

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27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	樋口	龍馬

商工農水部

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 商工農水部
- 3 事前調査期間 平成27年4月 8日から平成27年4月20日まで
- 4 監査期間 平成27年5月26日から平成27年6月 2日まで
- 5 監査対象年度 平成26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

商工農水部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27年4月1日現在）は、次のとおりである。

【商業勤労課】

商業動向の調査研究・施策の企画立案、大規模小売店舗の立地、商店街振興、商業の近代化・高度化、製品の流通・振興、商業関係諸団体、中小企業者に対する融資相談、すわ公園交流館、労働事情の調査研究・施策の企画立案、雇用・就労、勤労者の福祉厚生、労働関係団体等との連絡調整、勤労者・市民交流センターに関する業務等を所掌する。

（職員11名）

【観光推進課】

観光振興の調査研究・施策の企画立案、観光資源の創出、保護・振興、宮妻峡ヒュッテ、まつり・花火大会等観光事業の実施、産業観光、観光宣伝・誘客、観光関係諸団体に関する業務等を所掌する。

（職員6名）

【工業振興課・産業基盤整備推進室】

工業動向の調査研究・施策の企画立案、企業及び研究所の誘致及び立地、新規産業の創出、工業振興のための経営相談、工業の近代化・高度化、中小企業の情報化、中小企業振興基金、地場産業の振興及び育成、三重北勢地域地場産業振興センターとの連絡、工業・貿易・物産関係諸団体、鈴鹿山麓リサーチパーク、企業立地に係る基盤整備及び企業誘致に関する業務等を所掌する。

（職員6名）

【農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場・農業センター】

農水産業振興・農地有効利用の調査研究・施策の企画立案、農業の担い手の育成、地産地消及び食育、農業経営基盤強化促進事業、遊休農地対策、農業再生協議会、農業振興地域整備計画、農水産業関係の融資、農林水産関係団体、農政審議会、北勢地方卸売市場、三河鈴鹿農業共済事務組合との連絡、農業委員会、農畜水産物の生産振興・出荷流通、食の安全・

安心、強い農業づくり交付金事業、農作物の災害・鳥獣被害対策、林業・治山・林道事業、地域森林計画、漁港及び海岸保全区域の管理、食肉センター・食肉地方卸売市場、農業センター、茶業振興センター・ふれあい牧場、土地改良団体の指導、土地改良関係の補助・融資、土地改良事業の施行及び換地計画の認可、地籍調査事業、ふるさと・水と土保全基金、土地改良事業及び災害復旧事業の実施、農業用施設工事の実施、土地改良工事の技術指導、農業水利、三重用水土地改良区、漁港整備及び海岸保全事業の実施、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25名、再任用職員4名、嘱託職員1名)

【けいりん事業課】

競輪事業の調査研究、競輪開催に係る予算・決算・開催収支報告、関係諸団体との連絡調整、入場券の発行、入場料の収納、施設・物品の維持管理、施設の使用、施設の改善計画、事故防止・交通安全対策・周辺対策、競輪開催の企画・準備、宣伝広報の企画・実施・ファンサービス、車券の発売・的中車券の支払、車券の検収・調査・未払調査、未払的中車券の支払、臨時場外設置に伴う渉外・受託・委託に関する業務等を所掌する。

(職員5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

需用費の支出において、支払が遅延していた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【農業センター】【けいりん事業課】

<各課個別事項>

【商業勤労課】

(1) 現金等の管理について

駐車券受払簿において、訂正印漏れや、鉛筆により字句訂正していた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(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 支出負担行為兼支出命令書において、鉛筆による補整記載。
 - イ 需用費の支出において検査検収日付が、納品日付より前。
 - ウ 需用費の納品書及び請求書について、納品日及び請求日が月日のみ記載され年の記載漏れ。
 - エ 使用料及び賃借料で支出すべきくすの木パーキング駐車券を、需用費で支出。
 - オ 予算執行伺において、随意契約理由の記載漏れ、印刷物仕様書の添付漏れ。
 - カ 損失補償金の支出において、予算科目の細節誤り。
 - キ 報償費の支出において、出席者名簿の添付漏れ。
 - ク 旅費に係る支出書類において、鉛筆による字句訂正。
 - ケ 請求書の日付の砂消しによる字句訂正。
- (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 相当数の簡易決裁について、決裁日、分類区分、保存年限等の記載漏れ。
 - イ 公印の押印を必要とする起案文書に、あて先、発信者名の記載漏れ。
 - ウ 自動車事故報告書の日付の誤記。

【観光推進課】

(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 委託料で支出すべき測量業務に伴う費用を工事請負費で支出。
- イ 委託業務における日誌や月報において、訂正印漏れや修正液による字句訂正。

(2) 財産管理について

行政財産使用許可申請書の申請日が従前の許可条件として付されていた更新申請する期日（使用を許可された期間の満了1か月前まで）を過ぎていた事例が見受けられた。期日前までに申請書を提出させること。

(3) 臨時職員の任用手続きについて

臨時職員任用関係の決裁において、通勤届及び所属長認定の日付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。

【工業振興課・産業基盤整備推進室】

(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 委託料及び需用費（消耗品費）の支出において、請求書や見積書に代表者名、代表者印及び住所漏れ。
- イ 負担金補助及び交付金の支出において、要綱に規定されている事業着手報告書の提出漏れ。

(2) 原課契約工事について

原課契約の委託及び工事において、原課契約工事発注・監督・検査チェックリスト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。

(3) 文書管理について

起案文書において、決裁日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。

【農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場・農業センター】

(1) 収入事務について

窓口での収入金について、金融機関への払込みが遅延していた事例が見受けられた。即日又は翌日正午までに払込みの手続きを行うこと。 **【農業センター】**

(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 調達契約課契約により備品購入費で購入すべき物品（消火器）を自所属契約により消耗品費で購入。 **【食肉センター・食肉地方卸売市場】**

イ 前金払で支出した使用料について、履行確認漏れ。 **【農業センター】**

ウ 支出負担行為兼支出命令について、請求明細書の添付漏れ、請求書に住所漏れ。

【農水振興課】

(3) 現金等の管理について

回数駐車券払出簿の明細について、訂正印漏れや重ね書きした箇所が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 **【農水振興課】**

(4) 契約事務について

原課契約工事について、発注時に工事着工前写真、工事個所がわかる図面が添付されていない事例が見受けられた。原課発注工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。 **【農業センター】**

(5) 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、個人情報を含む文書を「個人情報無」と誤記載。 **【農水振興課】**

イ 臨時職員にかかる決裁において、臨時職員出勤証明書の写しの日付の記入漏れや、有給休暇票に記載された年休取得日と臨時職員出勤証明書の写しに記載された年休取得日の不一致。

【農水振興課】

【けいりん事業課】

(1) 支出事務について

負担金補助及び交付金の支出において、債権者からの同意書に日付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。

(2) 現金等の管理について

駐車券出納簿において、出納員の確認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。

(3) 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 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の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。

所属長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

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～【観光推進課】【工業振興課・産業基盤整備推進室】【農水振興課】

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。

【要望事項】

上記対象課～【商業勤労課】【観光推進課】【工業振興課・産業基盤整備推進室】

【農水振興課】

(3) 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、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、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、所属長は総時間外手当を金額ベースで把握し、コスト意識を常に強く持つとともに、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、省力化を進め、時間外勤務の縮減を図ること。

【改善事項】

上記対象課～【商業勤労課】【観光推進課】【工業振興課・産業基盤整備推進室】

【農水振興課】【けいりん事業課】

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～【商業勤労課】【観光推進課】【農水振興課】

ウ 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～【商業勤労課】【観光推進課】

エ 時間外勤務の分析を行い、業務内容によっては外部委託するか、あるいは臨時職員を雇用するなど、抜本的な時間外勤務の縮減策を検討すること。 【要望事項】

上記対象課～【全所属】

(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～【商業勤労課】【観光推進課】

【農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場・農業センター】

(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、前回監査時に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) チェックリストの再確認について

商工農水部共通のチェックリストに基づき事務を行っているとしているが、書類の不備など不適切な事務処理の事例が散見する。チェックリスト自体に不備がないか改めて確認し、漏れのない事務処理を行うこと。 【改善事項】

上記対象課～【商業勤労課】【工業振興課・産業基盤整備推進室】

<各課個別事項>

【商業勤労課】

(1) 文書管理について

執務日誌において、作成過程で修正された内容を反映したものを保存すべきところ、一部反映されていない事例が見受けられた。不備のない適切な文書管理を行うこと。 【改善事項】

(2) 補助金支出後の実態管理について

毎年継続して支出している補助金について、その必要性及び効果について十分に検証するため、補助対象事業や支給先の実態把握に努めること。 【要望事項】

(3) 中小企業支援策について

ア 中小企業に対して有効な施策を考えるため、融資制度の利用件数や資金の使途、また2年続けて増加している損失補償の内容など身近なデータを分析し、市内の中小企業の動向を掴むこと。また、民間の金融機関の利率や融資条件を常に把握しておき、問い合わせに即座に対応できるようにすること。 【改善事項】

イ 中小企業支援策において、市は直接融資してはいないが、保証料補給金等で公金を投入しており、融資先の業務状況の把握を行うこと。 【改善事項】

(4) 中心市街地の活性化について

ア 近鉄四日市駅前イルミネーション事業については、市から四日市市ライトアップ補助金を交付している。観光推進課ともタイアップして、マスコミにとりあげてもらおうよう働きかけるなど、PRに努めること。 【要望事項】

イ 観光やコンベンションで本市を訪れて宿泊している人は結構な数になる。近鉄四日市駅周辺は本市の玄関口であり、イメージアップのため、関係部局と連携し、周辺のごみ対策や、道路の維持補修などインフラ整備を図ること。 【要望事項】

ウ 中心市街地に人を集めるためには、今までの延長線上で考えるばかりでなく、都市間競争のなかで特色を出し、商店街に人が足を運びたくなるような施策を検討すること。 【要望事項】

(5) 就労者勤労環境の改善について

ア 求職者資格取得助成金は、直近の3年間、助成金額が減少してきている。情報収集に努め、対象の資格を増やすことも含めて、新たな施策の展開を検討すること。 【要望事項】

イ 障害者の雇用を推進するためには、障害者の雇用についての企業側のノウハウや意識を高めることが必要である。事業主や同僚となる従業員に理解を深めてもらえるよう、就労コーディネーターをより積極的に活用し、就業の現場を訪問することを検討すること。 【要望事項】

ウ 障害者等の就労に向けての各種施策が、着実に障害者や生活保護受給者の就労による自立を促すよう、健康福祉部との連携を強化すること。 【要望事項】

(6) 商業動向の調査研究について

当課は、本市の商業発展の羅針盤となるべきであり、市民に向けて情報提供できるよう、商業動向の調査研究と、まとめとしての白書の作成に取り組むこと。 【要望事項】

【観光推進課】

(1) 観光大使について

現在、10名の観光大使を選任しているが、観光大使には観光施策に係る情報を提供するだけでなく、常に「顔の見える関係」を維持するよう努め、市の観光のPRを推進すること。 【要望事項】

(2) 施設整備について

伊坂ダムサイクルパーク、四日市スポーツランドにおいて、土日祝日は駐車場が満車状態となっている。それぞれのレジャー施設の駐車場の拡充について、検討すること。 【改善事項】

(3) 予算流用について

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限り認められるものである。今後は、予算積算の精度を上げ、流用は必要最小限度に止め、安易な流用は厳に慎むこと。 【改善事項】

(4) 現金等の管理について

当所属が事務局となり、各団体の預金通帳と印鑑を預かって保管している。通帳と印鑑は別々に保管するとともに、所属長の随時実査により、事故防止を徹底すること。 【改善事項】

