

オ 起案文書において、個人情報を含む文書に「個人情報なし」と記載していた。

【下野地区市民センター】

【措置済】 平成26年 9月11日

9月10日の事前調査後は、個人情報の有無を十分確認のうえ作成している。文書チェックにおいては館長、副館長のダブルチェック体制で行っているが、この点もチェックポイントに加えチェック強化に努めている。なお、指摘のあった起案文書については、補整処理を行った。

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 市民文化部（地区市民センター）
三重地区市民センター、富田地区市民センター、日永地区市民センター、
内部地区市民センター、下野地区市民センター、保々地区市民センター
（下野地区市民センター、保々地区市民センターは書面監査）
- 3 監査実施期間 平成26年10月24日
- 4 監査結果報告 平成27年 2月10日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>共通（1）現金等の管理について 窓口での現金の取り扱いや現金管理、日計等の精算について、複数の職員によるチェックや上位職による抽出実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、厳重な管理と事故防止を徹底すること。併せて、通帳について、館長は抽出実査し確認印を押し記録として残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 窓口での現金の取り扱いや現金管理については、複数の職員が点検・確認を行い、牽制チェック体制を強化するよう周知徹底し、事故防止に努めている。監査結果の報告以降、通帳について館長が抽出実査し確認印を押しすることとした。</p>
<p>共通（2）財産管理について<館長の抽出実査と記録保存の徹底> 館長は、抽出実査により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・館長の確認印など）を文書にして残すこと。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため、年度末には、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 土地・建物・工作物や備品等は、公有財産台帳や備品台帳との突合を定期的に行うことで、紛失の有無及び品質保持の確認を行っている。また、確認及び実査を記録する文書を備え付け、確認日・対象・数量・担当者印・館長の確認印等を記録するようにした。年度末には、会計事務の手引きに基づき、担当者が現品と台帳の突合を行い、館長が抜き取り実査し、記録として文書を残すこととしている。</p>
<p>共通（3）倉庫内の物品管理及び整理整頓について<物品管理と整理整頓> 倉庫内の物品について、定期的に、また必ず年度末には、現物との照合を行う体制を徹底し、保管リストに確認日の記載や確認者印を押し、適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 倉庫内の物品等は、定期的に現物の確認を行っている。また、倉庫内の物品について記録する文書を備え付け、確認日・対象・数量・担当者印・館長の確認印等を記録するようにした。</p>

<p>共通（４）時間外勤務の基準設定について 地域社会づくり担当者の時間外勤務については、自治会長会議や実施事業の取組みによって時間外勤務時間数が大きく変動する。時間外勤務時間数の月間基準時間数を設定し、過去の時間外勤務や取組不足を牽制・是正するモノサシとすること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 地域社会づくり業務については会議の種類や事業ごとに担当分けをするなどして特定個人の負担が過大にならないよう事務分担している。また、時間外勤務については、生涯学習事業・各種団体の会議等の取組みにより変動するので、過去の時間外勤務や取組み状況により、時間外勤務時間数の基準時間を設定することとした。</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、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。目標値の達成を図るため、職員一人ひとりの具体的な取組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27年 3月31日 目標値の設定では、各地区市民センターと市民生活課との協議の結果、本年度より明確化を図り、各地区市民センターが統一して用いることができるよう、地域社会づくり事業への参加者数を指標として設定した。また、年度当初に、館長より業務棚卸表の意義や目標指標を明示し、全職員がベクトルを合わせる意思統一を図っている。</p>
<p>共通（６）地域マネージャーについて 地域社会づくりへの取組みを強化するため、館長が地域行政全体の現状や課題を把握し、地域マネージャーは連携し助言する存在であると考えられる。市民生活課が中心となって各地区市民センターとともに議論し、地域マネージャーの位置づけ、館長との役割分担について改めて明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 館長と地域マネージャーは、まちづくりの推進では、両輪であるので、それぞれの役目の明確化と相互の連携を図れる体制を構築している。市民生活課における検討のほか、今後はさらに、地区市民センター館長会においても地域マネージャーのあり方について検討し、それらを踏まえて地域マネージャーの位置づけや館長との役割分担等について、各地区市民センターにおいて整理を進めている。</p> <p>【措置済】 平成28年 2月10日 館長と地域マネージャーは、地域振興や地域社会づくりの推進において重要な役割を果たしており、地域からも地域マネージャーの存在、役割について支持を得ている。市民生活課においては、業務内容や取組状況についての連絡調整や情報共有を図ること、館長と地域マネージャー双方の業務分担を明確にして取り組むことなど地域マネージャー業務マニュアルの見直しを行うとともに、研修等で地域マネージャーに対して業務マニュアルの周知を図った。また、館長会においては、地域マネージャーとの定例的な意思疎通をより一層行うよう指示し、運用の改善に取り組んだ。</p>

