

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 危機管理監
 危機管理室
 3 監査実施期間 平成29年 5月12日
 4 監査結果報告 平成29年11月30日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【危機管理室】

<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 全額前金払した負担金について、履行確認漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月21日 事前調査後、直ちに履行確認を行い是正した。今回は予算執行上必要な履行確認が漏れていたことが原因のため、研修終了後等に必ず履行確認するよう室員全員に徹底した。</p>
<p>イ 前金払すべき負担金について、通常払で支出。</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月21日 事前調査後、直ちに文書補正を行い是正した。今回は財務会計システムへの入力誤りが原因であり、担当者に正確に入力することを意識づけ、上位職がチェックすることを徹底した。</p>
<p>ウ 請求書原本の添付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月21日 事前調査後、直ちに請求書を添付し、是正した。今回は請求書そのものは受領していたものの、添付漏れが原因の為、担当者は支出命令書に必要な書類が確実に添付されているか十分確認することを室内に周知し、上位職によるダブルチェックを徹底した。</p>
<p>エ 需用費の支出において、支払遅延。</p>	<p>【措置済】 平成29年 7月 7日 会計管理室職員を講師に迎え会計事務について室内で研修を実施し、今後支払い遅延が発生しないように徹底した。</p>
<p>オ 調達契約課により備品購入費で購入すべき物品（消火器）について、自所属契約により需用費で購入。</p>	<p>【措置済】 平成29年 7月 7日 会計管理室職員を講師に迎え会計事務について室内で研修を実施し、今後同様の間違いが発生しないように徹底した。</p>

<p>カ クリーニング業務について、役務費で支出すべきところ、委託料で支出。</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 7月 7日 会計管理室職員を講師に迎え会計事務について室内で研修を実施し、今後同様の間違いが発生しないように徹底した。</p>
<p>キ 納品書の日付漏れや見積書の日付、代表者名、代表者印漏れ並びに請求書の代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 4月21日 事前調査後、直ちに各書類の再提出を求め是正した。今回は予算執行上必要な各書類の請求者の氏名・押印が欠落していたことが原因のため、相手方から納品書、見積書及び請求書を受領するときには担当者は記載漏れなど不備がないか十分確認することを室内に周知し、上位職によるダブルチェックを徹底した。</p>
<p>ク 支出負担行為書及び支出命令書の件名と請求書及び完了報告書の件名の不一致。</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 4月21日 事前調査後、直ちに請求書及び完了報告書の再提出を求め是正した。今回は予算執行上必要な支出根拠書類の件名が誤っていたことが原因のため、相手方から請求書及び完了報告書を受領するときには担当者は件名に誤りがないか十分確認することを室内に周知し、上位職によるダブルチェックを徹底した。</p>
<p>(2) 委託契約について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 外部委託等適格審査部会の承認前に予算執行伺を起案。</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 4月21日 事前調査後、直ちに予算執行伺の日付を是正した。今回は財務会計システムへの入力誤りが原因であり、担当者に正確に入力することを意識づけ、上位職がチェックすることを徹底した。</p>
<p>イ 完成の検査確認漏れ。</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 4月21日 事前調査後、直ちに支出書類を確認した。今回は完成検査を行っていたものの検査確認書類に確認印を押印することを忘れていたことが原因であり、担当者に検査後の確認印の押印を徹底し、あわせて上位職によるチェックを徹底した。</p>
<p>(3) 備品管理について 備品ラベルの貼付誤り及び貼付漏れが見受けられた。四日市市会計規則第149条に基づき、備品には所定の表示を行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 4月21日 事前調査後、直ちに是正した。備品購入時及び備品点検時に確認すべき事務として室員全員に徹底した。</p>

