

**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29年11月30日

四日市市監査委員	伊藤 晃
同	廣田 正文
同	中森 慎二
同	笹岡 秀太郎

## 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29年4月10日から平成29年4月14日まで
- 4 監査期間 平成29年5月9日から平成29年5月11日まで
- 5 監査対象年度 平成28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29年4月1日現在）は、次のとおりである。

#### 【商工課】

労働事情の調査研究及び施策の企画立案、雇用及び就労、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、商業動向の調査研究及び施策の企画立案、大規模小売店舗の立地、商店街振興、商業の近代化及び高度化、商業関係諸団体、創業支援、中小企業者に対する融資の相談、すわ公園交流館、工業動向の調査研究及び施策の企画立案、企業及び研究所の誘致及び立地、新規産業の創出、工業の近代化及び高度化、工業関係諸団体、中小企業振興基金、地場産業の振興及び育成、貿易関係諸団体、鈴鹿山麓リサーチパークに関する業務等を所掌する。

（職員17名、再任用職員1名）

#### 【観光・シティプロモーション課】

観光振興の調査研究・施策の企画立案、シティプロモーション、産業観光、観光関係諸団体、地場産品、三重北勢地域地場産業振興センターとの連絡、まつり・花火大会等観光事業の実施、観光資源の創出・振興、宮妻峡ヒュッテ、レジャー施設に関する業務等を所掌する。

（職員8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、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、農業再生協議会、三重県農業共済組合との連絡、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、多面的機

能支払交付金事業、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>

特になし

##### <各課個別事項>

###### 【商工課】

###### (1) 備品管理について

所属長の抽出実査の記録について、日付の記載及び確認印の押印が漏れている事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

###### 【観光・シティプロモーション課】

###### (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 委託料の支出に係る支出負担行為書及び支出命令書において、受託者の住所の記載誤り。

イ 委託料の支出に係る見積書において、見積者の住所の記載漏れ。

###### (2) 備品の管理について

備品の全件実査及び所属長の抜き取り実査が行われていなかった。四日市市会計規則第 151 条に基づき、年度末には必ず実査を行い、その記録を文書にして残すこと。

## 【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) 現金等の管理について

重量税印紙受払簿において、受入時から払出日までの残数の確認漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【農業センター】

### (2) 支出事務について

修繕料の支出において、見積書と請求書の代表者印の不一致が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

【農業センター】

### (3) 備品管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 備品ラベルの貼付漏れ。 【食肉センター・食肉地方卸売市場】 【農業センター】

イ 備品を入れた箱の鍵が所在不明。 【食肉センター・食肉地方卸売市場】

### (4) 文書管理について

自動車運行日誌において、必要事項の記載漏れ及び訂正印の押印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【農水振興課】

## 【けいりん事業課】

### (1) 支出事務について

全額前金払した保険料について、履行確認が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 自動車運行日誌において、目的及び運行区間の欄の目的の記載漏れ。

イ 回議付せんにおいて、決裁区分、分類区分、保存期間及び保存年限の記載漏れ。

## 2 意見

### <各課共通事項>

#### (1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

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

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

【改善事項】

上記対象課～【商工課】【観光・シティプロモーション課】

【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】

#### (2) 委託業務について

委託契約後は、業者牽制のため、経費項目ごとに業務実施中の現場の抽出実査を行い、契

約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。 【改善事項】

上記対象課～【商工課】【観光・シティプロモーション課】

### (3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】

上記対象課～【商工課】【観光・シティプロモーション課】【農水振興課】

【けいりん事業課】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。 【改善事項】

上記対象課～【商工課】【観光・シティプロモーション課】【農水振興課】

【けいりん事業課】

ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(\*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。 【改善事項】

\* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～【商工課】【観光・シティプロモーション課】【農水振興課】

