

監査結果公表第8号

定期監査等結果について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、定期監査及び行政監査を執行したので、同条第9項の規定により、その結果を公表する。

平成28年11月30日

四日市市監査委員	伊藤	晃
同	廣田	正文
同	中村	久雄
同	中森	慎二

## 健康福祉部

### 第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 健康福祉部
- 3 事前調査期間 平成28年4月 6日から平成28年4月19日まで
- 4 監査期間 平成28年4月26日から平成28年5月13日まで
- 5 監査対象年度 平成27年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。

### 第2 監査対象の概要

健康福祉部9課等（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（平成28年4月1日現在）は、次のとおりである。

#### 【健康福祉課・臨時福祉給付金室】

保健福祉総合システムの管理・運営、四日市市社会福祉協議会との連絡・調整、民生委員・児童委員、社会福祉事業振興基金、災害救助物資・援護物資、災害弔慰金の支給、災害援護資金の貸付け、災害見舞金の支給、災害救助基金、福祉資金、応急診療所、歯科医療センター、看護医療大学、戦傷病者戦没者遺族等援護法、旧軍人恩給、日本赤十字社、部内の事務事業及び予算の調整、保健所の予算の調整、地域保健福祉施策の企画・調整、地域医療、健康危機管理、社会福祉法人の定款認可・指導監査等、臨時福祉給付金の支給に関する業務等を所掌する。

（健康福祉課 職員13名、再任用職員1名、臨時福祉給付金室 職員14名）

#### 【保護課】

法外扶助、保護金品の支出、行旅病人・同死亡人、未帰還者・引揚者・一時帰国者に対する援護、生活保護法に基づく保護の調査・決定・実施、査察指導、医療事務、低所得者の生活相談・指導に関する業務等を所掌する。

（職員38名、嘱託職員2名）

#### 【介護・高齢福祉課】

介護保険事業・高齢者福祉施策の企画・調整、介護保険給付費支払準備基金、介護サービス事業者、老人福祉施設等の整備、敬老事業、老人クラブの支援、介護保険事業・高齢者福祉施策、高齢者福祉施策に関する指導・相談、介護予防事業・包括的支援事業・任意事業、老人福祉法に基づく費用の支弁・徴収・審判の請求、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律、老人福祉法に基づく指導・相談・措置、日常生活用具の給付、介護保険料の賦課・減免・収納、介護保険料の調定、介護保険料の滞納処分・欠損処分、介護保険の給付、要介護申請、要介護認定調査、要介護認定、三泗介護認定審査会の運営、介護保険被保険者の資格に関する業務等を所掌する。

（職員30名、嘱託職員9名）

### 【障害福祉課】

障害福祉施策の企画・調整、障害福祉施設・福祉環境の整備、たんぽぽ・共栄作業所・あさけワークス・障害者体育センター・障害者福祉センターの管理運営、自立支援給付のうち、自立支援医療費（更生医療）・療養介護医療費・基準該当療養介護医療費・補装具費・高額障害福祉サービス等給付費の支給、指定特定相談支援事業者の指定、身体障害者福祉法・知的障害者福祉法に基づく措置に要する費用の徴収、障害者相談員の設置、心身障害者扶養共済制度、自立支援給付のうち、介護給付費・特例介護給付費・訓練等給付費・特例訓練給付費・特定障害者特別給付費・特例特定障害者特別給付費・地域相談支援給付費・特例地域相談支援給付費・計画相談支援給付費・特例計画相談支援給付費の支給、障害支援区分の認定、地域生活支援事業、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく市長保護、障害福祉相談、特別障害者手当、障害児福祉手当、福祉手当（経過措置）、外国人福祉給付金、重度障害手当、福祉医療費（ただし、子ども医療費及び一人親家庭医療等医療費を除く。）の助成、身体障害者手帳・療育手帳の交付、身体障害者更生相談所等への判定・意見の請求、戦傷病者の補装具の交付等、身体障害者福祉法・知的障害者福祉法に基づく障害福祉サービス・障害者支援施設等への入所等の措置、知的障害者更生相談所への判定の請求に関する業務等を所掌する。

（職員 20 名、嘱託職員 3 名）

### 【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

健診・相談、予防接種、健康づくりの推進、食育の推進、三重北勢健康増進センター、健康の保持及び増進、栄養指導、国民健康・栄養調査、給食施設の栄養指導に関する業務等を所掌する。

（職員 17 名、再任用職員 2 名、嘱託職員 1 名）

### 【保険年金課・保険料収納室】

国民健康保険事業の企画・調査統計・啓発、国民年金の統計・報告、国民健康保険運営協議会、国民健康保険支払準備基金、保健事業、国民健康保険被保険者の資格、後期高齢者医療保険被保険者の資格の受付、国民健康保険の給付、後期高齢者医療保険の給付、診療報酬、国民健康保険の給付統計、国民年金被保険者の資格、国民年金保険料の免除、国民年金の最低請求その他給付、国民年金制度の啓発、国民健康保険料の賦課・調定・減免、後期高齢者医療保険料に係る申請書の受付・通知等、国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の収納・督促・滞納処分・欠損処分・過誤納金の還付・充当、保険料納付指導員に関する業務等を所掌する。

（職員 27 名、再任用職員 1 名、嘱託職員 9 名）

### 【保健予防課】

医療機関の開設許可・立入検査・指導、保健医療従事者の免許申請、救急医療、人口動態統計その他地域保健に係る統計・調査、献血・臓器移植、感染症対策、感染症の診査に関する協議会、難病患者の支援、指定難病に係る特定医療、特定疾患医療、肝炎治療、精神保健相談、精神障害者保護、精神保健福祉手帳・自立支援医療受給者証（精神通院）の交付申請に関する業務等を所掌する。

（職員 17 名、再任用職員 1 名）

### 【衛生指導課】

興業場・旅館・理容所・美容所、墓地・火葬場、狂犬病予防、動物の愛護・管理、化製場等に関する法律に基づく事務、薬事、毒物・劇物、麻薬・向精神薬、食品衛生に関する業務等を所掌する。

(職員 14 名)

### 【食品衛生検査所】

と畜検査、食鳥検査、病理学検査、理化学検査、微生物検査、食品収去検査及び食中毒等検査、感染症検査・特定感染症検査・肝炎検査、その他保健衛生検査に関する業務等を所掌する。

(職員 20 名)

## 第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約（委託料）の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

### 1 指摘事項

#### <各課共通事項>

#### (1) 現金等の管理について

駐車券出納簿において、受入れ及び払出しのあった日だけ記帳されていた。出納員は毎日業務終了後、駐車券残数と残数欄を照合して確認印を押すようにすること。

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】

【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

#### (2) 契約事務について

契約書における収入印紙の消印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【障害福祉課】

#### (3) 文書管理について

起案文書において、起案日や決裁日の記入漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【介護・高齢福祉課】【障害福祉課】

#### <各課個別事項>

【健康福祉課・臨時福祉給付金室】

#### (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 報償費の支出において、決裁区分の誤り。
- イ 需用費並びに負担金補助及び交付金の支出において、請求書における代表者印の漏れ。
- ウ 報償費の支出において、参照すべき源泉所得税額表の誤り。

#### 【保護課】

##### (1) 現金等の管理について

駐車券出納簿において、必要事項の記載漏れや確認印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

##### (2) 支出事務について

前金払で支出した役務費について、履行確認がされていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

##### (3) 文書管理について

自動車運行日誌において、必要事項の記載漏れや訂正印漏れ、日付の鉛筆書きが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

#### 【介護・高齢福祉課】

##### (1) 現金等の管理について

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 収入印紙受払簿において受入月計額の記載誤り。
- イ 現金出納簿において支出累計額の記載誤り。

##### (2) 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 請求書の日付と支出命令書の請求年月日の不一致。
- イ 請求書の請求金額の記載漏れ、日付の重ね書き。
- ウ 納品書の日付漏れ、日付誤り。
- エ 食糧費の支出関係書類に出席者名簿の添付漏れ。
- オ 収入印紙について、役務費（手数料）で支出すべきところ、役務費（通信運搬費・郵便料）で支出。
- カ 委託料の支出において、3月分の実績報告書及び事業実施状況調が提出されていないにもかかわらず、前金払の履行確認が行われていた。

##### (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。

- ア 駐車券受払簿において、砂消しや重ね書きによる字句訂正。
- イ 自動車運行日誌において、所属長の確認印及び訂正印漏れ、必要事項の記載漏れ。
- ウ 車両台帳において、当該リース期間に係る更新の記載漏れや車検証、自賠責保険領収証の写しの添付漏れ。

#### 【障害福祉課】

##### (1) 支出事務について

委託料の支出において、支払遅延が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

##### (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 臨時職員雇用関係書類において、訂正印漏れ。

イ 自動車運行日誌において、砂消しによる字句訂正。

#### 【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

##### (1) 支出事務について

委託料の支出において、請求書に記載すべき月数の記載漏れが見受けられた。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。

##### (2) 備品管理について

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 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。

イ 備品ラベルが貼付されていなかった。

##### (3) 文書管理について

執務日誌が、四日市市役所処務規程で定められた様式と相違していた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

#### 【保険年金課・保険料収納室】

##### (1) 文書管理について

臨時職員の任用に関する決裁において、臨時職員通勤届の所属長認定日の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

#### 【保健予防課】

##### (1) 支出事務について

委託料の支出において、契約書と請求書で代表者印の不一致が見受けられた。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。

#### 【衛生指導課】

##### (1) 現金等の管理について

駐車券受払簿において、対応職員名の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

#### 【食品衛生検査所】

##### (1) 文書管理について

自動車運行日誌において、運行目的の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

## 2 意見

### <各課共通事項>

#### (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、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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、担当者の全点実査の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】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【保護課】【介護・高齢福祉課】  
【障害福祉課】【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

#### (2) 委託契約について

ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、現場実査を基本に見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。

【改善事項】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【保護課】【障害福祉課】  
【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】【保険年金課・保険料収納室】  
【保健予防課】【食品衛生検査所】

イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。

【改善事項】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【保護課】【障害福祉課】  
【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】【保険年金課・保険料収納室】  
【保健予防課】【食品衛生検査所】

#### (3) 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。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

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、不要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】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【保護課】【介護・高齢福祉課】  
【障害福祉課】【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】  
【保険年金課・保険料収納室】【衛生指導課】

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。併せて、先

進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的な生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。 【改善事項】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【保護課】【介護・高齢福祉課】  
【障害福祉課】【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】  
【保険年金課・保険料収納室】【衛生指導課】

ウ 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。

上記対象課～【介護・高齢福祉課】【障害福祉課】

エ 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】

上記対象課～【介護・高齢福祉課】

#### (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、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】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【保護課】

【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】【保健予防課】

#### (5) 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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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】

上記対象課～【全所属】

#### (6) 現金の管理について

現金の取扱いや管理について、入金、出金、残高の確認方法を再点検するとともに、複数の職員によるチェックや上位職による抜き取り実査を行うなど、より厳重な管理と事故防止を徹底すること。 【改善事項】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【保護課】