(5) 原課契約工事について

駐車場整備工事について、原課契約が3回に分けて締結されていた。四日市市事務専決規程では50万円以上の土木工事に係る発注は調達契約課の専決事項となっていることから、今後、安易な分割発注と思われるような契約は厳に慎むこと。 【改善事項】

(6) 観光施策の推進について

ア 観光施策の推進にあたっては、関係部局や関係機関に施策の趣旨を十分説明し、効果的な連携、取組みに努めること。 【要望事項】

イ 市外からの観光客の誘致のため、幅広い情報の収集、更新を行い、情報の発信、案内に努めること。 【要望事項】

ウ 東海道魅力アップ事業について、各地区での事業の成果を広く周知できるよう、東海道筋に発信拠点を設置することについて検討すること。 【要望事項】

(7) コンベンション機能推進事業について

市内施設を会場としたコンベンションを多く開催しているが、関連施設（宿泊、商店街等）への周知が不足している。近鉄四日市駅構内にブースを設けるとともに、会場への動線に歓迎旗を掲げるなどし、歓迎ムードに努めること。 【要望事項】

(8) 補助金の妥当性について

大四日市まつり、四日市花火大会などに対して、多額の補助金を支出している。補助金については、それぞれの積算基礎を明確にして、毎年度見直しを行い、金額の妥当性を確保し、市民への説明責任が果たせるようにすること。 【要望事項】

(9) 事務分掌について

管理職は、自分の部（課）の事務分掌を再認識し、掲げられている事務の遂行に傾注すること。 【改善事項】

【工業振興課・産業基盤整備推進室】

(1) 工業動向の調査研究について

当課は、本市の工業発展の羅針盤となるべきであり、市民に向けて情報提供できるよう、工業動向の調査研究と、まとめとしての白書の作成に取り組むこと。 【要望事項】

(2) 情報収集及び情報発信について

ア 東京事務所と連携して国の動向をいち早く把握し、国の補助事業を活用すること。

【要望事項】

イ 本市の情報収集及び情報発信能力は十分とは言えず、企業からの情報収集及び企業への情報発信により努めるとともに、設備投資などにおいて、企業に変化があれば、企業から情報

- が提供してもらえるような顔の見える信頼関係を構築すること。 【要望事項】
- ウ 中小企業新規産業創出事業補助金については、三重県産業支援センターのコーディネーターによる情報提供や説明会等での制度説明にとどまるなど、補助制度の周知についての取組みが不十分であるため、市としてより一層の周知を図ること。 【改善事項】
- エ 四日市臨海部産業活性化促進協議会については、参加する事業所との信頼関係が構築されてきている。意見交換の場として有効に活用すること。 【要望事項】
- (3) 企業立地奨励金について
- 補助の対象となる事業において、「高シェア製品」、「トップクラス」とあいまいな表現の基準がある。数値による要件を設定するなど、公平性を担保し、第三者への説明責任を果たせるような制度運用について研究すること。 【要望事項】
- (4) 鈴鹿山麓研究学園都市用地について
- 利活用の方針が定まらないまま相当期間が経過している。処分するのか、土地の用途制限を解除して利活用を図るのか、市の財産の有効活用について、政策推進課と協議を進め、できる限り早く結論が出せるよう鋭意努力すること。 【要望事項】
- (5) 補助金の交付について
- 補助金の交付先が事業を適切に行っているか、実績報告書を提出させるだけでなく、必ず担当者が現場に出向いて実施状況を確認すること。 【改善事項】
- (6) 企業誘致について
- 企業誘致のための活動、アクションが、積極的であるとは言えない状況である。制度に関するプレゼンテーションを行うだけでなく、新規立地の意向がある企業に対して対面での交渉を行い、積極的に働きかけていくとともに、四日市港という利点を活かし、日本貿易振興機構（ジェトロ）と連携して、国内企業だけにとらわれることなく、外国企業にも積極的に立地を働きかけること。 【要望事項】
- (7) 予算編成の精度について
- 企業を誘致するため事業費を予算計上したにもかかわらず、執行できなかったという結果に対して、どのような調査を行い、どのような動向を把握して予算計上したのか、また、なぜニーズが合わなかったのかという点まで分析した上で、誘致を実現する方策について調査研究を進めることにより、予算編成の精度を高めること。 【要望事項】

【農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場・農業センター】

- (1) 予算と決算の乖離について
- ア 当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられる。予算編成にあたっては、計画時に上司が十分にチェックするなどの精査を経たうえで、綿密な事業計画に基づき行うこと。 【改善事項】
- 上記対象課～【農水振興課】
- イ 国庫補助事業関連予算の執行率が低い傾向にある。申請に当たっては申請者と十分に調整を図るとともに、採択を受けることができるよう、関係機関への働きかけに努めること。 【改善事項】
- 上記対象課～【農水振興課】
- ウ 各種事業制度の周知不足が見受けられる。これまでの制度を利用した方々の意見を聞くな

ど農業者へのアプローチや意識づけなど情報提供の仕方について検討すること。

【要望事項】

上記対象課～【農水振興課】

(2) 原課契約工事について

小規模工事について、変更契約による大幅な増額が見受けられた。現場を十分確認したうえで発注を行うなど適正な事務処理に努めること。

【改善事項】

上記対象課～【農水振興課】

(3) 農地の集約化について

農業経営基盤の安定化や担い手づくりのために、農地の集約化は重要であり、地域における顔の見える関係づくりを行いながら、適切に進めて行くこと。

【要望事項】

上記対象課～【農水振興課】

(4) 学校給食について

学校給食における地場農産物の取扱量を増加させるよう、関係者への働きかけを行うこと。また地域の子供たちが、近隣の農地で生産されている農作物であることが理解できるような取組みを進めること。

【要望事項】

上記対象課～【農水振興課】

(5) 樋門維持管理委託について

個人と契約を行っているため、内容については無理のないよう限定しておく必要がある。開閉から破損チェックなどの日常管理のほか、事故や災害が起こった場合の責任の所在など契約内容全体の見直しを図ること。

【改善事項】

上記対象課～【農水振興課】

(6) 農業センターの業務について

農業センターの設立趣旨からも、農業振興や生産者の担い手育成のため、研修の充実に努めるなど農業技術の指導面に力点を置いた取組みを進めて行くこと。

【要望事項】

また、栽培技術の引継について、新たな品種開発にも取り組みながら、技術的にも質的にも正職員間で十分に伝承していけるような体制づくりを行うこと。

【要望事項】

さらに市民ニーズの把握に努めながら、タイムリーな情報発信を行うとともに、ホームページについて、アクセス面も含め内容の見直しを図ること。

【改善事項】

上記対象課～【農業センター】

(7) 茶業振興センターについて

茶業の発展という本来の趣旨に則った取組みを進めて行くのか、観光資源として活用していくのかなど、センターのあり方について明確な基軸を打ち出すこと。

【要望事項】

また、物品管理、事務処理について、十分に牽制を行うなど指定管理者に対する指導監督を徹底すること。

【改善事項】

上記対象課～【農水振興課・農業センター】

(8) 株式会社三重県四日市畜産公社の経営について

経営会議などにおいて当法人の自主自立を促しながら、役員体制の見直しなど、市として言うべきところはしっかりと訴えるなど経営改善のための指導を引き続き行い、累積欠損の解消に向けた取組みを進めて行くこと。

【改善事項】

上記対象課～【農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場】

【けいりん事業課】

(1) 委託契約にかかる業務完了届について

ア 委託業務の完了時に提出される委託業務完了届について、所属内で供覧されていない事例が見受けられた。業務完了届提出時には、業務が実際に完了しているか確認のうえ、所属長まで供覧すること。 **【改善事項】**

イ 業務完了届提出時には業者牽制のため、抜き取りで実査し、業務内容を確認のうえ、記録を文書として残すこと。 **【改善事項】**

(2) ファンサービスについて

1人当たりの購入単価が年々低下している状況にある。ファン層の分析を引き続き行うとともに、購入回数など利用度合いに応じてファンサービスを変えるなど、他の公営競技の取組みも参考にし、ファンサービスを工夫して売り上げ増加に努めること。 **【要望事項】**

(3) 経費削減について

經常収支指数や開催経費率を活動指標として、経費削減に取り組んでいるが、最終的な目標数値を具体的に設定して、それに向けて経費削減努力を行い、更なる経費削減に努めること。 **【要望事項】**

(4) 雑種地の活用について

過去の駐車場用地として雑種地を保有しているが、現在は活用していない状況である。維持管理も必要となることから、売却も含めて今後の活用方法を検討すること。 **【要望事項】**

(5) 入場料予算について

特別観覧席入場料について、対予算収入率が6割程度と低率であった。予算の計上にあたっては、その内訳まで考慮し、それに対するイベントなどのファンサービスを連動させて入場料収入の確保を図ること。 **【改善事項】**

(6) 競輪選手会補助金について

平成26年度をもって競輪選手会補助金が廃止されたが、自転車競技は国体における会場となるなど四日市市特有のコンテンツである。将来の人財育成の面から十分な支援体制となっているか検証すること。 **【要望事項】**

(7) 予算編成の精度について

予算と決算との乖離が大きい事業が見受けられる。プラスマイナス10%以上の事業については、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活かすこと。 **【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

(8) 金券等の管理について

所属長等が不在時における金庫等の鍵の取扱いについては、文書として残しておき、責任の所在が曖昧にならないようにすること。 **【改善事項】**

(9) 改修計画と売上高について

平成27年度から36年度まで10か年の整備計画に基づいて改修を進めることとしている。計画の進捗に合わせて、売上げ増も図ること。 **【改善事項】**

農業委員会事務局

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 | 農業委員会事務局 |
| 3 事前調査期間 | 平成27年4月10日 |
| 4 監査期間 | 平成27年5月26日 |
| 5 監査対象年度 | 平成26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

農業委員会事務局の主な業務内容及び職員数（平成27年4月1日現在）は、次のとおりである。

農地法に基づく農地の権利移動・農地転用、農業経営基盤強化促進法に基づく農地利用権設定等促進、租税特別措置法に基づく農地の相続税・贈与税の納税猶予の特例、農地等の利用関係の調整、農業・農業者に関する事業の啓発宣伝、農業者年金に関する業務等を所掌する。

（職員4名、再任用職員2名、併任職員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

特になし

2 意見

(1) 委託契約について

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】

(2) 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、所属長は事務分担の適正化・平準化を図る

こと。さらに、所属長は総時間外手当を金額ベースで把握し、コスト意識を常に強く持つとともに、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、省力化を進め、時間外勤務の縮減を図ること。 **【改善事項】**

(3) 「農地バンク制度」について

「農地バンク制度」の利用促進に取り組んでいるが、制度の内容が分かりにくい。今後は、農地情報公開システムなどを取り入れた利用しやすい制度の案内内容に見直すとともに、「農地バンク制度」の情報発信に努めること。 **【改善事項】**

(4) 遊休農地の復元について

遊休農地については、農地パトロールによる管理指導が実施されているが、農業従事者の高齢化や後継者不足等により、さらに遊休地が進むことが懸念される。遊休農地の現地調査を実施するとともに、現状の把握及びそのデータを整理し、遊休農地の復元に努めること。 **【改善事項】**

危機管理監

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 | 危機管理監 |
| 3 事前調査期間 | 平成27年5月1日 |
| 4 監査期間 | 平成27年7月1日 |
| 5 監査対象年度 | 平成26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

