

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 消防本部  
     総務課 消防救急課・救急救命室・防災教育センター 予防保安課 情報指令課  
     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  
 3 監査実施期間 平成27年 8月20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

【総務課】

<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成27年12月24日 事前調査後ただちに貼付した。併せて所管備品についてラベル確認を行った。また、課員に対し備品確認を複数人で行うとともに、備品取得時のラベル貼付の徹底を指示した。</p>
<p>(2) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 決裁文書において訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年12月24日 事前調査後訂正印漏れの箇所を押印した。今後は文書完結時に担当者が再確認を実施することとした。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年12月24日 事前調査後ただちに日付記入漏れ等の不備事項を是正し、以後については公印の押印確認簿の確認欄押印時に日付記入漏れ、訂正印漏れ、修正液による字句訂正の有無等について、所属長による確認を改めて徹底することとした。</p>

**【消防救急課】**

<p>(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。</p>	
<p>ア 金融機関への払い込み時に支出欄への記入漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 6月 8日 現金出納簿に納入日及び支出額を記入した。今後は担当及び係長の複数の職員がチェックすることとした。</p>
<p>イ 出納員の確認印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 6月 8日 現金出納簿に出納員の確認印を押印した。今後は担当及び係長の複数の職員がチェックすることとした。</p>
<p>ウ 月末の月締め漏れ（月計、累計記載、出納員の確認）。</p>	<p>【措置済】 平成27年 6月 8日 現金出納簿に月末の月締めを記載するとともに、出納員の確認を行った。今後は出納員及び係長がチェックすることとした。</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。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 6月15日 請求書及び見積書の代表者名を債権者登録の名前に修正を依頼し補正した。今後は担当及び係長の複数の職員がチェックすることとした。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月15日 今年度の支出について消防出初式園児参加報償品をその他報償金で支出し、司会料を役務費として支出した。今後は会計事務の手引きの内容を再確認するとともに、担当及び係長に周知徹底を図った。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月 8日 旅行命令簿及び旅費支出命令書の内訳経路について修正した。今後は担当及び上席職員に対し決裁時に内訳経路について行程表と整合がとれているか確認するよう再度徹底した。</p>

**【情報指令課】**

<p>(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。</p>	
<p>ア 旅行命令の決裁日が旅行終了後の日付。</p>	<p>【措置済】 平成27年12月11日 課員に対して、会計事務審査事務マニュアル及び会計事務チェックリスト内容等を再確認させ周知徹底した。</p>

イ 文書取扱主任及び審査補助員の決裁漏れ。	【措置済】 平成27年12月11日 文書取扱主任及び審査補助員に対して、それぞれの職務について再確認させた。
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。	【措置済】 平成27年12月11日 課員に対して、財務会計テキスト及び会計事務の手引き等により旅行命令作成要領や注意点を再確認させ周知徹底した。

【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】	【措置済】 平成27年 6月10日 記載誤りの修正を実施した。 現金出納簿記載時には、複数の職員によりチェックすることとした。
イ 差引残高の記載誤り。【中消防署】	【措置済】 平成27年12月15日 記載誤りについては修正した。今後は現金出納簿記載時、内容の確認を徹底するとともに、担当及び係長の複数チェックとすることとした。
(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】	【措置済】 平成27年 6月10日 納品書の日付が漏れていたものは、債権者に日付が記載された納品書を提出させ差替えた。 日付入りの納品書を提出させるよう職員に指示するとともに、適切な事務処理が行われるよう確認を徹底している。
(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】	【措置済】 平成27年 8月20日 即日、訂正印をもって処理した。定められた事務処理の徹底を図るため、職員に周知するとともに、継続的な研修を実施している。
イ 公印取扱責任者の更新漏れ。【港分署】	【措置済】 平成27年12月15日 記載誤りについては修正した。今後は人事異動時、公印台帳を含め更新等行わなければならない書類等について、内部で再確認を行った。
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】	【措置済】 平成27年12月15日 記載誤りについては修正した。今後は人事異動時、公印台帳を含め更新等行わなければならない書類等について、内部で再確認を行った。

## 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	消防本部 総務課 消防救急課・救急救命室・防災教育センター 予防保安課 情報指令課 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
3 監査実施期間	平成27年 8月20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

