

平成27年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 危機管理監
危機管理室
- 3 監査実施期間 平成27年 7月 1日
- 4 監査結果報告 平成27年11月30日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【危機管理室】

<p>(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。</p>	
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 駐車券出納簿の確認は、毎月末とすることに是正した。駐車券発給時は担当者が記入し、終業時に在庫チェックを徹底するよう指示した。また、所属長の確認についても駐車券の発給ごとに行うこととしその徹底を図った。</p>
<p>イ 市営駐車場駐車券の残高と出納簿の不一致。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、駐車券払出の記載漏れは、ただちに室員に払出の有無を確認し是正した。駐車券発給時は、担当者が確実に記入し速やかに所属長も確認することでその管理徹底を図った。また、終業時に在庫チェックを徹底するよう指示した。</p>
<p>(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。</p>	
<p>ア 請求書の日付の砂消しによる字句訂正。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月15日 今回は業者による訂正であり、そのまま予算執行上不適正な請求書を受領してしまったことが原因なため、今後は書類受領の際には十分に日付、金額等留意するよう室員全員に指示をした。</p>

<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月15日 事前調査後、ただちに委任状の提出を求め是正した。今回は予算執行上必要な委任状が欠落していたことが原因のため、書類受領の際には留意し決裁途中の決裁者が確認するよう室員全員に指示をした。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに精算日付を是正した。今回は予算処理上誤った日付を入力していたことが原因のため、予算執行関係書類全般にわたり留意し決裁途中の決裁者が確認するよう室員全員に指示をした。</p>
<p>エ 委託料の支出において、作業完了確認書に確認印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに委託料支出書類を確認した。今回は作業完了そのものは確認していたものの支出書類の確認書に確認印を押印することを忘れていたことが原因のため、予算執行関係書類全般にわたり決裁途中の決裁者が確認するよう室員全員に指示をした。</p>
<p>(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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 公印台帳の副本において、公印取扱責任者が未更新。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに是正した。人事異動時に必ず処理すべき事務として室員全員に周知した。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに手書き方式に変更した。公印を使用するときは、公印規則に基づき、起案者は決裁済の原議及び押印を必要とする文書を公印管守者に提示して、その審査照合を経た後公印の押印を受けるものであることを徹底した。</p>
<p>(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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 請書の仕様書に定められた報告書類の添付なし。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに報告書類を添付し、補正した。今回は作業完了そのものは確認していたものの報告書類を添付することを忘れていたことが原因のため、契約関係書類全般にわたり決裁途中の決裁者が確認するよう室員全員に指示をした。</p>
<p>イ 請書に貼付された収入印紙の消印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月15日 請書受領時には確実に収入印紙の消印を確認するよう室員に指示をした。</p>

<p>(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。</p>	
<p>ア 検査済証の完成年月日、検査年月日、検査員印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに工事関係支出書類を確認した。今回は作業完了時検査そのものは確認していたものの検査済証に必要な事項の記入及び確認印を押印することを忘れていたことが原因のため、予算執行関係書類全般にわたり決裁途中の決裁者が確認するよう室員全員に指示をした。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちにチェックリストを確認した。今回は検査チェックそのものは完了していたもののチェック記載が漏れていたことが原因のため、原課工事関係書類全般にわたり決裁途中の決裁者が確認するよう室員全員に指示をした。</p>
<p>(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。</p>	
<p>ア 委託業務報告書について、所属内で供覧なし。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに該当する委託業務報告書の供覧を行った。今回は委託業務が完了していたもののそのまま編綴してしまったことが原因のため、委託業務完了時には必ず供覧するよう室員全員に指示をした。</p>
<p>イ 起案文書において、決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに昨年度の起案文書を確認し是正した。起案者が起案文書が手元に戻った段階で行政内部システムに処理し文書処理を完了しているが、今回はその決裁日を記入することを忘れていたことが原因のため、改めて決裁後の適切な処理について徹底するよう室員全員に指示をした。</p>
<p>ウ 自動車運行日誌において、走行距離の記載誤り。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに走行距離を確認し是正した。公用車の使用後、自動車運行日誌に記載することとしていたが、今回は誤って間違った数字を記入していたもので、きちんと距離をメモしてくるなど適切な処理を徹底するよう室員全員に指示をした。</p>