危機管理室の主な業務内容及び職員数（平成27年4月1日現在）は、次のとおりである。

【危機管理室】

危機管理対策に係る企画・調整、防災会議・地域防災計画の総括、国民保護協議会・国民保護計画の総括、水防、防災に係る応援協定、災害対策本部、防災訓練・防災意識の普及、防災情報・災害情報の収集・提供、自主防災組織、水難救助、漂流物、沈没品に関する業務等を所掌する。

（職員11名、嘱託職員4名、兼務職員9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

(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 駐車券出納簿において、毎月末に確認が行われず、2か月まとめて確認。また、日付漏れ、印漏れ、不要な個所に押印。

イ 市営駐車場駐車券の残高と出納簿の不一致。

(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 請求書の日付の砂消しによる字句訂正。
- イ 請求書の代表者名と振込先の名前が異なるものに委任状の添付なし。
- ウ 資金前渡で支出した手数料について、精算の日付が支払終了前。
- エ 委託料の支出において、作業完了確認書に確認印漏れ。

(3) 公印管理について

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 公印台帳の副本において、公印取扱責任者が未更新。
- イ 公印押印確認簿をパソコンで管理し、事後にまとめて出力し確認。

(4) 契約事務について

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 請書の仕様書に定められた報告書類の添付なし。
- イ 請書に貼付された収入印紙の消印漏れ。

(5) 原課契約工事について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 検査済証の完成年月日、検査年月日、検査員印漏れ。
- イ 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、検査時の検査員チェック漏れ。

(6) 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 委託業務報告書について、所属内で供覧なし。
- イ 起案文書において、決裁日漏れ。
- ウ 自動車運行日誌において、走行距離の記載誤り。
- エ 平成27年3月分執務日誌の未作成。
- オ 宿直勤務日誌において、印漏れ、日付誤り。
- カ 決裁文書において、所属長及び文書取扱主任の印漏れ。
- キ 決裁文書において、個人情報を含む文書を「個人情報無」と誤記載。
- ク 支出負担行為兼支出命令書に、書類作成上の参考とするため入手したと思われる他課の資料が複数添付され、一部の資料は個人情報を含んでいた。

2 意見

(1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。

所属長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

(2) 委託契約について

ア 委託料の請書に、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。請書には仕様書を添付するとともに、請書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。 【改善事項】

イ 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】

ウ 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。

【要望事項】

(3) 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、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、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、所属長は総時間外手当を金額ベースで把握し、コスト意識を常に強く持つとともに、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、省力化を進め、時間外勤務の縮減を図ること。 【改善事項】

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。

ウ 時間外勤務の分析を行い、業務内容によっては外部委託するか、あるいは臨時職員を雇用するなど、抜本的な時間外勤務の縮減策を検討すること。 【要望事項】

(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、前回監査時に指摘したのと同じ内容のものもあり、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】

(5) 「事務引継書」と職員教育の徹底について

危機発生時の対応に遺漏が生じることを防ぐため、新たに異動してきた職員が、具体的な業務内容を早期に把握し対応できるよう、また、業務ごとの“経験に基づく財産資料”として、「事務引継書」の作成・蓄積を実行すること。 【改善事項】

(6) 計画的な業務遂行について

事務分掌に基づき、「終期を定められる事業」と「継続しなければいけない事業」を切り分け、各々の事業に終期を設定して、計画的な人員と予算の要求を行って業務を遂行すること。 【改善事項】

(7) 出前講座の「水準の均一化」について

出前講座の講義内容について、使用する最新の情報やデータ、スライドなど教材の共通化を図り、講師により内容に差が生じることをないよう水準の均一化を図ること。また、受講者に対してアンケートを行い、その結果を検証して講座内容の一層の充実を図ること。

【改善事項】

(8) リスク管理とクライシス管理について

危機管理を、災害が発生してしまった場合に想定される被害や影響を最小限に止めるための「クライシス管理」と、発生しうる損失等リスクを予防したり、危険分散や極小化したりして損失回避・低減などを行う「リスク管理」とに分別して行うことも肝要である。クライシス・リスク管理の二つの視点に立って、日頃からの台風、地震、津波など自然災害ごとに想定した緊急連絡網、指示命令系統、指示項目の構築と、不断の見直しによる防災体制の一層の強化に努めること。

【要望事項】

(9) 地震対策のPRについて

建物の耐震工事の実施は、世帯によっては困難な場合もあることから、在宅時に地震が発生した場合に備えて、耐震シェルターや家具固定などの地震対策のPRに努めること。

【要望事項】

(10) 地区防災組織について

ア 防災情報はテレビやラジオ等に頼るだけでなく、直接会って伝える伝達網をしっかりと確保しておく必要がある。そのため地域の防災組織の活用が重要であるが、高齢化が進んでいることから、防災関係の講座を受講した減災リーダーの増加を図り地域での活躍の場を広げるため、市としての取組みを検討すること。

【要望事項】

イ 各地区において、避難所運営訓練や災害対策本部運営訓練等が実施されている。引き続き目標どおり訓練が実施され、また、地区間の訓練内容に差が生じることをないよう支援すること。

【要望事項】

(11) 予算流用について

予算執行において多くの流用が見受けられ、一部は流用して執行した後に残額が生じているものもあった。前回定期監査でも指摘したが、予算流用は予算執行上、やむを得ない場合に限り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】

政策推進部

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 | 政策推進部 |
| 3 事前調査期間 | 平成27年4月21日から平成27年4月28日まで |
| 4 監査期間 | 平成27年7月 2日から平成27年7月 3日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成26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置いて、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

政策推進部4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27年4月1日現在）は、次のとおりである。

【政策推進課・中核市推進室】

主要事業の政策調整、総合計画、行政評価、広域行政、広域合併、港湾行政、大学等高等教育、四日市市土地開発公社、庁議及び特命事項、中核市推進室に関する業務等を所掌する。
(職員8名、兼務職員7名)

【広報広聴課】

広報の企画・調整、市政の周知・記録、報道機関との連絡調整・報道資料の調整、市民意識の把握、市政に対する市民の要望・陳情、その他広報広聴に関する業務等を所掌する。
(職員7名、嘱託職員1名)

【秘書課】

秘書、儀式、ほう賞・表彰(職員表彰を除く)、名誉市民、市長会、国際交流、姉妹(友好)都市、国際交流基金に関する業務等を所掌する。
(職員6名)

【東京事務所】

中央官公庁その他各種団体等との連絡、市政に関係ある情報及び資料の収集・調査、物産・観光の紹介及びそれらの振興上必要な資料の収集・調査に関する業務等を所掌する。
(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>

特になし

<各課個別事項>

【政策推進課・中核市推進室】

(1) 文書管理について

決裁文書において、決裁日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。

【広報広聴課】

(1) 文書管理について

駐車券出納簿及び自動車運行日誌において、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。

【秘書課】

特になし

【東京事務所】

(1) 現金等の管理について

現金出納簿をパソコンで管理し、1か月分をまとめて出力し押印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。

(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。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 自動車使用料について、用件、使用者欄に記載漏れ。

イ NHK放送受信料の前金払について、履行確認漏れ。

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

ア 時間外勤務が恒常化しており、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、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、所属長は総時間外手当を金額ベースで把握し、コスト意識を常に強く持つとともに、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、省力化を進め、時間外勤務の縮減を図ること。 【改善事項】

上記対象課～【政策推進課】【広報広聴課】

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～【政策推進課】

ウ 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～【政策推進課】

(2) 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～【政策推進課・中核市推進室】【広報広聴課】【秘書課】

(3) 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、前回監査時に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～【政策推進課・中核市推進室】【広報広聴課】【東京事務所】

<各課個別事項>

【政策推進課・中核市推進室】

(1) 総合計画の進捗管理について

総合計画の進捗状況を項目別達成度グラフなどにより、市民にわかりやすく説明すること。 【要望事項】

(2) 他会計からの借入れと銀行借入金の削減について

3企業会計が保有する現預金の有効活用策である「他会計貸付金」制度の運用について、関係部局において検討がなされているところである。例えば、多額の金利支払いが発生している土地開発公社の銀行借入金などを、企業会計の余剰資金を活用して繰り上げ返済することにより、市の外部に流出する金（利息）を削減することができる。この制度の活用について早期に検討を行うこと。 【要望事項】

(3) 新保々工業団地について

長期に渡り保有している新保々工業団地用地については、新名神の開通によりアクセス面

の向上が図られ、一定の需要が喚起されることが期待される。継続的にニーズの把握に努めつつ、ニーズに合致した造成を行うなど、コストの低減を図りながら保有する土地の処分について進めること。 【要望事項】

(4) 職員提案制度の充実について

職員の自由な発想のもと、採択した提案について調査期間を設けたうえで、可能なものを事業化していることについて評価したい。職員の企画立案能力の向上に貢献するものであり、特に若手職員の人財育成の観点からも、さらなる充実を図ること。 【要望事項】

(5) 政策推進監制度の活用について

政策推進監制度は、政策を柔軟かつ部局横断的に展開するために、重要な役割を担っていると考える。政策推進監会議について単なる連絡調整の場に終わらせることなく、政策を推進していく上での具体的な成果が見える会議とすること。 【改善事項】

【広報広聴課】

(1) 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、決算との予実分析(*)を行い、遅延や経費増などの悪化面と効率改善やコスト削減などの良化面を分別評価して、担当職員のモラル向上や市民への説明につなげること。

【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

(2) 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】

(3) 研修の活用について

研修等において参考となる事柄があった場合には、今後の事務執行に役立てるため、復命書に所感として要点を記入し、所属内で共有すること。 【改善事項】

(4) ポルトガル語放送について

エフエムよっかいちにおいて、四日市市に居住しているブラジル人向けにポルトガル語放送を行っている。市民文化部和協力して番組の周知をより一層図るとともに、アンケートやヒアリングなどにより、番組の認知度を把握すること。 【改善事項】

(5) 四日市市関連の報道・掲載件数について

効果的な情報提供を図るため、記者クラブと接する機会を積極的に作るなどして、顔の見える関係づくりに努め、四日市市関連の報道・掲載件数の向上を図り、目標を達成すること。 【改善事項】

(6) 市政アンケート等について

アンケートをより実効性あるものとするため、設問数の少ないものを分けて行うなど、回答に時間がかからない取り組みやすいアンケートの形を検討すること。また、アンケートに対するポイント制の導入を検討するなどして、市政アンケートの回答者数やインターネット

- の回答率、モニター数の向上を図り、目標を達成すること。 【改善事項】
- (7) 広報の企画について
より多くの市民に市政情報を知らしめるための広報の企画は重要である。積極的に企画活動を行い、広報活動のレベルアップにつなげていくこと。 【改善事項】

【秘書課】

- (1) 国際交流事業について
現在のロングビーチ市、天津市との国際交流事業は、目的や活動面において、大いに評価したい。今後は、姉妹友好都市だけにとどまらず、さらなる本市の国際性の高揚や市民の国際感覚の醸成のため、他の取組みについても検討すること。 【要望事項】