エ 時間外勤務が年間1,000時間を超える職員が見受けられた。業務量と人員配置のバランスがとれた労務管理が行われておらず、職員が健康を損ね、業務において過誤が発生するおそれがある。今後とも業務改善と労務管理を徹底し、職員を守るための取組みを行うこと。また、業務量増加等の数値化などにより業務量と人員配置の関係を分析し、業務の抜本的な選択・見直しをするとともに、説得力のある根拠に基づいて増員要求を行い、異常な労働環境を早急に改善すること。 【改善事項】

上記対象課～【観光・シティプロモーション課】【農水振興課】

### (4) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

## <各課個別事項>

### 【商工課】

#### (1) 預金の管理について

融資預託金について、通帳と印鑑は別々に保管されており、現在でも事故予防のための一定の牽制は働いている。しかし、各通帳の残高を合計すると相当な額になることから、改めて保管方法の検討を行い、適正管理を徹底すること。 【要望事項】

#### (2) 労働事情、商業動向及び工業動向の調査研究について

商工課の事務分掌として、係ごとにそれぞれ労働事情、商業動向及び工業動向の調査研究に関することと定められている。しかし、その実態が見えにくく、効果的に機能していない。各種施策の企画立案に資するため、係長は係ごとの調査研究方法や活用の仕方などを改めて見直すこと。加えて、調査で収集した情報の分析研究を半年ごとにまとめ、部長会議や関連部署に定期的に配付すること。またそれを記録として残し、時系列の分析に用いること。 【要望事項】

#### (3) 海外姉妹・友好都市との交流について

本市は平成28年8月、ベトナムの計画投資省外国投資庁及びハイフォン市と経済交流に関する覚書を締結した。そして、ロングビーチ市や天津市とも海外交流を続けている。この交流をさらに進化させるため、組織や財政などの行政システム、環境改善や文化保全、市内企業の育成方法、教育改革など「細目かつ実務ベースの意見交換会」＋「見学会・スポーツ大会など」を「20～30歳代の職員が英語で実践する」ことを提言する。

「より深耕的・実践的な交流」と「10年、20年先を見た職員同士の人的なつながりの強化」から、より大きな成果の実現を期待したい。 【要望事項】

#### (4) 人的ネットワークづくりについて

本市出身の中央官庁の官僚、三重県や東京事務所の若手職員による勉強会が平成28年度に立ち上げられ、今後の政策形成に活かすべく活動している。回数を積み重ねることで、お互いに顔の見える関係が深まり、有用な情報を得られる人的ネットワークの形成が期待されるので、関連するテーマであれば、商工課からも積極的に参画すること。 【要望事項】

#### (5) 障害者雇用の推進について

市内の障害者雇用率は年々上昇してきている。国、県などと連携し、就労コーディネーターの一層の活用や、事業者に対する周知啓発を通じて、引き続き障害者の就労の定着に向けた取組みに努めること。 【要望事項】

#### (6) 労働関係団体等との連絡調整について

施策の企画立案のため、さまざまな労働関係団体等と情報交換を行っている。市としては幅広くバランスのとれた情報収集が必要であるので、意見を聞く団体に偏りが生じることのないよう、整理してリスト化しておくこと。 【改善事項】

#### (7) 公の施設の指定管理者について

二つの施設を指定管理者に管理させているが、指定管理者における一般管理費や本社費が、それ以外の経費合計と比べて多額（高率）ではないかと判断される。十分に実態調査を行い、一般管理費をもっと抑制できないか、適正な指定管理料実現に向けて見直しを行うこと。 【改善事項】

(8) 中心市街地の活性化について

若い世代の来街者が増加傾向にあるという分析を踏まえ、より一層のにぎわいの創出につながるような出店を誘導することが望まれる。空き店舗活用支援事業等を活用することで、引き続き中心市街地の活性化に取り組むこと。 【要望事項】

