

平成24年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
 2 監査対象 教育委員会
 教育総務課、教育施設課、社会教育課・青少年育成指導室、スポーツ課、
 図書館、博物館、学校教育課、人権・同和教育課、指導課、教育支援課
 3 監査実施期間 平成24年 6月27日から平成24年 7月 5日まで
 4 監査結果報告 平成24年11月27日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【教育総務課】	
共通（2）現金等の管理について 駐車券受払簿において、受入枚数の記載誤りが見受けられた。記帳する際には現物の確認をするとともに、金券の管理の基本方針に基づき適切な事務処理を行うこと。【是正事項】	【措置済】 平成24年 5月29日 受払簿の記載誤りは直ちに補正した。毎日、担当者・管理職により現物の確認を確実にを行うとともに受払簿に記録し、鍵付保管庫に保管し適正な管理に努めている。
共通（3）文書管理について 起案文書に決裁日が漏れていた事例が見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結すること。【是正事項】	【措置済】 平成24年11月30日 漏れのあった文書については、決裁日を記入して文書を完結した。文書管理規程に基づく決裁日の記入について課員に改めて周知徹底を図った。
共通（4）臨時職員の任用手続きについて 臨時職員の任用に関する決裁において、申請書の日付や所属長印等が漏れていた事例が見受けられた。任用手続きにおいて不備のない適切な事務処理を行うこと。【是正事項】	【措置済】 平成24年 5月29日 所属長印等の漏れを直ちに補正した。申請書等の内容チェックを適正に行うとともに、決裁終了後、文書完結の前にも不備がないことを確認するよう努めている。
【教育施設課】	
（1）備品管理について 図書の前物が確認できなかった事例が見受けられた。四日市市会計規則第146条に基づき、定期的に備品台帳と現物確認し、適切な備品管理を行うこと。【是正事項】	【措置済】 平成25年 2月14日 物品の亡失、き損又は使用不能にならないよう適切な管理に努めるため、2ヶ月に1回、確認を行い記録を残すとともに、他所属への貸し出し簿を作成し、返却の有無について、月1回の確認と記録を行うこととした。

【社会教育課・青少年育成指導室】

<p>共通(2)現金等の管理について 駐車券受払簿において、受入枚数の記載誤りが見受けられた。記帳する際には現物の確認をするとともに、金券の管理の基本方針に基づき適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 5月18日 事前調査で指摘を受けた後、受払簿の記載誤りは直ちに補正した。毎日、担当者・管理職により現物の確認を確実に行うとともに受払簿に記録し、鍵付保管庫に保管し適正な管理に努めている。</p>
<p>(1)現金等の管理について 切手受払簿について、金券の管理の基本方針に基づき、毎月末に月計及び累計の確認を行うこと。また、確認日の記入が漏れていた事例が見受けられたので、適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 5月21日 事前調査で指摘を受けた後、切手受払簿について、金券の管理の基本方針に基づき、月末の出納確認および確認日の記入漏れについて適切に処理を行った。その後も引き続き適切な事務処理に努めている。</p>
<p>(2)原課契約工事について 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、監督時及び検査時のチェックが漏れていた事例が見受けられた。原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、適切に工事監督及び工事検査を実施すること。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 5月21日 事前調査で指摘を受けた後、原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、不備のある箇所について適切に処理を行った。その後も引き続きマニュアルに基づき適切な工事監督及び工事検査の実施に努めている。</p>

【スポーツ課】

<p>(1)支出事務について 委託料の支出において、契約書の収入印紙に消印がされていなかった。印紙税法第8条に基づき、適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 2月26日 収入印紙の消印漏れがあった契約書について、直ちに消印を行うとともに、印紙税法第8条に基づく収入印紙の消印処理について課員に周知徹底を図った。</p>
---	--

【図書館】

<p>共通(1)支出事務について イ 前金払で支出したものについては、四日市市会計規則第75条の規定に基づき、履行確認を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 5月 31日 前金払で支出し、履行確認の処理がなされていなかった支出について、改めて履行確認を行った。会計規則に基づき、履行確認を行うよう課員に周知徹底を図った。</p>
<p>共通(3)文書管理について 起案文書に決裁日が漏れていた事例が見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結すること。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 5月 31日 決裁日に漏れがあった起案文書について、決裁日を漏れなく記載し、文書を完結した。文書管理規程に基づき、決裁日の漏れないよう課員に改めて周知徹底を図るとともに、文書完結時にも確認することとした。</p>
<p>(1)支出事務について 委託業務の履行を確認する書類がない事例が見受けられた。業務完了報告書を添付して、適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 5月 31日 書誌データの保守業務委託について、従来は、データのダウンロードを以って履行確認としていたが、仕様書を改め、業務完了報告書の提出を義務づけた。</p>

<p>(2) 文書管理について 自動車運行日誌に所属長の確認印が漏れていた。四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程第16条に基づき、適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 5月 31日 自動車運行日誌の館長の未確認箇所について、館長が確認を行い、確認印を押印した。四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程に基づき、所属長の確認を受けるよう、課員に改めて周知徹底を図った。</p>
<p>【博物館】</p>	
<p>共通(1) 支出事務について イ 前金払で支出したのものについては、四日市市会計規則第75条の規定に基づき、履行確認を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 5月18日 BGMにかかる著作権年間使用料について前金払で支出したものについての履行確認を行った。また、今後とも適切に履行を確認する。</p>
<p>共通(4) 臨時職員の任用手続きについて 臨時職員の任用に関する決裁において、申請書の日付や所属長印等が漏れていた事例が見受けられた。任用手続きにおいて不備のない適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 5月18日 申請書の日付を記入し所属長が押印した。今後とも任用手続きにおいて適切な処理を行うこととした。</p>
<p>【学校教育課】</p>	
<p>共通(4) 臨時職員の任用手続きについて 臨時職員の任用に関する決裁において、申請書の日付や所属長印等が漏れていた事例が見受けられた。任用手続きにおいて不備のない適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 5月29日 事前調査で指摘を受けた後、申請書の日付、所属長印などの漏れを確認し、適正に処理をした。 今後、複数人でチェックするなど、適切に事務処理を行うよう努める。</p>
<p>(1) 支出事務について ア 委託料の支出について、支払いが遅延していたものが見受けられた。政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づき、適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 8月22日 課内でチェック体制を強化するなど、業務管理を徹底するとともに、8月22日に会計管理室の担当者を講師として課内研修を実施し、各課員の政府契約の支払遅延防止等に関する法律の理解と、支払い期限の遅延がないよう意識向上を図った。(1.5時間の研修、財務会計担当者9人中9人受講)</p>
<p>イ 概算払で支出した旅費の精算が遅れていたため、四日市市会計規則第73条に基づき適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年8月22日 四日市市会計規則第73条に基づき、概算払は、用件終了後5日以内に精算するよう各課員に周知を図り、適切な事務を行うよう徹底した。</p>

<p>(2) 備品管理について ア 既に不用品処分手続きを行い廃棄した備品が備品台帳に登載されたままになっていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第137条に基づき、適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年12月14日 不用品処分手続きを行い廃棄したにもかかわらず、備品台帳に登載されたままになっている備品については、12月10日に改めて備品台帳と現物を突き合わせた上で、適切に処理を行った。 今後、不用品の処分(廃棄)にあたっては、その都度備品台帳に登載されたままになっていないか確認するなどして、備品管理に努める。</p>
<p>イ 備品ラベルの貼付されていない事例が見受けられた。四日市市会計規則第149条に基づき備品には所定の表示を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年6月7日 備品ラベルの貼付されていない備品については、早急に備品台帳を確認した上で、対応した。 新規配備はもちろんのこと、剥がれ落ちなどにより、「備品ラベルの貼付漏れ」がないよう、備品管理に努めている。</p>
<p>ウ 学校環境衛生検査室から備品を持ち出す際には、備えられた持出簿に記載し、適切な管理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年5月28日 平成24年度から持出簿を備え付け、適切な管理を行っている。</p>
<p>(3) 契約事務について 修繕費や委託料における10万円以上の執行分で請書がない事例が見受けられた。四日市市原課契約工事事務取扱要領第8条に基づき適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年8月22日 各課員に四日市市原課契約工事事務取扱要領第8条を認識させ、10万円以上の執行分は、相手業者に請書を提出するよう指導し、適切な事務処理を行うよう努めている。</p>

【人権・同和教育課】

<p>(1) 支出事務について イ 資金前渡で支出した経費の精算手続きが遅れていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第69条に基づき、適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年5月16日 会計規則第69条に基づき、支払終了後5日以内に精算を行うよう課員に周知を図るとともに、チェック体制を強化し、適切な事務処理を行っている。</p>
<p>(2) 原課契約工事について 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストが添付されていない事例が見受けられた。四日市市原課契約工事事務取扱要領に基づき、適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年5月16日 四日市市原課契約工事事務取扱要領に基づき、チェックリストを添付し適切に処理を行うよう課員に周知を図った。今後もチェック体制の強化を図り、適切な事務処理を行うよう努める。</p>

【指導課】
特になし

【教育支援課】

<p>共通（１）支出事務について イ 前金払で支出したものについては、四日市市会計規則第 7 5 条の規定に基づき、履行確認を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成 2 4 年 7 月 1 日 前金払で支出したものについて、履行確認を行った。今後とも適切に履行を確認する。</p>
<p>共通（３）文書管理について 起案文書に決裁日が漏れていた事例が見受けられた。四日市市文書管理規程第 2 7 条に基づき、決裁日を記入して文書を完結すること。 【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成 2 4 年 7 月 1 日 決裁日の記載が漏れている文書について、決裁日を記入し、文書を完結した。今後は、決裁日の記入漏れについて、文書管理規程に基づき、決裁日の漏れがないよう周知徹底を図るとともに、文書完結時に再度確認するなど、適切な事務処理を行うよう努める。</p>
<p>共通（４）臨時職員の任用手続きについて 臨時職員の任用に関する決裁において、申請書の日付や所属長印等が漏れていた事例が見受けられた。任用手続きにおいて不備のない適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成 2 4 年 7 月 1 日 臨時職員雇用申請書の日付漏れについて、日付を記入した。今後は任用手続きにおいて不備のないよう適切な事務処理に努める。</p>
<p>（１）収入事務について 視聴覚センター貸館業務について、書き損じた使用許可申請書を委託先が破棄していた事例が見受けられた。事故防止のため使用許可申請書等には通し番号を入れるとともに、書き損じた申請書は、教育支援課において破棄すること。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成 2 4 年 7 月 1 日 視聴覚センター使用許可申請書等について、通し番号を記入したものを委託先に渡すようにするとともに、書き損じた申請書等は教育支援課へ返却するよう事務手続きを改めた。</p>

平成24年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 教育委員会
教育総務課、教育施設課、社会教育課・青少年育成指導室、スポーツ課、
図書館、博物館、学校教育課、人権・同和教育課、指導課、教育支援課
- 3 監査実施期間 平成24年 6月27日から平成24年 7月 5日まで
- 4 監査結果報告 平成25年11月27日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【教育総務課】

<p>共通（1）財産管理について 土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、所属長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品・消耗品などについても、同様に所属長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を行った記録（日時、対象、数量、特記事項、所属長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 備品は、担当者による備品台帳との突合と管理職による抜き取り実査を年度末に実施し、備品台帳に記録した。消耗品は適量を購入し、整理整頓を意識しながら、品質の低下や紛失のないよう努めている。 今後も随時保管状況や使用状況を確認し、備品・消耗品などの財産管理を行っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成25年11月27日 備品は、担当者による備品台帳との全件照合と課長による抽出確認を平成25年8月30日に実施し、平成25年8月5日付け会計管理室通知を参考に備品照合一覧に記録した。消耗品は、保管棚にラベルを貼付して保管場所が明確になるように整理し、適正な管理に努めている。</p>
<p>共通（2）委託契約について 業務委託契約のなかで、特に1者単独随意契約にあっては、同一業者・団体と長期継続して契約しているものも多く、契約内容・方法・金額等について検討が十分でないもの、契約の相手方の見積書をそのまま契約金額としているものなど、委託金額を精査する必要がある。そのため、契約条項を精査できる法的専門能力、委託業務内容が妥当であるかを精査する技術・技能的専門能力、価格交渉を徹底するための原価計算能力など、を備えた人材を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 システム保守管理業務委託が開発業者との単独随契となっているため、保守内容や保守方法等の確認を改めて行うとともに、委託金額の妥当性を確認する方法について検討し、適正な契約となるよう努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 システム保守管理業務委託の保守内容や保守方法等の確認を行った。委託金額の妥当性を確認する方法について引き続き検討し、適正な契約となるよう努める。</p>

