

平成27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 こども未来部
 こども未来課・青少年育成室・児童館 こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室
 児童発達支援センターあけぼの学園 保育幼稚園課
- 3 監査実施期間 平成27年11月17日から平成27年11月18日まで
- 4 監査結果報告 平成28年 2月 9日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【こども未来課・青少年育成室・児童館】

<p>共通（2）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 起案文書において、決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 決裁日の記載漏れがあった文書について、直ちに補正を行った。起案文書に漏れなく決裁日を記載することを徹底し、引き続き適切な文書管理に努めることとした。</p>
<p>イ 訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 訂正印の押印漏れがあった文書について、直ちに補正を行った。訂正箇所は二重線で消し、決裁権者の訂正印を押印するよう適切な事務処理に改めた。</p>
<p>（1）支出事務について 旅費の支出において、出張日から3か月以上経過していた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成27年10月27日 旅費の支出に係る事務処理を遅延なく行うよう周知徹底するとともに、係内及び課内のチェック体制を強化することとした。</p>
<p>（2）備品管理について 備品台帳において、登載誤りが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成27年10月23日 備品台帳に登載誤りがあった備品について、再度実態調査を行い、登載内容の修正を行った。引き続き適切な備品管理に努めることとした。</p>
<p>（3）文書管理について 児童館利用状況報告書等において、日付の記載誤りや鉛筆により字句訂正していた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成27年10月27日 児童館利用状況報告書及び館務日誌の記載年月の訂正を行なった。字句訂正にあたっては、改ざんされない筆記用具を使用し、訂正箇所は二重線で消し、決裁権者の訂正印を押印するよう適切な事務処理に改めた。</p>

【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

<p>共通（１）支出事務について 需用費や委託料の支出において、支払が遅延していた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成27年10月23日 請求書を受け取ったら支払いが遅延することのないよう直ちに処理することとした。</p>
<p>共通（２）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 起案文書において、決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年10月23日 指摘による事項については、直ちに修正した。今後このような不備が生じないように、決裁日の記入漏れを防ぐため、決裁後に起案文書が戻った時点で必ず決裁日を入れるように徹底することとした。</p>
<p>（１）支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 需用費の支出において、見積書の代表者名・代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年10月23日 指摘による事項については、直ちに修正した。今後このような不備が生じないように、見積書の記載内容や代表者印等について、見積書受領時に十分確認し、不備のないよう徹底することとした。</p>
<p>イ 扶助費の支出において、請求書の日付が支給決定日以前。</p>	<p>【措置済】 平成27年10月23日 指摘による事項については、直ちに修正した。今後このような不備が生じないように、請求書の日付について、支給決定日との整合性に留意し、適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>ウ 委託料の支出において、期限までに利用状況報告書が提出されていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成27年10月23日 事前調査後、期限である翌月10日までの提出を徹底することとした。</p>
<p>（２）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 起案文書において、文書取扱主任の印漏れ、修正テープによる字句修正。</p>	<p>【措置済】 平成27年10月23日 事前調査後、押印及び修正テープの使用禁止を徹底することとした。</p>
<p>イ 自動車運行日誌において、運行前点検結果（良・不良）の記載及び所属長の確認印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年10月23日 事前調査後、自動車運行日誌の運行前点検結果の記載漏れ及び所属長の確認印漏れについて処理した。以降についても、公用車の運行時には運行前後の点検を確実にし、運行日誌への記載、所属長の確認を徹底することとした。</p>

ウ 駐車券出納簿において、月末の確認日漏れ。	【措置済】 平成27年10月23日 事前調査後、駐車券出納簿に月末確認日を記載した。以降、記載漏れがないよう徹底することとした。
エ 臨時職員の任用に関する決裁において、臨時職員通勤届の日付漏れ。	【措置済】 平成27年10月23日 臨時職員通勤届の日付を確認し、記入した。平成28年度の届出については、日付漏れのないよう徹底することとした。
オ 車両台帳において、修繕記録の記載なし。	【措置済】 平成27年10月23日 事前調査後、当課における過去の修繕記録について、車両台帳に記載した。以降の修繕記録についても記載を徹底することとした。

