

平成25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 総務部  
総務課、人事課、職員研修所、調達契約課、検査室、IT推進課、人権・同和政策課、  
人権センター・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
- 3 監査実施期間 平成25年 7月17日から平成25年 8月 6日まで
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【人事課】

<p>共通（3）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、任用申請書に履歴書が添付されていなかった事例、履歴書の日付が漏れていた事例、任用申請日、決裁日、人事課認定日が漏れていた事例、通勤届の所属長認定日が漏れていた事例などが見受けられた。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。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 各日付の漏れなどについては、今後は決裁時に十分注意を払い、任用手続きに不備を生じることのないよう、適正な事務処理を行うこととした。</p>
<p>（1）支出事務について 見積書に日付が漏れていた事例、また退隠料・遺族扶助料の請求書に、退職当時の職名又は市吏員との身分関係が記載されていない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こと。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 見積書、請求書の記載内容については、今後は受領時に十分確認するなどし、適正な事務処理を行うこととした。</p>

【職員研修所】

<p>共通（1）現金等の管理について 駐車券出納簿において、残数計算の誤り及び砂消しや修正テープで字句訂正し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25年 5月23日 事前調査にて指摘を受けた日から、適切な事務処理を行っている。</p>
<p>共通（2）支出事務について イ 請求書に宛名や代表者印、代表者名が漏れていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第35条に基づき、不備のない請求書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月23日 事前調査にて指摘を受けた日から、請求書の受領については、十分に確認し、適切な事務処理を行っている。</p>

<p>(1) 支出事務について 負担金補助及び交付金において、請求書の日付と支出命令書の請求日に不整合があった。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月23日 事前調査にて指摘を受けた日から、請求書の日付と支出命令書の請求日に整合性に留意し、適切な事務処理を行っている。</p>
<p>(2) 文書管理について 公印台帳の副本において、公印廃止の日付が漏れていた事例が見受けられた。四日市市公印規則第8条に基づき、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月23日 事前調査にて指摘を受けた日に四日市市公印規則第8条に基づき、記載漏れを是正した。</p>

【調達契約課】

<p>共通(2) 支出事務について ア 請求書の日付を砂消しで字句訂正した事例が見受けられた。不備のない請求書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 今後はこのようなことのないよう、請求書を受領する際には不備等がないか確認している。</p>
<p>共通(3) 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、任用申請書に履歴書が添付されていなかった事例、履歴書の日付が漏れていた事例、任用申請日、決裁日、人事課認定日が漏れていた事例、通勤届の所属長認定日が漏れていた事例などが見受けられた。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。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 臨時職員の任用手続きについて、不備のないよう適切な事務処理を行う。</p>
<p>(1) 文書管理について 起案文書(支出負担行為書、支出命令書、支出負担行為書兼支出命令書等の会計書類)に決裁日が漏れているものが見受けられた。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よう改めること。</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 起案文書の決裁日に漏れがないよう徹底した。</p>

【検査室】

<p>共通(1) 現金等の管理について 駐車券出納簿において、残数計算の誤り及び砂消しや修正テープで字句訂正し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26年 2月24日 不備のない適切な事務処理を行うよう担当職員に徹底するとともに、出納員である検査室長が事務処理状況を常に確認することで、不備のない適切な事務処理をしている。</p>
--	--

<p>共通(2)支出事務について イ 請求書に宛名や代表者印、代表者名が漏れていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第35条に基づき、不備のない請求書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月24日 受領時には請求書の内容を複数の職員で十分に確認し、支出事務の際は、出納員である検査室長もチェックリストを活用し確認している。</p>
<p>(1)支出事務について 需用費の支出において、支出負担行為年月日や検査検収日の記載が誤っていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月24日 支出事務の際には、記載内容に誤りがないか複数に職員で十分確認を行い、出納員である検査室長もチェックリストを活用し確認している。</p>

【IT推進課】

<p>(1)収入事務について 財産収入に計上すべき普通財産の建物貸付が、使用料に計上されていた。適正な科目に計上すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 8月 2日 平成25年度分について、貸付収入への科目更正を実施した。</p>
<p>(2)支出事務について ア 物品等の購入にあたり、納品書に日付が漏れているものが見受けられた。不備のない納品書の提出を求めること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月29日 事前調査で指摘があった後、速やかに関係業者に連絡を取り、納品書の日付記入を徹底させた。</p>
<p>イ 旅費の支給にあたり、算定誤りにより過払いとなっていたので、早急に是正措置を講じること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月29日 事前調査で指摘があった後、速やかに該当職員に連絡し、戻入手続きをさせた。</p>
<p>ウ 委託料の支出において、支払いが遅延していた事例が見受けられた。「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。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月29日 事前調査で指摘があった後、関係職員に指示を行うと共に、業者側へも作業完了報告書等の遅延が起きないように連絡した。その後も遅延気味の業者へはその都度連絡を取ると共に、場合によっては請求書等の再提出を要求している。</p>
<p>エ 業務委託の作業報告書において、報告年月日が砂消しで字句修正した事例が見受けられた。書類審査時には、十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月29日 事前調査で指摘があった後、関係職員に指示を行うと共に、業者側へも報告書等の日付に不備がないように連絡した。その後も不備がある場合、正しい内容での書類の再提出を依頼している。</p>