<p>また、委託後の業者牽制のためにも委託内容に関するチェック項目を定めたマニュアルの作成に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 保守内容や保守方法等に応じたチェックについて、手法を含め検討し、業者牽制に努める。</p>
<p>共通(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 保守内容や保守方法等に応じたチェックについて、IT推進課と連携を取りながら手法等について引き続き検討し、業者牽制に努める。</p>
<p>イ 特に、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時間を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 各職員の業務状況を把握し、作業が集中する時期や手数を必要とする処理については、グループ内あるいは課内での応援体制を取り偏りが出ないよう努めている。ノー残業デーは速やかに退庁するよう、朝礼や終業時に所属長や管理職から声かけをしている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 主担当だけでなくグループを超えて職員を動員し、奨学金の滞納整理を効率的に実施した。毎水曜日は、朝礼時に所属長が業務調整をして退庁するよう指示を出すとともに、終業時には声かけを行っている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 過労死の労災認定基準を上回る勤務状況はないが、今後も業務が集中することがないように、事務分担の適正化、平準化を図り、職員の健康維持に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 過労死の労災認定基準を上回る勤務状況はなく、昨年度に比べて今年度上半期の時間外勤務総時間数は20%程度減少した。 今後も適正な労務管理により、職員の健康管理に努める。</p>

<p>共通（４）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属としての具体的な取り組み内容と関連づけた根拠に基づき設定すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年5月10日 こども未来部へ私立幼稚園に対する補助金業務等が移管されたため、目的達成に必要な基本的な手段と成果・活動の指標について見直しを検討している。</p> <p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 私立幼稚園に対する補助金業務等の移管に伴い、目的達成に必要な基本的な手段と成果・活動の指標について見直しを行った。 成果・活動指標について、有効性等の評価を行う指標として妥当か今後も検討を行っていく。</p>
<p>共通（５）内部牽制体制と内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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、日常的に確認すべき事項を定型化するなど内部牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 課内ミーティングや研修などで適正な事務処理の周知を図り、認識不足や誤りの解消に努めている。 文書チェックの精度を高めるために作成した文書チェックガイドラインに基づき、チェック・牽制体制がとれるようチェックシートの整備を行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 会計管理室等からの事務処理にかかる通知等については、全員回覧するなどして周知の徹底を図り、認識不足や間違いの回避に努めている。 補助金交付にかかる事務について、確認すべき事項をチェックシートにまとめ、複数人による確認チェックにより、処理漏れや誤りが発生しないよう努めている。</p>
<p>（１）未収金の回収について 奨学資金貸付金などの未収金について、滞納整理マニュアルを整備し、早期回収に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 奨学資金貸付金の未収金にかかる滞納整理マニュアルを作成し、未収金回収に取り組んでいる。生活状況や支払能力等の把握に努め、効果的な納付交渉をするとともに、滞納の未然防止にも力を入れ、新たな滞納者の発生を回避し、未収金削減に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 遅滞ぎみであった分割納付者に対して再度分納誓約を確認し、毎月納付を実行させている。遅滞があれば速やかに電話催告を行い、毎月納付の継続に努めていく。法的措置等について検討し、事務手続き等の整理を行っている。新たな滞納者の発生を回避するために、納期限後の督促、催告を確実にし、滞納の未然防止に努める。</p>

<p>(3) 教育委員会の事務分掌の再編成について 教育委員会各所属の事務分掌を一覧で対比することにより、業務の重複、同一所属内での異質業務の混在、量的な偏りが散見される。適切な役割分担、業務範囲等の再編成について見直しを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 5 年 5 月 1 0 日 事務事業の変化に応じて、各課の業務分担や業務範囲を見直し、適正な事務遂行に努めている。事務分掌の再編成については、中長期的な動きを見据えて検討していく。</p>
<p>また、教職員や事務職員などの職種、能力を十分に考慮した人員配置や職員の適材適所を再検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 5 年 1 1 月 2 7 日 学校の監査対応について教育総務課と学校教育課の業務分担の見直しを図った。事務分掌の再編成については、教育委員会制度改革や中核市など中長期的な動きを見据えて検討していく。</p>
<p>(4) 学校規模適正化について 小規模校の児童数の減少が進んでおり、該当の小学校の児童や保護者にとっては、深刻な問題になっているため、統合時期の目標を明確化し、効率的に進める必要がある。学級編成が少人数になると、子ども同士の中での問題解決の機会が少なくなることが危惧される。子どもが厳しい社会環境に適応できるよう育てることなどを意識し、教育委員会として「子どものため」に強いリーダーシップを発揮し、より良い教育環境を整備すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 5 年 5 月 1 0 日 所属長による本人ヒアリング、教育長等による所属長ヒアリングを十分行うことにより、業務遂行に必要とされる能力や技術を確認するとともに、職員の能力や適性の把握に努め、より効率的・効果的に職員を活用できる職種の選定や職員配置に引き続き努める。</p>
<p>【 継続努力 】 平成 2 5 年 1 1 月 2 7 日 各業務遂行に必要とされる能力や技術を再確認し、より効率的・効果的に職員を活用できる職種を選定し、職員配置要求を行った。日頃より業務の遂行状況や日常会話から職員の能力や適性の把握に努めるとともに、教育委員会内の人事ヒアリング前に所属長が本人の意向をよく確認し、教育長等による所属長ヒアリングの実効性を高め、職員の適正配置に努める。</p>	
<p>【 継続努力 】 平成 2 5 年 5 月 1 0 日 平成 2 4 年度に四日市市学校規模等適正化計画の改訂を行い、今後 1 0 年の各小中学校の学級数・児童生徒数推計から、適正化の検討が必要な小学校 7 校、中学校 2 校を抽出し、具体的な対応策を示した。また、計画の推進に当たって配慮すべき視点や体制、効果の検証等を記述することにより、当該計画の着実な実施に向けた方針の整備に努めた。</p>	
<p>【 継続努力 】 平成 2 5 年 1 1 月 2 7 日 適正化の検討が必要な小学校 7 校、中学校 2 校に対し、学校訪問を行い、また、学校づくり協力者や P T A 役員への説明を行うなど、計画の実施に努めた。</p>	

<p>(5) 教育委員会の情報発信について 本市のホームページ等により情報発信を行っているが、学校の統合や(仮称)大矢知中学校基本構想など、本市の学校教育における課題等についても適時に掲載し、市民への情報提供を的確に行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 小学校の統合等に関する内容を掲載した広報紙等を作成し、関係者への配付及び自治会への回覧をするとともに、ホームページに掲載するなど、本市の教育課題に関する情報の周知に努めた。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 小学校の統合等に関する内容を掲載した広報紙等を随時作成し、関係者への配付及び自治会への回覧をするとともに、ホームページに掲載するなど、本市の教育課題に関する情報の周知に引き続き努めた。</p>

【教育施設課】

<p>共通(1) 財産管理について 土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、所属長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品・消耗品などについても、同様に所属長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を行った記録(日時、対象、数量、特記事項、所属長の確認印など)を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 四日市市公有財産事務取扱規程第19条第2項の規定に基づき、定期的に台帳との数量等の突合を行っているが、現場における財産に問題がないかを、どのように行っていくのがより効果的であるか(体制、周期、確認方法等)について検討している。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 四日市市公有財産事務取扱規程第19条第2項の規定に基づき、定期的に台帳との数量等の突合を行っている。また、全学校一斉に工作物について調査し、配置箇所を含め既存の台帳との整合性を確認し精査して、それを台帳に反映させている。</p>
<p>更に学校・園の現場においても財産管理を適正に行い、長寿命化につながるよう財産管理体制の強化に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 学校・園の現場においても、教育財産を適切に管理する意識を高めるとともに、その管理体制強化を検討する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 ストックマネジメントの考えを取り入れ、学校施設整備計画(案)を作成するとともに、現場における財産に問題がないかについて、例えば、学校修繕等で学校に行った時に行うなど効率的に実施できないか検討している。</p>

<p>共通(2)委託契約について 業務委託契約のなかで、特に1者単独随意契約にあつては、同一業者・団体と長期継続して契約しているものも多く、契約内容・方法・金額等について検討が十分でないもの、契約の相手方の見積書をそのまま契約金額としているものなど、委託金額を精査する必要がある。そのため、契約条項を精査できる法的専門能力、委託業務内容が妥当であるかを精査する技術・技能的専門能力、価格交渉を徹底するための原価計算能力など、を備えた人材を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 国土交通省監修の積算基準や民間団体により公表されている積算基準と毎年国土交通省から発表される労務単価を用いて委託費の算定を行い、その価格を基に委託業務の発注を行っている。今後においても、業務内容を精査し、積算基準や労務単価の確認を行い、業務内容に応じた委託費の算定に努めていく。</p>
<p>また、委託後の業者牽制のためにも委託内容に関するチェック項目を定めたマニュアルの作成に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 専門性を必要とする職員について、その向上のため、毎年研修会等へ積極的に参加するようにしている。また、管理係で行う委託業務について、技師で構成している施設係と連携し、技術的専門能力等を有している職員による精査も行うようにしている。</p>
<p>共通(3)労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 現状としては、契約書に定めた書式にて完了時に報告を受け、業務の確認を行っているが、今後においては、完了時だけでなく契約期間中の実施状況、進捗状況についても確認するよう努めていく。その中で、各業務の注意事項や確認すべき事項を整理し、マニュアルの作成について検討していく。</p>
<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 契約完了時だけでなく、期間中の実施状況、進捗状況についても確認するようにしている。その中で、各業務の注意事項や確認すべき事項を整理しているが、前任者からの課題点の引継ぎも併せて徹底していく。</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 事務分担の見直しを行うとともに、事務分担の適正化と平準化を図り、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 事務分担の適正化と平準化をはかるため、時期が集中する業務については複数の職員を配置し、一人に業務が集中しないようにしている。また、恒常的な時間外勤務とならないように、声かけなどして、少しでも時間外勤務を減らすようにしている。</p>	

<p>共通（４）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属としての具体的な取り組み内容と関連づけた根拠に基づき設定すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２５年 ５月１０日 事業の達成度が客観的に把握でき、その手段の有効性が評価できるような目標値の設定を検討する。</p>
<p>共通（５）内部牽制体制と内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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、日常的に確認すべき事項を定型化するなど内部牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２５年１１月２７日 事業の達成度が客観的に把握でき、その手段の有効性が評価できるような目標値については、設定が難しいところもあるので、今後も引き続き検討する。</p>
<p>（１）予算精度について 予算額と契約金額に乖離のあるものが見受けられた。十分な精査を行ったうえでの予算要求に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２５年 ５月１０日 課内で日々のミーティング等において会計規則等の周知を図り、適正な会計処理、財産管理に努めていくとともに、決裁時における十分な確認や定期的な財産確認を行うなど牽制強化に努め、事故防止を図っていく。特に当課においては駐車券の取り扱いが多いことから、保管場所の施錠管理、月ごとの受払簿チェックを行っており、今後も継続して管理・牽制を徹底していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２５年１１月２７日 日々の課内ミーティング等において会計規則等の周知を図り、適正な会計処理、財産管理に努めていくという意識の向上をはかるとともに、決裁時において、再度一から見直すという意識でチェックし、単純なミス等がないようにする。また当課においては、駐車券という金券を多く取り扱うことから、保管場所の施錠管理、月ごとの受払簿チェック（所属長をはじめ、複数にて実施）を行っており、今後も継続して管理・牽制を徹底していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２５年 ５月１０日 予算の積算及び実際の執行に当たっては、過去の前例・経緯にとらわれず、ゼロベースからの発想に努め、業務の必要性・範囲の見直し、費用対効果の検討を実施しており、今後についても努力していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２５年１１月２７日 次年度の予算要求にあたっては、今年度（今年度未契約の場合は昨年度）と契約内容に差がない業務については、原則実績ベースで要求している。また、新規の業務については、設計書の精査により契約金額に近い予算額となるように努めた。</p>

