

総務部 総務課

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

監査対象部局 総務部 総務課

対象年度 令和6年度

監査対象事項 財務事務等

3 監査等の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和7年11月17日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部総務課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【総務課】

総務部 職員1人 会計年度任用1人 総務課 職員3人 行政係 職員3人 会計年度任用1人	(1) 市議会の招集及び市議会との連絡に関する事。
	(2) 文書の收受及び発送並びに保存に関する事。
	(3) 公告式及び公印に関する事。
	(4) 庁中令達に関する事。
	(5) 行政組織に関する事。
	(6) 行政区域の境界に関する事。
	(7) 働き方改革推進室に関する事。
	(8) 各行政委員会等との連絡調整に関する事。(他の部課等の主管に属する事項を除く。)
	(9) 部内の事務事業の調整に関する事。
	(10) 部及び課の庶務に関する事。
	(11) 他の部課等の主管に属しない事項に関する事。
法務係 職員3人	(1) 訴訟、調停及び不服申立ての総括に関する事。
	(2) 法令の解釈に関する事。
	(3) 条例、規則及び諸規程の制定改廃に関する事。

市政情報センター 再任用職員 2 人 会計年度任用 2 人	(4) 文書の審査に関する事。
	(5) 例規集に関する事。
	(6) 政策法務委員会に関する事。
	(7) 情報公開制度及び個人情報保護制度の運用に関する事。
	(8) 情報公開・個人情報保護審査会に関する事。
	(9) 行政不服審査会に関する事。
	(10) 公平委員会に関する事。
働き方改革推進室 職員 2 人	(1) 働き方改革の推進に係る総合調整及び事務の推進に関する事。
	(2) 働き方改革推進本部に関する事。
	(3) 室の庶務に関する事。

(職員 1 2 人、再任用職員 2 人、会計年度任用職員 4 名)

第 3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 公印の管理が適切になされないリスク
- (4) 申請書等の押印の取り扱いの特例に関する規則・要綱と実態に齟齬があるリスク

2 3 E (経済性、効率性、有効性)・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第 4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

(1) リスク評価チェックリストの検証 (別表参照)

リスク評価調査においては、内部統制事務、契約事務において点数が高いが、全体的にリスクは低い評価となった。事前調査の結果、支出事務について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員 9 人のうち、厚生労働省の定める過労死等労災認定基準（*1）を上回る時間外勤務を行った職員はいなかったが、1 人が年間 360 時間を超える時間外勤務（*2）を行っていた。これは、令和 6 年 10 月に衆議院の解散により急遽衆議院議員総選挙が行われたことにより、想定外の時間外勤務が増加したことによるものである。

*1 過労死等労災認定基準：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 か月間にたつて、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「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1 年の時間外勤務の上限は、原則として 360 時間以内と規定されている。

意見

- ① 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・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。
- ② 選挙管理委員会事務局では厚生労働省の過労死等労災認定基準を超える時間外勤務が行われている。総務課は選挙管理委員会事務局との併任者も多いことから、業務負担の平準化などを含め、併任の在り方を再検討すること。
また、総務部全体での適切な業務分担についても検討すること。

(3) 公印の管理が適切になされないリスク

- ◆四日市市公印規則第 7 条によれば、「公印に関する事務は、総務課長が統轄する。」とされ、「総務課長は、公印の保管・使用状況等について、随時調査し、必要があるときはそれぞれの管守者に対し報告を求め、または参考書類の提出を求めることができる。」とある。また、四日市市公印規則第 8 条において、すべての公印の台帳の正本を総務課が作成することとし、各課は副本を作成することとされている。公印事務を統轄する所属として、公印現物や公印台帳登録事項の変更について、適時適切に管理が行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

総務課所管の公印については公印現物及び公印台帳登録事項と備品台帳番号との関連付けができなかったため、備品台帳登録事項の正確性と網羅性を確認

することができなかった。

また、総務課の公印台帳において記載すべき内容の記載漏れが見受けられた。
これまでの監査で各課の公印台帳にも記載漏れが見受けられている。

意 見

公印を司る所管課として、規則に基づき正確な管理の徹底に努めること。

(4) 申請書等の押印の取り扱いの特例に関する規則・要綱と実態に齟齬があるリスク

- ◆本市の規則・要綱で押印を義務付けられているものについて、その規定にかかわらず押印を要しないものとするために、令和3年に四日市市申請書等の押印の取り扱いの特例に関する規則及び要綱を制定したが、その後の規則・要綱の改正が適時適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

規則や要綱の改正が適時に行われておらず、規則・要綱の内容と実態に齟齬があるケースが散見された。

意 見

規則や要綱の改正にあたっては各所属への周知を適時に行うとともに、他課の模範となるべく総務課が所管する規則等についても、改正漏れが生じないよう確実に実施すること。

2 3 E (経済性、効率性、有効性)等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意 見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

ア 内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。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、ダブルチェックなどを取り入れた内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

イ 内部事務管理については、市役所全体に模範を示せるよう丁寧な事務処理を行うこと。

② 重要備品陳腐化について【効率性の視点】

重要備品として備品台帳に登録されている丁合機（平成3年6月取得）及びマクロリーダープリンター（平成14年4月取得）について、いずれも使用実態が確認できなかった。今後の使用見込の有無を慎重に検討し、保有継続の可否を判断すること。

③ 公文書の電子化の進捗について【経済性の視点・効率性の視点】

ア 全庁的な公文書保管場所の不足により、保存期間を満了した文書の適切な廃棄処理の周知徹底及び保管場所の確保が検討課題となっていることから、全庁的に電子決裁を促進する取り組みのほか、令和６年度から保存文書の電子化業務委託を始めている。

平成３０年度以降、公文書の電子化比率は上昇傾向にあるものの、令和６年度末時点で５０％未満にとどまっている。段階的に期限を設定し、期限内に目標の達成につながる取り組みを進めること。

イ 公文書の電子化を進めるにあたっては、先進的な民間事業者の取り組みも活用しつつ、業務のデジタル化の推進と並行して取り組むこと。

ウ データの外部漏洩のリスクなど、安全性にも引き続き留意して電子化の進展を図ること。

エ 今後電子決裁だけで対応できるようすべての支払書類の電子化に取り組むとともに、公告についても電子化を検討すること。

④ 働き方改革について【有効性の視点】

ア 働き方改革の一環として、テレワークなどに積極的に取り組み、効率的、生産的な働き方を進めること。

イ コラボレーションスペース「イコニ」については活発な意見交換ができるスペースとして利用拡大に努めるとともに、部局横断的な取り組みがさらに活性化するよう取り組むこと。

⑤ 三重県北勢防衛協会への拠出金について【有効性の視点】

自衛官募集事務の円滑化に資するため北勢の市町・企業等で構成される当協会に対し、拠出金の支出を行っている。拠出金の金額は一律に定められているが、直近の決算書では残高が３００万円超となっている。

当協会が運営する事業に拠出金が有効活用されるよう働きかけを行うこと。

総務部 人事課

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

対象部局 総務部 人事課

対象年度 令和6年度

対象事項 財務事務等

3 監査の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和7年11月13日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部人事課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【人事課】