<p>( 3 ) 備品管理について 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 1 4 9 条に基づき、備品には所定の表示を行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 5 年 5 月 2 9 日 事前調査で指摘があった後、速やかに備品台帳を確認の上ラベルを作成し貼付した。</p>
<p>( 4 ) 契約事務について 契約書への押印が誤っていた事例が見受けられた。不備のない事務処理を行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 5 年 5 月 2 9 日 事前監査で指摘があった後、平成 2 5 年度分について正しい押印の契約書を交わし直した。</p>
<p>【 人権・同和政策課 】</p>	
<p>共通( 2 ) 支出事務について ア 請求書の日付を砂消しで字句訂正した事例が見受けられた。不備のない請求書の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 6 年 2 月 2 4 日 請求書を受領する際には、不備のない請求書の提出を求めるとともに、受領時の確認作業の徹底を図ることとした。</p>
<p>( 1 ) 支出事務について ア 給水分担金を手数料で支出した事例が見受けられた。負担金補助及び交付金から支出することが適切であるので改めること。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 5 年 5 月 1 6 日 四日市市会計規則第 1 1 条に基づき、科目更正書により支出科目を負担金に訂正した。</p>
<p>イ 水道料金・下水道使用料が納期限後に支払われていた事例が見受けられた。適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 6 年 2 月 2 4 日 納付書に定められた納付期限に従って、確実に支払手続きを行うことを確認し、徹底を図った。</p>
<p>( 2 ) 公有財産管理について 過去に取得した焼却炉が工作物台帳に登載されていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 5 年 1 2 月 1 9 日 過去に取得した焼却炉について、工作物台帳への登載を行った。</p>
<p>( 3 ) 契約事務について ア 原課契約における委託料及び維持修繕工事の請書に仕様書が添付されていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 6 年 2 月 2 4 日 原課契約における委託及び維持修繕工事に関する契約を行う際は、請書に仕様書を添付するように改めた。</p>

<p>イ 業務委託の請書において、場所を砂消しで字句訂正し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26年 2月24日 訂正がある場合は、訂正箇所を2本線で消し、訂正印を押すことを確認し、徹底を図った。</p>
--	--

【人権センター・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】

<p>(1) 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、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、適切に工事検査を実施すること。 【人権プラザ天白】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月23日 原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、工事検査を実施しているところではあるが、原課契約工事発注・監督・検査チェックリストへの記載漏れがないよう、記載方法について職員に周知徹底した。</p>
---	--

平成25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 総務部  
総務課、人事課、職員研修所、調達契約課、検査室、IT推進課、人権・同和政策課、  
人権センター・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
- 3 監査実施期間 平成25年 7月17日から平成25年 8月 6日まで
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【総務課】

<p>共通（2）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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26年 5月26日 長時間の時間外勤務は、公務能率及び職員の健康管理の面から望ましいものではないと認識しており、時間外勤務の常態化及び特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、引き続き事前承認の徹底に努めている。 また、朝礼時には適宜所属長が計画的な事務執行を心掛けるよう徹底するとともに、ノー残業デーの終業時にも速やかに退庁するよう声かけを行っている。</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を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 選挙執行にかかる事務は、短期間で大量の事務を処理するという性格上、大幅な縮減は困難な状況であることに変わりはないが、選挙管理委員会事務局との協働体制のあり方をさらに細部まで見直し、効率化を図るとともに、業務マニュアルを充実させ省力化を進めた。従前は選挙事務期間においては所属職員全員が休日に出勤していたが、効率化等により休日出勤に交代制を導入することができた。今後も引き続き長時間の時間外勤務の解消に努めていく。</p>
<p>共通（3）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 平成26年度の業務棚卸表における客観的な目標値の設定に向け、指標の見直しの検討を行っている。</p>

