

【生活環境課・廃棄物対策室・北部清掃事業所・南部清掃事業所・南部埋立処分場・北部清掃工場・北大谷斎場・楠衛生センター】

共通（１）財産管理について 土地・建物・工作物に関して、担当者による台帳との数量突合を行い、同時に安全管理、品質保持、稼働状況、事故防止などの保全上の問題がないかを実査すること。加えて、その後に所属長による現場での抜き取り実査を必ず行うこと。また、備品などについても、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。 【改善事項】	【措置済】 平成２７年 ５月２５日 土地・建物・工作物といった公有財産について、担当者により台帳との突合と実査を行った。また、備品についても、所属長による抜き取り実査を行い、実査記録の文書化を行った。
共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化しており、年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行い、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、従来からの手法を踏襲するのではなく新たな視点から工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。 【改善事項】	【措置済】 平成２７年 ５月２５日 業務分担の見直しを図り、年間３６０時間を超える時間外業務を行った職員が平成２５年度には３人だったのに対し、平成２６年度においては１人となり、業務管理の改善を行うことができた。引き続き、事務分担の適正化、平準化や業務の効率化などにより時間外勤務の縮減に努めていく。
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から繋がるものを目標として設定するよう改めること。併せて、目標及び目標値としての根拠や計算基礎を明確にすること。【改善事項】	【措置済】 平成２７年 ５月２５日 主要事業の目標設定においては、客観性のあるアンケート結果や、実績数値等を成果・活動指標として、目標値を設定している。今後も、具体的取組内容から繋がる目標設定となっているかの検討を行っていく。
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】	【継続努力】 平成２７年 ５月２５日 職員の認識不足や単純なミスをなくすよう、所属内でのチェック・牽制体制の強化をはかり、内部事務管理の改善に努める。 【継続努力】 平成２７年１１月２５日 事務処理の単純なミスをなくすよう、会計事務実務者研修、出納員会計事務研修に参加し、所属内でのチェック・牽制体制の強化をはかった。今後も内部事務管理の改善に努める。

(1) 支出事務について 委託料等の支出において、添付されている写真について、「着工前」「作業中」「完了」を記載し、状況がわかるように改めること。 【改善事項】	【措置済】 平成27年 5月25日 委託料等の完了確認を行うにあたっては、添付写真の状況が分かるよう「着工前」、「作業中」、「完了」等の説明を付記するよう改めた。
(2) 委託契約について 委託料の内容について、さらにきめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び高い交渉能力を身につけた職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。 【改善事項】	【継続努力】 平成27年 5月25日 委託料の内容の精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などの知識及び高い交渉能力を身につけた職員の育成に努め、より無駄のない委託コストの実現に取り組んでいく。
	【継続努力】 平成27年11月25日 委託料の内容の精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などの知識及び高い交渉能力を身につけた職員の育成に努めるため、研修機会を確保するなど、より無駄のない委託コストの実現に引き続き取り組んでいく。
(3) 不法投棄監視用カメラについて 不法投棄の抑止のために、毎年1台監視カメラを増設しているが、設置については、重点地区を設定し、計画的に整備すること。また、不法投棄をカメラで確認した際には、即時に現場に行けるような体制を整えること。 【要望事項】	【措置済】 平成27年 5月25日 不法投棄防止抑制のための監視カメラ設置については、必要度、緊急度等を勘案し、設置場所の選定を行っている。不法投棄パトロール班を組織し、日々パトロールにあたっていることから、不法投棄の通報等を受けた際には即時に対応するよう職務にあたっている。
(4) 北大谷霊園の管理について 霊園内の道路法面や墓地内通路の除草等の清掃作業は委託業者が行っているが、多くの人出が見込まれる時期に除草されていない。除草を適切に行うこと。 【改善事項】	【継続努力】 平成27年 5月25日 霊園内の道路法面や墓地内通路等の除草・清掃作業について、繁忙期に合わせて集中して業務を遂行し、除草を適切に行うよう指導した。今後、繁忙期の除草状況について確認を行う。
	【措置済】 平成27年11月25日 霊園内の除草・清掃作業について、繁忙期に合わせて集中して除草・清掃を実施したことを確認した。今後も、繁忙期に向けた除草・清掃状況について確認を行う。
(5) 北大谷斎場の利用者アンケートについて 年4回、利用者満足度アンケートを実施しているが、アンケート結果については、満足できる点、できない点を十分に分析し、現場にフィードバックして利用者のサービス向上を図ること。 【改善事項】	【措置済】 平成27年 5月25日 北大谷斎場の利用者満足度アンケートの結果については、常に現場にフィードバックし、サービス向上や業務改善を行っている。満足できたと評価いただいたことについては継続努力を、改善すべき点としてご意見いただいた点等は速やかに対応を行うよう指導した。一例として、式場控室に害虫が出たとのことだったので、外回りに除虫剤を散布し、対応を図った。