人事課		(1) 職員の任用及び退職に関すること。
職員 12人		(2) 職員の分限及び懲戒に関すること。
任期付職員 1人		(3) 職員の定数及び配置に関すること。
再任用職員 1人		(4) 職員の給与及び服務に関すること。
会計年度任用 9人		(5) 職員の表彰及び勤務評定に関すること。
		(6) 退隠料、遺族扶助料に関すること。
		(7) 他の任命権者との連絡調整に関すること。
		(8) 会計年度任用職員に関すること。
		(9) 特別職報酬等審査会に関すること。
		(10) 職員の福利厚生に関すること。
		(11) 職員の保健衛生に関すること。
		(12) 市町村職員共済組合に関すること。
		(13) 職員の公務災害に関すること。
		(14) 課の庶務に関すること。

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 新規採用職員の確保と適正数の人員配置におけるリスク
- (4) 個人情報管理におけるリスク
- (5) 職員の病気休職におけるリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、支出事務、契約事務、情報管理等において点数が高く、全体的にもリスクは高い評価となった。事前調査の結果、物品・備品管理、公印管理、契約事務、人事管理について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員11人のうち、5人が厚生労働省の定める過労死等労災認定基準（*1）を上回る時間外勤務を行っており、この5人を含む10人が年間360時間を超える時間外勤務（*2）を行っていた。

*1 過労死等労災認定基準：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 「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

指 摘

厚生労働省の定めている過労死等労災認定基準を上回る勤務状況が発現し、かつ特定の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、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行い、特定の職員に負担が集中しないよう業務の平準化に取り組むこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組み、過労死等労災認定基準を上回る状況を解消すること。

(3) 新規採用職員の確保と適正数の人員配置におけるリスク

- ◆業務遂行に必要な人数の職員を配置するためにも、新規採用職員を確保するための取り組みは行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

職員採用試験において、令和2年度実施の採用試験から受験対象を拡大するために、社会人を対象とした試験を実施しており、さらに令和6年度実施の社会人対象採用試験からはSPI試験を取り入れることで、公務員経験の受験には独自の勉強が必要であるという認識から生じる精神的ハードルを下げたり、特に確保に苦慮している技術系職員は通年募集としたりするなど、受験しやすさ向上のための取り組みが行われている。

また、技術系職員や保育士・保健師などの専門職員を確保するため、県内外の大学や就職セミナー等での説明会の実施、県内にある工業高校等への訪問なども行われている。

意 見

特に技術職においては、人員確保が大きな課題となっているが、民間の力も活用して現行の手法にとらわれない採用方法を検討すること。

(4) 個人情報管理におけるリスク

- ◆採用試験受験者や職員の個人情報について、慎重な取り扱いが求められるが、こうした個人情報は適切に取り扱われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

人事課の執務スペースは、所属職員以外は立ち入り禁止とし、個人情報を保存しているファイルは鍵付きのキャビネットで保管、これらの紙文書を廃棄するときはシュレッダーで処理することとしている。データの管理についても、特にデリケートなものはファイルにパスワードを設定し、所属内でも特定の職員のみが閲覧できるようにするなど、取り扱いに十分留意している。

意 見

会計年度任用職員を含めた職員の個人情報を取り扱う業務を業者に委託している。個人情報保護について各法令等を遵守する旨を委託契約締結時に取り決めているが、委託先において厳重な管理がなされるよう常に意識し、適正に個人情報管理を行うこと。

(5) 職員の病気休職におけるリスク

◆病気休職している職員への職場復帰のフォローアップは整備されているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

市民の多様なニーズに伴い業務量も増加しており、メンタルヘルスの不調によって病気休職する職員数は高止まりしている。そのため、こころの健康問題で休職していた職員が安心して職場復帰後の業務が継続できるように、復帰者の心理的支援や、職場環境の改善等を図ることを目的に、職員と所属長に対し産業医やカウンセラーによる職場復帰フォローアップ面談を実施している。

また、全職員を対象として、臨床心理士によるこころの健康相談や職員のメンタルヘルスの不調を未然に防止することを目的にストレスチェックを実施し、継続したフォローアップに取り組んでいる。

意 見

- ① 全職員対象のストレスチェックなどさまざまなフォローアップがなされているが、職場で席の近い職員など周囲の職員からの情報を得ることが、未然に不調を防ぐためにより効果的であることから、こうした情報の把握にも努めること。
- ② 職場に起因するメンタルヘルスの不調で職員が休職した場合、単に該当職員を異動させて対応済みとするのではなく、最大限、該当職員に寄り添った対応をとること。また、ハラスメントにかかる相談などがあった場合は、個別の問題として終わらせることなく、全庁的な改善につながるよう取り組むこと。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意 見

- ① 内部事務管理について【法規性の視点】

ア 内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。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確認・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、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

イ 人事課が管轄する書類について、記載を誤ることのないように他所属に模範を示すことはもとより、記載方法などの全庁的な周知を掲示板への掲載のみにとどめることなく、さまざまな会議などを利用して周知漏れのないよう取り組み、全庁的な内部事務管理を徹底すること。

② 職員の時間外勤務の削減について【有効性の視点】

ア 年間の時間外勤務時間数の目標について、基本的には360時間であるが他律的業務を行う所属は720時間との設定があるとのことである。しかし、他律的業務であるか否かの判別は容易でないため、全庁的に一律の目標を定め時間外勤務の削減に取り組むこと。

イ 長時間の時間外勤務は、職員の健康への影響や業務の効率面からも望ましくないことから、各職員が年間の時間外勤務計画を作成して各所属長が実績に基づく進捗管理を行っている。引き続き、働き方改革推進室や関係部局と連携して長時間の時間外勤務の抑制を図ること。

ウ デジタル技術を活用した時間外勤務の削減は効果的であるものの限界があることや、時間外勤務時間数について所属による差が大きいことから、抜本的に部署ごとの適正な人員配置を検討し、過労死等労災認定基準を超える状況は根絶するよう取り組むこと。令和7年度に開始した庁内副業制度も、全庁的な時間外勤務の偏りの是正や時間外勤務の削減に寄与することが期待されるとのことであり、引き続き効果的に取り組むこと。

③ 職員の安全衛生管理について【合規性の視点・有効性の視点】

職員の安全及び健康の確保並びに快適な職場環境の形成を促進するため定められた四日市市職員安全衛生管理規程では、毎週1回以上等の頻度で安全衛生巡視を行い、改善等の必要があると認めた時は所定の様式により市長に報告するものと定められている。しかし、実際には、改善点の報告は年に3回行われる安全衛生委員会の場での口頭での報告にとどまっており、規程と実態に齟齬がある。安全衛生管理体制が実質的に機能するような、規程に沿った管理を行うこと。

④ 管理職の労働環境について【有効性の視点】

管理職の時間外勤務状況の把握について、令和7年度に方針を定めるとのことであるが、すでに相当な時間外勤務を行っている管理職も見受けられることから、迅速に状況を把握して対策を講じること。

また、業務の性格上、管理職は休日出勤をする場合も多く、手当の見直しなどの配慮も必要である。精神面での負担が大きいために管理職になりたがらないケースもあることから、メンタルケアの仕組みなどさまざまな点から環境を整えること。

⑤ 職員の任用にかかる指標について【有効性の視点】

人口当たりの職員規模（全国施行時特例市中の順位）を指標とし、23市中中位程度を目指しているが、現在はそれより少し上位に位置付けているものの、どのような施設を直営の範囲としているかなどに他市と差があることから、比較対象によっては