(7) 業務マニュアルの作成について

文書管理、物品管理、金銭管理など基本的な業務について、事務処理誤りを未然に防ぐために、いつ、だれが、どのように行うかなど具体的な手順を記したマニュアルについて作成すること。 【改善事項】

上記対象課～【保護課】【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

<各課個別事項>

【健康福祉課・臨時福祉給付金室】

(1) 四日市看護医療大学奨学資金について

ア 奨学生の在籍確認は名簿や奨学生名義の銀行口座への振込みなどにより行っているが、奨学生の住民票の確認や奨学生との面接の機会を設けるなどして、本人確認方法を強化すること。 【改善事項】

イ 卒業後5年間、四日市市内の所定の医療機関等に従事した場合は、奨学金の返還は免除される。医療機関等からの証明書により業務従事の確認を行っているが、医療機関等における実地面談での従事の実態確認を突発的に抽出により行い、牽制を徹底すること。 【改善事項】

(2) 在宅医療の体制整備について

在宅医療の体制整備の一つとしてICTを活用した情報共有システムの運用準備を進めているが、医療関係者や福祉関係者などの意見を取り入れ、利用価値のある情報収集ができるような効果的な事業となるよう取り組むこと。 【要望事項】

(3) 民生委員・児童委員の担い手の確保について

民生委員・児童委員は、地域福祉活動の重要な担い手である。民生委員・児童委員の担い手を確保すべく、民生委員・児童委員活動に対する市民の理解を深め、その活動に多くの市民が協力できるよう、市民文化部とも連携して広報や啓発活動を行うこと。 【要望事項】

(4) 民生委員・児童委員の活動記録について

民生委員・児童委員が自らの職務内容を理解し、適切にその職務を遂行していくには、日々の活動内容を記録していくことが重要である。協議会などの場に出向いて行くなどして活動記録の書き方を指導し、民生委員・児童委員の活動が促進されるよう支援すること。 【要望事項】

(5) 貸付金の回収について

福祉資金貸付金等の滞納整理事務について、専任職員を配置して滞納者への訪宅指導などを行っているが、多額の収入未済額が残っている。公平性の観点から関係課とも連携を図りながら、生活実態を把握したうえで債務者と交渉を行うこと。そして、その交渉の記録を残すことを再徹底すること。 【改善事項】

(6) 臨時福祉給付金の支給について

平成27年度臨時福祉給付金給付事業の給付率は、目標である85.0%に達しなかった。目標に達しなかった原因とその対策について検討し、対象者があまねく受給できるように次の制度に備えること。 【要望事項】

(7) 駐車券の管理について

駐車券出納簿において、あらかじめ払出し先について「来客」と記載したものを使用している。払出しがあった時にその都度、相手方を記録するような書式に改めること。

【改善事項】

【保護課】

(1) 職員のメンタルヘルスについて

職員に多大なストレスがかかる場合があると想定されるため、心の健康を第一とし、それに関する研修を行うなど、しっかりと上司が目配りし、下支えしていくこと。【要望事項】

(2) 生活保護費の不正受給対策について

ア 不公正を正すために不正受給に対しては厳しく対処する必要があるが、生活保護費返還金の回収にあたっては、債権管理推進本部のほか警察の協力も得ながら対応していくよう努めること。【改善事項】

イ 不正受給対策は本市だけの問題ではないため、協力して取組みを検討する場として、県内の他市町、三重県警及び三重県で組織する不正受給対策に関する検討会議を立ち上げることを検討すること。【要望事項】

(3) 自立支援について

人的、財政的資源の投入において、扶助費の給付から自立支援に軸足を移していく必要がある。生活保護受給者の実情に応じて、様々な視点から就労支援による自立を促進し、受給者数の減少に努めること。【要望事項】

【介護・高齢福祉課】

(1) 備品管理について

使用不能等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】

(2) 滞納整理について

介護保険料に係る徴収困難事案については、収納推進課に移管しているが、まずは滞納が発生した場合は早い段階で迅速にこまめに対応することで、より効率的な収納推進につながるよう、主体的な取組みを行い、収納推進課との情報共有を密にし、厳正な債権管理を行うこと。【改善事項】

(3) 徘徊高齢者等SOSメール配信事業について

認知症高齢者を地域で見守る体制強化のため、認知症サポーター養成講座修了者に見守り協力者となってもらえるよう呼びかけるなど、徘徊高齢者等SOSメール登録者の拡大を図る取組みを行うこと。【要望事項】

(4) 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る。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、また計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。さらに、予実分析(\*)を行い、その対策を講じ、次年度以降の効率的な予算執行に生かすこと。

【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

## 【障害福祉課】

### (1) 障害者への福祉サービスについて

ア 障害の種類、程度等によって障害者へのサービスが異なるため、障害者の状況を分析・把握することが必要である。この情報をもとにそれぞれに応じた適切な福祉サービスの提供を行うこと。 **【要望事項】**

イ 入所施設の定数超過のため入所できずに待機している障害者が存在することも念頭に置いて、在宅福祉サービスによる切れ目のないサポート、優先度を付けた適切な入所調整などに尽力すること。 **【要望事項】**

ウ 補装具などの自立支援給付事業においては、近隣市町の状態を把握し、その水準も考慮してサービス内容を検討すること。 **【要望事項】**

### (2) 指定管理者への貸与備品の管理について

貸与備品の使用状況について把握し、紛失や盗難などの事故を招くことのないよう、長期にわたり使用していないものは、指定管理者と協議して返却させるなど適切に処理すること。 **【改善事項】**

### (3) 障害者雇用の促進について

一般企業での障害者の就労促進には特例子会社の設立は効果が高い。特例子会社の設立に向けて、商工課や商工会議所に任せるだけでなく、障害福祉課も連携して取組みを進めること。 **【要望事項】**

## 【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

### (1) 職員配置について

育児休業中の職員が3名いるが、保健師等専門職の代替職員の確保は難しい状況にある。働く女性の雇用環境の整備や雇用における男女の均等な機会の確保といった観点からも、人員要求をしっかりと行っていくこと。 **【要望事項】**

### (2) 三重北勢健康増進センターにおける施設管理について

施設管理に係る委託業務について、効果的、経済的な委託内容となっているか全体的に洗い直すとともに、特に設備運転管理業務委託については1者単独随意契約の有効性を検証し、その適否についても再度検討し直すこと。 **【改善事項】**

### (3) 介護予防活動について

健康ボランティアに対する活動報酬について、活動状況に比して報酬額の決定根拠が不明瞭である。今後も事業を継続して実施していくためにも、積算の根拠の見直しを行うこと。 **【改善事項】**

### (4) がん検診精密検査受診率について

これまでも受診率の向上のための取組みを行ってきたが、市民に十分浸透していない面もあるため、さらなる市民意識の向上のための新たな施策を展開していくこと。 **【要望事項】**

## 【保険年金課・保険料収納室】

### (1) 国民健康保険の広域化に伴う業務について

平成30年度に国民健康保険財政の運営主体が県に移行することに伴い、現行の業務に加え、さまざまな業務が新たに発生することが予想される。円滑に業務を遂行できるように、組織体制や事務分掌、仕事の進め方などの見直しを検討し、制度改正に対する準備を的確に進めること。 **【要望事項】**

### (2) 医療費の抑制について

国民健康保険被保険者1人当たりの医療費が伸び続けている中で、より安価なジェネリック医薬品利用の啓発や被保険者の健康を保持・増進する保健事業の実施などさまざまな医療費抑制策を行っているが、より有効な方策がないかさらに研究すること。 **【要望事項】**

### (3) 未収金の徴収対策について

被保険者返納金などの未収金については、初期のうちからきめ細やかな徴収対策を実施して早期納付を促すとともに、長期的な滞納にならないよう、過年度分に対しても漏れのない徴収対策を実施すること。 **【改善事項】**

### (4) クレジットカード収納について

保険料の滞納への対応には電話や訪宅による催告など、多額の経費がかかっている。被保険者は高齢者が多く、クレジットカード収納は普及しづらいとしているが、今後、クレジットカードの利用に慣れた被保険者は確実に増加する。納付者の利便性の向上や初期滞納の防止に有効と考えられるため、クレジットカード収納の導入に向けて検討すること。 **【要望事項】**

### (5) 改善の要因の分析について

内部事務管理において改善されたことや時間外勤務を縮減できたことについては評価したい。改善できた要因や取り組み成果について具体的に分析してまとめ、他の部署が模範として活用して、改善に結びつけていけるように全庁的に共有を図ること。 **【要望事項】**

## 【保健予防課】

### (1) こころの健康講座継続研修業務委託について

毎年継続して委託しているので、今後の事業展開に資するよう、その効果を評価すること。 **【改善事項】**

### (2) 保健所での血液検査について

感染症検査としてエイズ、B型・C型肝炎及び梅毒の検査を行っているが、他市の状況を調査し、他の性感染症を検査項目に追加することについて、費用負担も含めて検討すること。 **【要望事項】**

### (3) 精神保健福祉法に基づく措置通報対応について

自傷他害のおそれのある者についての警察からの措置通報は、件数が増加してきており、かつ、平日の時間外や休日に対応することが多い。課内の他の係からの応援も難しいことから、待機も含め対応する職員の負担軽減のため、他都市の事例を調査し、今後の体制整備について検討すること。 **【要望事項】**

(4) 会計事務のチェック表について

会計事務においてチェック表を作成し適正な執行に努めているが、チェックするためのチェック表になってしまっているのはいけない。案件ごとにチェックすべき箇所を明解にして、チェック表のより有効な活用を図ること。 【改善事項】

(5) 職員の教育訓練システムについて

前回定期監査の指摘事項及び意見に対して、積極的な取り組みを行った結果、事務処理において具体的な改善が図られていることは高く評価したい。加えて、業務では感染症、難病、精神保健などの高い専門性が求められることから、より一層の職員の資質向上につながるよう教育訓練のシステムづくりに取り組むこと。 【要望事項】

【衛生指導課】

(1) 四日市食品衛生協会への加入促進について

四日市食品衛生協会は、食の安全の向上と市民の健康被害を未然に防止するため、自主的に巡回指導などを実施し、市はこれに対して補助金を交付している。しかし、協会の会員数は減少傾向にあり、加入率は約50%となっている。市としても協会の会員増加につながるよう食品事業者に対して積極的に加入促進を働きかけること。 【改善事項】

(2) フン害防止対策について

公園におけるフン害防止対策として平成27年度に四日市港管理組合と協働で「イエローカード作戦」を実施するなど取り組みを始めているが、一般家庭における野良猫のフン害に対する取り組みが不十分であると思われる。犬猫の無計画な繁殖を抑制するための「四日市市犬猫の避妊等手術費補助金」について、平成28年度からは飼い主のいない猫（野良猫）を対象を拡大して補助することとしているが、この効果を検証するとともに、一般家庭における野良猫のフン害防止対策についても併せて検討すること。 【要望事項】