<p>エ 平成27年3月分執務日誌の未作成。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに3月分の執務日誌を作成した。なお、執務日誌は担当者が日々作成し、毎月末に室員全員で内容を確認し本作成することとしていたが、今回の未作成は、年度末の多忙な業務のため室員全員での内容確認作業を忘れていたことが原因であった。月末での確認作業を確実にするため業務カレンダーに事前に業務予定として入力しておくとともに、朝礼で指示することとした。</p>
<p>オ 宿直勤務日誌において、印漏れ、日付誤り。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに宿直勤務日誌を是正した。宿日直者が勤務終了後に作成し決裁しているが、今回は決裁途中でのチェックが十分でなかったことが原因のため、今後は室員全員に対して決裁の途中でのチェックを確実に行うよう指示した。</p>
<p>カ 決裁文書において、所属長及び文書取扱主任の印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに決裁文書を点検し是正した。通常作成された文書ごとに決裁しているが、今回は多量の起案文書等を一度に決裁するなかで発生したものと推定されるため、起案者が決裁終了後に確実に確認したのちに編綴するよう指示した。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに決裁文書を点検し是正した。通常文書作成時に行政内部システムに入力することになっている。今回はそのシステムでのチェックが入れられなかったことが原因のため、室員全員に対して個人情報が含まれる場合には確実にチェックするよう指示した。また起案者が決裁終了後に文書を編綴する際も留意するよう指示した。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、ただちに同種文書を点検し削除した。書類作成時の参考資料として添付されていたものを決裁終了後に削除せず編綴してしまったことが原因であるため、付箋紙を貼付するなど起案者が決裁終了後に文書を編綴する際も十分に確認ができるよう留意するよう指示した。また、今回の指摘にあるように個人情報が含まれていたためより慎重な取り扱いの徹底を厳しく室員全員に対して指示した。</p>

平成27年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

1 監査の種類	定期監査及び行政監査
2 監査対象	危機管理監 危機管理室
3 監査実施期間	平成27年 7月 1日
4 監査結果報告	平成27年11月30日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【危機管理室】

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成27年12月 7日 担当者には、年度の上期下期において実査し、台帳との数量突合を行うことを指示している。また、実査時に不適があれば、修理、補充などその機能や品質の保持回復にその都度対応させている。事前調査後、平成27年3月に実査した記録を整理し、備品確認表を平成27年5月15日に作成した。 所属長は、担当者が作成した実査記録に基づき抽出実査し、その結果も備品確認表に記録した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 1日 事前調査後、直ちにすべての委託料の請書と仕様書について確認した。仕様書が添付されていない事例については是正させ、予算執行事務の適正化を図った。今後は、上位職の職員が確認するよう室員全員に指示した。</p>
<p>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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日 1者単独随意契約の場合は、項目毎に同種の委託契約の原価、経費を参考に比較検討することにより、委託業務の契約コストの妥当性を確認するとともに、発注形態などについても効率性を重視するよう今後も継続して研究していく。</p> <p>【継続努力】 平成28年11月30日 1者単独随意契約の場合は、特に可能な限り幅広く情報を入手し比較検討を行うようにした。委託業務の契約コストの妥当性を多面的に確認することで、より適正な予算執行となるよう今後も研究していく。</p>