順位が大きく変わることである。それに加え、中位程度を目標とする根拠となるデータや書籍の記述などがなければ、時間外勤務が多い状況からも、指標としてふさわしいか否かをあらためて検討すること。

⑥ 特定保健指導について【有効性の視点】

職員定期健康診断の結果により、必要な場合に特定保健指導を受けてもらうという流れであるが、職員定期健康診断を受けていない職員は特定保健指導の対象から漏れる可能性があることから、受診の有無について確認を徹底すること。

⑦ 福利厚生を整備について【有効性の視点】

職員食堂が廃止されたが、それに代わる職員の福利厚生を整備について十分検討し、環境を整えること。

総務部 職員研修所

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

対象部局 総務部 職員研修所

対象年度 令和6年度

対象事項 財務事務等

3 監査の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和7年11月13日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部職員研修所の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【職員研修所】

職員研修所 職員2人 会計年度任用3人	(1) 研修の企画及び実施に関すること。
	(2) 研修受講職員の指導監督に関すること。
	(3) 研修技術の調査研究及び資料の収集に関すること。
	(4) 職場研修並びに自主研修の指導、助言及び援助に関すること。
	(5) 研修記録の整理保存に関すること。
	(6) その他研修に関すること。
	(7) 所の庶務に関すること。

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 職員配置におけるリスク
- (4) 各研修等実施団体に支出する負担金が有効活用されないリスク
- (5) 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、契約事務において点数が高いものの、全体的にリスクは低い評価となった。事前調査の結果、文書管理事務について、一件事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

年間360時間を超える時間外勤務を行った職員はおらず、課全体の時間外勤務の平均時間も1.0時間と比較的低い水準となっていた。

引き続き、職員のワーク・ライフ・バランスを充実させるため、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により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必要がある。

(3) 職員配置におけるリスク

- ◆職員研修所は所長を含めて正職員が2人と少人数の所属であるが、業務の遂行や引継ぎ、複数の職員による書類等のチェックなどにおいて支障はないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

所長以外の正職員は1名だが、3名の会計年度任用職員と協力し、複数の職員で確認しながら業務遂行に努めており、特に支障はない。

意見

正職員の負担が過大にならないよう、会計年度任用職員3名にも適切に業務を配分して所属職員の能力の有効活用に努めること。

(4) 各研修等実施団体に支出する負担金が有効活用されないリスク

- ◆各研修等実施団体に対し、毎年度負担金を支出しているが、規定の金額に見合った十分な活用がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

日本経営協会及び三重県地方自治研究センターの2団体に対し、負担金を支出している。中には、自治体人口によってその金額が規定されているものもある。

会員価格で研修を受講でき、毎年度、各部局の職員を派遣している。また、各団体からさまざまな情報を入手できている。

(5) 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク

- ◆研修業務委託において、単独随意契約が多い。業者に偏りが出ることはないか。また、講師の講義内容や進め方について適切に評価しているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

三重県市町総合事務組合や市町村アカデミー等の講師を参考に新たな契約業者の選定に努めている。必要に応じてオンライン等での打合せを行うほか、研修テキスト等の資料を研修実施日10日前までに受け取り、内容確認や落丁等のチェックを実施している。また、研修時は職員研修所職員が立ち会い、研修内容の適切性等について履行確認を行っている。

意見

- ① 1者単独随意契約における分類基準を意識して契約に努めるとともに、随意契約にみられる業者との馴れ合いに伴い契約額が恣意的に調整されるリスクが発現しないよう、引き続き留意すること。また、研修資料や業務完了届、立会等による研修内容の確認を確実にし、効果的な研修となるよう努めること。
- ② 地方創生に向けた人材育成連携協定に基づいたプログラムに基づく四日市市人材育成パッケージプログラム事業業務委託については、令和3年度から複数年度に及んでいるが、終了時期が確定していない。今後の方向性も考慮し、より効果の上がる研修に発展させていくこと。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果 意 見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で事務処理誤りが見受けられた。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、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

② 資格取得等奨励金について【有効性の視点】

職員のニーズに合致しているかどうかも確認しながら、この奨励金制度の周知に努めるとともに、少しでも資格取得のモチベーションにつながるよう、補助対象経費の範囲の拡大についても検討すること。

また、取得した資格が有効活用されるよう、職員研修所が効果検証を行うことも検討すること。

③ 休職者等への研修受講機会の提供について【公平性の視点】

育休や産休期間中の職員は動画やオンラインによる研修の受講が可能であるが、現在受講対象外となっている病休者の中にも受講したい職員がいる可能性があるため、幅広い受講機会の提供を検討すること。

総務部 調達契約課

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

対象部局 総務部 調達契約課

対象年度 令和6年度

対象事項 財務事務等

3 監査の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和7年11月11日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部調達契約課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【調達契約課】

調達契約課 職員1人 調達係 職員4人 会計年度任用1人	(1) 物品の調達に関すること。
	(2) 業務委託契約（契約係が分掌するものを除く。）に関すること。
	(3) 印刷物の発注に関すること。
	(4) 不用物品の処分に関すること。
	(5) その他調達に関すること。
	(6) 課の庶務に関すること。
契約係 職員3人 会計年度任用1人	(1) 請負契約に関すること。
	(2) 建設工事関連業務委託契約に関すること。
	(3) 建設関連維持管理業務委託契約に関すること。
	(4) 工事用材料の購入に関すること。
	(5) その他契約に関すること。

（職員8人、会計年度任用職員2人）

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 職員配置におけるリスク
- (4) 各所属の適正な契約事務等の執行における内部統制上のリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、所属の主要な事務事業、契約事務等点数が高いものがあるが、全体的にはリスクは低い評価となった。事前調査の結果、支出事務、物品・備品管理、公印管理、契約事務、人事管理について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

年間360時間を超える時間外勤務(*)を行った職員はいなかった。所属全体の時間外勤務の月平均も6.3時間と低い水準であった。

引き続き、職員のワーク・ライフ・バランスを充実させるため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めるとともに、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組むことが求められる。

*「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

(3) 職員配置におけるリスク

- ◆契約係は係長以外の2人が配属1年目であるが、業務継承・業務体制に課題は生じていないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

契約係では、経験年数の長い係長（令和7年度から課長補佐兼務）が、係員に対し、まずはルーティーン業務から優先順位を付けて業務の習得を指導してきた。入札業務については、開札から契約まで一連の手続きを担当部署を分けて行っている（電子入札は、ルーティーン化されており、仮に課長補佐が不在でも担当2人で執行が可能）。他所属等との交渉は、課長補佐が中心に行っている。少数職員の係であるため、現時点では、まず業務分担を明確にして、各係員が確実に担当業務を行っていく体制を取っており、適切な業務執行に努めている。

(4) 各所属の適正な契約事務等の執行における内部統制上のリスク

- ◆調達契約課は、各所属における契約事務等が適正に実施されるよう、内部統制に努めているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

工事及び建設関連業務委託については、原課契約となるものも含め、入札・契約等のルールを変更するなどの場合には、工事関係課職員に集ってもらい、意見を聞き、見直しも行い、決定事項は直接周知している。また、改正事項は電子掲示板で周知し、電子例規集にも掲載している。原課契約工事は毎月抽出調査を行い、結果を担当課に通知するとともに、多い誤りは電子掲示板に事例として掲載している。