(3) 新規飲食店の商店街等への加入について

飲食店を出店する場合、営業許可を申請するため全てが保健所を経由することとなる。これらの新規出店者の中には地元商店街や自治会に加盟しない場合があるため、この段階で、保健所としても商工課等関係部署と連携し、商店街等への加入を促すなどの方策について検討すること。 【要望事項】

【食品衛生検査所】

(1) 薬品類の管理について

薬品類の管理については、私的流用、紛失等の事故予防のため、受払いごとの使用簿への記入を徹底するとともに、必要以上に貯蔵しないように定期的に数量等の実査を行い、その記録を保存すること。また、所属長による抜き取り実査を実施し、品質保持、安全、使用状況の確認などの牽制を行い、適正な管理を徹底すること。 【改善事項】

## 環境部

### 第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 環境部
- 3 事前調査期間 平成28年5月9日から平成28年5月19日まで
- 4 監査期間 平成28年6月7日から平成28年6月 8日まで
- 5 監査対象年度 平成27年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。

### 第2 監査対象の概要

環境部3課等（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（平成28年4月1日現在）は、次のとおりである。

#### 【環境保全課】

環境保全に係る企画・連絡調整、環境計画・公害防止計画、環境保全審議会、環境マネジメントシステム、鳥獣飼養の許可・鳥獣保護、温泉の利用・特定建築物の環境衛生・専用水道等に係る監視・調査・指導、国際環境技術移転センターとの連絡調整、公害防止協定、大気汚染・水質汚濁・騒音・振動・悪臭に係る規制・監視・調査・指導、遊泳用プールに係る監視・調査・指導、公害健康被害者の補償給付、公害健康被害認定審査会、公害保健福祉事業、健康被害予防事業に関する業務等を所掌する。

（職員16名、再任用職員2名）

#### 【四日市公害と環境未来館】

四日市公害に関する資料の収集・保管・調査研究、環境を学習する機会の提供、環境に関する知識・意識の啓発、市民・環境保全団体等の交流、環境保全活動の支援、他の資料館・博物館・図書館・学校その他関係機関との連絡・協力、公害・環境等に関する図書の貸出しに関する業務等を所掌する。

（職員5名、再任用職員2名、嘱託職員2名）

#### 【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・北大谷斎場】

し尿収集、し尿処理手数料・墓地使用料等の調定・徴収、清掃衛生作業用車両・器材の配置計画、清掃業務の安全衛生、生活排水計画、し尿処理施設の運営管理、浄化槽清掃業の許可、朝明広域衛生組合との連絡、生活衛生、北大谷斎場・市営霊園、ごみ・し尿処理施設・斎場墓地等の維持管理・修繕・整備計画・用地取得、四日市市クリーンセンター・南部埋立処分場の周辺環境整備、犬猫等動物の死体処理の受付・死体処理料の調定・徴収、資源物の売却等、ごみ減量・資源のリサイクルに係る施策・計画の立案・意識啓発、ごみ減量・資源のリサイクルに係る指導・調査統計、ごみ減量等推進審議会、ごみ処理関係手数料の調定・

徴収、南北清掃事業所との連絡調整、地域の清掃・美化、資源物の持ち去り行為、廃棄物対策室、一般廃棄物収集運搬業・一般廃棄物処分業の許可、自動車リサイクル関連事業者の登録・許可、廃棄物の不法投棄対策、その他廃棄物の適正処理、一般廃棄物の収集・運搬・最終処分、廃棄物の不法投棄対策、作業用車両・器材の維持管理、所管車両の事故防止・事故処理、廃棄物の処理手数料等の収納、犬猫等動物の死体処理、北大谷斎場の運営・維持管理、北大谷霊園の運営・維持管理に関する業務等を所掌する。

(職員 83 名、再任用職員 10 名、嘱託職員 2 名)

### 第 3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1 者単独随意契約(委託料)の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

#### 1 指摘事項

##### <各課共通事項>

##### (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。適切な事務処理を行うとともに、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。

ア 需用費の支出において、支払遅延。

上記対象課～【環境保全課】【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・北大谷斎場】

イ 請求書において、代表者印漏れ。

上記対象課～【環境保全課】【四日市公害と環境未来館】

##### (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、決裁日の記入漏れが見受けられた。

上記対象課～【環境保全課】【四日市公害と環境未来館】

イ 自動車運行日誌において、必要事項の記載漏れ。

上記対象課～【全所属】

##### <各課個別事項>

##### 【環境保全課】

##### (1) 現金等の管理について

駐車券の残高が駐車券出納簿と一致しなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 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。適切な事務処理を行うとともに、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。

- ア 請求書において、日付の重ね書き。
- イ 見積書において、日付漏れ及び有効期限切れ。
- ウ 予算執行伺において、随意契約理由等の記載漏れ。
- エ 支出負担行為書において、支出負担行為年月日の誤り。
- オ 役務費の支出において、保険料を支出負担行為兼支出命令書で処理。

(3) 物品・備品管理について

物品の現在高確認が年度末に行われていなかった。四日市市会計規則第151条に基づき、年度末に行うこと。

(4) 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 駐車券出納簿において、修正テープによる字句修正。
- イ 起案文書の件名と委託業務の名称が不一致。

【四日市公害と環境未来館】

(1) 現金等の管理について

図書カード出納簿において、受入がないにもかかわらず、受入があった日の翌日から「㍷」を記載することにより、受入があったように誤記載していた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 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 使用料及び賃借料の支出において、前金払したものについて、履行確認漏れ。
- イ 使用料及び賃借料の支出において、請求書に日付漏れ。
- ウ 委託料の見積書に代表者名漏れ。

(3) 備品管理について

誤った備品ラベルを貼付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。

(4) 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 駐車券出納簿において、修正テープによる字句訂正や訂正印漏れ。
- イ 自動車運行日誌において、訂正印漏れ。

【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・北大谷斎場】

(1) 備品管理について

備品ラベルが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。

## (2) 文書管理について

自動車運行日誌において、施設長の押印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

## 2 意見

### <各課共通事項>

#### (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>

ア 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、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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、担当者の全点実査の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】

上記対象課～【環境保全課】【四日市公害と環境未来館】【生活環境課・廃棄物対策室】  
イ 特に土地の実査においては、境界杭の有無や不法占用の有無、形状の変化などを必ず確認し、その記録を残すなど適切な管理を徹底すること。特に隣接住民による駐車場、物干場、花壇などの無断使用の解消や雨水による流砂や土止め破損等への安全対策などに留意した「定期的な巡回」実査を行うこと。

【改善事項】

上記対象課～【生活環境課・廃棄物対策室】

#### (2) 委託契約について

ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、現場実査を基本に見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。

【改善事項】

上記対象課～【環境保全課】【四日市公害と環境未来館】【生活環境課・廃棄物対策室】  
イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。

【改善事項】

上記対象課～【環境保全課】【生活環境課・廃棄物対策室】

#### (3) 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。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

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、不要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】

上記対象課～【環境保全課】【四日市公害と環境未来館】【生活環境課・廃棄物対策室】

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。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。 【改善事項】

上記対象課～【環境保全課】 【四日市公害と環境未来館】 【生活環境課・廃棄物対策室】

ウ 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。

上記対象課～【環境保全課】 【四日市公害と環境未来館】 【生活環境課・廃棄物対策室】

#### (4) 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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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】

上記対象課～【全所属】

### <各課個別事項>

#### 【環境保全課】

##### (1) 環境計画の改定について

次期環境計画の改定にあたっては、温室効果ガスの排出量削減に向けてより有効な取組みとなるよう、特に中小企業向けの補助事業の補助内容や補助金額について十分に検討すること。 【要望事項】

##### (2) 補助金の執行について

中小企業省エネルギー設備更新等事業費補助金は、応募が予算額を上回り抽選を行い交付決定したものの、辞退者が出たため結果として不用額が生じている。予算の有効活用という観点からも、応募の段階で十分に精査し、追加募集など柔軟に対応できるようさらなる改善を図ること。 【改善事項】

##### (3) 事業内容の見直しについて

大気汚染防止法に基づく常時監視など長年継続してきた事業については、これまで行ってきた事業内容について改めて見直しを行い、可能なところはコスト削減を図っていくこと。 【改善事項】

##### (4) 大気汚染にかかる広報について

大気汚染の高濃度状態が継続した際、より多くの市民に対して早く正確な情報を伝える必要がある。防災メールの登録者数を増加させるなどあらゆる媒体を使い、広く情報提供を行うこと。 【改善事項】

(5) 水質汚濁対策について

水質汚濁の防止に関しては、本市の取組みだけでなく、三重県や県内市町に加え、他県や他県の市町村とも連携しながら、伊勢湾全体で対策を講じるよう努めること。【要望事項】

(6) 公害健康被害補償等事業について

補償費等の支出額とその財源となる納付金との差額について、十分にその要因を分析し、認識しておくこと。【要望事項】

(7) 公害保健等事業について

認定患者が減少していく中、認定患者の意見を把握しながら、効果の上がる事業を実施していくこと。【要望事項】

(8) 備品・物品管理について

旧環境学習センターの備品について、有効に利活用するとともに、不用なものを廃棄すること。【改善事項】

(9) 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】

【四日市公害と環境未来館】

(1) 歳入科目について

特別展観覧料を雑入として処理しているが、歳入科目を整理し再度見直すこと。

【改善事項】

(2) 特別展観覧券等の管理について（博物館と協同で改善すること。）

ア 特別展観覧券について、金券としての出納処理を徹底すること。入庫時には納品書の写し、出庫時には取扱者と受領者が確認印を押印した受領書を添付して出納簿に記載することや最終残余券の廃棄や決裁処理など、正規の帳簿システムを確立して特に厳重な管理を行うこと。

【改善事項】

イ 特別展観覧券の「発行枚数」の異常性を是正すること。

・過去の博物館の時から、特別展の観覧券の発行枚数は、種類別、総数ともに同じ数を印刷依頼している。同数であることも異常であり、残数も異常に多い（観覧券の残数率34.8%、残数2,436枚／発行枚数7,000枚）。展示会ごとに発行枚数の予測・検討を適切に行い、発行ロスを最小に抑制すること。【改善事項】

ウ 特別展招待券について、「その目的、配布先、配布枚数を定めた配布規則・基準」を設定すること。出庫時には発送を証明するものや受領書を添付し、厳重な管理を行うこと。

・全市民に対し、公平公正な招待であることを証明できる相手先、枚数であること。（特に用途不明、目的不明瞭なものは除外すること。）

・館長はじめ市職員への配布は控えること。（率先して購入すべき部門の職員に優先的に無料招待券を配布すべきでない。市民や他部門職員との公平性にも欠ける。）

・関係する機関や会社への招待券の配布も最小限とすること。（一般観覧券を預けて、売却の手伝いをお願いするべきである。） **【改善事項】**

(3) 環境学習事業等運營業務委託について

ア 業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、管理経費も含めて見積原価を十分検証すること。

委託業務に必要とされる契約項目とその請求コストの妥当性を見極め、必ず交渉記録を残すこと。 **【改善事項】**

イ 業者の日常業務の適正性を牽制するために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、実査した記録を文書にして残すこと。 **【改善事項】**