<p>(1) 文書の廃棄について ア 保存年限の終了した文書は逐次廃棄することを各所属に徹底させること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 年度当初の文書取扱主任会議において、保存年限の終了した文書の逐次廃棄など、文書の適正な保存・廃棄について各所属職員に対する周知徹底を依頼した。 併せて、定期的に北館等書庫の点検を実施し、保存年限切れ文書を確認した場合は適宜処理を促している。今後も引き続き機会を捉えて、各所属に対する文書の適正廃棄等の徹底を図っていく。</p>
<p>イ また、機密文書の処分を委託した時は、搬出から溶解処理現場までの立会手順書を作成し、それに基づいて職員が定期的に立ち会うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月26日 機密文書の処分委託に関し確認すべき項目についてのチェックリストを作成し、職員が立ち会いを行う際に活用し結果を記録することとした。</p>
<p>ウ 併せて、フロアシュレッダーでの裁断処理についても、実情に即して事前と事後に所属長に報告させる体制を整備すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 フロアシュレッダーで裁断処理を行う情報は、より機密性が高い情報であり、即日処理を行う必要があるため、所属長に対して逐次事前・事後報告させる体制はとらず、シュレッダー処理を行う情報等を各所属に改めて示すとともに、各所属長から各所属職員に対して適切な処理を行うよう周知を図るなどの体制を整えていく。</p>
<p>(2) 電子決裁の促進について 起案は原則として文書管理システムにより電子決裁で行なうこととなっているが、紙文書により処理されている案件も多く、電子決裁の割合が増えている状況である。証拠書類の真正性など他部局との調整が必要な点についても整理検討し、引き続き電子決裁の促進に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 年度当初の文書取扱主任会議において、電子決裁の促進について各所属職員に対する周知徹底を依頼した。今後も、庁内研修等において更なる徹底を図っていくとともに、電子決裁を促進する際に影響があるであろう会計管理室や監査事務局等との調整を行いたい。</p>
<p>(3) 職員の法務能力の向上について ア 法務能力向上の研修にあたっては、職員の弱い部分に対して研修をしていくことが必要であることから、現在のレベルを数値化して把握できるようテスト方式の導入を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 研修の最初にテストを行い、その結果を参考にその後の研修を行うなど、より効率的な研修の実施に努める。</p>
<p>イ また、職員個々の専門性の錬磨を徹底し、テストで点数を取るだけでなく実務に強い能力の向上につなげること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 法務相談や顧問弁護士の相談案件などを参考に、実務上で問題となっている法的問題を分析し、実務上必要となる法的スキルを身につけられるような研修の実施に努める。</p>

<p>ウ 他自治体での非違行為の実例について、その分析及び関係法令の確認を行いその結果を周知する取組みが一部の所属で行われている。職員も興味を持ちやすいと考えられるので、他の所属にも同様の取組みを広げ、より効果があがるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 他自治体で非違行為のあった事例については、自治体が共通してかかえる法的問題が関係することが多く、大変参考になるため、今後とも情報の収集と分析及び関係課との情報共有に努めていきたい。</p>
---	--

【人事課】

<p>共通(1)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、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 特殊な健診業務や採用試験問題の作成、システム保守など、委託先が限られる場合にのみ随意契約を行っているが、常に委託先の発掘に努めるなど適正な執行を行う。 契約関係の担当課である調達契約課に助言を求めつつ、より適正な契約が行えるよう各所属においても職員の能力開発に努める。</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26年 5月26日 マニュアル作成についても、調達契約課に意見を求めるなどして取り組む。</p>
<p>共通(2)労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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26年 5月26日 長時間にわたる時間外勤務は公務能率並びに職員の健康管理の面から望ましいものでないと認識している。 特定の職員への業務の集中を未然に防止するという意味からも、時間外勤務の事前申請の徹底を図り、特定職員に業務が集中しないよう業務配分に留意するとともに、ノー残業デーにはすみやかに退庁するよう所属長が呼びかけを行っている。</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を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 人事異動およびそれに付随する業務については、短期間に大量の業務を行う必要があり、大幅な時間外勤務の削減を行うことは困難な状況ではあるが、業務内容を検討し、また休日出勤の振替を可能な限り行うなど、極力時間外勤務の削減に努めていく。</p>
<p>共通(3) 主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 業務棚卸表における任務目的に対する成果・活動指標は、市民から見てより分かりやすくするため、平成25年度から見直しを行った。 具体的な事業取り組みに関しても、より適正な指標設定について引き続き検討する。</p>
<p>共通(4) 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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 内部事務管理については、職場内研修でチェックすべき事項を徹底し、上位職に加えて担当以外の職員によるチェックも十分行うこととし、適切な事務執行についての意識定着を図った。</p>
<p>(1) 現金等の管理について 収入印紙を保有しているが、使用頻度からみて在庫数が多いので、保有枚数は必要最小限にとどめ、安全な管理体制を徹底すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 収入印紙の管理は会計管理室内の金庫にて行うなど安全管理について十分留意しているが、他所属と協議するなどして保有数の変更についても検討する。</p>
<p>(2) 職員数の適正化と業務の外部委託について 適正な人員配置のため、本市全体の事務量と必要人員の正確な把握に努めること。特に、正職員数と外部委託人員数との合計数の部課別、時系列の推移を見ることで、安易な外部委託化等により内外合計人員の増加という非効率化が生じていないか確認すること。そして、異常値に対しては、部課別に内容を分析し対策させるシステムを構築すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 事務量と必要人員については、配置計画作成時において各部局が正確に把握するよう指示しており、それをもとに次年度の人員配置の適正化を図っている。 外部委託を行った業務については、その後の職員数の推移を把握することで、効率化が損なわれることのないよう努め、必要に応じて見直しを図る。</p>