<p>(2) 学校施設整備基金について 市立学校の教育環境整備に充てる財源確保を目的に基金を積立てている。平成23年度末残高で10億円余りとなり、一方、学校施設整備基金条例第2条において、基金への積立額は予算で定めることとなっている。基金の目標額設定と計画に基づいた学校施設整備を検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 ストックマネジメントの考えを取り入れ、学校施設整備計画(案)を作成し、第1次推進計画で取り組んでいるところであるが、今後も適正な学校施設整備が行えるよう、第2次推進計画に向けて財政当局とも協議を行い、検討を重ねる。</p>
	<p>【 検討中 】 平成25年11月27日 ストックマネジメントの考えを取り入れ、学校施設整備計画(案)を作成し、第2次推進計画で適正な学校施設整備が行えるよう、策定に向けて政策推進課や財政経営課とも協議を重ねている。また、近い将来には、建設年度の集中により多くの大規模改修等が必要となってくることが見込まれるため、これまで以上の予算措置が必要となることから、そのことも踏まえ、検討を重ねている。</p>
<p>(3) 行政財産について 行政財産目的外使用として貸している財産について、学校・園での確認だけでなく、安全管理、使用状況、事故防止などの問題がないか、抜き取り実査を徹底すること。併せて、実査を行った記録(日時、対象、数量、特記事項、所属長の確認印など)を文書にして残すこと。 【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年5月10日 各学校・園に出向く機会を活用する等、抜き取り実査を行うにあたっての体制、周期及び確認方法等について検討している。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 貸付物件について、台帳化し、契約更新時に物件内容、期間、相手方などについて確認している。</p>
<p>また、使用料について免除対象となる要件の考え方について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 公有財産規則や道路占用料徴収条例等により原則使用料は徴収することとなっているが、市から直接運営費補助金等を受けておらず、かつ市の施策を補完するような内容の物件等については免除している。今後、管財課とも協議し内容を検討する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成25年11月27日 学校施設の使用における使用料の徴収及び免除に関して内規を管財課にも協議のうえ策定し、それに基づき、運用している。</p>

<p>(4) 非構造部材の耐震対策について 非構造部材は、比較的震度の小さな地震においても、落下・転倒・移動により直接児童生徒・園児に危険が及ぶ可能性がある。児童生徒・園児の安全性の確保を図るため、学校や園と連携を図り、学校・園施設における非構造部材の耐震化を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年5月10日 躯体の耐震化が完了したことにより、平成24年度から窓ガラスの飛散防止工事に掛かり、引き続き平成25年度も実施していく。また、文部科学省が発行している「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック」等を活用し、非構造部材の耐震化の内容について検討する。</p>
<p>(5) 学校施設について 学校施設は教育施設だけではなく、災害時や地域の公共物として使用する場合がある中で、空調設備の整備が遅れている状況にある。PFI事業で行っている事例もあり、空調設備の整備について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 平成24・25年度にて普通教室の窓ガラスの飛散防止工事を実施し、第2次推進計画において、屋内運動場や特別教室(図書室、理科室、視聴覚室等)についても、実施に向け協議を重ねている。</p>
<p>【社会教育課・青少年育成指導室】 共通(1) 財産管理について 土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、所属長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品・消耗品などについても、同様に所属長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を行った記録(日時、対象、数量、特記事項、所属長の確認印など)を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 5月10日 土地・建物・工作物に関しては平成25年3月9日・13日、5月1日に大膳寺跡・文化財整理作業所・久留倍官衙遺跡において、備品については平成25年3月13日・26日に文化財整理作業所・少年自然の家において所属長による抜き取り実査を実施し、「点検表」に実査の内容を記録した。今後も、各担当による台帳との数量突合を行うとともに、所属長による抜き取り実査を実施していく。</p>

<p>共通（３）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間３６０時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２５年５月１０日 ノー残業デーには至急の仕事が無い限り退庁するよう毎回所属長から呼びかけを行っている。また、平成２５年度から事務分担を見直した。常に業務の報告・連絡・相談を促し、適切に指示を行うことで、効率のよい作業を図る。</p>
<p>イ 特に、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時間を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成２５年１１月２７日 ノー残業デーには至急の仕事が無い限り退庁するよう毎回所属長から呼びかけを行っている。嘱託職員が１名不在（２５年度募集。応募無）の中、年間３６０時間を越える職員が見受けられる。さらに事務分担の見直しによる業務の効率化を図り、時間外勤務の抑制に努める。</p>
<p>共通（４）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属としての具体的な取り組み内容と関連づけた根拠に基づき設定すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２５年 ５月１０日 平成２５年度から、事務分担の見直しや管理監督者による時間外内容の精査を行うことで、過労死の労災認定基準を上回るような勤務状況にならないようにした。今後も勤務状況の改善に努める。</p>
<p>【 措置済 】 平成２５年 ５月１０日 平成２５年度の組織改革によって、業務棚卸表そのものの見直しを行う中で、成果・活動指標や目標値についても見直しを行った。</p>	

<p>共通(7) 予算流用について 予算執行において多くの流用が見受けられた。予算流用は、予算執行上、やむを得ない場合に限り認められるものである。今後は、予算積算の精度を上げ、流用は必要最小限に止め、安易な流用は厳に慎むこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 予算積算の精度を上げ、事業の執行状況を逐次確認することで、流用は必要最小限に止め、安易な流用を行わないように努める。</p>
<p>(1) 組織・事務分掌について 社会教育課の業務は、社会教育、文化財保護、青少年育成指導など多岐にわたっている。平成25年度には組織として(仮称)こども未来部が創設され、課の業務も一部移管することが予定されており、課の事務分掌の焦点が絞り込めるよう、目的や範疇について関係課と協議すること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 平成25年度は、施設の維持補修・修繕など緊急の工事・修繕により流用を行う必要が生じたが、今後とも流用は必要最小限に止め、安易な流用を行わないように努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 平成25年度の組織改革によって、青少年育成指導業務がこども未来部に移管され、社会教育課における業務は文化財保護業務と一部残った社会教育業務である。文化財保護業務では、特に平成28年度完成をめざした久留倍遺跡整備に関する業務があり、効率よく事務ができる組織づくりに努める。社会教育業務では、平成17年度に生涯学習・文化振興業務を、平成25年度には青少年育成指導業務を他部署へ移管したことで社会教育業務は限定的なものとなっているため、社会教育の目的や範疇については関係課と協議する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 平成25年度の組織改革によって、青少年育成指導業務がこども未来部に移管され、社会教育課における業務は文化財保護業務と一部残った社会教育業務である。引き続き社会教育の目的や範疇については関係課と協議する。</p>

<p>(6) コスト意識の向上について 主要事業の評価において、経済性についての自己評価が低く、その意識が十分とは言いがたいと思われる。知識不足、情報不足はコスト高につながることを認識し、課全体として原価意識を持ち、資源の効率的活用と一層のコスト削減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 業務において得た知識・情報は、他の職員のスキルアップ・情報の共有化を図るために課内で速やかに伝達するように努めた。また、例えば、御池沼沢植物群落において伐採された樹木を処分するのではなく、群落内の橋や椅子に利用するなど、資源の効率的活用とコスト削減を図った。今後も、知識・情報の伝達、資源の効率的活用とコスト削減を図るように努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 業務において得た知識・情報は、他の職員のスキルアップ・情報の共有化を図るために課内で速やかに伝達するように、毎月初めには職場研修推進員を中心に研修を実施した。また、6月には課長による職場研修を全課員に実施した。今後も、知識・情報の伝達、資源の効率的活用とコスト削減を図るように努める。なお、御池沼沢植物群落で伐採した樹木を地域のどんと焼きに活用予定である。</p>

【スポーツ課】

<p>共通(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 課全体での協力・応援体制をとることで、特定の職員に業務が集中し負担とならないように業務の平準化を図り、職員の健康管理、労務管理の徹底に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 課内で職員間での業務の見直しや偏りを把握し、特定の職員に業務が集中しないように努めている。 また、業務が多様化しつつある中で、業務内容を整理し効率化を図り、時間外勤務の縮減を目指す。</p>

<p>イ 特に、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時間を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年5月10日 職員間で業務状況の把握に努め、職員間で応援体制をとるとともに、ノー残業デーには、すみやかに退庁するよう、所属長が声かけをおこなっている。</p>
<p>共通(4) 主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属としての具体的な取り組み内容と関連づけた根拠に基づき設定すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 継続してノー残業にはすみやかに退庁するよう心がけている。課内では、業務の分担を整理し、職員の健康を配慮するよう意識する。</p>
<p>共通(6) 公金外預金等の管理について 各団体の預金通帳と印鑑を預かって金庫に保管している。各団体に保管してもらうことが原則であるが、取扱いが可能かも含めて、預金通帳と印鑑を別々に保管する方法について、検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 目標設定が市民の方からみても、明確となるような客観性のあるものとするため、数値について検討を行う。</p>
<p>(1) 備品管理について 全ての備品と重要物品の一覧表を作成したことについては評価するが、指定管理者へ貸与している備品と重要物品、美術工芸品について、現場実査が適切に実施されていない。担当職員による現場実査を適切に行うとともに、上司による抜き取り実査などの牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 目標設定がより客観性をもつよう数値について現状をふまえ検討を行い、次回業務棚卸表を作成する際には反映させていく。</p>
<p>共通(6) 公金外預金等の管理について 各団体の預金通帳と印鑑を預かって金庫に保管している。各団体に保管してもらうことが原則であるが、取扱いが可能かも含めて、預金通帳と印鑑を別々に保管する方法について、検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 5月10日 預金通帳と印鑑の保管場所について、別々に管理するよう見直しを行った。</p>
<p>(1) 備品管理について 全ての備品と重要物品の一覧表を作成したことについては評価するが、指定管理者へ貸与している備品と重要物品、美術工芸品について、現場実査が適切に実施されていない。担当職員による現場実査を適切に行うとともに、上司による抜き取り実査などの牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 指定管理者へ貸与している備品について、現場実査を適切に行うとともに、上司による抜き取り実査についても、今後実施していく。</p>
<p>(1) 備品管理について 全ての備品と重要物品の一覧表を作成したことについては評価するが、指定管理者へ貸与している備品と重要物品、美術工芸品について、現場実査が適切に実施されていない。担当職員による現場実査を適切に行うとともに、上司による抜き取り実査などの牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 貸付備品の数は非常に多く、複数施設に散在しているため、担当職員による現場実査と所属長による抜き取り実査は何度かに分け、計画的に行っていく予定である。今後の計画として、まずは担当職員による実査を1月下旬から2月にかけて第1回目を行う。その後、指定管理者と年度協定を締結するに伴い所属長による抜き取り実査を行っていく予定である。</p>

<p>(2) 原課契約工事について 原課契約工事の発注にあたって、見積と設計及び契約の各金額が同額である工事が見受けられた。それぞれの金額が妥当であるかを精査する能力を早期に養成すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月10日 金額の妥当性についても精査できるように、四日市市原課契約工事事務取扱要領及び、原課契約工事発注・監督・検査マニュアルについて、改めて周知し確認した。</p>
<p>(3) コスト意識の向上について 効率化、業務改善とは小さなことの積み重ねである。物品購入や委託契約の一つひとつにおいて適正な判断をしていかななくては効果が上がらないので、常にコスト意識をもってあたること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月10日 全職員に業務の中で常にコスト意識を持つよう課内研修の中で徹底した。今後も課内のミーティングの中で、意識付けを行なっていく。</p>
<p>(4) 資格取得について 職員を外部研修に派遣し、体育施設管理士の資格を取得しているが、指定管理者に対して、施設の課題や問題点、市民ニーズの把握などについてもこの資格が十分に生かされるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成25年5月10日 体育施設の維持管理ならびに管理運営に必要な知識・技能を修得し、現場での十分な対応ができる職員を養成するため、体育施設管理士の資格取得を行っている。複数の資格取得者を増やし、施設の課題解決に向けて指定管理者への指導を強化するとともに、施設の課題解決に努める。</p>
	<p>【継続努力】 平成25年11月27日 今後も職員の体育施設管理士の資格取得者を増やすため、積極的に試験を受けていく。資格の取得にとどまらず、知識を生かして施設の問題解決に取り組む。</p>
<p>(5) 施設の整備について 霞ヶ浦野球場のスコアボード改修にあたり、野球場の公式規格が考慮されなかったことから、施設整備にあたっては、備えるべき規格や市民ニーズ等を十分に把握するよう努め、専門的な知識をもって実施すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月10日 各施設に必要な規格等、専門知識の情報収集に努め、市民ニーズとの整合性を考慮し、施設整備を実施した。</p>
<p>(6) 学校施設開放委託について 学校体育施設及び教室開放の業務委託を行っているが、契約後の進捗管理や品質の確保など、業務の精査や牽制に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月10日 学校現場に赴く機会を通じて、学校開放についても聞き取りを行う等、進捗管理や業務の精査等を行った。</p>
<p>(7) スポーツ推進員について スポーツ推進員の活動にあたり、ジャージやブレザーを市費で購入しているが、使用頻度や貸与などについてよく検討すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成25年 5月10日 スポーツ推進委員からの意見も聞きながら、貸与について根拠を明確化する。</p>
	<p>【継続努力】 平成25年11月27日 スポーツ推進委員からは、ユニホームとして機能を有しているため必要性があるとの意見があり、貸与も含め平成25年度中に結論をだす。</p>