(4) 活動室の利用について

じばさん三重2階に整備した活動室について、賃借や環境活動団体等支援業務の委託に係る費用が伴っているので、そのコストの妥当性を見極めるため、利用状況と効果を十分検証すること。 **【改善事項】**

(5) 来館のPRについて

ア 来館者を増やす方策として、施設の認知度や注目度を上げる取組みが効果的である。シティプロモーション部局と連携した広報活動や、外国人ビジネスマンを照準にした企業への案内、アピールポイントとなるフリーの外国人来館者数の把握など、PR活動に努めること。 **【要望事項】**

イ 来館者を相乗的に増やしていけるよう、催し物や特別展を企画するにあたり博物館・プラネタリウムと協議する場を設けること。 **【改善事項】**

(6) 他の公害資料館等との連携について

四日市公害の歴史と教訓を生かし、より良い環境を次世代に引き継ぐため、広く情報発信ができるよう、全国の他種の公害資料館などとの情報共有と連携を図り、より深い迫力のある四日市公害と環境未来館への拡充を行っていくこと。 **【要望事項】**

**【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・北大谷斎場】**

(1) 不法投棄対策について

不法投棄の防止・抑制のために、監視カメラを設置するなど取組みを行っているが、市民全体に対する発生源対策に取り組むことも肝要である。不法投棄時の罰則などを広報等に掲載するなど、市民に対する不法投棄防止の啓発についてもより一層取り組むこと。

**【要望事項】**

(2) 旧富州原洗眼所用地について

現在、旧富州原洗眼所用地については、大部分が県道桑名四日市線道路敷となっているということであるが、今後使用する見込みもなく、道路敷であることが明確であれば、三重県に用地買収してもらえないか検討すること。 **【要望事項】**

(3) 四日市市クリーンセンターの運営について

四日市市クリーンセンターについては、施設整備・運営事業にかかる契約において、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が、運転経費については、モニタリングや実績報告書等により委託先と綿密に協議し、経費の見直しを行うことにより、効率的な運営に努めること。 **【要望事項】**

(4) 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る。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、また計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。さらに、予実分析(\*)を行い、その対策を講じ、次年度以降の効率的な予算執行に生かすこと。

**【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

(5) 北大谷斎場における火葬時間の待合について

北大谷斎場において火葬する場合、火葬時間中に待合室を利用できるが、申込時に洋室か和室かの指定ができない状況である。利用者によっては不便をきたす可能性もあるので、希望を聞くように改善を図ること。

**【改善事項】**

(6) ペットの火葬について

四日市市クリーンセンターにおいてペットの火葬を受け付けているが、受付時に本人確認を行っていない。ペットの虐待など後に調査しなければいけない場合も考えられるので、受付時には免許証等で本人確認をするように改善を図ること。

**【改善事項】**

(7) 職員の労務管理について

清掃事業所も併せると職員数が100人を超える大きな組織である。所属長をはじめとする管理職は、日常業務の確認等を行う中で職員に対する業務指導や心身のケアのあり方の改革を行うこと。さらに労務管理をベースとして、文書管理をはじめとする内部事務管理、自動車や工場装置の運転業務等の安全管理、物品や機械の保全管理、金銭等の事故予防管理等の見直し改善を行うこと。

**【改善事項】**

(8) 塵芥収集車のリースについて

現在、塵芥収集車については全車購入している。車両のリースについては、リース期間におけるコストの平準化やメンテナンスに係る業務の削減を図ることができることから、購入した場合とリースした場合でリース期間におけるトータルコスト比較を行い、塵芥収集車のリースの可能性について検討すること。

**【改善事項】**

# 市立四日市病院

## 第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 市立四日市病院
- 3 事前調査期間 平成28年6月17日
- 4 監査期間 平成28年7月 8日
- 5 監査対象年度 平成27年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。

## 第2 監査対象の概要

市立四日市病院・事務局3課（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（平成28年6月1日現在）は、次のとおりである。

### 【総務課】

文書の收受・発送・編さん・保存、院内諸規程、職員の人事管理・給与事務・福利厚生・保健衛生、病院運営の改善、臨床研修、宿日直、図書室の管理運営、電話交換、公用自動車の管理・配車、就職準備資金、業務用寝具・洗濯、旧高等看護学院の学事、院内託児所、院内事務の連絡調整、物品の調達・修繕発注・検収、印刷物の発注・検収、物品の総括管理事務、貯蔵品の出納・保管、不用物品の処分、物品の規格制定・標準単価表の作成、医療機器等の保守契約、工事の契約、経営計画の策定、予算の原案作成・統制、現金・有価証券の出納・保管、会計伝票の審査・執行、資金計画・一時借入金、証拠書類の整備・保存、経理状況の報告、財務諸表の作成・決算、出納取扱金融機関、経理状況の調査・研究、起債、医療システムの調査・研究、電子計算機の適用業務の開発・処理、電子計算機の管理運用に関する業務等を所掌する。

（職員18名、嘱託職員4名）

### 【施設課】

病院施設改修に係る計画・整備推進、病院庁舎・駐車場の管理運営、土地・建物・設備の維持管理・修繕、工事の設計・施行・監督・検査、防災・警備、病院施設内の清掃・廃棄物の処理、器械備品等の点検整備、病院用財産の取得・管理・使用許可・処分に関する業務等を所掌する。

（職員5名、再任用職員1名、嘱託職員4名）

### 【医事課】

患者の受付・入院・退院、診療報酬その他医業収入金の徴収・過誤納金の還付、診療証明書、医事統計、診療報酬の請求に必要な関係法令等に基づく報告・届出・許可・認可等の諸手続、栄養管理室に係る経理事務・連絡調整に関する業務等を所掌する。

（職員7名、再任用職員1名）

### 第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約（委託料）の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

#### 1 指摘事項

##### <各課共通事項>

特になし

##### <各課個別事項>

###### 【総務課】

###### (1) 現金等の管理について

郵便切手受払簿において、残数の記載が漏れている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。

###### (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 公印台帳において、日付の記入漏れ。

イ 決裁文書において、印漏れ及び日付誤り。

###### 【施設課】

特になし

###### 【医事課】

特になし

#### 2 意見

##### <各課共通事項>

###### (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、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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、担当者の全点実査の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】

上記対象課～【全所属】

(2) 委託契約について

ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。

【改善事項】

上記対象課～【全所属】

(3) 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。所属長は日常業務の改革を基軸に、「部下の心身ケアと文化的生活の享受」を第一義として、時間外勤務の縮減を図り、病院の管理コスト意識を常に強く持ち、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。

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、不要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】

上記対象課～【総務課】【医事課】

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。併せて、先進都市四日市の市立病院職員として、「他都市に先んじた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。 【改善事項】

上記対象課～【総務課】【医事課】

ウ 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。

上記対象課～【総務課】

(4) 民間病院の経営手法について

委託業務に臨む姿勢として、自治体病院の状況を参考にするだけでなく、民間病院を視察し状況を把握すること。そして民間の感覚を勉強し、業務に生かすこと。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 中央材料室管理運営業務委託について

数量の管理を委託しているが、過誤のあった分について、受託者に請求することができるよう契約内容の見直しを図ること。 【改善事項】

(2) 研修医の確保について

医療体制を支える貴重な戦力となっていており、様々な方策を講じることにより、研修医の確保に努めること。 【要望事項】

(3) 院内託児所運営委託について

委託先をこれまで1者単独随意契約で行ってきたが、サービスの充実や利用料の低減化を図るため、事業をオープンにして、広く事業者を募るなど契約の見直しを検討すること。 【要望事項】

(4) 委託業務における光熱水費について

洗濯業務などの委託業務において、業務上必要な光熱水費を受託者が負担していないものがある。年間の料金、使用量を正確に把握したうえで、負担させるよう契約の見直しを行うこと。 【改善事項】

(5) 医療事故の対応と処置について

医療事故に関する対応については、さらに厳正かつ誠意を持って取り組む必要がある。また、その「経過記録」や「金銭の受払記録」の明記がないことも問題である。今後は必ず、決算書類上に明確に表示し、説明を丁寧に行うこと。 【改善事項】

(6) 材料費の適正管理について

損益計算書上の材料費率が増加している。薬品の交渉にあたっては新たに副院長が加わることで交渉力を強化しているとあるが、①より緻密な価格調査や値引交渉方法の工夫による調達単価の引下げ、②材料の過剰仕入や仕損じの縮減、③在庫の陳腐化、紛失等の予防などの取組みの強化により、診療収入額に対する材料費率の引下げを図ること。 【改善事項】

(7) 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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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】

【施設課】

(1) 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】

**【医事課】**

(1) 医療事務業務委託について

診療報酬請求事務という病院経営にとって重要な仕事を委託しており、診療、投薬、処置など漏らさず、適正に請求できるよう、受託先に対して指導を徹底すること。

**【改善事項】**

(2) 未収金対策について

未収金については、弁護士による未収金督促の効果もあり、目標を上回る額を回収しているが、不納欠損処理においては十分に納付交渉を行い、交渉記録の管理も行ったうえで、適正に処理を行うこと。

**【改善事項】**

## 財政経営部

### 第1 監査の概要

- 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
- 3 事前調査期間 平成28年5月24日から平成28年5月30日まで
- 4 監査期間 平成28年7月27日から平成28年7月29日まで
- 5 監査対象年度 平成27年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。

### 第2 監査対象の概要

財政経営部5課等（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（平成28年4月1日現在）は、次のとおりである。

#### 【財政経営課】

財政計画の策定、予算の編成・執行調整、資金の調達・計画、起債、地方交付税、財政状況の公表・調査、財政調整基金、都市基盤・公共施設等整備基金、減債基金、まちづくり事業基金、市立四日市病院整備基金、行財政改革の推進、行政経営システムの推進に関する業務等を所掌する。

（職員13名）

#### 【管財課・総合会館】

市有財産の総括事務、普通財産の管理・処分、市有財産の保険・共済、公共用地の取得に係る連絡調整、不動産登記事務、地籍その他地理、借地・借家・借料、市有林の管理・処分、財産区、土地開発基金、総合会館、本町プラザ、新丁ひろば駐車場、庁舎・附属施設・諸設備の維持管理・軽易な修繕、電話交換、庁中取締り・防火管理、共用自動車の管理・配車管理、自動車の修繕・車体検査・点検・整備・車庫の管理、庁用自動車の運転資格の認定、共用自動車の運行月報、自動車重量税に関する業務等を所掌する。

（職員6名、再任用職員2名）

#### 【市民税課】

税務政策の企画・調査、税収資料の収集・税務統計、市税犯則事件、市税に係る争訟、固定資産評価審査委員会、税関係書類の閲覧・証明、市民税課・資産税課・収納推進課の事務事業の調整、個人市民税・法人市民税・軽自動車税・市たばこ税・入湯税・事業所税の調査・賦課・調定、自動車臨時運行許可に関する業務等を所掌する。