<p>共通（７）防災体制について 各地区市民センターに土嚢袋が保管されているが、土嚢袋の活用は、地域自主防災組織と連携して行うこと。また、各地区市民センターは、防災時におけるマニュアルに基づき、地域に対する意識づけと職員一人ひとりの役割分担について再確認するとともに、地域と連携して防災体制を構築すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 倉庫に保管されている土嚢袋については、各地区の自主防災隊及び自治会長との連携により防災時等に配布、活用している。また、地区防災マニュアルの作成、地区内合同防災訓練への参加などにより、地域と連携した防災体制に努めている。</p>
<p>共通（８）内部事務管理について 館長は、「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27年 3月31日 会計事務の手引き、審査事務マニュアルに基づき、適正な事務処理に努めるとともに、複数の職員による確認により事故防止に努めている。また、適正事務の執行を常に念頭に持ち、管理職研修への参加と下位職員へは、職場研修や朝礼の場で、コンプライアンスの徹底を図っている。</p>
<p>共通（９）各地区市民センターにおける諸課題について ア 高齢化が課題となってきたおり、地区社会福祉協議会と連携して高齢化対策の取組みを行っている地区市民センターもあるが、少子化、地域の衰退や自治会加入率など多くの共通課題もある。市民生活課を中心に各地区市民センター間の連携を図るとともに、分科会を設置し情報交換をするなど共通課題の改善に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 コミュニティの希薄化を防ぐため地区社会福祉協議会などと連携し、より多くの住民が参加する事業の充実を図っている。また、自治会長会議では、自治会運営やごみ問題など具体的課題に対する話し合いの場の設置を行った。 館長会分科会において、各地区共通の課題等についての検討の場を設け、解決に向けた取組みについての協議を行うとともに、各地区市民センターで検討結果についての情報共有を図った。</p>
<p>イ 多岐にわたる窓口業務の対応として研修やマニュアルを用いて行っているが、新任職員向けに独自でマニュアルを作成した地区市民センターもある。市民生活課が中心となり、他の地区市民センターにおいて有効活用を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日 地区市民センターにて作成した独自マニュアルを各地区市民センターに配布し情報共有を図り、窓口業務において活用できるようにするとともに、参考となるマニュアル等を作成した場合には、全地区市民センターへ提供し、情報共有するよう周知を図った。</p>

<p>共通 (10) 予算編成について 将来を見据えて、今やるべきことの問題を意識し、予算編成を行うこと。併せて館長権限予算制度を有効活用し地域の活性化につなげること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 地域課題を常に意識し、地区市民センターに配分された予算を有効に活用し、地域の活性化に努める。また、平成27年度から全地区市民センターにおいて館長権限予算を執行することにより、地域の特色ある活動に対して、迅速に事業を執行して、地域活動の活性化を促進する。</p>
<p>(1) 現金等の管理について 窓口での収納金と前渡資金を同じ通帳で管理している事例が見受けられた。用途別に通帳を管理し事故防止を図ること。 【改善事項】 【富田地区市民センター】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 地域との意見交換などを通じ、常に地域課題等を把握するとともに、新たな課題等に対応できるよう予算編成に努めている。また、平成27年度からは全地区市民センターにおいて館長権限予算による事業を執行しており、地域おこし・地域の特色を高めるものや地域課題に即応して効果的に対応する地域公益性に資するものについて地域の合意も得ながら事業に取り組んでいる。平成27年度においては、館長のアイデアを基に、人が集まる、人と共に取り組むきっかけ、機会、仕組みを作ることに資する第一歩、起爆剤として一定の成果が認められている。</p>
<p>(2) 備品管理について<分別管理の徹底> 備品ラベルは見やすい場所に貼付するとともに、各団体所有のものについては、所有者がわかるように明示するなど備品の「分別管理」を徹底すること。 【改善事項】 【富田地区市民センター】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 資金前渡の通帳を新たに作り、用途別に通帳を管理することとした。</p>
<p>(3) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について<物品管理と整理整頓の徹底> ア 倉庫内の整理整頓を行い、通路を確保するとともに、物品の出し入れのしやすい配置で保管すること。 【改善事項】 【富田地区市民センター】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 備品ラベルはわかりやすい箇所に貼付するとともに、団体所有のものについてもラベルを作成し、所有者が一目で分かるように貼付した。</p>
<p>ア 倉庫内の整理整頓を行い、通路を確保するとともに、物品の出し入れのしやすい配置で保管すること。 【改善事項】 【富田地区市民センター】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 倉庫内の整理を行い、棚の前におかれた物品は同品種ごとに棚に納めた。また、物品名を棚に記載し、定位置を決めることにより整理しやすくし、通路等の倉庫内のスペースを確保して、出し入れがスムーズに行えるようにした。</p>