<p>(4) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 起案文書において、決裁日、分類区分、保存期間及び保存年限の記載漏れや文書取扱主任の押印漏れ並びに訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月21日 記載漏れ、文書取扱主任の押印漏れ及び訂正印漏れのあった起案文書について、直ちに補筆及び押印を行った。起案者は必要事項を正確に起案文書に記載することを改めて周知するとともに、文書取扱主任及びその他の上位職によるダブルチェックを徹底した。</p>
<p>イ 起案文書において、担当者印による訂正印の押印。</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月21日 担当者印による訂正印の押印のあった起案文書については、直ちに所属長印を押印して補正した。起案文書の訂正は所属長印の押印により行うことを改めて周知し、文書取扱主任をはじめ上位職によるチェックを徹底した。</p>
<p>ウ 他の官公署へ提出する文書において、日付の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月21日 文書を発信するときに日付の記載漏れがないか複数の職員により確認することを徹底した。</p>
<p>エ 国等からの補助金交付決定通知書について、所属内の供覧漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月21日 事前調査後、直ちに該当する補助金交付決定通知書の供覧を行った。今回は交付決定通知書を受領していたもののそのまま編綴してしまったことが原因のため、国等から補助金交付決定通知書を受領したときは当該通知書の供覧をもって上司に報告することを徹底した。</p>
<p>オ 補助金実績報告書について、受付印の押印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月21日 受付印の押印漏れのあった補助金実績報告書については、直ちに受付印を押印し是正した。收受文書への受付印の押印を改めて室内に周知するとともに文書取扱主任をはじめ上位職によるチェックを徹底した。</p>
<p>カ 起案文書において、個人情報を含む文書であるにもかかわらず、個人情報欄に「無」と誤記載。</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月21日 個人情報欄に誤記載があった起案文書については直ちに訂正した。文書管理システムへの入力誤りが原因であり、起案者に正確な入力を意識づけ、文書取扱主任をはじめ上位職によるチェックを徹底した。また、決裁終了後に文書を編綴する際にも確認するよう徹底した。</p>
<p>(5) 原課契約工事について 原課契約工事発注・監督・検査リストのチェック漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月21日 チェック漏れがあったリストについて、直ちに確認のうえ補筆した。チェック項目の確認は行われていたにもかかわらず、その結果のリストへの記録が漏れていたことが原因であり、リスト作成時に正確に記録することを改めて周知し、上位職によるチェックを徹底した。</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 危機管理監
危機管理室
- 3 監査実施期間 平成29年 5月12日
- 4 監査結果報告 平成29年11月30日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【危機管理室】

<p>(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なうこと。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 5月31日 平成29年度末に実査を実施し、不適があれば、修理、補充などその機能や品質の保持回復をするよう対応させていたが、備品数及び土地・建物・工作物が多数かつ市内各所に点在しているため、全件実査には至らなかった。そのため、平成30年度には全件実査をし、適切な財産管理を行うよう指示した。</p>
<p>(2) 委託契約について 委託業務報告書について、所属内で供覧されていない事例が見受けられた。業務報告書提出時には、報告内容を確認のうえ、所属長まで供覧すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 適切な財産管理を行うため、備品数及び土地・建物・工作物を全件実査するよう指示し、資機材等の点検を実施している。</p>
<p>(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 7月 7日 事前調査後、指摘があった事例について速やかに供覧処理をした。また平成29年7月7日に会計実務研修を実施し、適切かつ漏れのない事務処理を行うよう再教育した。</p>

<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 個人別に時間外勤務の具体的な内容を集計し分析を行った。その結果、平成28年度は年間360時間を超える職員が3名、平成29年度は4名であった。 この現状を重く受け止め、大幅な時間外勤務の縮減に向け、業務内容を洗い出し、業務の見直しや業務の平準化を推進していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 平成29年度11月末時点で年間360時間を超える職員が4名であったが、平成30年11月末現在では7名となっている。要因としては、出水期に災害対応が数日にまたがる災害が複数発生したことや平成29年度から職員の半数が人事異動したことによる業務効率の低下が考えられる。 こうしたことから時間外勤務の縮減に向け、業務分担による業務の平準化とノー残業デー実施の徹底及び振替休暇取得の増進を強く推進していく。</p>
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 職場改善徹底の為、水曜日のノー残業デーの17時15分の退庁を室員に徹底した。引き続き、所属長をはじめ室員全員が強くコスト意識を持ちつつ、健康管理の観点からも業務の見直しや業務の平準化を推進し、時間外勤務をさらに縮減していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 ノー残業デー実施の徹底に加え、振替休暇取得を増進し、「身体両面のケア」を充実させるよう改善した。 今後も仕事の効率化を図り、時間外勤務の縮減に取り組んでいく。</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 5月31日 過労死基準を上回る職員は平成28年度は1名、平成29年度1名となっている。 この現状について、所属長をはじめ室員全員が強くコスト意識を持ちつつ、健康管理の観点からも業務見直しや業務の平準化を推進し、月80時間を超えないように時間外勤務のさらなる縮減を指示した。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 平成30年11月末現在で過労死基準を上回る職員は1名である。 この現状を重く受け止め、時間外勤務が月80時間を超えないよう、業務の平準化をするよう努めている。</p>

