

平成29年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
 2 監査対象 市民文化部
 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
 3 監査実施期間 平成29年11月 8日から平成29年11月10日まで
 4 監査結果報告 平成30年 2月13日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

共通（1）支出事務について 備品購入費、委託料及び需用費の支出において、支払いが遅延していた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。	【措置済】 平成29年11月12日 不備の内容について所属内で周知し、支払事務における支払期限等の再確認を行い、支払遅延防止の徹底を図った。
共通（3）文書管理について 自動車運行日誌において、必要事項の記載漏れ並びに所属長の確認印及び訂正印の押印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。	【措置済】 平成29年11月12日 必要事項の記載漏れ並びに所属長の確認印及び訂正印の押印漏れについて、文書補正を行った。また、自動車運行日誌の作成について記載内容等の確認を行い、記載漏れ等防止の徹底を図った。
（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。	(This cell is crossed out with a diagonal line)
ア 使用料及び賃借料の支出において、請求書に請求日の記載漏れ。	【措置済】 平成29年11月12日 請求書を受領する際に、請求日の記載漏れがないことの確認を徹底するよう、課内で周知を図った。
イ 支出命令書において、負担行為日の記載誤り。	【措置済】 平成29年11月12日 負担行為日の記載誤りについて、文書補正を行った。また、不備の内容について所属内で周知し、起案者だけでなく、複数の決裁者によるチェックの徹底を図った。
（2）備品管理について 備品の照合記録において、照合結果の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。	【措置済】 平成29年11月12日 照合結果の記載漏れについて、文書補正を行った。また、備品の照合記録について記載内容等の確認を行い、記載漏れ等防止の徹底を図った。

<p>(3) 委託契約について 委託契約において、履行期限内に委託業務の履行が完了していない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年11月12日 履行期限内に委託業務の履行が完了しない事態が生じないよう、委託業務の進捗状況の確認を徹底するよう改めた。</p>
<p>【市民協働安全課】</p>	
<p>共通(2) 契約事務について 委託契約において、受託者から徴取した見積書に積算内訳、法人の代表者名及び代表者印並びに見積年月日の記載が漏れていた事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月 9日 見積書の受領にあたっては、記載事項の確認を徹底し、不備のある書類については再提出を求めていくよう、課内で周知を図った。</p>
<p>(1) 支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 資金前渡による支出の精算命令書において、領収書等の添付漏れ及び検査検収日の記載誤り。</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月 9日 領収書を添付するとともに、検査検収日の誤りについて文書補正を行った。また、支出事務において必要となる添付書類や、記載事項の確認について、起案者だけでなく、複数の決裁者においてチェックを行うよう課内で周知を図った。</p>
<p>イ 請求書及び見積書において、法人の代表者の氏名の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月 9日 請求書及び見積書の受領にあたっては、記載事項の確認を徹底し、不備のある書類については再提出を求めていくよう、課内で周知を図った。</p>
<p>ウ 予算執行伺において、見積依頼する業者名の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月 9日 支出事務における記載事項の漏れの確認について、起案者だけでなく、複数の決裁者においてチェックを行うよう課内で周知を図った。</p>
<p>エ 需用費の支出において、消耗品費で支出すべきところ修繕料で支出。</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月 9日 支出科目の確認について、起案者だけでなく、複数の決裁者においてチェックを行うよう課内で周知を図った。</p>
<p>(2) 文書管理について 起案文書において、決裁日の記載漏れ及び記載誤りが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月 9日 決裁日の記載漏れ及び記載誤りについて、追記及び文書補正を行った。また、文書管理規程に基づき、決裁日を漏れなく記入するよう、課内で周知を図った。</p>
<p>【文化振興課】</p>	
<p>共通(1) 支出事務について 備品購入費、委託料及び需用費の支出において、支払いが遅延していた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年11月30日 支払期限について会計事務の手引き等をもとに確認を行い、支払遅延が生じないよう迅速に事務処理を行うことを朝礼などにおいて職員に周知し、徹底を図った。</p>

<p>共通（２）契約事務について 委託契約において、受託者から徴取した見積書に積算内訳、法人の代表者名及び代表者印並びに見積年月日の記載が漏れていた事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年11月30日 監査終了後、課内及び三浜文化会館職員に会計事務や契約事務等の処理について不備のあった部分を再確認し、今後このようなことのないよう職員に徹底するとともに、課長、課長補佐のダブルチェックを再確認した。</p>
<p>共通（３）文書管理について 自動車運行日誌において、必要事項の記載漏れ並びに所属長の確認印及び訂正印の押印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年11月30日 監査終了後、不備のあった部分を再確認し、文書補正を行った。文書事務の手引きをもとに必要事項を確認するとともに、今後このようなことのないよう職員に徹底した。</p>
<p>（１）財産管理について 工作物において、工作物台帳への登載が漏れている事例が見受けられた。四日市市公有財産規則第21条及び四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年12月21日 監査終了後、改めて現況調査を行い、台帳との整合を確認した結果、国旗掲揚台と外灯が未登載であったため、工事担当課および旧所管課に確認し、台帳に追加を行った。今後、工作物等に増減があったときは、直ちに処理するよう職員に徹底した。</p>

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

<p>（１）文書管理について 回議付せんにおいて、必要事項の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年10月10日 回議付せんにおいて、分類区分、保存期間、保存年限の記載漏れが見受けられたことから、記載漏れについて補正するとともに、課内において記載漏れがないよう周知徹底し、文書取扱主任及び課長によるチェックを徹底した。</p>
--	---

【市民課・市民窓口サービスセンター】

<p>（１）現金等の管理について 保有している駐車券について、出納簿が作成されていなかった。出納員は、駐車券の出納について四日市市会計規則第136条の規定により出納簿を備え、駐車券の適切な管理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年10月2日 会計規則に基づき、駐車券に係る出納簿を速やかに作成し、出納員はその都度駐車券の受払につき、当該出納簿に記載するとともに、毎日業務終了後、当該出納簿の受払内容を確認し、駐車券残数と当該出納簿の残数欄を照合することとした。今後は、適正な事務処理に努める。</p>
<p>（２）支出事務について 全額前金払で支出した使用料及び賃借料において、履行確認がされていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年10月2日 全額前金払で支出した使用料及び賃借料については、速やかに履行確認を行った。所属長は、会計規則に基づく適正な事務処理を改めて職員に周知徹底した。</p>
<p>（３）備品管理について 備品の照合記録において、所属長の抽出実査の日付が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年10月2日 所属長の抽出実査の日付が漏れていたものについては、確認のうえ日付を記入した。今後は、会計規則に基づき適正に処理を行うようにする。</p>

<p>(4) 契約事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 委託契約書において、市長印漏れ。</p>	<p>【 措置済 】 平成29年10月 2日 当課が保有している押印漏れの契約書には市長印を押印し、相手方が保有している契約書には市長印が押印されていることを確認した。 今後は、当事者双方が保有する契約書のいずれにも市長印を押印することについて、朝礼などにおいて改めて職員に周知し、徹底を図った。</p>
<p>イ 実績報告書において、受託者である法人の代表者名の記載誤り。</p>	<p>【 措置済 】 平成29年10月 2日 代表者名の訂正については、当該法人に再度報告書の発行を求め差し替えた。 報告書や見積書といった各種書類の受領時には不備がないかの確認を徹底し、以降の契約より適正に処理を行っている。</p>

【あさけプラザ】

<p>共通(3) 文書管理について 自動車運行日誌において、必要事項の記載漏れ並びに所属長の確認印及び訂正印の押印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 平成29年10月 3日 指摘を受け、自動車運行日誌に用務を記入するとともに、押印漏れの修正を行った。また、今後は適切な記載となるよう周知徹底を行った。</p>
<p>(1) 支出事務について 支出負担行為書で処理すべきものを、支出負担行為兼支出命令書で処理していた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 平成29年11月 9日 指摘を受け、誤処理1件について起案をやり直した。また、今後は適切な事務処理を行うよう周知徹底を行った。</p>
<p>(2) 公印管理について 公印台帳の副本において、公印管守者及び公印取扱責任者が更新されていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 平成29年11月 9日 指摘を受け、公印台帳に追記を行った。また、今後は適切な事務処理を行うよう徹底を図った。</p>

平成29年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 市民文化部
市民生活課・市民・消費生活相談室・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
- 3 監査実施期間 平成29年11月 8日から平成29年11月10日まで
- 4 監査結果報告 平成30年 2月13日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

<p>共通（2）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の選択と集中、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 課内ミーティングにおいて個々の業務量を確認し、業務の平準化を図るとともに、業務の効率化を行った。その結果、平成29年度における時間外勤務が年間360時間を超える職員数は3人で、前年度と変わらないものの、個々の時間外勤務時間は大幅に減少した。今後も引き続き業務の見直しを行うとともに、時間外勤務の抑制に努め、必要に応じて、人事課に対し適正な職員配置を求めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 課内ミーティングにおいて個々の業務量を確認し、業務の平準化を図るなどの取組みを行い、時間外勤務の縮減に努めたが、平成31年1月末時点で年間360時間を超える見込みの職員の数3名となり、前年度と同数であった。引き続き業務の効率化や見直しを行うことにより、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>