<p>イ 各団体が使用している倉庫について、整理整頓の徹底を指導し管理について牽制すること。 また、同一倉庫内に地区市民センター所有のものと各団体所有のものがある場合には、区分を明確にし所有者の表示を行うこと。【改善事項】 【富田地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 団体に呼びかけ、倉庫の整理を行った。また、常に整理整頓をするように指導した。また、センター所有のものと団体所有のものが明確になるように整理しなおし、表示を行った。</p>
<p>(4) 図書室の運営及び整理整頓について ア 整理整頓が十分でない事例が見受けられた。定期的に確認するとともに、利便性を向上させるよう整理整頓を徹底すること。【改善事項】 【日永地区市民センター】 【内部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 図書の棚に分類のラベルを貼り、利用者が探しやすいように整理整頓を行った。 古く汚れた図書は処分し、だれも見やすく整理整頓をした。また、2階図書室と1階事務室の図書コーナーに置く図書を定期的に入れ替え、図書利用促進、利便性向上に努めていく。</p>
<p>イ 地域の実情と特性に応じた活用が図れるよう、利用者の希望も考慮した図書購入を心がけること。【要望事項】 【内部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 1階事務室の図書コーナーに「リクエスト用紙」を置き、購入時の参考にしていく。</p>
<p>(5) 地域団体への支援、協力について 高齢化や介護などの課題に対して積極的に取り組んでいる地域団体もある。その取組みが継続できるよう支援や協力を図ること。【改善事項】 【三重地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 地域福祉の向上に向けた取組みを恒常的に行っている地区社会福祉協議会等の団体や高齢者の日常生活の支援を目的とした活動を行っている団体などへの支援、協力を継続的に行うことにより地域が抱える諸課題に対し適切な対処を行っている。</p>
<p>(6) 近鉄内部・八王子線の利用促進について 平成27年4月から公有民営化する近鉄内部・八王子線の利用促進を発信するなど一層の取組みに努めること。【要望事項】 【日永地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 平成26年度においては、内部・八王子線の理解を深め今後を考えるための4回連続講座を9月～12月に実施した。 また、平成27年度においては、利用促進につなげるため、実際に電車に乗車して内部・八王子線の魅力を発見する講座を行う。地元ボランティアによる駅美化の取組みも進んでおり、今後も地元とも協働して内部・八王子線の利用促進に向けた取組みに努める。</p>

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 こども未来部（保育園、幼稚園）
 神前保育園、笹川保育園、ときわ保育園、富洲原保育園、日永中央保育園、くす南保育園
 （日永中央保育園、くす南保育園は書面監査）
 大矢知幼稚園、保々幼稚園、海蔵幼稚園、桜幼稚園、三重西幼稚園
 （三重西幼稚園は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成26年10月28日から平成26年10月30日まで
- 4 監査結果報告 平成27年 2月10日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【保育園】

<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 支払遅延。 【神前保育園】 【笹川保育園】 【ときわ保育園】 【日永中央保育園】 【くす南保育園】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 需用費の支出について、請求書が届いた時点で内容を確認後、速やかに事務処理を行うこととした。</p>
<p>イ 旅費の支出において、出張日から1か月以上経過。 【神前保育園】 【日永中央保育園】 【くす南保育園】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 旅費の支出について、旅行命令簿を園長が確認し、翌月10日までに主管課に提出することとした。</p>
<p>ウ 納品書の日付漏れ。 【笹川保育園】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 業者にあらためて日付を記載してもらった。また、納品書の日付漏れについて、日付漏れのないように複数の職員で確認することとした。</p>
<p>エ 請求書の日付が砂消しで字句訂正。 【日永中央保育園】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 業者にあらためて訂正印を押印してもらった。また、今後は不備のある請求書を受領した場合は、業者に訂正してもらうか、業者にあらためて不備のない書類を提出してもらうようにしている。</p>