【児童発達支援センターあけぼの学園】

共通(1) 支出事務について 需用費や委託料の支出において、支払が遅延していた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。	【措置済】 平成27年11月18日 請求書の受領日に受付印を押印し、受領後速やかに事務処理を行うことにつき、改めて確認した。
共通(2) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。	
ア 起案文書において、決裁日漏れ。	【措置済】 平成27年11月18日 指摘による事項については、直ちに決裁日を記入した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。
イ 訂正印漏れ。	【措置済】 平成27年11月18日 指摘による事項については、訂正印漏れの部分へ訂正印を押印した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。
(1) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。	
ア 臨時職員の任用に関する決裁において、履歴書の日付漏れ。	【措置済】 平成27年11月18日 指摘のあった臨時職員に履歴書の日付の記入を求め、漏れのあった部分は完結した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。
イ リース車両の車両台帳が調製漏れ。	【措置済】 平成27年11月18日 手書き用紙の車両台帳で漏れがあった部分を確認し、エクセル形式での所定の用紙により車両台帳を作成し直し、不備のあった部分はすべて記載した。今後は不備がないよう車両台帳の管理を行うこととした。
ウ 車両台帳において、取得価格等の記載漏れ。	【措置済】 平成27年11月18日 上記のとおり車両台帳を作成し直し、取得価格等についても記載した。今後は不備がないよう車両台帳の管理を行うこととした。

<p>エ 自動車運行日誌において、運行年月日の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年11月18日 記載漏れのあった部分について確認し、記載した。今後は不備がないよう自動車運行日誌の管理を行うこととした。</p>
----------------------------------	---

【保育幼稚園課】

<p>共通（2）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 起案文書において、決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年11月18日 指摘による事項については、直ちに決裁日を記入した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p>
<p>イ 訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年11月18日 指摘による事項については、訂正印漏れの部分へ訂正印を押した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p>
<p>（1）支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 工事請負費の支出において、請求書に代表者名漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年11月18日 請求書に代表者名の記載が漏れていた事例があったため、今後、不備のない請求書の提出を求め、受領時に書類の確認・審査を徹底し、適正に処理するよう改めた。</p>
<p>イ 全額前金払したものについて、履行確認漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年11月18日 全額前金払いしたものについて、その履行確認を行うよう職員に対し周知徹底を行った。</p>
<p>ウ 報償費の支出において、内科・歯科定期健康診断時の帯同者報告書の宛先が保育幼稚園課長とすべきところ児童福祉課長と誤記載。</p>	<p>【措置済】 平成27年12月2日 園長会において、旧様式の書類を破棄し、新様式の書類を使用するように周知徹底を行った。また、園から提出のあった書類を受領する際には、不備のないことを確認するよう課の職員に周知徹底を行った。</p>
<p>（2）原課契約工事について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 工事金額が30万円以上の場合、予算執行何への設計書の添付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年11月18日 30万円以上の原課契約工事について、設計書を必ず添付するよう、職員に対し周知徹底を行った。</p>

<p>イ 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、検査時のチェック漏れ。</p>	<p>【 措置済 】 平成27年11月18日 指摘による事項については、直ちに是正した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p>
<p>(3) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 補助金支出に関する決裁において、財政経営課長の合議漏れ。</p>	<p>【 措置済 】 平成27年11月18日 指摘による事項については、押印漏れの部分へ財政経営課長の決裁印を押した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p>
<p>イ 復命書において、保存する簿冊の誤りや保存年限の誤りを手書きで修正。</p>	<p>【 措置済 】 平成27年11月18日 復命書において、保存簿冊や保存年限を手書きで修正することのないよう職員に周知徹底を行った。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p>
<p>ウ 契約書において、契約締結日漏れ。</p>	<p>【 措置済 】 平成27年11月18日 指摘による事項については、直ちに是正した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p>
<p>エ 駐車券出納簿において、重ね書きによる字句訂正。</p>	<p>【 措置済 】 平成27年11月18日 指摘による事項については、該当箇所を訂正印を押印して訂正し直ちに是正した。今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p>

平成27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 | こども未来部
こども未来課・青少年育成室・児童館 こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室
児童発達支援センターあけぼの学園 保育幼稚園課 |
| 3 監査実施期間 | 平成27年11月17日から平成27年11月18日まで |
| 4 監査結果報告 | 平成28年 2月 9日 |

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【こども未来課・青少年育成室・児童館】

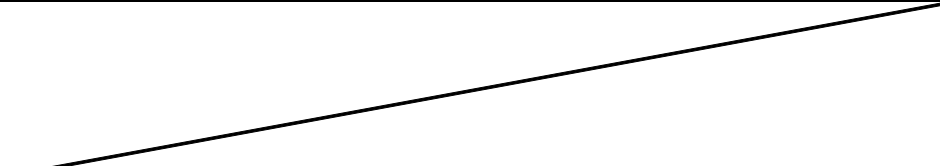
<p>共通（1）財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底> 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。 所属長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 平成27年度末に担当者による実査を行い、台帳との突合記録を文書にして保存した。また、所属長が抽出実査し、品質、使用状況、安全管理等の確認を行った。</p>
<p>共通（2）備品の廃棄処分について 破損や使用不能などで備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月19日 備品の不用の決定を行う場合には、破損等の状態が分かる写真の添付や詳細を記載し、客観的な記録を残すことを徹底した。</p>
<p>共通（3）原課契約工事について 施設改修等で多くの原課契約工事を行っており、中には発注事務において工事設計書の添付が必要となる金額の工事も含まれている。業者見積り金額の妥当性の確認や工事監督・検査をより適正に行うことができるよう技師の確保に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 営繕工務課や河川排水課などの技師に助言を求め、見積金額の妥当性や工事内容を確認しながら発注・検査を行っている。今後も専門知識を有する所属の意見を求めながら、適正な事務に努めるとともに、技師の配置については、こども未来部として人事課と協議を進めていく。</p> <p>【継続努力】 平成29年 2月 9日 より適正な事務を行うため、引き続き、こども未来部として人事課と協議を進め、技師の確保に努めていく。</p>