【新ごみ処理施設整備課】

共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化しており、年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行い、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、従来からの手法を踏襲するのではなく新たな視点から工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。 【改善事項】	【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５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事業の進捗管理を徹底し、事務分担の適正化、平準化に努める。 年間３６０時間を超える職員が２５年度４人から２６年度３人に減少した。 【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日 平成２７年度は新総合ごみ処理施設の完成年度であることから膨大な業務量となっている。このため平成２７年度上半期においては時間外勤務の縮減には至らなかった。下半期には工事の完成を迎えることから更に厳しい状況であるが、極力時間外勤務の縮減に努める。
イ 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多く見受けられた。具体的に業務の内容や進め方を見直し、過重労働を早急に改善すること。【改善事項】 * 過労死の労災認定基準：発症前１か月に概ね１００時間又は発症前２か月間ないし６か月にわたって、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。	【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 平成２４年度から事業に着手した建築・プラント工事の設計確認作業及び現場着手の調整のため業務量が増大した状況であった。今後は現場管理が中心となるので、監理コンサルタントを活用し効率的な現場管理に努めることで、時間外の削減を図っていく。 労災認定基準を上回る職員は２５年度１人から２６年度２人に増加したが、平成２７年度以降は削減に努める。 【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日 監理コンサルタントを活用し効率的な現場管理に努めることで、平成２７年度上半期においては労災認定基準を上回る職員は出なかった。
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】	【 措置済 】 平成２７年 ４月２０日 事務処理の基本的な部分での認識不足やミスが生じないように、会計規則等の事務処理ルールについて所属内での周知を徹底し、上位職によるダブルチェックを行うようチェック体制の改善を行った。

(1) ごみ処理施設環境整備事業について ア 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27年 5月25日 予算編成にあたっては、事業の内容にあった費目で要求するとともに、予算額を算定するにあたり現地にて測量調査を行い、予算積算の精度を上げることとした。 【 措置済 】 平成27年11月25日 ごみ処理施設環境整備事業については地元要望に基づき事業を行っているが、地元からの要望書提出時期を早め、予算要求時の精度を高めることとした。
イ 環境整備事業の大半は、多額の資金が直接地域に投下されることから、事業の目的、対象地域、内容、実施期間等について、策定された基準に基づき実施すること。また、地元からの要望に対しても、市の考え方や指導を徹底し、予算での位置づけを行うこと。特に、担当課長までの判断だけではなく、部長職の指導のもと、適正性かつ公平性を徹底すること。 【改善事項】	【 措置済 】 平成27年 4月20日 新総合ごみ処理施設建設に伴う周辺環境整備の実施の有無については、部内調整を経て市議会にも報告を行っている。 各年度の実施内容についても、部長職との調整のうえ予算要求を行うこととする。
ウ 道路や水路などの担当部署が、通常の地区要望で行えば良いと判断できる事業が、ごみ処理施設対策事業に含まれている。本来担当すべき部署が優先的に実施し、当事業に適合するもののみに特化して予算規模の縮減を図ること。【改善事項】	【 検討中 】 平成27年 5月25日 現在行っている周辺環境整備事業について、担当部局を含めて検討を行う。 【 措置済 】 平成27年11月25日 平成27年度に新しい清掃工場建設に伴う周辺環境整備の大半が終了したこともあり、平成27年度に比べ平成28年度の予算は5%程度となった。
(2) 補償措置について 指定された特定地区への補償措置が、何十年に渡り継続されている。新処理施設導入を機に、処理施設の科学的な環境改善度や隣接地区との公平性などを勘案して、地区や補償対象、補償期間などの抜本的な見直しを行うこと。【改善事項】	【 継続努力 】 平成27年 5月25日 現在、特定地区への補償は行っていないが、周辺環境整備事業として要望された事業の必要性を精査することとした。 【 措置済 】 平成27年11月25日 「特定公共施設立地に係る環境整備事業に関する基準」に照らし合わせ周辺環境整備事業として要望された事業の必要性を精査し、事業規模の縮小に努めた。
(3) ノウハウの継承について 廃棄物処理施設は、プラントが大規模で技術的にも複雑・高度であることから、プラントメーカーに技術・ノウハウが集中している。完成稼働後に維持管理していかなければならないことから、例えばチェックシートのような形に整理するなど、ノウハウの継承に向けて早急に取り組むこと。 【改善事項】	【 継続努力 】 平成27年 5月25日 施設整備・運営事業に係る契約において、施設完成後20年間の運転管理を委託することとなっている。計画書やモニタリング等の提出資料を確認することにより、プラントメーカーからのノウハウ蓄積に努めたい。 【 継続努力 】 平成27年11月25日 施設整備・運営事業に係る契約において、施設完成後20年間の運転管理を委託することとなっている。計画書やモニタリング等の提出資料を確認することにより、プラントメーカーからのノウハウ蓄積に努めたい。

