

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 市民文化部（地区市民センター）
 中部地区市民センター、 八郷地区市民センター、 常磐地区市民センター
 小山田地区市民センター、 橋北地区市民センター、 川島地区市民センター
 （橋北地区市民センター、 川島地区市民センターは書面監査）
- 3 監査実施期間 平成27年10月26日
- 4 監査結果報告 平成28年 2月 9日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>(1) 収入事務について 現金出納簿において、砂消し、重ね書きにより字句訂正されていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 砂消しゴムの使用禁止とボールペンの重ね書きの禁止並びに訂正印による訂正を周知徹底した。</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 style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 報償費の支出において、検査検収日及び精算日誤り。 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 検査検収日と精算日について、複数職員による再チェックを徹底した。</p>
<p>イ 需用費の支出において、器具修繕で支出すべきところ、消耗品費で支出。 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 支出科目について、複数職員による再チェックを徹底した。</p>
<p>ウ 需用費の支出において、納品書日付の砂消しによる訂正。 【中部地区市民センター】 【八郷地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 9日 砂消しにより日付を訂正した納品書は、相手業者が再発行した納品書を添付し、適正に処理を行った。 砂消しゴムの使用禁止を周知、徹底するとともに、納品書、請求書などの提出があった場合は、記載内容に不備がないか十分確認し、不備を発見した場合は再提出を依頼している。</p>
<p>エ 需用費の支出において、見積書の代表者名及び印漏れ。 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 見積書等の代表者名と代表者印の記名、押印について複数職員による再チェックを徹底した。</p>

<p>オ 委託料の支出において、負担行為書及び支出命令書の債権者は受任者になっていたが、見積書及び請求書は委任者から提出。 【八郷地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 9日 委託料の支払いについて、請求者が委任状により請求及び領収の権限を委任していたにもかかわらず、委任者を請求者として、会計処理をしていたため、直ちに訂正処理を行った。 今後は、請求者からの委任状などの提出書類を複数職員により内容を十分確認し、適切な財務会計処理を行うよう取り組んでいく。</p>
<p>(3) 文書事務について 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 自動車運行日誌において、運行目的の記載漏れ。 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 記載漏れ箇所には運行目的を記載するとともに、今後の記載を職員に徹底した。</p>
<p>イ 自動車運行日誌において、重ね書きによる字句訂正。 【八郷地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 9日 自動車運行日誌における重ね書きによる字句訂正については、直ちに館長印により訂正を行った。以降、自動車運行日誌の記載については、職員に対し周知徹底を図り、不備のないよう注意を払っているとともに、館長による記載内容のチェックにより再発防止に取り組んでいる。</p>
<p>ウ 自動車運行日誌において、所属長印漏れ。 【小山田地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 印漏れ箇所については直ちに押印し、適切に対応した。 今後については、自動車運行後直ちに日誌に記載し、館長に日誌綴りを回議することで、1日に1回必ず確認することとした。</p>
<p>エ 自動車運行日誌において、鉛筆による記載。 【川島地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月 9日 平成27年9月8日の事前調査後は、速やかに全職員にボールペン等で記載するよう職員に周知徹底した。</p>
<p>オ 臨時職員の任用に関する決裁において、所属長の決裁印漏れ。 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 印漏れ箇所については直ちに押印し、適切に対応するとともに、決裁後の決裁書類の再チェックを職員に周知徹底した。</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 | 市民文化部（地区市民センター）
中部地区市民センター、八郷地区市民センター、常磐地区市民センター
小山田地区市民センター、橋北地区市民センター、川島地区市民センター
（橋北地区市民センター、川島地区市民センターは書面監査） |
| 3 監査実施期間 | 平成27年10月26日 |
| 4 監査結果報告 | 平成28年 2月 9日 |

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>共通（1）現金等の管理について ア 窓口での現金の取り扱いや現金管理、日計等の精算について、複数の職員によるチェックや上位職による抽出実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、厳重な管理と事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 日々の現金管理や日計等については、複数職員でチェックを行うとともに館長による抽出実査を行い、厳重な管理、事故の発生防止に向け取り組んでいる。</p>
<p>イ 収納金や前渡資金の預金通帳と印鑑について、保管場所を分けるなどその管理方法を再度徹底するとともに、通帳については館長による抽出実査を実施し、確認印を押し記録として残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 収納金及び前渡資金の預金通帳と印鑑については別々に保管場所を分けて管理するよう徹底した。 また、通帳については館長により適宜実査を行い、通帳に確認印を押印し、記録を残すようにしている。</p>
<p>ウ 学校開放使用にかかる利用券について、金券に相当するものであり、発券の都度必ず記録に残すなど金券と同様に厳重な管理を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 学校施設開放使用に係る利用券については、常時金庫に保管し、発券の都度、受払簿に払出しの記録を行い、厳重な管理に努めているが、再度、周知徹底を図った。</p>
<p>共通（2）財産管理について＜館長の抽出実査と記録保存の徹底＞ 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・館長の確認印など）を文書にして残すこと。 館長は、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>【継続努力】 平成28年 8月 9日 備品等の財産の管理については、年度末に台帳と現品、数量の突合、確認を担当者により実施するとともに、館長により抽出実査を行い、実査の結果の記録を残すよう取り組んでいく。</p> <p>【継続努力】 平成29年 2月 9日 平成28年度末に台帳と現品、数量の突合、確認を担当者により実施するとともに、館長により抽出実査を行い、実査の結果の記録を残すよう取り組んでいく。</p>

<p>共通（３）倉庫内の物品管理及び整理整頓について <物品管理と整理整頓の徹底> 倉庫内の物品について、必ず年度末には、現物との照合を行う体制を徹底し、保管リストに確認日の記載や確認者印を押すこと。また、同一の物品については、連番を付し、より適切な管理を行うこと。館長は、抽出実査により紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 倉庫内の物品については、日常の管理において適正な管理に努めている。また、年度末には担当者による保管リストとの照合、現品の確認を行うとともに、館長による抽出実査を行い、確認の結果を記録するよう周知を図った。</p>
<p>共通（４）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。特に講師の報償費については、相手方の提示額によることなく、価格交渉を十分に行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 業務委託については、業務内容を精査するとともに、提出された見積書の内容について、積算根拠等の確認、また、講師報償費についても他の事例等との比較、確認により、契約価格の妥当性を確認するよう周知を図った。</p>
<p>共通（５）時間外勤務の基準設定について 地域社会づくり担当者の時間外勤務については、自治会長会議や実施事業の取組みによって時間外勤務時間数が大きく変動する。時間外勤務時間数の月間基準時間数を設定し、過去の時間外勤務や取組不足を牽制・是正するモノサシとすること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 地域社会づくり担当者の時間外勤務については、生涯学習事業や各種地域団体の会議等の開催時期や時間、回数等がその年度の状況によって変動するので、基準の設定には至っていない。時間外勤務を行う際は、スケジュール表や時間外勤務計画を作成して内容や時間数の把握に努めるとともに、過去の時間外勤務の実績との比較や検討を行い、時間外勤務が必要最小限かつ取組不足となることのないようにしている。</p>
<p>共通（６）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、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。なお、中部地区市民センターにあっては、窓口業務を行わないため、地域の実情に応じた独自の目標を持つことを検討すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 業務棚卸表の成果・活動指標の目標値の設定については、平成27年度に地域社会づくり事業への参加者数を全地区市民センター統一の指標としたところであるが、目的達成に必要な基本的な手段やその指標については、地域の状況の変化等に応じた設定についての検討を行う。</p> <p>【継続努力】 平成29年 2月 9日 目的達成に必要な基本的な手段やその指標について、地域の状況の把握に努めながら、適宜必要に応じて検討を行っていく。</p>

<p>共通（7）内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回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。館長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 指摘事項については、直ちに是正措置を講じるとともに、日常業務に関しては、職場ミーティングや職場研修において、「定められたルールに基づく事務執行」や「職員相互によるチェック体制」の重要性を各職員で共有し、「会計事務の手引き」「審査事務マニュアル」に基づく適正な事務処理に努めるとともに、館長、副館長によるチェック体制など、内部事務の適正化、事故防止に取り組んでいる。</p>
<p>共通（8）図書室の運営について 購入図書に関する選定基準を明確化するとともに、館長の関わり方など地区市民センター内における決定機能についても、十分に配慮すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 図書の購入にかかる選定基準等の明文化は行っていないが、リクエストを募るなど、利用者の要望の把握に努めるとともに、子どもから大人まで幅広い世代向けの本が揃うよう、児童書から文学賞受賞作まで偏りの無い選定をしている。また、選定にあたっては、地区市民センターの特定の職員の意見だけで決めるのではなく、館長の判断も含めて購入図書の選定を行うよう取り組んでいる。</p>
<p>共通（9）窓口業務の充実について ア 窓口業務で発生したミスについては、その原因を分析、見える化し、職員間で共有することにより、業務の充実につなげること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 窓口業務でミスが生じた場合には、窓口担当者から報告し、その原因・要因について、全職員で情報を共有するとともに、ミスの再発防止のため、事務改善に取り組んでいる。</p>
<p>イ サービス業として挨拶は大事であり、来館者に対して職員から率先して声をかけるように習慣づけること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 来館者への挨拶は接遇の基本であり、市民文化部全体の接遇研修をはじめ、職場においてもその重要性について常に意識するよう、また、職員から積極的に声掛けを行うよう、接遇の向上に取り組んでいる。</p>
<p>共通（10）地域活動の担い手づくりについて 各種団体の役員が重複するとともに、高齢化などによる担い手不足が課題となっている。市民生活課と連携しながら、常に地域の情報を収集し、他市の状況も調査するなどし、人財の発掘、育成に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 地域活動の担い手の確保については、館長をはじめとする地区市民センター職員や地域マネージャーとともに、地域の各団体の会合や行事への参加を通じて情報の収集を行うとともに、市民生活課や他の地区市民センターとの情報交換を図っているほか、市民協働安全課とも連携し、地域の人財の発掘、育成に努めている。</p> <p>【継続努力】 平成29年 2月 9日 地域活動の担い手について、引き続き地区市民センター職員や地域マネージャーによる情報収集に努めるとともに、館長権限予算事業や、市民協働安全課が実施する地域づくりマイスター養成講座を活用するなど、部内で連携しながら人財の発掘、育成に努めている。</p>