<p>共通（４）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長の強いリーダーシップのもと、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不用や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ８月 ９日 平成２７年度は、時間外勤務の縮減に努めたが、新たな業務の増加により、年間３６０時間を超える職員が平成２６年度と同じ６名であった。職員の時間外勤務の実態を実査し、業務内容や業務量、進捗状況の把握に努め、業務の効率化や平準化により時間外勤務の縮減を図っている。</p> <p>【 継続努力 】 平成２９年 ２月 ９日 平成２８年度上半期における正職員の時間外勤務実績は、前年同時期に比べ月平均４６時間の減となり、月平均３０時間を超える職員は５人であった。引き続き業務の効率化や平準化により時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ８月 ９日 朝礼後、各係内で各自の一日の業務予定を報告し、特定の職員に業務が集中しないよう業務分担に留意している。</p> <p>【 継続努力 】 平成２９年 ２月 ９日 引き続き各自の一日の業務予定を報告し合うとともに、所属長が各職員に声を掛け、特定の職員に業務が集中しないよう、また、時間外勤務が慢性的とならないよう留意している。</p>
<p>ウ 所属長は、経営管理的見地から、所属の時間外勤務を時間数だけでなく「金額ベース」で把握し、コスト意識を常に強く持ち、業務の効率化や職員配置、業務分担の適正化等に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ８月 ９日 時間外勤務に係るコストの観点からも、所属全体の業務を把握し、特定の職員に業務が集中しないよう業務量の平準化に努めている。</p> <p>【 継続努力 】 平成２９年 ２月 ９日 コストの観点からも、継続して各職員の業務量、時間外勤務の実態を把握し、業務量の平準化に努めている。</p>
<p>共通（５）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２８年 ８月 ９日 業務棚卸表の任務目的に照らし、所属としての成果・活動指標、目標設定が適正であるか再度検討しており、平成２９年度の業務棚卸表作成に向けて、平成２８年度中に見直しを行う。</p> <p>【 継続努力 】 平成２９年 ２月 ９日 業務棚卸表の成果・活動指標、目標の設定に当たっては、新たな事業や課題も含め、所属の取組が反映されるよう、また、客観的に評価できるよう見直しを行っている。</p>

<p>共通（6）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。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 8月 9日 文書事務の手引や会計事務の手引にて基本ルールを再度確認し、また、不明な点は会計管理室など担当部署に確認しながら、適正な事務処理に努めている。また、係内及び課内のチェック体制を強化し、起案者以外の担当者によるチェックのあと上位職がチェックを行っている。今後も内部牽制を徹底し、適正な事務管理に努める。</p>
<p>共通（7）あけぼの学園のあり方について 移転整備にあたり、あらためて業務の棚卸を行って、あけぼの学園で集約的に実施すべき支援の整理や職員の配置など、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28年 8月 9日 移転先のあけぼの学園の施設整備や運営については、専門職の職員や保護者等の意見も踏まえながら今後のあり方を検討し、現在移転整備を進めている。</p>
<p>（1）支出事務について 委託業務報告書において、催し物が写真と文章のみの記載であった。検査確認のため、開催日時、参加人数等について記載を求めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月28日 委託業務報告書において、実施事業ごとに開催日時、事業の内容、参加人数、事業の効果を記載するように求めた。</p>
<p>（2）日常の物品管理について 備品や消耗品などの物品管理については、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法とすること。【改善事項】</p>	<p>【検討中】 平成28年 8月 9日 備品などの物品については、部屋ごと、種類ごとに整理整頓しているが、遊具や工具など複数ある物品については、現品確認が行いやすいよう管理方法を工夫していく。</p>
<p>（3）青少年への有害情報対策について ケータイ・スマートフォン等の利用が進み、生活習慣が乱れたり、トラブルや犯罪被害にあう可能性が高まっている。安全安心な利用について、家庭でのルール作りの一層の啓発を図ること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 8月 9日 ケータイ・スマートフォン等の家庭でのルール作りやフィルタリングの設定の必要性について、三重県青少年健全育成条例をもとに啓発チラシを作成し、5歳から15歳の園児・児童・生徒に配布するとともに、安全安心な利用について最新の情報を取り入れた内容で、各学校園や保護者、地域へ出前講座を行っている。今後もより一層の啓発を図るよう努めていく。</p>