平成26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	財政経営部 財政経営課 管財課・総合会館 市民税課 資産税課 収納推進課
3 監査実施期間	平成26年 5月26日から平成26年 5月29日まで
4 監査結果報告	平成26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

【財政経営課】

（1）支出事務について 需用費の支出において、10万円以上の消耗品を原課発注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26年 5月 2日 会計事務マニュアルに基づき適切な事務処理を行うよう課員に再度周知を図った。今後も適切な事務処理を行うよう努める。
---	---

【管財課・総合会館】

（1）支出事務について 支出負担行為書において、決裁印が漏れ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26年 5月30日 指摘のあった事例については、是正措置をとった。支出関係文書の回議時に課長、課長補佐、庶務担当者によるチェック体制の強化を図るとともに、戻ってきた決裁文書についても、他の担当者による二重チェックをすることで再発を防止する体制をとった。
--	---

【市民税課】

共通（1）支出事務について 請求書のあて先や見積書に代表者名、代表者印が漏れていた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。	【措置済】 平成26年 5月12日 請求書等の受領時には、記載内容を十分確認するように、係会議等で周知を図るとともに、継続して周知を図るために所属内に注意事項を掲示した。 また、監査結果の通知後、職員に改めて周知を図り、再発防止に努めている。
--	---

共通（２）文書管理について 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印が漏れ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２６年 ５月１２日 字句の訂正等について、適切に事務を行うように、係会議等で周知を図るとともに、継続して周知を図るために所属内に注意事項を掲示した。 また、監査結果の通知後、職員に改めて周知を図り、再発防止に努めている。
（１）文書管理について ア 車両台帳において、修繕の記録が記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。	【措置済】 平成２６年 ４月２５日 過去からの修繕記録について、車両台帳に記載した。 また、その後の修繕についてもその都度車両台帳に記載している。
イ 自動車運行日誌において、氏名が繰り返し記号「ㄥ」で記載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２６年 ５月１２日 自動車運行日誌の表紙に注意書きを記載し、再発防止に努めるとともに、適切に事務を行うよう係会議等で周知を図った。 また、監査結果の通知後、職員に改めて周知を図り、再発防止に努めている。

【資産税課】

共通（１）支出事務について 請求書のあて先や見積書に代表者名、代表者印が漏れていた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。	【措置済】 平成２６年 ５月 ７日 請求書及び見積書等の受領時には、記載内容を十分確認するように、係会議等で、周知するとともに、厳格に審査、検証を行うよう注意喚起を図った。 また、監査結果の通知を受けて、改めて係会議及び朝礼等において、職員に周知を図り再発防止に努めている。
共通（２）文書管理について 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印が漏れ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２６年 ５月 ７日 字句の訂正等について、適切に事務を行うように係会議で周知を図るとともに、全職員に対して、砂消し及び修正テープ等の使用を禁止し、訂正が必要ないよう十分精査後、起案するよう指導を行った。 また、監査結果の通知を受けて、改めて係会議及び朝礼等において、職員に周知を図り再発防止に努めている。