【東京事務所】

- (1) 現金等の管理について
東京事務所において常時必要とする経費として資金前渡された資金は、金融機関に預金し、金銭事故防止のため手元に保管する現金は直ちに支払いに要するものにとどめること。 【要望事項】
- (2) シティプロモーションについて
ア 産業振興や企業誘致など他市の東京事務所の特徴的な取組みも参考にして、東京事務所としての活動の幅を広げることを検討すること。 【要望事項】
イ 地元産品の販路開拓や都市イメージの向上を図るため各種のイベントを実施しており、アンテナショップとして良い試みである。関係部局との連携を強化し、各イベントの実施回数増加や内容の充実に努めること。 【要望事項】
- (3) 情報の収集・提供・発信について
ア 本庁からの依頼によるもの、人的ネットワークを通じたもの、中央官公庁の説明会等に参加したものなど、情報の取得経路別に件数を分別し、効率的な情報収集活動につなげるとともに、収集した情報は、市の施策検討に活用されるよう関係部局に適切に提供すること。 【改善事項】
イ 東京事務所の業務分析を行うには、どういう情報を提供したことによってどういう反応があったかを把握する必要がある。東京事務所から提供した情報に基づいて職員が東京に出張した結果について、把握できる方策を講じること。 【改善事項】
ウ 四日市市の魅力発信のため、文化や産業などの分野で四日市市が発祥のもの、過去からの関係が強いものなどを研究し、知識を蓄積すること。 【要望事項】
- (4) 人的ネットワークづくりについて
有用な情報を得るためには顔の見える関係を作ることが大切である。参加者が多い東京三重県人会などの機会を有効に活用し、四日市市をPRするとともに人的ネットワークの拡充を図ること。 【要望事項】
- (5) 地域活性化アドバイザーについて
2名の地域活性化アドバイザーを委嘱している。地域活性化アドバイザーの報告書やアドバイスの内容が適切に市の施策に反映されるよう、関係部局にフィードバックすること。 【要望事項】

上下水道局

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 | 上下水道局 |
| 3 事前調査期間 | 平成27年6月15日から平成27年6月17日まで |
| 4 監査期間 | 平成27年7月7日から平成27年7月8日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成26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

上下水道局管理部及び技術部各所属の主な業務内容及び職員数（平成27年6月1日現在）は、次のとおりである。

（管理部）

【総務課】

諸規程の制定・改廃、公印の管守、文書の收受・発送・整理保存、職員の人事・給与・勤務条件・福利厚生・安全衛生、臨時的任用職員、労働組合、庁内取締・宿日直、広報広聴、議会、監査、組織・事務改善、職員研修等、情報公開・個人情報保護、災害対策、局内の事務の連絡調整、局・部・課の庶務、行政財産（土地に限る。）の取得、普通財産（不動産及び不動産の従物に限る。）の管理・処分、法定外公共物（水路に限る。）の使用・加工許可・使用料徴収、公共嘱託登記手続、物品の売買・賃借・請負・その他の契約、庁舎・水質管理室棟・資材倉庫棟の管理・営繕、自動車の管理の総括、貯蔵品の受払いに関する業務等を所掌する。

（職員18名、再任用職員3名、嘱託職員2名）

【経営企画課】

経営計画・企画、統計・調査、計画決定・認可申請、都市下水路指定、開発行為指導、総合治水対策事業計画、流域下水道事業、下水道事業運営委員会、水道水源保護施策、財政計画・資金計画、予算の調整・決算、出納（収納）取扱金融機関・現金・有価証券等の出納・保管、水道料金、下水道使用料・受益者負担金、企業債・一時借入金、固定資産台帳、業務状況・事業統計、会計システム運用管理・調整に関する業務等を所掌する。

（職員12名、再任用職員1名）

【お客様センター】

事業収入等の調定・収納・還付・滞納・欠損処分、納入通知書等の発行、水道料金等の口座振替事務、水道料金システムの運用管理・調整、業務統計連絡調整、水道使用の開始・休止等、使用水量の用途・計量の認定、水道使用の監視・取締、量水器の点検、水道使用の計量、水道料金等の滞納に係る給水停止、漏水等に係る下水道使用料の減免申請、生活保護世

帯に係る下水道使用料の減免申請、コミュニティ・プラント・農業集落排水施設に係る使用料の調定・減免等、電話交換、給水装置工事業者の指定、給水装置工事申請受付・審査・監督・検査・関係図書データ入力・保管、違反給水装置工事の取締り、貯水槽水道施設調査・指導、開発区域内の給水計画・配水計画、行政区域外給水、量水器取替等に関する事務を所掌する。

(職員 12 名、再任用職員 6 名、嘱託職員 2 名)

【生活排水課】

浄化槽の設置届、浄化槽の保守点検・清掃・法定検査の指導、浄化槽保守点検業者の登録・指導、合併処理浄化槽の補助金申請・普及促進、浄化槽台帳、水洗化普及促進、排水設備の設置・使用開始、除害施設の設置・指導、排水設備の設計・工事施行の指導、排水設備工事指定業者の指定・指導、排水設備設置助成、流域下水道接続承認、公共下水道事業の供用開始、下水道事業受益者負担金の賦課対象区域の決定・調定・賦課・口座振替事務、責任技術者試験・更新講習、水洗化統計・報告等に関する事務を所掌する。

(職員 11 名)

(技術部)

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

水道施設の修繕・建設改良・新設に係る電気機械設備工事の設計・施行、浄化センター・ポンプ場の修繕・建設改良・新設に係る電気機械設備工事の設計・施行、コミュニティ・プラント施設・農業集落排水処理場の修繕・建設改良・新設に係る電気機械設備工事の設計・施行、主管工事の監督及び竣工検査、水源管理センター・水質管理室の作業計画等連絡調整、水源施設統計、浄化センター・ポンプ場の作業計画、浄化センター・ポンプ場の運転管理・維持修繕・電気機械設備・器具の管理、給水栓・水道施設の水質検査及び水質管理、水質検査データの管理、水質検査用薬品の管理・保管、水道水質の検査依頼、水源施設の運転・維持管理・修繕工事の設計・施行監督、薬品・油脂の管理・保管、日永浄化センター施設の作業計画、汚水処理作業・維持修繕、水質、浄化センター施設の管理運営・維持管理・修繕工事の設計・施行・電気機械設備・器具の管理、主管施設の新設・改良に係る電気機械設備の工事の設計・施行、汚水ポンプ場の作業計画・管理運営その他ポンプ場の維持管理等を所掌する。

(職員 40 名、再任用職員 7 名)

【水道建設課】

水道施設の建設改良・新設に係る土木工事等の設計・施行、主管工事の監督・竣工検査、占用調整会議、水道施設管理情報システム、工事積算基準、開発区域内の配水計画、管路等の整備計画・立案、鉛給水管解消事業等を所掌する。

(職員 14 名、再任用職員 3 名)

【水道維持課】

配水細管に係る建設改良更新工事の設計・施行、主管工事の監督・竣工検査、配水管の洗管作業計画、道路・河川等の占用物件の管理・占用調整協議会、竣工図面の整理・管理、水道施設管理情報システム、水道工事事用資材・関連工法調査研究、消火栓に係る会計負担金、受託工事・関連配水細管改良工事の設計・施行、道路等関連工事による移設工事の設計・施行、既設管に係る改良工事の設計・施行、修繕工事・維持管理に係る工事の設計・施行、水源

施設の修繕に係る土木工事等の設計・施行、配水管の維持管理・修繕、管末残留塩素・水圧の測定、漏水防止の調査・計画、直営工事に係る資機材の管理、修繕の受付、水道管の現場立会い、道路等関連工事による給水管等の移設工事等を所掌する。

(職員30名、再任用職員4名)

【下水建設課】

公共下水道・都市下水路・コミュニティ・プラント施設・農業集落排水施設の建設改良・修繕に係る土木工事等の設計・施行・維持管理、補助事業の申請、主管工事の監督及び竣工検査、事業補償、公共下水道台帳・都市下水路台帳の整備保管、資材の管理等を所掌する。

(職員30名、再任用職員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、事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

次のとおりの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。

ア 見積書の代表者名、日付漏れ。

上記対象課～【水道建設課】【水道維持課】

イ 見積書及び納品書の日付漏れ。

上記対象課～【お客様センター】【施設課】

(2) 文書管理について

次のとおりの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、運行目的、運行前点検結果(良・不良)の記載漏れや重ね書きによる字句訂正。

上記対象課～【総務課】【施設課】【水道建設課】

イ 決裁文書において、砂消しによる字句訂正。

上記対象課～【お客様センター】【生活排水課】

<各課個別事項>

【総務課】

特になし

【経営企画課】

(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、臨時職員任用申請書及び臨時職員通勤届の日付を鉛筆書きしたものが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【お客様センター】

(1) 支出事務について

次のとおりの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 見積書を徴した日の後に予算執行伺を起案。

イ 支出負担行為書及び支払回議書の負担行為日、検査検収日、請求日誤り。

【生活排水課】

(1) 文書管理について

管理者印押印簿において、訂正印漏れや重ね書きによる字句訂正が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

特になし

【水道建設課】

特になし

【水道維持課】

(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 請書の日付漏れ。

イ 負担行為日と見積書の日付に齟齬。

【下水建設課】

(1) 支出事務について

委託料の支出において、工事監理業務月報の日付を砂消しで字句訂正したものが見受けられた。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。

2 意見

<各課共通事項>

(1) 財産管理について

土地・建物・工作物・工具器具及び備品など固定資産に関して、台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、経営企画課と各担当による実査を年2回以上必ず行うこと。また、所属長による現場での抜き取り実査を徹底すること。併せて、実査を行った記録（日時、対象、数量、特記事項、所属長の確認印など）を文書にして残すこと。 【改善事項】

上記対象課～ 全所属

(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、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、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、所属長は総時間外手当を金額ベースで把握し、コスト意識を常に強く持つとともに、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、省力化を進め、時間外勤務の縮減を図ること。 【改善事項】

上記対象課～ 【総務課】【お客様センター】

【施設課・水源管理センター・日永浄化センター】【水道建設課】

【水道維持課】【下水建設課】

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～ 【水道維持課】【下水建設課】

ウ 所属長をはじめとする管理職は、日頃の職員の行動について、常に業務内容等を把握する必要があるが十分とは言えない。適正な勤怠管理と内部牽制を行うことは時間外勤務の縮減にもつながることから、より適切な勤怠管理の手法について研究すること。 【要望事項】

上記対象課～ 全所属

エ 所属長をはじめとする管理職は、日報や自動車運行日誌、復命書などの日常業務の運用の見直しや業務分担の見直し及び業務進捗の確認等を行う中で職員に対する指導を徹底し、時間外勤務の縮減や生産性の向上につなげること。 【要望事項】

上記対象課～ 全所属

(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、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～ 全所属

(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、前回監査時に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

(5) 復命書について

復命書に所感の記入が少ないものが見受けられた。研修等において参考となる事柄があった場合には、積極的に所感として要点を記入し、所属内で共有するとともに関係課にも供覧し、今後の技術・技能の継承や事務執行に役立てること。 【改善事項】

上記対象課～ 全所属

(6) 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】
- イ 委託契約後は、業者への牽制のため、業務実施中の現場への立入り検査を行うこと。また、検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。

【要望事項】

上記対象課～ 全所属

(7) 収益と費用（委託業務）について

収益が落ちてきているにもかかわらず、費用が増加してきている。特に委託業務については、人員数が増加している可能性もあることから業務委託の効率性を見直し、上下水道局職員でできるものについては、再び内部でできないか検討し、費用の抑制に努めること。

【要望事項】

上記対象課～ 全所属

(8) 有収率について

漏水防止調査業務委託及び漏水修繕業務委託に多額の費用を支出しているにもかかわらず、有収率は前年度に比べて1.1%低下した。重要な課題であると認識し、常に費用対効果を意識しながら業務を進めること。 【要望事項】

上記対象課～ 【水道建設課】【水道維持課】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 公用車両の管理について

現在は各所属が公用車両の管理を行い、総務課が各所属の車検忘れなどの処理漏れがないか確認するというシステムになっているが、総務課が一元的に管理することで、処理漏れが少なくなり、業務効率も上がると思われるので、「公用車両の一元管理」について研究すること。 【要望事項】

(2) 技術・技能の継承について

ベテラン職員から若手職員への技術・技能の継承は急務である。計画や具体的なマニュアルを策定するとともに、OJTを効果的に進め、人財を育成できる取組みを検討すること。