<p>(4) 家庭の日啓発事業について 参加者が講演会に参加できるように、関連する他の行事と重複していないか情報を収集して、日程調整を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月28日 家庭の日啓発事業について、関連する団体のスケジュールを確認するなど、情報収集を行ったうえで事業開催日の日程調整を行った。</p>
<p>(5) 家庭教育講座について 1校園あたりの平均参加者は前年度比50%増であった。内容と効果を分析して、より効果的な講座の実施に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月25日 家庭教育講座については、これまでに行われた講座の内容と効果を分析し、その内容や講師について実施校園に情報提供した。今後も効果的な講座が実施できるよう情報提供に努めていく。</p>
<p>(6) よかパパ相談について 子育て相談員の位置づけについて、費用と事業内容の面から検証し、相談員としての資質向上を図るのであれば、必要な研修を受講させることも検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 8月 9日 よかパパ相談では、父親の子育て相談員が自身の子育ての経験を生かしながら、子育て支援センターの利用者と気軽におしゃべりしたり、子どもと一緒に遊んだりしてコミュニケーションを図ることで、父親の子育てを支援している。 父親の子育て相談員には専門性を求めていることから、相談員としての特別な研修は実施していないが、相談員としての活動を継続していただけるよう、子育てに関する知識や遊びなどを学ぶことができる父親の子育てマイスター養成講座修了生を対象としたフォローアップ講座を受講していただくよう案内している。</p>

【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

<p>共通(2) 備品の廃棄処分について 破損や使用不能などで備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月19日 今後、備品を廃棄する際は、「不用備品の利活用及び処分要領」に基づき、備品の不用の決定、利活用及び処分について十分検討した上で、適正な処理を行うことを課内で徹底した。</p>
<p>共通(4) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長の強いリーダーシップのもと、早期に抜本的改善を講じること。</p>	

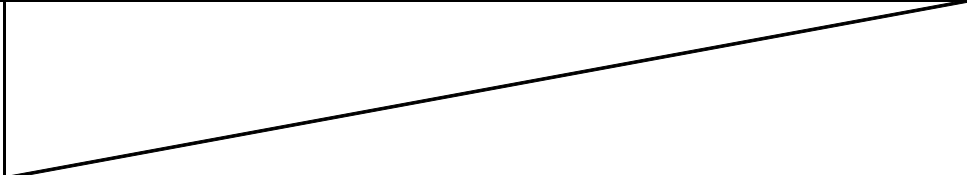
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不用や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 所属長による職員の面談や、時間外勤務の実査による実態把握と分析を行なうことで、業務の平準化、効率化を図り、時間外勤務時間の縮減に努めている。また、育児休業予定者、部分休業者を複数人抱えるセクションにおいては、特定の職員に業務が集中しないよう更に事業の見直しや手法等を検討し、職員の健康管理の面からも時間外勤務の縮減に努めている。 平成27年度実績では、平成26年度実績に比べ、月平均の時間外勤務時間が25.5時間から24.9時間に減少した。</p>
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 所属長による職員の面談やこまめな声掛け等により、職員配置や業務改善による時間外勤務の縮減を図るとともに、特定の職員に業務が集中することがないように、各職員の業務内容の実態および心身の健康状態を把握し、業務の平準化および適正化に努める。</p>
<p>ウ 所属長は、経営管理的見地から、所属の時間外勤務を時間数だけでなく「金額ベース」で把握し、コスト意識を常に強く持ち、業務の効率化や職員配置、業務分担の適正化等に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 経営管理的見地から金額ベースで時間外勤務の把握に努め、業務の平準化、効率化により、更に事業の見直しや手法等を検討する。また、各職員が常にコスト意識を持って業務に従事することができるよう啓発に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 時間外勤務にかかるコストなど、経営管理的見地から金額ベースで所属全体の業務を把握し、業務の平準化、効率化に努めている。また、各職員が常にコスト意識を持って業務に従事することができるよう引き続き啓発に努める。</p>