<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 所属長による個人面談等により職員の状況を確認し、これをもとに業務分担の見直しを行った。今後も引き続き業務の見直しを行うとともに、時間外勤務の抑制に努め、必要に応じて、人事課に対し適正な職員配置を求めていく。 また、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進については、朝礼の際に職員に周知するなど、引き続き意識付けを行っていく。</p>
<p>ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。【改善事項】 * 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 所属長による個人面談等により職員の状況を確認し、これをもとに業務分担の見直しを行った。その結果、平成29年度における厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準を超える職員数は1人となり、前年度と比べて2人減少した。今後も引き続き業務の見直しを行うとともに、時間外勤務の抑制に努め、必要に応じて、人事課に対し適正な職員配置を求めていく。</p>
<p>共通(4) 内部事務管理について ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年11月10日 定められたルールに基づいた適正な事務の執行について、総務部作成の「適正な事務事業推進のためのチェック事項」や、会計管理室作成の「会計事務の手引き」等のマニュアルを活用することについて、課内で徹底を図った。引き続き事務能力の向上に努めるとともに、上位職による牽制やサポートを行っていく。</p>

<p>イ 部全体において、労務管理、文書管理、財産管理、契約管理、情報管理が十分でない。所属長を中心に業務の重複も含め、全ての内部事務管理業務を洗い直し、改善を図ること。また、業務に関連する法令について読み合わせを行うなどの勉強会を定期的実施し、業務の習熟度を向上させること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 6月15日 労務管理、文書管理、財産管理、契約管理、情報管理等の内部事務管理業務を適正に執行することができるよう、部内研修や課内研修等の機会において、適正な事務の執行について職員に周知を図った。 また、業務において疑義が生じた事案等について、課内で関係法令の適用などによる対応策を検討し、情報を共有するなど、業務の習熟度の向上に努めた。</p>
<p>共通（5）委託業務について 部全体をみると、業務の外部委託化が進んだと言える。外部委託化の結果、業務の効率化が十分に図られているか、改めて委託の内容を確認すること。また、委託した業務や契約の内容についての勉強会を実施し、委託業務の日常管理の徹底に役立てること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 6月15日 委託した業務について、その内容を精査し、より詳細な事業費の積算を行うほか、必要に応じて現地確認を行うなど、委託業務の妥当性について、改めて確認を行った。また、課内研修等の機会において業務委託を含む事務の適正化について周知を図った。今後も委託業務の契約内容、方法、金額等について精査を行い、委託業務の日常管理を徹底していく。</p>
<p>（1）財産管理について ア 地区市民センターの土地及び建物について、年度末に地区市民センターの職員が全点実査を実施し、館長が抽出実査をしている。この実査に係る記録文書を各地区市民センターから提出させるとともに、担当者は抽出実査を実施すること。そしてその結果を記録し、文書にして残すこと。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 地区市民センターの土地及び建物に係る実査記録文書について、各地区市民センターから提出させ、担当者が抽出実査し、当該記録を文書として残すよう、平成30年度から手続を改める。 【継続努力】 平成31年 2月13日 年度末に地区市民センターが実施する土地と建物の実査に係る記録文書について、当課に提出するよう各地区市民センターに通知するとともに、担当者が抽出実査を実施し、その結果を記録し、文書にして残すこととする。次年度以後もこの手続で行うこととする。</p>
<p>イ 楠福祉会館の重要物品について、当該施設の指定管理者に貸与している。毎年度末には指定管理者に重要物品の全点実査を実施させ、その結果を記録した文書（貸与確認書）を提出させること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 4月 1日 楠福祉会館の重要物品のうち、当該施設の指定管理者に貸与しているものについて、年度末に指定管理者に全点実査を実施させ、当該結果を記録した文書（貸与確認書）を提出させた。</p>
<p>ウ 土地、建物及び工作物の実査において、年度末に行われていないものが見受けられた。また、所属長の抽出実査が行われていなかった。担当者は、年度末において必ず全財産を実査しその記録を文書にして残すとともに、所属長は、実査の実効性を確認するため抽出実査を行い、その記録を文書にして残すこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日 土地、建物及び工作物の実査について、年度末において担当者が全財産を実査し、その記録を文書にして残すとともに、所属長が抽出実査を行い、その記録を文書にして残した。今後も、担当者は年度末には全ての土地、建物及び工作物の実査を行い、その記録を残すとともに、所属長は抽出実査を行い、実査の実効性を確認していく。</p>

<p>(2) 旧楠町から引き継いだ財産について ア 旧楠町から引き継いだ多くの施設については、機能が重複する部分もあり、市民の利用が少ないものがある。地域の意見も聴きながら施設の統廃合を行うなど、その利用率を高め、有効に活用する方策について全庁的な検討を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 4月 1日 旧楠町から引き継いだ施設を有効活用するため、地域や利用者の意見も聴きながら関係部局間で協議した結果、平成30年4月1日から、楠保健福祉センターを健康福祉部健康福祉課に移管した。 なお、楠保健福祉センター以外の施設については、一定の有効活用がなされていると考えるが、より有効に活用する方策について、引き続き検討を行う。</p>
<p>イ 楠地区市民センターには旧楠町に寄贈された美術工芸品が多数保管されている。楠地区市民センターにおいて保管すべきものとそうでないものとを区分して、そうでないものについては博物館において管理し展示するなど、その活用や管理のあり方について全市的な観点から見直すこと。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 楠地区市民センターにおいて保管されている旧楠町に寄贈された美術工芸品について、博物館において管理・展示を行うことが適切であるものがないか仕分けを行うなど、楠地区市民センターにおいて保管するものを整理し、その活用について調整を行っている。</p> <p>【措置済】 平成31年 2月13日 楠地区市民センターにおいて保管されている旧楠町に寄贈された美術工芸品について、博物館において管理・展示を行うことが適切であるものがないか仕分けを行ったが、そのような美術工芸品はないことを確認した。</p>
<p>(3) 行政財産の目的外使用について 各地区市民センターの敷地への電気及び電話に係る柱や支線の設置について、行政財産の目的外使用として許可している。許可に当たり徴収すべき使用料は、柱や支線によって免除していたりしていなかったり、その取扱いにばらつきがあるように見受けられる。使用料の徴収を免除できる柱や支線はどのようなものか、改めて整理するとともに、財産台帳にその区別がわかるように表記すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 4月 1日 各地区市民センターの敷地への電気及び電話に係る柱や支線の設置にあたり、行政財産の目的外使用許可をしているものに係る使用料について、免除できるものの整理を行い、財産台帳に明記した。</p>
<p>(4) 自治会加入促進の取組みについて 地域コミュニティの醸成のため自治会への加入を促進しており、加入率は約85%となっている。更に加入率を上げるために、各地域の加入率を調査し、加入率が低い地域の特色を把握したうえで、その地域にとって効果的な方策を研究するとともに具体的な目標を設定し、他の地域の自治会における取組みなども参考に、自治会と協働して加入促進に取り組むこと。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 自治会加入率の向上については、平成26年に市、四日市市自治会連合会及び三重県宅地建物取引業協会の三者で自治会加入促進に係る協定を締結したほか、定期的に広報よっかいちにおいて自治会活動を紹介する記事を掲載するなど、加入促進に努めている。 また、4月1日時点の各地区の自治会加入率を毎年調査しており、加入率が低い地域については、その原因を検討するとともに、当該地区の連合自治会等と協働して、加入促進に取り組んでいく。</p> <p>【継続努力】 平成31年 2月13日 自治会加入率の向上を目指し、広報よっかいちの準特集において自治会活動を紹介する記事を掲載するなど、加入促進に努めた。さらに、自治会加入の促進と自治会活動推進のための条例の策定に向けた検討を行っている。今後も引き続き、地域のまちづくりを支える重要な組織である自治会への加入を促進するため、自治会と協働して加入促進に取り組んでいく。</p>

<p>(5) 地域活動費（館長権限予算）の執行について 地域活動費（館長権限予算）は、地域において地区市民センター館長が中心になって特色ある地域づくりを地域の人々と協働して行うための予算で、1地区市民センター当たり150万円を配当している。予算を最大限活用して、有効な地域づくり活動に取り組めるよう、館長に対してその意識付けを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 4月 1日 地域活動費（館長権限予算）を最大限活用して、人づくりや組織づくりをはじめ、有効な地域づくり活動に取り組むことができるよう、年度当初に各地区市民センター館長のヒアリングを行い、事業の精査及び館長への意識付けを行った。</p>
<p>(6) 市民交流会館の管理について 市民交流会館が設置されている本町プラザにおける警備等の施設管理は、管財課が業者に委託する方法で行っている。この施設管理体制との関係を踏まえ、市民交流会館の使用時における危機管理体制をどのようにすべきか検討するとともに、その結果に基づき体制を整えること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月26日 管財課が業務委託している本町プラザにおける警備等の対象に、市民交流会館部分も含まれていることを再度確認した。また、市民交流会館の使用時における危機管理体制について指定管理者を含めて確認・検討を行い、緊急時の連絡体制を整備・共有した。市民交流会館の使用時における危機管理体制については、本町プラザの施設管理体制も勘案し、施設利用者の安全を確保することができるものとなるよう、引き続き検討を行っていく。</p>
<p>(7) 指定管理者による施設の管理について 市民交流会館などの施設の管理を指定管理者に行わせている。施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務などに関し書面による報告を求めるだけでなく、担当者が直接現場に行って調査し、必要な指示を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 4月 1日 指定管理者に管理を行わせている施設については、施設の管理の適正を期するため、従来から、指定管理者に対して当該管理の業務などに関し書面による報告を求めている。これに加え、担当者が直接現場の施設管理状況を調査・確認し、施設の安全管理や修繕、備品の確認等について、必要な指示を行った。</p>
<p>(8) 橋北交流施設の利用促進について 平成29年3月に橋北交流施設の供用を開始したが、施設の利用数が少ない。地区市民センターや商工会議所の協力のもと周知を行っているが、更に効果的な利用促進策について研究すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 橋北交流施設の利用促進については、複数の地区の住民を対象とした比較的規模の大きな事業を実施するために地区市民センターを利用したことがある団体などに対し、橋北交流施設の利用を案内するなど、施設の利用促進に努めている。引き続き、効果的な利用促進策について研究している。</p> <p>【継続努力】 平成31年 2月13日 比較的規模の大きな事業を実施するため地区市民センターを利用したことがある団体などへの案内に特に力を入れてやってきたが、利用数は横ばいである。効果的な利用促進策について、引き続き他の施設の状況なども調査、研究していく。</p>
<p>(9) NHK放送受信料について 当所属が管理する施設におけるNHK放送受信料について、事業所割引の適用対象となっているものとそうでないものが見受けられた。改めて契約内容を確認し、現在、割引の適用対象となっていない受信料も事業所割引の適用対象に当たらないか見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 4月 1日 所管施設のNHK放送受信料について、事業所割引の適用対象に当たらないか見直しを行ったところ、適用対象となるものがないことを確認した。</p>