<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 委託業務の成果を担保すべく、発注時の仕様書などの精査を指示した。また、現場での成果を確認する際は、効率かつ適正にその確認作業を行うため、どのようなチェック項目が必要かなど今後検討していきたい。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 業者が行う委託業務実施時の中で、特に重要な機器の保守点検については基本的に担当者が同行し、委託業務の内容について確認している。また、各自治会等が行う委託業務については、自らが使用する倉庫内の備蓄品等を責任をもって点検している。また、備蓄品等に不具合が生じている場合にはすぐに当室に連絡がある。さらに、業務完了報告書に点検作業中の現場写真の添付があるものもある。今後も、委託業務の成果を確認する際の手法については、写真を添付するなど効率的かつ適正にその確認作業を行うため、どのような方法がよいか実査のためのマニュアルの作成も含め引き続き検討していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 定期監査及び行政監査後、個人別に時間外勤務の具体的な内容を集計し分析を行った。災害対応時を除き、中長期的の観点も踏まえ業務負担の平準化、事務の効率化適正化を室員全員で検討した。また、所属長をはじめ室員全員が強くコスト意識を持ち、時間外勤務内訳表へより詳細に記入することを徹底した。さらに、健康管理の面からも時間外勤務の管理を徹底していく。(時間外勤務360時間超の職員状況について、26年度中は室員8人/8人が全員該当していたが、27年度中は5人/7人となり該当者が減り全体的にも時間外勤務の縮減が図られた。)</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 水曜日のノー残業デーの17時15分の退庁を室員に徹底した。引き続き、所属長をはじめ室員全員が強くコスト意識を持ちつつ、健康管理の観点からも時間外勤務をさらに縮減した。(室員一人あたりの時間外勤務時間数については、27年1月から12月までは、42.2時間。28年1月から10月までは38.4時間)</p>

<p>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】</p> <p>* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日</p> <p>定期監査及び行政監査後、昨年度における個人別に時間外勤務の具体的な内容を集計し分析を行った。災害対応時を除き、中長期的の観点も踏まえ業務負担の平準化、事務の効率化適正化を促し、時間外勤務時間数が超えないよう所属長をはじめ室員全員が強く意識し、さらに健康管理の面からも時間外勤務の管理を徹底していく。(時間外勤務時間数の状況は100時間超/1カ月の回数が26年度中は11回、27年度中は0回。160時間超/2カ月の回数が26年度は24回、27年度は4回。480時間超/6カ月の回数が26年度5回、27年度は0回。労災認定基準を完全に解消することはできなかったが、さらなる業務見直しや業務の平準化を推進し時間外勤務の縮減に努める。)</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日</p> <p>引き続き所属長をはじめ室員全員が強くコスト意識を持ちつつ、健康管理の観点からも月80時間を超えないように時間外勤務のさらなる縮減を指示した。(時間外勤務時間数の状況は平成28年度上半期について100時間超/1カ月の回数が1回、160時間超/2カ月の回数が1回、480時間超/6カ月の回数が0回。労災認定基準を完全に解消することはできなかったが、さらなる業務見直しや業務の平準化を推進し時間外勤務の縮減に努める。なお、平成28年7月以降は、月80時間の時間外勤務を超えていない。)</p>
<p>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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日</p> <p>定期監査及び行政監査後、昨年度における個人別に時間外勤務の具体的な内容を集計し分析を行った。外部委託等が可能かどうかの観点から業務内容を洗い出し、大幅な時間外勤務の縮減に向け検討していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日</p> <p>時間外勤務の具体的な内容から業務内容、事務担当の割り振りを検討するとともに、平成29年度予算要求において増員、再任用職員の配置をあげた。また、事務の外部委託等可能かどうかについては、引き続き検討していく。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 事務処理については、従前より文書取扱主任者をはじめ上位職によるダブルチェック体制を徹底し不要なミスを生じさせないよう努めてきたが、今回の指摘を受け、事務執行の根拠となる規定類を改めて室員に確認させた。また、上位職には、事務執行上のサポートを積極的に行うよう指示した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 適正な事務処理を継続するため、文書取扱主任者をはじめ上位職によるチェック体制を徹底している。今後も、室員全員が事務執行の根拠となる規定類をことあるごとに確認するよう指示をした。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 新たに異動してきた職員に対しては、具体的な業務内容を早期に把握し対応できるよう危機管理マニュアル等の規定類を示しその周知を図っている。また、業務ごとの事務引継書については、その作成を促し引継ぎが容易になるよう常日頃から共有フォルダを活用して必要に応じて内容を更新するよう指示している。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 梅雨時期や台風襲来時期前となる6月6日に災害対策本部運営訓練及び7月21日に水害の被害を想定した図上訓練を実施するなど、災害時に具体的な業務内容を確認、把握し対応できるようにした。また、大雨注意報等の発令時や他市で社会的影響の大きい事故又は事件が発生した際には、当市の既存マニュアルを確認させ具体的な対応について研究させた。特に、業務を推進するなかで重要な事項については、共有フォルダを活用しながら朝礼時等に担当者から説明させるなど文書の回覧と合わせて職員の資質の向上に努めている。</p> <p>【 措置済 】 平成27年12月 7日 危機管理分野の各々の事業については、事務分掌に基づき実施しているが、「終期を定められる事業」と「継続しなければいけない事業」の切り分けが困難な事業が存在する。長期的な視点に立ち、計画的な人員配置と予算の要求をおこなう。</p>

