実施について

ア 四日市市安全なまちづくり条例第6条に安全なまちづくり基本計画を定めることとなっているが更新がされていない。また、第7条に基本計画の策定のため四日市市安全なまちづくり推進協議会を置くこととなっているが、平成15年度以降は協議会が開催されていない。条例に沿って事業を展開していくこと。

【改善事項】

イ 四日市市安全なまちづくり条例第2条に交通事故に関することが定められているが、市民協働安全課では交通事故に関する事業は行われていない。都市整備部で所管する事務において交通事故に関する事業は行われている。条例と事務分掌との整合性を検証すること。

【要望事項】

ウ 四日市市安全なまちづくり条例第5条に、事業者は市が実施する安全なまちづくりを目的とした活動に協力するよう努めることが定められている。事業者に安全なまちづくりに協力してもらえるような施策を行っていくこと。

【要望事項】

(5) パトロールの検証について

ア 繁華街等の客引き行為等の指導として巡視活動をしているが、巡回では効果が薄い。客引

き行為等が多い場所で留まって一定時間指導活動を行うなど、より効果のある手法を検討すること。 【要望事項】

イ ふれあいモールに防犯カメラを設置しているが、設置してあるだけでは抑止効果として弱い。防犯カメラをつけた後の検証を行い、防犯カメラにスピーカーや回転灯をつけて、パトロールの際にカメラで確認してスピーカーから注意するなど、効果のある手法を検討すること。 【要望事項】

(6) 防犯カメラの設置について

乗降客の多い駅に防犯カメラを設置しており、地域団体が犯罪の防止や抑制を目的に設置する防犯カメラにも補助金を出している。防犯カメラ設置の効果を検証して、防犯効果のあるところは設置していくこと。 【要望事項】

(7) 災害支援に関する協働事業の整理について

災害時に市民活動団体がネットワークを活かした活動を行うため、プロポーザル契約にて災害支援市民団体ネットワークの形成業務委託を行っている。防災のネットワークづくりは自主防災隊を所管する危機管理室が主体となるべきであるので、防犯面から災害時の治安悪化防止についての市民団体ネットワークづくりを行うこと。 【要望事項】

(8) 地域づくりマイスター養成講座受講者の市民協働への継続参加について

地域づくりマイスター養成講座を受講した修了者へのフォローアップとして、なやプラザの事業やプロボノ活動支援事業の案内をしているが参加者は少ない。受講者の継続的な市民協働への参加につながるような講座を検討すること。 【要望事項】

(9) 施設の活用方法について

なやプラザの近隣には三浜文化会館と橋北交流会館もある。3施設については各々の特性を生かして、市民活動はなやプラザ、芸術活動は三浜文化会館、子どもに関する活動は橋北交流会館と分けており、なやプラザの貸室全体の利用率は50%を超えているものの、一部には利用率が10%に満たない貸室もある。将来人口が減少していくことを想定して施設の効率性についても検討すること。 【要望事項】

(10) 市民活動に伴う事故の分析等について

市民が市民活動中に発生した事故補償のために市民活動総合保険に加入している。市民活動において、どのようなときに事故が起きているのかを分析して、活動団体へ分析結果をフィードバックすることにより事故の削減を図ること。 【要望事項】

【文化振興課】

(1) 現金の管理について

現金の取扱いや管理について、入金、出金、残高の確認方法を再点検するとともに、複数の職員によるチェックや上位職による抜取り実査を行うなど、より厳重な管理と事故防止を改めて徹底すること。 【要望事項】

(2) ジャズフェスティバルの充実について

ジャズフェスティバルは市民主体の催し物として発展し、定着してきており、シティプロモーションとしての効果もある。市としても積極的に本市の魅力向上に活用していくことを検討すること。 【要望事項】

(3) 全国ファミリー音楽コンクールについて

議会等でも議論のある全国ファミリー音楽コンクールの継続については、コンクールが本市の文化振興に役立っていることを発信していく必要がある。市民からの協賛を募り、一部を形のあるものとして残すなど市民への還元について工夫をすること。 【要望事項】

(4) 市民大学及び熟年大学について

市民大学及び熟年大学において講座が開催されているが、内容が適時適切なものか、また専門性、中立性等が確保されているか、などを確認して、効果的な講座内容を維持すること。 【要望事項】

(5) 文化施設について

本市の文化施設の状況は、貸館施設が増加しているが、市民が美術、芸術に触れる施設が少ないことから市民が文化を見たり体験ができるような機会を確保するよう検討すること。 【要望事項】

(6) 四日市市文化会館の駐車場について

ア 四日市市文化会館の駐車台数がイベント開催時には不足することから、近隣施設の駐車場と提携しているということであるが、解消されているとはいえないため、更に駐車場の確保ができる可能性を探ること。 【要望事項】

イ 四日市市文化会館の駐車場用地を借地しているが、年間の使用料が高額のため、購入の可能性について検討すること。 【要望事項】

(7) 指定管理者について

ア 四日市市文化会館の来館者から指定管理者の職員の接遇等、対応が適切でないことがあるとの声があるので、研修を行い接遇を向上させること。 【改善事項】

イ チケット販売について、購入者が多くなるような催し物を企画するとともに適正な管理を指定管理者に申し入れること。 【改善事項】

(8) 四日市市文化会館の利用について

四日市市文化会館の来館者数施設平均区分利用率が年々減少傾向にあるが、今回の改修を契機に、利用率減少の原因が改修工事による影響なのか、施設の老朽化あるいは同じ指定管理者による管理が長期化していることから催し物のマンネリ化で新鮮味に欠けるのかを分析し、利用者確保につなげること。 【要望事項】

(9) 設備点検結果による改修工事について

四日市市文化会館第2ホール舞台機械設備点検において、B及びCの判定がなされた設備については、設置後の年数が経過していることから、事故が起こらないよう早期に改修工事を行うこと。また、改修工事における施工段階の仕様変更は記録として残すこと。 【要望事項】

(10) 三浜文化会館について

ア 直営である三浜文化会館について、将来的に指定管理者制度に移行する予定であるとのことであるが、現在委託している総合管理業務及び機械警備業務の経費や実施している事業を踏まえ十分費用対効果を考慮して、運営方法を検討すること。 【要望事項】

イ 三浜文化会館の多目的ホール（旧体育館）には空調設備が整っていないことから稼働率にも影響し、また、災害時の避難施設となっており、文化施設としての活用を検討しているのであれば、空調設備の設置についても考慮すること。 【改善事項】

(11) 三浜文化会館広場（旧運動場）の利用について

三浜文化会館広場（旧運動場）は旧三浜小学校学校施設開放団体に使用許可を行っているとのことであるが、より多くの市民が利用できるようにできないか検討すること。

【要望事項】

(12) 地域の文化遺産の保存・継承支援事業について

当初予算と決算の乖離が大きい事業のため、前年度に関係団体からの補助要望を把握した上で予算計上するなど効果的効率的な予算執行に生かすこと。

【要望事項】

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

(1) 現金等の管理について

男女共同参画課ではDV被害者女性等緊急避難支援事業資金など多くの現金や金券等を持っている。保管している現金等は厳重に管理すること。

【要望事項】

(2) さんかくカレッジ2018について

さんかくカレッジ2018市民企画講座について、その企画から講座の開催までを市民グループへ委託して、実施している。業務を委託するに当たっては、プロポーザル方式を採用し、その実施要領において委託料の上限額を定めているが、契約金額が上限額と同一の額となっているものがあつた。契約金額の妥当性がより明確になるよう検討すること。

【改善事項】

(3) 男女共同参画センターの体制・機能の充実について

男女共同参画センターを持っている他市の類似団体へ予算や相談員数などを照会して、本市の改善すべきところ、不足している部分についてデータを活用して予算や人員の確保につなげていくこと。

【要望事項】

(4) 託児に伴う基準について

講座開催時に託児の一時預かり業務委託を実施しており、預かる子どもの年齢や人数に応じて保育士の資格を持った人が委託先から派遣されている。厚生労働省は児童福祉施設最低基準を定めており、その中に、職員配置基準が定められている。事故のないよう委託先から派遣される人数も国の基準に準拠すること。

【改善事項】

(5) 男女共同参画の周知・啓発について

映画祭や市民団体と協働によるさんかくカレッジ等の講座を開催して男女共同参画の周知・啓発を行っているが、外国人を対象とした周知・啓発が十分にされていない。はもりあ四日市のパンフレットも外国語版は作られていないので、相談しながら外国人への周知・啓発にも取り組むこと。

【要望事項】

(6) 企業への出前講座の周知について

出前講座について、ワーク・ライフ・バランスやハラスメントの講座は企業からも需要が高いので、企業への周知方法を検討して、必要に応じて講座を拡大していくこと。

【要望事項】

(7) 相談業務の充実について

男女共同参画の業務として相談業務をしているが、自認する性が女性である人の相談は電話・面接相談を実施しており、実施日も多いが、自認する性が男性である人の相談は電話だけであり、実施日も少なく、実質的に女性相談センターとして機能している。性も多様化し