物品及び業務委託（建設関連を除く）については、4月の出納会計事務実務研修会にて適正な契約事務や改正点について説明を行っており、資料を電子掲示板にも掲載している。また、原課による委託契約についても、令和6年度から抽出調査を実施し、全庁的に契約事務が適正に執行されるよう取り組んでいる（令和6年度は13件の抽出調査を行い、不適切事項はなかった）。

しかし、名刺印刷発注における履行確認が適切に行われていない所属が複数確認されているほか、指名停止期間中の業者と契約した事例が発生している。

意見

原課契約に係る重要事項について、電子掲示板に掲載するだけでは周知が十分でないことを認識し、出納会計事務実務研修会において必要な時間を確保して説明を行うほか、総務部長から部長会議において周知を図るなど、複数の手法を併用して効果的な周知に努めること。また、原課契約において誤って指名停止期間中の業者と契約することを防止するため、原課契約における発注等のチェックリストに必要項目を追加するとともに、財務会計システムについても、デジタル戦略課と調整の上、必要な改修を進めること。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果 意 見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

ア 内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。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確認・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、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。

再発防止のため、特に支払遅延については法律で定められていることを再認識し、デジタル技術を活用したチェック機能強化などにより、有効な仕組みづくりを検討すること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

イ 名刺印刷発注において、調達契約課においても履行確認が不適切な事例が見受けられた。契約に関する内部統制を所掌する部局として、他所属の模範となるよう、より厳格な内部事務管理に取り組むこと。

② 電子入札システムの対象拡大について【効率性の視点・有効性の視点】

電子入札システムの対象を拡大し、令和5年度から、物品購入の見積合わせを同システムで実施している。今後の対応として、現在は市内で業者登録をしている事業者のみを対象としているが、令和7年12月から、業者登録のある全業者（市外も含む）を対象とし、案件ごとに地域要件を設定する運用を行うこととしている。

引き続き、市内業者の育成の観点も考慮しながら、電子入札システムの対象拡大を含め、公平かつ効率的な入札・見積合わせの実施に向けた取り組みを継続すること。

③ 入札不調の回避について【有効性の視点】

工事等における安全性の確保については十分留意しつつ、入札参加者の意見も踏まえ、効果的な方策について検討すること。

④ 予定価格の公表時期について【有効性の視点】

本市においては、工事等に係る予定価格を事前公表しているが、他市の動向や入札参加者の意向等を踏まえ、より適切な公表時期について今後研究すること。

⑤ 長期継続契約に係る条例制定の必要性について【有効性の視点】

地方自治法に基づく長期継続契約に係る条例制定の必要性について、中核市の状況も調査し、財政部局を含め庁内で再検討を行うこと。また、その検討結果については記録として適切に保存すること。

総務部 工事検査課

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

対象部局 総務部 工事検査課

対象年度 令和6年度

対象事項 財務事務等

3 監査の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和7年11月11日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部工事検査課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【工事検査課】

総務部	職員1人	(1) 工事の施行検査に関すること。
工事検査課	職員6人	(2) 工事に供する材料の検査に関すること。
	会計年度任用2人	(3) 工事設計内容の審査に関すること。
		(4) 課の庶務に関すること。

（職員7人、会計年度任用職員2人）

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

(1) リスク評価チェックリストの検証

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

(3) 適切な兼務検査員が選定できないリスク

- 2 3 E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点
事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

（1）リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、内部統制事務において点数が高いものの、全体的にリスクは低い評価となった。事前調査で確認した限りにおいては、概ね適正に事務処理がなされていた。

（2）職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

年間360時間を超える時間外勤務(*)を行った職員はいなかった。所属全体の時間外勤務の月平均も9.7時間と低い水準であった。

引き続き、職員のワーク・ライフ・バランスを充実させるため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めるとともに、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組むことが求められる。

*「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

（3）適切な兼務検査員が選定できないリスク

- ◆毎年、工事担当課から兼務検査員の選定を行っているが、選定された兼務検査員は、検査業務に精通しているのか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

兼務検査員として選定された職員は、係長級以上であり技術的な研鑽を積んだ者としている。兼務検査員に対しては、「検査の手引き」を配布し工事検査の目的や意義を明確に伝え、工事検査に関する技術や知識の理解を深められるよう努めている。また、検査する工事の選定にあたっては、担当業務外の工事を担当する機会を設けることにより技術力の向上も図っている。

意 見

兼務検査員の資質向上のため、定期的な研修及び説明会の実施について検討を行うこと。また、新任の兼務検査員に対しては、情報共有を図りながら個別フォローを行い、適切な指導体制を確立すること。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意 見

① 三重県市町工事検査担当協議会について【経済性の視点】

工事検査に関する研修会や工事現場等の視察、他市町との情報交換を目的として、三重県市町工事検査担当協議会に参画し、負担金の支出を行っている。負担金の金額は規約により一律に定められているものの、決算書からは残高が多くあることが見受けられるため、更なる研修の充実や負担金の減額などについて、協議会へ働きかけを行っていくこと。

② 若手職員の育成について【有効性の視点】

工事検査課の技術・ノウハウの継承を図るため、若手職員の計画的な配置について、人事当局へ継続して要望を行うこと。

③ 工事完成時期の平準化について【有効性の視点】

令和4年度から令和6年度にかけて、年度末に実施する検査の割合が増加している。工事検査課が工期をコントロールすることは難しいが、引き続き平準化に向けて工事の早期発注や工期の分散化について工事担当課へ働きかけを行っていくこと。

評 価

監査事務局による抽出調査において、事務処理誤りが前回定期監査に引き続き発生しなかったこと、また自所属で誤りを見つけ訂正を行ったことは評価できる。引き続き基本的なルールを遵守し、他所属の模範となる事務処理を継続すること。

総務部 デジタル戦略課

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

対象部局 総務部 デジタル戦略課

対象年度 令和6年度

対象事項 財務事務等

3 監査の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和7年11月10日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部デジタル戦略課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【デジタル戦略課】

デジタル戦略課 職員1人 基盤整備・庶務グループ 職員4人 会計年度任用1人 業務グループ 職員4人 統計グループ 職員3人 会計年度任用3人	(1) 情報施策の総合的企画及び調整に関すること。
	(2) 行政情報基盤の管理及び運用に関すること。
	(3) 情報システムの調査及び研究に関すること。
	(4) 情報システムの開発、管理及び運用に関すること。
	(5) 情報通信技術の基盤整備、管理及び運用に関すること。
	(6) 情報セキュリティ対策に関すること。
	(7) 統計調査の実施に関すること。
	(8) 統計情報の整備及び提供に関すること。
	(9) 行政DX推進室に関すること。
	(10) 課の庶務に関すること。
行政DX推進室 職員5人	(1) 行政DXの推進に関すること。
	(2) 室の庶務に関すること。

（職員17人、会計年度任用職員4人）

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

(1) リスク評価チェックリストの検証

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

(3) 機密情報や個人情報が漏洩するリスク

(4) 大規模停電、災害、機器の故障等またはプログラムミス等により行政サービスが停滞するリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、支出事務、契約事務、情報管理、組織・人員において点数が高く、全体的にリスクは平均的な評価となった。事前調査の結果、支出事務、契約事務、物品・備品管理、文書管理等について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員13人のうち、1人が厚生労働省の定める過労死等労災認定基準（*1）を上回る時間外勤務を行っており、この1人を含む10人が年間360時間を超える時間外勤務（*2）を行っていた。