<p>(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の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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月30日 出前講座の講義内容について、既に使用するデータ、スライドなどの教材は共通化を図っている。出前講座依頼元との調整の中で受講内容を決定しているため、若干の差は生じることになる。受講者にとってわかりやすくする観点から最新情報の提供及び説明に心がけている。また、受講者に対してアンケートを行う機会を増やし、その結果を検証して講座内容の一層の充実を図っていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日 定期監査及び行政監査後、危機管理に関して「クライシス管理」と「リスク管理」の視点を取り入れ有事に備えるべく、地域防災計画及び危機管理指針等のマニュアル及び各種応援協定に基づく災害別の緊急連絡先の確認、要請方法等の再確認を行いより一層の防災体制の強化を図る。</p> <p>【継続努力】 平成28年11月30日 梅雨時期や台風襲来時期前となる6月6日に災害対策本部運営訓練及び7月21日に水害の被害を想定した図上訓練を実施した。このなかで、災害時における具体的な業務内容を確認、把握し対応できるようにした。さらに、有事に備えるべく9月29日の危機管理推進会議幹事会において、全庁的に地域防災計画及び危機管理指針等のマニュアル及び各種応援協定に基づく災害別の緊急連絡先の確認、要請方法等の再確認の指示を行いより一層の防災体制の強化を図った。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日 今年3月末に津波避難マップ及び8月末に家族防災手帳を各戸配布した。広報誌、出前講座等あらゆる機会を通じて地震による被害を最小化させるためのPR及び対策の推進を積極的に行う。</p> <p>【措置済】 平成28年11月30日 出前講座等あらゆる機会を通じて地震による被害を最小化させるためのPR及び対策の推進を積極的に行っている。また、9月11日に河原田小学校で開催した総合防災訓練においても、訓練会場で津波避難マップ及び家族防災手帳を配布し家具固定をはじめ減災への取組みを推進した。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 昨年度から着手した避難行動要支援者名簿の作成を急ぎ、避難時の声掛け等必要な避難支援が可能な支援者の確保を推進している。また、防災大学等を開催してより多くの防災、減災リーダーの養成を図っている。また、地域での活躍の場を広げるため地域の減災アドバイザーを対象に12月14日に初の研修会を実施し、第二回目を6月3日に開催予定である。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 地域での防災減災活動のリード役を担うリーダーの養成、指導を引き続き実施している。今年10月に避難行動要支援者名簿が一部の地区で完成した。名簿提供にかかる協定締結を急ぐとともにまだ名簿が完成していない地区についても働きかけを強めていく。特に、避難時の声掛け等必要な避難支援を求める市民が多数存在することから、各地区において避難支援が可能な自治会等の地域、また支援者の確保を推進している。また、11月5日近鉄四日市駅ビルにおいて、南海トラフ地震で発生が予想される帰宅困難者への対応を目的に津波避難訓練を実施し、沿岸地域の自治会等が参加し、地区地域が受け入れる避難対象者が不特定多数の者もありうるなどその対応の実動訓練として開催した。</p>
<p>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のないよう支援すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 現在各地区においては、既に作成されているマニュアルに基づき避難所の運営訓練や災害対策本部の運営訓練等が実施されている。引き続き、四日市市地区防災組織連絡協議会を通じて、地域で支えあいより実効のある地区訓練となるよう継続的に支援していく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年11月16日 11月16日四日市市地区防災連絡協議会主催の事例発表会において、「富洲原」及び「共同」地区で実施されている事例を紹介した。今後も引き続き、四日市市地区防災組織連絡協議会を通じて、最終目的である「災害時に命を救う」ために、地域での支えあいがより強固になるよう継続的に支援していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 予算執行において流用は必要最小限になるよう室員に徹底していたが、今後はより慎重に予算要求資料の作成にあたり、流用が最小限になるよう継続的に取り組む。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 6月以降も予算執行においては、流用は必要最小限になるよう室員に強く徹底している。今秋の平成29年度予算要求資料の作成にあっても、予算の積算を慎重に行い、より精度の高いものになるようにした。</p>