#### 【総務課】

<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          年間360時間を超える職員は27年度実績で4名となった。特定の職員に業務が偏らないよう各職員間の業務分担の平準化を図り、係間の協力体制の見直しにより業務の効率化を進め、時間外の縮減に努めることとした。また、所属長は各職員の時間外勤務状況を随時把握するとともに、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ことにより、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とした。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日          特定の職員への業務の偏りを未然に防止するため、時間外勤務申請の事前承認の徹底に努めるとともに、引き続き事務分担の適正化・平準化にも努め、時間外勤務の縮減に向けた取り組みを強化する。なお、平成28年度上半期の一人当たりの実績は、前年度と比較して1カ月当たり約12時間削減されている。</p>

<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 時間外勤務の内容を確認し、担当業務の割振りについて見直しを行うとともに、情報の共有化や業務の応援体制を適宜図り、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ことにより、課全体の時間外勤務の縮減に努めることとした。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 個人ごとの時間外勤務の内容を精査し、情報の共有化や業務の応援体制を構築することにより時間外勤務の縮減を図っている。今後も継続的にコスト意識を強く持つよう課内職員に働きかけ、全体の時間外縮減に努める。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 各担当職員は「会計事務の手引き」に基づき、適正な事務処理に努めるとともに、所属長は「審査事務マニュアル」及び「会計事務チェックリスト」を活用して、担当職員に確認すべき事項の意識付けを行い、内部事務管理の改善を図った。また、「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識付けを継続的に実施することにより、上位職のダブルチェック体制の確立と内部牽制作用の強化を図った。</p>
<p>（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ため、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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 預金通帳と印鑑の保管については、以前から別々に保管しており、今後も所属長の定期的な実査を含め、引き続き実施していくこととするが、職員が単独で持ち出すことができないよう、鍵の保管庫の暗証番号を定期的に変更することにより管理体制の強化を図ることとした。</p>
<p>（2）財産管理について&lt;所属長の抽出実査と記録保存の徹底&gt; 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28年 5月30日 防火水槽等の消防水利や庁舎、車両、資機材等は、定期的に各消防署で点検を実施し、その都度点検記録を残している。公有財産や物品の管理については、効率的な使い方をするのが求められていることを意識しながら、今後も適切な財産の保全管理に努めることとした。 また、所属長の抜き取り実査については、日時および所属長の確認印などを文書に記録として残すこととした。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 5月30日 委託契約における契約書への仕様書の添付を徹底し、契約書と仕様書の内容について不備のないよう改めた。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 業務委託時における契約内容を精査するとともに、他部局の実績を参考にして、見積原価を十分検証するなど契約コストの妥当性を見極める努力を行った。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 委託契約時の内容を精査することに併せて、他部局の実績を参考にし契約コストの妥当性を見極めることとしており、今後も継続的に業務内容の分類と詳細な経費積算を実施していく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 委託契約後の業者牽制のため、仕様書に基づき委託業者による実績報告と担当者の履行確認を実施しているが、牽制作用の強化を図るため、業務実施中の立会いなど、定期的な実査を行うこととした。また、マニュアル等の作成について検討を行うこととした。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 委託契約後の業者牽制作用を強めることを目的とし、業務実施中の立会いなど、定期的な実査を行うこととしている。今後は実査結果を検証するとともに、マニュアル等の作成についても検討を行うこととしている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 市の南部及び北部地域への消防分署の設置に伴う消防車等必要な資機材の整備については、消防力の整備指針に合わせてるとともに、市全体の消防力を機能的に向上させるよう整備を進めていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 平成21年度から行政コストの計算を行っており、大型投資の効果を各年度の警防・救急業務等のコストに反映させて、その投資効果について確認をしている。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 平成21年度から実施している行政コストの内容を精査することにより、その投資効果と投資の適正性について検証することとした。</p>