<p>(8) 指定管理者について 四日市ドーム、市営運動施設は、指定管理者による管理運営が行われているが、担当課の職員が施設の課題を十分把握できていない。事業報告書など書類上の聴き取りに止まってしまうまいよう、現場での確認や指導・監督、牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 5月10日 指定管理者との密接な連絡体制を整え、現場の課題を共有するとともに、月に1回以上の現場確認を行った。</p>
<p>【図書館】</p>	
<p>共通(4)主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属としての具体的な取り組み内容と関連づけた根拠に基づき設定すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 市民の図書館に対する満足度や職員の達成感が得られるよう、目標値の設定の見直しを検討している。</p> <p>【 検討中 】 平成25年11月27日 現在の目標値である「図書館利用者数」「貸出冊数」は、任務目的である「使いやすく居心地の良い図書館」を目指す上で客観的な数値目標と考えられるが、より職員の達成感が得られるような目標値の設定について検討を続けている。</p>
<p>(1) 事務分掌について 所掌する事務に丹羽文雄記念室の管理運営に関することと定めているが、市立図書館の記念室は一般公開されておらず、現状にあった内容の見直しを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 平成25年度に館内の一部改修工事を行い、丹羽文雄を始めとする郷土作家コーナーの常時開設を予定している。事務分掌については、これに合わせて見直しを行う予定である。</p> <p>【 検討中 】 平成25年 11月 27日 平成25年11月1日から、旧丹羽文雄記念室の場所を含めた2階空きスペースに郷土作家コーナーを開設した。これに伴い、平成26年4月1日から事務分掌を変更する予定である。</p>
<p>(2) 移動図書館運転業務委託について 委託業務において、委託先職員が運転以外の業務に従事していることから、仕様書に事故発生時の責任を示すなど委託業務の範囲を明確に規定すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成24年 5月31日 委託業務の内容について整理し、委託先職員が仕様書以外の業務に従事することがないよう、業務の範囲を明確にした。</p>

<p>(3) 施設設備の維持修繕について 施設の老朽化に対し、優先度の高いものから計画的に維持修繕を行い、利用者の不便を少なくするよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年5月10日 老朽化により設備改修や修繕などが必要となっているが、安全面や利用者の利便性、新図書館整備までの維持管理を考え、計画的に修繕・改修を行う。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 営繕工務課、教育施設課の協力を得て、優先度の高い修繕箇所の把握に努め、それに従い、点字録音室外壁修繕、正面玄関鉄板屋根付け根部修繕などの工事を行った。今後も安全面・利便性を考え、維持管理を行っていく。</p>
<p>(4) 蔵書整理について 年間1万7千冊近くの新刊図書を購入しており、図書館本館の保管スペースにも限界があるため、閲覧室、書庫で保管するものを区別し蔵書整理を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年5月10日 蔵書は、利用頻度や必要性などバランスを考え、書架に置くもの、書庫などで保管するもの、廃棄するものを区別し管理している。今後も、利用者の必要度が高い図書は閲覧室に配架し、残していくべき資料は適切に保管し、蔵書を整理していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 改修工事により郷土作家コーナーが新設されたため、書庫に保管してきた関係図書の配架も可能になり、利用者に供することができた。今後も、利用頻度や必要性などを考慮したうえで資料の整理を行い、保存するべき資料は適切に保管していく。</p>
<p>また、保管する蔵書の亡失等や背の高い書架での蔵書整理は、事故等に十分注意を払うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年5月10日 背の高い書架に一部免震テープを貼り、ミーティング時に注意喚起をするなどの対応を行った。今後も、事故のないよう十分注意をしていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 使用している脚立・踏み台の不具合がないか確認し、ミーティングでも注意喚起を行ってきた。引き続き、事故のないよう注意喚起をしていく。</p>

<p>(5) 新図書館整備について 現状の図書館では、日常の維持管理費、老朽化した設備改修や閲覧室のレイアウト見直し等の経費が必要となっている。新図書館整備までの維持管理費などと十分に比較し、整備時期についてよく検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 安全面や利用者の利便性を考え、優先度の高いものから改修や修繕を行っている。提供するサービスについても、現在行えるものと、新図書館整備時期に導入するものとを検討し、現図書館の管理運営を適切に行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月 27日 新図書館整備については、現総合計画の期間内に整備構想をまとめることとしており、準備を進めていくと共に、老朽化した施設の改修も必要可否を見極めながら行っていく。</p>
<p>【博物館】</p>	
<p>共通(2)委託契約について 業務委託契約のなかで、特に1者単独随意契約にあっては、同一業者・団体と長期継続して契約しているものも多く、契約内容・方法・金額等について検討が十分でないもの、契約の相手方の見積書をそのまま契約金額としているものなど、委託金額を精査する必要がある。そのため、契約条項を精査できる法的専門能力、委託業務内容が妥当であるかを精査する技術・技能的専門能力、価格交渉を徹底するための原価計算能力など、を備えた人材を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 設備管理業務については、個々の原価や人件費単価などについて業者から聞き取りを行って精査した上で価格交渉を行い、前年度より低額で契約を行った。他の業務委託についても職員が委託内容を熟知し、価格交渉や委託業務の履行確認の精度向上に努める。</p>
<p>また、委託後の業者牽制のためにも委託内容に関するチェック項目を定めたマニュアルの作成に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年11月27日 委託業務については、契約の更新時に契約内容の見直しや価格交渉を行い、精査を行っている。平成24年度の主な委託業務14件の契約額については、平成14年度に比べて全体で38%減額している。今後も専門知識の習得に努めて業務を熟知し、委託金額の精査に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 一日の業務内容については、前日の業務日誌をもって翌朝に業務報告を受けていたが、業務日誌に当日の作業予定を記入させることとした。その作業予定に従って、抜き打ちで実査を行うことで作業が適正に行われているかを確認することで牽制することとしている。 業者の行う作業ごとの内容一覧を作成し、個々の内容についてチェックし牽制している。</p> <p>【 措置済 】 平成25年11月27日 業務内容の一覧及び作業マニュアルを作成し、それをもとに当日の作業予定の項目について抜き打ちで実査し、業務が適正に行われているか牽制している。</p>

<p>共通（３）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間３６０時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２５年 ５月１０日 平成２４年度においては、年度当初に予定されていなかった常設展示及びプラネタリウムのリニューアルが決定して、業務量が急増し、時間外勤務も増加した。２５年度においても、職員体制に変更がないことから、時間外勤務の縮減は難しいが、業務分担の見直し等による業務の効率化を図り、時間外勤務の抑制に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２５年１１月２７日 平成２５年度は、通常業務に加えてリニューアル業務が増加し、時間外勤務の縮減は難しくなっているが、計画的に事務を執行し、時間外勤務の抑制に努める。</p>
<p>共通（４）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属としての具体的な取り組み内容と関連づけた根拠に基づき設定すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２５年 ５月１０日 目標は、努力目標でもあるため、高めに設定することとした。 来館者満足度は、１００％の満足度を目指すこととする。 今後もアンケートを活用し、具体的に事業内容を見直し、市民の満足度を上げるよう努力する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成２５年１１月２７日 博物館の定める五つの使命を遂行するためには、より多くの市民に利用していただく必要があり、なおかつ、利用者に満足していただく必要があるため、利用者数と満足度を成果・活動指標としている。事業実施にあたっては、常に使命を念頭に置き、利用者のすべてが満足できる運営を目指す。</p>

<p>共通（５）内部牽制体制と内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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、日常的に確認すべき事項を定型化するなど内部牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 25 年 5 月 10 日 副館長が、職場の研修や会議、朝礼にて適正な事務執行の意識付けを行っている。 また、文書の起案に際しては、教育委員会共通の文書チェックリストを活用しチェックを行うようにしている。</p>
<p>（１）現金等の管理について 現金や通帳を保有するため、日常管理の徹底や牽制体制の再点検をし、紛失や事故防止の一層の徹底に努めること。特に、通帳、印鑑、金庫・収蔵庫の鍵については、限られた者が取り扱うこととし、管理職が責任を持って管理すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 25 年 11 月 27 日 副館長が全ての事務処理についてなるべく細かくチェックをするようにし、その都度職員に指導を行い、個々の職員の事務処理能力向上につながるよう努めている。また、ミーティングの際にも、継続的に意識改革を促し、意識を日常的に定着するよう努めている。</p>
<p>（２）招待券の管理について 展覧会の P R のために招待券を印刷、配布しているが、印刷枚数 3,000 枚に対し、使用枚数は半数程度である。配布目的、配布先について配布基準を再度見直し、不必要な枚数の印刷を止め、不正使用、乱用を予防すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 25 年 5 月 10 日 金庫の鍵は管理係が、収蔵庫の鍵は企画普及係が管理している。通帳は、管理係で管理している。印鑑は、使用時に公印管理簿へ記入し、管理係が確認の上、押印している。</p>
<p>また、受払については、適切に管理し、記録を残すとともに、配布しなかった招待券の処分については決裁の後、確実に廃棄処分すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 25 年 5 月 10 日 印刷枚数の縮減を行い、2,000 枚とした。今後とも、適正で有効な配布のため必要に応じて基準の見直しを行う。</p> <p>【 措置済 】 平成 25 年 11 月 27 日 平成 25 年度の展覧会については招待券の印刷枚数を減らした。配布基準については、その都度適正かどうか確認を行った上で配布している。印刷枚数の縮減とともに適正で有効な配布に努めた。招待券の管理を厳格化し、鍵をかけて管理するとともに、その鍵は収蔵庫の鍵と同様にカードと暗証番号がないと開けられないキーボックスで管理している。</p> <p>【 措置済 】 平成 25 年 5 月 10 日 従来より、招待券については受け払いの都度管理表に記帳し、展覧会終了後は管理表の残数値と残券を確認して決裁をとっている。招待券は当該展覧会しか使用できない内容となっており、展覧会終了後に複数の職員でシュレッダーにより廃棄処分している。金券であることを意識し、今後も厳重な管理を行っていく。</p>

<p>(3) 収蔵品管理について 博物館収蔵品は市の財産であるため、その数量等は決算値を担保するものであるという認識が必要である。また、郷土の博物館としての貴重な収蔵品として品質管理を適切に行わなければならない。既に取組みを開始していることは評価するが、数量、品質、保管状態、安全面において、計画的に担当者が実査を行い、副館長が抜き取りでチェックをし、その記録を残す体制をシステム化し、収蔵品の適切な管理に取り組むこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月10日 収蔵品の管理については、担当者による計画的な実査と、副館長が抜き取りチェックを行い、記録に残すようにしている。</p>
<p>(4) 資料収集について 博物館資料の収集のためには、年度途中で価値のある資料の購入機会があった時に対応できるよう予算の確保に努めること。また、観覧者数の増につながるような資料収集に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成25年 5月10日 平成25年度予算では認められなかったが、次年度も要求を行っていく。昭和20～30年代に本市で作られたアメリカへの輸出用のノベルティ(人形や動物などのやきものの置き物)の受贈は、資料的価値のみならず観覧者の増加に寄与することも期待して受け入れた。</p> <p>【措置済】 平成25年11月27日 平成26年度予算において資料購入の予算要求を行った。今後も本市にとって価値のある資料については所在や情報の収集に努め、購入するための予算を確保していきたい。収集した資料については、調査研究を積み重ね資料価値を高めていくことも重要で、そうした資料価値のある資料を公開していくことで観覧者数の増加に努める。</p>
<p>(5) 資料の展示について 貴重な資料を多数保有しているため、特に価値の高い収蔵品については計画的に展示を行うなど、資料の有効活用を行うこと。また、保有する収蔵品の一覧を本市のホームページに掲載するなど、広く市民に収蔵品の情報発信をすること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月10日 特別陳列を開催するなど、収蔵品の公開を継続して行っている。平成25年度は開館20周年となることから、収蔵品の名品を4期に分けて展示することを計画した。収蔵品データの公開については、リニューアルオープンを機に徐々に公開できるよう準備を進める。</p>
<p>(6) ミュージアムショップについて ミュージアムショップ売上金の管理については、毎日の複数職員によるチェックと上位職による牽制体制の再確認を行うこと。特に、販売用物品の在庫管理については、前月在庫数+当月入庫数から売上等の出庫数を差し引いた理論在庫数と現物在庫数の照合を毎月定期的に行うとともに、副館長が立ち会って抜き取りチェックを行い、その記録を残し、事故防止のため牽制体制を構築すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月10日 ミュージアムショップの売上金は、毎日、ショップ現場担当者による管理と、管理係担当職員による確認を行っている。 在庫管理については、毎月、業者数社を決めてショップ現場担当者と管理係担当職員とで棚卸しを行い、3月には従来通り全社(24社、展覧会・プラネタリウム番組期間中はプラス約10社)の棚卸を実施している。誤差が生じた場合には、その理由を考察し、誤りの生じないための改善策を講じている(8月28日)。 また、副館長及び管理係長が抜き打ちで、抽出実査を実施している(9月19日)。</p>