【市民協働安全課】

<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の選択と集中、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成３０年 ８月１３日 時間外勤務の予定申請について、所属長が状況に応じて申請内容の詳細をヒアリングするなど、業務進捗の把握に努めているほか、職員同士で担当業務の代替が可能となるよう情報の共有を図り、時間外勤務縮減に取り組んだ。その結果、平成２９年度における時間外勤務が年間３６０時間を超える職員数は４人で、前年度と変わらないものの、所属全体では約３８０時間の時間外勤務の縮減を行うことができた。今後も引き続き、時間外勤務の縮減に取り組んでいく。</p> <p>【 継続努力 】 平成３１年 ２月１３日 上記の取り組みを継続し、時間外勤務の縮減に努め、平成３１年１月末時点で、時間外勤務が年間３６０時間を超える見込みの職員数については４人と平成２９年度から変化がないものの、所属全体においては、約５００時間の縮減が図られた。今後も、引き続き所属全体で時間外勤務を前年度より縮減し、職員間の業務バランスの適正化に努めていく。</p>
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取り組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成３０年 ８月１３日 職員の心体両面における状況を確認し、柔軟に職員間で業務の支援を行うなど、時間外勤務縮減に取り組んだ。 また、毎週水曜日のノー残業デーの実施に際して、やむを得ず業務を行う際にはノー残業デーの振替を徹底するとともに、平成３０年度より、水曜日以外の曜日で残業を行わずに帰宅する日を月に１日任意に設定し、周囲も必要に応じて業務支援を行い定時での帰宅に協力する「マイノー残業デー」の実施を推進している。</p> <p>【 継続努力 】 平成３１年 ２月１３日 上記の取り組みを継続するとともに、業務の効率化を進めることで、計画的な休暇の取得につなげ、前年度よりも所属全体での休暇の取得日数を６．５日増加させることができた。これからも所属長の個人面談等により職員の心と体の両面からのケアを行うとともに、職員配置や業務内容の改善に努めていく。</p>

<p>ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。【改善事項】 * 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月13日 職員間での柔軟な業務支援の体制づくりや、ノー残業デーの実施推進などにより、平成30年度においては、厚生労働省が定める過労死の労災認定基準を上回る勤務状況は発生していない。</p>
<p>共通(3) 主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月13日 当課の任務目的は、「市民が自分のできることでまちづくりに責任と喜びを感じつつ参画し、市行政は市民のまちづくりに、適時適切な主導と後押し役割を果たす市民協働の実現しているまちをつくる」とし、市民協働促進計画に則り、市民協働が促進されるよう取り組みを進めていくこととしている。その目標値は、平成28年度からの5年間を計画期間とする市民協働促進計画の目標を共有するための指標として、計画に位置付けている。計画の進捗管理を行う中で、当該目標値についても随時確認を行っている。</p>
<p>共通(4) 内部事務管理について ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同じ内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月13日 事務の執行にあたっては、適正性を担保するために、総務部作成の「適正な事務事業推進のためのチェック事項」での確認や、会計管理室作成の「会計事務の手引き」等のマニュアルに基づき、必要となる添付書類の不足等がないようチェックを行うとともに、上位職を含めた複数の職員の中で確認を行うこととし、前記マニュアル等におけるチェックに用いる箇所について職員間で読み合わせを実施し周知徹底を図ることで、同じ誤りを繰り返さないしくみを構築した。</p>
<p>イ 部全体において、労務管理、文書管理、財産管理、契約管理、情報管理が十分でない。所属長を中心に業務の重複も含め、全ての内部事務管理業務を洗い直し、改善を図ること。また、業務に関連する法令について読み合わせを行うなどの勉強会を定期的実施し、業務の習熟度を向上させること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月13日 従来から継続して行っている業務であっても、どのような法令・根拠に基づいて処理しているのかを理解した上で実務にあたるよう、所属長を中心に課員に対し確認を促し、業務の習熟度の向上に努めている。</p>

<p>共通（５）委託業務について 部全体をみると、業務の外部委託化が進んだと言える。外部委託化の結果、業務の効率化が十分に図られているか、改めて委託の内容を確認すること。また、委託した業務や契約の内容についての勉強会を実施し、委託業務の日常管理の徹底に役立てること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月13日 当課が実施する委託業務については、専門的なスキルを有した団体又は事業者へ委託するものと、市民協働の促進に資する事業提案を公募し、外部委員の審査を経て提案者に対し委託するものが挙げられる。 いずれの業務においても、委託先との事前協議、実施中のチェック、終了後の振り返りを通じて情報共有を行い、委託内容の進捗を把握のうえ、各職員が事業の全体像を正確に理解することの重要性を改めて認識した。また、平成30年5月には、専門的なスキルを有する委託先団体を当課職員2名が訪問し、団体の代表理事及び担当者と面談を行い、事業内容や市と委託先団体の役割分担の再確認を実施し、その内容について課内で共有を行った。</p>
<p>（１）予算編成の精度について 当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられる。予算の編成は綿密な事業計画に基づいて十分な精査を経て行い、また計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。更に予実分析(*)を行い、その対策を講じ、次年度以降の効率的な予算執行に生かすこと。【改善事項】 * 予実分析＝予算額と実績額（決算額）との差異内容の分析</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月23日 平成30年度の予算編成において、平成28年度の予実分析を考慮して積算を行っている。特に乖離の大きかった市民総合賠償保険等負担金や防犯外灯新設維持費補助金については、保険会社の見積金額の経年比較や、原油価格の下落に伴う燃料費調整単価の値下がりといった要素を踏まえ、大きな乖離が生じないよう精査のうえ、予算要求を行っている。</p>
<p>（２）客引き行為等適正化指導員について ア 公共の場所における客引き行為等の適正化を図るため、客引き行為等適正化指導員を置いて、不当な客引き行為等をしていると認められる者に対して指導等を行っている。深夜に及ぶこともある繁華街における巡視活動は、危険を伴うこととなるので、装備面や緊急通報体制など十分に安全対策を講じること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月13日 客引き行為等防止に関する条例の施行に伴い、平成28年7月より巡視活動を実施している。緊急時の通報対応が可能となるよう、巡視活動を開始した平成28年7月時点で公用の携帯電話を導入しているほか、同年8月には適正化指導員の安全を確保するため、防刃チョッキを導入している。</p>
<p>イ 巡視活動が固定化しないよう、時間、場所、ルートに変化をつけるなど柔軟に対応することにより、より効果の高い巡視活動を実施すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月13日 平成28年7月の巡視活動開始以降、巡視活動がパターン化すると対象者が活動しやすくなるため、適宜、巡視ルートを変更し、不定期で定点において一定時間監視を行うなど、効果的な巡視方法について工夫を続けている。</p>
<p>ウ 同じようなエリアで活動を行っている環境部所管の路上喫煙監視指導員と上手く連携を図ることにより、行政の取組みとして相乗効果を発揮させるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月13日 客引き行為等及び路上喫煙の規制区域において自主防犯活動を実施している、諏訪栄・西新地地区防犯協議会が定例的に毎月行うパトロール活動に、客引き行為等適正化指導員とともに路上喫煙監視指導員も参加し、地域及び行政が連携して、安全・安心なまちづくりの実現に向けて取り組んでいる。</p>