平成27年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- | | |
|----------|---------------------------------------|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 政策推進部
政策推進課・中核市推進室 広報広聴課 秘書課 東京事務所 |
| 3 監査実施期間 | 平成27年 7月 2日から平成27年 7月 3日まで |
| 4 監査結果報告 | 平成27年11月30日 |

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【政策推進課・中核市推進室】

<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月28日 指摘による事項については、直ちに修正した。今後このような不備が生じないように、職員間においてダブルチェックを行う等ケアレスミスを防止するとともに適正な事務処理に努める。</p>
---	--

【広報広聴課】

<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月22日 指摘による事項については、直ちに修正した。今後このような不備が生じないように、適正な事務処理に努める。</p>
--	---

【東京事務所】

<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月24日 指摘による事項については、直ちに修正した。今後このような不備が生じないように、現金出納簿の適正な事務処理に努める。</p>
<p>(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。</p>	
<p>ア 自動車使用料について、用件、使用者欄に記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月24日 指摘による事項については、直ちに修正した。今後このような不備が生じないように、適正な事務処理に努める。</p>
<p>イ NHK放送受信料の前金払について、履行確認漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月24日 指摘による履行確認漏れについては、直ちに履行確認を行った。今後このような不備が生じないように、四日市市会計規則第75条に基づき適正な処理に努める。</p>

平成27年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
 2 監査対象 政策推進部
 政策推進課・中核市推進室 広報広聴課 秘書課 東京事務所
 3 監査実施期間 平成27年 7月 2日から平成27年 7月 3日まで
 4 監査結果報告 平成27年11月30日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【政策推進課・中核市推進室】

共通（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】	【 継続努力 】 平成28年 5月30日 平成27年度については、労務管理の徹底と業務効率化、省力化を図り、所属平均として1人当たり月平均△9.1時間の時間外勤務を削減することができたが、依然として年間360時間を超える職員がいる状況にある。特命に関する業務を担うことから突発的な業務が多く、計画的な業務配分は難しい面もあるが、再度、業務分担の適正化・平準化を行うとともに効率的な業務の遂行に努め、より一層時間外勤務の縮減に努めていく。
	【 継続努力 】 平成28年11月30日 年度当初の業務分担の適正化・平準化とともに、効率的な業務の遂行にあたるよう、所属長から意識的に声をかける等時間外勤務の縮減に努めた。特に職員の健康面に配慮し、またワーク・ライフ・バランスの観点からも職員一人ひとりが改めて認識した上で継続して縮減に努めていく。