<p>(7) 企画と来館者数について 博物館の来館者数を増やすために、展示や企画内容は、方向性に变化を持たせたテーマやコンセプトを定めていくことが必要である。ミュージアムショップにも重要な役割があるため、来館者へのサービスとして専門家に助言を求め、品揃えや配置等に工夫するよう努めること。教育普及事業は、体験や学習などから市民の知的好奇心を揺さぶる企画の研究をし、何度でも行きたいと思わせるような博物館を目指すこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年5月10日 平成24年度は「家族で博物館」をコンセプトに事業展開を図った。夏休みの特別展では5年ぶりに観覧者数が1万人を突破し、24年度全体でも前年度に比べ1万人の増加となった。平成25年度は「記憶が街の力になる」をキャッチフレーズに開館20周年を記念した事業を展開する。教育普及事業においては「古文書で知る江戸時代」などで多くのリピーターを得ており、今後も新たな企画を検討していく。 ミュージアムショップは来館者が展覧会やプラネタリウムの感動を自宅まで持ち帰ってもらうことを目的に設置しているため、品揃えに当たっては展覧会の担当者と検討を行った上で決めている。配置に当たってもポップ等を作り、工夫を行っている。今後も商品調査を行い、展覧会等を盛り上げるような品揃えに努める。</p>
<p>また、平成25年度には開館20周年も迎えることから、他県からも来館してもらえようような特長のある記念事業の企画に取り組むこと。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 平成24年度から年度ごとに年間の事業コンセプトを設けて事業展開を行っている。リニューアルを機に(仮称)四日市公害と環境未来館併設にともなう新たなコンセプトを検討していく。ミュージアムショップについては、展覧会やプラネタリウム番組に合わせた商品を仕入れており、巡回展の際には興行主の助言を得て来館者ニーズに合わせた品揃えや陳列を行っている。</p> <p>【 措置済 】 平成25年 5月10日 開館20周年記念の展覧会は、著名写真家による現在の四日市の写真展、革を用いた精巧な作品展、秀逸な近代洋画のコレクション展など多彩な取り合わせで開催する。写真展では、作品を通じて今の四日市の良さを再認識してもらったり、市外に向けても現在の四日市の正しい姿を発信していく効果が期待できる。 プラネタリウムでは、コンビナートの夜景などを四日市市のキャラクター「こにゅうどうくん」で紹介する番組「光が彩るよっかいち こにゅうどうくん」と行くナイトツアー!」を制作し、平成25年10月より放映を行い、観光の面でも寄与していきたいと考える。</p>
<p>(8) 接遇について 博物館は、市民サービス提供の場であり、多数の市民が来館する。案内業務の職員や警備員も含め博物館スタッフの接遇意識をさらに高め、市民が気持ちよく博物館で見学できるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 5月10日 博物館職員については、博物館独自の接客マニュアルを作成し(平成24年1月)、研修を行って来館者の満足度につながるよう心がけている。 委託業者についても、各業者自身で研修もしているが、従来より博物館固有の内容のものもあるので、博物館の接客マニュアルも用いて案内等業務従事者及び清掃・警備従事者に対し、研修を行っている。 また、博物館ボランティアや学習支援ボランティア等の人前に立つボランティアに対しても接遇研修を行っている。</p>

<p>(9) プラネタリウムの機器更新について プラネタリウム機器については経過年数に応じてメンテナンスコストが増加するばかりでなく、老朽化により投影に支障を来す恐れもある。更新には多大な費用が必要になるが、市民サービスを損なうことがないよう、熱意を持って早急に機器更新を検討すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月10日 平成25年3月にプラネタリウムリニューアル検討委員会を立ち上げ、四日市独自のプラネタリウムを目指して新プラネタリウムの仕様を検討している。平成25年10月にプロポーザル方式により業者を決定する。平成26年6月頃より工事、平成27年3月にオープンを予定している。</p>
<p>(10) 経営感覚について 人件費や建物などの資産の減価償却も含め、博物館を運営するためにかかる経費を賄うために採算をとるにはどれだけの観覧料やショップでの売り上げ等の収益が必要か、経営感覚をもって計数を管理することが必要である。そのうえで、サービスコストや提供するサービスの内容を検討し、経費削減や観覧者数を増やすことで博物館の収益の増につなげること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成25年 5月10日 各展覧会・プラネタリウム番組ごとの収支や観覧者一人当たりの経費、館全体の事業収支等の数値を把握して経費及び職員の削減に取り組み、経費は10年間で43%、職員数は39%削減を行う一方、観覧者数は10万人前後を保っている。過度な削減による業務への影響に対する議会からの指摘、「公立博物館は入館料その他博物館資料の利用に対する対価を徴収してはならない」という博物館法上の原則（「但し、博物館の維持運営のためにやむを得ない事情のある場合は、必要な対価を徴収することができる」）、社会教育施設としての使命を踏まえた上で経営感覚をもった効率的な運営に努める。</p> <p>【措置済】 平成25年11月27日 毎月、各事業の収支状況を職員全員で共有し、経営感覚の意識継続に努めている。引き続き、費用対効果を意識しながら経費削減や観覧者数増加に努めていく。</p>
<p>【学校教育課】</p>	
<p>共通(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成25年 5月10日 業務の多様化、長期間にわたる保護者対応などで、時間外勤務が恒常化し、一部の職員の業務が集中する傾向にある。職員間の業務の偏りなどを適切に把握した上で、業務内容や事務分担を整理し、年間を通して計画的な業務遂行を図るとともに、職員の健康管理に配慮している。また、職員自身が意識を持って、事務処理の工夫・改善に心がけて、時間外勤務時間の削減に努めている。</p> <p>【継続努力】 平成25年11月27日 職員の業務状況を把握した上で、業務分担を見直し、係間での応援体制などで、事務分担の平準化を図っていると同時に、事務処理の工夫・改善、ノー残業デーの実施など、職員自身が意識を持って、時間外勤務時間の削減に努めている。</p>

<p>イ 特に、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時間を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 一部の係において、一定の時期に業務が集中し、労災認定基準を上回る勤務状況になっている。該当時期の業務の見直しや効率化などを図り、該当職員のみが過重な時間外勤務にならないよう、負担軽減、健康面の配慮に努めている。</p>
<p>共通(4)主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属としての具体的な取り組み内容と関連づけた根拠に基づき設定すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 該当する係については、業務の見直しや効率化などの改善の努力をした結果、平成25年度上半期は前年度に比べ時間外勤務時間数が縮減された。今後、繁忙期においても、引き続き、事務処理の工夫・改善に心がけるなど、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
	<p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 業務棚卸表により、実績や手段を評価し、それに基づく改善処置を行なっていくため、本課のそれぞれの事業を改めて把握した上で、取り組み内容に沿った任務目的に見直すとともに、効果的・効率的な業務運営が推進できる成果・活動指標を示し、目標値を設定する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成25年11月27日 当課のそれぞれの事業について検討し、目標値の設定に客観性に欠けると判断した手段、例えば『食育の教材となる安全安心な給食の提供』については、指標を「学校給食での地場産物の使用割合」から「学校教育活動の評価における5健康教育のうち、食育指導についての学校自己評価」に見直すなど、取り組み内容に沿った任務目的に見直しを図り、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定した。</p>

<p>共通（５）内部牽制体制と内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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、日常的に確認すべき事項を定型化するなど内部牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 25 年 5 月 10 日 事務処理について、平成 24 年 8 月 22 日に会計管理室の担当者を講師とした課内研修などで、職員の意識啓発とルール確認を図った。また、複数人でチェックするなど内部事務管理体制を整備し、適正な事務執行の徹底に努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 25 年 11 月 27 日 適正な事務処理を行うため、複数人でチェックするなどの内部事務管理体制を整備したことにより、各自意識を持って、適正な事務執行の徹底を図っている。</p>
<p>共通（７）予算流用について 予算執行において多くの流用が見受けられた。予算流用は、予算執行上、やむを得ない場合に限り認められるものである。今後は、予算積算の精度を上げ、流用は必要最小限に止め、安易な流用は厳に慎むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 25 年 5 月 10 日 予算流用が多い主な原因は、各学校へ配当している予算の組み替えによるものである。各学校へは、流用がないよう当初予算配分の中で計画性を持って執行することを指導する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成 25 年 11 月 27 日 各学校に、平成 25 年度当初の予算配分時に、計画性を持って予算執行を行うことを指導し、また、26 年度予算積算について、改めて学校に指導し、当課執行分についても、より精査した積算を行った。</p>
<p>（１）備品管理について 各学校・園の備品は学校教育課も実査を行い、適正な管理をするよう指導すること。重要物品の実査においては、劣化状態、稼働の状況、盗難等の事故についても確認すること。学校には武道教材や毒物・劇物にあたる理科薬品類等があるので、安全性の面からも徹底指導すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 25 年 5 月 10 日 各学校・幼稚園の不用備品の処分については、実査基準（30 万円以上高額備品、耐用年数内備品）を設けている。 重要物品については、学校教育課の職員が実査により現状を確認する。安全面に配慮が必要な理科薬品類などについては、使用時及び管理に十分留意するよう指導している。</p>
	<p>【 措置済 】 平成 25 年 11 月 27 日 物品の実査時において、劣化状態、稼働の状況等の現状確認を行い、適正に管理するよう指導している。また、理科薬品類や劣化等による安全面に配慮が必要な備品などについては、使用時及び管理に十分留意するよう指導した。</p>

<p>(2) コスト削減について ア 光熱水費について、コスト削減のための具体的な取り組みを行うこと。水道料金の請求内容については、漏水による必要外の費用が入っていることもあり、異常な数値を発見した時には、教育施設課と連携して速やかに対処すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 各学校における光熱水費については、校長会や掲示板で節減を呼びかけるほか、それぞれの学校で使用料差引簿による管理、意識高揚を目的としての目標値設定などによりコスト削減に取り組んでいる。 また、水道使用料については、2ヶ月ごとの検針表にて確認し、異常が生じた場合や、漏水を発見した場合は、早急に連絡をするよう指導し、必要外の費用を抑えられられるよう教育施設課と連携して対処する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成25年11月27日 水道の使用については、漏水や、異常が生じた場合は、速やかに連絡するとともに、状況の報告書を提出するよう指導している。また、教育施設課と連携をとりながら、必要外の経費がかからないよう対処している。</p>
<p>イ 旅費、需用費、役務費など経費の一部については、学校教育課から執行委任を行い、各学校・園で支出を行っている。無駄な経費計上や支出がないか牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 各学校の当初配当予算の配分見積書に、無駄な経費の計上や予定支出がないか確認した上で、執行委任を行い、追加配当の場合も、真に必要な経費かを確認し、追加の執行委任を行う。</p>
	<p>【 措置済 】 平成25年11月27日 年度当初に学校予算を執行委任する際に、掲示板などで適正な予算管理に努めるよう通知している。また、追加で学校予算を配当する場合は、学校に理由書などの提出を求め、真に必要な経費か判断をした上で、執行委任している。</p>