<p>エ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。【改善事項】 * 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 業務量は増加しているが、業務分担の見直しや事務の効率化向上など適正な対応に心がけることで時間外勤務の削減に努めている。また、ノー残業デーの徹底など、メリハリのある勤務で慢性的な時間外勤務にならないよう取り組む。 平成27年度実績では、平成26年度実績に比べ、時間外勤務が労災認定基準を上回った職員は4人から2人に減少した。</p>
<p>共通（5）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち回り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 業務分担の見直しや事務の効率化向上など適正な対応に心がけることで時間外勤務の削減に努めており、平成28年度（12月分まで）は労災認定基準を上回る時間外勤務は発生していない。今後も、ノー残業デーの徹底など、メリハリのある勤務で慢性的な時間外勤務にならないよう取り組む。</p>
<p>共通（6）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。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 事務分掌を念頭に、平成29年度に向けて、成果・活動指標と任務目的等とのベクトルにずれが無いよう、根拠や計算基礎を明確にした上で、平成28年度中に目標設定を行う。目標・指標の設定が困難な部署においても、客観的に業務を評価でき、かつ任務目的と評価指標の方向性が合致するような指標設定に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 平成29年度の業務棚卸表作成に向けて、成果・活動指標、目標設定が適正であるかを検討しており、平成28年度中に見直しを行う。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 適正な事務を執行するため、文書および支出事務については、上位職を含めた複数名による確認を徹底し、手引きやマニュアルの確認を怠ることのないように努め、同じ過ちを繰り返すことのないよう職員間で共有し、事務の定型化・精度向上に努めている。</p> <p>【 措置済 】 平成28年10月11日 適正な事務処理のため、不明な点については、担当課等への確認を行うとともに、文書事務の手引きや会計事務のマニュアル確認を怠ることのないように努めている。文書や支出事務については、上位職を含めた複数名でのチェック体制を徹底しており、今後も適正な事務管理に努めていく。</p>

<p>共通（7）あけぼの学園のあり方について 移転整備にあたり、あらためて業務の棚卸を行って、あけぼの学園で集約的に実施すべき支援の整理や職員の配置など、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28年 8月 9日 より連携を強化するための職員配置を行い、今後のあり方について検討を行うこととした。</p>
<p>(1) 滞納債権について 面談の機会をとらえるなど徴収の努力を行うとともに、収納推進課への移管を検討するなど、これ以上増加しないようにすること。また、時効に至るまでに何らかの法的手段に訴えて、時効中断措置をとるようにすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 発達総合支援室とあけぼの学園の兼務職員の配置、あけぼの学園経験者の発達総合支援室への配置及び発達総合支援室経験者のあけぼの学園への配置など、人事交流を図り、関係各課と今後のあり方について引き続き検討を行っていく。</p>
<p>(2) 契約事務について 予防接種の単価について、近隣市町の状況を把握しながら、可能な限り低廉なものとなるよう価格交渉に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 初期滞納の解消と長期的な滞納を抑止するため、文書や電話による催告を行うなど、収納率の向上に努める。収納推進課への移管については、税とは異なり強制債権ではなく、また生活困窮者など福祉的な配慮が必要なケースも多いことから、移管できていない状況である。滞納者の生活実態を十分に把握し、文書や電話催告、訪問等により丁寧な納付相談を行い、一括返納が困難な場合には分割納付を促し誓約をとるなど、適正な債権管理を行うとともに、法的対応も視野に入れた滞納解消に努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 文書による催告や家庭訪問を実施し、収納率向上に努めた。収納推進課への移管については、こども保健福祉課の債権が私債権と非強制公債権であり、収納推進課が扱う強制公債権とは異なり財産情報を共有できないことから、実施できていない。引き続き、文書催告に加え、電話催告、訪問等により丁寧な納付相談を行うことで滞納者の生活実態の把握に努め、一括返納が困難な場合には分割納付も含めた対応をとるなど、適正な債権管理を行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 予防接種の委託単価の決定にあたっては、診療報酬および、薬価情報、卸値等を十分に検討し、近隣市町の状況も踏まえて、四日市医師会との価格交渉に努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成29年 1月30日 予防接種等の委託業務の契約単価については、毎年、一市三町と四日市医師会との間で、診療報酬および、薬価情報、卸値等について十分に協議の上で、近隣市町の状況も踏まえて、価格交渉を行っており、ワクチンによっては、薬価変更にあわせて単価の減額を行った。</p>

<p>(3) 職員の専門的研修について 専門的な業務内容を多く取り扱う職場であり、職員の人事ローテーションに配慮しながら効果的かつ積極的に研修派遣を行うこと。また、研修内容については、必ず職場内で共有し、業務の質の向上に努めること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 8月 9日 県内外の専門研修に職員を積極的に派遣し、各職員が偏りのないよう参加できるように努めている。また、研修内容については、毎月の係内会議で復命研修として共有し、全体のスキルアップに努めている。</p>
<p>(4) 放課後等デイサービス事業について サービスを享受する児童が満足できるような品質を保つため、サービス事業者に対して、適宜牽制を働かせること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 8月 9日 放課後等デイサービス事業所向けに、児童精神科医を講師とする研修会を開催し、質の向上を図った。 また、支援を行っている現場を訪問し、事業者と意見交換に努めている。</p>
<p>(5) 相談業務について 取扱件数の多寡よりも、対応した事案が解決したかどうかなどの質が重要であり、それらを客観的に評価出来る仕組みづくりを行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月10日 児童相談所との管理会議により対応内容や方針の評価・検討を行い事案終結の判断等を行った。</p>