<p>(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 7月 7日 適正な事務処理を継続するため、会計実務研修を室員全員が受け、基本的な部分から学び直しをした。文書取扱主任者をはじめ上位職によるチェック体制についても、事務執行の根拠となる規定などをことあるごとに確認するよう指示した。</p>
<p>イ 3S（整理・整頓・しつけ）ができていない。文書や法令・規則などを整理整頓し、室員全員が理解し習慣づくまでしつけを行い、正確、迅速な事務執行ができるよう内部事務管理を見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 5月31日 室員全員が3Sを意識し、事務処理をする際は、文書事務の手引きや例規集を確認し、適正な事務処理を徹底するよう指示した。 また、文書自体の保管についても、業務の効率化の向上や職場を清潔に保つよう、3Sを習慣づけるよう指示した。</p> <p>【措置済】 平成30年11月30日 6月以降も継続して適正な事務処理と業務の効率化の向上や職場を清潔に保つように3Sを徹底した。</p>
<p>(5) 事務分掌について 四日市市役所処務規程に定められた事務分掌にない業務の執行や事務分掌にある業務の不執行及び他所属の行っている業務との重複が見受けられた。また、室内での事務分担が明確になっていないところもあり、業務担当者が曖昧になっている。危機管理室として真に必要な業務を整理し、事務分掌と整合が取れるよう業務及び事務分掌を見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月 5日 災害対策基本法や水防法などの災害関係法令の事務については、他所属の行っている業務との重複を避けるため、危機管理室の業務はそれらの事務を統括すると見直した。また、水難救護法に関する事務についても、真に必要な業務を整理し、遭難船舶、漂流物及び沈没品の事務に関することと見直した。</p>

<p>(6) 予算の流用について 予算執行において多額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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 平成29年度は流用件数111件、流用額55,180,539円である。主な原因は、熊本地震等の発生に伴い市民の関心が高まっている住宅の耐震化に関わる住宅耐震診断件数が増加(7,058,000円)等がある。 予算要求の際は、予算の積算を慎重に行い、より精度の高いものになるよう指示するとともに、流用は必要最小限になるよう改めて室員に強く徹底した。</p>
<p>(7) 地区防災訓練について 各地区防災組織に対して防災訓練の実施を促しているが、防災訓練に対する温度差が地区によって見受けられ、組織が的確に機能するか懸念される。危機管理室の職員も積極的に各地区の防災訓練に参加し各地区の実情に合った適切な指導やアドバイスをを行い、その記録を残すことによって、各地区防災組織の機能強化に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 平成30年11月末現在で流用件数34件、流用額22,305,725円である。主な要因は、防災システム整備事業費のテレメータシステム改修業務委託費に不足(7,219,600円)が生じたため等である。 この現状を重く受け止め、平成31年度予算要求資料の作成にあたっては、予算の積算を慎重に行い、より精度の高いものになるようにした。また、継続して予算流用を必要最小限になるよう強く徹底していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 現在各地区においては、既に作成されているマニュアルに基づき避難所の運営訓練や災害対策本部の運営訓練等が実施されている。引き続き、地区防災訓練に参加し、過去の災害の事例や地域特性を活かした実効のある地区訓練となるよう継続的に支援を実施していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 10地区の地区全体防災訓練に企画段階から参画する等、地域と連携し訓練を実施した。また、従来の訓練実施を促すだけでなく、避難所設営に必要な資機材の貸し出し及びその使用方法の説明などを行い、訓練内容の充実にも寄与した。 今後もより多くの訓練に積極的に参加し各地区の防災減災力向上に働きかけていくとともに、訓練計画書及び訓練実施報告書を活用し、より一層の地域特性の把握にも努めていく。</p>
<p>(8) 宿日直業務について 平日の夜及び土日祝日の終日は嘱託職員による宿日直業務を行っている。現在は一人体制でマニュアルに基づき業務を行っているが、緊急時対応面で現行体制に不安が感じられる。マニュアルを実践的なものに再整理し、マニュアルを大きくわかりやすくして室内に掲示するなど一目でわかるものとするとともに、現行の一人体制で問題がないか検証し、見直しを検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年12月20日 宿日直対応マニュアルを緊急時にも速やかに関係各所に連絡できるよう再整理し、配架した。また、拡大コピーしたものも作成し、わかりやすい工夫もした。 一人体制については、平常時の業務量の面を踏まえて、一人体制で問題ないとする。しかし、風水害等予め市内に被害が発生することが想定されるような際は、危機管理室員を必要に応じて増員するなどし体制の強化をするよう見直した。</p>