<p>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。</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 特定の職員に業務が集中しないよう、平成28年度の当初において、業務担当の見直しを行い業務量の平準化を図った。今後、経過を観察する中で各職員の時間外勤務も含めた業務状況を確認し、状況に応じた事務分担の見直しを行っていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 時間外勤務の状況も含め、毎月各職員の業務状況を確認し、再度年度途中に事務分担の見直しを行ったところ、見直し後については、過労死の労災認定基準を下回る勤務状況となった。今後も経過を観察し、さらなる縮減に努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 特定の職員に業務が集中しないよう、平成28年度の当初において、業務担当の見直しを行い業務量の平準化を図った。今後、経過を観察する中で所属長は各月の職員の時間外勤務状況を確認し、状況に応じた事務分担の見直しを行っていく。 さらに、人員配置について増員要求を行い、対応を求めている。</p>
<p>共通(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 時間外勤務の状況も含め、毎月各職員の業務状況を確認し、再度年度途中に事務分担の見直しを行ったところ、見直し後については、過労死の労災認定基準を下回る勤務状況となった。今後、継続して努めるとともに人員配置については増員要求を行い、対応を求めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 政策推進課においては、所掌事務の性格上、数量化に適さない面があり、かねてから指標や目標値の設定に苦慮しているところであるが、従来の指標設定では現況に合わない箇所も生じてきていることから、監査における指摘も踏まえ、任務目的やプロジェクトに合致した項目となるよう新たな指標や目標値について検討を行っているところである。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 政策推進課の任務目的「市民ニーズや社会経済状況に対応した市全体の政策の組み立てを行う」に対し、平成28年度から新しく「市政アンケートの全項目の満足度平均値」を活動指標と設定し、目的達成に向け取り組んでいる。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月30日 庁内研修などを活用し、事務執行における課内の意識改革を行うとともに、朝礼において日々の業務における留意事項等を確認している。業務遂行にあたり必ず上位職によるチェックを行い、ケアレスミスが起りやすい点については決裁時に再度チェックを行う等、再発防止の徹底を図った。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日 総合計画の進捗管理については、各所管課における自己評価を実施するとともに外部委員により政策評価検証を行っているが、数値等で示しにくい点については文章により表記している。事業が完了したもの、数値化できるものについては、主要目標ごとにグラフ化する等わかりやすい表現について検討していく。</p> <p>【継続努力】 平成28年11月30日 8月には各所管課における自己評価を実施するとともに外部委員により政策評価検証を行った。文章により表記している部分については、市民にわかりやすい表現となるよう努めたところであるが、ビジュアルに訴える等よりわかりやすい表現について今後も継続して検討していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月30日 土地開発公社の金融機関からの借入金については、平成20年の民事調停で、市が公社の代わりに弁済すること、償還期間を平成30年度までとすることとなっている。 この条項では、利息にあたる部分については繰り上げ償還を行った場合でも償還額は変わらないこととなっている。そのため、企業会計余剰資金等により繰り上げ返済をしても、償還額が減少せず、メリットは得られない。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 当該用地は、立地状況から一定程度の競争力を備えているものの、最近の工場立地の動向を鑑みても工場の進出は依然厳しい状況が続いており、県内における工場立地件数及び立地面積の減少に加え、土地価格の下落、建築物価の高騰などから、仮に造成を行っても、実際に企業から用地の引き合いがあるのか不透明な状況であり、完売までに長期間を要することが懸念される。よって、希少猛禽類の状況、経済回復も前提となることから、マーケットや企業の動向にも注意を払っていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 当該用地は、立地状況から一定程度の競争力を備えているものの、最近の工場立地の動向を鑑みても工場の進出は依然厳しい状況が続いており、県内における工場立地件数及び立地面積の減少に加え、土地価格の下落、建築物価の高騰などから、仮に造成を行っても、実際に企業から用地の引き合いがあるのか不透明な状況であり、完売までに長期間を要することが懸念される。よって、希少猛禽類の状況、経済回復も前提となることから、マーケットや企業の動向にも注意を払っていく。</p>
<p>(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。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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 当初、若手職員の企画立案能力の向上を目的に始めた制度であるが、6年が経過し、職員のスキルアップとともに効果的な事業の構築という面も充実していく必要がある。本年度は中長期的な検討が必要な事業や民間とのコラボによる調査研究など制度の充実に関する意見もいただいております。さらなる充実に向けた検討を行い取り組んでいきたい。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 今年度についても、4グループの調査研究の結果、1件について来年度の事業化に向け採択することとなった。効果的な事業の構築のためには中長期的な検討等も必要であり、新たな手法も検討しながら、職員のモチベーションアップにつながるよう事業の充実にも努めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 政策推進監会議については、政策推進部の政策推進監が中心となり会議を進めている。主要部局が顔を合わせる貴重な機会であり、連絡調整の他、懸案事項について深く議論できる場として更に充実させていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 政策推進監会議については、政策推進部の政策推進監が中心となり会議を進めている。主要部局が顔を合わせる貴重な機会であり、連絡調整の他、懸案事項について深く議論できる場として更に充実させていく。</p>