<p>(1) 備品管理について 美術品について、価値の高いものを保有しており、適切に保管するとともに、十分に利活用を図ること。【改善事項】 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 倉庫内で保管していた美術品を地区市民センター館内に展示することとした。</p>
<p>(2) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について ＜物品管理と整理整頓の徹底＞ 倉庫内の整理整頓を、各団体に対する指導とともに徹底すること。あわせて、地区市民センター所有と各団体所有を区別できるよう所有者の表示を行うこと。また、軽油等の危険物については、防火安全上から別の場所で保管すること。【改善事項】 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 倉庫内を整理整頓し、各団体の所有物、各団体への配布物等を区別できるよう所有者の表示を行った。危険物の保管については、防災・防火・安全上の観点から、他の倉庫で保管することとした。</p>
<p>(3) 備品の廃棄処分について 備品を廃棄する際には、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真を決裁文書に添付して残すこと。【改善事項】 【常磐地区市民センター】 【橋北地区市民センター】 【川島地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 備品の廃棄処分にあたり、事故防止のため、当該備品の確認及び写真を決裁に添付することとした。</p>
<p>(4) 業務分担について 地域マネージャーを含め全職員の担当業務について、詳細に把握し直し、洗い直すことにより、業務分担をより明確化すること。特に担当者と牽制する者との事務の区別を明確にすること。【改善事項】 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 地区市民センター業務の業務内容等詳細を改めて把握し直し、館長と職員、地域マネージャー間の意思疎通、連絡調整を密にし、担当業務の内容や状況についての情報共有を図り、役割を分担し、連携が図られるよう取り組んでいる。</p>
<p>(5) 公用車の利活用について 平成26年度の年間走行距離が114キロメートルにとどまっており、車両更新時にあわせて廃止、代替措置を検討するか、より有効活用するよう検討を行うこと。【改善事項】 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 公用車については、地区内における現地確認、緊急時の対応や物品の搬送等に必要不可欠であり、車両のより有効な活用を図っていくよう徹底した。</p>
<p>(6) 館内施設の案内表示について 利用者の方々の利便性の向上のため、各部屋の表示を明確にするなど、わかりやすい館内案内を行うこと。【改善事項】 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 各階に案内図を掲示し、わかりやすい館内案内に努めている。</p>

<p>(7) 生涯学習振興事業の拡大について 生涯学習振興事業への参加希望者が多く、抽選により受講者を決定している。より多くのニーズに応えるために、事業枠の拡大について検討すること。【要望事項】 【常磐地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 8月 9日 夏休みにおける子どもを対象とした事業で一部定員超過のため抽選とした事業があったが、地区社会福祉協議会や地区青少年協議会等の地域団体主催によるイベント開催により、夏休み中の子ども向け事業が増加し、抽選による事業はなくなっている状況にある。今後も地域団体との連携により、夏休みの子供向け事業の推進に継続して取り組んでいく。</p>
<p>(8) 窓口事務担当職員の研修について センター利用者が多い状況の中、窓口事務担当に臨時職員が多く配置され、多種多様な事務に対応している。全ての職員が同じレベルの対応ができるように、窓口業務についての研修を十分に行うこと。【要望事項】 【常磐地区市民センター】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 職員の定期異動、その他職員の入替がある中、窓口対応の維持向上は重要な課題である。地区市民センターにおけるOJTや個別研修にて窓口対応の研修を行っているほか、地区市民センター全体として、館長会での取り組みや関連が深い地区市民センター同士の連携を図り、窓口対応のレベルの確保や向上について取り組んでいく。</p> <p>【継続努力】 平成29年 2月 9日 引き続き地区市民センターにおけるOJTや個別研修を通じて全ての職員の能力向上を図っていくほか、館長会や窓口主任会を通して、窓口対応のレベル向上や、より効果的な応援体制の構築について協議を行っていく。</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 こども未来部（保育園、幼稚園）
八郷西保育園、保々保育園、海蔵保育園、内部保育園、中央保育園、桜台保育園
（中央保育園、桜台保育園は書面監査）
神前幼稚園、富田幼稚園、四日市幼稚園、楠北幼稚園、川島幼稚園
（川島幼稚園は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成27年10月28日から平成27年10月29日まで
- 4 監査結果報告 平成28年 2月 9日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【保育園】

<p>(1) 収入事務について 現金出納簿において、月末の月締めにおける出納員の確認印が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【内部保育園】 【中央保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月10日 該当箇所についてあらためて確認し、漏れていた箇所に園長の確認印を押印した。また不備のない適切な事務処理を行うよう園長・主任のダブルチェックを徹底することとした。</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。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 支払遅延。 【八郷西保育園】 【保々保育園】 【海蔵保育園】 【内部保育園】 【中央保育園】 【桜台保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月10日 支払に遅延をきたさないよう、請求書が届いた時点で内容を十分に確認後、3日以内に、財務会計での起票及び主管課である保育幼稚園課への送付を行い、速やかに保育幼稚園課の決裁を受けるよう事務処理を行うこととした。</p>
<p>イ 請求書において、代表者印漏れ。 【保々保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 9日 請求書の届いた時点で受取者（園長もしくは主任）が印漏れがないか確実に確認を行い、印漏れがある場合は速やかに業者に連絡を入れるよう、事務処理を徹底した。</p>

<p>(3) 備品管理について 廃棄した備品が、備品台帳に登録されたままになっていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第137条及び154条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【中央保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 9日 該当の備品については、あらためて備品台帳からの削除を行った。また、その他の備品についても確認を行うとともに、廃棄した備品については、速やかに台帳からも廃棄する事務処理を徹底した。</p>
<p>(4) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 公印台帳において、過年度に砂消しにより施された字句訂正の訂正印漏れ。 【中央保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月10日 過年度の砂消しによる字句訂正であるものの、現時点の園長印で訂正印を押印し、補整を行った。</p>
<p>イ 日帰り旅行命令簿（自家用車公務使用）において、認定距離及び通勤距離の記載漏れ及び修正箇所への訂正印漏れ。 【桜台保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月10日 日帰り旅行命令簿の記載漏れ、修正箇所の訂正印漏れについて、あらためて補筆及び訂正印の押印を行った。また、園長・主任で記載漏れや訂正印漏れがないように複数の目で確認することとした。</p>

【幼稚園】

<p>(1) 支出事務について 次の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 支払遅延。 【神前幼稚園】 【富田幼稚園】 【四日市幼稚園】 【楠北幼稚園】 【川島幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月10日 支払に遅延をきたさないよう、請求書が届いた時点で内容を十分に確認後、3日以内に、財務会計での起票及び主管課である保育幼稚園課への送付を行い、速やかに保育幼稚園課の決裁を受けるよう事務処理を行うこととした。</p>
<p>イ 納品書の添付漏れ。 【川島幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 9日 物品の納品時には、発注した時の内容・個数とあっているかどうか、不具合がないかなど確認し、納品書とも突合し、その証拠書類として納品書を決裁に添付することを徹底した。</p>
<p>ウ 旅費の支出において、支払遅延。 【富田幼稚園】 【四日市幼稚園】 【楠北幼稚園】 【川島幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 9日 旅費の支出において、支払に遅延をきたさないよう、月末に旅行命令簿を園長が確認し、翌月10日までに主管課である保育幼稚園課に提出することとした。</p>

<p>エ 照明の設置工事について、工事請負費で支出すべきところ、需用費で支出。 【楠北幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 9日 支出区分について、疑義がある場合は、主管課である保育幼稚園課と協議することとした。</p>
<p>(2) 備品管理について 備品の実査記録において、実査日時、担当者名・印が漏れていた。また、園長の抽出実査が行われていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【川島幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 9日 備品の実査記録について、実査記録簿を作成し、抽出実査を行った時の記録を残すよう徹底することとした。記録には、日時、担当者名・印の漏れがないか、園長、担当者、複数でチェックを行うようにした。</p>
<p>(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。</p>	
<p>ア 旅行命令簿において、訂正印漏れ。 【神前幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 9日 旅行命令簿は各職員が記入し、園長が記入漏れや押印漏れがないか確認した上で、保育幼稚園課においても、不備の無いよう確認することとした。</p>
<p>イ 起案文書において、決裁日漏れ。 【楠北幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月10日 該当文書については、補整を行った。また、不備のないよう、決裁後に園に文書が戻り次第、決裁日の記入を徹底することとした。</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 こども未来部（保育園、幼稚園）
八郷西保育園、保々保育園、海蔵保育園、内部保育園、中央保育園、桜台保育園
（中央保育園、桜台保育園は書面監査）
神前幼稚園、富田幼稚園、四日市幼稚園、楠北幼稚園、川島幼稚園
（川島幼稚園は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成27年10月28日から平成27年10月29日まで
- 4 監査結果報告 平成28年 2月 9日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【保育園】