【児童発達支援センターあけぼの学園】

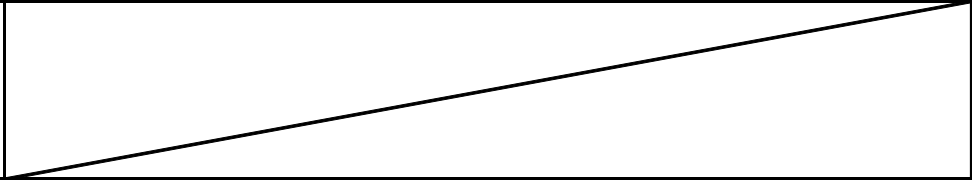
<p>共通(4) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長の強いリーダーシップのもと、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不用や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 平成24年の児童福祉法の一部改正により、新たに創設された事業を現員職員数で実施するために、時間外勤務は増加傾向にある。できる限り、職員の負担状況等を把握し、業務分担を行うなど、一人に業務が集中しないよう心掛けていく。 年間360時間を超える職員は、平成26年度、平成27年度ともに3人であるが、合計時間は1,395時間から1,200時間に減少した。</p>
	<p>【措置済】 平成29年 2月 9日 平成24年の児童福祉法の一部改正により新たに創設された事業を兼務で行っている職員については、時間的な負担が大きく、時間外勤務の増加傾向は否めない状況であるが、業務分担には十分配慮しており、年間360時間を超える職員は、平成28年度は前年度より減少する見込みである。 正職員29名の4月から12月までの時間外勤務実績は、平成27年度2,543時間から平成28年度2,348時間と、195時間減少した。</p>

<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 職員とコミュニケーションをとることにより、職員の心体両面の状況を把握し、職員の負担状況等を考慮しながら、適材適所の配置を行い、効率的な業務遂行を心掛けていく。</p>
<p>ウ 所属長は、経営管理的見地から、所属の時間外勤務を時間数だけでなく「金額ベース」で把握し、コスト意識を常に強く持ち、業務の効率化や職員配置、業務分担の適正化等に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 時間外勤務を行う職員に声をかけ、業務内容や職員の心体の状況等を把握するよう努め、職場環境の改善や職員配置の改善に役立てていく。結果として全体的な時間外勤務の縮減につながるよう取り組んでいる。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 あけぼの学園で実施している事業毎に人件費を含めたコストを算出するなど、経営的な見地も取り入れながら、業務の効率化を図っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 コストの高い職員とコストの低い職員の業務内容を把握し、無駄のない業務分担にも配慮している。業務を時間的に効率よく行えるよう、職員の意識改革にも取り組んでいる。</p>
<p>共通（5）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 8月 9日 平成25年度から、児童の発達月数や療育の延べ実施人数を業務棚卸表の指標として改めたが、所属の取組みが反映されにくいとの意見を受け、今年度からは、通園していただく児童数（契約数）や支援の実施件数を指標とした。</p>
<p>共通（6）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。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 4月 1日 本年度から、事務職の参与（再任用）が配置されたことにより、決裁ルートを見直し、2名の事務職員の確認の後、参与、園長が上位職としてダブルチェックを行う体制とし、円滑で正確な事務を遂行できるように改めた。</p>
<p>共通（7）あけぼの学園のあり方について 移転整備にあたり、あらためて業務の棚卸を行って、あけぼの学園で集約的に実施すべき支援の整理や職員の配置など、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28年 8月 9日 児童福祉法の改正等を見据えながら、あけぼの学園が取り組むべき早期支援に必要な移転後の業務について、整理を行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 各担当部門ごとに、移転後の事業の進め方、問題点などを、会議を行い整理を進めているところである。移転の前後で混乱が生じないように、あけぼの学園で集約的に実施すべき支援、あり方等について検討しながら進めていく。</p>