【要望事項】

(3) 「泗水の里」の品質管理について

消費者が安心して飲めるよう品質管理をしっかりと行う必要がある。品質管理の方法について委託業務の仕様をあらためて明確にして、製造業務の受託業者に責任を持って管理させるとともに、上下水道局においても、品質管理について再確認すること。

【要望事項】

(4) 広報広聴について

広聴活動の一環として水道アンケートを行い、結果についてはホームページに掲載しているが、誰に向けて何のために行っているのか、費用対効果とともに意識して広報広聴に努めること。また、広報広聴の手法については、他市町の事例も参考にして調査研究に努めること。

【要望事項】

(5) 旧朝明浄化センターにおける防犯対策について

旧朝明浄化センターに注射器等が廃棄・放置されていたということであるが、カメラ等は設置されておらず、防犯対策が不十分な状態である。不法侵入等をまねかないよう十分な防犯対策を施すこと。

【改善事項】

(6) 旧泊山浄化センターの利活用について

現状のまま有効活用する方法を検討しているということであるが、売却すれば遊休地は少なくなり、売払い収入も得られる。売却の可能性も視野に入れて検討すること。

【要望事項】

(7) 車両のリースについて

上下水道局における公用車両については、特殊車両を除いて、市の方針に従いリース期間におけるトータルコスト比較から順次リース化を進めている状況である。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が図れ、購入した場合には自動車取得税や自動車税が減免される。公用車両については、使用期間における償却費用も加味して購入とリースの比較検討を行うこと。

【改善事項】

また、所有車両をリース会社に売却し、一括してリース契約に切り替えるリースバックについても検討すること。

【要望事項】

【経営企画課】

(1) 目標設定について

有収水量の減少が続いている中で、事業活動の結果として出た指標の分析だけでなく、目標値を設定して達成に向けて努力するという視点も非常に重要である。各所属の事業活動によってもたらされる成果を想定した計画を立案した上で、各所属の業務に応じた努力目標を提示すること。

【要望事項】

(2) 経営状況に対する職員の理解について

各職員が個々に目標を持ち、その達成のため日々の業務に取り組む姿勢が必要である。そのために、経営分析結果を各職員にフィードバックし、必要に応じて研修を行うなどして職員の理解を深めること。

【要望事項】

【お客様センター】

(1) 管理指標について

個々の事象ごとの割合だけでなく、全収納件数に対する口座振替件数、コンビニエンスストア収納件数、クレジットカード収納件数等の割合も管理指標として活用すること。

【要望事項】

(2) コミュニティ・プラント使用料の収納率について

コミュニティ・プラント使用料の対調定収納率が76.8%とやや低い水準にある。生活困窮等徴収上の難しさはあるものの、公平性確保のため収納率の向上に一層努めること。

【要望事項】

【生活排水課】

(1) 合併処理浄化槽の法定検査について

合併処理浄化槽については浄化槽法に基づく法定検査を受検する必要があるが、四日市市の受検率は平成25年度新設の維持管理補助金制度の効果はあったものの約4割と未だ低い状況にある。公共用水域の水質汚濁防止の観点から、またすでに受検している人との公平性確保のため、より一層受検率向上への取組みに努めること。

【要望事項】

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

(1) 除草委託業務について

除草作業実施回数が施設によってばらつきが見受けられる。地元からの要望や景観の保持を考慮しつつ、実施回数について検討すること。

【要望事項】

(2) 神前地区コミュニティ・プラントにおける不明水流入について

台風の接近に伴う大雨により処理能力を大きく超える流入量があったということであるが、今後も同様のことが起こりうる可能性があることから早急に原因を分析し対策を講じること。

【改善事項】

【水道建設課】

特になし

【水道維持課】

特になし

【下水建設課】

特になし

総務部

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 | 総務部 |
| 3 事前調査期間 | 平成27年5月 7日から平成27年5月27日まで |
| 4 監査期間 | 平成27年8月 4日から平成27年8月19日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成26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

総務部8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27年4月1日現在）は、次のとおりである。

【総務課】

市議会の招集、市議会との連絡、文書の收受・発送・保存、公告式、公印、庁中令達、行政組織、行政区域の境界、地方公共団体組織認証基盤における登録分局、選挙管理委員会、教育委員会・監査委員との連絡、訴訟・調停・不服申立ての総括、法令の解釈、条例・規則・諸規程の制定改廃、文書の審査、例規集、政策法務委員会、情報公開制度・個人情報保護制度の運用、情報公開・個人情報保護審査会、公平委員会に関する業務等を所掌する。

（職員10名、再任用職員1名）

【人事課】

職員の任用・退職、職員の分限・懲戒、職員の定数・配置、職員の給与・服務、職員の表彰・勤務評定、退隠料・遺族扶助料、他の任命権者との連絡調整、臨時的任用職員、特別職報酬等審議会、職員の福利厚生、職員の保健衛生、市町村職員共済組合、職員の公務災害に関する業務等を所掌する。

（職員11名、再任用職員1名、嘱託職員6名）

【職員研修所】

研修の企画・実施、研修受講職員の指導監督、研修技術の調査・研究・資料の収集、職場研修・自主研修の指導、助言、援助、研修記録の整理保存に関する業務等を所掌する。

（職員3名、再任用職員1名）

【調達契約課】

物品の調達、物品納入業者の登録・指名、物品調達の予定価格設定、規格制定・標準単価表の作成、物品の賃借契約、物品の指定品目、印刷物の発注、不用物品の処分、請負契約、請負業者の登録・指名、請負契約の予定価格設定、工事中材料の購入に関する業務等を所掌する。

（職員8名）

【検査室】

工事の施行検査、工事に供する材料の検査、工事設計内容の審査に関する業務等を所掌する。

(職員 5 名、再任用職員 3 名、兼務職員 2 3 名)

【IT推進課】

地域・行政情報施策の総合的企画・調整、地域・行政情報システムの調査・研究、適用業務の開発・処理、情報基盤の整備・維持管理、電子計算機の管理運用、調査統計・業務統計に関する業務等を所掌する。

(職員 1 4 名、再任用職員 1 名)

【人権・同和政策課】

人権施策の企画・調整、四日市市人権施策推進本部、四日市市差別を無くすことを目指す審議会、人権施策推進懇話会、四日市市同和行政推進審議会、同和問題の解決、人権擁護委員の推薦等に関する業務等を所掌する。

(職員 6 名)

【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】

人権施策の推進、四日市市人権施策推進本部専門部会の事業推進、人権プラザの事業の実施、人権に係る調査・研究、人権擁護委員会、人権相談、相談ネットワーク、人権教育・啓発、人権のまちづくり、市民活動の支援、人権プラザの運営・事業・維持管理に関する業務等を所掌する。

(職員 1 5 名、嘱託職員 1 6 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

見積書や請求書の日付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こと。

上記対象課～【人事課】【人権センター】

<各課個別事項>

【総務課】

特になし

【人事課】

(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 見積書や請求書の住所漏れ、請求書の件名漏れ。
- イ 当初の請書と変更請書の件名不一致。
- ウ 請書に添付された収入印紙の消印漏れ。
- エ 請求・受領に関する委任状への代理人（申請者）の署名・押印漏れ。
- オ 助成申請の申請金額や助成対象者一覧表の訂正印漏れ。

【職員研修所】

(1) 文書管理について

起案文書において、決裁日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。

【調達契約課】

特になし

【検査室】

(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、通勤届の提出年月日の記載が漏れていた。また、宣誓書の日付が任用日以前となっていた。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。

【IT推進課】

(1) 収入事務について

旧三重ソフトウェアセンター建物貸付料において、市有財産（建物）有償貸付契約書第7条では納入の指定期日が平成26年4月30日と定められているが、納入通知書の納期限が平成26年6月30日となっていた。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。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 委託料の支出において、支出命令書の負担行為日誤り。
- イ 委託料の支出において、決裁区分が部長の予算執行伺について、財政経営部長の合議漏れ。

(3) 物品管理について

トナーカートリッジについて、各課への受払の記録と出納簿の数量が一致していない事例が見受けられた。不備のない適切な在庫管理を行うこと。

(4) 文書管理について

旅行命令の決裁日が旅行終了後の日付になっていた。また、課長の旅行命令について、課長決裁で行っ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。

【人権・同和政策課】

(1) 支出事務について

需用費の支出において、請求書及び納品書の日付誤りが見受けられた。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。

【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】

(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 補助金の支出において、補助金の受領を委任する委任状の委任者印と債権者印が不一致、申請書と実績報告書・請求書の印が不一致。【人権センター】

イ 委託料の支出において、請書に仕様書の添付漏れ、業務完了報告書の提出漏れ。

【人権センター】

ウ 自動車使用料において、予算執行伺に随意契約理由の記載漏れ。【人権センター】

2 意見

<各課共通事項>

(1) 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～【職員研修所】【IT推進課】【人権・同和政策課】

【人権センター・人権プラザ】

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。

【要望事項】

上記対象課～【職員研修所】【IT推進課】【人権・同和政策課】

【人権センター・人権プラザ】

(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、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、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、所属長は総時間外手当を金額ベースで把握し、コスト意識を常に強く持つとともに、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、省力化を進め、時間外勤務の縮減を図ること。【改善事項】

上記対象課～【総務課】【人事課】【調達契約課】【検査室】【IT推進課】

【人権・同和政策課】【人権プラザ小牧】

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】【人事課】【調達契約課】

(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、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～【職員研修所】【人権・同和政策課】【人権センター・人権プラザ】

(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、前回監査時に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～【人事課】【職員研修所】【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】

(5) 地区市民センターでの人権相談機能について

人権センターと各人権プラザが人権相談の主な窓口となっているが、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より一層の推進を図ること。 【要望事項】

上記対象課～【人権・同和政策課】【人権センター・人権プラザ】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 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、公務員として必要とされる行政法や民法及び地方自治法などの知識をより深く身につけるため、計画的かつ継続的な研修カリキュラムの作成に努めること。 【要望事項】

イ 総務課職員が「自治体法務検定」を受検しているが、地方分権の進展等に伴い、職員の法務能力の向上がさらに必要となっていることから、各部局1人は法務検定を受検するような取組みについて検討すること。 【要望事項】

ウ 職員研修の最後に効果測定としてテストを実施しているが、事前に自ら調査・研究することも法務能力を身につけるうえで効果的であると思われるので、事前の事例研究や研修レポートについても検討すること。 【要望事項】

(2) 文書の適正な作成について

文書作成において、砂消し等による字句訂正や日付等の記載漏れなど適正に文書作成が行われていない所属が見受けられる。文書のあり方や適正な作成について、各所属に対してより一層指導すること。 【要望事項】

(3) 文書の電子化について

公文書の中には電子化できないものも含まれており、100%電子化できるものではない。電子化できないものの精査、把握に努め、電子化できるものについては目標値を定めた上で電子化率の向上に努めること。 【要望事項】

(4) 内部牽制体制と内部事務管理について

総務部内の所属において、事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。所属内でのチェック・牽制体制が不十分であることに大きな要因があり、所属長を中心に上位職によるダブルチェック体制の見直しが必要である。総務課からも必要な指導を行い、内部事務管理の改善を図ること。 【要望事項】

【人事課】

(1) 備品の管理について

ア 備品台帳・現品の照合確認において、所属長抽出確認日があらかじめワープロ打ちされていた事例が見受けられた。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】