<p>(3) 防犯カメラの画像データについて ア 不特定多数の人が往来する駅前広場に、市が防犯カメラを設置している。画像データは2週間分しか保存できないため、犯罪の抑止力に加え、犯罪解決のための証拠という観点からも、容量を拡大し、更に長期間保存できるように改善すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 既設置の防犯カメラについて、本年度中に保存期間の延長を図るとともに、平成31年度予算において、画像データの保存容量を拡大するために必要な機器の購入にかかる予算要求を予定している。</p> <p>【 措置済 】 平成31年 2月13日 既設置の防犯カメラについては、画像データの保存期間を4週間に延長した。今後、新たに防犯カメラを設置する際には、画像データを長期間保存できるような容量の大きな機器の購入を進めていく。</p>
<p>イ 自治会、商店街振興組合等が設置している防犯カメラは、条例により市への届出や設置者等の責務、画像データ等の適正な取扱いなどが定められている。これらの規定が遵守されていることを確認するため、年1回市への管理状況の報告を義務付けるなど制度の見直しを図ること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 3月31日 四日市市防犯カメラ設置事業補助金交付要綱の改正を行い、当該補助金を利用して防犯カメラを設置した自治会、商店街振興組合等に対して、各年度に1度、防犯カメラの運用状況の報告を求めることとした。当該報告により、自治会や商店街振興組合等が規定に基づき防犯カメラを適正に運用していることを確認する。</p>
<p>(4) 防犯外灯推進事業補助金について ア 補助金交付にかかる書類審査を行うだけでなく、交付先の事務処理内容を十分に把握したうえで、交付先に対して1灯ずつ補助金交付内容を精査し、綿密な事務処理を行うよう指導すること。また、関係書類を抽出検査し、記録を残すこと。十分に牽制を働かせることにより、金額の公平性、妥当性をチェックすること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 5月22日 交付先である公益財団法人に出向き実地検査を実施し、現地確認の記録や決裁書類を抽出検査を行った。検査においては、概ね適正に事務処理がなされていることが確認できた。引き続き、事務処理の適正性が確保できるよう、交付先と緊密な連絡調整を行う。</p>
<p>イ 補助対象となる防犯外灯の電灯料については、従量制と定額制の2種類がある。LED化の進展により電灯料は減少傾向にあるものの、最新の電気料金制度などを把握しながら、補助金額の根拠について改めて検証すること。 【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 8月13日 防犯外灯のLED化により消費電力が抑えられ、定額制での電灯料支払いにおいても、従来の蛍光灯よりも安価な支払区分での電灯料が適用可能になるケースがある。こうしたことから、防犯外灯のLED化の進展によって電灯料補助の金額の減少が達成されている。</p>
<p>(5) 非核平和に関する事業について 四日市空襲など実際に体験された方々が少なくなるなか、四日市市独自の事業として継続していくためには、ライブラリーにして残すなどの工夫が必要となってきた。昭和60年3月の非核平和都市宣言以来30年以上経過しており、ここで一度、これまで実施してきた事業について総括を行い、今後の方向性も示したうえで、より市民に浸透した事業としていくこと。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 当市がこれまで実施してきた非核平和事業に講師として参画いただいた空襲体験者の方々からも意見を伺い、後世に伝えていくべき内容や、空襲体験者の方々の想いを理解し総括のうえ、ライブラリーの作成などを含む今後の事業の方向性について検討していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 当市がこれまで実施してきた事業の総括をふまえ、当市在住の戦争体験者による講話のみならず、三重県が作成した戦争体験者の体験談インタビューDVDや、(公財)長崎平和推進協会が実施する被爆体験講話など、さまざまな媒体、事業を活用し、戦争の悲惨さや平和の尊さを、より分かりやすく市民に伝えることができる事業を構築していく。</p>

<p>(6) 小中学生の協働体験について 小さい頃から協働することが自然に行えるよう身に付けることが大切と考える。小中学生の協働体験への取組みを強化し、成人後の地域貢献活動につなげることができるようにすること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月12日 小中学生を対象とした協働体験について、公募により市民活動団体から提案を受け協働委託により実施する事業において、平成28年度は18人、平成29年度は27人の子どもが参加した。平成30年度については、更なる取組みの強化に向けて協働委託先と協議を行い、事業の周知等に積極的に取り組み、結果として従前の参加人数を上回る41人の子どもが参加した。</p>
<p>(7) 市民活動団体について 市民活動団体における高齢化が課題とされている。団体数を増加させ、持続的に市民活動を発展させるため、30代、40代などの若い世代の活動参加を促進する仕組みづくりに取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月13日 現役世代による社会貢献活動を促進する取組みの一つとして、社会人が仕事の中で培ったスキルやノウハウを活かしたボランティアを行う、プロボノ活動の支援に取り組んでいる。当該事業において、市内在住・在勤の現役世代の方々に、市内の市民活動団体が抱える運営上の課題等の解決に取り組んでいただくことで、市民活動を身近なものとして捉え、その後の市民活動への参画に繋がるよう取り組んでいる。</p>
<p>(8) 市民活動総合保険について 入札により負担金額を大きく減らすことができたが、各社の保険内容を継続して研究しながら、より市民が安心して活動できるよう、毎年見直していくこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月13日 市民活動総合保険については、市民活動の中で発生した事故等による損害を補償することで、市民活動の促進に繋げる目的の制度である。今後もこれまでと同様の補償内容を維持しつつ、必要に応じて適宜内容の見直しを検討していく。</p>

【文化振興課】

<p>共通 (1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底> 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質（破損、劣化、陳腐化）、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。 所属長は、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月23日 四日市市文化会館、三浜文化会館の土地・建物・工作物・備品について実査を行った。また、所属長による抽出確認も実施し、記録を作成した。</p>
---	--

<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の選択と集中、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成３０年 ８月１３日 職員間の情報共有を図るため打ち合わせの頻度を高めるとともに、職員間の連携と業務の見直し、また職場環境の整備に取り組んだ。その結果、事務執行の効率性が向上し、平成２９年度に３６０時間を超える時間外勤務を行った職員は３人で、平成２８年度の４人と比べ１人減少することができるとともに、所属全体で５６０時間の時間外勤務の縮減を行うことができた。引き続き、職員間の情報共有による支援と連携の強化、業務の見直し、及び職場環境の整備に取り組み、効率よく事務を執行することで時間外勤務の縮減に努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成３１年 ２月１３日 職員間の情報共有を図るため打ち合わせの頻度を高めるとともに、職員間の連携や、職場環境の整備に取り組んでいる結果、所属全体での時間外勤務の縮減が更に進んだ。今年度中に時間外勤務時間が３６０時間を超える職員の見込みは４名であり、平成２９年度の３名よりも増加しているが、所属全体の時間外勤務実績は、平成２９年度と比べ約５００時間の大幅な縮減の見込みである。 引き続き、職員間の情報共有による支援と連携の強化、業務の見直し、及び職場環境の整備に取り組み、効率よく事務を執行することで時間外勤務の縮減に努めていく。</p>

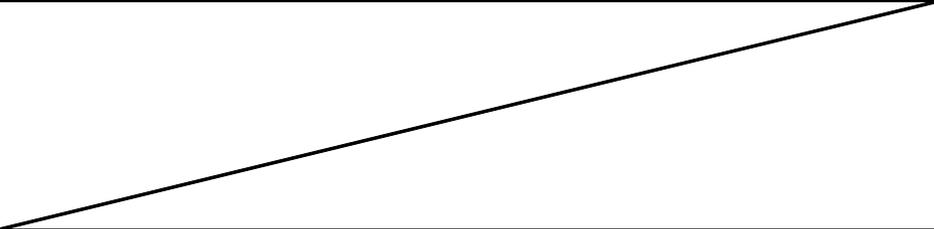
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 職員の心身両面の状況に意を配し、職員間で情報共有しやすい環境づくりや、効率よく事務が執行できる職場環境の改善に取り組んだ。また、ノー残業デーの実施を徹底し、業務でノー残業デーに時間外勤務を行う必要がある場合には、他日に振り替えるよう徹底した。</p>
<p>ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。【改善事項】 * 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 平成29年度の認定基準を超える職員は3名おり、人数は平成28年度から変わらないものの、80時間以上の時間外勤務が最大でも2か月間の連続に留まった。一人一人がコスト意識を持つと共に、効率的に業務が行えるよう職場の環境を整えて業務にあたりとともに、業務分担に偏りが無いように見直した。このことにより、所属全体で560時間以上の時間外勤務の削減につながった。今後も多面的に時間外勤務縮減に向けた取組みを強化する。</p>
<p>共通(3) 主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 平成30年度においては、平成31年1月末までで過労死の労災認定基準を超える勤務を行った職員はおらず、一人一人がコスト意識を持って効率的な業務の遂行につとめた成果が出ている。 今後も引き続き多面的に時間外勤務縮減に向けた取組みを強化していく。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 4月10日 文化振興に関する活動指標について、文化会館の利用状況と、文化会館の来館者数としていたが、より職員の取組みが反映される、三浜文化会館の利用状況と市主催の文化事業の来場者数に改めた。</p>

<p>共通（４）内部事務管理について ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同じ内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 2月13日 日常業務の点検と適正な事務の執行について、総務部作成の「適正な事務事業推進のためのチェック事項」での確認や、会計管理室作成の「会計事務の手引き」等のマニュアルに基づいて書類の作成を行うなど事務能力の向上に努めるとともに、上位職を含めた複数の職員で確認を行うこととした。 適正な事務の執行について引き続き注意喚起していく。</p>
<p>イ 部全体において、労務管理、文書管理、財産管理、契約管理、情報管理が十分でない。所属長を中心に業務の重複も含め、全ての内部事務管理業務を洗い直し、改善を図ること。また、業務に関連する法令について読み合わせを行うなどの勉強会を定期的を実施し、業務の習熟度を向上させること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 6月15日 内部事務管理業務について見直しを行うと共に、総務部作成の「適正な事務事業推進のためのチェック事項」や、会計管理室作成の「会計事務の手引き」等を確認する勉強会を行い、適正な事務の執行を徹底することとした。また、課の業務については、「障害者による文化芸術活動の推進に関する法律」の公布・施行に伴いこの法律に関する勉強会を行った。</p>
<p>共通（５）委託業務について 部全体をみると、業務の外部委託化が進んだと言える。外部委託化の結果、業務の効率化が十分に図られているか、改めて委託の内容を確認すること。また、委託した業務や契約の内容についての勉強会を実施し、委託業務の日常管理の徹底に役立てること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 2月28日 委託業務については、仕様や契約の内容通りに実施されているか、適宜進捗確認を行い、日常的な管理を行うよう勉強会を実施し、職員への徹底を図った。</p>
<p>（１）四日市市文化会館の目的外使用許可について 四日市市文化会館における公有財産の目的外使用許可において、自動販売機や売店については四日市市から各使用者に直接使用許可しているが、レストランや公衆電話については指定管理者である四日市市文化まちづくり財団に使用許可したうえで、各使用者に転貸している形となっており、取扱いに統一性がない。転貸することの是非も含め、取扱いについて統一するように精査すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月30日 指定管理の年度協定書に定めるとおり、レストラン、売店、自動販売機、公衆電話等の設置にかかる行政財産目的外使用許可は、指定管理者である四日市市文化まちづくり財団に統一した。そして、指定管理者の当該財産の転貸は、指定管理者がその業務を行うよりも効率が良く、また施設利用者の利便性の向上のために資するものと認められるものについて、指定管理者からの申請により許可することとした。</p>