<p>保幼共通（1）財産管理について<園長の抽出実査と記録保存の徹底> 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・園長の確認印など）を文書にして残すこと。園長は、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。さらに、保育幼稚園課は抽出実査を行い、牽制すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 日頃の整理・整頓・清掃・清潔・躰の5Sに努め職員に徹底するとともに、備品や消耗品などの管理表を作成し、実査における記録を文書として残すこととした。 また、園長による実査を行い確認を行っている。保育幼稚園課による抽出実査も行っている。</p>
<p>保幼共通（2）土地の境界について 園と隣家の囲障が双方の敷地に向かって傾いていたり、境界が明確になっていない事例が見受けられた。境界及び境界杭の有無を確認するとともに、使用状況、安全管理、不法占有などについて、実査を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 園長が年度ごとに目視にて園の敷地の境界及び境界杭を確認し、使用状況、安全管理、不法占有などの実査を行っている。</p>
<p>保幼共通（3）小動物用の飼育小屋について アレルギーの問題もあり使用されていない小動物用の飼育小屋があるが、所有する以上、維持管理はしなければならない。漫然と残すのではなく、アレルギーの問題の少ない小動物を飼育するのか、あるいは今後飼育する予定がなければ小屋を撤去するのか、今後の方針について検討すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 小動物の飼育に関しては、園児が身近な小動物に触れたり飼育する中で図鑑で調べたりして発見や気づきを大事にし命の尊さを理解できるよう努めている。しかしながら飼育小屋での小動物の飼育については、アレルギー反応を起こす園児への配慮が必要となるため、今後使用する予定のない飼育小屋については撤去する方針で進める。</p>

<p>保幼共通（４）備品・物品の在庫管理について ア 在庫チェック表に記録されていた数量や台帳上の数量と実際の数量が一致しない事例が見受けられた。管理体制を見直し、園長が必ず牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２８年 ３月３１日 備品・物品の在庫管理については、実際の在庫数とチェック表は台帳上の数量と相違がないか再度見直しを行った。今後の管理体制については、月末に主任が在庫確認を行い、園長が抽出して実査を行うこととした。</p>
<p>イ 事務用品において、コピー用紙について、払い出した日時や職員名を記録に残し、内部牽制体制の強化に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成２８年 ３月３１日 コピー用紙を払い出す際には、日時、職員名、数量をノートに記入するとともに、月末に主任が残量の確認を行っている。</p>
<p>保幼共通（５）倉庫内の物品管理及び整理整頓について 倉庫内の整理整頓が十分でない事例が見受けられた。通路を確保し、収納段ボール箱に物品名を表示して出し入れのしやすい配置で保管するとともに、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付し、保管品目と数量を表示した在庫管理表を倉庫内に備えるなどして、整理整頓を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２８年 ３月３１日 各倉庫には在庫管理表を貼り、定期的にチェックしている。使用後は、必ず元のところに戻すように職員同士で声を掛け合い、整理整頓の徹底を図ることとした。</p>
<p>保幼共通（６）５Ｓ（整理、整頓、清掃、清潔、躰）の徹底について 倉庫内や遊具に砂が溜まり、清掃が不十分であった。園児の手本となるよう職員が率先して整理整頓や清掃を行い、５Ｓを習慣づけること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成２８年 ３月３１日 遊具、倉庫の点検、清掃を毎日、職員が責任を持って行っている。また、使用した遊具は園児と一緒に洗い、園庭に落ちている遊具はないか確認し、園内の美化に努め、５Ｓの徹底を図ることとした。</p>
<p>保幼共通（７）備品の廃棄処分について 備品を廃棄する際には、保育幼稚園課が、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真を決裁文書に添付して残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２８年 ３月３１日 備品を廃棄する際は、保育幼稚園課へ事前に報告し確認を行い、決裁時には不用品処分報告書とともに写真を添付することとした。</p>
<p>保幼共通（８）内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回指摘した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。園長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成２８年 ８月 ９日 事務処理手順について改めて文書事務の手引き、支出事務の手引きを確認し、ルールに基づいた事務の執行を行うとともに、主任・園長によるダブルチェックの実行を確実にやっていく。その中で、園長が中心となり、適切な事務遂行の重要性を職員が意識できるようにし、組織としてのマネジメントを徹底するよう努めていく。</p> <p>【措置済】 平成２９年 ２月 ９日 園長が中心となり、職員への適切な事務遂行の重要性を朝礼や研修時に意識づけを図るよう取り組んだ。また、園長・主任によるダブルチェックを実践し、内部事務管理の改善に努めた。</p>
<p>保幼共通（９）チェックリストの作成について 支出事務にかかるチェックリストを作成し、保育幼稚園課と各園双方が正確かつ迅速な会計事務処理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２８年 ３月３１日 支出事務の際に使用するチェックリストを保育幼稚園課が作成した。今後の支払いはチェックリストを使用し、保育幼稚園課と各園が正確かつ迅速な事務処理を行っていく。</p>

<p>保幼共通 (10) 危機管理について ア 職員だけで全園児を指定避難場所に引率することとしているが、不測の事態が生じることも懸念される。学校や地域住民と合同で防災訓練を実施し、園児が円滑に避難できるよう連携を図ること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 不測の事態に備え、常日頃より学校や地域住民と連携を図り、合同での防災訓練を実施するなど、園児が円滑に避難できるよう努めている。</p>
<p>イ 園児の状況や学校・地域との調整の結果から後期に防災訓練を実施しているが、園内部及び学校・地域との連携体制を早期に構築するため、訓練の実施時期を早めることについて検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 園内での防災訓練については、4月より実施している。学校・地域に協力いただきながら災害対策について連携を図る必要があるため、防災訓練の実施時期を早めるよう関係機関と協議を進めていく。</p>
<p>保幼共通 (11) 不審者対策について ア 園児が出て行かないよう出入口には複数の掛け金が取り付けられているが施錠されておらず、不審者が容易に侵入できる状態である。園児の送迎時間以外は出入口を施錠するとともに、全市的な不審者対策について検討し、園児の安全を確保すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 園児の送迎時間は、その状況に応じて一定時間に収まらないため、施錠は難しい状況である。日頃見かけない人が鍵に触れている際には職員が声をかけ、速やかに対応できるようにしている。また、防犯カメラの活用等を行い、安全確保に努めている。</p>
<p>イ 外部からの侵入を防ぐため、通常使用しない出入口については、常時施錠するよう徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 通常使用しない門は施錠を徹底することとした。</p>
<p>保幼共通 (12) 防犯用具について 園内の安全面の確保から必要なものを取り揃え、適切な場所に保管しておくこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 防犯ブザーなどの防犯用具を各保育室や事務室など、即時使用可能な場所に保管することとした。</p>
<p>保幼共通 (13) 送迎時の注意喚起について 駐車場における安全確保など、送迎時に事故のないよう保護者に対して声掛けを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 駐車場における安全確保については、入園式後の説明会にて知らせたり、園だよりや掲示などにより保護者に注意喚起を行っているが、声掛けを含め保護者の意識付けをより徹底し行うこととした。</p>
<p>保幼共通 (14) 園児が休息できるスペースの確保について 具合が悪くなった園児が休息できるスペースについて、カーテンで仕切るなどの配慮をするとともに、できる限りスペースの確保を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 園児の体調不良時、落ち着いて過ごせるようカーテンで仕切るなど休息できる場所を確保することとした。</p>
<p>保幼共通 (15) 特別支援保育について ア 特別支援を必要とする園児がクールダウンできる場所を確保するとともに、平常時には集団の中で社会性を育めるような保育に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 ホール、事務所、保育室等クールダウンできる場所を確保している。また支援の必要な園児のそれぞれの状況に合わせて、無理のない範囲で集団の中で社会性を培えるように努めている。</p>
<p>イ 感覚統合やサーキットトレーニングはすべての園児に対して有効である。特別支援保育の考え方を一般の保育に積極的に取り入れ、就学時に必要な力を育むよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 運動能力の低下が指摘される昨今、運動遊びを積極的に取り入れるようにしている。雨天時にはホールでその時その時の園児の状態に合わせて巧技台を組み、感覚統合を含め就学前に必要な力を育むように努めている。</p>