(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。	
ア 見積書の日付が予算執行伺の起案日以前になっていた。	【措置済】 平成26年 4月25日 四日市市会計規則に基づき速やかに補整を行った。 また、4月18日に開催された「出納事務研修」の資料を基に、課長補佐及び庶務担当者を講師に課内での研修を行い、適切に会計事務の処理を行うよう周知を図り、再発防止に努めている。
イ 見積書、納品書及び請求書は本店から提出されていたが、支出命令書の債権者が支店となっていた。	【措置済】 平成26年 4月25日 四日市市会計規則に基づき速やかに補整を行った。 また、4月18日に開催された「出納事務研修」の資料を基に、課長補佐及び庶務担当者を講師に課内での研修を行い、適切に会計事務の処理を行うよう周知を図り、再発防止に努めている。
ウ 請書に砂消しによる字句訂正があった。	【措置済】 平成26年 4月25日 四日市市会計規則に基づき速やかに補整を行った。 また、4月18日に開催された「出納事務研修」の資料を基に、課長補佐及び庶務担当者を講師に課内での研修を行い、適切に会計事務の処理を行うよう周知を図り、再発防止に努めている。
エ 使用料及び賃借料で支出すべきところを委託料で支出していた。	【措置済】 平成26年 4月23日 四日市市会計規則に基づき速やかに科目更正を行った。 また、4月18日に開催された「出納事務研修」の資料を基に、課長補佐及び庶務担当者を講師に課内での研修を行い、適切に会計事務の処理を行うよう周知を図り、再発防止に努めている。
(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 臨時職員の任用に関する決裁において、通勤届の日付が漏れていた。	【措置済】 平成26年 4月25日 臨時職員の任用に関する決裁を全て点検し、日付等の記載漏れの補整を行った。 また、係会議等で全ての起案文書について、起案時に十分精査するよう、全職員に周知を図るとともに、決裁時には、起案内容を十分確認し、内部牽制を徹底するように指導し、再発防止に努めている。

イ 自動車運行日誌において、運行時間・運行前メーター・走行キロが記載されていなかった。	【 措置済 】 平成26年 4月25日 自動車運行日誌を全て点検し、記載漏れについては、適切に補整を行うとともに、自動車運行日誌の表紙に注意書きを記載し、再発防止に努めている。 また、監査結果の通知後、改めて係会議等で適切に事務を行うよう周知を図った。
ウ 起案文書において、決裁日が漏れていた。	【 措置済 】 平成26年 4月25日 起案文書について点検し、決裁日の記載漏れについては、適切に補整を行った。 また、係会議等で全ての起案文書について、起案時に十分精査するよう、全職員に周知を図るとともに、決裁時には、起案内容を十分確認し、内部牽制を徹底するように指導し、再発防止に努めている。

【収納推進課】
特になし

平成２６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	財政経営部 財政経営課 管財課・総合会館 市民税課 資産税課 収納推進課
３ 監査実施期間	平成２６年 ５月２６日から平成２６年 ５月２９日まで
４ 監査結果報告	平成２６年１１月２５日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【財政経営課】

共通（１）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】	【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 業務委託の委託料の内容について、各作業の作業量の精査に努めている。委託先との調整においても、これまでの作表を踏まえた会計上のポイントに注視し、企業会計の制度改正など最新の情報についてもきめ細かく協議を行っている。このような取り組みにより、より一層職員が委託内容についての理解を深め、さらなるコストの圧縮につなげていく。今後は、経験年数の短い職員が増えていることから、会計知識についての底上げを図るとともに、各課員が原価計算等の簿記知識を深めていく努力を継続していく。
	【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日 公会計業務の委託内容について、総務省が示した統一的な基準の導入による影響について精査を行うとともに、担当税理士を招き、作業スケジュール等について詳細な打合せを実施するなど、財務４表作成にかかる作業に無駄が生じないよう手順を確認のうえ契約を締結した。 今後も、国の公会計制度の取組み等に注視するとともに、制度改正で委託内容にどのような影響があるのかを的確に把握し、より無駄のない業務委託にするとともに、コスト圧縮に向け努力を続ける。