<p>(2) 文書管理について 次の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 砂消しや鉛筆による字句訂正、訂正印漏れ。 【神前保育園】【ときわ保育園】【富洲原保育園】【くす南保育園】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 砂消しや修正液で訂正を行っていた部分は書き直しを行い、漏れていた訂正印をあらためて押印した。また今後は訂正箇所は必ず訂正印を使い修正を行うよう徹底するとともに、園長が確認することとした。</p>
<p>イ 自家用車公務使用の届出書の日付漏れ。 【笹川保育園】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 自家用車公務使用の届出書の日付の記入について、漏れのあった部分に補筆を行った。また、今後は漏れないように複数の職員で確認することとした。</p>
<p>(3) 自家用車公務使用の届出書について 届出書が見受けられないものや自賠責保険の写し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。 【くす南保育園】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 漏れていた書類については、あらためて職員から提出を求めた。また各職員の一覧表を作成し、更新が必要な保険等の書類の提出漏れがないよう複数の職員で確認することとした。</p>

【幼稚園】

<p>(1) 支出事務について 次の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 支払遅延。 【保々幼稚園】【海蔵幼稚園】【桜幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 需用費の支出について、請求書が届いた時点で内容を確認後、速やかに事務処理を行うこととした。</p>
<p>イ 旅費の支出において、出張日から3か月以上経過。 【保々幼稚園】【三重西幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 旅費の支出について、旅行命令簿を園長が確認し、翌月10日までに主管課に提出することとした。</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 復命書において、修正テープによる字句訂正、園長印漏れ。 【大矢知幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 修正テープで訂正を行っていた部分は書き直しを行った。漏れていた園長印については、あらためて押印した。復命書が公文書であること、公文書に修正テープを使うことは認められないことを職員に周知し、訂正印を押印することを意識づけた。園長印漏れのないよう確認した。</p>
<p>イ 時間外勤務伺及び実績報告書において、決裁日漏れ。 【海蔵幼稚園】 【桜幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 時間外勤務伺及び実績報告書について、決裁日の記入漏れについては補筆を行った。今後、園長が確認を徹底することとした。</p>
<p>ウ 復命書において、修正液や修正テープによる字句訂正。 【桜幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 修正液や修正テープで訂正を行っていた部分は書き直しを行った。復命書が公文書であること、公文書に修正液等を使うことは認められないことを職員に周知し、訂正印を押印することを意識づけた。</p>
<p>エ 園務日誌において、訂正印漏れ。 【桜幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 園務日誌において、訂正印漏れについては、あらためて訂正印を押印した。また、今後は訂正印の漏れがないよう不備のない適切な事務処理を行うこととした。</p>

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 こども未来部（保育園、幼稚園）
 神前保育園、笹川保育園、ときわ保育園、富洲原保育園、日永中央保育園、くす南保育園
 （日永中央保育園、くす南保育園は書面監査）
 大矢知幼稚園、保々幼稚園、海蔵幼稚園、桜幼稚園、三重西幼稚園
 （三重西幼稚園は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成26年10月28日から平成26年10月30日まで
- 4 監査結果報告 平成27年 2月10日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【保育園】

<p>保幼共通（1）財産管理について<園長の抽出実査と記録保存の徹底> 園長は、抽出実査により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・園長の確認印など）を文書にして残すこと。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため、年度末には、必ず台帳との数量突合を行うとともに、保育幼稚園課は抽出実査の牽制を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月 1日 園長は、5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）を職員に徹底するとともに、倉庫や書庫には保管リストを明示し、適切な管理ができるようにしている。年度末を含む年3回の点検チェックや園長による抜き取り実査を行い記録に残すこととした。 また、保育幼稚園課長は抽出実査を行うこととした。</p>
<p>保幼共通（2）内部事務管理について 園長は、「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27年 8月10日 定められたルールに基づいて事務執行をするよう、職員会議の際に職員に周知するとともに、適正な管理が行えるように園長と主任による複数のチェック体制で確認することとした。</p>
<p>保幼共通（3）園児が休息できるスペースの確保について 具合が悪くなった園児が休息できるスペースについて、カーテンで仕切るなどの配慮をするとともに、できる限りスペースの確保を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 園児の体調不良時、落ち着いて過ごせるようカーテンで仕切るなど休息できる場所を確保することとした。</p>