（職員24名、再任用職員5名）

#### 【資産税課】

償却資産・土地・家屋に係る評価・賦課、特別土地保有税の賦課、固定資産税・都市計画

税・特別土地保有税の調定、国有資産等所在市町村交付金に関する業務等を所掌する。

(職員 26 名、再任用職員 3 名)

#### 【収納推進課】

市税の収納管理・督促、課が行った税外債権の滞納整理に伴う収納管理、交付要求、市税過誤納金の還付・充当、県民税の払込み、納税思想の普及向上・納税奨励、口座振替の推進、納付委託、換価処分、市税の徴収・督促、分納誓約の履行管理、市外在住者・外国人滞納者に対する滞納整理、税外債権の徴収・督促・滞納処分、三重地方税管理回収機構との連絡に関する業務等を所掌する。

(職員 23 名、再任用職員 1 名、嘱託職員 8 名)

### 第 3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1 者単独随意契約（委託料）の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

#### 1 指摘事項

##### <各課共通事項>

特になし

##### <各課個別事項>

#### 【財政経営課】

##### (1) 文書管理について

2 日間連続する日帰りの旅行命令が 1 件にまとめて処理されていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

#### 【管財課・総合会館】

特になし

#### 【市民税課】

##### (1) 支出事務について

需用費の支出において、随意契約理由の記載が漏れている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。

##### (2) 文書事務について

決裁文書において、訂正することができないとされている金額が訂正されていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

## 【資産税課】

### (1) 支出事務について

委託料の支出において、支払遅延が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

## 【収納推進課】

### (1) 支出事務について

役務費の支出において、請求書に請求年月日の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

## 2 意見

### <各課共通事項>

#### (1) 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。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

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、不要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】

上記対象課～【全所属】

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。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的な生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

ウ 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。

上記対象課～【財政経営課】【管財課・総合会館】【市民税課】

#### (2) 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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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】

上記対象課～【財政経営課】【市民税課】【資産税課】【収納推進課】

(3) 納税思想と人財育成について

広報や出前講座などを通じて、市民に対して納税思想の普及・啓発を行っている。職員に対しても、課税や徴収の実務だけでなく、税に関する思想や歴史を教育し、納税思想を身に着けさせることで、納税者からの信頼を得られるような人財を育成していくこと。

【改善事項】

上記対象課～【市民税課】【資産税課】【収納推進課】

(4) 納税通知書のサイズについて

納税通知書のサイズが小さいため、記載されている文字が見にくく、積算根拠も理解しにくい。市民がより理解しやすくなるように、大きな文字でわかりやすい書類にできないか検討すること。

【改善事項】

上記対象課～【市民税課】【資産税課】

<各課個別事項>

【財政経営課】

(1) 新地方公会計への対応について

ア 固定資産台帳が新公会計決算数値の重要な実証物となる。各部局にその重要性を教示し、年度末には実査に基づく「一点別現品実査報告書」を提出させ、台帳作成を行い、会計数値の厳正を期すこと。

【改善事項】

イ 複式簿記に基づく新公会計を扱う財政経営部門においては、複式簿記は必須の基礎知識であり、課員全員が、簿記検定3級以上を必ず取得するようにすること。加えて、全庁職員に新公会計制度の伝道者としての役割を積極的に担うこと。

【改善事項】

(2) 適切な会計処理について

他自治体において、一般会計から財源不足の出資法人等に年度をまたいだ不適切な貸付や瞬間的な銀行借入操作、いわゆる「単コロ」や「オーバーナイト」が発生したとの報告がある。いずれも本市においては確認されない会計処理であるが、本市もこれを「他山の石」として、知識として持った上で、常により効率的な業務遂行やムリ、ムダの排除を徹底するなど「油断なき財政運営」に努めること。

【要望事項】

(3) 市全体としての資金の有効活用について

ア 一般会計・特別会計等（495億円）のほか公営企業会計（196億円）にも巨額の現預金が保有されている。財政経営課は全市的観点から、保有資金のより有効な活用について、主導して取り組んでいくこと。

【改善事項】

\*（ ）内の数字は、平成28年3月末現在。単位未満切り捨て。

イ 企業会計の余裕資金を、他会計の借入圧縮に運用する方策の実践は第一義であるが、加えて、「より前倒して市民が享受すべきサービス」の事業への思い切った集中的資金投下も大事である。さらに前向きな資金運用の取組みにも注力されたい。

【要望事項】

(4) 予算編成の効率化について

予算編成における業務量の削減と効率化を図るため、他所属からの提出資料の見直しなど他所属と関わる部分を改善することにより、財政経営部だけでなく市全体の業務の効率化を進めること。

【改善事項】

(5) 減債基金について

市債の償還財源となる減債基金については、現在の市債残高を考慮すると、もう少し積み増しする必要があると考えられる。例えば実質単年度収支の黒字相当分を積み立てるなど、他団体の状況も調査のうえ、検討を行うこと。 【要望事項】

(6) 適正な事務処理について

当課の事務処理については、原則に基づき遺漏のないようにするとともに、市全体の業務水準の向上のために、他所属に対して様々な指導、助言を行っていくこと。 【改善事項】

(7) 広報について

本市の財政状況は順調に改善が進んでいるといえるが、この点について広く市民に理解されるよう、しっかりとアピールするような形で広報を工夫すること。 【改善事項】

【管財課・総合会館】

(1) 財産管理について

決算における数値の信憑性を担保するため、財産の現物実査と記録保存が重要であることを認識し、各所管課に対し次のとおり周知徹底を図ること。

・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、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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、担当者の全点実査の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】

(2) 財産の売払いについて

売払い可能な財産について、保有していれば維持管理経費が必要であるので、売却できるものは早期に売却していくよう計画を立て、目標を持って取り組むこと。 【改善事項】

(3) 市有財産の保険加入について

市有財産に係る保険加入について、複数の所属で重複して加入することのないよう留意しつつ、対象範囲、補償内容等を確認・検討すること。 【要望事項】

(4) 公用車のリースについて

車両を購入した場合に比べて、リースの方が優位であることの説明責任が果たせるよう、購入とリースの比較検討、判定の基礎を明確にしておくこと。 【改善事項】

(5) 技術系職員の確保について

財産管理や施設の長寿命化に向けて取り組むうえで、業務上必要な知識、ノウハウを持った技術系職員の確保を図ること。 【改善事項】

(6) 事務分掌について

四日市市役所処務規程に定められた事務分掌のうち、地籍その他地理に関することについて、業務の実態に合わせて改正すること。 【改善事項】

(7) 委託契約について

委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。

【改善事項】

【市民税課】

(1) 広告料収入について

ア 納税通知書を郵送する封筒に民間企業の広告を掲載して、広告料収入を得ている。公募により企業を選定しているが、広告料の妥当性を担保するため、同規模の他都市の状況について調査し、比較考量した上で、公募において基準となる最低価格を設定すること。

【改善事項】

イ 応募企業が1者のみであり、広告料収入を増加させるため、多くの企業に応募してもらえよう魅力ある仕掛けや工夫に取り組むこと。

【改善事項】

(2) 軽自動車税等事務共同処理協議会負担金について

軽自動車検査情報市区町村提供サービスを利用することで、より詳細な情報を電子的に取得できるようになった。一方で、当該サービス利用料のほかに軽自動車税等事務共同処理協議会負担金も従来どおり支出しており、他市町とも連携して負担金の減額を求めること。

【改善事項】

(3) 事業所税の申告について

事業所税は申告納付であるため、申告義務のある事業者にもまめに接触して申告するよう指導を強化し、税負担の公平性が損なわれないよう努めること。

【要望事項】

(4) マイナンバー制度への対応について

平成29年度課税分から個人住民税において利用されるマイナンバー制度については、不安を感じている市民もいる。マイナンバー制度の円滑な導入に向けて、市民に対して分かりやすい広報を行うこと。

【改善事項】

(5) 課税誤りの減少について

課税誤りを減少させるためには、職員一人ひとりの意識が重要であり、意識の向上を図るためには直接市民の声を聴くことが有用である。課税誤りへの対応の際には訪問を行い、直接市民の声を聴くことにより、業務の改善につなげていくこと。

【改善事項】

(6) ふるさと応援寄附金について

ふるさと応援寄附金に関する業務に人件費や委託料などの経費をかけているが、それに見合う収入は得られていない。他自治体へ寄附を行った市民の税額控除に関する業務もあるが、費用対効果を考慮した上で効率的な業務の執行や収入増に向けた取組みについて検討すること。

【要望事項】

(7) 税務政策の企画、調査について

市税収入が安定しているこの時期から、市税収入が減少傾向に転じた場合の備えを行うべきである。新たな税制や現制度の改定などの調査研究を行う、より具体的な税務研究グループの配置などで体制を整え、いざという時にもスムーズに対応できるようにすること。

【要望事項】

## 【資産税課】

### (1) 航空写真撮影業務について

3年に一度、評価替えの年に合わせて市内全域の航空写真を撮影、更新し、評価情報の精度と信頼性の維持に努めている。昨今は太陽光発電施設が年々増加しているなど状況の変化が著しく、適正な課税に資するため、毎年撮影する効果は非常に大きいと考えられる。毎年撮影の実施に向けて検討すること。 【改善事項】

### (2) 大規模なリフォーム課税について

リフォーム課税については、国・県から判断基準の指針等が明確になっていないことから実施に至っていない。しかし、固定資産税の課税権は市長にあることから、新築家屋に対する課税との公平性を確保するため、市独自で大規模リフォームについての考え方や課税根拠を調査・研究しガイドラインを作成すること。 【改善事項】

### (3) 老朽空き家対策について

住宅用地の固定資産税は軽減されているが、家屋を撤去すると軽減がなくなり固定資産税が上がることから、老朽空き家の撤去が滞っている。家屋を撤去した場合の固定資産税の上がる分の猶予や段階的な引き上げなど、老朽空き家対策につながるよう制度の見直しを進めること。 【改善事項】

### (4) 個人事業主における償却資産の申告について

個人事業主においては、全てを把握して償却資産の申告を促すことは困難なことから、課税されていない場合があり得る。広報紙やホームページ等を活用し啓発・周知を徹底して行い、課税の適正化を図ること。 【改善事項】

### (5) 償却資産の抽出実査について

償却資産については、事業者等から申告を受けて賦課しているが、事業者等への牽制のため、抽出で実査し、記録を残すこと。 【改善事項】

### (6) 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】

## 【収納推進課】

### (1) 滞納整理について

ここ数年の顕著な収納率の改善は評価できる。さらなる改善を目指しての取組みを期待する。

ア 市税や税外債権について、滞納整理に取り組んでいるが、まずは納期内納付が第一義と考える。集中して納期内納付率の向上に努めること。 【要望事項】

イ 市外在住者及び外国人の滞納状況について、適切に把握し、その原因を十分に分析したうえで、より効果的な滞納整理を行うこと。 【改善事項】

(2) 税外債権に係る所管課への指導について

ア 税外債権に係る未収金のうち、所管課において徴収困難となった案件について、収納推進課が移管を受け滞納整理業務を行っているが、所管課の滞納整理業務に対する意識を向上させるよう、さらに所管課に対する移管案件の検証や指導を行うこと。 【改善事項】