ている時代なので、人権の観点から様々な人が気軽に相談できる体制を確保すること。

【要望事項】

(8) 女性のための就業に関する相談事業について

男女共同参画センターの職員が行っている就業相談事業以外にも、働く女性、働きたい女性が抱えるキャリア形成や働く上での様々な悩みについて、ワーク・ライフ・バランス推進事業として、キャリアコンサルタントの資格を有する者を派遣できる業者に委託し、女性の就労相談に特化した相談事業を実施している。ワーク・ライフ・バランスと一般の相談内容の違いが分かりにくく、相談業務という男女共同参画センターの主要となる事業を委託する必要性や委託先が適切なのかについて検討すること。

【要望事項】

(9) 女性相談事業の拡充について

相談事業として専任の女性相談員が女性からの様々な悩みに対する相談を行っているが、女性相談員が2名であることから電話相談の回線が1回線となっており、電話がつながりにくいという現状がある。DV被害などの電話相談は、一刻を争う相談であることから、女性相談員の確保に努め、電話回線を増やし相談体制の拡充を図ること。

また、女性相談員の確保のためにも、業務内容に見合った給与となるよう、ワーク・ライフ・バランス事業の予算を付け替えることなどを検討すること。

【要望事項】

(10) 事業の優先順位について

旧女性課から男女共同参画課に移行した段階で業務範囲も変わっている。男女共同参画という視点から事業の優先順位を整理して施策を展開していくこと。

【要望事項】

(11) 委託事業に関わる選考委員について

さんかくカレッジ事業に関して選考委員会による書類及びプレゼンテーションによる選考により委託先を決めているが、選考委員会の委員は本市の職員で構成されている。選考委員会の委員に男女共同参画の専門家を入れることで、視点を変えた審査や改善の提言も期待できるので、時代にマッチするよう委員構成を検討していくこと。

【要望事項】

(12) 暴力被害女性等緊急避難支援事業の支給額の見直しについて

四日市市暴力被害女性等緊急避難支援事業実施要綱を平成16年4月1日に制定しており、避難に要する費用や自立に向けての活動に要する費用を支給することを定めている。支給額については、物価の変動や社会情勢も勘案し、適宜、見直しを検討していくこと。

【要望事項】

【市民課・市民窓口サービスセンター】

(1) 現金等の管理について

ア 市民課では多くの現金と金券を取り扱っている。事故防止のため、取扱いや保管について、職員に改めて注意喚起を行うとともに、複数の職員によるチェックや上位職による抜き取り実査を行うなど、より厳重な管理を徹底すること。

【改善事項】

イ 市営駐車場の認証機を3台保有しているにもかかわらず、それらが故障した場合に備えて駐車券も所有している。今後も駐車券を所有する必要があるかどうか検討を行うこと。

【要望事項】

(2) オンライン入出力業務及び窓口業務委託について

ア 平成13年から現在まで同一の業者に委託している。業務委託先の選定方法及び契約金額

の妥当性について改めて検証を行うとともに、業務の質が確保され、ミスが発生しないような管理体制となっているか、委託業務の内容の確認を行うこと。 【要望事項】

イ 委託先で雇用されている職員の勤務形態や労働条件について、本市としては把握していないとのことである。近年いわゆる官製ワーキングプアが問題となっており、委託先の職員であっても本市の業務に携わっている方の労働環境を、本市として守る必要があると考えられる。委託先の職員の働き方や処遇について把握を行うこと。また、市民サービスの向上や働く職員の処遇等の改善が必要だと考えるのであれば、直接雇用についても検討を行うこと。

【要望事項】

(3) 四日市物産観光ホール総合管理業務委託について

市民窓口サービスセンターが賃借している四日市物産観光ホールの設備管理業務を、1者単独随意契約により委託している。設備管理業務に係る経費の支出及び1者単独随意契約の根拠を明確にすること。 【改善事項】

(4) 人員配置について

職員の時間外勤務が非常に多い。各地区市民センターで受け付けた届書の審査を一括して市民課で行うことによる一部の職員への業務の集中がないか、証明書発行を9分以内にするための応援体制などに無理がないかなど、業務内容の見直しや改善を徹底するとともに、課の事務を分析し合理的な根拠に基づいた人員配置を行うこと。 【要望事項】

(5) 目標管理について

業務棚卸表における目的達成に必要な基本的な手段について、「個人情報 の適正管理」が優先順位の3番目となっているが、最優先の事項であると思われる。市民のために何が重要で、一番に優先してやらなければならないことは何かという視点で、目的達成に必要な基本的な手段の優先順位や活動指標について見直しを行うこと。 【改善事項】

(6) 効率的な窓口業務の体制について

市民課窓口には正職員、業務委託業者の職員が混在しており、更に多くの臨時職員を委託化できない正職員の業務補助として配置しているが、非効率な場面も見られる。臨時職員の必要性や業務委託の職員の人数について再検討し、効率的な窓口対応ができる体制とすること。 【要望事項】

【要望事項】

(7) 外国人市民への対応について

本市は多くの外国人市民が住んでいるが、市民課の窓口においては一部の国の言語しか対応できていないとのことである。消防本部の事例も参考に、様々な言語に対応できる体制について検討を行うこと。 【要望事項】

【要望事項】

(8) 市民窓口サービスセンターの利用者の無料駐車券の配付について

ホームページでの市民窓口サービスセンターの案内には、車での来訪者にくすの木パークの無料駐車券を配付することを掲載しているが、市民窓口サービスセンターは、公共交通機関を利用して来られる方の利便性が高い施設であるので、無料駐車券の配付の必要性や市民窓口サービスセンター利用案内の方法を検討すること。 【要望事項】

【要望事項】

【あさけプラザ】

(1) 敷地の境界について

敷地の一部に境界杭がなく、敷地の境界がはっきりしないところがあるので、境界が分か

- るようにすること。 【改善事項】
- (2) 施設の駐車場について
- 駐車場不足で、利用者が多い混雑時には敷地西側の道路に渋滞を生じさせるような状況にあるため、利用者の利便性、安全性を考え、次のことについて検討すること。
- ア 調整池の上部を駐車場として使用できるような方策を検討すること。 【改善事項】
- イ 体育館東側の敷地スペースを駐車場として使用できるような方法を検討すること。 【改善事項】
- ウ 南側入り口周辺の植込みスペースを駐車場として改良することについても検討すること。 【改善事項】
- (3) 防犯カメラについて
- 建物内及び敷地において、防犯カメラの死角となる箇所が存在する。公共施設としての管理責任を果たすため、防犯カメラの増設を予算要求していくこと。 【要望事項】
- (4) 施設管理について
- ア 運動広場（ゲートボール場）は臨時駐車場にも使用され、駐車用のロープが運動するには危険であるので、事故のないよう管理すること。また、定められたルールに基づく使用を徹底すること。 【改善事項】
- イ 敷地内の側溝や敷地に接する道路側溝に土砂が堆積しており、清掃した形跡が見られない。敷地内の側溝については、施設の総合管理業務委託による維持管理の範囲かどうかの確認も行き、また、道路側溝については、道路管理者と調整し、施設内及び周辺の適切な維持管理を行うこと。 【改善事項】
- ウ 敷地東側の通路と自転車置場付近で、子ども達が遊んでおり、そこを自転車や原動機付自転車が通行する状況が見受けられ、また、建物内でも、ロビーで子ども達が走り回っている状況などが見受けられた。事故が起こらないよう、総合管理業務委託業者に施設の安全管理業務について徹底した指導を行うこと。安全対策を含め、施設全体の管理が行き届いていないように見受けられるので、細心の注意を払うこと。 【改善事項】
- エ 体育館の錠付きロッカーについて鍵を貸し付けていない。利用者が施錠して安心して使用できるようにすること。 【改善事項】
- オ 敷地の下を通過する水路について、管轄する上下水道局との間で敷地の占用許可手続がとられていない。敷地占用の手続について、上下水道局と協議を行うこと。 【改善事項】
- (5) 図書館の充実について
- 開架スペースが狭く、利用者がゆったりと図書を読んだり探したりできる環境になく、また図書も古いものが多い。利用しやすく、また司書が働きやすい図書館になるよう、施設面や蔵書の充実を含めた環境整備に取り組むこと。 【改善事項】
- (6) 子どもの学習用スペース等について
- 学習室の使用は高校生以上が対象となっており、小中学生が学習に使用できるのは、図書館の限られた専用スペースしかなく、場所が不足している。学習室が空いているときは小中学生も使用できるようにするなど、対策を図ること。また、当施設は子ども達が集まってくる場所になっており、そのための利用環境についても検討すること。 【要望事項】
- (7) 施設の改修工事について
- 工事の発注においては、イベントや施設の利用状況を十分考慮し、施工時期や工期をでき