<p>ウ 生ごみ処理機で給食の残飯におから等を混ぜて堆肥をつくり、市の施設や市民の方に利用されている。おからなどの消耗品費がかかるが、費用対効果について分析すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 生ごみ処理機のおから等の購入費は平成23年度実績で157千円あまりであった。また、生ごみ処理機は平成6年度に10,992千円あまりで購入し、18年が経過しているため、年間あたりの経費は157千円+(10,992千円÷18年)で767千円となる。 給食残菜の堆肥化については、環境保護の観点から生活環境課と連携して始めた事業であり、出来上がった肥料を学校での花壇づくりに使用するなど、環境教育の面で一定の効果があがっていると考えている。しかし、事業開始当初とは一般的な生ごみ処理機の処理方法や、市のごみ処理施設の状況などが変化しており、今後検討していく。</p>
<p>(3) 教育行政について ア 中1ギャップ解消や基礎学力及び基本的な生活習慣の定着を目指し、少人数学級拡充事業を実施しているが、子どもの成長に必要なことは何か、将来も見据えて教育とはどうあるべきかについて検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年11月27日 現有的ごみ処理機は老朽化が激しい。また、新総合ごみ処理施設の整備に伴い、市内各施設のごみ処理についても今後運用体制が変動する可能性がある。現有的ごみ処理機が使用不能となった場合には、環境保護の観点から生活環境課と充分協議し、費用対効果を分析した上で、事業そのものの継続について適否を判断する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 少人数学級拡充事業は、四日市市学校教育ビジョンに位置づけられており、5年ごとに全面的に改訂し、また中間見直しも行っている。教育をめぐるさまざまな状況についての情報収集とその分析に努め、ビジョンの改訂や見直しに生かしていきたい。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 少人数授業についての保護者評価は(満足、概ね満足)割合が95%にのぼり、学習環境の充実と学習成果の向上は非常に評価が高かった。学校公開でのアンケートや学校評価から、家庭・地域の声を丁寧に吸い上げ、少人数授業の効果を検証している。また、教員の指導力向上を目指し、教育アドバイザーを複数回派遣し、「わかる授業・楽しい授業」による学力のさらなる向上を図っている。</p>

<p>イ 小・中学校の学習指導要領も改訂され、教育現場を取り巻く環境は変化しつつある。教職員については負荷も大きくなっており、本来の教育という業務を全うするために職務内容が適正かどうか検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 現在、各教諭の勤務状況（残業時間）を毎月調査し、教職員の総勤務時間の縮減に向けた取組みの推進を各学校長に依頼している。教育委員会から学校へ調査を依頼する際には、内容が重複することがないように注意することとしている。</p>
<p>(5) 学校図書館の環境整備について 学校図書館については、学級数に応じた図書標準整備基準より、本市は高い整備率ではあるが、児童・生徒にとって利用しやすい図書館となるよう、環境整備を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 毎月の勤務状況報告をもとに、総括安全衛生委員会を6月と2月に開催し労働安全衛生管理体制の状況及び体制の整備について協議している。また、総勤務時間の縮減に向けた取組みの推進を各学校長に依頼するとともに、三重県教育委員会に具体的な方策を示すように働きかけている。</p>
<p>(6) 学校給食について 給食用物資の一括購入、供給、給食費の管理については、本市が補助金を支出している学校給食協会が行っているが、予算と実績を比較した分析だけでなく、業務内容や品質確保などについても精査を行い、学校給食協会に対して牽制を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 指導課と協力してより豊かな読書活動と充実した学習情報センターの視点から児童生徒に利用しやすい図書館の姿を描き、学校図書館備品を中心に環境整備に努める。</p>
<p>また、学校給食に関して、学校教育課の事務分掌となっているが、適当かどうか見直しについて検討すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年11月27日 物品整備の面から、児童・生徒にとって利用しやすい図書館となるよう環境整備に努めるよう各学校に指導し、学校からの要望などから、小学校低学年用図書机、回転棚など学校図書館に必要な備品などを配備した。</p>
<p>(6) 学校給食について 給食用物資の一括購入、供給、給食費の管理については、本市が補助金を支出している学校給食協会が行っているが、予算と実績を比較した分析だけでなく、業務内容や品質確保などについても精査を行い、学校給食協会に対して牽制を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 2月 1日 物資の安定した供給、品質の確保については、従来から給食協会の物資選定委員会に市職員が参画するとともに、学校現場での物資の実施検査を実施し、適正な運用を確認している。業務内容については、理事会・評議員会に市職員が参画し確認している。特に、平成24年度においては、公益法人化認定申請に係る書類の内容確認・精査を学校教育課で行った。</p>
<p>また、学校給食に関して、学校教育課の事務分掌となっているが、適当かどうか見直しについて検討すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 学校給食にかかる業務は年々増大しており、適切な業務遂行が図られるよう、組織内容を視野に入れた見直しを検討する。</p>
<p>また、学校給食に関して、学校教育課の事務分掌となっているが、適当かどうか見直しについて検討すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年11月27日 将来にわたる学校給食のあり方も視野に入れながら、学校給食にかかる業務にかかる適切な業務遂行が図られるよう、組織内容の変更を検討する。</p>

<p>(7) 教育予算について 予算要求の際には、学校教育課は本来公費負担として必要な教育予算を十分に把握し、予算の確保を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 学校運営費用について、現状を把握するため、学校運営費用の調査を行った上で、公費負担、私費負担を整理し、平成25年度予算に反映させた。引き続き必要な調査を行い、平成26年度以降も公費として必要な費用を予算要求していく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成25年11月27日 平成25年7月から9月にかけて、平成24年度の学校運営費用について調査を行い、私費負担分のうち、公費で負担すべき私費を整理し、公費負担として必要な分を平成26年度予算として要求した。今後も、各学校において必要な公費の調査を行った上で、学校教育予算の確保を図る。</p>

【人権・同和教育課】

<p>共通(1) 財産管理について 土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、所属長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品・消耗品などについても、同様に所属長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を行った記録(日時、対象、数量、特記事項、所属長の確認印など)を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 公有財産、備品については、台帳と現況との整合を図るため、定期的なチェックを徹底した。また、消耗品については、在庫管理を適正に行うため、払い出しの際に在庫数(残数)がわかるチェック表を作成することとした。さらに、所属長が抜き取り調査の記録表を作成することとした。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 備品については、9月30日に抜き取り調査を実施し、記録を残した。土地・建物・工作物については、年度末までに現場調査を実施するとともに、消耗品についても適正な在庫確認を行うための台帳を早急に作成する。</p>
<p>共通(2) 委託契約について 業務委託契約のなかで、特に1者単独随意契約にあっては、同一業者・団体と長期継続して契約しているものも多く、契約内容・方法・金額等について検討が十分でないもの、契約の相手方の見積書をそのまま契約金額としているものなど、委託金額を精査する必要がある。そのため、契約条項を精査できる法的専門能力、委託業務内容が妥当であるかを精査する技術・技能的専門能力、価格交渉を徹底するための原価計算能力など、を備えた人材を早期に養成し、精査できるようにすること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 5月10日 1者単独随意契約の委託事業に該当する「子ども人権文化創造事業」及び「自己実現支援事業」は、関係地域の子どもに関わる各種団体、民間ボランティア団体、有志住民、関係組織の代表者等で構成される協議会に業務を委託する必要があることから、外部委託等適格審査部会において承認を受けている。 今後も、委託内容や委託金額を精査するために職員の能力の向上を図っていく。</p>

<p>また、委託後の業者牽制のためにも委託内容に関するチェック項目を定めたマニュアルの作成に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 他課のマニュアルを参考に検討を行う。</p>
<p>共通（3）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年11月27日 「子ども人権文化創造事業」及び「自己実現支援事業」を委託している子ども人権文化育成協議会からの事業実施報告書の時期や内容及び事業進捗状況の確認方法について次年度以降に運用できるよう検討を行っている。</p>
<p>共通（4）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属としての具体的な取り組み内容と関連づけた根拠に基づき設定すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 人権・同和教育課及び各人権プラザにおいて業務分担を見直すとともに、各人権プラザにおいては、夜間の会議、相談等の事業に対応できるよう変則勤務（フレックス）の徹底を図った。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 事務の効率化と労務管理の向上を図るため、人権プラザにおいては変則勤務（フレックス）などを活用しているが、恒常的な時間外勤務を改善するため、さらに業務分担の見直しを行うとともに、夜間の会議における職員の出席について、その必要性に関し、適宜、主催者（地域活動団体）と調整をしていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 部落差別をはじめとするあらゆる差別の解消を図るため、人権・同和教育課においては、学校・園において人権教育を推進するため各種研修会等の事業を行っている。身の回りに存在する人権差別を見抜く力を育てるための学校現場における人権教育への取組の重要性を踏まえて、成果・活動指標を設定すべきと考えており、今後事業の見直しを行うなかで、改めて成果・活動指標について考慮していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 平成25年度の学校・園における人権教育推進を図るための事業進捗状況と効果を踏まえたうえで、平成26年度以降の成果・活動指標を設定する。</p>

<p>共通(5) 内部牽制体制と内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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、日常的に確認すべき事項を定型化するなど内部牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 指摘事項については、課内において会計事務処理にあたり、複数の職員が審査事務マニュアルによりチェックするよう改めた。また、出張により資金前渡で支出した学校・園の教職員に対しては、精算手続き処理について、周知徹底を図ることとした。 今後についても、会議や研修会の際に、注意喚起を行うとともに、必要に応じ内部事務管理マニュアル等の整備を行っていく。</p>
<p>(1) 現金等の管理について 最近では使用実績のないはがきを保有しているが、紛失等の事故が発生するリスクを考え、使用する見込みがないようであれば適切な処分方法について検討すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 会計事務処理に関しては、「会計事務の手引き」に基づき執行するよう徹底を図るとともに、内部事務管理を徹底するためのマニュアル等については、教育委員会事務局内において、他課の事例も参考に進める。</p>
<p>(2) 人財育成について 職員全員が当所属での勤務年数が3年未満となっている。人権・同和教育行政の推進には知識経験の豊富な人財の確保が不可欠であることから、適切な人員配置を行うとともに、所属で蓄積したものを的確に引き継いで人財育成に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 保有しているはがきのうち、50円はがきについては、平成25年3月4日に指導課へ保管転換を行った。残っている100円はがきについても処分方法を検討していきたい。</p> <p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 平成25年度末までに使用の見込みが立たない場合は、希望する他課へ保管転換を行う。</p>
<p>(3) 各事業の発展的な推進について 人権の視点に加え、自学自習の習慣を身につけ学力を向上させる支援を通して、子どもたちが将来の可能性を広げていくことにつながるような事業推進に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年5月10日 人権教育の推進を図るためには、経験豊富な人財が必要であるとともに、人財育成のための指導力も求められるところであることから、職員配置計画を通して提案を行った。</p> <p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 学校教育を通して、継続的に取組を進めるとともに、学習環境の整わない子どもや、学習習慣が定着しない子どもの基礎学力の向上を図るための取組についてその原因や背景を検証し、事業に向けた検討を行う。</p> <p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 「子ども人権文化創造事業」及び「自己実現支援事業」を実施する地区における効果を分析、検証しつつ、子どもたちの学習環境改善のための事業推進を図る。平成25年度から26年度にかけて、上記の事業と目的を同じにする県事業（「子ども支援ネットワーク構築事業」及び「地域による学力向上支援事業」）を活用した事業の拡大を図る。</p>