<p>(2) 四日市市文化会館の駐車場について 駐車場が満車になった時の案内について、電光掲示によって他の駐車場へ誘導するなど、より親切で丁寧な案内を工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月23日 満車になった場合に入口に設置する案内看板を新調して視認性を高めた。引き続き、口頭に加えて案内図を手渡し、まずは第2、第4駐車場へ案内し、全ての駐車場が満車になった場合には、必ず駐車サービス券の受取手順を明記した案内図を手渡し、丁寧に周辺の民間駐車場を案内している。また、ホームページには、引き続き、過去の実績に基づく駐車所の混雑予想を月初めに載せたり、当日の駐車状況をリアルタイムで載せたりするなどして、利用者が確認できるようにしている。</p>
<p>(3) 三浜文化会館について ア 直営である三浜文化会館について、将来的に指定管理者制度に移行する予定であるとのことであるが、債務負担行為により3年間の総合管理業務委託が締結されているなど、計画が曖昧である。何年度を目途に指定管理に係る協定を締結するのか具体的な方針を示すこと。【改善事項】</p>	<p>【検討中】 平成30年 8月13日 三浜文化会館では、現在、再任用職員4人、臨時職員4人が2交代勤務において、施設の運営管理と自主事業の実施にあたっている。 運営主体についての検討に際しては、直営と指定管理の比較検証の期間を十分に取って精査したうえで、直営よりも指定管理が効果的と考えられる場合においては、庁内で調整を図っていく。</p> <p>【継続努力】 平成31年 2月13日 利用者数に応じて利用料収入や、利用に伴う光熱水費等が変動するため、現在も増加を続けている利用者数やランニングコスト、施設使用料収入等を測定し、今後の状況を見込むとともに、自主事業の内容と効果についても、直営と指定管理の比較検討を行い、次回の総合管理委託更新時期までには方針を決定する。</p>
<p>イ 三浜文化会館へのアクセス道路がわかりにくく、事故の発生も懸念される。よりわかりやすい表示を掲示するなど、利用者に対して一層丁寧なPRに努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 2月23日 道路沿いや駐車場入り口への案内看板のほか、ホームページやパンフレット等の地図では、車両の一方通行や駅から歩いてくる来館者への案内を行っている。また、駐車場内では本館入口までの経路の掲示を更新し、視認性を高めることで、利用者へのPRに努めた。</p>
<p>(4) 全国ファミリー音楽コンクールについて ア 応募団体数の増加を図るため、全国各地のショッピングセンターや文化会館に募集ポスターの掲示をしたり、大都市圏においてイベントとして過去の受賞者によるミニコンサートを実施したりしているが、応募団体数は徐々に減少傾向にあり、PRに偏りも見受けられる。取組みを更に工夫して広く行き届くようにPRを行い、応募団体数の増加に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 7月19日 より広くPRを行うため、名古屋市内をはじめ、大阪市や岐阜市、奈良市、大津市など、近隣府県の楽器店や文化施設を直接訪問し、応募の依頼を行った。また、新たにInstagramによる情報発信を行い、SNSを活用する層へのPRを図った。そして、ワークショップを開催し、音楽に取り組む家族に向けた情報発信を行った。</p>

<p>イ 運営経費等の預金を保管しているが、多額の金額を預かることから事故予防のため、通帳は課長が、印鑑は理事が保管するなど、通帳と印鑑は別の人が保管するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 2月14日 通帳保管庫の鍵は課長が、印鑑は課長補佐がそれぞれ保管するよう新たに改めた。</p>
<p>(5) 生涯学習情報提供事業について 市民ボランティア記者が取材・編集する生涯学習情報誌「まなぼうや通信」を年3回発行したりホームページに掲載したりして、生涯学習情報を市民に向けて発信しているが、配布場所が限られており、生涯学習をする方全員に情報が行き渡っているとは言い難い。「まなぼうや通信」の印刷部数を増やして自治会回覧にするなど、より情報が市民に広く行き渡るよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月13日 紙媒体はより多くの生涯学習活動に取り組んでいる市民が情報に触れることができるよう、これまで配布している団体に加え、公共施設だけでなく、民間施設にも協力を求めることで配布先を新たに増やすことができた。今後もさまざまな団体とのつながりを増やし、積極的に情報を発信していく。また、ホームページで過去の記事の閲覧が可能であることを周知し、ホームページの利用促進を図るほか、掲載を希望する生涯学習活動団体を募り、引き続き「まなぼうや通信」の周知に努める。</p>
<p>(6) 公益財団法人四日市市文化まちづくり財団に対する管理、牽制について 当財団に対しては、本市から指定管理をはじめ様々な業務に伴う経費が支出されているが、その業務実績に対する管理、牽制が不十分である。決算や月次報告について、数字の裏付けの分析等を行ったうえで必要な改善要望をし、本市からの管理、牽制を強化すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月30日 月次報告時に貸借対照表、予算実績推移表などを提出させ予算管理状況を確認することで、牽制の強化を図った。</p>

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

<p>共通(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の選択と集中、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日 職員への業務の配分バランスの見直しや、時差出勤勤務制度の積極的な実施、職員一人ひとりの意識改革により、平成29年度は職員全ての時間外勤務を年間360時間以下に縮減することができた。引き続き、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>

<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。</p> <p>【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日</p> <p>日頃から職員の心身の状況の把握に努めつつ、職員への業務の配分バランスの見直しや、時差出勤勤務制度の積極的な実施、職員一人ひとりの意識改革により、平成29年度は職員全ての時間外勤務を年間360時間以下に縮減することができた。引き続き、時間外勤務の縮減に努めていくとともに、年休取得の促進も行っていく。</p>
<p>共通（4）内部事務管理について</p> <p>ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同じ内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 2月13日</p> <p>事務処理の基本について、会計事務の手引きや文書事務の資料等を用いて職員に周知徹底を行うとともに、チェック・牽制体制についても、常時正職員2名以上がチェックを行うことを徹底した。また、正職員に対し改めてチェックやサポートの重要性を認識させた。</p>
<p>イ 部全体において、労務管理、文書管理、財産管理、契約管理、情報管理が十分でない。所属長を中心に業務の重複も含め、全ての内部事務管理業務を洗い直し、改善を図ること。また、業務に関連する法令について読み合わせを行うなどの勉強会を定期的実施し、業務の習熟度を向上させること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 2月13日</p> <p>所属長及び文書取扱主任者が、時間外勤務や休日出勤の確認方法及び時差出勤可能業務の選定や、決裁ルート、備品の点検方法、個人情報の管理方法など、再度確認を行った。また、「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」や「四日市市文書管理規程」、「会計事務の手引き」、「物品、業務委託等随意契約ガイドライン」、「個人情報保護制度の手引き」を職員間で改めて確認し、習熟度の向上を図った。</p>
<p>共通（5）委託業務について</p> <p>部全体をみると、業務の外部委託化が進んだと言える。外部委託化の結果、業務の効率化が十分に図られているか、改めて委託の内容を確認すること。また、委託した業務や契約の内容についての勉強会を実施し、委託業務の日常管理の徹底に役立てること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日</p> <p>当課の外部委託は、専門的分野における委託と、市民協働により啓発を進めるための委託が主なものになる。専門的分野における委託については、毎年度仕様書を見直し、委託する業務内容を精査し、検査報告時には期待された成果が表れているか等の検証を行うことを徹底した。また、啓発のための委託については、プロポーザル等により内容を精査し、事務局職員全員が内容を把握し、実施日当日の委託内容のチェックができるよう体制を整えることを徹底した。</p>