イ 破損などで備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。 【改善事項】

(2) 全体の時間外勤務について

ア 時間外勤務について、時間数だけではなく人件費増加となっているという問題意識を喚起するため、必要な情報を各所属長に提示すること。 【改善事項】

イ 平均時間外勤務時間数の抑制にとどまることなく、時間外勤務の恒常化や、時期的な業務集中など、所属ごとの要因も考慮して、業務量の適正化と時間外勤務の縮減に向けた取組みを進めさせること。 【要望事項】

ウ 長時間の時間外勤務を行った職員に対して、早期に自己診断ができるようチェックシートを発行する取組みが新たに始められている。これまでも実施されてきた産業医による面接保健指導がより有効に活用されるようそのための方策を検討し、職員の健康問題の発生を予防すること。 【要望事項】

(3) 自己申告書による職務満足度について

職員の自己申告書について、適正な職員配置に資する有用なデータが得られないか、記載されている職務満足度の理由を一部抽出でも整理し分析すること。 【改善事項】

(4) 技術系の職員の確保について

許認可事務の適正な執行や公共工事の品質の確保を図るため、業務上必要な知識、ノウハウが継承されるよう偏りのない技術系職員の採用と配置を行うこと。 【要望事項】

(5) 人事課職員の専門性について

人事評価、労務管理を適切に行うため、必要な専門知識の集積に努め、人事課職員の専門性教育、訓練を行うこと。 【要望事項】

(6) 最適規模の職員数の把握と業務の外部委託について

ア 将来の人口や税収も想定したうえで、必要な行政サービスを提供するための業務量に見合った最適規模の職員数を把握すること。【要望事項】

イ 全庁的に職員数の削減と業務の外部委託化が進んだが、その結果、職員と外部委託人員との内外合計人員数の増加という非効率化が生じていないか、職員数と外部委託人員数の合計数の推移を把握しておくこと。【改善事項】

【職員研修所】

(1) 職員研修所の体制強化について

ア 職員研修所には、職員に対する市民の信頼度を高めるため、各種研修受講後の検証や職場におけるOJTの指導監督等が求められる。これらに十分対応できるよう職員研修所の体制強化について検討すること。【要望事項】

イ 市民からの信頼を得るためのポイントは、実務能力を備えている、公平公正である、正確である、適法であるということがあげられる。このような職員を育成することを職員研修所の任務目的として位置づけるのであれば、これに見合う体制や人員配置について、総務部として、改めて検討すること。【要望事項】

(2) 自己啓発の支援について

現在、自己啓発の支援として、自主研究グループ活動援助制度と資格取得等奨励金交付制度による取り組みを行っているが、改めて制度の周知を図り、より効果的に支援していくよう努めること。【要望事項】

(3) 市政アンケートによる職員信頼度の分析について

市政アンケートによる職員信頼度調査を業務棚卸表の成果・活動指標にしているが、市民がどんなときに信頼を感じるのか、何をすれば信頼度が上がるのかなどについて、分析調査を行っていない。信頼度の比率だけでなく、その要因についても分析できるよう検討すること。【要望事項】

(4) 研修効果の検証等について

ア 階層別研修をはじめ各種研修を行っているが、上司に対する研修効果の検証が十分でない。研修受講後における上司へのアンケートの実施について検討すること。【要望事項】

イ 職場研修についても、研修後は研修効果の検証を行うとともに、研修に係るコスト意識を持って、効果的な研修となるよう指導、助言を行うこと。【要望事項】

(5) 朝礼などの巡視について

現在、各職場において朝礼などの機会を捉えて、接遇向上や研修内容の情報共有などに取り組んでいるが、どのように実施されているのか巡視について検討すること。【要望事項】

(6) 市民感覚の醸成について

市民感覚を身につけ、市民意識との乖離をなくすために、市民と対等の立場で話ができる市民団体への職員の参加について検討すること。【要望事項】

(7) 外部委託に関する研修について

全庁的に外部への業務委託が増加し、契約時におけるチェックや日常的な業務管理が重要になってきている。外部委託の契約、日常管理について、定型的な研修が実施できるよう調査研究を行うこと。【要望事項】

【調達契約課】

(1) 不用備品の処分について

不用備品について、不用の決定や棄却、売却等の処分は、各所属の判断に委ねられている。棄却等の決定は適切だったか、保管転換により活用できる余地はないか、廃棄は確実に行われたかなど、処分の適正性を担保するための牽制体制の構築について検討すること。

【要望事項】

(2) 原課契約による随意契約について

契約においては競争性を担保することが原則であり、その例外として随意契約が認められていることを十分理解しないまま、各所属が安易に随意契約を行っている事例が見受けられる。また、随意契約とする理由に不明確な事例がある。原課契約においても適正性・公平性を担保できるよう各所属への指導を行うこと。さらに、競争入札を避けるために発注金額を調整して各所属が随意契約を行っているとして市民から疑念を抱かれることのないよう牽制を行うこと。

【改善事項】

(3) 入札関係の各種委員会委員の人選について

人選にあたっては、民間企業の調達部門や購買部門の専門性を有する委員も選任するなど、多様な分野から選任するよう努めること。

【要望事項】

(4) ホームページについて

入札契約事務の透明性の向上を目指して、ホームページで市民に入札情報を提供しているが、専門的な内容であり市民にとって分かりづらい。工事の内容など市民の関心が得られるような情報を積極的に提供し、より分かりやすい内容とすること。

【改善事項】

(5) スケールメリットについて

OA機器や公用車など、更新時期をそろえて一括して発注することで得られるスケールメリットについて研究すること。

【要望事項】

(6) 公契約条例について

平成27年1月から施行された四日市市公契約条例に基づき、受注者に対して関係法令を遵守するよう適切な指導を行い、労働環境の改善に努めること。

【要望事項】

(7) 地域経済活性化と市内業者の育成について

市が発注する業務を市内業者が請け負う場合、どれだけの地域経済への波及効果があるのかを算出する手法について研究すること。

【要望事項】

【検査室】

(1) 検査室による検査の執行率について

目標とする執行率100%を達成するためには、年度末に検査が集中する状況を解消する必要がある。工事担当に対し早期発注を強く働きかけるなど、年間を通じて十分調整を図ること。

【改善事項】

(2) 検査職員の人財育成について

検査職員の人財育成は重要な課題であり、担当部局と連携しながら職員研修の充実に努めるなど、兼務検査職員も含め全体的にレベルの向上に努めること。

【要望事項】

(3) 工事に供する材料の検査について

検査の内容や手法について職員の理解が十分でないと思受けられるため、基準の設定やマニュアルの作成など各職員の理解を深めるよう徹底すること。【改善事項】

(4) 事務系職員に対するフォローについて

技術系職員が配置されていない所属における原課契約工事について、施工管理が十分なされていないものが見受けられた。工事の品質管理を求め、適正な工事を執行していくという観点から、検査室として事務系職員をフォローしていく方策を研究すること。【要望事項】

【IT推進課】

(1) 委託契約について

以下のとおりの事例が見受けられた。契約書及び仕様書の内容について精査すること。

ア 委託料の支払について、委託契約書には「仕様書に定めるところにより、委託料の支払を請求するものとする。」と記載されているが、仕様書に定められていなかった。

【改善事項】

イ 委託料の支払方法について、委託契約書には毎月払と記載されているが、5月～8月分については、4か月分をまとめて支払っていた。

【改善事項】

(2) 施設予約システムについて

インターネットにより予約できる施設は11施設に留まっている。市民の利便性向上、サービス提供の拡大の観点から、関係課に働きかけインターネット予約できる施設の増加に努めること。

【要望事項】

(3) 新行政内部システムについて

新地方公会計への対応などにより行政内部システムのバージョンアップが予定されているが、システムの選定やカスタマイズにあたっては、原課の意見を十分にくみ取れるような仕組みを作ること。また、事務処理上のケアレスミスをなくすようシステムによるチェック項目を可能な限り多く設定すること。

【改善事項】

(4) 金券等の管理について

駐車券について、在庫が多いので、紛失・盗難防止の観点から日常の確認を十分に行い、適正な在庫管理を行うこと。

【要望事項】

(5) 情報セキュリティ対策について

ウイルスチェックやセキュリティポリシーの運用など情報セキュリティ対策を行っているが、日々変化・増殖するコンピューターウイルス等により常に危機にさらされていると言える。情報漏えいなどの事故が起こった際の影響を認識し、危機管理意識をさらに高め、常に最新の情報を収集して、ソフト、ハードともに万全の情報セキュリティ対策の構築に努めること。

【要望事項】

(6) 専門職員の配置について

一般職員に対する研修は基礎的な内容が多く、効率的でない。効率性、専門性確保のためSE、CEなど情報系の専門職員を配置することについて検討すること。【要望事項】

(7) 文書の電子化について

ア 電子化率は平成25年度実績46.27%から平成26年度実績は46.73%と微増となっている。その内訳、要因について分析を行い、今後の電子化率の向上に活かすこと。

【改善事項】

イ 文書の電子化率については運用パターンの固定化等により大幅な上昇は難しい状況であるが、IT推進課が率先して取組み、その事例を全庁的に紹介するなどして、電子化率の向上に努めること。

【要望事項】

(8) システム障害等の記録について

障害等によりシステムサービスが停止したときの原因分析や対策及び指示した内容などの記録を今後のシステムサービスの安定運用に活かすこと。

【要望事項】

(9) 委託契約の履行確認について

保守・運用業務等について、外部委託を進めた結果、多額の委託契約を締結することとなったが、専門職員が不在のため委託業務の履行確認が十分とは言えない。委託業務のコスト削減や品質確保のため、専門知識を習得するなど人材育成を図るとともに委託内容に関するチェック項目について、上位職のチェック・牽制体制を強化し、委託業務の履行確認を確実にすること。

【改善事項】

(10) 研修体制について

専門的な知識が必要な所属である。委託業務も含めて業務に必要な知識を幅広く身につけられるように配属時からの研修体制を構築すること。また、管理職が率先して研修を受講し課員に対する啓発を行い、研修の活性化を図ること。

【改善事項】

【人権・同和政策課】

(1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録(日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など)を文書にして残すこと。

所属長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

(2) 人権政策の企画立案について

事務分掌にある「人権政策の企画及び調整に関すること」について、他部局の取組みの進捗管理など事業調整に留まっている。人権政策の企画は業務の中心となるものであり、自所属において事業を企画し、自ら政策を展開していくよう取り組んでいくこと。

【改善事項】

(3) 原課契約工事について

ア 発注にあたっては原課契約工事に関する規程の解釈について十分注意しながら、疑義のない発注を行うこと。

【改善事項】

イ 事務系職員によりなされており、施工管理が十分でないものが見受けられた。専門的知識を必要とするものは、必ず技術系職員に設計を組んでもらい、管理上の注意事項を担保したうえで行うこと。

【改善事項】

【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】

(1) 備品の廃棄処分について

破損などで備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。 【改善事項】

(2) 事業効果検証と目標設定について

ア 事業の対象者や取組みによる問題の解消度合を明らかにすることで、事業の質を高めていく必要がある。事業効果を検証するための方策を立てること。 【改善事項】

イ 人権意識向上の啓発に取り組んだ結果が測れる指標として、教育委員会とも連携し、いじめ問題の推移なども取り入れることを検討すること。 【要望事項】

ウ 市民人権意識調査の回収率が前回にくらべて下がっていることを踏まえて、調査結果から市民の人権意識状況の的確な把握に努め、施策展開につなげること。 【要望事項】

(3) 人権教育及び啓発について

ア 各地区での人権意識向上のための活動では、リーダーの役割を果たせる人の養成、資質向上が大切となる。人権啓発リーダー養成事業を計画的かつ的確に行うこと。 【要望事項】