<p>ウ 早い時期に支援を開始できるよう職員間で情報を共有し、関係機関とも連携しながら特別支援を必要とする園児の早期発見に努めること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 日頃から保護者と連携するとともに、必要に応じて関係機関などのアドバイスや巡回相談を受け、職員間で情報を共有し園児に応じた支援が早期に受けられるようにしている。</p>
<p>エ 特別支援保育を担当するため加配されている職員を積極的に研修に派遣し、研修で学んだことを実践することにより園児や全職員にフィードバックするよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 特別支援保育研修、また関連のある研修など積極的に参加し、そこで得られた知識をもとに、園で具体的に実践することで、園において園児や職員へフィードバックするよう努めている。</p>
<p>保幼共通 (16) 経営的感覚について 自園にかかる保育料などの総収入に対して、人件費、固定資産にかかる減価償却費、修繕、消耗品などの一般経費等の総費用を把握し、私立園も含めた他園との比較を行いながら、収支を意識した園経営に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 園長は、自園における保育料の収入や、園経営にかかる経費などの収支実態を把握し、コスト意識を持って、優先順位や保管リストを活用しながら必要な購入・修繕を行い、経費の適正な執行に努める。</p>
	<p>【継続努力】 平成29年 2月 9日 園運営にかかる総経費などの収支実態を把握し、園経営に取り組んだ。私立園との比較は行っていないが、公立間は保育幼稚園課が取りまとめた各園の予算執行状況等の収支情報の共有を行い、経費の適正な執行に努める。</p>
<p>保幼共通 (17) 職員研修について 地域の子育て支援への参加などさまざまな要請に応じていくために、保育の質を確保し、さらに向上させていくよう計画的な職員研修を実施すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 計画的にテーマやねらいをもって研修を計画し、保育の質を確保し、さらに向上させていくよう毎年職員研修の内容を検討することとした。</p>
<p>保幼共通 (18) 地域との連携について 子育てに悩む保護者のために、民生委員などの地域の方々との連携が大切である。無理のない範囲で近所の見守りの目を増やすよう努めること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 民生委員などの地域の方々との情報交換をし、地域の中で子どもの育ちを見守っていけるよう連携している。保護者の孤立化を防ぐため、地域の身近な見守りの目を増やせるように努めていく。</p>
<p>保幼共通 (19) 人権保育について 取組みの成果を蓄積させるため、人権保育を推進するためのマニュアルや取組みについての記録の作成について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 人権同和問題啓発推進員を中心に、計画的に園内研修を行いその取組みについての記録を作成している。</p>
<p>共通 (1) 現金等の管理について 主食代などの現金の受領については適正に管理されているが、今後も事故のないよう細心の注意を払うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 現金は保管せず、集金後は速やかに即日金融機関に納めている。今後も事故がないよう細心の注意を払うよう心掛ける。</p>

<p>共通（２）事務処理について 保育に集中できる環境整備が必要と考える。支払事務の一括本庁処理について検討するなど、事務量を減少させることについて検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 支払事務を園で行うことについては、物品の在庫管理、コスト削減（収支実態）の意識を持つことにつながることから、必要な範囲での事務として継続するものの、新任主任を対象とした支払事務に関する研修などにより、支払事務の負担軽減を図るよう努めている。</p>
<p>共通（３）賄材料について 自園で発注する賄材料について、調理員が単独で決定することなく、園長が適正な市場価格を把握して価格交渉を行い、内部と業者の双方を牽制しながら、良質のものをできる限り安価に購入するよう努めること。また、賄材料費だけでなく人件費等も含めた給食1食当たりの経費を意識すること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 園長は、価格については常に市場価格をしっかりと把握して比べていくようにしている。 給食材料の購入については、今後ともより安全でより良いものをより安価にということ念頭に、調理員とも確認し経費の圧縮に努めていく。</p>
<p>（１）財産管理について 園庭の土砂の流出止めブロックが崩れていた事例が見受けられた。事故防止のため、早急に対策を講じるとともに、園が市の財産であることを認識して日ごろから点検を実施し、適切に管理すること。 【改善事項】 【八郷西保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 崩れていた園庭土砂の流出止めブロックは置き直した。また、園の建物・工作物が市の財産であることをあらためて認識し、日常点検の項目に加え、管理を徹底することとした。</p>
<p>（２）遊具の安全管理について 使用禁止とした工作物（土管）は、事故防止のため早急に撤去すること。 【改善事項】 【保々保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月19日 使用禁止となっていた工作物（土管）については、3月19日に撤去を行った。</p>
<p>（３）保々地区18年間育ちのプログラムについて 平成7年から実施されている取組みの成果について具体的な検証を行い、今後の方針を策定して計画的な改善を図ること。 【要望事項】 【保々保育園】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 保々地区18年間育ちのプログラムについては、保幼小中高で連携をし学びあう中で、職員の意識も高まり資質向上につながっている。取組みの成果などについても関係機関と連携して検証を行い、今後も計画的な改善に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成29年 2月 9日 保々地区18年間育ちのプログラムについては、保幼小中高の関係機関で年5回話し合いの場を持ち、プログラムの内容を踏まえて、実践の振り返りを行った。今後も関係機関と連携して、職員の意識を高め資質向上につなげるように努めていく。</p>
<p>（４）子育て支援センターについて 毎週土曜日に開催される「お父さんと遊ぶの日」は、男性の育児参加、地域交流のために良い取組みであり、さらに参加者が増加するよう努めること。 【要望事項】 【海蔵保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 土曜日の参加について、父親だけでは来園しにくい方もみえるので、母親とともに来ていただいてもよいことを、日頃から伝えている。両親での参加もあり、それをきっかけに父親だけの参加ができるようになった方もおり、今後も参加が増加するようにPRに努めていく。</p>

<p>(5) 給食のディスプレイについて ディスプレイ自体が劣化しており、更新を検討すること。また、より多くの人の目に触れるよう設置場所の変更についても検討すること。 【改善事項】 【海蔵保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 降園時に必ず通る位置にある給食室の内側に当日のメニューを設置し、給食室前の廊下からガラス越しに見ることができるように変更し、園庭のディスプレイは使用しないこととした。不要となったディスプレイの撤去はすみやかに行うようにする。</p>
<p>(6) 園庭について 木や草花が少なく感じるため、地域の協力も得ながら、植樹、植栽に取り組むこと。【要望事項】 【海蔵保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 造園業者に確認したところ、園庭の土が固く、植樹には向かないとのことであった。地域の方からパンジーなどの草花をいただく機会もあり、また、園の予算で草花を購入したり、グリーンカーテンの取組みも利用するなどして、緑を増やす努力をしている。</p>
<p>【幼稚園】</p>	
<p>保幼共通 (1) 財産管理について<園長の抽出実査と記録保存の徹底> 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・園長の確認印など)を文書にして残すこと。園長は、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。さらに、保育幼稚園課は抽出実査を行い、牽制すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 土地・建物・工作物に関しては、園長が照合し、現状を確認して、管理している。備品・消耗品については、年2回必ず備品のチェックを行い、備品台帳と現品の照合記録を作成し、照合日時・担当者・園長の確認印などを記入している。園長による抽出実査も行い、保育幼稚園課の抽出実査も受けている。</p>
<p>保幼共通 (2) 土地の境界について 園と隣家の囲障が双方の敷地に向かって傾いていたり、境界が明確になっていない事例が見受けられた。境界及び境界杭の有無を確認するとともに、使用状況、安全管理、不法占有などについて、実査を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 園長が年度ごとに目視にて園の敷地の境界及び境界杭を確認し、使用状況、安全管理、不法占有などの実査を行っている。</p>
<p>保幼共通 (3) 小動物用の飼育小屋について アレルギーの問題もあり使用されていない小動物用の飼育小屋があるが、所有する以上、維持管理はしなければならない。漫然と残すのではなく、アレルギーの問題の少ない小動物を飼育するのか、あるいは今後飼育する予定がなければ小屋を撤去するのか、今後の方針について検討すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 小動物の飼育に関しては、園児が身近な小動物に触れたり飼育する中で、凶鑑で調べたりして発見や気づきを大事にし、命の尊さを理解できるよう努めている。しかしながら、飼育小屋での小動物の飼育については、アレルギー反応を起こす園児への配慮が必要となるため、今後使用する予定のない飼育小屋については撤去する方針で進める。</p>
<p>保幼共通 (4) 備品・物品の在庫管理について ア 在庫チェック表に記録されていた数量や台帳上の数量と実際の数量が一致しない事例が見受けられた。管理体制を見直し、園長が必ず牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 備品・物品の在庫管理については、実際の在庫数とチェック表は台帳上の数量と相違がないか再度見直しを行った。管理体制については、月末に担当者在庫確認を行い、園長が抽出して実査を行っている。</p>