るだけ短く設定するよう努めるとともに、建物内については、特に安全確保に留意すること。

【要望事項】

(8) 原課契約工事の発注について

近隣の限られた業者に2者見積りを徴取して発注するパターンが多い。できる限り見積業者の組合せを変えることなどにより、発注の透明性を高めること。

【改善事項】

(9) 施設運営におけるコスト意識について

財政経営部の作成する施設別行政コスト計算書も参考にし、経営の視点やコスト意識を持った施設運営を行うこと。

【要望事項】

(10) 施設の使用料の徴取手続について

施設の利用者から使用許可申請書が提出され、使用料を徴取し、領収書を発行しているが、窓口事務の流れに合わせ、使用許可、使用料及び使用明細に関する館長決裁は事後決裁となっている。事故を起こさないため、チェック体制を構築し、内部牽制を図ること。

【要望事項】

こども未来部

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | こども未来部 |
| 3 事前調査期間 | 令和 元年10月 8日から令和 元年10月21日まで |
| 4 監査期間 | 令和 元年11月15日から令和 元年11月25日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成30年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

こども未来部5課等（中間組織は所管する所属に含める。）の主な業務内容及び職員数（令和元年10月1日現在）は、次のとおりである。

【こども未来課・青少年育成室・児童館】

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

（職員17名、再任用職員5名、嘱託職員17名）

【こども保健福祉課・家庭児童相談室】

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

（職員31名、再任用職員3名、嘱託職員10名）

【こども発達支援課】

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

（職員10名、嘱託職員2名）

【児童発達支援センターあけぼの学園】

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

(職員39名、再任用職員8名、嘱託職員6名)

【保育幼稚園課】

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

(職員20名、再任用職員2名)

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 支出事務について

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

上記対象課：【児童発達支援センターあけぼの学園】【保育幼稚園課】

(2) 文書管理について

起案文書において、決裁日等必要事項の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課：【こども保健福祉課・家庭児童相談室】【保育幼稚園課】

<各課個別事項>

【こども未来課・青少年育成室・児童館】

(1) 文書管理について

業務委託契約に係る決裁文書において、誤った宛名の見積依頼書が添付さ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。

【こども保健福祉課・家庭児童相談室】

(1) 文書管理について

起案文書において、文書取扱主任の押印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【こども発達支援課】

特になし

【児童発達支援センターあけぼの学園】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 支出負担行為兼支出命令書において、請求日、支出負担行為日及び検査検収日の記載誤り。
- イ 委託料の支出において、委託業務完了届の提出前に履行確認を行っていた。

【保育幼稚園課】

(1) 支出事務について

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

- ア 予算執行伺において、推薦業者及び随意契約理由の記載漏れ。
- イ 全額前金払により支出した需用費について、履行確認漏れ。
- ウ 支払いに係る請求書において、請求日の記載誤り。

2 意見

<各課共通事項>

(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が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。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。 【改善事項】

上記対象課：【全所属】

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

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

上記対象課：【こども未来課・青少年育成室】

(2) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に

関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

【改善事項】

上記対象課：【こども未来課・青少年育成室・児童館】

【こども保健福祉課・家庭児童相談室】

【児童発達支援センターあけぼの学園】【保育幼稚園課】

<各課個別事項>

【こども未来課・青少年育成室・児童館】

(1) 主要事業の目標設定について

子どもが健やかに育つ環境を整えるという任務目的の成果活動指標として、平成30年度も学童保育所設置小学校区数を掲げているが、平成29年度に全ての小学校区で学童保育所の設置を達成している。当年度の取組みが反映されるよう、より適切な指標を設定すること。

【改善事項】

(2) 時間外勤務の縮減について

過労死の労災認定基準を大きく上回る勤務状況が見受けられるなど、課全体において過酷な勤務状況が継続している。このような状況では、職員の健康や生活が犠牲になるだけでなく、市民サービスの質の低下も懸念される。業務内容の見直しを徹底するとともに、人事課と協議し、早急に労働環境の改善に取り組むこと。

【改善事項】

(3) 補助金の交付について

市単独補助金については、補助対象経費に一定の基準を定め、適正な補助を行うこと。

【要望事項】

(4) 子育て家庭への支援サービスについて

ファミリー・サポート・センター事業は、育児の援助を行いたい人（援助会員）と、育児の援助を受けたい人（依頼会員）を会員として組織化し、相互援助活動を行う事業である。保育園、幼稚園、小学校、学童保育所などへの子どもの送迎及び帰宅後の預かりなど、主に保育園等の補完的な役割を担っている制度であり、ニーズも高いと想定されるが、利用実績が費用に見合っていない。多様な需要に対応し、より多くの人サービスを受けられるよう、周知が行き届いているか、制度の仕組みが複雑で利用しにくいものになっていないか確認し、改善していくこと。

【要望事項】

(5) 児童館について

本市の人口重心が内陸部に移ってきているにもかかわらず、児童館は全て沿岸部に位置している。児童館のニーズは高いと思われるため、多くの市民が利用しやすい施設となるよう、子どもの人口動態に注視しつつ、設置場所も含めて検討すること。

【要望事項】

(6) 学童保育所について

ア 本市の学童保育所は、民設民営の方針により、民間の団体が本市から補助金を受けて運営しているが、補助金を受けるための各種書類の作成・手続が運営団体にとって負担になっているとのことである。また、運営団体の構成員が保護者である場合もあり、保護者にとって

学童保育所の管理運営は負担が大きいと考えられる。引き続き負担軽減に向けて、運営の方針となるガイドラインを策定するなど、運営団体のフォローを行える体制を整えるとともに、手続の簡素化に早急に取り組むこと。 【改善事項】

イ 学童保育所の施設は、学校の教室や敷地を使用していたり、民間の土地に建物を建てたり、様々である。民間の土地・建物の借用や、建物の購入は運営団体にとって負担が大きいことから、公共施設の空きを利用するのが望ましいと考えられる。都市整備部における公園の集約化の動きなど、他部局において保有している土地・建物で売却等が検討されているものがないか、情報共有を行い、学童保育所として利用できないか検討すること。 【要望事項】

(7) 子どもの生活リズム向上事業について

生活リズム向上事業について、6校園をモデル校・モデル園として選定し、各校・各園の生活リズム推進委員会に子どもの生活習慣全般の改善について委託を行っている。モデル校・モデル園の選定については、各校・各園からの希望によって行われているが、良い取組みを普及させるだけでなく、取組みの弱い学校・保育園・幼稚園からの改善はより重要であるので、各校・各園の取組状況を調査したうえで青少年育成室が選定を行うなど、選定方法を検討すること。 【要望事項】

(8) 少年自然の家利用者アンケートの結果の活用について

少年自然の家の利用者アンケートについて、平成30年度の満足度の実績は97%であるが、人数に換算すると1,500人程度が満足していないことになり、少ないとは言えない。不満足の原因について分析し、施設の改善につなげること。 【要望事項】

【こども保健福祉課・家庭児童相談室】

(1) 予防接種率の向上について

感染症の感染及び流行を阻止するために、乳幼児に対して予防接種を実施している。WHOが麻疹の指針として全体の95%以上が抗体を持つこととしていることから、予防接種の接種率の目標を新規対象者の95%以上としているが、それに満足することなくできる限り100%に引き上げる努力をしていくこと。 【要望事項】

(2) 児童虐待について

児童虐待は発見の手法が大事であり、子ども達と直接触れ合う新任の保育士や教員でも発見できるようなマニュアルがあるとよい。来年度に児童虐待の危険度を表すアセスメントシートを取り入れることを検討中とのことであるが、実効あるものとしていくこと。 【要望事項】

(3) 滞納債権の整理について

滞納債権について、収納率が非常に悪く、滞納債権回収に対する意識が低い。過払金の返還に応じている保護者との公平性を確保するためにも、債権回収に力を入れるとともに、滞納整理のノウハウを持つ収納推進課と連携した取組みを行うこと。また、滞納者の生活状況を把握し、生活困窮者に対しては分納を指導するなど、生活実態に合わせた方法により債権回収に努めること。 【改善事項】

(4) ソフトウェアの更新について

保守管理を委託している業者に、児童相談システムのバージョンアップと個別カスタマイズを委託している。保守費用との重複がないかの確認や必要な作業工程などをICT戦略課

と協議して、経費の妥当性を検討した上で行っていくこと。

【要望事項】

(5) 相談体制について

当課には臨床心理士の資格を持った職員がいないため、幼児の健康診査や心理発達相談などについて外部から心理相談員に来てもらっている。部内の臨床心理士の資格を持った職員で対応できないか検討すること。