<p>(9) 危機管理対策に係る企画について 危機管理対策に係る企画において、取り組みが体系化されておらず、企画検討したものも形として明確になっていない。過去の研究や実績をまとめ直し、危機管理対策のあるべき姿や方向付けを明確にしていくこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 危機管理対策の方向付けを明確にするべく、過去の研究や実績の見直しを実施した。今後も、危機管理対策に係る企画検討したものが形として明確になるよう研究や実績をまとめていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 危機管理対策として、訓練や各種計画、啓発の事業を実施しているが、今一度それらの事業の方向付けや目的を明確にし、PDCAサイクルによる継続的な見直しを実施し、体系化していく。</p>
<p>(10) リスク管理とクライシス管理について 事業投資リスクや資産減耗リスクなど、環境条件の把握や経年劣化・回収不能などの予測計算等により規模や金額が想定される損失等を、予防・分散や極小化したりして損失回避・低減などを行う「リスク管理」と、天災等の被害を最小限に止めるための「クライシス管理」とは異なるものであることを十分に識別することも重要である。 即ち、日常業務の遂行において緻密な分析力に加え、先見力や事前管理能力が要求される「リスク管理」は、各部門長を中心に推進されるものである。一方、「クライシス管理」は、行政トップの迅速で的確な判断に基づき、その強固なリーダーシップをもって、天災等の災害から市民の生命を救い、生活基盤を早期に回復させることや、その被害を最小化させるための「想定可能なすべての『備え』を構築し、また必要とされる実践訓練を徹底し、継続させる管理」である。 つまり、この「クライシス管理」こそが危機管理室の仕事であり、使命である。このことを十分に理解・認識して危機管理体制の強化に努めること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 梅雨時期や台風襲来時期となる平成29年7月20日に水害の被害を想定した図上訓練を実施した。このなかで、災害時における具体的な業務内容を確認、把握し対応できるようにした。さらに、有事に備えるべく危機管理推進会議幹事会等において、全庁的に地域防災計画及び危機管理指針等のマニュアル及び各種応援協定に基づく災害別の緊急連絡先の確認、要請方法等の再確認の指示を行いより一層の防災体制の強化を図った。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 平成30年度についても平成30年6月29日に図上訓練を実施し、災害時における具体的な業務内容を確認、把握し対応できるようにした。さらに、災害時に収集した情報を迅速に市の判断や災害対応に活かせるよう、災害情報システムの操作研修を併せて実施し、防災体制の強化を図った。 今後もクライシス管理の視点から、平成30年7月豪雨など日本各地で発生している災害から見える課題や教訓を訓練内容に反映し、想定可能な備えを構築できるよう強化していく。</p>
<p>(11) 災害従事車について 災害従事車を1台所管しているが、カメラや無線が搭載されていないなど、装備が不十分と思われる。災害従事車の位置づけや役割を再度確認し、必要となる台数や装備について改めて検討すること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 2月15日 情報収集用のカメラや通信用の無線については、屋外でも使用することを考慮し、発災時は危機管理室からハンディカメラや移動型のデジタル防災無線を持ち出して活動することとしている。 必要となる台数については、平常時は、被災地への派遣や災害協定締結市の防災訓練参加等に使用しており、1台で足りていると判断する。有事の際など複数車両が必要となった場合は、一元管理車両及び各所属所管の車両を利用するなどし対応する。</p>