*1 過労死等労災認定基準：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 「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

指 摘

厚生労働省の定めている過労死等労災認定基準を上回る勤務状況が発現し、かつ特定の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、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行い、特定の職員に負担が集中しないよう業務の平準化に取り組むこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組み、過労死等労災認定基準を上回る状況を解消すること。

意 見

デジタル戦略課は行政DXの推進を行う所属であるため、業務へのデジタル技術の導入により時間外勤務を削減させることで、他所属の模範となるよう取り組むこと。また、デジタル戦略課のグループ制は課内で柔軟に運用できるため、その特性を活かし特定のグループや個人への業務集中を避け、適切な業務分担を行うこと。

(3) 機密情報や個人情報漏洩するリスク

- ◆市全体の行政情報基盤システムの管理及び運用を担っており、取り扱っている情報量は非常に多い。機密性の高い情報も多くあるが、それらが漏洩し甚大な被害が生じる可能性はないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

サイバー攻撃から庁内の情報へのアクセスを防ぐため、また、庁内の秘密情報を本市職員が誤って外部に送信するミスを防ぐために、行政ネットワークをインターネットと分離している。行政事務用パソコンなどの情報資産については、資産管理簿を作成してどこにいつから配備しているかなどを管理している。

また、システムベンダが委託先まで個人情報等を持ち出す場合は、運搬を担当する専任者を配置し、再委託の際には、再委託先の業者が情報セキュリティポリシーを実施しているかどうかをヒアリング等で確認することで情報漏洩が起こらないようにしている。

意 見

再委託先の業者が情報セキュリティポリシーを実施しているかどうかのヒアリング内容について、適切に記録を残すこと。また、業者が個人情報等を持ち出す場合はデジタル戦略課で把握できる仕組みづくりを検討すること。

(4) 大規模停電、災害、機器の故障等またはプログラムミス等により行政サービスが停滞する
リスク

- ◆ デジタル戦略課は多くの所属が使用する住民基本情報システムや税に関するシステムを所管しているが、ハード面やソフト面からの障害により行政サービスが停滞しないよう適切に管理がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

ハード面については、休日も保守対象とするように仕様を見直した。また、ソフト面については、システム構築事業者に事前の検証項目の見直しと適切な事前テストの実施について確認を行い、予期せぬシステムの停止が起こった場合については、早期回復が行えるよう手順の見直し及び体制強化を図った。

意見

サイバー攻撃については、防ぐことが最も重要であり、また復旧に要する時間の短縮も重要である。長期的な行政サービスの停滞につながらないよう対応・対策を継続していくこと。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。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確認・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、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。

再発防止のため、特に支払遅延については法律で定められていることを再認識し、デジタル技術を活用したチェック機能強化などにより、有効な仕組みづくりを検討すること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

② デジタル技術の活用と継承による業務改革について【有効性の視点】

ア デジタル社会の進展が年々加速する中、多くのデジタル技術を業務に取り入れることで、職員の働き方改革に寄与している状況にある。新たにデジタル技術を導入することは必要不可欠だが、従来から活用しているデジタル技術についても、どのような技術をどのように使用しているのか、十分に整理し継承することで新たに導入するデジタル技術と既存の技術を組み合わせ、効果的に活用する仕組みを構築すること。

イ デジタル戦略課の職員はデジタル関連の知識が必要であるため長期在籍する職員がいるが、その職員の異動後のことを考え、職員の育成や人事当局への要望についても長期的な視点で行っていくこと。

③ 業務委託契約における再委託の可否について【合規性の視点】

受注者からの再委託の承諾願に具体的な再委託業務の内容について明記されておらず、再委託承諾後2か月経過後に業務内容について覚書を締結していた事例が見受けられた。受注者からの承諾願が提出された際には再委託業務について妥当性を適切に判断できる仕組みを作り、記録を残すようにすること。併せて、再委託の承諾は、再委託業務を決定してから行うこと。また、委託した内容の成果を職員が確認できるような人材の育成を行っていくこと。

④ デジタル人材育成の今後の取り組みについて【有効性の視点】

デジタル人材の育成については、令和5年度から令和7年度までの3年間で全職員を対象として集合研修や動画研修を実施している。令和7年度には計画していたデジタル人材育成の基盤整備はおおむね完了するものの、業務のデジタル化は職員のワーク・ライフ・バランスや市民サービス等に大きく寄与するところであるため、職員が必要な知識やスキルを継続的に習得できるよう、新規採用職員も含め引き続き取り組みを進めていくこと。また、職員の更なる知識の向上に向けた補助金の交付などについて検討していくこと。

⑤ テレワークの実施について【有効性の視点】

所属の業務内容によりテレワークの実施が困難となるところもあるが、市全体として実施所属数を増加できるよう関係所属と連携し取り組みを行うこと。

⑥ デジタル化の推進について【有効性の視点】

ア アナログ的な手法を用いて事務処理を行っている所属もある。所属の状況は様々ではあるが、デジタル戦略課として積極的にデジタル化を推進できるよう引き続き取り組むこと。

イ 行政窓口のデジタル化を進めているものの、手続きが困難と感じる市民もいるため、スマホ教室の開催等、民間事業者の協力を求めるなどして普及活動の方法を検討すること。

総務部 人権・同和政策課

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

対象部局 総務部 人権・同和政策課

対象年度 令和6年度

対象事項 財務事務等

3 監査の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和7年11月12日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部人権・同和政策課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【人権・同和政策課】

総務部 職員1人 人権・同和政策課 職員5人 会計年度任用1人	(1) 人権政策の企画及び調整に関すること。
	(2) 四日市市人権施策推進本部に関すること。
	(3) 四日市市差別をなくすことを目指す審議会及び人権施策推進懇話会に関すること。
	(4) 四日市市同和行政推進審議会に関すること。
	(5) 同和問題の解決に関すること。
	(6) 人権擁護委員の推薦等に関すること。
	(7) 課の庶務に関すること。

（職員6人、会計年度任用職員1人）

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

(1) リスク評価チェックリストの検証

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

(3) 職員配置におけるリスク

(4) 人権・同和政策課、人権センター、人権・同和教育課の役割分担や連携にかかるリスク

(5) 事務職の工事発注におけるリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、支出事務、財産管理等点数が高いものがあるが、全体的にはリスクは低い評価となった。事前調査の結果、支出事務、公有財産管理、契約事務について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

年間360時間を超える時間外勤務(*)を行った職員はいなかった。所属全体の時間外勤務の月平均も10.2時間と比較的低い水準であった。

引き続き、職員のワーク・ライフ・バランスを充実させるため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めるとともに、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組むことが求められる。

*「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

（３）職員配置におけるリスク

- ◆勤続年数の短い職員が多くを占めるが、業務を行うにあたって、技術・知識の継承などは適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

各業務ごとに引継書を作って業務の継承を行っている。また、勤続年数の長い職員と短い職員がペアになって各業務を担当し、基本的に複数体制で事業を行っており、適切な業務知識の継承に努めている。

（４）人権・同和政策課、人権センター、人権・同和教育課の役割分担や連携にかかるリスク

- ◆人権・同和政策課、人権センター、人権・同和教育課の役割分担は明確になっているか。また、所属間の連携は円滑に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