<p>(1) コスト管理について 光熱水費や賄材料費などのコストについて中身を分析し、対前年度比や前月比で変化が大きかった場合は、原因分析をするとともに各々のコスト管理を行い、経費節減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月18日 光熱水費については、職員は常に縮減を心掛けており、電気、ガス、上下水道料金ともに平成27年度は前年度を下回っている。賄材料費についても、年度による食数の違いはあるが、平成27年度は前年度を下回っている。給食は、質を下げないバランスも必要なため、仕入れが適正な価格であるか抽出により事務職員がチェックを行うこととした。</p>
<p>(2) 委託契約にかかる業務完了届について 委託業務における業務完了届について、所属内で供覧されていない事例が見受けられた。業務完了届提出時には、業務が実際に完了しているか確認のうえ、所属長まで供覧すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月18日 委託業務の完了時に担当者が業務の完了について確認を行い、業務完了届提出時には所属長まで供覧することとした。</p>
<p>(3) 研修の派遣について ア 臨時職員が現員の半数近くを占めているが、外部研修には参加できていない状況である。提供サービスの向上や臨時職員のモチベーション維持にもつながることから、正規職員と同等の外部研修への派遣について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月18日 臨時職員についても、外部研修の参加については正規職員と同等に、予算の範囲内で可能な限り必要な研修に参加することとし、平成27年度は鈴鹿市療育センターでの研修に臨時職員3名が参加した。</p>
<p>イ 研修派遣に際しては受講の狙いを明確にするとともに、研修の成果を積極的に所属内で共有すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月18日 研修に参加の際は、派遣職員に受講の目的を確認することとした。受講後は復命書により報告を行い、資料等も併せて供覧した。また、朝礼時に時間をとって参加していない職員への口頭での報告を行い、情報、研修の成果の共有をさらに図っていくこととした。</p>
<p>(4) 保護者会について 保護者同士のつながりを大切にするため、懇談会の開催や保護者会活動の支援を行っているが、障害別にカテゴリーを分けて保護者会を作り、発展、継続させていくような支援についても検討に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 8月 9日 保護者会、OB会活動のあるなか、さらに障害別カテゴリーを分けてはどうか、とのことであるが、保護者によっては障害の種別の線引きに理解が得られない場合もあり、学園主導で立ち上げていくのは現在のところ難しい。今後も保護者同士のつながりを大切にするための支援を継続して行っていく中で、さらなる発展につなげていきたい。</p>

【保育幼稚園課】

<p>共通 (1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底> 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録(日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など)を文書にして残すこと。 所属長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 担当者は、年度末に全財産を実査し、不具合がないか、紛失がないかなどの確認をしながら、台帳と数量の突合を行った。その実査した記録を文書にして残している。また、所属長は、平成28年3月31日に備品の抽出実査を行った。</p>
---	---

<p>共通（３）原課契約工事について 施設改修等で多くの原課契約工事を行っており、中には発注事務において工事設計書の添付が必要となる金額の工事も含まれている。業者見積り金額の妥当性の確認や工事監督・検査をより適正に行うことができるよう技師の確保に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 8 月 9 日 原課契約工事については、技師の確保にはいたっていないものの、工事設計書の添付が必要となる工事においては、工事内容に応じて、営繕工務課・河川排水課と連携し、業者見積額・工事内容等の妥当性を各課の技師に確認しながら進めるように努めている。技師の配置については、こども未来部として人事課と協議を進めていく。</p>
<p>共通（４）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間 360 時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長の強いリーダーシップのもと、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不用や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 8 月 9 日 平成 27 年度は平成 26 年度に比べ時間外勤務が年間 360 時間を超える職員は 11 人から 10 人に減った。時間外勤務の縮減を図るよう、各職員においては業務の優先度を考慮し業務にあたりとともに、所属長は、重複した業務の抽出を行い、業務分担の再確認を行うように努めている。</p> <p>【 継続努力 】 平成 29 年 2 月 9 日 更なる時間外勤務の縮減を図るよう、係ごとの業務分担と配置バランスに留意し、職員間の業務量の差異をなくすよう努めている。また、業務分担の見直しや協力体制をとることで、業務の効率化、業務量の平準化を行い時間外勤務の削減に努めている。</p>
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 8 月 9 日 所属長は、職員の健康維持の観点からも、職員への声掛けを行うなど時間外勤務の縮減の取組を進めるように努めている。</p> <p>【 継続努力 】 平成 29 年 2 月 9 日 所属長は職員への声掛けを随時行い、健康状態の把握に努めている。また業務内容が偏らないように配慮し、時間外勤務縮減の取組みに努めている。</p>