<p>(3) 効果的な人財活用について ア 個々の職員の目標と実績を対比させ、能力主義的人事評価の比率増を検討するとともに、職員の登用・昇格にあたっては、管理職タイプ有能力・特性による評価・判別だけでなく、専門職タイプ有能力・特性により評価・判別する昇格ルートも検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 平成26年の地方公務員法の改正に伴い、能力及び実績に基づく人事管理を徹底することが必要となる見込みであり、人事評価制度の見直しも含めて情報収集等を行い、必要な制度の確立に努める。 専門職の昇格制度についても、該当する職種の精査や他市の状況確認などを行うなどし、新たな昇格方法等についても検討する。</p>
<p>イ また、政策推進監について、その位置づけと職務内容の一層の明確化を図り、全庁的・横断的な特命事項をより効果的かつ迅速に処理できる職務も検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 政策推進監は、政策の推進、調整等を行うことがその職務であり、主に部局内及び他部局との調整等に携わる。特命事項についても担当することができる職務であり、政策推進監会議等の場においてもその効果的な活用について意識付けを行っていく。</p>

【職員研修所】

<p>共通(3) 主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月19日 職員研修の目的は、市民の視点に立ち、自主・自立の精神で積極果敢に行動する職員を育成するため、職員の専門能力、政策形成能力、経営感覚、対人能力を向上させることである。研修内容の充実と成果の拡大のため、さらに工夫を重ねるとともに、市民からの信頼度を指標として、全庁的な接遇向上活動にしっかりと取り組む。</p>
<p>共通(4) 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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月19日 事前監査で指摘を受けた事項について、職員全員で確認し、補正を講じた。起案者以外の職員が確認不足にならないよう、総務部長から提示された「適正な事務事業推進のためのチェック事項」を用いるように改めた。</p>

<p>( 1 ) 講師料の妥当性について 外部研修委託は随意契約で行っている。講師については継続的に選定されているものもあり、時間あたりの講師料も高額なものがある。人を育てる研修の項目や講師の確認も重要であるが、研修の精度や効果を見極めるとともに、市場価格の比較などコストの妥当性を十分精査すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月19日 研修は、参加者や場所、講師などの要因が関係し、成果が変わることから、研修の進め方や研修参加者、講師、開催場所の最適なマッチングを実現するため、研修を観察するとともに、研修の精度・効果と講師の力量、価格を評価して、費用対効果の検証に努める。</p>
<p>( 2 ) 資格取得等奨励金について 職員の自己啓発意欲を醸成し、職員の資質向上と職員自らの能力開発を図るため、職員が職務遂行上有用と認められる資格を取得した場合に資格取得奨励金を交付している。職員のスキルアップを否定するものではないが、取得した資格が、職場にフィードバックされているのか、効率的に活用されているのか検証も十分に行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月19日 職員の自己啓発意欲の醸成を目的として、資格取得奨励金の趣旨に沿った職員の資格取得を促すため、職員からの申請を精査している。加えて取得した資格の活用を図るよう、所属長へも周知している。</p>
<p>( 3 ) 自主研究グループ活動奨励金について 市政に関する事項について、職員の自主的な研究活動及び自由な政策提言を促し、もって職員相互の啓発意欲の向上を図り主体的に活動する職員を育成するため、自主的に研究を行う職員のグループ活動に対して奨励金を交付している。職場における問題や課題について職員が意識をもって行う自主研修が増えるための取組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月19日 自主研究グループの活動は、政策提言能力の向上のみならず、さまざまな職場から複数の職員が集い、意見交換をすることでコミュニケーション能力を高めるよい機会である。こうしたグループを増やすとともに、職員の参加を促すため、自主研究グループからの直接の周知や呼びかけを、新規採用職員の研修などを捉えて、行っている。</p>
<p>( 4 ) 専門研修について 市の業務は法律や条例に基づいて行われている。前例踏襲もあるが、日々の仕事が、どの法令をよりどころとしているのかを理解し、市民に対して的確に説明できないと均質な市民サービスを提供することができない。本来の信頼を勝ち得るため、専門研修の充実を図ること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月19日 公文書作成能力向上研修や法務研修などにじっくり取り組めるように工夫し、その他の専門研修を実施するほか、外部研修機関の研修への派遣を通じて専門研修の機会の提供に努めている。</p>
<p>( 5 ) 管理職候補者研修について 係長級候補者 部研修において簿記財務基礎研修を取り入れているが、経営側に立つ管理職においても会計管理に係る知識は必要不可欠である。管理職候補者を対象とする研修の中に会計管理に係る内容を取り入れるよう、早急に見直すこと。 さらに、管理職昇格後研修よりも管理職候補者の必須研修に変更することで、より効果的となる専門知識の習得もある。厳しさもあるが、検討して改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月19日 比較的若年層職員に、財務諸表の読み方に関する研修を取り入れ、多くの職員に会計の基礎を学ばせている。今後管理職においても会計管理の知識を深めるため、研修を工夫していくよう検討している。 また、管理職候補者への専門研修について、職員・職場の負担を考慮しながら検討していく。</p>