人権・同和政策課は、市として同和問題をはじめとする人権施策を企画及び調整するのが主な役割である。人権センターは、市民に対する人権教育・啓発や人権相談を行っている。人権・同和教育課（教育委員会）は、学校現場における人権教育・啓発を行っている。

人権３課においては、定期的な会議で情報共有するとともに、それぞれの取り組みに対して連携・協力しながら人権施策を推進している。

意 見

- ① 近年の人権課題が多様化・複雑化している状況から、行政運営の効率化やコスト削減の視点に加え、あらゆる人権課題を総合的に捉え、市民協働の視点も取り入れるとともに、子どもへの人権教育の重要性にも十分配慮する必要がある。これらの観点から、より効果的な人権施策の推進を図るため、３課の統合も含めた組織体制の見直しについて検討していくこと。
- ② 組織体制の見直しに当たっては、業務分担を過度に明確化することで業務の隙間が生じることのないよう、役割を幅広く捉え、慎重に検討を進めること。

（５）事務職の工事発注におけるリスク

- ◆多くの施設の修繕工事が事務職により発注されているが、修繕計画の策定、設計、施工管理等が適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

大規模修繕は、四日市市公共施設個別施設計画に基づき、受託工事として計画に沿って行っている。それ以外の通常の修繕については、毎年、定期的に各人権プラザが施設の状況確認を行い、修繕要望があれば出してもらい、人権・同和政策課が調査を行った上で翌年度行うべき修繕を決め、予算化をしている。修繕の要否・価格等の判

断、実際の設計・施工管理については、工事受託課（営繕工務課、河川排水課）に相談し、助言を求めている。工事の規模が一定以上のものについては、工事受託課が予算の執行委任を受けて行い、人権・同和政策課が行う工事については、原課契約工事事務取扱要領に基づく適切な執行に努めている。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

指 摘

普通財産の売却手続について【合規性の視点】

普通財産の売却手続において、不適切な事務処理が見受けられた。関係規定等に基づく適正な事務執行を徹底するとともに、複数の職員による内部チェック体制を整備すること。

意 見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

ア 内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。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確認・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、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

イ 四日市人権擁護委員協議会補助金について、補助金交付要綱に具体的な補助金額の算定方法が規定されていない。四日市市補助金等交付規則の規定に基づき、補助金額の算定方法を明確に定めること。

② 同和行政における施策の妥当性について【有効性の視点】

人権課題については、旧同和地区に限らず社会全体で同様の課題が生じている現状を踏まえ、同和行政において、継続的な取り組みが結果として差別を助長することのないよう留意しつつ、随時、施策の妥当性について十分に検証すること。

③ 大型共同作業所の取扱いについて【経済性の視点・有効性の視点】

市として解体の方向性を示したとのことであるが、建物が存続する限り、維持管理費用が発生するため、住民の理解を深めつつ、速やかに方針を確定すること。

④ インターネット上の人権侵害への対応について【有効性の視点】

近年、インターネット上での人権侵害が課題となっており、人権センターが実施した市民人権意識調査においても、当該課題に対する市民の関心の高さがうかがえる。インターネット上の人権侵害に対しては、メディアリテラシーを高めることが重要であり、人権3課（人権・同和政策課、人権センター、人権・同和教育課）においては、総合計画の重点的横断戦略プランとして、メディアリテラシー養成を通じた人権教育の推進に取り組んでいる。人権・同和政策課は、今後も、当課題の解決に向け

て、インターネット利用の低年齢化を踏まえ、人権・同和教育課をはじめ人権センターとも連携して全庁的な取り組みを推進すること。

総務部 人権センター

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

対象部局 総務部 人権センター

対象年度 令和6年度

対象事項 財務事務等

3 監査の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和7年11月12日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部人権センターの主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【人権センター】

人権センター 職員 6人 再任用職員 1人 会計年度任用 10人	(1) 人権施策の推進及び四日市市人権施策推進本部専門部会の事業推進に関すること。
	(2) 人権プラザに関すること。
	(3) 中東部人権ブロックセンターとして、人権プラザの事業を実施すること。
	(4) 人権に係る調査、研究に関すること。
	(5) 人権擁護委員会に関すること。
	(6) 人権相談、相談ネットワークに関すること。
	(7) 人権教育及び啓発に関すること。
	(8) 人権のまちづくり、市民活動の支援に関すること。
	(9) センターの庶務に関すること。
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) 人権プラザの運営に関すること。
	(2) 人権プラザの事業（北部、西部、西南部及び南部の各人権ブロックセンターとしての事業を含む。）に関すること。
	(3) 人権プラザの維持管理に関すること。

職員 8 人 会計年度任用 12 人	(4) 人権プラザの庶務に関すること。
	(5) 前各号に掲げる事項のほか、人権プラザに関すること。

(職員 14 人、再任用職員 1 人、会計年度任用職員 22 人)

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 職員配置におけるリスク
- (4) 個人情報管理におけるリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、契約事務において点数が高いが、全体的にはリスクは低い評価となった。事前調査の結果、支出事務、物品・備品管理について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

年間360時間を超える時間外勤務(*)を行った職員はいなかった。所属全体の時間外勤務の月平均も9.9時間と低い水準であった。

*「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

(3) 職員配置におけるリスク

- ◆正規職員14人中11人が当所属勤続年数3年未満と、経験年数の短い職員が非常に多い

が、業務の遂行や引継ぎなどにおいて支障はないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

文書による事務引継ぎに加え、管理職も含めて過去に人権関係部署の経験がある職員もいるため、随時相談しつつ業務にあたっている。また、人権プラザの館長会や主事会等で情報共有を行ったり、新規配属職員を対象に部落差別等の人権課題や人権プラザの取り組み等に関する独自の内部研修を行ったりして対応している。

相談員等の資質向上に向けては、弁護士や公認心理師、臨床心理士などの資格を有する講師を招聘しての研修などを実施している。

意 見

新規配属職員に対し、人権に係る独自の研修を実施しているとのことであり、世代などによる認識の違いにも留意しながら、多様な人権に関する正確な知識を得られるよう効果的に取り組むこと。

(4) 個人情報管理におけるリスク

- ◆人権相談業務にかかる個人情報は慎重な取り扱いが求められるが、こうした個人情報は適切に取り扱われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

相談員が相談記録を作成し、決裁後は鍵付きのキャビネットで保管している。鍵は所長が管理している。

意 見

個人情報が漏洩することのないよう、文書やデータを適切に管理し、所属長からも随時、職員に対して注意喚起を行うこと。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意 見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。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確認・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、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

② あらゆる差別の解消について【有効性の視点】

近年、人権侵害がインターネット上で多く発生しており、市民人権意識調査の結果においても、インターネット上の人権侵害への関心が非常に高い。所属としては、メディアリテラシーの啓発として動画を作成するなどの取り組みを行っているところであり、引き続きあらゆる差別の現状の把握、各種人権啓発について効果的に取り組むこと。

③ 人権3課の連携、組織体制について【合規性の視点・有効性の視点】

ア 当所属は、総務部人権・同和政策課及び教育委員会人権・同和教育課と人権施策業務を分担している。その業務分担や機構改革を含む組織体制の見直しについて、メリット・デメリットを整理し、多様化する課題に対応する上で最も効率的かつ効果的なあり方について、人的資源の集中という面なども考慮しながら検討を進めること。