共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化しており、年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行い、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、従来からの手法を踏襲するのではなく新たな視点から工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。 【改善事項】	【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 財政経営課では、係制を採用せず、通常業務を３つのグループで分担した上で、それぞれのグループにベテラン職員をリーダーとして位置づけ、その下に新人職員を配置している。また、予算担当替えを極力抑制することによって負荷を軽減し、ベテラン職員が業務の進捗管理や新人育成を行う時間を確保している。従来からこうしたグループ制の活用によって、課全体の業務平準化や応援体制につなげ、全員の時間外勤務の縮減を図っている。 また、繁忙期とのメリハリという新たな視点から、ノー残業デーやライトダウン等を朝礼時や終業時に周知徹底するだけでなく、３月中下旬から５月頃の定時退庁が可能な時期には、所属長が全員に定時退庁を指示した上で最後に事務室の鍵を閉める等の対策を実行している。 一方、繁忙期には、全職員の健康管理が特に重要であることから、各職員の体調等についてこまめに確認するとともに、必要に応じて時間外勤務や休日出勤等を取り止めて帰宅するよう指示したり、他の職員に応援を指示するなど、業務分担に関わらずグループ制で柔軟に対応している。 なお、財政経営課の時間外勤務時間数は、平成２５年度実績８，３４４時間から平成２６年度実績６，８２６時間へと大きく縮減した。												
	【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日 当初予算編成において、地方創生総合戦略に伴う業務の増加要因があったものの、予算調整過程の効率化等に努めた結果、平成２７年度の時間外勤務時間数は下記の通り前年度に比べて減少している。 <table><tr><td>平成２６年度</td><td>→</td><td>平成２７年度</td></tr><tr><td>平成２７年１月末までの実績</td><td>→</td><td>平成２８年１月末までの実績</td></tr><tr><td>６，５８７時間</td><td>→</td><td>５，９２０時間</td></tr><tr><td>７３．２時間／人・月</td><td>→</td><td>６５．８時間／人・月</td></tr></table> 予算編成スケジュールの都合上、繁忙期の時間外勤務が不可避であるため、今後も職員の健康管理を特に留意しながら、業務の進捗管理や事務改善等の工夫により時間外勤務の縮減に努めていく。	平成２６年度	→	平成２７年度	平成２７年１月末までの実績	→	平成２８年１月末までの実績	６，５８７時間	→	５，９２０時間	７３．２時間／人・月	→	６５．８時間／人・月
平成２６年度	→	平成２７年度											
平成２７年１月末までの実績	→	平成２８年１月末までの実績											
６，５８７時間	→	５，９２０時間											
７３．２時間／人・月	→	６５．８時間／人・月											

イ 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多く見受けられた。具体的に業務の内容や進め方を見直し、過重労働を早急に改善すること。【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。	【 継続努力 】 平成27年 5月25日 特に新年度予算調整時期には短いスケジュールの中で課員全員が多大な業務量をこなすことが避けられず、労災認定基準を上回る職員が毎年のように生じる結果となっている。 予算調整時期には、一斉に休日出勤や時間外勤務を行うなど、全員の業務の平準化に努めてきたものの従来の方法だけでは限界があることから、経常経費等の二次要求の予算調整を並行して実施するなど、より効率的な予算調整の方法を検討している。 さらに、行財政改革とともに庁内全体の時間外勤務の削減の視点から、財政経営課合議文書の削減など、事務事業の見直しや事務改善についても、業務の効率化に向けた取組を継続していく。
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から繋がるものを目標として設定するよう改めること。併せて、目標及び目標値としての根拠や計算基礎を明確にすること。【改善事項】	【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成27年度は、作成資料の一部を廃止するなど、業務量の削減に努めた結果、決算時期の6～8月において、労災認定基準を上回る職員が一人も生じなかった。 しかし、当初予算編成時期の11～1月においては、時間外勤務時間数が前年度より減少したものの、課員全員が3ヶ月連続で100時間を大きく超える時間外勤務を行っており、労災認定基準を上回る勤務状況であった。 今後も、職員の健康管理に留意し、週休日及び休日のない連続出勤が長期間続かないように、効率的な予算調整の方法を工夫し、業務負荷の低減に努めていく。
	【 継続努力 】 平成27年 5月25日 任務目的である効率的・計画的で持続可能な行財政運営を進めるため、行財政改革プラン2011でも掲げている市債残高や財政調整基金残高について客観的な数値で目標を定めている。また、決算時には財政健全化法に基づく指標で健全化度をチェックするとともに、目標についても予算編成時等に最新の市債残高等を把握したうえで、適宜、目標値を見直すこととしている。 【 継続努力 】 平成27年11月25日 業務棚卸表の目標を設定する際には、中期財政収支見通しに基づき、市債残高や基金残高の推移に加えて、財政健全化法における将来負担比率等の推移も試算した上で、財政経営課の具体的な取り組みによって達成可能な目標を設定している。 今後は、目標設定の根拠や考え方について、平成28年度中に策定する見込みの次期行財政改革プランに明記していく。