<p>(4) 人権啓発経費について 人権啓発カレンダー、人権作文集、人権啓発のためのリーフレットを人権啓発経費で作製しているが、有効に活用されているかの検証を行うとともに、事業の集約も視野に、必要性の有無を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成25年 5月10日 人権啓発カレンダー及び人権作文集は、学校・園における人権教育の取組の成果である子どもの作品(人権ポスター・作文)を掲載・編集し、リーフレットとともに各種研修会の教材として活用しているが、配付部数等、費用対効果についてさらに検討する。</p>
<p>(5) 進路コーディネーターについて 中学校を卒業後の若年者を中心とした進路・就労に関する相談業務を柱とする進路コーディネーターの業務について、人権・同和教育課として一定の方向づけを行い、成果を評価できるよう事業管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年11月27日 学校人権教育リーダー等の教職員からは、人権啓発カレンダー及び人権作文集は、学校・園における人権学習の推進を図るための教材として、効果的で今後も必要との声が多くあることから継続していくこととした。人権啓発のためのリーフレットに関しては、人権センターと連携して効率的に作成するとともに、国、県及び関係機関からの配布物と重複することのないよう心がける。</p>
<p>将来的にはスポーツ、地域貢献など様々な分野で活躍する人財の輩出につながるような事業となるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 5月10日 就労コーディネーターや関係機関と連携し、若年者を中心とした進路・就労に関する相談業務を柱として、付随する会議運営事務などの諸業務も行うことを明確にした。相談業務については、指導主事を補助し、記録票をもとに就労コーディネーターとの連携を密にするように周知した。</p>
<p>(6) 学校人権教育リーダーの育成・活用について 学校人権教育リーダー育成研修会を修了した学校人権教育推進人材バンク登録者について、所期の活動目的に達していない状況である。各学校での人権教育リーダーとして、また、中学校ブロックでの活動機会が増えるような取組みを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 5月10日 進路・就労に関して、子どもたちの特性や希望が活かされるように、指導主事とともに進路コーディネーターが中心となって、進学先の学校やハローワークなどと連携を図るよう指示した。</p>
<p>(7) 施策の方向づけについて 教育委員会における人権・同和教育活動を総括する所属として、年度毎や一定期間を定めて全体的、重点的な施策の方向づけを行い、教育委員会、学校、園が取り組むべき課題を示すこと。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 5月10日 学んだことを各学校や中学校区で実践的に活かすというリーダーの役割を再確認し、各学校において人材育成を図るためにリーダーの積極的な選出を働きかけた。人権フォーラムでのファシリテーターや研修会や学習会での講師などの機会を提供するとともに、職員向けの還流報告や啓発たよりの発行など多様な活動機会を設けた。</p>
<p>(7) 施策の方向づけについて 教育委員会における人権・同和教育活動を総括する所属として、年度毎や一定期間を定めて全体的、重点的な施策の方向づけを行い、教育委員会、学校、園が取り組むべき課題を示すこと。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 5月10日 学校・園における人権教育の実践を踏まえ、2013年度版「人権・同和教育の方針と施策」を作成し、平成25年度の方向性を示した。</p>

【指導課】

<p>共通(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 非効率な業務の洗い出し及びその是正に努めている。具体的には、各学校園への発送文書や研修会資料の精選を図り、事務量の効率化を図っている。また各校・園への指導のため、庁舎外での業務が増える時期には、複数担当体制機能の徹底に努めている。さらに課内会議では、管理職からの指示・訓話等により意識改革を図るとともに、時間外勤務の多い職員との懇談を行い、効率的な職務遂行に向けたアドバイスを行っている。</p>
<p>(1) 基礎学力の向上について 学習指導要領の改正により、指導内容が増加する一方で、年間の授業時間数は限られており、全国統一試験の結果等を踏まえ、どのように授業改善に取り組むのか課題を明確にして基礎学力の向上に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 業務内容を整理し効率化を図った結果、前年度上半期比で時間外勤務を縮減することができた。 今後も引き続き、職員自身が意識を持ち、事務処理の工夫・改善に心がけて、時間外勤務時間の縮減に努める。</p>
<p>(2) 企業との連携による授業力向上について 企業から技術者の講師派遣を受け、実験学習を通じて小・中学生が理科授業に興味をもつよう出前授業を行っているが、学校別の実施状況に差がある。授業力向上のため、この出前授業が市内全校で実施されるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 5月10日 平成24年度、小中学校の校長会・教頭会代表と教育委員会事務局とで組織する教育課題検討会議にて、全市的な学力向上の取組について協議した。その結果、本年1月から、全小中学校において全国学力・学習状況調査問題の活用による授業改善や学習習慣確立等、4項目の取組を開始している。</p>
<p>(3) 読書習慣の定着について 学校図書館業務を民間委託する中、読書活動を活性化するため、専門知識を有する司書を配置している。学校での授業と連動して児童生徒に読書の楽しさを伝えるとともに、その効果を把握し、読書習慣が定着するよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 1月29日 学校図書館派遣司書の効果については、司書派遣会社や学校からの報告を受けて、把握に努めていく。平成23年度までは、1ヶ月に1冊以上本を読む子どもの割合を読書習慣の定着の度合いを図る指標としてきたが、平成24年度からは以下の2項目に変更する。 平日の平均読書時間 学校図書館や地域の図書館に行く回数</p>

<p>(4) 学びの一体化推進事業について 中学校区内の学校、園において、途切れのない支援を目指して連携事業を行っているが、今後の事業展開には客観的な裏づけが必要であり、具体的にどのような効果や問題点があったのかを洗い出して、子どもの成長が目に見える事業となるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月10日 年3回の「学びの一体化担当者研修会」を開催し、各校区の現状、課題の把握に努める。また、全国学力学習状況調査、標準学力検査（CRT）の結果を分析し、「確かな学力」「健やかな成長」を育む視点から児童・生徒の状況の把握に努める。標準学力検査については、本年度までは小学校5年生、中学校2年生に対して1教科（国語、算数・数学を隔年）の実施であったが、平成25年度以降は2教科（国語、算数・数学）の実施とする。</p>
<p>(5) 学校づくりビジョン推進事業について 小中学校では、自校で策定した学校づくりビジョンに沿った特色ある教育活動を行っているが、地域のゲストティーチャーやボランティアなど外部協力者を有効に活用し、より効果的で総合的な学習となるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月10日 2月当初に、全小中学校長から、次年度の学校づくりビジョンのヒアリングを行い、教育構想を聴き取り、それをもとに各学校の特色ある教育活動を支援する学校づくりビジョン予算を各学校に配当し、地域のゲストティーチャー等を活用した効果的で総合的な学習を支援する。</p>
<p>(6) 四日市版コミュニティスクールの推進について 学校、家庭、地域と協働した学校づくりについて、先行して実施している学校を紹介するなど、市内全域に四日市版コミュニティスクールの推進に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月10日 平成24年6月に全小中学校・園の学校づくり協力者会議委員を対象とし、8月に全小中学校・園の管理職等を対象とした研修会を開催し、先行実施のコミュニティスクールの活動内容等を紹介するとともに、グループ討議を行った。また、先行の11校の取組み内容を紹介するリーフレットを全小中学校・園の職員及びPTA役員や学校づくり協力者会議委員等に配布した。さらに、8月に京都市立御所南小学校、1月に池田市立池田中学校へ、コミュニティスクールの運営協議会委員とともに先進校研修を実施した。12月には県教育委員会主催の開かれた学校づくりのための研修会にコミュニティスクール運営協議会委員及び学校づくり協力者会議委員を派遣した。このような取組みを通して、関係者の意識の高揚を図った。</p>
<p>(7) Q-U（学級満足度調査）について 毎年児童、生徒を対象としたQ-U（学級満足度調査）の集約結果については、担任教師間での分析、研修にとどまらず、スクールカウンセラーをはじめとする教育相談にも活用する機会を増やすなど、より有効な活用を図ること。【要望事項】 平成24年度より、社会教育課～指導課へ所管を移した。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月10日 平成24年12月のスクールカウンセラーを対象としたいじめや不登校についての研修会の中で、Q-U調査結果の活用を指示した。また、2月の生徒指導担当者会議、3月の小中学校長会議及び教頭会議においても、平成25年度市内全小中学校にスクールカウンセラーの配置されることを受けて、今までのQ-U調査結果を基にした教員による教育相談の質の向上を図り、一層効果的な教育相談を行うよう指示した。</p>

【教育支援課】

<p>共通（１）財産管理について 土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、所属長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品・消耗品などについても、同様に所属長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を行った記録（日時、対象、数量、特記事項、所属長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月10日 財産管理については台帳と現況との整合を図るべく、備品台帳と数量及び品質などのチェックを実施した。 また、3月に所属長による備品の抜き取りチェックを実施した。 今後も総チェック及び所属長による抜き取りチェックを実施する。 また、備品・消耗品の購入は不要な在庫を持たないよう購入時期、数量等を精査し、紛失や品質低下などが生じないよう適正な管理を行う。</p>
<p>共通（２）委託契約について 業務委託契約のなかで、特に1者単独随意契約にあっては、同一業者・団体と長期継続して契約しているものも多く、契約内容・方法・金額等について検討が十分でないもの、契約の相手方の見積書をそのまま契約金額としているものなど、委託金額を精査する必要がある。そのため、契約条項を精査できる法的専門能力、委託業務内容が妥当であるかを精査する技術・技能的専門能力、価格交渉を徹底するための原価計算能力など、を備えた人材を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成25年 5月10日 契約内容の精査、検討を充分に行い契約の適正化に努める。 また、委託業務内容が妥当であるかを精査する技術・技能的専門能力を備えるため、外部研修に参加するなど、人材育成に努める。</p>
<p>また、委託後の業者牽制のためにも委託内容に関するチェック項目を定めたマニュアルの作成に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成25年11月27日 業務内容を精査した上で、物品、業務委託等随意契約ガイドラインに基づき、真にやむを得ない場合のみ単独随意契約を行っている。更に契約内容の精査、検討を充分に行い契約の適正化に努める。</p> <p>【検討中】 平成25年 5月10日 委託後、定期の業務報告や委託業務についての聞き取りを行うなど、契約後の牽制を強化している。マニュアルの内容等については検討中である。</p> <p>【措置済】 平成25年11月27日 委託後、定期の業務報告や委託業務についての聞き取りを行うなど、契約後の牽制を強化しているが、更に委託業務の確認を行うため、業務委託チェックリストを作成した。</p>

<p>共通（３）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間３６０時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２５年 ５月１０日 事務分担の適正化、平準化とともに、業務の効率化を図り、時間外勤務の縮減に努める。</p>
<p>共通（４）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属としての具体的な取り組み内容と関連づけた根拠に基づき設定すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２５年１１月２７日 事務分担の適正化、平準化とともに、係間での応援体制が取れるように、朝の打合せ等で１日の業務内容を共有し、相互扶助をすることで業務の効率化を図り、時間外勤務の縮減に努める。</p>
<p>共通（５）内部牽制体制と内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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、日常的に確認すべき事項を定型化するなど内部牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２５年 ５月１０日 目標値設定にあたり、過去の具体的な取り組みと目標値及び達成度を分析し、業務棚卸表の成果・活動指標の目標年度や目標値を見直した。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２５年５月１０日 課内会議において、会計規則及び四日市市文書管理規程に基づいた事務執行について確認を行った。 また、財務手続き等については管理職のチェックを徹底するとともに、職員の意識向上・資質向上を図るため、会計事務実務研修会に参加するなどし、内部事務管理の徹底を図っている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２５年１１月２７日 公文書として不適切な起案文書や事務処理のミス等を発見した際に、該当職員へ指導するとともに、課内職員に対しても注意を喚起し、同様のミスの再発防止に努めている。今後も、機会あるごとに適宜指導及び注意喚起を行うことで、職員の意識を高めていく。</p>
<p>共通（６）公金外預金等の管理について 各団体の預金通帳と印鑑を預かって金庫に保管している。各団体に保管してもらうことが原則であるが、取扱いが可能かも含めて、預金通帳と印鑑を別々に保管する方法について、検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２５年 ５月１０日 各団体（三泗教育研修運営委員会及び三泗教育発表振興会）については、教育支援課が事務局をしており、預金通帳と印鑑を保管している。預金通帳と印鑑は、金庫や鍵のかかるロッカー等に別々に保管している。</p>