<p>(6) 職員研修所の位置づけについて 行政経営者たる市長は、自らが掲げる施策の実現を目指しており、職員研修所はそのために有用な人財の育成という重要な役割を担っている。しかし、現状では研修所がこの重要な役割に見合うほど強い体制や位置づけと、職員研修所職員への意識付けがされているとは言いがたい。総務部として、改めて研修所の組織・機構のあり方について将来を見据えた見地からの検討を行うことを要望する。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月19日 研修による人財育成の効果を、組織全体が強く認識できるような研修の実施に最大限努力するとともに、体制の強化、あるべき姿を関係部局と検討していく。</p>
---	---

<p>【調達契約課】</p>	
<p>共通(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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26年 5月26日 長時間にわたる時間外勤務は、健康管理の面はもちろんのこと、業務効率の面でも望ましいものではないと認識しており、定期的な課内会議で情報共有を行い、係間での業務応援を実施することで職場環境の整備を行い、労務管理の徹底に取り組んでいる。</p>
<p>共通(4) 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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年 8月 2日 文書取扱主任者会議資料に基づき平成25年8月2日に課内で職員研修を行った。また、事務処理における基本的なミスが起きないように、係長だけでなく、課長補佐、課長の段階でチェックをより強化するとともに、ミスが発見された場合は課内で報告し情報の共有化を図るよう改めた。</p>
<p>(1) 予定価格の妥当性検討について ア 物品の予定価格を決定するために、過去のデータやインターネットなどを参考にしているが、物品は実勢価格が変動しやすく、定価と販売価格に開きのあるものもある。時系列比較、業者比較など、より一層情報収集に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 物品の予定価格を設定する際には、過去の実績だけでなく、インターネットや物価資料に関する書籍を活用した価格比較情報や、原材料の価格変動情報のほか発注直前の本市・他市の実績など最新の市場価格を参考に、より精度の高い情報収集に努める。</p>

<p>イ 集積した過去の実績等をデータベース化し、効率よく情報が取り出せるよう工夫を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 物品は、仕様が多样であることや仕様、実勢価格の変動が早いことから、データによる検索機能の効率性より紙媒体の方が業務上も窓口閲覧用にも利便性が高いと考えている。今後、効率的なデータベースの作成方法、活用方法について検討する。</p>
<p>(2) 入札制度について 工事請負契約にかかる入札結果のうちくじ引きによる抽選となったものが多く見受けられる。プロポーザルにおいても応募が1者である事例もある。また、総合評価方式は審査等にかかる事務量が増加するという面もある。入札監視委員会や入札制度に関する懇話会などの委員に対して助言を求めるとし、透明、公平で競争性が担保されるより良い入札制度について研究を続けること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 入札制度については、透明性、公正性、競争性を高めることを理念として改善に取り組んでいる。指摘されている課題をはじめ、今後も顕在化してくる諸課題に適切に対応すべく、各種委員会や議会、事業者の助言も参考にしながら引き続き研究をつづけ、毎年制度の改善に努める。</p>
<p>(3) 契約変更について ア 工事請負契約において、契約変更が多く見受けられる。工事現場の形状、地質、湧水等の状態を把握するため、過去の工事記録が参照できるようなデータ整備や、現場の事前調査を詳細に行うなど、的確な設計金額を算出し、契約変更が頻繁に出ないような方法を研究すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 工事請負契約の契約変更については、当初発注時点で予期し得なかったことや、受注者の責によらず工事着手できないなど、真にやむを得ない場合に限り、契約約款に基づき適正に行うよう指導している。なお、過去の工事記録のデータ化については工事担当課と研究を行う。</p>
<p>イ 契約変更により落札時点と工事完了時点での金額に差が生じることについて、説明責任が果たせるよう差異金額の妥当性・透明性を確保した資料や考え方を整理すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 契約変更にかかる現在のルールをより明確化するために、工事担当課とも協議の上、明文化したガイドラインを平成26年度中に策定するよう準備を進める。</p>
<p>ウ 加えて、入札のあり方の基本を徹底し、その有効性、公平性を担保できるように、「契約締結後の変更については、より厳格な姿勢で臨む」という基本姿勢を堅持するよう担当課への牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年10月 1日 加えて、工事担当課に対して適正な契約変更について平成25年10月1日の入札制度等改善検討部会において、口頭で指導を行った。</p>