イ 滞納整理のノウハウについて、所管課に伝えていくよう努めること。特に私債権、非強制徴収公債権については、債権管理検討・推進部会においてノウハウを集積し、所管課の滞納整理の業務レベルを引き上げていくこと。 【改善事項】

(3) 市税の過誤納金還付金に係る所管課への指導について

市税の過誤納金が生じた原因及びそれに対する対策について、所管課に対し指導を行うよう努めること。 【要望事項】

(4) クレジットカード収納について

納付の利便性を高めるため、口座再振替制度やコンビニエンスストアでの収納を活用している。新たな納付方法としてクレジットカード収納についても検討しているが、導入したときの課題や費用負担について検証し、それらを大局的に整理したうえで、実現に向けて取り組むこと。 【要望事項】

## 都市整備部

### 第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 都市整備部
- 3 事前調査期間 平成28年6月 1日から平成28年6月22日まで
- 4 監査期間 平成28年8月 3日から平成28年8月23日まで
- 5 監査対象年度 平成27年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。

### 第2 監査対象の概要

都市整備部10課等（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（平成28年5月1日現在）は、次のとおりである。

#### 【都市計画課・公共交通推進室】

土地利用計画、交通計画、住宅施策、都市計画の決定・変更、広域基幹道路の事業の促進・調整、広域基幹道路整備基金、まちづくりの啓発・支援、都心居住の推進、景観計画、緑化施策、緑化基金、四日市市都市計画審議会、四日市市緑化推進委員会、四日市市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例に基づくあっせん・調停、四日市市建築紛争調停委員会、公共交通政策、公共交通の利用促進、内部・八王子線の運営、内部・八王子線基金、主管工事の設計・施行・監督・竣工検査に関する業務等を所掌する。

（職員21名、再任用職員1名）

#### 【建築指導課】

建築基準法に基づく指定確認検査機関との調整、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく分別解体等に係る届出、四日市市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例に基づく届出、生産緑地法に基づく届出、都市計画法第58条の2に基づく届出、四日市市建築審査会、四日市市旅館建築審査会、四日市市がけ地近接等危険住宅移転補助金交付要綱に基づく事務、既存建築物の維持管理・防災・耐震改修の促進、木造住宅の耐震改修の促進、建築基準法に基づく建築行為等の監視・指導、建築基準法に基づく許可・認定・指定・建築協定の認可、都市計画法53条に基づく都市計画施設等の区域内における建築の許可、長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定、建築物の耐震改修の促進に関する法律に基づく耐震改修・耐震改修計画の認定、建築基準法に基づく確認・検査、四日市市建築物における駐車施設の附置等に関する条例に基づく審査、建築専門相談、建築基準法に基づく指定確認検査機関からの確認・検査の報告書の審査、特殊建築物等の定期報告、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく建築物の届出等、三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例に基づく建築物の協議等、高齢者・障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく建築物の審査等、都市の低炭素化の促進に関する法律

に基づく建築物の審査等に関する業務等を所掌する。

(職員 2 1 名、再任用職員 1 名、嘱託職員 1 名)

#### 【開発審査課】

都市計画法に基づく開発行為等の許可処分、宅地開発における公共・公益的施設の帰属・維持管理に関する協定書の締結、開発登録簿の調製・保管、四日市市風致地区内における建築等の規制に関する条例に基づく許可、土地譲渡益重課制度等に係る優良宅地及び優良住宅の認定、都市計画法に基づく開発行為等の監視・是正、四日市市開発審査会に関する業務等を所掌する。

(職員 7 名)

#### 【道路整備課】

道路・橋梁の企画・調査・設計・施行・維持修繕、街路、道路の拡幅・改良、道路の舗装工事・交通安全施設工事・道路照明灯、道路パトロール・簡易な舗装、道路補修業務の指示・確認、主管工事の監督・竣工検査に関する業務等を所掌する。

(職員 3 2 名、嘱託職員 4 名)

#### 【市街地整備・公園課】

都市再開発事業、地区計画の計画・啓発・区域内の道路整備、道路後退用地整備、沿道環境整備事業の防音工事助成、末永・本郷土地地区画整理事業、土地地区画整理事業の企画・調査・啓発・計画決定・許可申請、土地地区画整理事業の許可認可・指導・監督・助成・建築行為等の制限、東橋北住環境整備基金、近鉄名古屋線川原町駅付近連続立体交差事業、公園緑地の整備・維持、公園の台帳の整備、占用許可、使用許可、使用料の徴収、その他公園の管理、街路樹、公園愛護活動、公園緑地事業の計画決定手続・認可申請、準公園の設計指導、工事の設計・施行、主管工事の監督・竣工検査に関する業務等を所掌する。

(職員 1 4 名、再任用職員 1 名)

#### 【河川排水課】

河川の認定・変更・廃止・台帳の管理、河川・水路の占用許可、占用料の徴収・加工の承認、その他河川・水路の管理、調整池の維持管理、樋門等の管理、急傾斜地崩壊危険区域内・砂防指定地内における行為に係る申請書の受理・知事への送付、急傾斜地・農業用ため池の整備に係る受益者負担金の賦課・徴収、河川・水路・農業用ため池の計画・設計・施工等・維持・修繕、受託土木工事の設計・施工、主管工事の監督・竣工検査に関する業務等を所掌する。

(職員 1 5 名)

#### 【道路管理課】

道路の認定・廃止・変更・台帳の管理、道路の占用許可・占用料の徴収・加工の承認その他道路の管理、近鉄線高架下等の利用・ふれあいモール、屋外広告物の簡易除却、交通安全対策の企画・調整、交通安全教育・啓発、自動車・自転車等の放置防止・措置、市営中央駐車場・本町駐車場・近鉄四日市駅南自転車等駐車場・近鉄四日市駅北自転車等駐車場等、交通事故相談に関する業務等を所掌する。

(職員 1 1 名、再任用職員 1 名、嘱託職員 4 名)

#### 【用地課】

部所管工事に係る用地の取得・補償、部所管の未利用地の処分、道路・河川等の未登記用地の解消、国土利用計画法に基づく進達等、公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出・申出、地価公示、道路・河川等の境界に関する業務等を所掌する。

(職員 2 2 名、再任用職員 1 名)

#### 【営繕工務課】

市有建築物の設計・工事施行・修繕・維持保全資料の管理・営繕計画、主管工事の監督・竣工検査、市有建築物の各種建築設備の設計・工事施行・修繕、その他建築工事・設備工事に関する業務等を所掌する。 (職員24名)

#### 【市営住宅課】

市営住宅の建設・維持管理、市営住宅整備基金、市営住宅の入居管理、住宅使用料の決定・徴収、市営住宅入居者選考委員会、住宅新築資金等貸付金の償還に関する業務等を所掌する。 (職員11名、嘱託職員3名)

### 第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約(委託料)の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

#### 1 指摘事項

##### <各課共通事項>

##### (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。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 概算払をした旅費に係る精算命令書において、検査検収日誤り。

上記対象課～ 【都市計画課・公共交通推進室】【建築指導課】

イ 全額前金払したものについて、履行確認漏れ。

上記対象課～ 【市街地整備・公園課】【道路管理課】【市営住宅課】

##### (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 自動車運行日誌において、必要事項の記載漏れ。

上記対象課～ 【開発審査課】【市街地整備・公園課】【道路管理課】【市営住宅課】

イ 起案文書において、決裁日漏れ。

上記対象課～ 【市街地整備・公園課】【市営住宅課】

##### <各課個別事項>

##### 【都市計画課・公共交通推進室】

##### (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。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 旅費の支出において、算定誤り。

イ 報償費の支出において、源泉徴収税額誤り。

ウ 委託料の支出において、支払遅延。

(2) 備品管理について

年度末の備品台帳・現品の照合確認記録について、課内での決裁が行われていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

**【建築指導課】**

(1) 支出事務について

負担金の支出において、支出命令書の負担行為日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。

(2) 備品管理について

備品の実査記録において、所属長抽出確認日が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

臨時職員任用関係書類において、臨時職員任用申請書の日付が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

**【開発審査課】**

(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 需用費の支出にかかる支出負担行為兼支出命令書において、請求日と請求書の日付の相違及び検査検収日と納品書の日付の相違。

イ 需用費の支出において、請求書の請求金額の基礎となる明細の記載漏れ。

(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 駐車券出納簿において、摘要欄の記載不備。

イ 複数の文書において、担当者印による訂正印の押印及び日付の重ね書きによる字句訂正。

**【道路整備課】**

(1) 支出事務について

支出負担行為伺において決裁日の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。

**【市街地整備・公園課】**

(1) 現金等の管理について

重量税印紙受払簿において、受入時の残数の記載漏れ、払出日までの残数の確認漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 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 需用費の支出において、請求書に代表者名漏れ。

イ 原材料費の支出において、請求書に請求日漏れ。

(3) 備品管理について

備品実査において、照合記録の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(4) 文書管理について

自動車運行日誌において、修正テープによる字句訂正や訂正印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

**【河川排水課】**

(1) 支出事務について

工事請負費の支出において、見積書に代表者名と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こと。

**【道路管理課】**

(1) 収入事務について

調定書において、起案日が誤っている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。

(2) 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 資金前渡で支出した負担金において、精算遅延。

イ 賠償金の支出において、示談書の日付が示談に係る起案文書の決裁日より前。

(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。

ア 起案文書において、起案日及び決裁日誤り。

イ 臨時職員任用関係書類において、砂消しによる字句訂正。

**【用地課】**

特になし

**【営繕工務課】**

特になし

**【市営住宅課】**

(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。適切な事務処理を行うとともに、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。

ア 補償金の支出において、請求書の記載事項の砂消しによる字句訂正。

イ 前金払とすべきところを通常払、通常払とすべきところを前金払としていた。

(2) 契約事務について

委託料の契約において、業者選定伺の前に契約締結伺が処理されている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。

(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。

ア 訴訟手続用予納郵便切手受払簿、訴訟手続用予納収入印紙受払簿及び郵便切手受払簿において、砂消しによる字句訂正。

イ 車両台帳において、車両に係る最新の情報の記載漏れ並びに最新の自動車検査証及び自動車損害賠償責任保険証明書の写しの添付漏れ。

## 2 意見

### <各課共通事項>

(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、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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、担当者の全点実査の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】

上記対象課～ 【都市計画課・公共交通推進室】【道路整備課】【市街地整備・公園課】  
【道路管理課】【市営住宅課】

(2) 委託契約について

ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、現場実査を基本に見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。

【改善事項】

上記対象課～ 【都市計画課・公共交通推進室】【道路整備課】【市街地整備・公園課】  
【河川排水課】【道路管理課】【市営住宅課】

イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。

【改善事項】

上記対象課～ 【都市計画課・公共交通推進室】【道路整備課】【市街地整備・公園課】  
【河川排水課】【道路管理課】【市営住宅課】

ウ 委託料の請書において、仕様の事項が「別紙のとおり」と記載されているが、仕様書が添付されていない事例が見受けられた。請書及び仕様書の内容について精査すること。

【改善事項】

上記対象課～ 【市街地整備・公園課】【用地課】

(3) 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。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