(9) 中小企業向け融資制度について

ア 融資資金の使途は運転資金や設備資金としている。適正額以上の貸付となっていないか市としても判断できるように、財務諸表から企業の運転資金とはなにかも理解できるよう改めて確認し、企業経営の見方や融資のあり方の基礎を再学習しておくこと。 【要望事項】

イ 本市の融資制度の利用実績に加えて、日本政策金融公庫や民間金融機関の貸出し状況や金利動向等、身近に得られるデータを収集することで、運転資金と設備資金別など中小企業の資金需要を把握し、利用しやすい制度設計を行っていくこと。 【要望事項】

(10) 三重大学四日市フロントについて

三重大学と締結した協定に基づき設置された三重大学四日市フロントに対して、運営に必要な経費の一部を補助している。産業の振興・新たな産業の創出への対応について協力することで、産学官の連携を強化・推進し一層の地域産業の活性化に資するという補助金の目的を踏まえ、適切な運営がなされるよう指導すること。 【改善事項】

(11) 新規産業創出事業補助金について

補助交付実績をみると、特定の業界に多い傾向が見受けられる。新技術・新製品の研究開発事業を行う中小製造業者を支援し、市内製造業の活性化を目指すという目的からして、広く補助制度の利用を促すことが必要である。制度利用により製品化された事例も含めて制度周知に努め、幅広い業界から利用されるように、公平性・透明性も十分に確保すること。 【要望事項】

【観光・シティプロモーション課】

(1) 負担金の支出について

観光関連団体に負担金を支出しているが、その支出にあたっては、金額の算定根拠を確認するとともに、当該団体の活動が本市に及ぼす効果を検証すること。 【改善事項】

(2) 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】

(3) 観光施設使用料について

本市が借り上げている物産観光ホールの一部を四日市観光協会に使用させ、その施設使用料を年度末に一括して収入している。施設使用料には施設に係る管理費、光熱水費及び使用料相当分が含まれている。施設使用料の収入時期について、本市が管理費、光熱水費及び使用料を支払う時期と同じ時期とすることができないか相手方と交渉すること。 【要望事項】

(4) 本市の魅力の発信について

当所属の事業に関して各メディアに取り上げられた総件数を活動指標としており、一定の成果を上げている。引き続きこの件数を伸ばすよう努めるとともに、メディアに取り上げら

れる事業の実数にも注目し、メディアに対し多くの事業について情報提供を行い、本市の魅力の発信を推進すること。 【要望事項】

(5) 観光大使について

ア 現在、26名の観光大使を選任している。観光大使に観光施策に係る情報を提供し情報発信してもらうだけでなく、本市も観光大使の活動を市民に広報することにより、双方向性を持った観光のPRを推進すること。 【要望事項】

イ 観光大使が全国各地で本市の魅力・情報をより多く発信してもらうために、観光大使が本市に足を運んでもらう機会をできるだけ多く設け、本市の魅力を実感してもらえよう努めること。 【要望事項】

(6) 実行委員会方式による花火大会等の運営について

四日市花火大会、大四日市まつりなどは、本市及び他の行政機関、商工会議所などの団体からなる実行委員会組織によって運営がなされており、当所属はその事務局となっている。

ア 実行委員会方式が協賛金を集めるための手法として採用されている感があり、イベントの運営は構成員の協働ではなく本市の主動となっている。そのため、事故時等の責任体制が必ずしも明確でないという問題を含んでいる。実行委員会方式でイベントを実施することが適切なのか、見直しも含めて検討すること。 【改善事項】

イ 実行委員会に対し運営に係る経費を本市が補助金として交付しており、その運営においては公正性が求められる。業務委託などにおける業者の選定においては公平性を確保するとともに、その手続きを公にすることで透明性を図ること。そして、イベント終了後には、その改善すべき点・成果を検証し、次に開催するイベントの内容充実につなげること。 【改善事項】