<p>イ 事務用品において、コピー用紙について、払い出した日時や職員名を記録に残し、内部牽制体制の強化に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 コピー用紙を払い出す際には、日時、職員名、数量をノートに記入するとともに、月末に担当者が残量の確認を行っている。</p>
<p>保幼共通（5）倉庫内の物品管理及び整理整頓について 倉庫内の整理整頓が十分でない事例が見受けられた。通路を確保し、収納段ボール箱に物品名を表示して出し入れのしやすい配置で保管するとともに、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付し、保管品目と数量を表示した在庫管理表を倉庫内に備えるなどして、整理整頓を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 一目でどこに何があるのかが分かるように、収納段ボール箱等に物品名を表示し保管を行うこととした。また倉庫に品目と数量を表示した在庫管理表を備え、誰もがわかりやすく、使いやすい状況で管理し、整理整頓の徹底を図ることとした。</p>
<p>保幼共通（6）5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）の徹底について 倉庫内や遊具に砂が溜まり、清掃が不十分であった。園児の手本となるよう職員が率先して整理整頓や清掃を行い、5Sを習慣づけること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 遊具、倉庫の点検、清掃を毎日、職員が責任を持って行っている。また、使用した遊具は園児と一緒に洗い、園庭に落ちている遊具はないか確認し、園内の美化に努め、5Sの徹底を図っている。</p>
<p>保幼共通（7）備品の廃棄処分について 備品を廃棄する際には、保育幼稚園課が、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真を決裁文書に添付して残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 備品を廃棄する際は写真を残し、保育幼稚園課の実査確認を受けた上で適正に廃棄処分を行い、備品の管理を徹底している。</p>
<p>保幼共通（8）内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。園長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 事務処理手順について改めて文書事務の手引き、支出事務の手引きを確認し、ルールに基づいた事務の執行を行うとともに、担当者・園長によるダブルチェックの実行を確実に実行していく。その中で、園長が中心となり、適切な事務遂行の重要性を職員が意識できるようにし、組織としてのマネジメントを徹底するよう努めていく。</p> <p>【措置済】 平成29年 2月 9日 園長が中心となり、職員への適切な事務遂行の重要性を朝礼や研修時に意識づけを図るよう取り組んだ。また、園長・担当者によるダブルチェックを実践し、内部事務管理の改善に努めた。</p>
<p>保幼共通（9）チェックリストの作成について 支出事務にかかるチェックリストを作成し、保育幼稚園課と各園双方が正確かつ迅速な会計事務処理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 支出事務の際に使用するチェックリストを保育幼稚園課が作成した。今後の支払いはこのチェックリストを使用し、保育幼稚園課と各園が正確かつ迅速な会計事務処理に努めていく。</p>
<p>保幼共通（10）危機管理について ア 職員だけで全園児を指定避難場所に引率することとしているが、不測の事態が生じることも懸念される。学校や地域住民と合同で防災訓練を実施し、園児が円滑に避難できるよう連携を図ること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 不測の事態に備え、平日頃より学校や地域住民と連携を図り、合同での防災訓練を実施するなど、園児が円滑に避難できるよう努めている。</p>

<p>イ 園児の状況や学校・地域との調整の結果から後期に防災訓練を実施しているが、園内部及び学校・地域との連携体制を早期に構築するため、訓練の実施時期を早めることについて検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 園児や地域、各校園状況から、例年後期に防災訓練を実施しているが、今後は、小学校・保育園、地域と連携を取りながら、時期を早めるよう関係機関と協議を進めていく。</p>
<p>保幼共通 (11) 不審者対策について ア 園児が出て行かないよう出入口には複数の掛け金を取り付けられているが施錠されておらず、不審者が容易に侵入できる状態である。園児の送迎時間以外は出入口を施錠するとともに、全市的な不審者対策について検討し、園児の安全を確保すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 園児の送迎時間は、その状況に応じて一定時間に収まらないため、施錠は難しい状況である。訪問者に対しては、職員が声をかけ、速やかに対応できるようにしている。不審者と思われる場合は合言葉を使い、他の職員に知らせ、園児をスムーズに避難させる体制を取っている。</p>
<p>イ 外部からの侵入を防ぐため、通常使用しない出入口については、常時施錠するよう徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 通常使用しない門は施錠を徹底することとした。</p>
<p>保幼共通 (12) 防犯用具について 園内の安全面の確保から必要なものを取り揃え、適切な場所に保管しておくこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 さすまたや消火器を各保育室に設置している。また、職員は防犯ブザーを携帯している。</p>
<p>保幼共通 (13) 送迎時の注意喚起について 駐車場における安全確保など、送迎時に事故のないよう保護者に対して声掛けを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 駐車場における安全確保については、声掛け以外に園だよりや掲示などにより保護者に注意喚起を行っているが、より徹底し行うこととした。</p>
<p>保幼共通 (14) 園児が休息できるスペースの確保について 具合が悪くなった園児が休息できるスペースについて、カーテンで仕切るなどの配慮をするとともに、できる限りスペースの確保を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 職員室内にカーテン等で仕切られた休息スペースを確保し、園児が安心して休息できるようにしている。</p>
<p>保幼共通 (15) 特別支援保育について ア 特別支援を必要とする園児がクールダウンできる場所を確保するとともに、平常時には集団の中で社会性を育めるような保育に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 ホール、事務所、保育室等クールダウンできる場所を確保している。また支援の必要な園児のそれぞれの状況に合わせて、無理のない範囲で集団の中で社会性を育てるように努めている。</p>
<p>イ 感覚統合やサーキットトレーニングはすべての園児に対して有効である。特別支援保育の考え方を一般の保育に積極的に取り入れ、就学時に必要な力を育むよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 運動能力の低下が指摘される昨今、運動遊びを積極的に取り入れるようにしている。雨天時にはホールでその時その時の園児の状態に合わせて巧技台を組み、感覚統合を含め就学前に必要な力を育むように努めている。</p>
<p>ウ 早い時期に支援を開始できるよう職員間で情報を共有し、関係機関とも連携しながら特別支援を必要とする園児の早期発見に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 日頃から保護者と連携するとともに、必要に応じて関係機関などのアドバイスや巡回相談を受け、職員間で情報を共有し園児に応じた支援が早期に受けられるようにしている。</p>

<p>エ 特別支援保育を担当するため加配されている職員を積極的に研修に派遣し、研修で学んだことを実践することにより園児や全職員にフィードバックするよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 特別支援保育研修、また関連のある研修など積極的に参加し、そこで得られた知識をもとに、園で具体的に実践することで、園において園児や職員へフィードバックするよう努めている。</p>
<p>保幼共通 (16) 経営的感覚について 自園にかかる保育料などの総収入に対して、人件費、固定資産にかかる減価償却費、修繕、消耗品などの一般経費等の総費用を把握し、私立園も含めた他園との比較を行いながら、収支を意識した園経営に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 園長は、自園における保育料の収入や、園経営にかかる経費などの収支実態を把握し、コスト意識を持って、優先順位や保管リストを活用しながら必要な購入・修繕を行い、経費の適正な執行に努める。</p> <p>【継続努力】 平成29年 2月 9日 園運営にかかる総経費などの収支実態を把握し、園経営に取り組んだ。私立園との比較は行っていないが、公立間は保育幼稚園課が取りまとめた各園の予算執行状況等の収支情報の共有を行い、経費の適正な執行に努める。</p>
<p>保幼共通 (17) 職員研修について 地域の子育て支援への参加などさまざまな要請に応じていくために、保育の質を確保し、さらに向上させていくよう計画的な職員研修を実施すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 計画的にテーマやねらいをもって研修を計画し、保育の質を確保し、さらに向上させていくよう毎年職員研修の内容を検討することとした。</p>
<p>保幼共通 (18) 地域との連携について 子育てに悩む保護者のために、民生委員などの地域の方々との連携が大切である。無理のない範囲で近所の見守りの目を増やすよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 民生委員などの地域の方々との情報交換をし、地域の中で子どもの育ちを見守っていけるよう連携している。保護者の孤立化を防ぐため、地域の身近な見守りの目を増やせるように努めていく。</p>
<p>保幼共通 (19) 人権保育について 取組みの成果を蓄積させるため、人権保育を推進するためのマニュアルや取組みについての記録の作成について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 人権同和問題啓発推進員を中心に、計画的に園内研修を行いその取組についての記録を作成している。</p>
<p>共通 (1) 園務日誌について 園務日誌において、記録事項(園務、出張、来園者など)が記載されていない事例が多く見受けられた。日々の業務の確認や職員の勤怠管理にも利用できるよう所定の記録を行うよう徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 園務日誌は、記載漏れがないよう確認を怠らず、日々の業務や職員の勤怠管理に活用できるように詳細に記録を行うよう徹底した。</p>
<p>(1) 支出事務について 請求書に請求年月日から1か月以上経過した日で受付印が押されていた事例が見受けられた。請求書受領時には十分確認し適切な事務処理を行うこと。【改善事項】 【神前幼稚園】 【富田幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 業者から請求書を受け取った際は、支出チェックリストに基づき日付、金額など内容について間違いのないよう確認し、適切な支出処理を行うこととした。</p>