また、職員で対応できず外部から来てもらうのであれば、臨床心理士などの資格を有した者とし、報償費の基準を明確にして部内統一の基準とすること。

【改善事項】

(6) 子ども医療費の所得制限について

子ども医療費の助成について、全国的にもほとんど所得制限をしていないので、所得制限撤廃の検討をすること。

【要望事項】

(7) 不妊治療の検証について

不妊治療費の助成について、効果が検証できるようなデータの収集手法を検討していくこと。

【要望事項】

(8) こんにちはあかちゃん訪問の充実について

こんにちはあかちゃん訪問について、専門的なアドバイスを求める親のニーズと訪問内容に乖離がある。子育て支援に関する情報を知ってもらうだけでは意味がなく、時間を空けて訪問を待つことが負担になっている親もいる。近隣の市町ではベビースケールを使って体重を測定したり、栄養状態を見てくれているところもあるので、このような取組みを参考に、より丁寧で有用な訪問となるよう検討すること。

【改善事項】

(9) 幼児の健康診査について

幼児の健康診査において、市立四日市病院の小児科医師に職務専念義務免除の手続をした上で年8回程度来てもらっているが、報償費は源泉徴収して医師個人に支払われている。他部局の事業では、市立四日市病院から医師を派遣しているが、費用は市立四日市病院へ払われており、市立四日市病院の協力が不十分である。幼児の健康診査は母子保健法に定められた市の事業であるので、市立四日市病院との契約により同病院への支払いとなるよう検討すること。

【改善事項】

【こども発達支援課】

(1) おもちゃ図書館の管理運営について

ア 社会福祉協議会へ単独随意契約により業務委託しているが、委託料の適正性を判断するため、人件費の内訳やボランティアの交通費の支出内容などを把握すること。

【要望事項】

イ 重要な事業であるにもかかわらず、多くの無償ボランティアの対応に頼っている部分が多い。適切な管理運営方式について検討すること。

【要望事項】

(2) 発達支援に係る相談業務について

職員による常時の相談に加え、医師が月1回、臨床心理士が週2回、報償費を支給し、相談業務に携わっている。しかし、相談業務を担当する職員のうち2人は、臨床心理士の資格を取得している。費用対効果も考慮し、外部相談員に頼ることなく、職員が経験を多く積むことにより、職員のレベルアップを図ること。

【要望事項】

(3) 相談窓口の体制について

保護者が1人で悩むことなく安心して相談できる窓口を目指しているが、専用の電話や窓

口などの体制がシステムとして十分に整備されていないように見受けられる。相談窓口として機能する仕組みを確立すること。 【要望事項】

(4) 園巡回発達相談支援事業について

保護者や保育園・幼稚園からの要望に応じ、支援員が園を訪問し、発達支援を必要とする児童への支援に関する指導・助言を行っている。保育士や支援員が、園における児童の様子を観察する中で、何らかの支援を要する児童の存在に気づいた場合に、楽観的に考えがちな保護者からいかに拾い上げていくかという視点も重要である。支援が必要な兆候に気づいてからの対応方法について検討すること。 【要望事項】

【児童発達支援センターあけぼの学園】

(1) 施設・備品の整備、管理について

ア 移転に伴う備品購入があるため、心身障害児訓練事業費での備品購入を控えていたとのことであるが、マットや滑り台の傷みが見受けられるため、必要な備品を把握して計画的に順次購入すること。 【要望事項】

イ 子どもが転んだら危険なため、相談室の棚等の転倒防止対策を早急に行うこと。

【改善事項】

ウ 施設の建築の中で設置したものの中に、備品に該当する物があるかを確認し、台帳に登録して適切な財産管理を行うこと。 【要望事項】

(2) 保育所等訪問支援について

保育所等訪問支援は、対象となる子どもへの支援を通して、訪問先の保育園のよく似た発達に注意の必要な子どもへの発達の支援ともなり、教師や保育士等の発達支援方法の知見が広がることにもつながるため、より訪問回数を増やせるようにすること。 【要望事項】

(3) 現金の管理について

現金の取扱いや管理について、入金、出金、残高の確認方法を再点検するとともに、複数の職員によるチェックや上位職による抜取り実査を行うなど、より厳重な管理と事故防止を改めて徹底すること。 【要望事項】

(4) 道路標識の設置について

あけぼの学園に行くための案内表示がないことから初めて訪れる人には場所が分かりにくい。国道のため、自動車の速度を落として場所を探していると危険であるため、道路標識の設置について三重県と協議をすること。 【要望事項】

(5) 通園バスの運転について

再任用職員と臨時職員が通園バスの運転をしており熟練者であるとのことだが、昨今高齢者の危険な運転が発生しているため事故のないよう注意を払うこと。 【要望事項】

(6) 非常勤嘱託医師について

ア 非常勤嘱託医師報酬について、月額での支払いとなっているが、毎月医師が来るわけではないため、日額払い等根拠が明確となるような支払方法を検討すること。 【要望事項】

イ 非常勤嘱託医師が診察をして通院が必要になった場合、優先的に予約ができるとのことである。通園以外にも日常生活において頼りになる医師がいるのは安心となるため、子どもや保護者の支援につながるような体制を継続すること。 【要望事項】

(7) 園庭遊具撤去処分工事について

産業廃棄物の処分時には、最終処分の終了を確認するため、マニフェストが必要である。また、撤去処分するものについての売却益を反映した積算を行い、見積りを徴取すること。

【改善事項】

(8) 自家用自動車の公用使用について

自家用自動車を公用使用として市内出張をしているが、走行距離の判断はメーターから読み取っているとのことである。同じ場所に出張しても距離のずれが生じることがあるため、旅費の算定根拠が不明瞭なことから統一した距離の基準を作成すること。

【改善事項】

【保育幼稚園課】

(1) 支出事務について

旅費の支出において、出張日の属する月の末日から数か月（2～5か月）経過したのちに支払いがなされている事例が見受けられた。速やかに事務処理を行うこと。

【改善事項】

(2) 単独随意契約について

ア 園施設の整備工事において、緊急工事を理由に単独随意契約により契約の締結をしたものが多数存在する。単独随意契約は例外的な契約方法であることを認識し、安易に緊急工事とせず、コスト意識を強く持って計画的な工事を実施すること。

【改善事項】

イ 園施設の点検業務委託などいくつかの業務委託の業者選定において、数年以上前に実施した見積り合わせの結果を基に他に適切な業者がいないと判断し、それを理由に単独随意契約により契約を締結しているものが見受けられた。随意契約では、契約金額の妥当性を確保するため見積り合わせとするのが原則であることを踏まえ、同じような業務委託をしている他の所属に相談するなどして受託できる業者を再度調査することにより、他に選ぶうる業者の有無に係る判断を慎重に行うこと。

【改善事項】

(3) 人員確保について

当課の職員の時間外勤務時間は多く、年間700時間を超える職員も複数存在する。その原因は人員不足にあり、その影響が事務のミスにつながっているのではないかと懸念される。職員が心身ともに健康な状態で職務を行えるよう、改めて事務の見直しを行い、効率化を図るとともに、必要な人員を関係部局に要求し、人員確保に努めること。

【改善事項】

(4) 時間外勤務の縮減について

当課が所管する事務は、保育園や幼稚園への入園に伴い発生する事務など、煩雑で一時期に集中するものがあり、それが職員の長時間の時間外勤務の一つの要因となっている。改めて当課の事務全般を見直し、システム化や機械化などにより効率化できるものはないか検証し、職員に係る事務負担を軽減し、時間外勤務の縮減を図ること。

【改善事項】

(5) 保育料等の滞納債権の回収について

保育料等の滞納者に対し、電話や文書による納付催告を行ったり、児童手当からの特別徴収を実施したりして、滞納債権の回収に取り組んでいるが、平成30年度中は、当課の職員が園や滞納者の自宅に出向いて、滞納者と直接、交渉することはなかったとのことであり、滞納債権回収に対する意識が低いと言わざるを得ない。保育料等を納期までに支払っている保護者との公平性を確保するため、滞納の初期段階での回収に力を入れることにより迅速な債権回収を行うこと。

【改善事項】

(6) 待機児童に関する広報について

保育園の「待機児童ゼロ」に関する広報については、入園待ち児童が多数いることも踏まえ、慎重に行うこと。 **【要望事項】**

(7) 「保育園」の名称の統一について

保育園については、その名称を「保育所」と表記しているものと「保育園」と表記しているものがある。市民にとって分かりやすい表記とするため、表現の統一を図ることができないか検討すること。 **【要望事項】**

(8) 園施設の整備について

各園からの意見や要望を汲み上げるとともに、当課の職員は、各園を定期的に見回り、園舎、遊具、園庭などの状況を確認して園施設の適切な管理を行うことにより、計画的に園施設の整備工事を実施すること。 **【改善事項】**

(9) 空調設備の点検について

エアコンが故障により停止したため緊急工事として修繕している。園児の保育環境の維持のためにも、エアコンなどの空調設備の定期的な点検の実施について検討すること。 **【改善事項】**

(10) 園施設の使用料について

幼稚園の土地を借用して学童保育所の運営を行っている団体から施設使用料を徴収しているが、幼稚園の建物を借用して子育て支援事業を行っている団体からは、施設使用料を免除し、徴収していない。どちらも公益的な事業であるが、学童保育所は民設民営を理由とし、子育て支援事業は市民活動であることを理由としているが、その取扱いに差異を設けることへの合理的な説明がない。学童保育所の運営を行う団体に使用させる場合にも施設使用料の免除ができないか検討すること。 **【改善事項】**