(7) 協賛金の管理について

当所属は、四日市花火大会、大四日市まつりなどの実行委員会の事務局となり、当該イベントに対する協賛金を管理している。協賛金の管理について、徴収業務は職員が複数で行うなど、事故防止を徹底すること。 【要望事項】

(8) コンベンション機能推進事業について

主催者に補助金を交付することで市内施設を会場としたコンベンションの開催を推進しているが、それによって市内における経済波及効果がどれくらいあったか検証がなされていない。主催者にアンケートを実施するなどして、その効果を検証・評価し、補助金交付の適正性を確保すること。 【改善事項】

また、コンベンションの開催に関する情報を、タクシー会社等に提供し、効果的な連携・協力を図ること。 【改善事項】

(9) 内部事務管理の抜本的見直しについて

全体を通して人、物、情報の管理が極めて弱い。早急に労務管理、財産管理、契約管理、文書等の情報管理など全ての内部事務管理業務を総合的に見直して改善すること。 【改善事項】

(10) 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、非常に過重な業務となっている。時間外勤務の中身を分析し、過重となっている業務について、同種の事業を実施している他市を参考にすることで業務の省力化を進め、場合によっては、より効率的・効果的な外部委託を推進するなど、抜



本的な時間外勤務の縮減策を講じること。

【改善事項】

(11) 委託契約について

ア 業務委託においては、委託契約前に契約先から提出された見積計算書の各経費項目ごとに委託を予定する業務内容を十分検証し、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 契約書において、委託料の支払や履行報告については「仕様書のとおり」と記載されているにもかかわらず、仕様書が添付されていない事例が見受けられた。契約書の内容に不備がないよう精査すること。

【改善事項】

【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) 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、所属長の随時実査を行うなど引き続き事故防止を徹底すること。

【改善事項】

上記対象課～【農水振興課】

(2) 備品管理について

使用不能や破損等で備品を廃棄する場合には、処分前と処分後に実査して確認するとともに、事故防止のため、客観的な証拠として、処分した際の写真（処分前と処分後）を決裁文書に添付して記録を残すこと。

【改善事項】

上記対象課～【農水振興課】

(3) 委託契約について

請書において、委託料の支払について「仕様書に定めるとおり請求するものとする。」と記載されているが、仕様書がなかった事例が見受けられた。支払方法を記載した仕様書を定めること。

【改善事項】

上記対象課～【農水振興課】

(4) 三重県農業共済組合派遣職員について

平成29年3月31日に三泗鈴亀農業共済事務組合が解散し、平成29年4月1日に三重県農業共済組合へ統合されている。これに伴い組合への派遣職員が順次市に戻るようになる。農水振興課における業務量と職員配置のバランスを改善し、時間外勤務時間の縮減につながるよう、派遣終了の際には派遣元である農水振興課職員として配置されるように人事当局に働きかけること。

【要望事項】

上記対象課～【農水振興課】

(5) 年次休暇の取得促進について

時間外勤務時間の多い職員は、年次休暇取得日数が非常に少ない傾向にある。所属長は時間外勤務の縮減だけでなく、年次休暇も適切に取得できるように組織体制を早急に改善し、労務管理を徹底すること。

【改善事項】

上記対象課～【農水振興課】

(6) 時間外勤務の縮減について

特に時間外勤務が多い職員が、本来の業務以外の選挙事務などの特殊要因による時間外勤務も多くなっている。職員の時間外勤務の縮減のため、特殊要因による業務は極力行わせな

いように配慮すること。

【改善事項】

上記対象課～【農水振興課】

(7) 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～【農水振興課】

(8) 指定管理者への指導監督について

指定管理者への指導監督が不十分で、業務の履行状況や事業計画の進捗実態を把握しきれていない。事業報告の「現場確認」や「比較分析」などによる内容精査やより精度の高いモニタリングの実施等により、指定管理者への牽制体制を構築すること。また、利用者数の増加やサービスの向上につながるよう業務改善を要求するなど、指定管理者への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】