イ 人権課題における時代の流れも注視し、あらゆる人権課題に全庁的に対応できる体制についても検討を行うこと。

④ 会議の有効活用について【有効性の視点】

ア 人権センターや人権プラザなどの非管理職の職員で主事会が開催されているとのことである。若手職員の感性も活かして議論を重ね、それを人権プラザの館長会でも共有、検討し、会議をより効果的で発展的なものにすること。

イ 隣保館連絡協議会の対象は人権プラザ4館のうち2館のみであるが、4館とも同レベルの情報を共有できるよう引き続き配慮すること。

⑤ 事業の周知について【有効性の視点】

ア 人権学習支援事業補助金は、決算額が予算額の3割程度にとどまっているが、予算計上の精度を上げるよう努めるとともに、市民へのPR方法を工夫し、より広く、より有効的に活用されるよう取り組むこと。

イ じんけんフェスタなどイベントの周知について、より多くの人の目に触れて人権について考える機会となるよう、さまざまな手法を検討すること。

⑥ 人権相談の対応と記録の保管について【住民福祉の向上の視点】

人権侵害などに困っている相談者を放置することにならないよう、相談については適切に記録し、情報を共有するとともに確実に保管し丁寧な対応を行うこと。また、人権プラザ含め水害リスクの高い場所にある書類については、特にその対策も行うこと。

⑦ 現金の適切な管理について【有効性の視点】

人権プラザ小牧ではつり銭用現金を保管しており、リスクもあることから適切な管理に努めること。

⑧ 地域の人権活動発展への取り組みについて【住民福祉の向上の視点】

地域のボランティア団体などの相互支援や連携を後押しし、行政だけでなく市民が主体的に活動しやすい環境づくりを行うこと。

⑨ 市民意識調査業務委託について【有効性の視点・住民福祉の向上の視点】

ア 調査結果の分析については、委託先からの報告を市でも分析・考察し、どのよう

に活用するのか積極的に検討すること。

イ 単独随意契約により契約締結されているが、適正な委託契約となるよう、市民意識調査の実施の都度、業務委託のあり方を見直すこと。

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（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

監査対象部局 選挙管理委員会事務局

対象年度 令和6年度

監査対象事項 財務事務等

3 監査の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和7年11月17日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務事務や経営に係る事務の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

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（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【選挙管理委員会事務局】

選挙管理委員会事務局 職員（専任） 4人 （併任） 12人 （※） 会計年度任用 1人	（1）各種選挙の管理執行に関すること。
	（2）各種選挙人名簿に関すること。
	（3）選挙管理委員会に関すること。
	（4）選挙啓発事業に関すること。
	（5）検察審査員候補者予定者の選定に関すること。
	（6）裁判員候補者予定者の選定に関すること。
	（7）事務局の庶務、経理に関すること。
	（8）地方自治法等に定める議会の解散及び特定公務員の解職請求等に関すること
	（9）選挙に関する照会及び回答に関すること。

※ 併任は総務課職員

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

(1) リスク評価チェックリストの検証

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

(3) 期日前投票の適正な執行に係るリスク

2 3 E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査では、支出事務、契約事務、情報管理、組織・人員の項目で点数が高いものがあるが、全体的にはリスクは低い評価となった。事前調査の結果、現金等管理、支出事務について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員3人全員が、厚生労働省の定める過労死等労災認定基準（*1）を上回る時間外勤務を行っており、年間360時間を超える時間外勤務（*2）を行っていた。

*1 過労死等労災認定基準：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 「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

指 摘

① 厚生労働省の定めている過労死等労災認定基準を上回る勤務状況が見受けられた。

所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行い、特定の職員に負担が集中しないよう、業務の平準化に取り組むこと。加えて、職員のワ

ーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めるとともに、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組み、過労死等労災認定基準を上回る状況の解消を実現するよう努めること。

- ② 選挙管理委員会事務局では選挙期間中における業務負担が集中し、職員の時間外勤務が過大なものとなっている。職員の健康面からも繁忙期中のみ会計年度任用職員の増員を行ったり、併任となっている総務課職員の業務負担を見直すなど、様々な方法を検討し、現状の改善に努めること。

（３）期日前投票の適正な執行に係るリスク

- ◆期日前投票は、現在商業施設を含めて７箇所で行っており、各期日前投票所で投票事務に当たる職員は、選挙の都度、全庁的に選出される。しかし、期日前投票は長期間にわたり、投票事務に当たる職員は、本来業務との兼務期間も長期にわたるため、期日前投票において、適正な選挙の管理・執行を行う体制が確保できているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

期日前投票所における事務従事者の選任に当たっては、経験の有無、役職等を考慮して適任者を選出するよう各所属に依頼している。事務の従事に当たっては、研修の実施や手引きの充実により業務遂行レベルの標準化に努めている。

また、期日前投票期間中において他市町の事例も含めて事務処理誤り等が生じた場合には、各期日前投票所に設置する臨時ＦＡＸで即座に注意喚起をするとともに、事務引継ぎノートにより翌日以降の従事者に引き継ぐ運用を行っている。

意 見

- ① 全投票者数に占める期日前投票者数の割合が年々増加する傾向にある。障害が起こったときに備えてデータのバックアップをとれる体制の整備に努めること。
- ② 投票事務従事者の適切な選出及び事務従事者に対する適切な指導体制を維持し、引き続き適正な選挙事務の執行に努めること。

２ ３ Ｅ（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意 見

- ① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。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、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

- ② 常時啓発について【有効性の視点】

常時啓発の取り組みについては、選挙管理委員会事務局が独自に行っている若者へ

の啓発やホームページ・SNSでの情報発信など、特に若い世代に向けた発信の手法や内容などについて研究し、引き続き効果的な啓発に努めること。

③ 投票環境の整備について【有効性の視点・住民福祉の向上の視点】

高齢化社会が進む中で、投票所に足を運ぶことに不安を感じる市民の利便性を考慮し、投票環境の整備を行っていくこと。

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（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

監査対象部局 公平委員会事務局

対象年度 令和6年度

監査対象事項 財務事務等

3 監査等の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和7年11月17日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

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（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【公平委員会事務局】

公平委員会事務局 職員（併任）5人 (※)	(1) 地方公務員法第7条の規定に基づき設置される公平委員会に、同法第12条第5項の規定により置かれる事務職員として、公平委員会に関する事務を処理する。
-----------------------------	--

(※) 併任は総務課職員

第3 監査の着眼点

1. 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

(1) リスク評価チェックリストの検証

(2) ノウハウが容易に継承されないリスク

2. 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、リスクが低い評価となった。事前調査の結果、事務処理誤りは見受けられなかった。

(2) ノウハウが容易に継承されないリスク

◆異動の際の引継ぎは、容易に行うことができるのか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

措置要求及び不服申し立てがない年度もあることにより、業務上のノウハウの継承に工夫を要するが、職員の異動があっても対応できるように、公平委員会の共有フォルダに勤務条件に関する措置要求および不利益処分に係る不服申し立ての事務処理手順を保存し、引継ぎを行っている。