(11) 保育士の確保について

ア 保育園の入園待ちの人数は依然と多く、解消されない原因として、公立、私立を合わせた保育施設や保育士の不足による保育提供枠の不足があるとのことである。令和元年10月から始まった幼児教育・保育の無償化の影響も見据えながら、地域型保育事業所などの整備を推進するとともに、公立、私立を合わせた保育士の確保に引き続き努力すること。

【要望事項】

イ 市立保育園における保育士は、約半数が臨時職員である。保育の質を確保すべく、正規職員の雇用を増やすなど保育士の待遇改善に努力すること。 **【要望事項】**

(12) 園児の環境向上について

市立幼稚園において保護者アンケートを実施しているが、その結果から保護者の園に対するニーズを拾い上げて、それを私立の保育園や幼稚園と共有することにより子ども達の環境の向上につなげること。 **【要望事項】**

(13) 市立幼稚園における園児確保の取組みについて

市立幼稚園の園児数は減少傾向にあるため、これまでの園運営の在り方を見直すとともに民間幼稚園の給食や3歳児受入れに対する取組状況も参考に園児を増やす方策を検討すること。 **【要望事項】**

(14) 市民活動団体が行う子育て支援事業補助金について

未就園児並びにその保護者及び家族を対象に子育て支援事業を行う団体を対象にその運営

費の一部を補助している。過去の経緯から補助の対象団体は2団体に限られている。公平性確保の観点から、多くの団体が活用できるよう、この補助金交付事業の見直しを検討すること。
【要望事項】

(15) 予算の執行委任について

ア 他の所属が管理する旧保育園や児童館などの建物や設備に係る保守点検業務委託に係る予算の執行を受任しているが、当課において一括して予算執行を行うメリットとデメリットについて比較検証し、当課の業務が増えないようにすることはできないか検討すること。

【改善事項】

イ 当課が所管する橋北こども園は橋北交流会館施設内に所在するため、その管理業務について、他の所属が所管する施設の管理業務と一括して業者に委託している。委託料は所属ごとに按分して負担しているが、その額の算定根拠を明確に把握し説明できるようにしておくこと。
【改善事項】

地区市民センター

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 市民文化部（地区市民センター）
- 3 事前調査期間 令和 元年 9月 5日から令和 元年 9月 6日まで
- 4 監査期間 令和 元年10月24日
- 5 監査対象年度 平成30年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。

第2 監査対象の概要

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

各地区市民センターでは、地域振興、社会教育及び窓口に関する業務を所掌する。

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

(1) 支出事務について

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

ア 支出負担行為兼支出命令書において、負担行為日の記載誤り。

【小山田地区市民センター】

イ 需用費の支出において、請求書の日付の記載漏れ。

【小山田地区市民センター】【中部地区市民センター】

ウ 支出命令書において、検査検収日の記載誤り。 【中部地区市民センター】

エ 報償費の支出において、源泉徴収の要否の確認漏れ。 【川島地区市民センター】

(2) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 起案文書において、決裁日等必要事項の記載漏れ。

【橋北地区市民センター】【川島地区市民センター】【小山田地区市民センター】

イ 自動車運行日誌において、訂正箇所の訂正印漏れ。 【八郷地区市民センター】

ウ 自動車運行日誌において、運行目的の記載漏れ。 【小山田地区市民センター】

エ 起案文書において、決裁権者の押印漏れ及び決裁日の記載漏れ。

【中部地区市民センター】

(3) 契約事務について

工事契約において、提出された見積書に、当地区市民センターにおいて工事期日を補記した事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【橋北地区市民センター】

2 意見

【地区市民センター共通事項】

(1) 地区市民センター使用料の取扱いについて

地区市民センターの施設の使用料は、公民館活動が前提とされていることから、教育使用料として徴収している。実際は社会教育活動以外にも、地域に関する活動で使用しており、公民館以外の機能も有していると考えられることから、地区市民センターの貸館の用途に応じた歳入科目について、改めて整理を行うこと。 【要望事項】

(2) 現金等の管理について

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

イ 夜間の収納金の保管方法について、収納金の大部分はATMで入金を行い、小銭等の一部のみ館内の耐火金庫で保管しているが、耐火金庫で保管する金額の基準が明確には定められておらず、地区市民センター間でも異なっている。夜間に館内で保管する金額の上限を、全地区市民センター統一の基準として定めること。 【改善事項】

(3) 公有財産の管理について

地区市民センターの財産を管理するため、公有財産台帳に土地・建物・工作物に区分して登載しているが、工作物を電気・空調設備として細かく分けている地区市民センターがある。工作物は種目・細目・構造によって耐用年数が異なってくるので、新規に工作物を設置する場合は種目などに分けて登載するなど、適切な財産管理をしていくために地区市民センターと市民生活課で検討すること。 【要望事項】

(4) 地区市民センター敷地等の整備・点検について

地区市民センター敷地内に不要な物が置かれていないか、地区市民センターに隣接する道路との間にある側溝のグレーチングや鉄板が外れていないか、倉庫内にある耕運機などのガソリンが適切に管理されているか、建物内にある設備や備品で危険な箇所はないかなど、日

頃から地区市民センター敷地内の建物や工作物などを点検し、整備すべきところがあれば速やかに市民生活課に連絡するなどして迅速に修繕等の対応ができるような体制を整え、市民が安全・安心に使える地区市民センターにしていくこと。 【改善事項】

(5) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】

(6) 公用車の自動車運行日誌について

最寄りの金融機関へ公金の入金（預入れ）を安全に行うために、公用車を使用している。公用車を使用した記録を自動車運行日誌に記載しているが、走行距離の欄が1キロ未満の場合、0キロと記載されている。公用車を使用しているにもかかわらず、走行距離が0キロというのは適切な記載ではないので、公用車のメーターから100m単位を確認して記載するなど、公用車の機能に合わせて記載方法を検討すること。 【改善事項】

(7) 地区の特性に応じた人員配置について

地区市民センターの区域内の人口規模と窓口での業務量や収納する金額は必ずしも一致していない。各地区の特性を分析した上で、人員の配置を行うこと。 【要望事項】

(8) 災害対策について

大雨による浸水、河川の氾濫や土砂災害などの災害対策として、地区内の災害想定箇所を把握するとともに、住民の意見や要望から対策が必要だと判断される場合は、地区市民センターから関係部局へ直ちに働きかけを行うこと。 【改善事項】

(9) 地域活動の後継者・担い手について

市全体において、地域活動の担い手の不足と高齢化が課題であり、人材の固定化も見受けられる。地域での共助を円滑に行い、より良い地域社会づくりを行うためには、地域での連携や協働に理解のある担い手の存在が必要不可欠である。市民生活課で担い手の発掘・育成に関する先進事例の調査研究の成果を館長会で情報提供するとともに、各地区市民センターの取組みの好事例について市民生活課と各地区市民センター間で情報共有を図るなど、担い手の発掘と育成に引き続き尽力し、取組みの強化を図ること。 【要望事項】

(10) 地区市民センターで発行する戸籍謄本などの諸注意について

複数枚を綴じた戸籍謄本の場合、ホッチキスを外してしまうと証明書としての効力を失うことが周知されていない。各地区市民センターの窓口でこうした注意事項について市民に周知していくこと。 【改善事項】

【地区市民センター個別事項】

(1) 施設の修繕について

会議室の空調について、吹出口の落下防止のためにテープで固定されている事例が見受けられた。市民が安全に施設を利用できるよう、施設内を改めて点検し、不具合等がある箇所は速やかに修繕を行うこと。

【改善事項】

【川島地区市民センター】

(2) 倉庫内の整理整頓について

倉庫内の整理が十分でないので、整理整頓を徹底し適切な物品管理を行うこと。また、まちづくり協議会等の物品を倉庫内で保管しているが、所有者を明示するなど整理し、市の物品と明確に区分すること。

【改善事項】

【川島地区市民センター】

(3) 地域活動費（館長権限予算）を活用し実施した事業と本庁で行っている事業との連携について

公共交通推進室の所管するコミュニティバスの導入検討事業を、地域活動費（館長権限予算）にて実施している。この事業は、本庁での机上の議論にはなじまない性格のものであるため、地域で検討して運営主体を立ち上げていく方向性は評価できる。地域活動費（館長権限予算）が使えなくなったから市の関わりは終わりではなく、都市計画課公共交通推進室の継続的な支援が得られるような提案を検討すること。

また、今回の事業で培ったノウハウなどを行政側で広く共有するためにも、館長会などを通して知識や情報の共有を行っていくこと。

【要望事項】

【八郷地区市民センター】

(4) 地域活動費（館長権限予算）を使った交流事業について

地域活動費（館長権限予算）について、例えば人口減少といった課題への対応については、近隣の特徴の似た地域との協働や交流事業を行うなど、近隣地域と協力・連携した活動を検討すること。