<p>(4) 原課契約工事について  原課契約工事など各所属で発注できる事例について、分割発注、同一業者に集中して発注しているものはないかなどを監視しているが、今後においても不正や事故のないよう担当課への牽制を強化すること。  【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 8月 7日  毎月、各部局から原課契約工事施行状況の報告を求めるとともに、抽出してヒアリングを行い、監視指導を行っていることについて、より一層厳正に実施する。</p>
<p>(5) 職員の能力向上について  各所属から調達契約事務を依頼されることから、内容や価格の妥当性や契約内容を精査する能力が要求される。また、全職員が同じレベルで説明責任が果たせることも必要である。課としての研修体系を見直すとともに、外部研修なども活用し、職員の調達契約事務にかかる専門性を高めるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月30日  契約事務に必要な能力を身につけ、また法律改正などの変化にも対応する必要があることから、各種研修に積極的に参加するなど、職員の資質の向上に努めた。</p>
<p>(6) 各種委員会委員の人選について  ア 平成24年度の入札監視委員会は、年間4回開催されたが、一度も出席していない委員がいた。今後は、委員として責任を持って出席する委員を選任すること。なお、当該委員は既に退任しているものの、指導を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月31日  各種委員会においては、日程調整の段階でできる限り全委員の予定に配慮するとともに、やむを得ず欠席せざるを得ない場合は、事前と事後に説明及び意見聴取を行っている。(平成25年度の出席率95%)</p>
<p>イ 入札関係の各種委員会の外部委員の人選にあたっては、会社法や民法等法的知識などの専門性を有する委員も選任するよう検討すること。  【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月31日  入札監視委員会及び公契約制度検討委員会で弁護士を選任している。今後、改選時においても法的知識等、専門性を踏まえた選任を行う。</p>
<p>(7) IT関連機器の導入について  地区市民センターにはコピー機、ファックス、パソコンプリンタやそれらの機能を兼ね備えた複合機があり、それぞれ契約をしている所属や期間が異なっている事例がある。IT関連機器等の導入に際しては、必要とする機器やスペースなどについて関係所属との調整役としての役割を果たすこと。【改善事項】</p>	<p>【検討中】 平成26年 5月26日  IT関連機器等の導入に関して調整役を果たすことは現状の事務処理の流れ、所掌事務からは限界がある。まずは、OA委員会や財政経営課と対応と分担について協議する。なお、発注にあたっては入札契約事務だけでなく、所属における同種機能機器の保有状況の提出を求めることを検討し、事業の必要性等についても配慮するよう努める。</p>

<p>( 8 ) 市内業者の育成について 本市の産業を活性化させ、より一層競争原理を働かせるため、市内の地元業者の参画を進める必要がある。競争に参加できる地元業者の育成について積極的な検討を要望する。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 6 年 5 月 2 6 日 市内産業の育成、活性化の観点から、競争性の確保には十分留意した上で、地域要件の設定により地元業者への優先発注を行っており、引き続き今後も入札制度の改善を検討していく中で、市内業者育成の観点での検討も積極的に行っていく。</p>
<p>【検査室】</p>	
<p>共通 ( 3 ) 主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 6 年 5 月 2 3 日 平成 2 6 年度の業務棚卸表の作成に当たり、取り組み方針の中に、検査室の取り組み内容の他に個々の検査職員が取り組むべき内容も具体的に記述を行うよう見直した。また目標値の設定については、過去の実績を考慮して 1 0 0 % に見直した。</p>
<p>共通 ( 4 ) 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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 5 年 8 月 1 日 財務会計処理を行う場合は、独自でチェックリスト表を作成し確認を行っているが、さらにチェック項目の内容を見直しチェックリスト表の修正を行い職員に周知し改善に努めている。また、起案文書等の文言の訂正は、最終決裁者の印で行い、砂消し修正液等で行わないよう職員に周知徹底した。</p>
<p>( 1 ) 人財育成について 職員研修所と連携して技術職員を対象とした階層別研修に取り組んでいる。検査職員は、工事担当課以上の知識やスキルが求められ、良質な検査を実施し、かしのない完成品を引き取るためには、人財育成が重要であり、さらなる検査職員の能力向上を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 6 年 5 月 2 3 日 派遣研修に今後も参加し知識・技能の習得に努める他、「粗雑工事の事例集」や「検査指摘事項(手直し事項)集」を題材として職場研修を実施し検査職員間の均衡した能力向上を図る。また、平成 2 6 年度からは、「建設・土木」関係の専門誌や、建築設備設計基準書及び機械設備標準仕様書等の専門書を充実し、検査職員として必要な知識の習得・検査技術の研鑽を図り良質な検査に努める。</p>

<p>(2) 設計審査の事前実施について 再検査を行った工事が平成24年度において9件あるが、設計審査を事前に行っていれば、再検査する必要はなかった案件もあるのではないかとと思われる。設計審査の事前実施の可能性について検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月23日 工事検査は、四日市市工事検査規程及び工事検査実施要領に基づき実施している。工事途中に行うものは、既済部分検査と随時検査であり、設計図書に基づき出来形、出来高及び材料等の確認や設計内容が適切であるかの審査を行っている。設計審査の結果については、適切でない場合は工事担当課長に所見書(指導・意見・助言)を付し設計図書の改善等を求めている。今後の事前審査の充実に繋がる対応については、随時検査の対象範囲の拡大に向け工事担当課と検討をしている。</p>
<p>(3) 検査室による検査の執行率について 検査室による検査の執行率は平成24年度では97.2%となっている。2.8%(16件)は検査に必要な日程をとることができないなどの理由によりやむを得ず、工事担当課に検査を委ねているということである。原則は検査室検査100%執行ということであれば、翌年度に繰り越す方法もある。年度末に工事が集中しないよう工事担当課とさらに調整を図り、100%執行に向けた取組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月23日 業務棚卸の年度の取り組み方針に基づき、工事担当課長には工事の発注、完成の進行管理を適正に行うことや、検査が集中する年度末検査時は、監督職員に対し工事の進捗状況を確認し検査日程の調整を行うなど、効率的な検査が執行できるよう指導を行い、100%執行に向けた取組みに努める。なお、翌年度に繰り越す方法については、工事担当課の意向として繰り越しは行わず早期の完成を目指し、年度内の完成期限としていることから、今後は、工事担当課長に対し年度内での検査が執行できるよう、工事の早期発注並びに工事の適正な進行管理を求め、100%執行に努める。</p>