<p>(2) 財産管理について ア 園舎の鉄骨柱とコンクリート製の土台に腐食や剥落が見られた。事故防止のため早急に対策を講じること。【改善事項】 【四日市幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 コンクリートが剥落しかけている部分については、不意に落下しないよう撤去を行った。平成28年度に3年に1回の建築物の定期点検を受けるのでその点検結果も確認し、修繕内容を確定し、補修を行っていく。</p>
<p>イ 園児数の減少により遊休化している保育室を有効に活用する方策について検討すること。【改善事項】 【楠北幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 園児数の減少に伴い空いた保育室については、遊ぼう会等の子育て支援の部屋として活用をしている。今後、空き保育室が生じた場合についても子育て支援や地域交流の場として活用していく。</p>
<p>ウ 土地の面積の変遷や行政財産の目的外使用許可の有無について、旧楠町から引き継いでいるが不明な点が多いのであらためて確認するとともに、園長は財産管理について意識すること。【要望事項】 【楠北幼稚園】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 不確かな点は市民センターなど関係機関とも連携して確認作業をしていく。また、園長としての自覚を持ち財産管理についても意識を持って確認をしていく。必要な点については職員会議などで知らせ、職員にも周知徹底するようにする。</p> <p>【継続努力】 平成29年 2月 9日 不確かな点が解消に至らないため、引き続き、関係機関と連携して確認作業を行い、それでも確認できない場合は、現状にあわせて整理を行うこととする。また、園長は財産管理を常に意識して、実査を行っていく。</p>
<p>(3) 遊具の安全管理について 使用禁止とした工作物（丸太ステップ）は、事故防止のため早急に撤去すること。【改善事項】 【神前幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 1月18日 使用禁止とした工作物（丸太ステップ）については、1月18日に撤去を行った。</p>
<p>(4) 園児数を増やす取組みについて 園舎を有効に活用できるよう、園児数を増やす取組みを積極的に行う必要がある。保護者同士の口コミにより園の評判が広まることで入園児数が増えると思われるので、現在通園している園児の保護者からの信頼を得られるよう努めること。【要望事項】 【楠北幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 幼稚園の取組みをホームページや園たよりなどで保護者や地域に知らせたいけるよう情報発信に努めている。在園児の保護者には保育参観やPTA学習会を開催し、園児の姿や具体的な取組みを知らせながら、活動のねらいを理解してもらうようにし、信頼を得られる園運営に今後も努めていく。</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 教育委員会（小学校、中学校）
 浜田小学校、橋北小学校、河原田小学校、塩浜小学校、富洲原小学校、羽津小学校、
 常磐小学校、常磐西小学校、中央小学校
 （富洲原小学校、羽津小学校、常磐小学校、常磐西小学校、中央小学校は書面監査）
 中部中学校、塩浜中学校、橋北中学校、富洲原中学校、笹川中学校
 （笹川中学校は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成27年11月 2日から平成27年11月 4日まで
- 4 監査結果報告 平成28年 2月 9日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【小学校】

<p>(1) 支出事務について 需用費の支出において、請求日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。 【塩浜小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 1日 指摘後、速やかに請求書の受領日を確認し、是正した。今後、請求書を受領次第、適切に支払業務を行うよう徹底した。</p>
<p>(2) 備品管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 不用品処分を行わずに廃棄した備品が備品台帳に登載されたまま。 【羽津小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 2日 施設補修の際に廃棄した備品の不用品処分手続き漏れであったため、速やかに不用品処分の手続きを行った。今後は、施設改修時に不用品が発生していないか確認の徹底を行うとともに、備品点検の際、備品台帳と物品を照合するよう改めた。</p>
<p>イ 備品ラベルの貼付漏れ。 【中央小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 9日 備品ラベルの貼付漏れがあった備品については、直ちにラベルを貼付した。今後は、備品ラベルの貼付漏れが生じないように、備品点検の際、貼付されていることを確認するよう徹底した。</p>

<p>(3) 理科薬品類の管理について 毒物・劇物使用簿に記載されている現在量と実査した現有残量の不一致が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【中央小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 2日 指摘後、直ちに使用簿の是正を行った。今後は、揮発することも考慮し、未使用の薬品であっても定期的な秤量を行うとともに、管理職の抜き取り実査においても確認を行うよう徹底した。</p>
<p>(4) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 起案文書において、裏紙を使用、決裁区分の表示漏れ。 【橋北小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 2日 指摘後、裏紙を使用していたものについては、直ちに差し替えを行い、決裁区分の表示漏れを追記し、是正した。起案文書について、裏紙を使用しないこと、決裁区分を記入することについて徹底した。また、管理職・事務により複数で確認するよう徹底した。</p>
<p>イ 学校日誌において、校長の確認印漏れ。 【羽津小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 1日 速やかに、学校日誌の確認印漏れの箇所に校長印を押印した。今後は、校長・教頭の二人で確認をし、押印漏れのないよう徹底することとした。</p>
<p>同上 【富洲原小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月29日 指摘後直ちに確認印が漏れていた箇所の是正を行った。今後は、押印の確認を徹底することとした。</p>
<p>同上 【河原田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月30日 学校日誌を再度確認し、確認印漏れの箇所に押印をした。今後は、押印の確認を徹底することとした。</p>
<p>ウ 学校日誌において、訂正印漏れ。 【河原田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月30日 直ちに訂正印を押印し、訂正した。今後、訂正印が押印されているか確認をするよう徹底した。</p>
<p>同上 【中央小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 6日 直ちに訂正印を押印し、訂正した。今後、訂正の際は、押印の確認をするよう徹底した。</p>
<p>エ 学校日誌において、鉛筆による記載。 【中央小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 6日 学校日誌を再度確認し、指摘事項の訂正を行った。今後、学校日誌へ鉛筆による記載がないよう改めた。</p>
<p>オ 砂消しによる字句訂正。 【羽津小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 1日 砂消しによる字句訂正の指摘を受けた箇所は、訂正印による修正を行った。今後は、砂消しを使用せず、訂正印で訂正することを徹底した。</p>
<p>同上 【河原田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月30日 直ちに、砂消しによる訂正箇所を訂正印にて修正した。今後、砂消しを使用せず、訂正印で訂正することを徹底した。</p>

<p>カ 文字を重ねての字句訂正、決裁日漏れ。 【富洲原小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月29日 指摘後直ちに、文字を重ねての字句訂正箇所を訂正印にて修正した。また、漏れていた決裁日も記入し、文書を完結させた。今後、訂正は訂正印による字句訂正を行うこと、起案者が文書を保管する際には、再度確認するように徹底した。</p>
<p>【中学校】</p>	
<p>(1) 支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 請求書に請求日漏れ、見積書に代表者名漏れ。 【橋北中学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月27日 請求書の記載漏れについて確認し、是正した。今後、請求書や見積書を受け取った場合は、請求日や代表者名等、記載漏れがないか確認するように徹底した。また、決裁時において記載漏れがないか、事務職員や管理職により複数で確認を行うこととした。</p>
<p>イ 支払遅延。 【富洲原中学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 2日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>(2) 文書管理について 起案文書において、決裁区分が表示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。 【中部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月 4日 決裁区分の記載漏れについて、追記し是正を行った。今後は、不備のないよう適切な事務処理に留意していく。</p>
<p>(3) 自家用車公務使用の届出書について 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 年度途中の車検後の自動車検査証の写しの添付漏れ。 【笹川中学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 6日 自家用車公務使用の届出書に添付する書類については、添付書類の期限がわかる一覧表により管理し、添付書類の期限が切れないよう改めた。</p>
<p>イ 自動車保険証券の写しにおいて保険金額が確認できる部分の添付漏れ。 【笹川中学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 6日 自家用車公務使用の届出書が提出された際には、事務職員が記載内容と添付書類を照合し、学校長が再度確認を行ってから決裁することとした。</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 | 教育委員会（小学校、中学校）
浜田小学校、橋北小学校、河原田小学校、塩浜小学校、富洲原小学校、羽津小学校、常磐小学校、常磐西小学校、中央小学校
（富洲原小学校、羽津小学校、常磐小学校、常磐西小学校、中央小学校は書面監査）
中部中学校、塩浜中学校、橋北中学校、富洲原中学校、笹川中学校
（笹川中学校は書面監査） |
| 3 | 監査実施期間 | 平成27年11月 2日から平成27年11月 4日まで |
| 4 | 監査結果報告 | 平成28年 2月 9日 |

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【小学校】

<p>小中共通（1）財産管理について ＜学校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・学校長の確認印など）を文書にして残すこと。 学校長は、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>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 備品等、学校で管理する財産について、年度末においても、台帳と突合を行うようにする。実査においては、数量や品質の確認を行い、確認日や担当者・学校長の確認印のある記録を文書として残すようにしている。 学校長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査を行う。</p> <p>【 措置済 】 平成28年10月18日 土地・建物・工作物、備品に係る財産管理について、校長会において教育委員会から指導を受けた。学校長から職員へ年度末にそれぞれの台帳と突合させ、紛失の有無や品質保持の確認を行い、その実査記録を残すよう周知し、学校長は、抽出実査を行うこととした。</p>
---	--

<p>小中共通（２）土地の境界について 物干し台や室外機が越境して置かれている事例が見受けられ、実査による管理が徹底されているとはいえない。不法占用が明らかな場合は適切な対策を講じるとともに、土地の実査においては、境界杭などの有無を必ず確認し、境界標がない場合には、関係課と協議し適切に境界確定を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 土地の実査においては、境界杭等の境界標を確認し、近隣との境界を把握するとともに、不法占用がないか確認をしている。不法占用があった場合は、立ち退きを要求していく。境界杭がない場合は、適切に境界確定できるように、関係課と協議する。</p>
<p>小中共通（３）工作物台帳について 工作物台帳に登録されていないと思われる工作物が見受けられた。関係課と取得経緯等を調査のうえ、台帳に登録すべきものは登録すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 今回不法占用があったのは、他部署に使用承認をしている物件であったため、関係課を通じて適切な管理を行うよう依頼した。今後も、土地の実査においては、境界杭等の境界標を確認し、近隣との境界を把握するとともに、不法占用がないか確認をしていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 工作物台帳に登録されていない工作物があった場合は、取得経緯などを調査・確認し、関係課と連携しながら、台帳に登録すべきものは登録する。</p> <p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 工作物台帳に登録されていない工作物については、学校の沿革史や関係課の資料を確認し取得経緯などの調査に努め、関係課に依頼し、台帳に登録した。</p>
<p>小中共通（４）日常の物品管理について 備品や消耗品などの物品管理については、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法とすること。また、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫して、適切な物品管理を行うとともに、陳腐化や紛失等の事故防止に努めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 物品の出し入れや確認をしやすいように、物品名や写真を保管場所へ示すとともに、教材など複数ある物品についても連番を付けるようにしている。また、そのほかの物品についても棚札を付けるなどの在庫管理を工夫することにより、陳腐化・紛失等の事故防止に努める。</p> <p>【 措置済 】 平成28年10月18日 備品や消耗品の物品管理について、校長会において教育委員会から各学校は適切な管理を行うとともに、陳腐化や紛失の防止に努めるよう指導を受けた。学校長は、職員へ保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合はナンバリングを付けるなどして出し入れや確認が容易にできる管理方法とするようにした。</p>