【要望事項】

【橋北地区市民センター】

(5) 地域活動の協働実施における危機管理について

地域住民と協働して里山整備を実施した際に、地域活動費（館長権限予算）を活用して、里山整備において使用したチェーンソーの替刃や草刈機の燃料を購入している事例が見受けられた。チェーンソーや草刈機を使用した作業は、作業者の怪我など事故を伴う危険を含んだものである。このような危険を含んだ事業を地域住民と協働して行うときは、発生するおそれのある事故の危険を十分に認識した上で、危険に応じた保険への加入を義務づけるなど必要な措置を講じるとともに、万が一事故が発生した時の責任の所在を明確にしておくこと。

【改善事項】

【川島地区市民センター】

(6) 市民が図書に触れやすい環境作りについて

ア 八郷地区市民センターでは、1階の事務所内に書架のスペースがあり、人気図書、児童図書を配架している。2階にある図書室は鍵を掛けており、利用者は開けてもらわないと利用できない。四日市市は、子供から高齢者までが本に触れるような環境づくりに力を入れており、そのために図書室の有効活用が重要となってくるため、開かれた図書室として、幅広い

世代が図書に触れることができる環境作りのために、図書室の利用方法を検討すること。

【要望事項】

【八郷地区市民センター】

イ 八郷地区市民センターの事務所内にある図書を借りる場合に、図書の貸出票を記載して書架の傍にある貸出票入れに入れることになっているが、貸出票入れは中身が見える入れ物であった。貸出票には利用者の氏名・住所などの個人情報が書いてあるので、個人情報保護の観点からも貸出方法を改善すること。

【改善事項】

【八郷地区市民センター】

ウ 橋北地区市民センターは図書室がなく、事務所内に書架のスペースを設けている。図書室がない分、市民が図書に触れる機会が少なくなるので、限られたスペースの中で市民が図書に触れやすい環境を整備していくこと。

【要望事項】

【橋北地区市民センター】

保育園・幼稚園

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | こども未来部（保育園、幼稚園） |
| 3 事前調査期間 | 令和 元年 9月 9日から令和 元年 9月18日まで |
| 4 監査期間 | 令和 元年10月29日から令和 元年10月30日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成30年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

【保育園・幼稚園】

- ・市立保育園23園のうち、次の6園の監査を行った。
海蔵保育園、八郷西保育園、中央保育園、桜台保育園、保々保育園、内部保育園
(保々保育園、内部保育園は書面監査)
- ・市立幼稚園21園のうち、次の5園の監査を行った。
富田幼稚園、川島幼稚園、楠北幼稚園、四日市幼稚園、神前幼稚園
(四日市幼稚園、神前幼稚園は書面監査)

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

1 指摘事項

【保育園】

(1) 支出事務について

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

- | | |
|----------------------|----------|
| ア 需用費の支出において、支払遅延。 | 【八郷西保育園】 |
| イ 請求書において、代表者印の押印漏れ。 | 【保々保育園】 |

(2) 公印管理について

公印台帳の副本において、公印管守者及び公印取扱責任者の記載の更新が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【中央保育園】

(3) 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欄の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【八郷西保育園】

【幼稚園】

(1) 支出事務について

需用費の支出において、支払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。

【富田幼稚園】【川島幼稚園】【神前幼稚園】

(2) 備品管理について

備品台帳に廃棄した備品が登載されたままになっていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【富田幼稚園】

2 意見

【保育園・幼稚園共通事項】

(1) 支出事務について

ア 支出事務において、園と保育幼稚園課との書類修正のやりとりが原因である支払遅延が見受けられた。保育幼稚園課に送付する前に確認すべき事項を定型化して、事務管理の効率化を図っていくこと。 【改善事項】

イ 請求書の請求年月日と異なる日に請求書を受領したときは、受領日を明らかにするため、受付印を押すこと。 【改善事項】

ウ 支出負担行為兼支出命令書において、件名に細節名や業者名が記載されている事例が見受けられたが、購入した物品名を記入すること。 【改善事項】

(2) 園舎・遊具等の整備について

園舎の柱や遊具に錆が浮いており、庇や樋、日除けの老朽化が見受けられた。安全面や衛生面で問題となるような箇所等気付いたところがあれば保育幼稚園課へ連絡し、修繕の対応ができるような態勢を整え、引き続き園児の安全な園生活を守ること。 【改善事項】

(3) 通勤途中の用品の購入について

通勤途中に用品を購入している事例が見受けられた。事故があった場合の通勤災害の認定にも関係するので、人事課とも相談しながら今後の取扱いを検討すること。 【要望事項】

(4) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて、所属内及び保育幼稚園課におけるチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。園長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内

- 部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】
- (5) 防犯対策について
- ア 「防犯カメラ作動中」の表示は、侵入者の抑止となるよう、敷地の外からでも分かるような位置に設置すること。 【改善事項】
- イ 事務室に設置されている防犯カメラのモニターを十分に活用しながら、不審者等の侵入に対処できるよう留意すること。 【要望事項】
- (6) 保護者のメールアドレスの管理について
- 園児の保護者への緊急時の連絡手段として「すぐメール」を利用している。メールアドレスの登録をしていることから個人情報の管理には十分注意すること。 【要望事項】
- (7) トイレの洋式化について
- 保育園・幼稚園では、園児が使用するトイレの大半が和式トイレである。園児が和式トイレを使えるようになるという効果はあるものの、家庭における洋式トイレの普及により和式トイレを使えない園児もいることから、小中学校におけるトイレの洋式化推進の動きも踏まえ、洋式トイレの増設について検討すること。洋式トイレの増設に当たっては、温水洗浄便座の設置も併せて検討すること。 【改善事項】
- (8) 家庭や地域等との連携について
- こどもの成長には、家庭や地域の教育力が必要であり、連携が重要となってくる。保育士・幼稚園教諭から歩み寄って連携を図っていくよう意識して保育をしていくこと。
- また、小学校とも連携して、園児が小学校の環境に入りやすいよう保育をしていくこと。 【要望事項】
- (9) 外国にルーツを持つ子どもへの対応について
- 特別支援を受けている園児の中には、外国籍の子どもや外国籍の親を持つ子どももいる。支援の必要な理由が、発達の遅れによるものなのか、それとも日本語能力が不十分なことによるものなのかを慎重に見極め、個々に応じたきめ細やかな配慮を行うこと。 【要望事項】

【保育園共通事項】

- (1) 現金等の管理について
- 現金の受領に際しては、指定日に現金を受け取り、即日金融機関へ入金し、現金を保有しない取扱いをしているが、事故のないよう複数の職員で確認し、慎重に取り扱うよう再度徹底すること。 【要望事項】
- (2) 賄材料の発注について
- 自園で発注する給食等の賄材料について、業者の選定は、安全性や質、価格などから総合的に判断して行うこと。また、価格を決定する際には複数の業者との比較や価格交渉を行い、業者への牽制を行うこと。 【要望事項】
- (3) 職員の研修について
- 視察や研修を受講することは、外部からの刺激を受けることで職員のためになり、成果の園での報告は本人のやる気や他の職員の能力の向上につながるため、機会を増やし次世代を担う保育士を育てていくこと。 【要望事項】

(4) 職員配置について

年齢ごとに1人の正規職員を配置しているが、保育の充実のためにはクラスごとに正規職員の配置となるよう保育幼稚園課に要望すること。 【要望事項】

(5) 保育士の確保・補充について

育休・産休等取得や退職者による欠員の補充が困難な場合や、短時間で働く臨時職員が多い場合などにおいて、正職員に掛かる負担が大きくなるとのことである。保育幼稚園課は、職員の負担を軽減できるよう、正職員の増員について検討すること。 【要望事項】

(6) 備蓄用食料について

非常用の食料として白米を備蓄しているとのことである。災害の発生によりガスが使用できなかった場合に備え、アルファ米の備蓄について検討すること。 【要望事項】

(7) 衛生管理について

使用後のおむつの保管状況は衛生管理をしているように見受けられない。市が保護者におむつを持ち帰る指導をしていることから、整った衛生環境の中でおむつを管理する対策をとること。 【改善事項】

特別支援が必要な子どもの受入れについて、支援の度合いに応じて職員の加配を行うなど、個々に応じた保育ができていないだけでなく、小学校入学後も適切な支援が受けられるよう、小学校との連携もできている。保護者に対しても、保育園での園児の状況や卒園後の進路などの悩みや不安を取り除くよう相談にも応じるなど、丁寧な対応ができています。保育園では、保護者が「安心して任せられる」という思いを持てるような、特別支援が必要な子どもの受入れに取り組んでいることについて評価したい。