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】	【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 決裁において間違いやすい日付、支出先等を重点的により注意深く見るよう担当者、グループリーダー、所属長らとともに意識の統一を図った。また、旅費の支出伝票に行程表を添付するといった事務処理を徹底した。
（１）予算編成の精度について ア 全庁的に予算と決算との乖離が大きい事業が見受けられる。また、各課の流用も常態化している。引き続き、各課に対して予実分析（＊）を十分に行うよう指導を行うとともに、会計内の整合性を図るなど予算精度を高めること。【改善事項】 ＊ 予実分析＝予算額と実績額（決算額）との差異内容の分析	【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 各所属の予算担当者に対して、過去の予算額と決算額の推移を把握・分析するため、所定の様式による事業調書を提出させるとともに、明確な積算根拠による予算要求を行うよう、これまで以上に指導を徹底していく。 財政経営課の各担当者においても、過去の推移、予算額との乖離の理由や流用の実態等について原課からのヒアリング等により十分に把握・分析し、将来の伸び率の推計等について合理的な方法を採用するなど、予算編成の精度がより高まるように努めていく。 【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日 平成２８年度当初予算の編成に当たっては、前年度当初予算額に過度にこだわらず、各課の流用状況や決算額との乖離の実態に応じて予算調整を行うとともに、年間総合予算の趣旨を徹底し、真に必要な予算が過不足なく執行できるよう、予算編成のさらなる精度向上に努める。 今後は、平成２７年度決算に向けて、各課の予算執行状況を把握しながら、繰越や不用額が生じた理由について分析を行い、平成２９年度予算編成の方針に反映させていく。

イ 予実分析をすることで、積み残した課題、次年度に向けての課題を発見することができる。時系列に予算・決算を対比する差異分析を行うこと。【要望事項】	【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 予算要求時には各所属から所定の様式による事業調書を提出させ、過去の予算額と決算額の推移や特殊要因等についての確に把握・分析するとともに、明確な積算根拠による予算要求を行うよう、これまで以上に指導を徹底していく。
	【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日 予算要求時に事業調書を提出させて過去３年の当初予算額、予算現額、決算額の推移を確認しているだけでなく、節・細節・細々節単位の推移や積算根拠の明細単位の推移についても、予算要求の際に適宜入力を求め、増加や減少の要因や一時的な特殊要因などの分析に活用している。 的確な予算要求・調整を行うためには、時系列に予算・決算を対比して分析することが基本であることから、今後も当初予算編成方針や当初予算説明会等の機会を通じて、各所属に予実分析を徹底するよう周知していく。
ウ 加えて、予算執行においては、コスト意識を全庁的に再徹底させるとともに効率的な予算執行を行うこと。【改善事項】	【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 決算における不用額の実績等を踏まえ、当初予算編成方針においてシーリングの削減割合を設定した上で、需用費等の経常経費に係るコスト削減を一律に義務付けるとともに、イニシャルコストとランニングコストのほか、人件費等の間接コストも把握できる行政コスト計算書など、全庁的なコスト意識の向上に努めていく。
	【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日 平成２８年度当初予算編成に当たっては、経常的経費についてゼロシーリングを原則としたが、前年度予算額にこだわらず、不用額が生じている場合は、決算額の推移や流用の実態を踏まえ、積算根拠の単価や件数等を精査した上で、さらに予算削減を行う。 今後も、コスト意識を全庁的に徹底するため、予算要求時の積算根拠を積み上げによって精査して無駄を徹底的に排除するとともに、各施策・事業の政策的な効果についても一件当たりコストや同格市等とのコスト比較を求めるなど、予算調整を通じて各所属と共に考えながら、最小の経費で最大の効果を上げる工夫に努めていく。