<p>小中共通（５）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、学校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 8月 9日 大量に購入する消耗品については、各校で発注基準を設け、在庫を余分に持たないようにしている。職員による入出庫の管理と学校長の抜き取り実査により牽制を行い、今後も盗難・濫用や私的流用の防止等、適切な消耗品の在庫管理を行う。</p>
<p>小中共通（６）倉庫内の物品管理及び整理整頓について 倉庫内のPTA等の預り品については、所有者を明示するなど整理し、学校の物品と区分して保管すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月18日 例えばコピー用紙など大量に使用する物品について、校長会において教育委員会から各学校は、過剰在庫、盗難・濫用や私的流用防止等適切な管理を行うよう指導を受けた。学校長から改めて該当職員へ校内で定めた基準による発注及び入出庫表による在庫数の記録を残すことなどを周知し、適切な在庫管理となるようにした。また、学校長による抜き取り実査による牽制を行い、その記録を残している。</p>
<p>小中共通（７）備品の廃棄処分について 備品を廃棄する際には、関係課が、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真を決裁文書に添付して残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 PTA等の預り品については、所有者を明示するとともに、学校の物品とは区分して保管している。PTAと連携を取りながら、整理整頓に努める。</p>
<p>小中共通（８）理科薬品類の管理について 長期に使用されていない薬品が見受けられた。今後、使用見込みのないものについては、廃棄処分を行うなど、適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 PTA等の預り品については、所有者を明示するとともに、学校管理の品と保管場所を区別したり、保管場所のレイアウトを示すなどして、適切な管理となるようにした。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 備品の廃棄については、「不用備品の利活用及び処分要領」に従って適切な事務処理を行う。備品を廃棄する際の実査確認については、関係課と連携し、適切な処分を行う。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 8月22日 備品の廃棄処分について、関係課より出された、平成28年8月22日付「不用備品の処分手続について」に基づいて、適切に廃棄処分を行うよう改めた。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 3月22日 平成27年6月17日付「理科薬品類の取扱いと管理について（通知）」に基づいて、適切に廃棄処分を行っている。今後も適切な管理に努める。</p>

<p>小中共通（9）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。学校長は、「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」の重要性を教職員に意識づけし、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 8月 9日 決裁については、管理職、文書取扱責任者による複数の目により、事務処理の基本的な部分を含めた確認を行うようにし、事務処理の精度の向上に努めている。また、職員へ定められたルールに基づいた事務を執り行うことの重要性を周知し、徹底を図っている。</p>
<p>小中共通（10）学校運営に係る総コストの把握について 消耗品などの一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備の減価償却費なども含めた学校運営に係る総コストを把握し、そのコストが教育活動にどのように反映しているかを理解して学校運営にあたること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 学校長は、日常的に確認すべき事項の業務精度の向上を図るため、職員へ定められたルールに基づいた事務執行を行うように意識付けをしている。また、事務職員、教頭、校長等複数のチェックを行い、業務の精度を上げるようにしている。</p>
<p>小中共通（11）特別支援教育について 協調性など児童・生徒同士での様子が変わったことがないか注意を払って観察し、知的、情緒、言語などの面で特別に支援を必要とする児童・生徒の早期発見に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 児童の学習等にかかわる教育活動については、消耗品費など一般経費を中心にとらえがちであるが、一般経費以外の人件費、建物・設備などにかかる費用についても総合的にとらえ、コスト意識を持った教育活動に繋がるよう学校運営に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 学校運営に係る総コストの把握について、校長会において教育委員会から管理職は、学校全体の運営に係る総コスト（一般経費、人件費、建物や設備の減価償却費）を公立学校においても意識して学校運営に努めるよう周知された。今後も、コスト意識を持ちながら、公立としての学校運営に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 支援を必要とする児童の早期発見のために、校内特別支援委員会を定期的に開催するなどして、担任・学年の教諭等が中心となり、児童の様子について情報共有を密にしている。また、校内特別支援教育コーディネーター、必要に応じて校外の特別支援教育地域コーディネーターや関係機関に観察の要請を行っている。</p>
	<p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 定期的に校内特別支援委員会を開催したり、特別支援教育地域コーディネーターの派遣を要請したりする等して、児童生徒の実態把握や必要な支援について協議した。また、校内特別支援教育コーディネーターが、就学相談の申し込みのあった園児が在園する幼稚園・保育園の就学相談に同行するなどして、特別な支援を必要とする子どもを早期に発見し、適切な支援を行った。</p>

<p>共通（１）PTA会計等の管理について 学校の管理に属さない会計について、本来は各団体が会計を管理するのが望ましいが、学校での管理を委任された場合には、団体と協議して管理責任を明確にし、通帳と印鑑は別々に保管するよう改めること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 6月20日 学校の管理に属さない会計について、学校での管理を委任された場合には、通帳と印鑑を別々に保管する等、学年会計等の準公金に準じた取扱いを行うように教育委員会から校長会において指導を行った。学校での管理を委託された場合には、責任を持った保管及び管理を行うとともに、今後も団体と協議していく。</p>
<p>共通（２）敷地周囲の側溝について 学校敷地の周囲にある側溝について、落ち込んだ土や落ち葉で埋まっている状況が見受けられた。土の流出対策や側溝清掃など、道路管理担当部局や関係者と協力し、道路が冠水することがないように対応すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月22日 学校敷地の周囲にある側溝について、職員が定期的に点検、清掃を行い、道路が冠水することのないように対応している。職員が清掃で対応できない土の流出については、関係課、道路管理担当部局や関係者と協力し対応していく。</p>
<p>共通（３）土地の借用について 学校用地を借用しているが、関係課においては、公的施設であることや地価の下落などを切り口に値下げ交渉に努めるとともに、長期借用であれば、経費の面から購入について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 学校用地の借用については、関係課において土地の評価額をもとに減額交渉を行っており、安定的に学校運営を行っていく上で、必要に応じて購入についても予算要求を行うなど対応していく。</p> <p>【措置済】 平成29年 2月 9日 学校用地の借用については、地権者と借地料について関係課が交渉を行っており、平成27年度は借用物件の一部を寄附採納し、平成28年度は敷地内の民地を購入するなど行った。今後も引き続き、借地解決のための手立てを検討していく。</p>
<p>（１）現金等の管理について はがきを保有しているが、1年以上使用実績がない。使用する見込みがないようであれば早急に処分を検討すること。【改善事項】 【橋北小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年 2月18日 27年度卒業式における来賓の出欠確認用の返信はがきとしてすべて使用した。</p>
<p>（２）備品の管理について 体育倉庫内に他団体が購入した椅子が保管されていた。学校に帰属させるべきなのか、関係課と協議をし、所管について整理すること。 【改善事項】 【河原田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月10日 椅子については、調査後、地区の持ち物であることが分かった。河原田地区市民センターに連絡をし、該当地区で保管してもらうこととした。</p>

<p>(3) 運動用具の整備について 校庭内の遊具が他校にくらべて少ないように思われる。校庭の面積を勘案しつつ、関係課と協議して、児童の体力向上に必要な運動用具の整備を進めること。【要望事項】 【浜田小学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 管理職、体育担当教諭、関係課と協議し、児童の体力向上を図る運動用具の整備を進めていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 児童の運動能力の実態に鑑み、現在の校庭を生かした活動として、ドッジボールやソフトバレーボールを新たに購入してボール運動ができる機会を増やしたり、鉄棒には逆上がり補助板を設置して活用させることとした。</p>
<p>同上 【橋北小学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 校庭の面積を勘案し、登り棒や複合遊具の改修を関係課に対し要望を行い、夏季休業中に、補修が行われることとなった。今までは、遊具に錆があり、子どもたちの使用頻度は低かったが、今後、使用頻度の増加が見込まれ、体力の向上につなげていきたい。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 8月 21日 関係課から民間団体の奉仕作業を計画してもらい、遊具の補修をしてもらった。このことにより、遊具を活用した外遊びが増えるように児童へ働きかけをしている。</p>

【中学校】

<p>小中共同 (1) 財産管理について ＜学校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・学校長の確認印など）を文書にして残すこと。 学校長は、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>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 備品等、学校で管理する財産について、年度末においても、台帳と突合を行うようにする。実査においては、数量や品質の確認を行い、確認日や担当者・学校長の確認印のある記録を文書として残すようにしている。 学校長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査を行う。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年10月18日 土地・建物・工作物、備品に係る財産管理について、校長会において教育委員会から指導を受けた。学校長から職員へ年度末にそれぞれの台帳と突合させ、紛失の有無や品質保持の確認を行い、その実査記録を残すよう周知し、学校長は、抽出実査を行うこととした。</p>