<p>(1) 備品管理について 使用不能や破損等で備品を廃棄する場合には、処分前と処分後に実査して確認するとともに、事故防止のため、客観的な証拠として、処分した際の写真（処分前と処分後）を決裁文書に添付して記録を残すこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 2月13日 備品廃棄の際には、複数の職員で実査して確認することとし、また、処分前と処分後の写真を記録として残すことを職員に周知徹底した。</p>
<p>(2) DV被害者女性等緊急避難支援事業資金の管理について DV被害者女性等が緊急避難する場合にそれに要する費用を支給するため、男女共同参画センターにおいてその資金を準備し管理している。この資金は緊急時に必要となることから、これを適時適切に活用するために、センターにおいて常時いくら準備しておくことが適当か改めて見直すこと。併せて、この資金の管理及び活用に係る基準を明確にしておくこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 2月13日 DV被害者女性等緊急避難支援事業については、四日市市暴力被害女性等緊急避難支援事業実施要綱に基づき実施している。緊急時対応のため常備しておく金額としては、土曜日に相談があった場合、一時保護施設に入所となるのが火曜日になる場合もあるため、母子4人が3日間（土、日、月）緊急避難することを想定し、104,000円（宿泊費[7,000円]×4人×3日+生活費[5,000円]×4人）とし、資金として支給した後は速やかに補充し、常時104,000円を準備しておくよう見直しを行った。また、資金の管理は会計規則及び「各所属における現金の管理の徹底について」（平成29年12月13日付会計管理者通知）に基づき、管理するよう徹底した。</p>
<p>(3) 活動指標について 当所属においては、「男女平等感を育てる講座等への参加人数」を活動指標として設定し、事業に取り組んでいる。活動指標の設定後に講座等の定員数が決定されることを考慮し、定員数に対する参加人数の割合も活動指標とすることで、より適切な目標設定を行い、当該目標に対する取り組みを実践すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 4月 1日 指標については、現在「男女平等感を育てる講座等への参加人数」としているが、男女共同参画プランよっかいち2015～2020の目標指標と整合性を図ることから、講座参加者のうち男女共同参画を理解した人の割合（講座参加者アンケートにて把握）を活動指標とした。</p>
<p>(4) 審議会等における女性委員登用の推進について 本市が設置している審議会等における女性委員の比率を40パーセント以上にすべく取り組んでいる。女性委員の登用が進んでいない審議会等について、委員の資格要件などを含めてその原因を的確に把握し分析したうえで、審議会等ごとに緻密な登用計画を作成すること。そして、その計画に基づき年度ごとの目標を設定し、具体性をもって審議会等の担当所属に働きかけを行うなどして、女性委員の登用を推進していくこと。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 女性委員の登用については、人事課とともに推進しており、登用計画については各審議会等ごとに人事課の指導の下各課が計画を立てている。その計画、実績をもとに、男女共同参画課が審議会等委員の改選3カ月前に、女性委員比率が40～60%となっていない審議会等の担当所属長に対し、改善通知を送っている。今後も目標を達成するため、人材の充実と職員の意識レベルの引き上げのための人材リストの整備や人材リスト登録者研修の実施、また、事前協議及び改善通知の発送、職員研修や男女共同参画推進庁内調整会議での議論及び意識共有を引き続き行っていく。</p> <p>【措置済】 平成31年 2月13日 平成30年度は、事前協議を92件実施し、登用率未達成の審議会等の所属に対し、定員数の見直しや充て職による選任を取りやめるよう意見を行った。また、改選3カ月前の改善通知を11件送付し、そのうち3件の審議会等の登用率が改善された。今後も引き続き、事前協議及び改善通知の発送、職員研修や男女共同参画推進庁内調整会議での議論及び意識共有を行っていく。</p>

<p>(5) 相談員の育成について 女性を取り巻く諸問題の解決のため相談事業を実施しているが、経験年数が浅い相談員が多く、相談技術の継承が懸案事項となっている。経験豊かな相談員の知見をもとに相談のポイントを示したマニュアルを作成し、それに基づく研修の実施及びOJTを通じて、経験年数の浅い相談員への技術の継承を行うこと。また、相談を受けたときには、その内容及び相談者に対して行ったアドバイスの内容などを記録した引継書を作成し、それを蓄積して男女共同参画センターのノウハウとすること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 2月13日 マニュアルについては、厚生労働省先駆的ケア策定・検証調査事業によって策定された、「婦人相談員相談・支援指針」をベースに、本市独自の内容や相談員の経験により積み重ねられた知見を加筆し充実させている。新人相談員には、経験豊富な相談員と共に行動させることにより引き続き技術の継承を行うとともに、相談員の資質向上やメンタルケアのため、外部講師によるスーパービジョン研修も必要に応じて回数を増やせるようにするなど充実させた。相談内容や相談者へのアドバイスもすべて記録に残し、相談員、統括、センター長が情報共有を行うことを徹底した。</p>
<p>(6) 男女共同参画に係る情報の提供について 男女共同参画センターの取組みを紹介する情報紙「はもりあ」を毎月発行している。しかし、その発行部数は月1, 600部と少ない。情報紙のホームページへの掲載や定期的な全戸回覧を行っているが、更に多くの市民に男女共同参画について知ってもらうため、新聞の折り込み広告など他の媒体による情報提供についても検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 情報紙「はもりあ」は、自課での印刷により、低予算で毎月発行し、地区市民センターや関係機関の窓口配架、登録団体等への送付とともに、年3回の全戸回覧等により情報提供している。平成30年度からは全戸回覧数を1回増やし、四半期に一度全戸回覧を行うこととした。 新聞やタウン誌への折り込みや記事掲載については、コストが非常に高く、費用対効果を勘案し、現状では導入することは難しいが、今後とも、男女共同参画の情報がより身近になり、入手しやすくなるよう、ホームページの充実や情報紙「はもりあ」の発行部数の見直しやフルカラー化について検討し、情報発信力の強化に努める。</p> <p>【措置済】 平成31年 1月12日 情報紙「はもりあ」の全戸回覧数は平成30年度から1回増やし、四半期に一度全戸回覧を行うこととしたものの、フルカラー化については費用及び作成日数の点から外部委託が難しく断念した。 平成30年度は、ケーブルテレビやタウン誌の取材を活用するなど、新たな媒体を用いて、男女共同参画の周知・啓発を行った。</p>
<p>(7) 夜間開館管理運営業務について 前回の定期・行政監査において、夜間開館時における危機管理体制について検討する旨の意見を出したが、それに対する対応状況は意見の内容に沿ったものとなっていない。当所属の業務執行場所である本町プラザの施設管理体制との関係を整理のうえ、夜間開館時における危機管理体制をどのようにすべきか早急に検討し、体制を整えること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 管財課が業務委託している本町プラザにおける警備等の対象に、男女共同参画センター部分も含まれていることを再度確認するとともに、夜間開館時の一人体制を維持しつつ、これまで以上に1階の警備員と密に連携がとれるよう、現状の非常ベルに加え、男女共同参画センター入口に防犯カメラ、1階管理人室に防犯カメラのモニターを平成30年9月末までに設置することにし、その運用について本町プラザ等総合管理業務委託仕様書に追加することにより、夜間開館時の危機管理体制の充実に努める。</p> <p>【措置済】 平成30年 9月 3日 男女共同参画センター入口廊下に防犯カメラを、また、モニターを1階管理人室に設置するとともに、本町プラザの施設管理を所管している管財課と連携し、平成30年度より本町プラザ等総合管理業務委託仕様書に、監視カメラの管理についての項目を記載し、夜間開館時における危機管理体制を整えた。</p>

<p>(8) 相談者からの預託物の管理について 児童相談所などの関係機関と連携して相談者の支援を行う際に、関係機関との引継手続の不備が原因で、相談者から預かった物が紛失したことがあった。このような事故の発生を防止するため、相談者から物を預かったとき及びそれを関係機関に引き継ぐときには、その旨を書面に記録するとともにお互いにその書面に署名をすることを徹底し、早急に預託物の管理体制を整備すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年11月9日 配偶者等からの暴力を理由として相談があった者の申出による荷物の受け渡しに際し、記録に残るよう様式(預かり証)を整えた。また、様式には引渡人及び受取人の所属、氏名、物品、数量欄を設け、これらを必ず記載し、引渡人及び受取人がそれぞれ預かり証を保管するように体制を整えた。</p>
---	--

【市民課・市民窓口サービスセンター】

<p>共通(1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底> 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質(破損、劣化、陳腐化)、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録(日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など)を文書にして残すこと。 所属長は、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年8月13日 平成29年度は、12月に所管する工作物全てを担当職員が実査し、1月に所属長による抽出実査を実施した。窓口業務が繁忙のピークを迎える年度末に財産実査業務を並行して行うことは容易ではないが、両業務の手順や内容を精査及び調整し、できるだけ決算時期である年度末に近接した時期に全財産の実査を行うこととしたい。</p>
<p>共通(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	<p>【継続努力】 平成31年2月13日 平成30年11月には、全財産のリストを作成し担当者が全点実査を行った。さらに、その内約5%について、所属長による抽出確認を行った上で、実査記録を作成した。年度末は繁忙期と重なるが、業務負担が軽減できるように手順を整理するなどして、担当者が全財産の実査を行うとともに所属長が抽出実査を行い、実査の記録を文書として残すこととする。平成31年3月にも同様の実査及び記録作成を行う。</p>