【保育園個別事項】

(1) 備品管理について

備品を不用品として処分する際は、事故防止のため処分前の写真を決裁文書に添付して記録を残すこと。 【改善事項】

【内部保育園】

(2) 時間外勤務の縮減について

時間外勤務が年間360時間を超えている職員が見受けられた。時間外勤務の縮減に向けた対応策を検討すること。園長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取り組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取り組みを進めること。

【改善事項】

【八郷西保育園】【内部保育園】

(3) 送迎用駐車場について

ア 送迎用駐車場が園から離れた場所に位置している。保護者が荷物を持ち子どもを連れ、悪天候時は更に大変なため、隣に市の公園があることから一部駐車場用地として使用できるよう保育幼稚園課や関係課と協議すること。 【要望事項】

【中央保育園】

イ 借地契約により園児の送迎用の駐車場用地を確保しているが、借地で継続するのではなく購入できないか検討すること。

【要望事項】

【中央保育園】

(4) 送迎について

海蔵保育園は車で送迎する家庭が多いとのことだが、周辺の道路の交通量が多いことから、事故等がないよう保護者に十分注意喚起を行うこと。

【要望事項】

【海蔵保育園】

(5) 園庭対策について

ア 中央保育園は園庭がないため、隣の公園や小学校の校庭を利用している状況である。公園の利用については安全管理を意識し、複数の職員の負担増となっているため、保育園専用での利用ができるよう保育幼稚園課から市街地整備・公園課や教育委員会に働きかけること。

【要望事項】

【中央保育園】

イ 隣の公園での保育には不審者対策など通常の保育以外のリスク管理のための人員が必要なため、保育幼稚園課はこうした特殊事情に応じた人員の配置を検討すること。

【改善事項】

【中央保育園】

(6) 園庭の美化について

遊具の下に草が生えているため、園児が行かない場所においてもできる限り除草し、美化を保つこと。

【改善事項】

【桜台保育園】

【幼稚園共通事項】

(1) 避難時の対策について

保育園では、給食室が使えないといった事態に備え、水や保存期間の長い食品が保育幼稚園課から支給されており、それが災害発生時の備蓄食にもなっている。幼稚園においても、災害発生時に備えて備蓄ができるよう、保育幼稚園課において統一した基準の策定を検討すること。また、非常用持出し袋の適正な保管場所についても再考すること。

【要望事項】

(2) 園児数を増やす取組みについて

園児数が減少傾向にあるため、増やす取組みを行う必要がある。幼稚園、園児の活動を外部へ紹介する機会やアプローチの手法等園児数の増加につながる取組みを探っていくこと。

【要望事項】

【幼稚園個別事項】

(1) 原課契約工事について

休日の工事に職員が施工を確認し、撮影したとのことであるが、書類では見積内容どおりに施工されたのかが分からない。施工中や完成時の工事写真を業者に工事用撮影黒板とともに撮影してもらうことにより、工事の施工状況が確認できるようにすること。

【要望事項】

【富田幼稚園】

(2) 急傾斜地崩壊危険区域の注視について

幼稚園の隣地である三重県の山林について、急傾斜地崩壊危険区域に指定されている。災害時には土砂崩れも想定されるので、三重県とも協力しながら安全を確保していくこと。

【要望事項】

【川島幼稚園】

(3) 借用用地の確認について

通用路として借用している土地について、図面や境界標がなく所在が明確にされていない。借用している土地が明確に示せるよう確認しておくこと。併せて、買収についても検討すること。

【要望事項】

【川島幼稚園】

(4) こども園化に伴う幼稚園・保育園の交流について

楠北幼稚園は、令和3年度よりくす北保育園とくす南保育園と合併してこども園となる予定である。幼稚園と保育園では、子どもとの関わり方が異なるため、合併するまでの間に保育園と交流して子ども達が適応していけるよう準備をしていくこと。

【要望事項】

【楠北幼稚園】

小学校・中学校

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 教育委員会（小学校、中学校） |
| 3 事前調査期間 | 令和 元年 9月19日から令和 元年 9月26日まで |
| 4 監査期間 | 令和 元年11月 1日から令和 元年11月 6日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成30年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

【小学校・中学校】

- ・市立小学校37校のうち、次の9校の監査を行った。
羽津小学校、富洲原小学校、中央小学校、常磐小学校、浜田小学校、常磐西小学校、橋北小学校、河原田小学校、塩浜小学校
(浜田小学校、常磐西小学校、橋北小学校、河原田小学校、塩浜小学校は書面監査)
- ・市立中学校22校のうち、次の5校の監査を行った。
中部中学校、笹川中学校、橋北中学校、富洲原中学校、塩浜中学校
(塩浜中学校は書面監査)

第3 監査結果

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

なお、措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

1 指摘事項

【小学校】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 需用費の支出において支払遅延。 【富洲原小学校】【常磐小学校】【河原田小学校】
- イ 需用費で支出すべきラインパウダーを原材料費で支出。 【中央小学校】

(2) 備品管理について

備品ラベルが貼付されていない備品が見受けられた。会計規則第149条に基づき、備品に所定の表示を行うこと。 【塩浜小学校】

(3) 契約事務について

学校施設修繕において、提出期限を過ぎた見積書により契約を締結している事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【塩浜小学校】

(4) 理科薬品の管理について

一般薬品の保管状況について、校長による年度末の点検時以外の抜取り実査が行われていなかった。校長は、一般薬品の保管状況について定期の点検時以外に抜取り実査を行い管理が適正に行われていることを確認するとともに、その記録を文書にして残すこと。

【橋北小学校】

【中学校】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 需用費の支出において支払遅延。 【橋北中学校】

イ 需用費で支出すべき融雪剤を原材料費で支出。 【中部中学校】 【塩浜中学校】

(2) 財産管理について

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 工作物（外灯）の工作物台帳への登載漏れ。 【橋北中学校】

イ 学校敷地設置のカーブミラーについて、行政財産の目的外使用許可手続の未履行。

【富洲原中学校】

(3) 備品管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 備品の備品台帳への登載漏れ。 【笹川中学校】

イ 備品の照合記録において、照合結果の記載漏れ。 【富洲原中学校】

(4) 理科薬品の管理について

理科薬品の保管状況について、校長による抜取り実査が行われていなかった。校長は、理科薬品の保管状況について定期の点検時以外に抜取り実査を行い管理が適正に行われていることを確認するとともに、その記録を文書にして残すこと。 【中部中学校】

2 意見

【小学校・中学校共通事項】

(1) 会計処理の不備について

監査などで指摘された会計事務処理の不備について、共同実施センターにおいてその情報を共有し、各学校における会計事務処理の適正化に役立てること。 【改善事項】

(2) 教諭の時間外勤務について

繁忙期には、過労死の労災認定基準を超えたり、それに近い時間外勤務を行っている教諭

が存在するとのことである。教諭の健康管理や質の高い教育を維持するため、校長・教頭は、時間外勤務の管理をしっかりと行うこと。 【改善事項】

(3) 校舎等の点検について

窓ガラスに傷はないか、校舎の外側に取り付けられた管に凹みがないか、遊具や倉庫の扉に錆が浮いていないか、地面につまずくおそれのあるような穴ができていないかなど、常日頃から学校敷地内の建物や工作物などを注意深く見回り、点検するとともに、気が付いたところがあれば速やかに教育委員会の関係課に連絡するなどして迅速に修繕等の対応ができるような態勢を整え、引き続き、児童・生徒の安全な学校生活を守ること。 【改善事項】

(4) 日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度について

学校の管理下において児童・生徒が負傷等をした場合、日本スポーツ振興センターへ医療費等の請求を行っているが、その請求事象である事故等の内容や原因を分析し情報共有することによって、校内や通学路の施設改善や授業や部活動における指導方法の改善に生かして、学校での事故の防止に努めること。 【要望事項】

(5) 相談室の使用について

部屋の出入口に「相談室」と表示している学校や、タイムリーな情報を教職員が共有する必要があることから、相談室の使用時に出入口に「使用中 3年生」などの表示をして、室外から当室を使用している生徒の学年が分かるようにしている学校がある。相談内容によっては秘密性が高いものもあり、これらの表示により児童・生徒の秘密が害されるおそれがある。相談室の使用方法について、児童・生徒の秘密保護にも配慮したものとなるよう、教育委員会関係課とともに検討すること。 【要望事項】

(6) 不登校対策について

不登校対策は、予防措置が重要である。鈴鹿市の小学校では、特に資格を有しない「スクールライフサポーター」が、学校内の別室で、不登校傾向にある児童の話し相手となるような取組みをし、不登校の初期対応に役立てており、本市教育委員会においても研究すること。 【要望事項】

(7) 外国籍の児童生徒に対する指導について

特別支援学級に外国籍の児童生徒が在籍する場合は、今後の進路にも影響するため、教育指導には特性に応じた十分な配慮を行うこと。 【要望事項】

(8) 学校運営におけるコスト意識について

財政経営部の作成する施設別行政コスト計算書も参考にし、校長と教頭は、経営の視点やコスト意識を持った学校運営を行うこと。 【要望事項】

(9) トイレの洋式化について

学校において児童・生徒が使用するトイレの大半は、和式トイレである。家庭における洋式トイレの普及により和式トイレを使えない児童・生徒もいると聞いている。教育委員会関係課と協議し、洋式トイレの整備を推進すること。 【改善事項】