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、不要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】

上記対象課～ 【全所属】

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。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的な生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。 【改善事項】

上記対象課～ 【全所属】

ウ 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。

上記対象課～ 【都市計画課・公共交通推進室】 【道路整備課】 【河川排水課】  
【用地課】 【営繕工務課】

エ 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】

上記対象課～ 【道路整備課】 【河川排水課】

#### (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、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】

上記対象課～ 【道路整備課】 【市街地整備・公園課】 【河川排水課】 【道路管理課】  
【営繕工務課】

#### (5) 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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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】

上記対象課～ 【都市計画課・公共交通推進室】【建築指導課】【開発審査課】  
【道路整備課】【市街地整備・公園課】【河川排水課】【道路管理課】  
【市営住宅課】

#### (6) 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る。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、また計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。さらに、予実分析(\*)を行い、その対策を講じ、次年度以降の効率的な予算執行に生かすこと。

【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

上記対象課～ 【都市計画課・公共交通推進室】【河川排水課】

### <各課個別事項>

#### 【都市計画課・公共交通推進室】

##### (1) 四日市あすなろう鉄道事業の経営管理（特に会計管理）の改善・強化について

平成27年度から四日市あすなろう鉄道事業が開始された。この事業は、「公有民営」の特殊な経営形態を採用しており、それに対応した会計管理で事業の実態・実績を正確・迅速に市民に説明できるよう改善が必要と考える。

即ち、この事業は第二種鉄道事業者（四日市あすなろう鉄道株式会社：民営）と第三種鉄道事業者（四日市市：公有）の二つの事業会計単位を合算した決算書を策定することによって、はじめて経営の実態が把握できる複相の会計システムとなっていることを再認識する必要がある。

そのうえで、市側の事業経営窓口たる都市整備部は、下記の点に留意して、改善すべきは改め、適切な会計管理に基づく経営管理体制の確立を急ぐことを強く提言する。

#### 〔要留意点〕

##### ① 「合算した決算書」を策定・公示すること。

第二種鉄道事業者（四日市あすなろう鉄道株式会社）の決算数値のみを一人歩きさせることは、行政トップや議会の判断を誤らせ、ひいては市民の誤解を招く可能性もあり危険である。

早急に、第二種鉄道事業者の決算と第三種鉄道事業者（四日市市）の決算（発生ベースにしたもの）を「合算した決算書」を策定し、その精査に基づく経営成果や課題などを市民にまでわかりやすく説明ができる会計管理システムを整えること。【改善事項】

##### ② 第二種鉄道事業者（四日市あすなろう鉄道株式会社）の決算書は、必ず「厳正な精査」を実施すること。

第二種鉄道事業者から提出された決算書は、市民に代わって都市整備部が厳正な見極めを行い、その適正性を証明する必要がある。

即ち、その決算の結果数値に基づき、市が「受け取るべき金額」（＝利益額）や「支払うべき金額」（＝損失額）が確定される訳であり、その適正度は100%が求められる。

特に、「資産・負債明細書」「売上元帳」「経費明細書」などを提出させ、内容精査し、必要に応じて「領収書などの証憑」や「組織表」、「人件費計算内訳」なども要求して万全を期すこと。 **【改善事項】**

**※注意事項**

2年前の監査でも指摘しているが、都市整備部は、今回の監査時（8月23日）においても、第二種鉄道事業者（四日市あすなろう鉄道株式会社）の決算書精査を完遂していなかったことは深く反省すること。

さらに、第二種鉄道事業者は、決算書の詳細な説明資料の提出や説明を2か月近く対応していない。重大な問題であり、不正の可能性も疑われる。

都市整備部は、引き続き粘り強く、提出・報告を实践させ、決算数値を確認して、説明責任を完遂させること。

なお、今度とも、決算書報告時に提出や説明が先延ばしされたり拒絶される場合は厳格な姿勢で対処し、四日市あすなろう鉄道事業の将来の発展に向けて、確固たる信頼と協同の関係の基盤を築き上げていくこと。

③ 巨額の設備投資資金と修繕費等維持コストの増加への対応を強化すること。

○ 事業財産を保有する市側は、現場の実態把握を怠ることなく、定期的な実査を行い、課題の摘出や財産の保全を徹底すること。（現場牽制が必要） **【改善事項】**

○ 車両等設備の引継ぎ時の簿価は、ほとんどが償却済に近い価格であり、今後更新していく設備は簿価の10倍～20倍の価格での取得が予測される。巨額の投資を圧縮すべく、設備の知識の充実や価格情報の把握システムの研究など、早急に本腰を入れて対処すること。 **【改善事項】**

○ 修理・保全など外部委託コストの割合も高い。委託業務の内容理解や価格交渉ができる人財を配置・育成すること。 **【改善事項】**

④ 「経営・会計管理」ができる人財の長期的な配置・育成を図ること。

市側として、この非常に重大な鉄道事業の経営内容を正しく見極め、牽制・先導し続ける人財の継続的配置が重要な課題である。

そのために、都市整備部においては、継続的に「経営・会計管理」ができる人財の配置・育成を行える体制を早期に構築すること。 **【改善事項】**

(2) 緑化推進について

ア 身近な民有緑地を地域住民自らが整備し、自然と触れ合える憩いの場として活用することを支援する市民緑地制度は、土地を地域で利用することに所有者の同意を得ることが必要である。現状では、固定資産税・都市計画税が非課税になるなどのメリットがあるものの、きわめて少額なため、本制度が継続的に利用されるよう、土地所有者に対するインセンティブを一層高める方策を検討すること。 **【要望事項】**

イ みえ森と緑の県民税市町交付金は、災害に強い森林づくりや県民全体で森林を支える社会づくりに対して三重県から交付されるが、里山の整備については、現状は対象が新規事業に限られている。新規の整備だけでなく、既存の里山を保全していく事業まで交付金の対象を拡大することを、機会をとらえて三重県に働きかけること。 **【要望事項】**

ウ 市民緑地の整備・管理、花とみどりいっぱい事業などの推進には、市民と協働で取り組む体制づくりが必要である。高齢化に伴い地域での担い手の減少が予想される中、企業からの参画・協力を得られないか方策を検討すること。また、地域で緑化や緑の保全を担っていただけの人材を育成するため、市側が持つノウハウを伝える機会を設けることを検討すること。

【要望事項】

(3) 住み替え支援事業について

住み替え支援事業の推進では、市外在住者への周知がとりわけ重要である。先進的な取り組みの情報も収集し、家賃やリフォーム補助だけではなく、他都市との競争のなかで、総合的に考えて四日市市に居住することのメリットをアピールできるものを見つけてPRに努めること。

【要望事項】

(4) 地域公共交通の維持・確保について

業務委託や補助金交付により確保しているバス路線があるが、コミュニティバス社会実験では結果が伴わない事例もあった。利用者数の推移、公費負担の度合を踏まえ、他都市の先進的な取り組みも参考にして、定時定路線型以外にも便利よく走らせる新たな手法がないか検討すること。

【要望事項】

(5) 1者単独随意契約について

委託先も委託内容も異なるものの、契約金額が随意契約できる範囲内の上限に近く、かつ同じ金額（498,960円）のものが4件見受けられた。

また、事後に提出された追加資料では、契約金額の積算内訳が検証されたと判断し難い。見積額を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を説明できるようにすること。

【改善事項】

【建築指導課】

(1) 情報管理の徹底について

建築確認申請や長期優良住宅に係る申請などには、個人名や建築物の間取りなど多くの個人情報が含まれている。職員には個人情報を取り扱っていることや守秘義務があることを常に強く意識させ、定期的な注意喚起や牽制により情報管理を徹底すること。加えて、委託先においても情報管理を徹底するよう、指導及び牽制を行うこと。

【要望事項】

(2) 建築確認審査・完了検査業務について

建築確認審査及び完了検査は全体の9割以上を民間の指定確認検査機関が行っており、行政が行っている件数は1割に満たない。業務の執行には高度な専門性を要するが、専門性の高い職員ばかり配置していくことは困難であり、時間外勤務も恒常化していることから、業務を民間に一本化し、行政として民間を牽制することに特化できないか検討すること。

【要望事項】

(3) 建築物の完了検査申請率の向上について

完了検査申請を行っていない建築物について、工事監理者に対して申請するよう働きかけているが、最も不利益を被るのは建築主である。工事監理者に働きかけても効果がない場合は建築主に直接働きかけ、さらに申請率を向上させるよう取り組むこと。

【改善事項】

(4) 不特定多数が利用する建築物等の定期報告について

定期報告制度は、利用者の安全性を維持・確保するため非常に重要である。報告書を提出しない所有者名を公表するなど、より効果的な方策について研究し、制度の適正な執行を図ること。 【改善事項】

(5) がけ地近接等危険住宅移転事業補助金について

現在は特別警戒区域からの移転しか補助対象とならないが、長年住み慣れた土地から移転することは難しく、平成27年度は補助申請がなかった。特別警戒区域内でも安全に住み続けられるよう、補強工事を行う際にも補助することについて今後の検討課題とすること。 【要望事項】

(6) 空き家対策について

「四日市市空き家等の適正管理に関する条例」施行後、老朽化した空き家の実態調査や指導を行い、20件解体撤去させるなど一定の成果を得ている。今後も継続して行うとともに、都市計画課と連携して居住可能な空き家の有効活用にも取り組むこと。 【要望事項】

【開発審査課】

(1) 主要事業の目標設定について

目的達成に必要な基本的な手段「開発行為等の許可処分」に対する活動指標として「開発許可及び建築許可の平均審査日数」を掲げているが、開発許可と建築許可は内容に差があるにもかかわらず、一緒に審査日数として集計されている。それぞれの審査実態を明らかにし評価するため、開発許可と建築許可の平均審査日数は分けて整理すること。また、目標とする審査日数は課内の審査処理や他部署との連携をさらに良くするための努力目標の日数として検討すること。 【改善事項】

(2) 開発審査会について

開発審査会については、開発上重要な案件について意見を聞く場であるので、全委員が出席できるよう徹底すること。また、急な業務等で出席できない委員には、事前に書面で意見をいただくなど、全委員から意見聴取できるようにすること。 【改善事項】

【道路整備課】

(1) 財産管理について

公用車の故障などに係る報告について、不具合や損傷等で公用車を修理する場合には、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】

(2) 道路パトロールについて

ア 市道について巡回パトロールによる損傷箇所の発見、迅速な措置、対応を行っているが、道路整備課において市道全ての日々変化する現状を把握することは困難である。庁内掲示板等を利用して道路損傷に起因する事故の状況などを全庁的に周知し、市職員が市道の損傷を発見したときにはその情報を道路整備課まで連絡するような全庁的な協力体制を構築すること。 【要望事項】