<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の選択と集中、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 所属長は月末には時間外勤務時間数を確認し、職員間でのバランスを考慮し、職責に応じた業務の割り振りを行った結果、時間外勤務時間が年間360時間を超えた職員数は、平成29年度は11人と前年度より2人減少し、総時間数も減少した。引き続き、所属長は各グループにおける業務進捗状況を自らの目で把握し、必要に応じたグループ間の業務支援を行うなどして、時間外勤務の縮減に取り組んでいく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 所属長が職員の時間外勤務について実態を確認し、時間外勤務の時間数をチェックして職員間の業務分担について見直しを行い時間外勤務の縮減に努めた。その結果、労災認定基準を超えた時間外勤務を行った職員数が平成30年度には1人となった。年間の時間外勤務が360時間を超えた職員の数については、平成29年度には前年度より2人減少し11人となったが、平成30年度については同じく11人となる見込みである。市民課全体の業務量や職員数からみて、全ての職員が年間の時間外勤務を360時間以下とすることは困難であるが、グループ間での業務応援や、定型的業務は臨時職員への配分を行うなど、1人でも多くの職員の時間外勤務について縮減できるように努めていく。</p>
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 所属長は、月末には職員の時間外勤務時間数を確認し、職員間のバランスを考慮し、職責に応じた業務の割り振りを行い、時間外勤務の縮減に努めた。 ノー残業デーには、所属長は、始業前の朝礼時に定時退庁の旨をアナウンスし、終業前には直接、職員へ声かけを行うとともに、休日出勤した職員に対しては振替休日の取得を促している。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 各グループリーダーが、各グループの職員について業務の割り当てや休暇取得状況について確認し、必要に応じて業務の割り当ての変更を行うことにより時間外勤務の縮減に努めた。また、休日出勤の振替について所属長や各リーダーから職員に積極的に声かけを行い、ノー残業デーには職員同士お互いに声をかけあうなど、職場全体で職場改善についての認識を持つようにした。</p>

<p>ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。【改善事項】 * 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 業務の見直し等に取り組んだ結果、平成29年度に労災認定基準を超えた職員は2人となり前年度と比べて11人の減となった。引き続き、リーダー会議を随時行うことで職員間の応援体制を整備し、時間外勤務の事前申請を徹底し、所属長による業務の進捗状況の確認を行い、時間外勤務の縮減に取り組んでいく。また、定型的業務等については、臨時職員への業務の割り振りを行うことを検討していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 グループ内での職員間の担当業務の見直しだけでなく、必要に応じてグループ間で業務応援を行うようにした。その結果平成30年度になってからは労災認定基準を超えた職員はいない状態である。引き続き、時間外勤務の把握と時間外勤務の事前申請を徹底するとともに、職員間の業務配分の見直し及びグループ間における業務応援も継続し、時間外勤務の縮減に努める。</p>
<p>エ 時間外勤務が年間1,000時間を超える職員が見受けられた。業務量と人員配置のバランスがとれた労務管理が行われておらず、職員が健康を損ね、業務において過誤が発生するおそれがある。今後とも業務改善と労務管理を徹底し、職員を守るための取組みを行うこと。また、業務量増加等の数値化などにより業務量と人員配置の関係を分析し、業務の抜本的な選択・見直しをするとともに、説得力のある根拠に基づいて増員要求を行い、異常な労働環境を早急に改善すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 平成29年度には、職員の1,000時間を超える時間外勤務は解消された。 引き続き、月ごとの時間外勤務の状況を注視するとともに職員が病休等で不在となる期間が長期となる場合は、人事課への増員要求や臨時職員の配置を求めている。</p>
<p>共通(3) 主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成30年 8月13日 市民からのニーズが複雑化・多様化する中でより質の高いサービスの提供が求められている窓口対応において、より効率的・簡素化を図るべく目標を定める。 また、各グループ内で取り扱われている業務を、担当換えやスキームの組み換え等を行い、別の視点から洗い出された事務への取組み方と問題点から目標設定を検討する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 平成30年度の業務棚卸表の目標値は、29年度の目標値と同様、市民の利便性向上を達成するための目標として、証明書発行の待ち時間及び証明書発行件数を目標としている。平成31年2月から証明書のコンビニ交付も開始となったことから、平成31年度以降の目標については、改めて当課の事務分掌に立ち返り、各グループの業務を再度見直し、効率的に業務を遂行するための目標を設定していく。</p>

<p>共通（４）内部事務管理について ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成３０年 ８月１３日 掲示板や研修時に配布されたマニュアルや手引書を再度確認し、適正な事務の徹底を図るとともに、決裁時において指摘された事項については職場内での情報共有に努める。</p>
<p>イ 部全体において、労務管理、文書管理、財産管理、契約管理、情報管理が十分でない。所属長を中心に業務の重複も含め、全ての内部事務管理業務を洗い直し、改善を図ること。また、業務に関連する法令について読み合わせを行うなどの勉強会を定期的実施し、業務の習熟度を向上させること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成３１年 ２月１３日 基本的な事務処理を行う場合にも、マニュアル等で慎重に確認しながら遂行することを常時徹底するように周知した。窓口業務におけるダブルチェックや書類決裁時の上位職員によるチェックも各職員が徹底して行っている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成３０年 ８月１３日 各グループ内の事務を見直したところ、職員間において事務の引継ぎが的確に行われていないことが、内部事務管理が十分でない要因の一つであると分かった。担当換え等により新たな事務に従事する際には、文書を作成する等により簡潔で明瞭な事務の引継ぎを行うよう努める。その際、グループリーダーは、グループ内及びグループ間で適正で効率的な事務が行われるよう引継文書の内容を検証することとした。 業務に関連する国からの通知や質疑応答については全員へ文書を配付し、法令の改正や新規事業へ柔軟且つ適正な対応を行えるよう努めた。 また、研修会や講演会等への参加後は、関係職員への説明・解説と同時に資料の配布を行い知識や情報の共有を図るとともに、マニュアルの加除修正も適宜行うよう努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成３１年 ２月１３日 事務の引継ぎが職員間において的確に行われていなかったことが、内部事務管理が十分でない要因の一因であることから、事務引継ぎが必要となる場合は、事務の内容を簡潔かつ的確に記載した引継ぎ文書を作成し、内容を担当のグループリーダーが確認したうえで使用することにより、的確な事務引継ぎが行われるように改善した。また、業務に関わる国からの通知文書等については、職員全員に写しを配付するとともに、必要に応じてその内容について習熟するための会議を実施し、知識の向上や最新の情報共有を図ることとした。</p>

<p>共通（５）委託業務について 部全体をみると、業務の外部委託化が進んだと言える。外部委託化の結果、業務の効率化が十分に図られているか、改めて委託の内容を確認すること。また、委託した業務や契約の内容についての勉強会を実施し、委託業務の日常管理の徹底に役立てること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成３０年 ８月１３日 委託している業務について、業者が使用しているシステムの検収機でデモ操作を行い、職員が手順を把握し内容を確認した上で改善点や意見等を提示するよう努め、マニュアルの見直しを行うこととする。 また、委託業者と定例的な打合せの機会を設け、市民サービスが迅速・的確に提供されているか、事務取扱に誤認識が生じていないか等について協議を行う。</p>
<p>（１）目標管理について 窓口での待ち時間を減らし市民の満足度を向上させるため、活動指標として「ピーク時における証明書発行に要する時間」を設定している。その時間数は全ての証明書発行に要した時間の平均としているが、発行時に相談対応して多くの時間を要したケース等も含まれた数値となっている。このような特殊要因分を除外した上で、発行に要する時間を証明書ごとに細分化した精度の高い数値に基づいて、取組みが反映される根拠のある目標を設定すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成３１年 ２月１３日 外部業務委託については、新たに委託契約を締結する度に、業務の内容を精査し仕様書の変更を行った。その結果締結した外部委託については、業務の効率化が図られていることが確認できた。委託業務や契約の内容については、決裁文書を回覧し職員間の周知を図るだけでなく、重要な点については職員間で勉強会を実施し、委託業務について習熟度の向上に努めた。</p>
<p>（２）市民課と市民窓口サービスセンターの業務について 市民課の事務分掌と市民窓口サービスセンターの取扱業務を比較すると、規定されている業務が一部異なっている。それぞれ実施している業務について整理し、必要があれば見直しを行うこと。また、市民窓口サービスセンターでは、収納金として市の歳入金全般を取り扱っているため、事故のないよう、更に慎重な取扱いを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成３０年 ８月１３日 現在の活動指標中に含まれる待ち時間において、特殊要因とされるものを洗い出した上で計上される時間数が均一的で明瞭なデータとなるよう精査・検討する。</p> <p>【 措置済 】 平成３１年 ２月１３日 現在の活動指標中に含まれる待ち時間において、証明書発行受付の際に添付書類の不備等で時間を要するといったケースを除くこととした。複数種類の証明書の同時発行も多いことから、証明書全体の発行の待ち時間について、計上される時間数が均一的で明瞭なデータとなるよう精査・検討する。</p> <p>【 措置済 】 平成３０年 ７月２７日 市民課と市民窓口サービスセンターのそれぞれにおいて実施している業務について改めて確認したところ、双方とも事務分掌に規定されているとおりの業務を行っており、事務分掌を見直す必要はないことを確認した。 また、申請書や納付書の数・額面の金額と収納金額のチェックを、複数の職員により窓口の混雑の合間を縫って随時行っている。</p>