【IT推進課】

<p>共通(1)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、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 業者から提出された見積りについて、過去の事例に基づき、各担当者がその妥当性を判断しているが、金額についてはさらなる検討が必要であると認識している。そこで、関係情報や資料の収集を図り調査・検討を行い見積もりの精度を上げるべく、外部研修などを利用して、適切な人財を育成する。</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26年 5月26日 見積書の内訳の添付書類として、他者あるいは複数年度に渡って比較検討できるよう、各項目の積算根拠を記入するための統一的な様式及びマニュアル作成に取り組み、一部の業務から取り入れて成果を見ながら進めていく。</p>



<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。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２６年 ５月２６日 該当職員については、統計事務の他電算運用を兼務しており、平成２４年度は住基法の改正、ＣＴＹ関連事業の見直し、年度末作業の他に、統計事務における休日の電話対応に追われたため、３６０時間超えの結果となった。平成２５年度については前年に比べて大きな統計調査がなかったことから、該当職員については年間３１４時間の時間外実績となったが、選挙業務に携わったため、続いて３６０時間超えの結果となっている。また、平成２５年度はWindowsXPのサポート切れに備えて４，０００台を超える業務パソコンの入替に携わった関係で、もう一人３６０時間超えとなっている。平成２６年度については、業務の効率化、省力化を図るとともに、職員配置についても、グループ間の協力体制や併任体制などを検討し、事務分担の適正化・平準化を図っていきたい。</p>
<p>共通（３）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２６年 ５月２６日 平成２６年度について成果・活動指標を全面的に見直し、目標値の達成を図るため、職員一人ひとりが具体的に取組んでいくことのできる客観性のある内容に改める。</p>
<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 平成２５年度の監査指摘を受け、文書作成および決裁時のチェックについて職員一人ひとりが一層注意を払うよう指導した。平成２６年度においても今一度徹底するよう指示するとともに、４月２６日付文書「日常業務の点検と適正な事務の執行について」のチェック事項を課内に掲示することで日常的に確認すべき事項の意識付けをした。そして各グループリーダーは自分のグループの事務処理に対する牽制を行い、補佐２名による上位職によるチェック体制も強化することで、内部事務管理の改善を図っていく。</p>
<p>（１）人財育成について 保守・運用業務等について外部委託を進め、人員削減・時間外勤務の縮減等一定の効果を収めてきたが、職員がシステム管理やオペレーションに直接携わることがなくなったため、委託業者の作業工数の妥当性チェックが困難となってきている。システム開発に係る専門知識の習得に努め作業工数の評価が出来るような人財育成を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 不足している専門知識について外部研修を利用して補完していく。中でも委託業者の作業工数の妥当性チェック、評価については重要であり、外部研修を利用することで専門知識を持った人財育成を図っていく。</p>

<p>(2) 地図情報システムについて 市役所内各所属で持っているデータは多種多様で膨大である。それらを地図に落とし込むことが出来れば非常に利用価値の高いものとなる。地図情報システムの有用な使い方について各所属に対して積極的に指導すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 平成25年度に地図情報システム(GIS)の利用状況調査を全庁に行い、現行統合型GISの他、所属が独自に導入している個別GISについて状況把握を行った。独自にGISを導入している所属には、統合型GISへの移行を検討させている。また、平成26年度よりシステムの更新をしたことに併せて、平成26年5月に実施した操作研修やIT推進委員会議で参考となる使用例の紹介を行うことを計画しており、各所属でのシステムへの理解及び有用な利用を進めている。</p>
<p>(3) 広域行政ネットワークについて L GWAN(総合行政ネットワーク)や住民基本台帳ネットワークシステムに加入し他市町との共同運用をすることによって一定のコスト削減を図ることができている。他にも広域で取組むことによってスケールメリットが見込まれるものがないか検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 広域で取組むことによるスケールメリットを見込むためには同じ人口規模の他市町と共同運用する必要がある、そのためにも国が提示する標準仕様に準拠したパッケージシステムの機能に合わせ、当市独自のカスタマイズを必要最小限に抑えることが条件となる。今後は、標準化を視野に入れ広域での共同運用が可能となるように調整していく。</p>
<p>【人権・同和政策課】</p>	
<p>共通(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。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26年 5月26日 長期間にわたる時間外勤務は、公務能率並びに職員の健康管理の面から望ましいものではないと認識しており、特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、業務分担を明確にし、時間外勤務の事前承認の徹底に努めるとともに、ノー残業デーには速やかに退庁するよう所属長が声かけを行っている。</p>
<p>共通(3) 主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 5月26日 平成26年度業務棚卸表から、客観的な目標値を設定するよう、指標の見直しを行い「差別事象緊急対策特別委員会開催回数」に改めることとした。</p>