<p>(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。  <b>【改善事項】</b>          * 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><b>【 継続努力 】</b> 平成28年 5月30日          消防全体の予算を取りまとめる立場から、予算編成の精度を高めるため、予実分析を十分に行い、公務効率やコスト面などからより有効な予算執行のあり方について整理し、適切な予算編成と効果的な予算執行に努める。</p> <p><b>【 継続努力 】</b> 平成28年11月30日          新年度の予算編成の精度を高めるため、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、より効果的な予算執行に努めるとともに、その予算の使い道について、市民にわかりやすい資料作成に努める。</p>
<p><b>【消防救急課】</b></p>	
<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。 <b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【 措置済 】</b> 平成28年 3月31日          年間360時間を超える職員は27年度実績5名で前年度から1名減となった。所属長は、各係間の協力体制の見直しを行うことにより業務の効率化を進め、特定の職員に業務の偏りがないよう職員間の業務分担の平準化を図り時間外の縮減に努める。また、所属長は各職員の時間外勤務状況を把握することにより、コスト意識を常に強く持って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とした。</p>
<p>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。 <b>【要望事項】</b></p>	<p><b>【 措置済 】</b> 平成28年 4月 1日          土日業務の多い消防団行事に携わる地域安全係の人員を平成28年度から増員したことに加え、係員がコスト意識を常に強く持つことにより、課全体の時間外勤務の縮減に努めることとした。</p>
<p>共通(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。 <b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【 措置済 】</b> 平成28年 3月31日          所属長は「審査事務マニュアル」及び「会計事務チェックリスト」を活用して、担当職員に確認すべき事項の意識付けを行い、各職員は「会計事務の手引き」に基づいて適正な事務処理に努め、内部事務管理の改善を図った。また、上位職のダブルチェック体制の確立と内部牽制作用の強化を図った。</p>
<p>(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。 <b>【要望事項】</b></p>	<p><b>【 措置済 】</b> 平成28年 5月16日          平成27年度に検討した内容について、楠地区自治会役員会及び楠地区自治会定例会の場で説明するとともに、検討会には自治会役員が参画して議論し、その意見を踏まえ検討することとした。</p>

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 平成27年度に四日市大学及び四日市看護医療大学などの大学生を機能別団員として任用し、新たな消防団員を確保した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 応急手当の出前講座などにおいて、家族等による応急手当実施率を具体的に提示することにより、受講者に対して応急手当の必要性や重要性について認識を高めるよう努めた。</p>
<p>【予防保安課】</p>	
<p>共通(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月28日 より効果的な広報活動につなげるため、火災予防の啓発が市民に浸透しているかを図る尺度として、平成28年度から予防保安課、各消防署・分署が実施する防火講演会、座談会、訓練指導などの広報活動への市民の参加人数や啓発物等の配布数を、各地区別で比較できるようにした。</p>
<p>【情報指令課】</p>	
<p>共通(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】</p>	<p>【措置済】 平成27年12月11日 旅行命令について、課員に対して財務会計テキスト及び会計事務の手引きにより旅行命令作成要領や注意点を再確認させ周知徹底した。更に上位職に対して会計事務審査事務マニュアル及び会計事務チェックリストによりチェック内容を再確認させ周知徹底した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月25日 四日市・桑名・菰野の3消防本部による消防通信指令事務共同運用推進委員会や作業部会において、災害出動基準や消防相互応援に関する内容等について十分な検討を行い、災害出動基準の共通化や消防相互応援に関する規程等を策定した。</p>



【中消防署・中央分署・西分署・港分署】

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年12月15日 所属長は「審査事務マニュアル」及び「会計事務チェックリスト」を活用して、担当職員に確認すべき事項の意識付けを行い、各職員は「会計事務の手引き」に基づいて適正な事務処理に努め、内部事務管理の改善を図った。また、上位職のダブルチェック体制の確立と内部牽制作用の強化を図った。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年12月15日 より効果的な広報活動につなげるため、火災予防の啓発が市民に浸透しているかを図る尺度として、平成28年度から予防保安課、各消防署・分署が実施する防火講演会、座談会、訓練指導などの広報活動への市民の参加人数や啓発物等の配布数を、各地区別で比較できるようにした。</p>
<p>（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年12月15日 水難救助隊が実施する訓練が毎年約60回あり、この際、港分署において資器材の点検、清掃を実施している。また、中消防署指導係が定期的（月1回）に巡回して、建物等の保安全管理を行っている。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成27年12月15日 港分署は夜間時を含め、常時職員が在庁していないこと、又、AED本体が高額であることから、港分署に置くよりも、より救命効果を期待できる水難救助車に常時積載して現場活動に資することとする。</p>
<p>（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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日 在庫・発注基準を作成し、過剰在庫・品質劣化予防を図るとともに、入出庫や在庫数の記録表を作成し、さらに半期ごとに所属長の在庫検査を実施して、適切な管理を行うこととした。 また、コピー用紙等の保管は、施錠ができる倉庫に保管し盗難・濫用、私的流用等の防止を図ることとした。</p>
	<p>【措置済】 平成28年11月15日 在庫・発注基準を作成し、過剰在庫・品質劣化予防を図るとともに、入出庫や在庫数の記録表を作成し、さらに半期ごとに所属長の在庫検査を実施して、適切な管理を行っている。 また、コピー用紙等の保管は、施錠ができる倉庫に保管し盗難・濫用、私的流用等の防止を図っている。</p>