(10) 学校管理費の予算配分について

ア 学校教育課から学校管理費の各学校への予算配分について、各学校の規模や状況に応じて配分されているかどうか、教育委員会は、配分基準について再確認すること。

【要望事項】

イ 音楽活動が盛んな学校では、楽器の傷みも早く、部品交換のための修繕や購入に費用がかかるので、教育委員会は予算配分において考慮すること。 【要望事項】

【小学校個別事項】

(1) 老朽化した施設の維持管理について

昭和58年に設置した污水处理施設など老朽化した工作物を所有しているが、定期的にその稼働状況などを点検し、その結果に基づき必要な場合は修理や部品の取替えを行うなど、当該工作物を長く使用できるよう心掛けること。 【要望事項】

【常磐小学校】

(2) 学校敷地の樹木の管理について

樹木が遮って職員室から運動場を十分に見渡すことができない状況にある。防犯カメラに頼ることなく直接運動場を見渡すことができるよう、剪定を行うなどにより適切な管理を行うこと。 【改善事項】

【富洲原小学校】

(3) 学校用品購入業者の選定について

学校用品の購入先が、学校への出入りが多い納入業者に偏っていた。用品の選択の際は、複数の業者の商品カタログを活用して、価格や使い易さを第一にした選定を心掛けること。

【改善事項】

【常磐小学校】

(4) 防犯カメラについて

ア 職員室の防犯カメラのモニターが教職員から見えにくい位置に設置されている。危険な事象等をすぐ察知できるよう、画像が目につきやすい箇所に設置すること。 【改善事項】

【羽津小学校】

イ 「防犯カメラ作動中」の表示は、学校敷地の外からも確認できるような大きさのものとし、防犯効果を高めること。 【改善事項】

【中央小学校】

ウ 必要な場所に防犯カメラが設置されず死角が発生している。早急に防犯カメラの増設を検討すること。 【改善事項】

【中央小学校】

(5) 自動車の校内外への動線と児童の安全について

自動車の動線と児童の登下校時の経路の交差が懸念されるので、事故が起こらないよう注意するとともに、将来の校舎改築等の機会には対策を反映させること。 【要望事項】

【羽津小学校】

(6) 駐車場について

バスケットコートを学校開放時に駐車場として使用しており、土壌が荒れて水たまりができてきているような状況である。本来の目的であるバスケットの使用に支障を来しているので、教育委員会と協議し、駐車場対策を考えること。 【改善事項】

【羽津小学校】

(7) 学年会計の使い方について

教材として印刷し児童に配付したものが増えたことにより、今まで公費で負担していたコ

ピー用紙代の一部を学年会計から支出したとのことである。学年会計の使い方について改めて精査し、学年会計で負担すべきものと公費負担とすべきものとを明確に区別すること。

【改善事項】

【中央小学校】

(8) 防災井戸の活用について

校庭にある防災井戸は、常時、手押しポンプで水を汲み上げないと土砂が溜まり使えなくなる。児童が水を汲み上げ学校菜園に散水することは、地下水のありがたさを学ぶ良い機会となるので励行すること。

【改善事項】

【中央小学校】

(9) 学校施設開放について

スポーツ施設が市内沿岸部に集中して所在することから、内陸部にある学校の施設は市民の運動の場としてますます需要が高くなり、利用者間の調整は難しくなるものと思われる。学校施設開放運営委員会での利用者調整に当たっては、利用者間の公平性が十分に確保されるよう留意すること。

【要望事項】

【常磐小学校】

(10) ベテラン教諭の少ない学校について

ベテラン教諭の少ない学校では、学校全体の教職員の時間外勤務が多くなるなど様々な課題が出ており、児童への影響が出ていないか等に留意すること。また、教育委員会は、教諭の経験年数等も加味した人員配置について、三重県教育委員会に要望していくこと。

【要望事項】

【羽津小学校】【富洲原小学校】

(11) いじめや不登校について

小学校と中学校が同一学校区であるため、小学校から中学校への進学の際にも人間関係が固定化され、いじめや不登校の原因となった問題がそのまま引き継がれることがあるので、注視していくこと。また、保育園、幼稚園、中学校との連携を図り、子ども達の情報を共有するとともに、教員の対応にも限界があるため、教育委員会とともに検討すること。

【要望事項】

【富洲原小学校】

(12) 通学路の安全について

学校前の通学路について、幹線道路の抜け道として自動車が通り抜け、危険である。教育委員会として、警察との連携を含め対策を検討すること。

【要望事項】

【富洲原小学校】

(13) 挨拶等ができる学校づくりについて

監査において校舎内を歩く中で複数の児童に出会ったが、その中には声を掛けても挨拶をしてくれなかった児童がいた。また、自分の使ったものを片付けずに教室を出ていく児童も見かけた。子どもが自ら進んで挨拶や整理整頓ができるなど、人間形成面での教育について引き続き尽力すること。

【改善事項】

【中央小学校】

【中学校個別事項】

(1) 学校敷地の樹木や工作物等の管理について

ア 樹木の剪定がなされていなかったり、授業では使用しなくなった鉄棒が曲がっていたりするなど、その管理が十分とはいえない樹木や工作物が存在する。改めて工作物の使用頻度や安全性などを確認し、樹木の剪定や工作物の修繕などに要する管理費用も考慮した上で、教育委員会の関係課と連携して、その撤去も含めて検討するなど、学校敷地の適切な管理を行うこと。

【改善事項】

【中部中学校】

イ 学校敷地の中で、元幼稚園用地を含め、利用されていないスペースが多く、防犯上の課題もあり、また学校敷地内の樹木の剪定や除草作業が行き届いていない状況にある。PFIによる維持管理の範囲か確認し、PFIによる管理の範囲外であり、学校でも対応できないのであれば、教育委員会の関係課と連携して、必要な予算の確保も含めて、学校敷地の適切な管理を行うこと。

【改善事項】

【橋北中学校】

ウ 学校敷地の南側と西側の樹木の枝葉がフェンスから敷地外に越えていたり、樹木が遮って職員室から運動場を十分に見渡すことができなかつたりする状況が見受けられた。定期的に剪定を行うことにより、枝葉が越境しないようにするとともに、防犯カメラに頼ることなく直接運動場を見渡すことができるように樹木の適切な管理を行うこと。

【改善事項】

【富洲原中学校】

エ 校舎の隅に木製の廃材等の廃棄物が放置されていた。整理整頓を行い事故や火災等が生じないよう適切に管理すること。

【改善事項】

【富洲原中学校】

(2) 敷地の境界について

学校敷地の境界について、教育委員会の関係課と地権者等による立会いを行い確定したにもかかわらず、その時に打設した境界標が一部なくなっていたため、学校において境界の位置を把握できていないところがあった。教育委員会の関係課と情報共有を図って境界の位置を把握し、適切な敷地の管理を行うこと。

【改善事項】

【笹川中学校】

(3) 財産管理について

職員室の出入口の上部に束になった配線がむき出しの状態で見出されており、カバーを設置するなど修繕を行い、安全を図ること。

【改善事項】

【橋北中学校】

(4) 駐車場について

学校敷地内の一部を教職員用の駐車場として利用しているが、その位置は定まっておらずグラウンドの周囲も駐車場として利用しているため、授業やクラブ活動において生徒がグラウンドをサッカーや野球などで使用する場合にその支障となっている。また、当校は学校事務共同実施センターの設置校であり、事務のため来校した各校の職員の手車を防災倉庫の前に止めさせている。生徒の教育環境や学校内の安全管理に支障を来さないよう、駐車場の位置を定め、駐車区画やフェンスを設けるなど必要な措置を行うこと。

【改善事項】

【中部中学校】

(5) 学区外通学について

当校へ学区外通学をしている生徒数は100人を超え、学区として適切な区域になっていないのではないか懸念される。適切な学区となるよう教育委員会へ申入れを行うこと。

【要望事項】

【中部中学校】

(6) 学校敷地について

学校敷地として18,000㎡以上の土地を国（財務省）から有償で借地しており、その使用料は年額約600万円となっている。国のこの土地に対する処分方針も確認しながら、これからもこのまま借地として継続していくのが良いのか、それとも買い取るのが良いのか検討すること。

【改善事項】

【笹川中学校】

(7) いじめや不登校について

小学校と中学校が同一学校区であるため、小学校から中学校への進学の際にも人間関係が固定化され、いじめや不登校の原因となった問題がそのまま引き継がれることがあるので、注視していくこと。また、保育園、幼稚園、小学校との連携を図り、子ども達の情報を共有するとともに、教員の対応にも限界があるため、教育委員会とともに検討すること。

【要望事項】

【橋北中学校】【富洲原中学校】