エ さらに、予算調整を担当する課として無駄のない委託コストの実現に向けての取組みを全庁的に徹底すること。【改善事項】	【 継続努力 】 平成27年 5月25日 委託業務においては、毎年同じ契約を漫然と繰り返すのではなく、見積書について単価や内訳の金額を改めて求めた上で設計額を適正に設定したり、過剰な仕様を改めて委託コストの低減につながる工夫を徹底するよう、これまで以上に指導を徹底していく。 【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成28年度当初予算の調整に当たっては、業者見積りと同額の安易な予算要求など、コスト意識に欠ける予算要求については、交渉や仕様の見直し等により削減が可能と見込んだ範囲で予算を一部カットするなど、職員自らが身銭を切る場合と同様に交渉等の努力をせざるを得ない工夫を行う。
(2) 補助金交付の見直しについて 公益法人制度改革により一般社団法人、一般財団法人が設立されているが、補助金交付対象事業として交付する以外に、いろいろな形態で補助金を交付する場合は、一般社団法人、一般財団法人であることを念頭に交付の見直しを行うこと。【改善事項】	【 措置済 】 平成27年 2月27日 補助金等交付基準の見直しを行い、事業の公益性については総合計画への位置づけを求めるとともに、特定団体への補助金交付にあたっては、団体の財産形成につながっていないか確認するなど、適正な補助金執行に向けた見直しを行った。また、補助制度の透明性を確保し公正な補助金交付を行うため、補助の目的、補助対象事業、補助対象者、補助金額の算定方法などに関する規定をあらかじめ定めるよう、補助金等交付規則への条文の追加を行った。
(3) 財務諸表の活用について ア 公会計改革の取組みが進められ、財務諸表が作成されている。事業別の総コストの把握や経年分析などを行っているが、部門別の分析にも取り組むこと。 【改善事項】	【 継続努力 】 平成27年 5月25日 事業別のコスト計算書については、消防本部が経年で作成しているものの、他部局での実施には至っていない。全国的な地方公会計に関する動向として、総務省より平成27年1月に、平成27～29年度までの3年間で「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に則った財務諸表を作成するよう、全ての地方自治体に要請があったところであり、新基準に基づく財務書類、資産の評価方法、固定資産台帳の整備、連結財務書類の作成を行うなかで、事業別・セグメント別分析についても作成を検討していく。 【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成28年度当初予算において「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に基づくシステムへの移行費用を要求し、平成29年度作成の財務諸表からの適用に向けて準備を進める。新システムにおいては、事業別・セグメント別分析機能も有しているため、平成28年度中に分析対象の選定を実施し、平成29年度から順次作成を行うこととする。

イ 財務諸表を分析するには、複式簿記の知識が必要不可欠である。複式簿記の知識の習得と理解の向上を図ること。【改善事項】	【 継続努力 】 平成27年 5月25日 平成26年度は、財務諸表の分析にかかる能力向上のため、課員の自己啓発を促し、以前から取得している2名に加え、課長、政策推進監以下4名が日商簿記3級を取得した。平成27年度についても、今年度転入者を含め未取得者への受験勧奨を行い、年度内の取得を目指す。
	【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成27年度については、新たに2名が日商簿記3級を取得した。今後引き続き未取得者への受験勧奨を行い、課員の複式簿記の知識の習得と理解の向上を図っていく。