<p>保幼共通（４）同一区域内にある保育園・幼稚園との交流について 同一区域内にある保育園・幼稚園との園児の交流の場を、公立・私立にかかわらず年１回以上設けられるよう連携に努めること。特に５歳児は、次年度に小学校入学を控えていることから実施できるよう努めること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成２７年 ４月 １日 年長児（５歳児）は、同一区域内の幼稚園との園児交流を複数回行っている。同じ小学校に通う子どもの顔や名前を覚えふれあう機会として、計画的に実施することとした。</p>
<p>保幼共通（５）経営的感覚について 自園にかかる保育料などの総収入と人件費、固定資産にかかる減価償却費、修繕、消耗品などの一般経費など総費用を算出し月次及び年間の収支を把握すること。（保育園の場合は、保育と給食に分別した方がわかりやすいと思われる。）また、私立園との収支比較をするなど、計数的見地から改善に取り組む園経営にも努めること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成２７年 ８月 １０日 園長は、自園における保育料の収入や、人件費、修繕、消耗品購入にかかる経費などの収支実態を把握し、園運営をしている。優先順位や保管リストを活用しながら必要な購入・修繕を行い、経費の適正な執行に努めている。</p> <p>【継続努力】 平成２８年 ２月 １０日 保育幼稚園課にて執行している予算もあるため、園長会などを通して、保育幼稚園課と各園との情報共有を図り、園運営にあたっては園長が園の収支実態を把握するように努めている。</p>
<p>保幼共通（６）生き物の飼育について 園児たちに命の尊さを教えるため小動物を飼う場合は、法定検査の必要の有無などを把握するとともに、責任を持って適切に飼育すること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成２７年 ８月 １日 小動物の飼育に関しては、子どもたちが身近な小動物に触れたり飼育する中で、図鑑で調べたりして発見や気づきを大事にし命の尊さを教えるなどしながら、法定検査の有無を確認し適切に飼育することとした。</p>
<p>保幼共通（７）砂場や遊具について 山を作ったり穴を掘ったり、いろいろなものを自分たちで作り上げることができる砂場は、児童心理の成長にとって大事なものである。また、様々な遊具は幼児期の経験を高めるために必要である。１つの遊具に集中することなく、いろいろな遊びに誘導するよう努めるとともに、安全面、衛生面から遊具の適切な管理を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成２７年 ８月 １日 日直による遊具のチェックを毎朝行い、年１回保育幼稚園課が外部の業者に委託し、点検を行っている。砂場の管理についても、子どもたちが安心して使えるように衛生面、安全面において点検しながら使用している。その上で、子どもたちの成長にあわせていろいろな遊びに誘導することとした。</p>
<p>保幼共通（８）自然に親しむことについて ア 園内にある花や樹木の名前が園児に分かるよう表示すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２７年 ８月 １日 園内の花・植物・樹木に興味を持てるように名前を表示することとした。</p>
<p>イ 幼児期の体験として、自然の中を実際に歩き、四季折々の変化に興味を持たせることは大切なことである。自然との触れ合いの中で、四季の変化や花や樹木の基礎的なことについて教えるよう努めること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成２７年 ８月 １日 園児が花・植物・樹木の変化を通して自然の移り変わりに対する気づきをもてるよう、園外保育（散歩）を計画的に実施することとした。</p>