【広報広聴課】

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ５月３０日 平成２７年度は、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が、平成２６年度と同様４人となったが、１人当たりの月平均時間外時間数は、平成２６年度の３６時間に対し、平成２７年度は２９時間と減少した。 月に２回の発行日が固定されている広報紙の作成については、担当を号ごとの輪番制とし、過度の負担が特定の時期に特定の職員に掛からないようにするとともに業務の平準化を図っている。また、その他の業務については担当制としているが、年度ごとに業務量を勘案して見直し、特定の職員に業務が集中しないよう、事務分担の適正化に努めている。今後も、職員間の相互連携、応援体制の強化を図るなどの取り組みを進め、時間外勤務の縮減に向け努力していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２８年１１月３０日 上記業務の平準化を図ることにより、上半期の１人当たり月平均時間外勤務時間数は、平成２７年度の３３時間に対し、平成２８年度は３１時間と減少した。しかしながら、平成２８年度はホームページのリニューアルなどによる例年にない業務もあり、年間３６０時間を超える職員は発生する見込みである。 今後も引き続き、職員間の相互連携、応援体制の強化を図るなどの取り組みを進め、時間外勤務の縮減に向け努力していく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ５月３０日 業務の多様化を踏まえ、総合計画における基本目標、視点の実現に向け、より適切な指標を検討していく。また、目標値についても目標達成のための実現可能な数値とするよう併せて検討する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２８年１１月３０日 平成２８年度業務棚卸表における目標値について、目標達成のための実現可能な数値とするよう見直した。また、引き続き目標達成に向けた取り組みを行うとともに、より適切な指標を検討していく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年 ５月３０日 基本的な事務処理上の誤りがないう、朝礼等で所属長から課員への意識づけを図るとともに、文書取扱主任や上位職による一層のチェックを徹底するようにした。</p>

<p>(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</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 特に当初予算と決算の乖離が大きい事業は広報よっかいちの印刷製本費であり、入札差金など、予算編成時に把握が困難な要因もあるが、1ページあたりの単価やページ数の推移などについて過去の推移を含めて分析し、予算編成時の積算の精度を高め、市民への説明責任につなげていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 予算額と決算額に乖離が大きい事業については、引き続き、差異内容の分析を行ったうえで適正な予算編成に努めていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 委託料の交渉の徹底については、改めて、課内で認識を共有するとともに、他都市の事例調査などにより適正価格の把握に努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 引き続き、委託料の交渉の徹底について、課内で認識を共有するとともに、他都市の事例調査などにより適正価格の把握に努めていく。また、委託料に関する研修を受講するなど、職員の知識習得を図っていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 5月30日 研修受講後は復命書に要点を所感として記入するとともに、課内研修も実施し、課内で情報を共有することとした。</p>
<p>(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。市民文化部と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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 番組について、広報よっかいち及びポルトガル語広報で定期的に知らせるとともに、生活オリエンテーション（市役所1階）など、外国人が多く訪れる窓口などでもアナウンスするようにした。番組の認知度については、今後把握に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 番組について、引き続き、広報よっかいち及びポルトガル語広報で定期的に知らせるとともに、市民文化部と協力して生活オリエンテーション（市役所1階）など、外国人が多く訪れる窓口などでもアナウンスしている。また、番組の認知度については、今後把握に努める。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 5月30日 記者クラブ常駐職員をはじめ当課職員は、普段から記者クラブの記者と顔の見える関係づくりに努めている。 また、情報提供においては、イベントや施策だけではなく、新たに立ち上げる会議や市民生活に密着した情報などを市政記者クラブを積極的に活用して発信することを各所属に呼びかけた。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 インターネットアンケート「市政ごいけんばん」については、年度内に一定の回答回数に達したモニターに対するインセンティブ（図書カード進呈）を実施しており、今後も継続していく。市政アンケートにおいては、具体的な実施事業例や最近の主要な施策を分かりやすく記載するとともに、WEBでも回答できるようにし、目標達成に向け取り組んでいる。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 インターネットアンケート「市政ごいけんばん」のインセンティブ（図書カード進呈）については今後も継続していく。また、市政アンケートにおいては、引き続き、具体的な実施事業例や最近の主要な施策を分かりやすく記載するとともに、WEBでの回答も実施している。今後も広報よっかいちをはじめ、ホームページ、ツイッターやフェイスブックなど、あらゆる媒体を活用してPRに努めていく。</p> <p>【 措置済 】 平成28年 5月30日 さまざまな広報媒体の特性を生かし、複数のメディアを組み合わせた情報発信を行うことで、より効果的な広報につなげた。（例：広報よっかいちで特集した記事の内容を「ちゃんねるよっかいち」でも放送する、市内で活躍する市民にスポットを当てた記事「きらり四日市人」をラジオ番組「わいわい人探訪」と連動させるなど）</p>