イ 各地区での事業、取組みが毎年同じことの繰り返しになることのないよう、新しい取組み等の提案を行うこと。 【要望事項】

(4) 人権プラザの地域課題への対応について

ア 人権プラザは、地域の課題を細かなレベルまで把握するように努め、相談者に対しては、課題の解決につながるよう、きめ細かい配慮・対応を行うこと。 【要望事項】

イ 若者が就労して定着するには、就労先の理解や良好な人間関係が大切なことを踏まえ、進路コーディネーターの取組み、支援体制の充実を図ること。 【要望事項】

(5) 人権センターでの相談について

ア 相談者に対して、担当課を紹介することにとどまらず、悩みの共有者として、親身になってのアドバイスや対応ができる体制作りを図ること。 【要望事項】

イ 職場での研修と人権相談ネットワーク連絡会での情報共有を通じて、相談に従事する職員の育成とより一層の資質向上を図ること。 【要望事項】

(6) 市民人権活動支援事業について

人権関係の研修会への参加経費の一部補助は、四日市市に在住・在勤であることを条件としている。資格要件を適切に確認するとともに、補助対象者が市外在住者である場合、その居住地の自治体と連携を図り、適切な費用負担について、検討すること。 【要望事項】

(7) 情報伝達について

人権センターと人権プラザは、人権相談の現場であり、各種の相談が寄せられる。そこで得られた人権問題の実態や情報は、施策の改善に資するため、適切に記録し、関係部局への伝達を徹底すること。 【要望事項】

選挙管理委員会事務局

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 | 選挙管理委員会事務局 |
| 3 事前調査期間 | 平成27年5月25日 |
| 4 監査期間 | 平成27年8月19日 |
| 5 監査対象年度 | 平成26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

選挙管理委員会事務局の主な業務内容及び職員数（平成27年4月1日現在）は、次のとおりである。

各種選挙の管理・執行、各種選挙人名簿の調製、選挙啓発事業、検察審査員候補者予定者の選定、裁判員候補者予定者の選定、地方自治法等に定める議会の解散・特定公務員の解職請求、選挙資格の照会・回答に関する事務等を所掌する。（職員3名、併任職員9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

(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 見積書の代表者名、日付漏れ。
- イ 仕様書、見積書、請書、業務完了届の添付漏れ。
- ウ 業務完了届の日付誤り、所属長の確認漏れ。
- エ 器具使用料で支出すべき備品利用料を会場使用料で支出。
- オ 請求書の件名漏れ。
- カ 請求書と見積書の社印の相違。
- キ 予算執行伺に随意契約理由の記載漏れ。

(2) 契約事務について

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 支出負担行為書と見積書の件名の相違。
- イ 見積書において、内訳金額と合計金額の相違。

(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、決裁日漏れ。
- イ 選挙公報の配布完了報告において、配布部数の訂正印漏れや配布完了日、配布部数の修正テープによる字句訂正。
- ウ 起案文書において、個人情報を含む文書を「個人情報無」と誤記載。

2 意見

(1) 支出事務について

- ア 役務費の支出において、支出命令書と支出負担行為書の代表者名が異なっていた事例が見受けられた。期間中に相手方の代表者が変更した場合は、支出負担行為書等に変更履歴を記載して経緯がわかるようにしておくこと。 【改善事項】
- イ 使用料及び賃借料の支出において、仕様書に支払回数の定めがないのに部分払いしていた。仕様書の内容について不備のないよう精査すること。 【改善事項】

(2) 委託契約について

次のとおりの事例が見受けられた。請書及び仕様書の内容について不備のないよう精査すること。

- ア 請書において、仕様書は「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かった。 【改善事項】
- イ 予算執行伺に添付されている仕様書において、委託料の支払いについて、「仕様書に定めるところにより、委託料を請求するものとする。」と記載されているが、仕様書には記載されていなかった。 【改善事項】

(3) 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、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、所属長は事務分担の適正化・平準化を図ること。さらに、所属長は総時間外手当を金額ベースで把握し、コスト意識を常に強く持つとともに、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、省力化を進め、時間外勤務の縮減を図ること。 【改善事項】
- 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。

ウ 選挙事務は短期間に大量の事務を処理しなければならないが、事前からマニュアルを作成し、前倒して準備を進めることで、できる限り事務の平準化を図る必要がある。平成28年に予定される参議院選挙に向けて、いつまでに前倒しできる作業をするのか、工程を明確にして事務処理を進め、時間外勤務の縮減につなげること。 【改善事項】

(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、前回監査時に指摘したのと同じ内容のものもあり、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】

(5) 期日前投票所について

ア 現在、4箇所の期日前投票所を設けているが、市民のライフスタイルの変化などにより、期日前投票のニーズが高くなっている。引き続き、期日前投票所の増設について検討すること。 【要望事項】

イ 民間施設を利用して期日前投票所を設けている他市の状況を検証し、本市の導入の可否について検討すること。 【要望事項】

(6) 投票率の向上について

ア 選挙啓発学生会「ツナガリ」について、継続して活動が続けられるよう四日市大学とも連携して取り組み、若年層の投票率向上に努めること。 【要望事項】

イ 選挙権年齢が18歳以上へ引き下げられることに対応して、県とも協議し、市内の高等学校への啓発を行い、投票率向上に努めること。 【要望事項】

ウ 店頭へののぼりを掲げて選挙啓発を行うなど、商店街など民間事業者と連携した啓発事業の取り組みについて検討すること。 【要望事項】

公平委員会事務局

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 | 公平委員会事務局 |
| 3 事前調査期間 | 平成27年5月27日 |
| 4 監査期間 | 平成27年8月19日 |
| 5 監査対象年度 | 平成26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

公平委員会事務局の主な業務内容及び職員数（平成27年4月1日現在）は、次のとおりである。

職員の給与・勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求の審査・判定・必要な措置、職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対する裁決・決定に関する業務等を所掌する。
(併任職員5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

特になし

2 意見

(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。あらためて所属の任務目的や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よう検討すること。 【要望事項】

消防本部

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 消防本部
- 3 事前調査期間 平成27年6月8日から平成27年6月10日まで
- 4 監査期間 平成27年8月20日
- 5 監査対象年度 平成26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置いて、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

消防本部4課3消防署等（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27年5月1日現在）は、次のとおりである。

【総務課】

諸規程の制定・改廃、組織制度の研究・企画、公印、公告式、文書の審査・收受・発送・保存、職員の定数・配置・身分・服務・給与・保健衛生・福利厚生・研修、公務災害補償、他の任命権者との連絡調整、予算・決算、消防職員委員会、儀式・表彰、消防長会、消防音楽隊、消防統計、消防施設・装備の調査研究・管理、物品の調達・修繕、給貸与品の支給に関する業務等を所掌する。

（職員10名、再任用職員2名）

【消防救急課・救急救命室・防災教育センター】

警防・救助業務の計画・運用、警防・救助技術の研究・指導、消防水利、消防・水防訓練計画、警防本部、指揮支援、火災等の原因・損害調査、消防広域応援、火災警報発令、防火・防災教育、消防団、高速道路連絡協議会、土地開発の事前協議、救急業務の計画・調整、応急手当の普及啓発に係る計画・調整、救急隊員の育成・教育、医療機関等との連絡調整、防災教育、応急手当の普及啓発、防災に関する相談・指導、防災資料の収集・展示、防災講演会・講習会、公印に関する業務等を所掌する。

（職員22名、再任用職員1名、嘱託職員3名）

【予防保安課】

火災予防運動、火災予防査察、違反処理、特定事業所の設置及び変更に係る意見、特定事業所の届出・異常現象、危険物施設の定期点検・保安検査、防火協会・関係団体、安全指導、危険物施設の火災及び事故発生の届出、建築物の消防同意事務、防火管理・防災管理の講習、消防用設備の指導・検査、液化石油ガス、ガス用品・液化石油ガス器具、危険物施設の許可・承認・認可・届出・完成検査、危険物施設に係る関係機関への連絡に関する業務等を所掌する。

（職員15名、再任用職員2名）

【情報指令課】

災害の受付・出動指令、通信統制、消防情報の収集・伝達、消防通信施設等の整備保全・運用管理、消防通信の調査研究・運用管理、四日市市及び桑名市消防通信指令事務協議会に関する業務等を所掌する。

(職員 15 名)

【中消防署・中央分署・西分署・港分署】

業務の計画・管理・調整、公印、施設装備の保守点検、防災教育、所掌事務の証明、火災予防査察、消防用設備の届出・検査、違反処理、現地本部、警防計画、警防調査、水火災・地震その他災害の警戒・防衛活動、救助活動、消防・救助・水防訓練、消防訓練指導、消防団員の教育訓練、消防水利施設の保全、火災等の原因・損害調査、防火対象物の防火管理体制の指導、防災対象物の防災管理体制の指導、防火管理の届出、防災管理・自衛消防組織の届出、危険物の仮貯蔵又は仮取扱いの申請、少量危険物及び指定可燃物の届出・検査、危険作業開始の届出、火気使用設備・電気設備の届出、消火活動支障物件の届出、救急活動、救急訓練、応急手当ての普及啓発、船舶及び沿岸火災・水上災害の警戒・防衛活動、消防訓練、水難救助活動に関する業務等を所掌する。

(職員 108 名、再任用職員 2 名)

【北消防署・朝日川越分署・北西出張所】

業務の計画・管理・調整、公印、施設装備の保守点検、防災教育、所掌事務の証明、火災予防査察、消防用設備の届出・検査、違反処理、現地本部、警防計画、警防調査、水火災・地震その他災害の警戒・防衛活動、救助活動、消防・救助・水防訓練、消防訓練指導、消防団員の教育訓練、消防水利施設の保全、火災等の原因・損害調査、防火対象物の防火管理体制の指導、防災対象物の防災管理体制の指導、防火管理の届出、防災管理・自衛消防組織の届出、危険物の仮貯蔵又は仮取扱いの申請、少量危険物及び指定可燃物の届出・検査、危険作業開始の届出、火気使用設備・電気設備の届出、消火活動支障物件の届出、救急活動、救急訓練、応急手当ての普及啓発に関する業務等を所掌する。

(職員 75 名、再任用職員 2 名)

【南消防署・西南出張所】

業務の計画・管理・調整、公印、施設装備の保守点検、防災教育、所掌事務の証明、火災予防査察、消防用設備の届出・検査、違反処理、現地本部、警防計画、警防調査、水火災・地震その他災害の警戒・防衛活動、救助活動、消防・救助・水防訓練、消防訓練指導、消防団員の教育訓練、消防水利施設の保全、火災等の原因・損害調査、防火対象物の防火管理体制の指導、防災対象物の防災管理体制の指導、防火管理の届出、防災管理・自衛消防組織の届出、危険物の仮貯蔵又は仮取扱いの申請、少量危険物及び指定可燃物の届出・検査、危険作業開始の届出、火気使用設備・電気設備の届出、消火活動支障物件の届出、救急活動、救急訓練、応急手当ての普及啓発に関する業務等を所掌する。

(職員 56 名、再任用職員 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

<各課個別事項>

【総務課】

(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。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 決裁文書において訂正印漏れ。

イ 公印の押印確認簿において、日付記入漏れ、訂正印漏れ、修正液による字句訂正。

【消防救急課】

(1) 収入事務について

現金出納簿において、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 金融機関への払い込み時に支出欄への記入漏れ。

イ 出納員の確認印漏れ。

ウ 月末の月締め漏れ(月計、累計記載、出納員の確認)。

(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。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 委託料の支出において、請求書及び見積書の代表者名と債権者登録情報の不一致。