イ 日常の道路パトロールは嘱託職員と臨時職員が行っている。正職員も定期的に抽出で構わないので道路パトロールを実施し、現場を確認すること。 【改善事項】

(3) 土木要望について

各地区からの土木要望に基づき道路整備事業を実施している。既に複数地区では工事を集約して実施しているところもあるが、今後も集約できるところは集約し、効率的な道路整備が行えるよう各地区に対し指導を行うこと。また、実施工事が、地区内で公平性、公正性を著しく欠くことがないように、職員が目配りして方向付けを行い、より住民が納得できる土木要望事業となるよう努めること。 【要望事項】

(4) 橋梁の整備について

長寿命化計画に則って橋梁の落橋防止や耐震化などの事業を実施している。この事業の実施状況について橋梁台帳に記録することで進捗管理を行い、予算付けの際の説明資料として活用するなど今後の事業計画に役立てること。 【改善事項】

(5) 契約変更について

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、地質等の状態によって変更が生じることはあるものの、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、契約変更を生じさせない方策を検討すること。 【改善事項】

(6) 道路台帳の整備について

計画的で効率的な道路修繕や職員の配置などに役立てるため、パトロールにより得た情報や修繕状況なども台帳に記録し、情報の一元管理を実施すること。 【改善事項】

(7) 人に優しい道路の整備について

少子高齢化や人口減少社会が進むにあたり、高齢者や障害者など誰にとっても利用しやすい道路空間を形成することが重要である。自転車道や路肩の整備を行うなど歩行者側に立った人に優しい道路の整備に力を入れていくこと。 【要望事項】

(8) 河川堤防道路の除草について

県が管理する河川の堤防道路（市道）に係る除草業務について、協定により県に委託することにより効率化を図っている。しかし、国が管理する河川については、堤防道路（市道）に係る除草は市が行い、河川に係る除草は国が行っている。国が管理する河川についても、国と協調して除草業務の効率化を図るよう努めること。 【要望事項】

【市街地整備・公園課】

(1) 狭あい道路対策について

狭あい道路後退用地整備事業は、緊急車両の通行確保や生活環境の向上を図るため有効な事業である。他都市の事例を参考にするなどより積極的な方策も検討しながら、事業の推進に努めること。 【要望事項】

(2) 地区計画について

地区計画については、決定から相当の期間を経過しているものもあることから、整備にあたっては都市計画課と調整して、地元への周知・理解を徹底するなど、円滑な事業実施に努めること。 【要望事項】

(3) 公園の管理について

公園管理の現状は、ボランティアに必要な資材等を支援する方式や外部委託などとなっているが、市民協働の観点から、財政負担も含めた公園管理のあり方について、考え方を整理すること。 【改善事項】

## 【河川排水課】

### (1) 河川等のパトロールについて

河川等における危険箇所等を早期に把握するため、定期、随時実査によるパトロールを実施しているということであるが、車中からの確認が中心では効果が薄いと思われる。地域の方からの情報提供を積極的にいただくとともに、パトロールの効果をより高めるために嘱託、再任用職員の活用や外部委託も検討すること。 **【要望事項】**

### (2) 組織の見直しについて

時間外勤務が恒常化しており、年間1,000時間を超える職員が見受けられるなど過重業務となっている。その一因として、受託土木工事が考えられる。時間外勤務の中身を分析し、事務分掌中どの業務が過重となっているのか分析をした上で、必要であれば係を増やすことや受託土木工事部門を営繕工務課と統合するなど抜本的な組織の見直しを行うこと。 **【改善事項】**

### (3) 財産管理について

溜池の実査ができていないなど、財産管理が不十分である。実査にあたっては、有無確認に止まらず、境界杭の確認、安全確認、品質状況、使用状況、事故防止などの保全上の問題がないかを実査すること。また、その記録を文書にして残すこと。 **【改善事項】**

### (4) 計画改修済延長について

成果・活動指標として、河川整備率を掲げ、その算出については、計画改修済延長／河川全体延長としているが、計画改修済延長については、過去からの累積分を計上しているため、経年劣化により再び改修を必要とする箇所が含まれている可能性がある。改修後の劣化期間を数値化して劣化期間経過後の箇所は改修済延長に含まれないように改め、的確に河川整備率が捕捉できるよう検討し、その進捗に努めること。 **【要望事項】**

## 【道路管理課】

### (1) 土地の取扱いについて

ア 道路用地として個人から借用している土地が多くあるが、何年も借用を続けるより、買収する方が安くなる物件もかなりあると思われる。また、所有者が亡くなれば、相続人との交渉や支払に係る事務も複雑になるので、事務の効率化の観点からも土地の買収に向けて積極的に取り組むこと。 **【改善事項】**

イ 市有地について自治会等に行政財産の目的外使用を認めたり、市が借用した土地をさらに第三者に貸し付けたりしているが、毎年契約更新時には現地確認を行い、台帳と照合するとともに、貸付先の利用状況を把握し、適正な使用許可、貸付であることを確認すること。 **【改善事項】**

### (2) 道路事故について

道路賠償責任保険に加入しているが、例年、市が支払っている保険料に対して受けとっている保険金はかなり少ない状況であることから、保険の加入の必要性について検討すること。 **【要望事項】**

また、市職員全員を活用した通報制度の構築など、道路事故を減少させる取り組みについても併せて検討すること。 **【要望事項】**

(3) 道路台帳のデジタル化について

経費の問題から市内全域のデジタル化が進んでいないが、さまざまな情報とリンクさせることや他部局での利用など、メリットや活用策について整理して、早急に市内全域のデジタル化を進めること。 【要望事項】

(4) 放置自転車に係る委託業務について

放置自転車が撤去されないままになっていると、さらなる放置自転車の増加を招くため、放置自転車の状況に応じて実施回数を調整しながら、市内全域の駅を実施対象として対策を行うこと。 【改善事項】

(5) 交通安全協議会について

- ア 交通安全教育指導員による交通安全教室等を実施しているが、市からの依頼業務を増やすなどして、本市の交通安全啓発のため組織を積極的に活用すること。 【要望事項】
- イ 市が支出している補助金については、積算基礎を明確にして、担当者は実績報告書だけでなく現場を確認して実態を把握すること。 【要望事項】

【用地課】

(1) 目標数値の設定について

活動指標の目標数値については、行政サービスを向上させていくという観点からは、十分な水準の設定とはいえ、設定した根拠を明確にすること。また、設定した目標数値については、目標の達成に向けて、所属職員に対して徹底すること。

特に「官民境界査定処理日数」については、処理工程や人員体制を精査して、処理日数の短縮を図ること。また、窓口を訪れる申請者に対してモデル日数として示すことにより、わかりやすい説明を行うこと。 【改善事項】

(2) 人員要求について

当課の業務は目に見えにくい面があるが、用地取得や境界立会いといった工事や民間開発を下支えする重要な役割を担っている。そのため市の経済発展に寄与するという観点からも、人員は非常に有効な投資資源と考えられる。マンパワー不足解消に向け、人事当局に対して合理的根拠を示して、人員要求を行うこと。 【改善事項】

(3) 人材の有効活用について

- ア 人材の確保が課題となっているが、例えば臨時職員の賃金単価を一般事務補助よりも高くするなど、人材の集まりやすい条件整備に努めること。 【要望事項】
- イ 毎年新規採用職員が多く配置されており、若手職員の支援や育成について配慮すること。 【要望事項】

(4) 備品管理について

不用品処分において、使用不能や破損等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】

(5) 境界査定システム更新業務委託について

毎年継続して委託しており、受託者の習熟度が増し、業務が効率化されるため、契約価格の低減が見込める。そのためしっかりと契約価格の妥当性を検証し、低減に努めること。 【改善事項】

(6) 土地の先行取得について

平成30年度までの土地開発公社の経営健全化計画終了後を見据え、今後の大規模事業への対応を円滑に行うために、公社に代わる新たな用地取得の仕組みづくりを関係部局で検討していくこと。 **【要望事項】**

(7) 赤道・青道の管理について

赤道・青道については、国からの譲与後は特定図面により財産管理を行っているが、地区名、公図上の面積、取得年月日など必要事項を付した台帳を整備すること。また、その台帳をベースに、地区ごとに数年間で一巡させるなど毎年度計画的に現地を実査し、適切な財産管理の強化を進めること。 **【改善事項】**

**【営繕工務課】**

(1) 業務量の増加とその対応について

ア 管理職は業務の管理において、一定の業務量の見極めをしないと、際限なく業務が発生してしまう。現場の実態を見ながら合理的に業務量を落としていく調整をしたうえで、時間外勤務時間を減少させていくこと。 **【改善事項】**

イ 工事の監理を委託するなど職員への負荷を少しでも減らしながら、良質な工事を担保していくこと。 **【改善事項】**

ウ 施設の老朽化や国民体育大会関連事業の増加により、今後も業務量の増加が見込まれる中、マンパワーの確保が重要であり、適切な人員要求や教育訓練を行っていくこと。

**【改善事項】**

**【市営住宅課】**

(1) 滞納整理について

住宅使用料は、私債権であり、税などの公債権と比べて法的措置は取りづらいが、公平性の観点から法的措置を行うなど適切な対応に努めること。

また、住宅新築資金等貸付金の滞納整理について、福祉資金貸付金の担当課とも連携して積極的な対応を行うこと。 **【要望事項】**

(2) 工事請負及び業務委託に係る契約について

小規模な修繕工事や除草などの業務委託は件数が多いため、計画的にまとめて発注するなど契約事務の効率化を図ること。

また、業務委託契約のなかで1者単独随意契約にあっては、同一業者と複数の契約をしているものが見受けられるため、契約内容、方法、金額等について精査し、委託後においても委託業務の内容についてチェックを行うなど、業者に対する牽制を行うこと。 **【改善事項】**

(3) 市営住宅整備基金について

基金を曙町市営住宅建設事業費及び高齢者・障害者向け住宅改良事業費の財源に充当した結果、残高が2100万円ほどとなった。基金の目的を再度明確に認識したうえで、適正な残高を確保できるよう基金を維持管理すること。 **【改善事項】**

(4) 市営住宅の供給計画について

現在、年度別の供給計画はなく、今後の方向付けや供給実績の評価・対策をするシステムがない。市営住宅の供給戸数について、入居希望者のニーズを把握したうえで、大局的に年

次ごとの供給計画を策定すること。また、職員に対して計画を周知徹底するとともに、計画に基づいた業務遂行を徹底するよう指導すること。

さらに、市営住宅の修繕に当たっては、計画に基づいて適時的確に実施し、住宅ストックの有効活用を図ること。 **【改善事項】**

加えて、市営住宅使用料については、毎年の見直しをさらに徹底すること。特に、市営住宅を利用していない市民などとの公平性を欠いた料金内容とならないよう、特に、利便性係数の扱いには十分注意すること。 **【要望事項】**

(5) 市営住宅の住環境について

市民に住宅を提供する立場として、建物、敷地などの現況、使用状況などを確認し、建物の点検補修などにより良好な住環境を保持し、居住者が安心して住むことができるようにすること。 **【改善事項】**