2 3E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意見

① 不服申し立て制度について【有効性の視点】

職員が公平委員会に不服申し立てを行ったときは、本人の不利益にならないように引き続き十分配慮すること。

② 職員の相談対応について【有効性の視点】

不服申し立てに至らない場合でも、公平委員会事務局が最初の相談窓口として早期対応への重要なよりどころとなるよう、他市の取り組みも参考にし、研究すること。

③ 公平委員の情報共有【有効性の視点】

研修への出席も委員に求められる責務であるため、極力委員が出席できるよう努めるとともに、欠席した場合についても必要な研修情報の共有を確実にすること。

リスク評価チェックリスト

事前調査
R7.10.6～
R7.10.16

※出先職場には加算あり
※網掛けの数字は、重宝でリスク発端が確認された項目

リスク評価チェックリスト					評価者															
事前調査 R7.10.6～ R7.10.16					※出先職場には加算あり ※欄外枠の数字は、置室でリスク評価が確認された項目					総務課	人事課	職員研修所	調達契約課	工事検査課	デジタル課	人権・情報・関係	人権セン	公平委員会	員選考委員会	
チェック項目：リスクを内在する事象		想定されるリスク	リスクの発生可能性の程度 評価指標	リスク発端時の被害又は影響の程度 評価指標	評価点	評価点	評価点	評価点	評価点	評価点	評価点	評価点	評価点	評価点	評価点	評価点	評価点	評価点	評価点	評価点
(1) 所属の主要な業務事業	ア	許認可、不利益処分に係る事務を行っているか。 (許可、認可、給付費支給決定、使用料等の減免決定、税等の取扱い決定、許可の取消し、免許の効力の停止等)	許認可等の事務が適切に行われないリスク	0 許認可等の事務なし 1 所属の主要な業務ではないが許認可等の事務あり 2 許認可等の事務が主要な業務																
	イ	内部統制を業務に組み入れ、実行しているか。	内部統制事務が適切に行われないリスク	1 内部統制は、基本的に自所属のみで行う 2 部内における内部統制に関わる業務を行っている 3 全庁的な内部統制に関わる業務を行っている																
(2) 収入事務	ア	地方税、分担金、使用料、手数料等を徴収する業務を行っているか。 (施設等使用料、保育料、市営住宅賃料、手数料等)	法令等に基づいた金額を徴収していないリスク 減免の制度又は運用が適切でないリスク 収入未済となるリスク 収入未済が適正に処理されないリスク	0 なし、又は、たまたま手数料等の徴収あり 1 所属の主要な業務ではないが、定期的に行っている 2 主要な業務として毎月行っている	徴収額 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上	2	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
	イ	滞納債権があるか。	滞納債権の適正な管理がされないリスク	0 滞納債権なし 1 滞納債権10件未満 2 滞納債権10件以上	滞納債権の総額 1 100万円未満 2 100万円以上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(3) 現金等管理	ア	現金や金券（切手・収入印紙・駐車券等）の取扱いはあるか。	現金・金券の紛失、盗取間違ひ、処理遅れ、着服等のリスク	0 扱っていない 1 週に1回未満 2 週に1回以上	1か月の現金・金券の取扱平均額 1 10万円未満 2 10万円以上	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
(4) 支出事務	ア	歳出予算（給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く）の執行を行っているか。	不適切な金額での支出、支出相手方の誤り、支払遅延など支出が適正に行われないリスク	執行件数（1件当たり100万円以上のもの（契約書の作成が必要なもの）） 1 10件未満 2 10件以上	所属の支出総額（給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く） 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上	2	4	1	1	6	1	2	0	6	0	6	0	6	0	6
	イ	負担金、補助金又は交付金を支出しているか。 (負担金は研修負担金を除く。)	補助金等が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク	0 補助金等の予算なし 1 補助金等の予算1000万円未満、かつ運営費に対する補助金なし 2 補助金等の予算1000万円以上、または運営費に対する補助金あり	1 財源が国県費のみ 2 財源が市費のみ、又は市費と国県費	2	4	2	2	2	4	4	2	0	2	0	2	0	2	0
	ウ	扶助費を支出しているか。	扶助費が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク	0 扶助費 予算なし 2 扶助費 予算あり	扶助費の支出総額 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	エ	事業者と工事請負などの契約を締結しているか。	事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク	工事請負費、原簿契約工事に係る契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上	工事請負費、修繕料に係る予算の合計額 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
(5) 契約事務	イ	事業者と業務委託の契約を締結しているか。 (施設管理業務委託、事業運営業務委託など)	事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク	委託件数 0 なし 1 5件未満 2 5件以上	1 事業事業の一部であり軽易な部分のみを委託 2 事業事業の主要な部分を委託	4	4	4	1	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0
	ウ	単独随意契約の方法により工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約を締結しているか。 (エに該当する契約を除く。)	事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク	単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上	単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約における契約金額の合計 1 1000万円未満 2 1000万円以上	1	4	4	2	0	4	2	4	0	4	0	4	0	4	
	エ	指定管理者制度を導入しているか。	事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク	指定管理者制度により管理している公の施設 0 なし 2 あり		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	オ	プロポーザルによる契約（企画提案型のものを含む。）又は特定の地域活動組織との継続的契約（「プロポーザル等による契約」という。）を締結しているか。	事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク 委託事業の仕様が不明確なものにより事業目的が達成されないリスク	0 なし 2 あり		4	0	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(6) 財産管理	ア	公有財産（土地・建物・工作物）を所管しているか。	土地、建物、工作物が安全に使用できないリスク 保有コストに見合う効果がなないリスク 有効活用（又は、市民に有効利用）されないリスク	0 なし 2 あり																
	イ	土地又は建物の貸付けを行っているか。	多額の損失発生リスク 不適正な貸付料となっているリスク 貸主が不適正又は目的外に使用されるリスク	0 なし 2 あり																
(7) 基金	ア	基金を所管しているか。	設置目的に合致した活用がなされないリスク 適切な運用又は運用益の処理がなされないリスク	0 なし 2 あり																
(8) 情報管理	ア	個人情報等を扱っているか。	個人情報の漏えいや目的外使用、データの改ざん、滅失等のリスク	1 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件未満である 2 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件以上である 3 個人情報の取り扱い件数が概ね100件以上で、外部事業者とデータのやり取りがある																
	(9) 組織・人員	ア	監査年度を含む過去2年以内に、組織変更、所管替え等があったか。	分掌事務が十分に行われないリスク	0 なし 1 部署の変更（所管業務は変更なし） 2 主要業務の所管替えや組織変更に伴う所管業務の再編成あり															
イ		在籍年数の短い職員が多いか。	所属において業務に必要なスキル（知識、経験）が継承されず、業務の処理誤りや、不正行為の発端とすることが発生するリスク	1 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%以上 2 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%未満	2															
(10) その他	ウ	時間外勤務を多く行っているか。	時間外勤務により、職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 業務量に対し職員数が不足することにより、業務が停滞するリスク 特定の職員に時間外勤務が偏ることにより、業務が停滞するリスク	0 年間時間外勤務360時間以上の職員なし 2 年間時間外勤務360時間以上の職員あり 3 厚生労働省が定める過労死等労災認定基準を上回る時間外勤務を行っている職員あり																
	ア	毒物・劇物・危険物等の取り扱いはあるか。	毒物・劇物・危険物等が適切に管理されないリスク	0 毒物・劇物・危険物等を保管していない 2 毒物・劇物・危険物等を保管している																
合計点					29	44	17	26	15	38	28	21	8	3	0	0	0	0	0	0