<p>ウ 園外活動時において、花の名前など自然に関する園児からの問いかけに答えられるよう、保育士や幼稚園教諭は日頃から知識を習得するよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月 1日 子どもからの問いかけに答えられるよう、絵本や図鑑を常備し目を通したり、保育士は日頃から自然に触れる機会を持つようにすることとした。</p>
<p>共通（1）現金等の管理について 現金の取り扱いについて、複数の職員によるチェックを行うとともに内部牽制体制を再点検し、引き続き厳重な管理と事故防止の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 現金の取り扱いについては複数の職員で確認し、集金した日に金融機関に入金することとした。</p>
<p>共通（2）職員のケアについて 園の職員構成において、正職員よりも臨時職員の割合が高い。また、食の安全面などに尽力している調理員や保育業務に加えて通訳としての業務を担う臨時職員もいる。園長は職員への声掛けや目配りに努め、定期的に懇談をするなど、職員の心身のケアややりがいを持って働ける職場環境の構築に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 定期的にふりかえり表（自己評価表）の記入をし、それをもとに職員一人ひとりの思いを聴くよう努めている。また日常から職員の体調などにも気をつけ声掛けを心がけている。</p>
	<p>【措置済】 平成28年 2月10日 園長は、職員がやりがいを持って働くことができるように、職員の心身のケアを図るため、声掛けを行っている。また、ふりかえり表（自己評価表）を活用し、定期的に懇談を行うこととした。</p>
<p>共通（3）申し送りについて 臨時職員が交代で1日の業務を分担し保育を行っているため、申し送りは重要である。引き続き時において、留意すべき事項が欠落することのないよう口頭による申し送りだけではなく、より確実に申し送りができるよう工夫をすること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月10日 申し送り漏れのないようにノート等の利用や複数職員で内容を共有することとした。</p>
<p>共通（4）滞納対策について 保育幼稚園課で、保育料の未収金を管理しているが、園においても保護者に対して声掛けを行っている。引き続き、園においても日頃から滞納を生じさせない取組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月10日 保育料の滞納が生じないよう、保育料の決定通知書や納付書の手渡し時に、園においても保護者に声掛けをすることとした。</p>
<p>共通（5）賄材料について 自園で発注する賄材料について、価格交渉を行うことが必要である。また、価格決定を職員が単独ですることなく、園長決裁の上で価格を決定するなど、組織的に牽制が働くシステムづくりを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 他園の状況と自園の発注内容を比較し、安心安全な食材の発注に努め、園長が確認するなどして、牽制するようにしている。</p>
	<p>【措置済】 平成28年 2月10日 給食材料の価格等については、安心安全な食材の確保を図りながら、自園での発注内容の精度を高めるため、他園の状況に加え、園長は市場価格の動向なども調べた上で発注するなど調理員単独で価格決定できないよう、牽制を図ることとした。</p>

<p>共通（６）園の方針、目標について 自園において方針や目標を定め取り組んでいるが、市の方針と園の方針が同じ方向を向いているか確認しながら、各年度において自園の特性にあった方針や目標を適切に定めること。また、園の紹介をしている保育所ガイドや園の事務室に市全体の保育方針を園の方針と併せて掲げること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日 園の保育目標、保育方針を明確にし、保育計画やねらいに沿った実践ができているか、園長や主任が指導をしたり、会議で確認をすることとした。 また、園の保育課程とともに、市全体の保育指針を掲示することとした。</p>
<p>共通（７）人権保育について 人権保育の推進において、地域の特性に基づいて自園で取組みが進められているが、人権は幅広いことから、バランスのとれた人権保育の推進に努めること。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 一人ひとりの違いを認め合えるような保育を大切にするため、職員自身の人権感覚を高められるような園内研修の充実を図っている。子ども一人ひとりがお互いをよく知りあい、それぞれの違いを認めあえるような言葉かけを心がけている。</p>
	<p>【措置済】 平成28年 2月10日 各園での園内研修だけでなく、四日市市人権保育基本方針に基づき、保育幼稚園課において、全園の職員を対象とした研修を実施した。その研修に参加した職員は、各園において報告し、情報の共有を図った。</p>
<p>共通（８）保護者の会話の場の充実について 園で保護者同士が語らえることは、意義のあることである。保護者同士、保護者と園の交流を積極的にできる場として、会話の機会の充実を図ること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日 話せる場づくりやつながるきっかけづくりとして、保護者同士が交流できるように、保育参加やクラス懇談会等の機会を設けることとした。</p>
<p>(1) 財産管理について 木造物置の柱が腐食していた事例が見受けられた。事故防止のため、早急に対策を講じること。 【改善事項】 【日永中央保育園】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月27日 柱が腐食していた木造物置を、事故防止のため撤去した。</p>
<p>(2) 外国籍園児の支援について ア 現在は、ブラジル国籍の園児が多いためポルトガル語の通訳が配置されている。他の国籍の園児がいる場合、公平な対応や支援について十分に検討すること。 【要望事項】 【笹川保育園】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 外国籍園児の支援については、母国語を大切にしながら簡単な言葉を子どもたちにも伝え、日常の会話は、保護者も理解できるので連携しながら思いを聴きとるなど、公平な対応や支援を心掛けていく。</p>
	<p>【継続努力】 平成28年 2月10日 外国籍園児の支援については、多様な国籍の園児が在園する場合、公平な対応や支援を行うことができるよう、関係機関とも十分に連携を図るようにしていく。</p>