【秘書課】

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 秘書業務については性質上、目標値を立てるのは難しいが、具体的な取り組み目標を設定するよう努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 業務棚卸表の趣旨を改めて認識するとともに、明確な根拠をもとに目標値を設定するよう努める。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 平成27年度から国際交流基金を活用した英語講座を実施することで、市内企業のグローバル人材育成及び海外事業展開の促進を支援しており、平成28年度も継続し実施する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 国際交流基金を活用して、市内にある企業の海外展開促進に寄与するため、実践的な英語講座を実施しグローバル人材の育成支援を行っている。 また、本市は、8月にベトナムのハイフォン市と経済交流に係る覚書（政策推進課）及び10月にカナダ体操協会と東京オリンピックの事前キャンプに関する協定（教育委員会）を締結したことから、今後これらを市民の国際感覚醸成などの取組みに活用することを関係課と共に検討していく。</p>

【東京事務所】

<p>共通(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 2月29日 事務処理の適正化について、所属長訓示のもと、定例的な処理であっても誤謬なく適正な処理を行うよう意識づけるなど、その改善に努めるとともに、文書取扱主任を中心に起案文書の内容のより一層の精査に努めている。また、起案文書作成時に注意すべき点を列挙したものを活用しチェックを行い、決裁権者がその内容をさらにチェックすることで、起案者と上位職によるダブルチェック体制を設けている。</p>
<p>(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ととどめること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 2月29日 金銭事故防止のため、必要となる経費の支出時期、支出額を綿密に精査し、手元に保管する現金は、直ちに支払いが必要となるものとした。</p>
<p>(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が検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 引き続き他都市の取組みも参考にしながら、首都圏からの移住・交流の促進など、本市の課題に有用となる活動を行っていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 政策推進課と連携して、三重県が設置している「ええとこやんか三重移住相談センター」やJOIN（一般社団法人移住・交流推進機構）等が開催する移住相談会に参加・出展し、定住人口増につながるPRを行った。また、他都市の取り組みなどの情報を入手し、政策推進課に情報提供を行った。</p>

<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月29日 より効果的なシティプロモーションの実施に向けて、本庁関係部局や本市ゆかりの企業と連携し、シンポジウムを開催したり、イベントに合わせてプロモーション映像を制作するなど、イベントの実施回数増加や内容の充実に努めた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月29日 情報の取得経路別に件数を分類できるようにファイルごとに管理している。また、入手先なども含め、関係する担当課へ情報提供を行っている。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月29日 入手した情報については、担当課への情報提供にとどまっていることから、対応状況等について東京事務所に報告するよう、情報提供時に情報とともに連絡を入れることとした。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月29日 文化や産業などの分野を所管する担当課や関係団体と意見交換し、情報共有を図るほか、新聞や情報誌に目を通すなどして、情報の蓄積に努めている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月29日 さまざまな機会をとらえ、四日市市の情報発信に努めるとともに、人的ネットワークの構築を念頭に積極的に交流会やセミナー等に参加している。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月29日 各アドバイザー訪問時の内容については、担当課へ情報提供するとともに、報告書については、担当課への決裁等を通じて情報を共有している。</p>