<p>小中共通（２）土地の境界について 物干し台や室外機が越境して置かれている事例が見受けられ、実査による管理が徹底されているとはいえない。不法占用が明らかな場合は適切な対策を講じるとともに、土地の実査においては、境界杭などの有無を必ず確認し、境界標がない場合には、関係課と協議し適切に境界確定を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 8 月 9 日 土地の実査においては、境界杭等の境界標を確認し、近隣との境界を把握するとともに、不法占用がないか確認をしている。不法占用があった場合は、立ち退きを要求していく。境界杭がない場合は、適切に境界確定できるように、関係課と協議する。</p>
<p>小中共通（３）工作物台帳について 工作物台帳に登載されていないと思われる工作物が見受けられた。関係課と取得経緯等を調査のうえ、台帳に登載すべきものは登載すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 29 年 2 月 9 日 今回不法占用があったのは、他部署に使用承認をしている物件であったため、関係課を通じて適切な管理を行うよう依頼した。今後も、土地の実査においては、境界杭等の境界標を確認し、近隣との境界を把握するとともに、不法占用がないか確認をしていく。</p>
<p>小中共通（４）日常の物品管理について 備品や消耗品などの物品管理については、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法とすること。また、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫して、適切な物品管理を行うとともに、陳腐化や紛失等の事故防止に努めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 8 月 9 日 工作物台帳に登録されていない工作物があった場合は、取得経緯などを調査・確認し、関係課と連携しながら、台帳に登載すべきものは登載する。</p>
<p>小中共通（４）日常の物品管理について 備品や消耗品などの物品管理については、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法とすること。また、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫して、適切な物品管理を行うとともに、陳腐化や紛失等の事故防止に努めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 29 年 2 月 9 日 工作物台帳に登録されていない工作物については、学校の沿革史や関係課の資料を確認し取得経緯などの調査に努め、関係課に依頼し、台帳に登載した。</p>
<p>小中共通（４）日常の物品管理について 備品や消耗品などの物品管理については、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法とすること。また、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫して、適切な物品管理を行うとともに、陳腐化や紛失等の事故防止に努めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 8 月 9 日 物品の出し入れや確認をしやすいように、物品名や写真を保管場所へ示すとともに、教材など複数ある物品についても連番を付けるようにしている。また、そのほかの物品についても棚札を付けるなどの在庫管理を工夫することにより、陳腐化・紛失等の事故防止に努める。</p>
<p>小中共通（４）日常の物品管理について 備品や消耗品などの物品管理については、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法とすること。また、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫して、適切な物品管理を行うとともに、陳腐化や紛失等の事故防止に努めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 28 年 10 月 18 日 備品や消耗品の物品管理について、校長会において教育委員会から各学校は適切な管理を行うとともに、陳腐化や紛失の防止に努めるよう指導を受けた。学校長は、職員へ保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合はナンバリングを付けるなどして出し入れや確認が容易にできる管理方法とするようにした。</p>

<p>小中共通（５）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、学校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 8月 9日 大量に購入する消耗品については、各校で発注基準を設け、在庫を余分に持たないようにしている。職員による入出庫の管理と学校長の抜き取り実査により牽制を行い、今後も盗難・濫用や私的流用の防止等、適切な消耗品の在庫管理を行う。</p>
<p>小中共通（６）倉庫内の物品管理及び整理整頓について 倉庫内のPTA等の預り品については、所有者を明示するなど整理し、学校の物品と区分して保管すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 PTA等の預り品については、所有者を明示するとともに、学校の物品とは区分して保管している。PTAと連携を取りながら、整理整頓に努める。</p>
<p>小中共通（７）備品の廃棄処分について 備品を廃棄する際には、関係課が、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真を決裁文書に添付して残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 備品の廃棄については、「不用備品の利活用及び処分要領」に従って適切な事務処理を行う。備品を廃棄する際の実査確認については、関係課と連携し、適切な処分を行う。</p>
<p>小中共通（８）理科薬品類の管理について 長期に使用されていない薬品が見受けられた。今後、使用見込みのないものについては、廃棄処分を行うなど、適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月 22日 平成27年6月17日付「理科薬品類の取扱いと管理について（通知）」に基づいて、適切に廃棄処分を行っている。今後も適切な管理に努める。</p>

<p>小中共通（9）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。学校長は、「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」の重要性を教職員に意識づけし、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 8月 9日 決裁については、管理職、文書取扱責任者による複数の目により、事務処理の基本的な部分を含めた確認を行うようにし、事務処理の精度の向上に努めている。また、職員へ定められたルールに基づいた事務を執り行うことの重要性を周知し、徹底を図っている。</p>
<p>小中共通（10）学校運営に係る総コストの把握について 消耗品などの一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備の減価償却費なども含めた学校運営に係る総コストを把握し、そのコストが教育活動にどのように反映しているかを理解して学校運営にあたること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 学校長は、日常的に確認すべき事項の業務精度の向上を図るため、職員へ定められたルールに基づいた事務執行を行うように意識付けをしている。また、事務職員、教頭、校長等複数のチェックを行い、業務の精度を上げるようにしている。</p>
<p>小中共通（11）特別支援教育について 協調性など児童・生徒同士での様子が変わったことがないか注意を払って観察し、知的、情緒、言語などの面で特別に支援を必要とする児童・生徒の早期発見に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 生徒の学習等にかかわる教育活動については、消耗品費など一般経費を中心にとらえがちであるが、一般経費以外の人件費、建物・設備などにかかる費用についても総合的にとらえ、コスト意識を持った教育活動に繋がるよう学校運営に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 学校運営に係る総コストの把握について、校長会において教育委員会から管理職は、学校全体の運営に係る総コスト（一般経費、人件費、建物や設備の減価償却費）を公立学校においても意識して学校運営に努めるよう周知された。今後も、コスト意識を持ちながら、公立としての学校運営に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 支援を必要とする生徒の早期発見のために、校内特別支援委員会を定期的に開催するなどして、担任・学年の教諭等が中心となり、生徒の様子について情報共有を密にしている。また、校内特別支援教育コーディネーター、必要に応じて校外の特別支援教育地域コーディネーターや関係機関に観察の要請を行っている。</p>
	<p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 定期的に校内特別支援委員会を開催したり、特別支援教育地域コーディネーターの派遣を要請したりする等して、児童生徒の実態把握や必要な支援について協議した。また、校内特別支援教育コーディネーターを中心に、来年度入学予定の小6の児童の情報を得るために10月から適宜小学校を訪問するなどして、児童の観察と小学校との情報交換を進め、特別な支援を必要とする児童を早期に発見し、適切な支援を行った。</p>

<p>共通（１）工作物の安全点検について 工作物が多数設置されていることから、安全確保に努め適切な管理を行うこと。特にバックネット、防球ネット、鉄棒等生徒の安全にかかわるものについては、チェックポイントを定め、毎月点検し、記録を残すこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 学校安全計画において、学校管理下における施設、設備等の安全点検を定め、定期的に行っている。今後は、点検の観点について検討し、記録を残すようにする。</p>
<p>(1) 財産管理について ア 武道場において、入り口下部の鉄板が浮き上がっていたり、2階物入れの戸が破損していた。適切な対策を講じること。【改善事項】 【富洲原中学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 2月 9日 工作物の安全点検について、「学校体育施設・設備等の安全点検及び体育活動における安全指導について（依頼）」にある、三重県教育委員会事務局発行の「学校管理下における危機管理マニュアル」に基づき、適切な安全点検となるよう、チェックポイントを定め、記録を残すように努める。</p>
<p>イ 武道場が雨漏りし、その影響で畳も傷んでいた。また、排煙装置のマグネットストッパーが破損していた。適切な対策を講じること。 【改善事項】 【橋北中学校】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 5月10日 武道場の入り口下部の鉄板の浮き上がりについては、関係課に修繕の要望を行い、工事が完了した。2階の物入れの戸については、学校で補修を行った。</p>
<p>(2) AEDの設置場所について AEDが2階の職員室に設置してあるが、休日のクラブ活動や学校開放時等において速やかに使用できるよう設置場所について検討すること。 【要望事項】 【中部中学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月 9日 関係課が現場を確認したところ、建具の不具合については修理を完了し、雨漏りは発生していないことを確認したため修理の必要はない。傷みのひどい畳に関しては、学校で補修を行う計画をしている。</p>
<p>(2) AEDの設置場所について AEDが2階の職員室に設置してあるが、休日のクラブ活動や学校開放時等において速やかに使用できるよう設置場所について検討すること。 【要望事項】 【中部中学校】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月 3日 傷みのひどい畳に関しては、畳の表替えによる補修を行った。</p> <p>【 検討中 】 平成28年 8月 9日 AEDの設置場所について、平日は生徒が2階から4階の各教室で活動する時間が長いため、非常時に直ちに対応できるよう、職員が常にいる2階の職員室に設置している。今後は、休日のクラブ活動や学校開放等において速やかに使用できるよう、設置場所を1階にするなどの対応策を検討していく。</p> <p>【 措置済 】 平成29年 2月 9日 AED設置場所について、検討した結果、1階には職員が常駐していないため、今までどおり2階に設置することとする。しかし、休日には職員室が無人になり施錠されている時間もあるため、職員室内の設置から、職員室入口外側に収納ケースを設置し、収納するよう改めた。教職員に設置場所を周知し、クラブ活動時など必要時に速やかに使用できるよう徹底させる。また、職員玄関、体育館内にAED設置場所を明示し、学校開放利用者にも周知することとした。</p>