【管財課・総合会館】	
共通（1）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】	【 継続努力 】 平成27年 5月25日 業務設計基準に係る書籍を利用した職場内研修を平成27年2月18日に実施した。引き続き、職場内研修や外部の専門研修を受講するなどし、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識や交渉能力の向上を図っていく。
	【 措置済 】 平成27年10月 5日 委託業務の積算方法について、管財課職員（技師）により課員（正職員以上）に対し、「建築保全業務積算基準及び同解説」を使用し、実際の設備管理、警備保安、清掃業務の仕様に基づいた積算書を例に職場研修を行った。

共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化しており、年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行い、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、従来からの手法を踏襲するのではなく新たな視点から工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。 【改善事項】	【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 職員一人あたりの時間外勤務実績は、平成２５年度は４９１．８時間、平成２６年度は４８６．４時間であった。画一的な業務の標準化を図ることで事務量の削減に努めるとともに、繁忙期にとりかかる業務については、その事前準備段階から、極力、仕事のシェアを図るなどして、特定の職員に業務が集中しないよう応援体制を整える。 【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日 職員一人あたりの時間外勤務実績について、平成２７年度１０月末までの実績で２００時間弱であった。平成２７年度は正職員の技師が２名から１名に減るなか、技師業務は増加しており、当該職員の平成２７年１０月末までの時間外勤務実績は約４１７時間となり、特定の職員に業務が集中する状況となっている。今後、四日市市公共施設等総合管理計画に基づいた予防保全工事を実施していくにあたり、公共施設の状況把握や情報管理、技術面での庁内調整が必要であり、現在の体制では脆弱なため、技術系職員の増員を要請していく。事務的な部分を補うために、事務補助員を２名体制とし、併せて繁忙期にとりかかる業務については、その事前準備段階から、極力、仕事のシェアを図るなどして、特定の職員に業務が集中しないよう、引き続き応援体制を整える。
イ 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多く見受けられた。具体的に業務の内容や進め方を見直し、過重労働を早急に改善すること。【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。	【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 平成２５年度は年度当初と年度末に、平成２６年度は、市有建物の耐震化調査、吊天井対策、アスベスト調査等が集中し、労災認定基準を上回る時間外勤務実績があった。できる限り計画的な事務執行に努め、職員の担当業務を平準化し、時間外勤務の縮減に努める。 【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日 平成２７年度は正職員の技師が２名から１名に減っており、当該職員の平成２７年度１０月末までの時間外勤務実績において、年度当初や予算編成時等の繁忙期に労災認定基準を上回る時間外勤務実績があった。長時間労働による職員の健康障害を防止するため、職員の健康状態を常に把握するとともに、できる限り計画的な事務執行に努め、職員の担当業務を平準化し、応援体制を取ることで、時間外勤務の縮減に努める。また、技術系職員の増員要請を行う。

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から繋がるものを目標として設定するよう改めること。併せて、目標及び目標値としての根拠や計算基礎を明確にすること。【改善事項】	【 検討中 】 平成２７年 ５月２５日 「持続可能な行財政運営に寄与するために、保有資産の効率的な管理を行うとともに、有効活用を進める。」を任務目的とし、「財産売払収入、財産貸付収入、使用料収入の合計」、「一元管理公用車の稼働率」を成果指標に、「電気使用量、ガス使用量、水道使用量」を基本的手段の指標として設定している。各指標が数値目標・根拠として妥当かどうか精査するとともに、職員一人ひとりの具体的な取組内容から繋がるものを目標として設定できないか検討する。 【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日 平成２６年度より軽トラックや大型バン等４台を追加し、現在一元管理公用車は５５台である。追加車両は、その特性上常時利用がある車両ではないため、成果指標である「一元管理公用車全体の稼働率」の目標数値の見直しを行った。各指標が数値目標・根拠として妥当かどうか精査するとともに、職員一人ひとりの具体的な取組内容から繋がるものを目標として設定できないか引き続き検討する。
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】	【 措置済 】 平成２６年 ５月３０日 指摘のあった事例については、支出関係文書の決裁印漏れであった。是正措置をとるとともに、発生した内容は所属員に周知を図った。支出関係文書の回議時に課長、課長補佐、庶務担当者による、チェック体制の強化を図るとともに、戻ってきた決裁文書についても、他の担当者による二重チェックをすることで再発を防止する体制をとった。