<p>ウ 所属長は、経営管理的見地から、所属の時間外勤務を時間数だけでなく「金額ベース」で把握し、コスト意識を常に強く持ち、業務の効率化や職員配置、業務分担の適正化等に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 所属長は、経営管理的な見地からも時間外勤務における各職員の手当額を把握し、コスト意識を持ち、業務分担の適正化に取り組むように努めている。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 所属長は、時間外勤務における各職員の手当額を把握し、費用対効果を考え、業務分担の適正化の取り組みを進めている。</p>
<p>エ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。【改善事項】 * 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 4月 1日 平成27年度は平成26年度に比べ時間外勤務が労災認定基準を上回る職員は6人から4人に減った。平成27年度から1名、平成28年度から2名の増員となり、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とならないよう係間のバランスに配慮した職員の配置を行った。</p>
<p>オ 時間外勤務が年間1,000時間を超える職員が見受けられた。業務量と人員配置のバランスがとれた労務管理が行われておらず、職員が健康を損ね、業務において過誤が発生するおそれがある。今後とも業務改善と労務管理を徹底し、職員を守るための取り組みを行うこと。また、業務量増加等の数値化などにより業務量と人員配置の関係を分析し、業務の抜本的な選択・見直しをするとともに、説得力のある根拠に基づいて増員要求を行い、異常な労働環境を早急に改善すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 時間外勤務が増大した主な要因は、平成27年度から開始された子ども・子育て支援新制度の対応によるものである。年度前半は、制度施行に伴う条例等の制定、周知に伴う業務を中心に増大し、年度後半からは、新制度に伴う新年度入所の事務処理について、保育を実施する世帯の状況をきめ細かく把握することが求められた結果、従来と比較して、手続きの項目、個々の手続きの処理情報が大幅に増大し、時間外での処理が増大した。そのため、増員を要求した結果、平成27年度から1名の増員となり、労働環境の改善につなげるよう努めているものの、時間外勤務が年間1,000時間を超える職員の解消には至らなかった。今後も状況に応じて増員の要求を行っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 平成28年度から2名の増員となり、業務改善、労務管理を行った結果、平成28年12月までの9か月間の時間外勤務実績は、一番多い職員で617時間であり、時間外勤務が年間1,000時間を超える職員の解消はできる見込みである。</p>
<p>共通(6)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。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 4月 1日 職員の認識不足や単純なチェックミスから生じる些細なミスが重ならないように、担当者は「会計事務の手引き」「審査事務マニュアル」等を確認し、会計事務に携わる者が常に意見交換し、複数の職員で確認を行いながら執行するように努めていく。また、上位職によるダブルチェックを徹底し事務処理の適正化に努めていく。</p>

<p>(1) 保育園、幼稚園に係る支出事務のチェック体制について 保育園、幼稚園で支払遅延の事例が多く見受けられた。早急に具体的なチェック項目を示すなど適切な事務処理が行える体制を構築すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月 1日 保育園・幼稚園と主管課である保育幼稚園課のそれぞれの職員が、共通認識のもとで支払い事務を迅速に処理することができるように、チェックリストを作成し、各園に周知した。</p>
<p>(2) 予算編成の精度について 当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられた。予算の編成は、綿密な事業計画に基づいて十分な精査を経て行い、予算編成の精度を高めるとともに、計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 予算要求の積算・資料の作成にあたっては、各園や園長会とも調整を行ったうえで事業計画を作成し、予算の執行にあたってはその計画に沿って効率的に行えるよう執行管理に努めていく。</p>
<p>(3) 駐車場用地について ア 駐車場用地として多くの物件を借用している。用地の取得について課題として検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 保護者送迎用駐車場については、車社会となった現代においては必要不可欠な状況となっている。土地の所有者と取得等についても相談するように努めていく。</p>
<p>イ 借地料について、値下げ交渉の可能性についても検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 駐車場用地の賃借料については、月極駐車場など市場価格である場合もあるため、値下げが困難であるものの、契約更新の際などに、土地の所有者と協議・交渉するように努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成29年 2月 9日 借地料の減額については契約更新の際などに、可能な限り土地の所有者と協議・交渉するように努める。</p>

<p>(4) 公立幼稚園のあり方について 公立幼稚園のあり方については、「四日市市幼稚園・保育園あり方検討会議」の中で検討されているが、公立幼稚園のよさが見えてこない。公立幼稚園の担うべき役割とともに、経営面、財産管理の視点からも検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 平成27年11月に「四日市市幼稚園・保育園あり方検討会議」で報告がまとめられ、公立幼稚園の果たすべき役割が「発達に不安のある子どもや支援が必要な家庭等の子どもの就学前教育の充実」と明記された。この報告書をもとに、経営面、財産管理の視点も踏まえた上で、公立幼稚園の適正化を進めるように努めていく。</p>
<p>(5) マニュアルの作成について 委託や工事のチェック項目を定めた種別ごとのマニュアルを早急に作成すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 就学前児童の人口が減少する中、保育ニーズは高まっており、公立幼稚園の入園児童数は減少し続け、幼児期の集団生活における教育環境の確保を図るため4歳児・5歳児を混合保育で実施する園が増加している。公立幼稚園の適正化を進めるにあたっては、経営面、財産管理の視点を踏まえるとともに、「発達に不安のある子どもや支援が必要な家庭等における就学前教育の充実」である公立幼稚園の役割を、引き続き果たすように努めていく。</p> <p>【 措置済 】 平成28年 4月 1日 調達契約課により掲示板に掲載されている「小規模委託業務の発注について（自所属契約）」「原課契約工事の事務処理手続きの取扱について」のマニュアルに基づいて事務処理を行うようにしている。チェック項目については、原課契約工事マニュアルに整備されているので、その工事用のチェックリストを準用し、委託業務についても実施している。</p>