イ 報償費の支出において、その他報償金で支出すべき消防出初式園児参加報償品及び役務費で支出すべき司会料を、いずれも賞賜金で支出。

(3) 文書管理について

旅行命令において、行程表の出発地の記載が誤っ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。

【予防保安課】

特になし

【情報指令課】

(1) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 旅行命令の決裁日が旅行終了後の日付。

- イ 文書取扱主任及び審査補助員の決裁漏れ。
- ウ 3日間連続する日帰りの旅行命令を1件にまとめて処理。

【中消防署・中央分署・西分署・港分署】【北消防署・朝日川越分署・北西出張所】

【南消防署・西南出張所】

(1) 収入事務について

現金出納簿において、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 金融機関への払い込み日の記載誤り、記載の日付順の誤り。【南消防署】
- イ 差引残高の記載誤り。【中消防署】

(2) 支出事務について

需用費の支出において、納品書の日付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。

【朝日川越分署】

(3) 公印管理について

公印台帳の副本において、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 砂消しによる字句訂正。【西分署】
- イ 公印取扱責任者の更新漏れ。【港分署】
- ウ 公印管守者の更新漏れ、公印取扱責任者の更新日記載誤り。【中消防署】

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

- ア 時間外勤務が恒常化しており、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、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、所属長は総時間外手当を金額ベースで把握し、コスト意識を常に強く持つとともに、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、省力化を進め、時間外勤務の縮減を図ること。【改善事項】

上記対象課～【総務課】【消防救急課・救急救命室】

- イ 時間外勤務の分析を行い、業務内容によっては外部委託するか、あるいは臨時職員を雇用するなど、抜本的な時間外勤務の縮減策を検討すること。【要望事項】

上記対象課～【総務課】【消防救急課・救急救命室】

(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、前回監査時に指摘したものと類似した内容のものもあり、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～【予防保安課を除く全所属】

(3) 広報活動について

火災予防や救急救命についての啓発が、市民に浸透しているかを図る尺度として、たとえば訓練への市民の参加率や出火率を地区別に比較することで、より効果的な広報活動につなげること。

【改善事項】

上記対象課～【予防保安課】【全消防署】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 現金等の管理について

各団体の預金通帳や印鑑を保管しているので、事故防止のため、預金通帳と印鑑を職員が単独で持ち出すことができないよう、管理体制を見直すこと。

【改善事項】

(2) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。

所属長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

(3) 契約事務について

委託契約において、契約書に仕様書が添付されていない事例が見受けられた。契約書には仕様書を添付するとともに、契約書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。

【改善事項】

(4) 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】

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。

【要望事項】

(5) 消防力の整備について

市の南部および北部地域に新たに消防分署の設置を予定しており、消防力の整備指針に合わせて、消防車等必要な資機材の整備も適切に進めること。

【要望事項】

(6) 大型投資の効果について

高額な装備については、能力、耐用年数、必要な人員と維持経費も含めて、投資効果の計算を行い、その投資の適正性を確認すること。

【要望事項】

(7) 予算精度の向上について

予算と決算との乖離が大きい事業が見受けられる。消防全体の予算を取りまとめる立場から、予実分析(*)を十分に行い、積み残した課題、次年度に向けての課題を発見することで、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

【消防救急課】

(1) 楠地区消防分団について

楠地区消防分団の今後のあり方については、消防の中だけで議論するのではなく、楠地区の意見も勘案して検討すること。 **【要望事項】**

(2) 消防団員の確保について

消防団員は定数を若干割り込んでおり、平均年齢も45歳となっている。新たな団員の確保が急務と思われるので、従来からの団員募集活動だけにとどまらず、学生や女性に対してのPRなど新たな団員の確保策を検討すること。 **【要望事項】**

(3) 応急手当の普及啓発について

応急手当などの各講習にあっては、市民による心肺蘇生実施率など、身近で具体的な統計数値を提示することで、参加者の増加と受講に対するモチベーションの高揚に努めること。 **【要望事項】**

【予防保安課】

特になし

【情報指令課】

(1) 新消防指令センターの設置について

平成28年度から四日市・桑名・菰野の3消防本部で新消防指令センターの共同運用が予定されている。円滑な運用を図るため、災害出動基準等について十分な事前調整を行うこと。 **【要望事項】**

【中消防署・中央分署・西分署・港分署】 **【北消防署・朝日川越分署・北西出張所】**

【南消防署・西南出張所】

(1) 港分署の管理について

ア 港分署は分署長を中消防署副署長が兼務し、職員が常駐していないので、その保全と日常管理について遺漏のないようにすること。 **【中消防署・港分署】** **【要望事項】**

イ 港分署に設置したAEDは、緊急時には消防職員以外の者でも使用可能な状態にしておくこと。 **【港分署】** **【要望事項】**

(2) 消耗品の在庫管理について

コピー用紙等年間に大量に購入する消耗品については、繰越、入出庫、在庫数のデータを記録し、何箱以下になったら発注するか、1回の発注単位を何箱にするかなどの在庫・発注基準を設けるとともに、所属長の抜き取り実査による牽制を行い、過剰在庫・品質劣化予防、盗難・濫用や私的流用の防止など適切な管理を行うこと。 **【改善事項】**

(3) 津波避難広報活動について

巨大地震による津波が発生した場合の避難方法について、防災訓練の機会や消防団を通じて広報活動を行うとともに、消防活動拠点を移動する想定についても周知を図ること。

【要望事項】

(4) 消防サービスの公平性について

市全域での8分消防5分救急の実現に向けて、施設整備が進められていることは評価できる。加えて、火災予防や救急についての広報などの消防サービス活動についても、実施回数等公平性に留意して取り組むこと。

【要望事項】

(5) 踏切停止への消防車・救急車の対応について

長時間の踏切停止で消防車・救急車の現場到着の遅れが生じることのないよう、職員の経験に頼るだけでなく、貨物列車の入替え予定時間などについてはJRに対して情報提供を求めるなど、的確に状況を把握しておくこと。

【改善事項】

会計管理室

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 | 会計管理室 |
| 3 事前調査期間 | 平成27年6月30日 |
| 4 監査期間 | 平成27年8月25日 |
| 5 監査対象年度 | 平成26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

会計管理室の主な業務内容及び職員数（平成27年6月1日現在）は次のとおりである。

【会計管理室】

現金・有価証券・物品の出納及び保管、小切手の振出し、現金・財産の記録管理、指定金融機関・指定代理金融機関及び収納代理金融機関、決算の調製、用品の選定、支出命令の審査、支出負担行為の確認、会計実地検査の実施及び自己検査の確認、定期支払、税務署への源泉所得税の払込みに関する事務等を所掌する。（職員12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

特になし

2 意見

(1) 適正な会計事務の指導・徹底について

各監査対象部局の定期監査において、会計関係書類の不備に対する指摘が全庁的に多く見受けられる。各所属の担当者の声も聴きながら分かりやすいマニュアルを整備するとともに、研修や会計実地検査の際には、各所属に対して適正な会計事務処理、会計関係書類に関する法的な意味やその必要性についても指導し、各所属の会計事務処理能力の向上を図ること。

【要望事項】

(2) 備品の管理について

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、必ず一品ごとに実査して台帳との数量突合を行い、実査した記録を文書にして残すよう各所属に徹底すること。

【改善事項】

(3) 指定金融機関との委託契約について

ア 指定金融機関との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して詳細に経費を積算することで、見積原価の妥当性について十分検討し、業者を牽制すること。

【要望事項】

イ 他都市の事例とも比較しながら、複数の金融機関による競争入札が可能か研究すること。

【要望事項】

(4) 人財育成について

長期にわたり在職している職員の知識や経験を次代に引き継ぐため、若手職員の育成に取り組むこと。

【要望事項】

(5) 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、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、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、所属長は総時間外手当を金額ベースで把握し、コスト意識を常に強く持つとともに、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、省力化を進め、時間外勤務の縮減を図ること。

【改善事項】

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。

(6) 事務分掌について

四日市市会計管理室処務規程に定められた事務分掌と監査調書に記載された事務分掌に齟齬が見受けられた。実際の状況に合わせて、四日市市会計管理室処務規程を見直すこと。その際、市民に分かりやすい内容となるようあらためて規程全体を精査すること。

【改善事項】

(7) 資金運用について

ア 資金運用については、高度な専門性が要求される。金融機関出身者を任期付職員として採用し、資金運用に当たらせることも一つの方法であるので、研究すること。

【要望事項】

イ 預金利子について、資金の運用方法を予算計上時から変更したため、予算額の3倍以上の決算額となっている。予算額と決算額が著しく乖離することのないよう予算の精度を向上させること。

【要望事項】

議会事務局

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 | 議会事務局 |
| 3 事前調査期間 | 平成27年6月26日 |
| 4 監査期間 | 平成27年8月25日 |
| 5 監査対象年度 | 平成26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

議事課の主な業務内容及び職員数（平成27年6月1日現在）は、次のとおりである。

【議事課】

議会費の予算・決算・経理、議員報酬・費用弁償、職員の給与・服務、政務活動費、議員共済会、議会・協議会、委員会・公聴会、議事日程・諸般の通告、発言通告・文書質問、各種の調査・資料の収集、法令・議案その他事案の調査研究、議員提出議案、議会報、市議会ホームページ、議会中継、議会報告会、市議会モニター、その他議会に関する業務等を所掌する。

（職員16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

特になし

2 意見

（1）備品管理について

使用不能などで備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。

【改善事項】

(2) 委託契約について

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。 【要望事項】

(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。あらためて所属の任務目的や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よう検討すること。 【改善事項】

(4) 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、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、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、所属長は総時間外手当を金額ベースで把握し、コスト意識を常に強く持つとともに、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、省力化を進め、時間外勤務の縮減を図ること。 【改善事項】

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。

ウ 四日市市議会における議会改革への取組みは、各方面からの評価も高く、目覚ましい成果を挙げているといえる。一方このような取組みの進展に伴い、議会全体の業務量も増加傾向にあり、それにより事務局職員の時間外も増加している。

今後事務局として、議会への質の高いサポートを維持しつつ、時間外勤務の縮減を実現するという難しい課題に取り組む必要がある。

例えば視察の受入れ時の議員による対応に見られるように、各議員の理解を十分に得ながら、議員と事務局職員との役割分担をより適切に行い、事務局職員の標準的な業務範囲を明らかにしていくことも検討すること。 【要望事項】

(5) 予実分析について

予算額と決算額の乖離が大きい事業がある。不用額については、「改善・努力して出た結果」、「予算作成時の積算精度の不足」、「経済環境変動などの他動的要因」の3つに分別・分類して、予実分析(*)を行うこと。 【要望事項】

* 予実分析＝予算額と実績額（決算額）との差異内容の分析

(6) 研修への取組みについて

事務局職員の人財育成として、各種研修に派遣しており、このような積極的な取組みを継続されたい。また、事務局職員の研修において取得したもので議員に関連する内容については、議員へも資料提供するよう努めること。 【要望事項】

(7) ホームページの改善について

ストーリーミングとあわせ、スマートフォン対応やよりアクセスしやすくなるようなホームページのデザインについて、研究すること。また、価格交渉も含め契約内容の見直しの検討も行うこと。 【要望事項】

(8) 市議会本会議のテレビ中継について

市議会に対する市民の理解をより深めるため、かつて行っていた市議会本会議のテレビ中継における解説員の起用を検討すること。また、より広く議会活動を周知していくために、費用対効果を見極めながら、現在の第2放送からメインチャンネルである第1放送への変更についても検討すること。

【要望事項】

(9) 議会図書室について

活用度をあげるため、四日市に関する資料など必要な図書の充実に努めること。また、資料のデジタル化も含め分類やレイアウトの見直しを行い、利用しやすい環境づくりにも努めること。

【改善事項】