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成27年12月15日 地区、町単位の防災訓練、救命講習等において、周知を図っている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成27年12月15日 年報記載の広報活動の実施回数については、消防署単独で実施する数値である。また、中部地区市民センター以外の地区については消防分団が火災予防、救命講習等を実施しているが、各地区の実施内容・回数等を精査し、公平性に留意する。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成27年12月15日 踏切の貨物列車の入替え予定時間情報を随時、JRから入手、更新し、災害時の現場到着時間短縮を図っている。</p>

【北消防署・朝日川越分署・北西出張所】

<p>共通(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月15日 所属長、文書取扱主任等による各種事務についての適正な処理についての研修を所属職員へ実施し、「審査事務マニュアル」等を遵守し適正な事務処理を図るよう徹底を図った。 また、ダブルチェック体制強化のため所属長以外の管理職職員がより適正な事務事業の推進のための研修を受講し、所属長を含む上位職による内部牽制体制の強化を図った。</p>
<p>共通(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月15日 より効果的な広報活動につなげるため、火災予防の啓発が市民に浸透しているかを図る尺度として、平成28年度から予防保安課、各消防署・分署が実施する防火講演会、座談会、訓練指導などの広報活動への市民の参加人数や啓発物等の配布数を、各地区別で比較できるようにした。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日                  大量に消費するコピー用紙については、前年度の実績を踏まえ不必要分を所持しないよう発注、在庫管理を図るため、繰越、入出庫、在庫数のデータの記録を作成し、発注基準についての基準を定め管理を図っている。またその他の消耗品については施錠できる倉庫に保管し、適宜所属長または管理職による抜き取り実査を行い適切な管理を図っている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 7月 1日                  平成28年7月から別添「消耗品の在庫・発注基準」により消耗品の繰越、入出庫、在庫数を管理するとともに、発注基準についても定め管理を実施するようにした。                  また、当該表により所属長の抜き取り検査も適宜実施している。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 4月15日                  各自治会及び事業所等への防災訓練、救命講習等において、周知を図っている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 4月15日                  踏切の貨物列車の入替え予定時間情報を随時、JRから入手、更新し、災害時の現場到着時間短縮を図っている。</p>

【南消防署・西南出張所】

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月10日 「会計事務の手引き」及び「審査事務マニュアル」による記載事項・チェックポイントの徹底を図り、所属長が事務執行にかかる研修を受講し内部事務管理の重要性の再認識を図った。 所属長を含む上位職によるダブルチェック体制を強化し、内部牽制体制の徹底を図った。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月 1日 より効果的な広報活動につなげるため、火災予防の啓発が市民に浸透しているかを図る尺度として、平成28年度から予防保安課、各消防署・分署が実施する防火講演会、座談会、訓練指導などの広報活動への市民の参加人数や啓発物等の配布数を、各地区別で比較できるようにした。</p>
<p>（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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日 在庫・発注基準を作成し、過剰在庫・品質劣化予防を図るとともに、半期ごとに所属長の在庫検査を実施し、適切な管理を行うこととした。 また、施錠可能な倉庫に保管し、在庫管理の徹底を図っている。</p> <p>【措置済】 平成28年 6月 1日 消耗品管理票を作成し、過剰在庫・品質劣化予防を図るとともに、半期ごとに所属長の在庫検査を実施し、適切な管理を行うこととした。 また、施錠可能な倉庫に保管し、在庫管理の徹底を図っている。</p>
<p>（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月 1日 地区や町単位の訓練指導、救命講習、並びに小中学生に対する防火・防災教室時に周知を図っている。</p>
<p>（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月 1日 火災予防広報や救急講習については消防分団と協力しながら実施しており、実施内容、回数等の結果を精査し、公平性に留意することとした。</p>
<p>（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はないよう、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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月24日 踏切の貨物列車入替え予定時間情報を随時JRから入手、更新し、災害時の現場到着時間の短縮を図っている。</p>