<p>(3) 犯罪人名簿について 市民課で犯罪人名簿に関する業務を取り扱っているが、本市にはその取扱いに関する規定が定められていない。ルールに基づいた厳重な管理を行うため、他市の状況を調査し、取扱いに関する規定の制定等について検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 業務を行う上で事務担当者が制度を理解し実務に精通するため、他市の状況を照会し、担当者不在時においても統一的で適切な処理が行われるよう取扱要領の作成に取り組んでいる。</p> <p>【 措置済 】 平成30年12月21日 平成30年12月に、犯罪人名簿に係る取扱いについて定めた「四日市市民刑事事務取扱要領」を作成し、それに基づいて的確かつ厳重な管理を行っている。</p>
<p>(4) 登録情報の適正管理について 市民課では市民に関する多くの個人情報を取り扱っているが、各種申請・届出等の入力業務については委託業者が行っている。個人情報の適正な管理のため、入力についてはミスゼロを目指す必要がある。個人情報の管理を徹底するため、入力ミス等がなくなるよう委託業者へ適切に申入れを行うこと。また、入力ミスが発生した場合の対応について、委託契約における仕様書の内容の見直しを検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 戸籍や住民票に記載されている個人情報の重要性、住民情報や戸籍情報の入力業務の正確性の確保の必要性及び誤入力による市民及び本市への影響の重大性について改めて業者へ説明し、入力ミスをなくすよう申入れを行った。また、平成30年10月に業務委託契約の更新を行うにあたっては、業者と締結する仕様書に業務の自己点検を行う項目を追加する。</p> <p>【 措置済 】 平成30年10月 1日 業務委託の内容については、更新の度に見直しを行っている。今回の更新においては、委託業者に対し出入力ミスをなくすよう改めて申し入れるとともに、ミスを防ぐための対策（下記の①②④⑤）及びミスが発生した場合の対応（下記の③⑥⑦）について、新たに仕様書に明記した。</p> <p>①事務従事者に対し、業務についての教育・研修を行うこと。 ②業務について履行水準（チェック項目）とサービスレベル・指標を設定し、項目に基づいたチェックと指標に基づいたサービスレベルの計算を行うこと。 ③事故が起きたときの処理について。 ④主な業務の納期について。 ⑤業務報告を行うこと。（日時報告・月次報告） ⑥損害賠償について。 ⑦リスク分析及び対策を行うこと。</p>

【あさけプラザ】

<p>共通（１）財産管理について＜所属長の抽出実査と記録保存の徹底＞ 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質（破損、劣化、陳腐化）、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。 所属長は、担当者の全点実査の５％を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成３０年 ３月２０日 物品について実査記録を整え、年に３回点検を行っている。土地・建物については、担当者が年度末に全件実査していたが、「備品台帳、現品の照合記録」をもとに所属長が抽出確認もするようになった。</p>
<p>共通（４）内部事務管理について ア 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成３０年 ８月１３日 所属長は、内部事務を処理するにあたっては、日常的に会計事務の手引きや文書事務の資料等を見直すよう職場研修や朝礼などにおいて周知し、適正な事務執行の重要性を意識づけた。また、上位職にはそれぞれが自己責任があることを認識して書類等のチェックを行うことを徹底した。引き続き、業務精度の向上と上位職によるチェックを徹底する取組みを行っていく。</p> <p>【措置済】 平成３１年 ２月１３日 日常業務の点検と適正な事務の執行について、総務部作成の「適正な事務事業推進のためのチェック事項」での確認や、会計管理室作成の「会計事務の手引き」等のマニュアルに基づいて書類の作成を行うなど事務能力の向上に努めるとともに、上位職を含めた複数の職員で確認を行うことを徹底した。 適正な事務の執行について引き続き注意喚起していく。</p>
<p>イ 部全体において、労務管理、文書管理、財産管理、契約管理、情報管理が十分でない。所属長を中心に業務の重複も含め、全ての内部事務管理業務を洗い直し、改善を図ること。また、業務に関連する法令について読み合わせを行うなどの勉強会を定期的実施し、業務の習熟度を向上させること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成３０年 ８月１３日 内部事務管理業務について、職位相当の見直しを行ったほか、関連法規の確認を行った。平成３０年度の体制においても、同様の点検・確認を行う。</p> <p>【措置済】 平成３１年 ２月１３日 労務管理、文書管理、財産管理、契約管理、情報管理等の内部事務管理業務を適正に執行することができるよう、部内研修や課内研修等の機会において、適正な事務の執行について職員に周知を図った。 また、業務において疑義が生じた事案等について、所属内で関係法令の適用などによる対応策を検討し、情報を共有するなど、業務の習熟度の向上に努めた。</p>

<p>共通（５）委託業務について 部全体をみると、業務の外部委託化が進んだと言える。外部委託化の結果、業務の効率化が十分に図られているか、改めて委託の内容を確認すること。また、委託した業務や契約の内容についての勉強会を実施し、委託業務の日常管理の徹底に役立てること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 それぞれの委託業務発注に際し、朝のミーティング等の場において、職員間で協議を行い、仕様書の見直し、精査に努めている。</p> <p>【 措置済 】 平成31年 2月13日 委託業務については、仕様や契約の内容とおりに実施されているか、適宜進捗確認を行い、日常的な管理を行うよう日々朝礼の場を通じて職員への徹底を図った。</p>
<p>（１）施設の維持保全について ア 給水管更新工事に合わせて、原課契約で同一業者に発注している配管工事が見受けられた。本体工事に盛り込めればより効率的な施工が見込めたかもしれない、必要な工事内容を詰めて本体工事に含めて発注できるよう、日常の点検において不具合の発見を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 原課契約工事について、より効率的な施工が可能となるよう、日頃から職員間での点検内容や結果などの情報を共有し、その精度を高めるよう努める。</p> <p>【 措置済 】 平成31年 2月13日 早期に不具合を発見し、その発見した不具合を工事内容に含めることにより効率的な施工とするため、職員間での点検内容や結果の情報を共有するなど施設の日常点検の充実を図った。</p>
<p>イ 開館以来33年が経過し、施設設備の老朽化は否めないものの、来館した利用者に明るさ、清潔さにおいて良いイメージをもってもらえるよう、適切な維持保全に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 老朽化による施設の経年劣化を最小限に抑え、来館者からも良いイメージを持ってもらえるように、展示コーナーを華やかなものにした、ロビーやトイレに花を活けたりするなど工夫し、今後とも使いやすく親しみやすい施設管理に努める。</p> <p>【 措置済 】 平成31年 2月13日 老朽化による施設の経年劣化を最小限に抑えるため、計画的に修繕を実施するとともに、日常的に施設内の点検を行っている。また、明るさ、清潔さにおいて良いイメージをもってもらえるようロビーやトイレに花を飾るようにした。</p>
<p>（２）消耗品の在庫管理について 転用や転売が可能な消耗品については、繰越、入出庫、在庫数のデータを記録し、在庫がどれだけ以下になったら発注するか、1回の発注単位をどれだけにするかなどの在庫・発注基準を設けるとともに館長の抜き取り実査による牽制を行い、過剰在庫・品質劣化予防、盗難・濫用や私的流用の防止など適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 8月13日 入出庫記録表を作成し、払い出し時には記録をするようにし、所属長の実査を行うようにした。また、在庫の適正数を決め、適正な管理に努めるようにした。</p>
<p>（３）委託業務について 委託契約後は、業者牽制のため、経費項目ごとに業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行い、その記録を残すこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 3月20日 担当者が任意に業務実施中の現場を実査し、材料や作業内容を確認している。また、作業終了後には、現場で業者から作業結果報告を受け、履行の確認を行い、その記録を残した。必要に応じて、館長が実査を行うとともに、実査業務のためのチェックリストを作成した。</p>

<p>(4) あさけプラザ運営協議会自主事業について 市民と三重郡三町の住所別など利用者の実態調査に取り組むこと。利用者の分布を把握し、協議会事務局として、あさけプラザ運営協議会の実施する自主事業がどうあるべきか見極めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月20日 自主事業については、運営協議会の意見や事業ごとのアンケート等により、ニーズを調査し、平成29年度から事業の充実及び参加者の一層の増加を図るため、人気の高い講座は継続し、新しい参加者を引き寄せるために新規講座も開催した。</p>
<p>(5) 指定管理者制度の検討について あさけプラザは四日市市、菰野町、朝日町、川越町の住民の文化、教育、福祉等の増進に寄与することを目的に設置されたが、30年以上が経過した今、あさけプラザを取り巻く状況は開館当初とは大きく変わってきている。一方、指定管理者制度は、住民の多様化するニーズにより効果的、効率的に対応し、住民に対して低廉かつ良質なサービスを提供するとともに、経費の節減等を図るというものである。あさけプラザの将来のあり方として、その設立趣旨を踏まえつつ問題点を明らかにして、指定管理者制度の導入について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 あさけプラザへの指定管理者制度導入については、平成24年行財政改革プランにおいて、検討から除外することとして決定がなされている。住民に対する低廉かつ良質なサービスの提供と経費節減は、あさけプラザの運営方針とも合致するところである。事業の実施主体については、昭和60年会計検査院の指摘を受け、市及び広域市町村圏協議会からの負担金を受けた運営協議会形式としているところであり、今一度、指定管理者制度の導入にかかる課題等について、関係部局・機関と研究を行う。</p>
<p>(6) 図書館蔵書の充実について 利用者からのリクエストへの対応や児童図書の充実などに取り組んでいる。魅力ある図書をそろえていくためには、しっかりと予算を確保することにも努め、引き続き蔵書の充実を図っていくこと。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成31年 2月13日 あさけプラザは、貸館業務だけでなく、老人福祉、保健衛生、図書館などの機能を持ち、各機能の関係課とも連携している。 また、自主事業については、一市三町による運営協議会形式としている。 指定管理者制度の導入により、市の関係課との連携や三町との調整の必要もあるため、指定管理者制度の導入については、すでに導入している他の施設などの現況を参考にしながら、あさけプラザの将来のあり方を考えていく。</p>
<p>(7) 裏手の駐車場からのアクセスについて 一部通路に狭いところがあるなど、裏手の駐車場から施設入り口までのアクセスがスムーズとは言い難い。位置的に整備改善を図ることは困難と思われるので、案内板を丁寧にするなど利用者が利用しやすくなるよう工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月15日 来場者の利便性向上に向け、施設全体を図で詳しく示し、わかりやすい案内看板に更新した。</p>