<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 「適正事務の手引き」にある「所属長の確認事項について」に基づき、複数職員によるチェック体制及び所属長による牽制が機能する内部牽制体制を整備し、今後一層の内部事務管理の徹底を図る。また、平成26年度は、財務事務の執行にあたり、新任出納会計事務担当者が出納会計事務実務研修会に積極的に参加したり「会計事務の手引き」を課内で共有し事務執行の際に参照するなど、職員一人ひとりの意識改革及び一層のチェック体制を強化した。</p>
<p>（１）情報の共有について 各人権プラザ及び人権・同和政策課、人権センターの事務担当者による調整会議（主事会）の開催が減少傾向にある。各人権プラザにおける事案について個別対応したことによるものとのことであるが、各人権プラザが合同で取組む事案もあり、同じ価値観や情報を共有することが大切である。最低月1回は調整会議（主事会）を開催し、情報の共有を図ること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 平成25年度より毎月1回を目途に主事会を開催した。今後も、毎月1回、主事会を開催することにより、各人権プラザ及び人権・同和政策課、人権センター間の情報の共有を図るように努める。</p>
<p>【人権センター・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】</p>	
<p>共通（１）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26年 5月26日 業務委託契約の契約内容・方法・金額等について、年度毎に十分な見直し、検討を行うとともに、職員の法的専門能力や原価計算能力向上にむけ、あらゆる研修の機会を利用していく。</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26年 5月26日 職員が確認すべき項目をまとめたチェックリストの作成を検討する。</p>

<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。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２６年 ５月２６日 特定の職員に業務が集中しないよう、事務分担の見直しを行うとともに、職員間での情報共有、協力体制を強化し、時間外勤務の縮減に努める。</p>
<p>共通（３）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２６年 ５月２６日 目的達成に必要な基本的な手段、指標を見直し、事業の取組内容を客観的に図れるような手段、指標への変更を検討する。</p>
<p>共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２５年１０月 ８日 各人権プラザ及び人権・同和政策課、人権センターの事務担当者による調整会議（主事会）において、事務処理上の注意点を確認したうえで、全職員に周知徹底した。さらに、館長会において、審査補助員としての注意点を加えて確認した。</p>
<p>（１）蔵書管理について ア 各人権プラザに人権学習関係の蔵書を備えているが、どのような図書があるのか、処分すべきものや紛失した図書はないのかなど、市民サービスの強化や事故防止を再検討し、新しい蔵書管理システムの構築をすること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ３月２８日 蔵書の管理については、一覧表を作成し、随時、追加、削除を行ってきた。また、貸出及び返却時に破損や汚損がないかを確認し、必要があれば補修している。一覧表と現物との照合を行い、破損や紛失などがないことを確認した。今後も、全件点検を実施していく。</p>
<p>イ 加えて、購入図書の選定にあたっては利用者のニーズを把握し、実情や特性に応じた活用が図られるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 利用者からのリクエストに応じて、購入図書を選定してきた。図書の配架方法を工夫するなど、人権プラザの図書として、より効果的に利用されるよう、努めていく。</p>

<p>(2) 市民人権活動支援事業について 人権関係の研修会等への参加経費の一部を補助しているが、学習機会を提供することで参加者の人権意識の高揚にどれだけ寄与したかを検証できる方策を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 研修会等への参加後に提出を義務づけている報告書に加え、人権に関する意識の変化や活動実績の報告を求めるなど、研修効果を検証する方策を検討していく。</p>
<p>(3) 地区市民センターでの人権相談機能について 人権相談の主な窓口は人権センターと各人権プラザであるが、人権プラザが配置されていない地区の代替機能として、地区市民センターにおける人権相談機能の充実強化についても関係部局と連携して推進を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 人権にかかる相談ネットワーク連絡会において集約した相談窓口情報を地区市民センターへも提供するとともに、地域マネージャーに対する研修を実施するなど、身近な相談窓口としての地区市民センターの充実強化について、引き続き支援策を検討していく。</p>
<p>(4) 相談員の資質向上について 各種の相談に適切に対応するため、人権問題に係る専門知識に加え、法的知識やカウンセリング技法の習得など、相談員の資質向上の取組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 3月14日 相談実務担当者を対象として、法的知識やカウンセリング技法の習得のための講座を開催し、相談スキルの向上に努めた。今後も、人権にかかる相談ネットワーク連絡会会員を中心に、相談員に求められるスキルを研究し、資質向上に取り組んでいく。</p>