<p>(1) ネットワークシステムによる事務の効率化について 電子メールや共有フォルダなどのネットワークシステムを活用することで、ペーパーレスによる会議、会議の開催回数の抑制、郵送から電子メール・学校掲示板の活用に変更したことによる費用削減や費用以外の効果も含めて数値的な分析を行い、より良いネットワークシステムを活用した事務の効率化に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 5 年 5 月 1 0 日 課内ネットワークシステムを活用し、業務の情報共有を密にすることで、年間 1 2 回開催していた課内会議を 6 回に減らしたり、共有フォルダの情報共有をもとに意見交換をし、事務の効率化を図ったりした。また、各学校・園や研修講座講師とのやり取り等、依頼、通知、案内を電子メールや学校掲示板で行い、用紙代や郵送費の費用削減とスムーズで綿密な情報交換を図るとともに、事務の効率化に努めた。今後も、より良いネットワークシステムの活用について検討していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 2 5 年 1 1 月 2 7 日 課内ネットワークシステムを活用し、業務の情報共有を密にすることで、年間の課内会議を 6 回にするとともに、課内研修会を併せて実施し、会議の開催回数の抑制に努めた。また、各学校・園や研修講座講師とのやり取り等、依頼、通知、案内を電子メールや学校掲示板で行い、用紙代や郵送費の費用削減とスムーズで綿密な情報交換を図った。今後も、さらなる事務の効率化を目指し、より良いネットワークシステムの活用について検討していく。</p>
<p>(2) 教職員の指導技術等教師力の向上について 授業指導を始めとした指導技術等教師力の向上のため、サポートブックやICTコーディネーターによるOJT研修、また、ライフステージ研修などの取組みについて、特に若手教員に対する指導体制について研究すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 5 年 5 月 1 0 日 「教師力向上研修」を活用した個人研修プログラムをもとに、教職員一人一人が、それぞれのライフステージで身につけるべき資質・能力を意識して、研修に取り組むことができるように研修講座等を計画した。また、研修で得たことを校内のOJTに結びつけるように出前研修・訪問支援に取り組んだ。特に、「若手教員研修」及び「ミドルリーダー教員研修」を充実させ、学校内におけるOJTにおいて、ミドルリーダーを核に組織的な若手教員育成ができるように支援した。今後も、より効果的な指導体制について研究を進めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 2 5 年 1 1 月 2 7 日 「教師力向上研修」を活用した個人研修プログラムをもとに、教職員一人一人が、それぞれのライフステージで身につけるべき資質・能力を意識して、研修に取り組むことができるように研修講座等を計画した。また、「若手教員研修」では、年間を通して、該当校への複数回の訪問支援を実施するとともに、管理職及びミドルリーダー教員との面談をすることで学校内におけるOJTにおいて、組織的に若手教員育成ができるように支援した。今後も、より効果的な指導体制について研究を進めていく。</p>

<p>(3) 教職員研修について 人財育成のためには、どういう研修が必要であるか、研修のあり方や効果などを研究するとともに、教職員研修の自己評価について十分検討すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 教職員個々が問題意識を持ち、能動的に参加できる研修の構築に努めた。また、教師力向上研修をもとにして、教師としての専門性を高めるだけでなく、視野を広げ、人間性を磨いていくことができる研修プログラムの構築を図った。 教職員研修の評価は、満足度、理解度、授業への活用度の3つの視点から調査・分析を実施した。また、ミドルリーダー研修及び若手教員研修において、研修終了後の自己評価を実施し、研修で学んだことの伝達度や活用度の追跡調査を試行した。今後も、自己評価のについて研究を進め、より良い効果測定の在り方を検討していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 教職員研修講座については、対象を絞った参加・体験型講座、現場のニーズに応じたより実践的な研修講座の構築に努め、教職員個々が、能動的に参加できる研修を目指した。また、教師力向上研修をもとにして、教師としての専門性を高めるだけでなく、視野を広げ、人間性を磨いていくことができる研修プログラムの構築を図った。 教職員研修の評価は、満足度、理解度、授業への活用度の3つの視点から調査・分析を実施し、また、ミドルリーダー研修及び若手教員研修においては、研修終了後の自己評価を実施し、研修で学んだことの伝達度や活用度の追跡調査を試行した。今後も、伝達度や活用度の追跡調査のあり方について研究を進め、より良い効果測定の在り方を検討していく。</p>
<p>(4) 不登校児童生徒支援ボランティア事業について 児童生徒の心の安定を図るとともに、自立に向けた支援を行うため、資格を必要としない学生ボランティア(ふれあいフレンド)を活用している。不登校の原因も複雑化してきていることから、本来の担当教師の職務と不登校児童生徒支援ボランティア事業のより効果的なあり方について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 不登校児童生徒の担任は、当然のことながら日常的に家庭訪問を行っている。ふれあいフレンドの家庭派遣は、引きこもり傾向にある児童生徒の心的エネルギーを高めるには、より年齢の近い兄弟的な者とのかわりが効果的であると考えている。不登校児童生徒への支援のひとつとしての学生ボランティアの効果的な活用について、今後も検討していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 不登校児童生徒の実態も複雑化・多様化してきており、保護者及び本人が精神疾患を患っている場合など、家庭派遣も難しい状況である。ふれあいフレンドの家庭派遣依頼は年々減少してきており、ふれあいフレンドの活用については、適応指導教室に通う通級生に対する活動支援を中心とした活用へと移行していくことを検討している。</p>

<p>(5) 教育課題について 事務分掌の「教育課題に係る調査及び研究に関すること」とは、教育支援課としての教育課題なのか、教育委員会としての教育課題なのかを明確にし、その捉え方について研究すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月10日 学校教育ビジョンに書かれていることが教育委員会の方向性であり、教育課題である。その中で、教育支援課としての課題について、改めて分析・検討し、研究を進めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年11月27日 学校教育ビジョンに書かれていることが教育委員会の方向性であり、教育課題である。その中で、教育支援課として、本市の教育課題について分析・検討し、国及び県の教育施策の動向等の情報を参考にしつつ、教育課題を設定し、研究を進めていく。</p>

平成24年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- | | | |
|---|--------|--|
| 1 | 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 | 監査対象 | 教育委員会
教育総務課、教育施設課、社会教育課・青少年育成指導室、スポーツ課、
図書館、博物館、学校教育課、人権・同和教育課、指導課、教育支援課 |
| 3 | 監査実施期間 | 平成24年 6月27日から平成24年 7月 5日まで |
| 4 | 監査結果報告 | 平成24年11月27日 |

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【保育幼稚園課（教育総務課）】

(2) 就園奨励費補助金等について 私立幼稚園を通して対象者から申請書を受け、補助金を支出しているが、補助対象者を漏らすことのないよう申請方法の工夫や対象者の把握方法について検討し、公平な補助金の執行に努めること。【要望事項】	【 継続努力 】 平成25年 5月20日 申請漏れが発生しないように園を通じての申請手続きとしている。年度途中の入・退園や転園については、10月・1月の在籍園児の確認により把握し適正な執行に努めている。
	【 継続努力 】 平成25年12月27日 申請漏れが発生しないように園を通じての申請手続きとしている。年度途中の入・退園や転園については、10月に申請の案内を園を通じて実施し確認をしたが、改めて1月にも実施する。また、2月の保育料の納付確認時においても、在籍園児の状況を園での確認により把握し、適正な執行に努めていく。

【こども未来課・青少年育成室（社会教育課・青少年育成指導室）】

共通(7) 予算流用について 予算執行において多くの流用が見受けられた。予算流用は、予算執行上、やむを得ない場合に限り認められるものである。今後は、予算積算の精度を上げ、流用は必要最小限に止め、安易な流用は厳に慎むこと。 【改善事項】	【 継続努力 】 平成25年 5月20日 やむを得ない場合を除き予算流用が必要となる事態が生じないよう、予算編成時には年間の事業計画を精査することにより、的確な予算積算を行い、適正な予算執行に努めていく。
	【 継続努力 】 平成25年12月27日 本年度については、機構改革初年度で事業移管もあったため、予算編成時の事業計画どおりに予算執行を行うことができず、やむを得ず予算流用を行う事態となったが、今後新たに年間の事業計画の精査及び的確な予算積算を行い、適正に予算執行が行うことができるように努める。

<p>(2) 学童保育所への補助金について 利用する児童数や対象施設ごとに補助額が細かく定められているが、適正な補助金執行事務を行うため、実績報告書の内容についてのチェックシステムを整備すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月20日 実績報告書の内容については、担当職員以外にも複数の職員により適切な補助金執行が行われているか厳重にチェックを行い、その後回議し、決裁を受けることとしている。</p>
<p>また、補助金交付が遅いと思われる事例が見受けられるので、補助事業者に対し適切な時期に補助金を交付するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年12月18日 適正な補助金執行事務を行うため、補助金制度の研修を課内で実施し、より適正な内容チェックができる体制とした。</p>
<p>(3) 子ども会加入率の向上について 青少年育成団体との連携促進の活動指標である子ども会加入率が減少してきているので、その加入率の向上のため効果的な取組みを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月20日 補助事業者に対しては、補助金交付申請書類を速やかに提出できるように申請書類の記入についてわかりやすい表現に改めた。その後の書類審査についても迅速に行い、平成25年度の補助金交付を適切な時期に行うよう努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成25年 7月18日 補助金交付申請書類の記入要領をわかりやすい表現としたことにより、補助対象事業者が提出する書類について、正確性及び迅速性を促すことができ、適切な時期に補助金を交付した。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月20日 子ども会による各種行事への参加を通じた地域・世代間の交流は、青少年健全育成の促進には欠かせないものである。子ども会を始めとした青少年育成団体との連携の強化や、より多くの子どもが参加できるような活動に対する支援を行い、加入率向上を目指していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年12月27日 多くの子どもが参加できるような活動への支援を行うとともに、地域の要望に応じて子ども会活動について直接住民に説明を行うなど、子ども会加入率向上への取組を継続している。</p>

<p>(4) 青少年の非行防止対策について 補導や相談をはじめとする青少年非行防止対策にかかる事業の効果を検証し、各事業の必要性や質をどのように上げていくかの検討を行うこと。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月20日 青少年非行防止対策事業については、平成24年度について年度末に事業内容の効果検証を行った。それに基づき、補導や相談のあり方を含め、より効果的な事業内容となるよう検討を行っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成25年12月27日 青少年非行防止対策事業については、補導や相談のあり方を含め、より効果的な事業内容となるよう検討を行った。その結果、これまで外郭団体に事業費補助金を支出して行っていた中央補導員の補導活動を全面的に見直し、平成26年度以降は市の直轄事業としてより効果的な取組みを強化することとした。</p>
<p>(5) ジュニアリーダー、サブリーダーの養成について 地域の青少年リーダーとしての意識を持ち地域活動に参加することが期待されるジュニアリーダー、サブリーダーについて、活動実態を把握し養成目標を明確にして、地域的な偏在が生じることのないよう、養成講習会の効果的なPR方法を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月20日 ジュニアリーダーは、近年活動回数は減少しているものの、レクリエーションやキャンプ体験等で子どもたちのリーダーとして市内各地で活動している。養成講習会は連続して受講することで受講生同士の繋がりや、リーダーとして必要な資質を身につけることができることから、今後養成講習会の内容をより充実させ、PRに努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成25年12月27日 ジュニアリーダー・サブリーダー養成講習会は連続して受講することで受講生同士の繋がりを深めるとともに、リーダーとして必要な資質を効果的に身につけることが可能である。平成25年度から養成講習会の回数を増やし内容の充実を図っているが、26年度においては、さらに受講生にとって魅力のある講習会となるよう養成目標の明確化と講習会内容の充実を図るとともに、効果的なPR方法を検討する。</p>
<p>(6) コスト意識の向上について 主要事業の評価において、経済性についての自己評価が低く、その意識が十分とは言いがたいと思われる。知識不足、情報不足はコスト高につながることを認識し、課全体として原価意識を持ち、資源の効率的活用と一層のコスト削減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成25年 5月20日 今後は、事業を改めて精査し必要なコスト削減を行うと同時に、常に原価を意識して業務を遂行することにより、課全体でコスト意識の向上に努めていく。</p> <p>【 措置済 】 平成25年 12月27日 他市の補導員の状況について情報収集を行った。それを踏まえ、平成26年度については事業を精査し、補導団体の事業経費について見直しを行い、平成26年度予算に反映させた。今後も、職員全員で常に情報収集を行い原価意識を持って業務を遂行するよう努める。</p>

<p>(8) 指定管理者への貸与備品について 指定期間の終了時には担当職員自らが、貸与備品の現物数量と契約に基づく貸与備品一覧表の数量との突合実査を必ず行い、紛失や破損などの責任処理を完遂させること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 1月23日 少年自然の家については、平成23年度末で指定管理を一旦終了した。貸与備品については、平成25年1月22日から23日にかけて、指定管理開始時の一覧表により突合・実査を行い、紛失・破損した備品はないことを確認するとともに、記録を作成した。</p>
--	--

【保育幼稚園課（学校教育課）】

<p>(4) 学校教育IT推進事業について 校務の効率化のため、平成20年度に小・中学校の教職員に一人1台のパソコンを配備し、電子メールや掲示板等のグループウェアで情報の共有化を図っている。幼稚園は各園につき3台となっているため、現場の調査を行ったうえで適正な台数を配備すること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成25年 5月20日 現状は、園の規模にかかわらず一律3台の配備となっているが、効率的な利用が行なわれているか調査した上で、適切な配備台数を検討する。</p>
	<p>【検討中】 平成25年12月27日 各園のパソコン台数の現状調査を9月に行い、パソコンの状況把握を行ったが、今後はその台数を念頭に、適切な配備台数について関係部課との協議などを行っていく。</p>