(9) 有害鳥獣対策について

サル、イノシシ、シカ等の生息域が拡大傾向にあり、これら有害鳥獣による農作物への被害は深刻なものとなっている。対策を求める市民の声も多く、駆除頭数をより増加させるなどさらに対策を強化すること。

【改善事項】

上記対象課～【農水振興課】

(10) 地場産品のPR推進について

ア かぶせ茶について、消費拡大につながるよう、広く味を知ってもらう取組みが必要と考える。「かぶせ茶のおいしい入れ方&料理教室」の回数を増やすなど、より多く市民に知ってもらえるようなPRを推進すること。

【要望事項】

上記対象課～【農水振興課】

イ 農業センターで生産している組織培養苗は、生産物の高品質化につながっているなど、産地としての市場評価が高く、昨年のG7仙台財務大臣・中央銀行総裁会議の装飾にも使用された。こうした優れた良質な苗を提供しているので、農業センターのホームページだけでなく、四日市市のホームページにも掲載するなど、積極的に広くPRを行うべきである。

【要望事項】

上記対象課～【農水振興課】

(11) ふれあい牧場の来場者数について

ふれあい牧場の来場者数が前年度比約1万人減と大きく減少している。指定管理者への指導監督を徹底するとともに、市の観光資源として効果的なPR方法を検討し、来場者数を増加させること。

【改善事項】

上記対象課～【農水振興課・農業センター】

(12) 多面的機能支払交付金事業について

1団体あたりの交付金額が大きいものがあり、また5か年計画の交付金事業でその間の交

付金の次年度繰越しが比較的容易な制度となっている。最終的に交付金を使いきれなかった場合、制度としては返還してもらうことになっているが、非常に緩い交付金事業となっている。チェック機能を強化し、透明性、公平性を確保すること。 【改善事項】

上記対象課～【農水振興課】

(13) 市場流通頭数の増加について

牛に関しては、市場上場頭数が、と畜頭数の約5分の1にとどまっており、市場流通の割合が低い状況にある。食肉地方卸売市場における取扱量を安定的に確保するためにも、市場流通を増加させる効果的な取組みについて研究すること。 【要望事項】

上記対象課～【農水振興課・食肉センター・食肉地方卸売市場】

(14) 年度報告書の作成について

農業センターが行う試験研究や調査に関して、成果を進捗状況や課題とあわせてとりまとめた年度報告書を作成すること。また、それを広く地域や他の行政機関に配布するなどして、農業センターの意義を周知すること。 【改善事項】

上記対象課～【農水振興課・農業センター】

(15) 事務分掌の見直しについて

農水振興課と農業センターの業務について、四日市市役所処務規程に定められた事務分掌と実態が合っていないところが見受けられた。業務内容の検証を行い、必要に応じて事務分掌を見直すこと。 【改善事項】

上記対象課～【農水振興課・農業センター】

(16) 認定農業者への支援について

認定農業者ごとに年間の収支状況を十分に把握し、採算ラインを下回っている者に対しては、継続して支援をしていくなど農業の担い手の育成に努めること。 【要望事項】

上記対象課～【農水振興課】

(17) 種苗提供について

農業センターが提供する種苗には新品種として登録出願したものもあるが、四日市産としてすでに市場に出回っているものについて、現状をどう守り育てていくか、さらに高い付加価値を生むように取り組んでいくこと。 【要望事項】

上記対象課～【農水振興課・農業センター】

【けいりん事業課】

(1) 委託契約について

委託業務の完了時に受託者から提出される履行報告書について、受託者名の表記がなされていない事例が見受けられた。受託者名の表記された履行報告書の提出を求めること。 【改善事項】

【改善事項】

(2) 本場開催における入場者数の確保について

様々なファンサービス等により、本場開催における入場者数の確保に努めているが、競輪場は暗くて汚い印象がある。入場者を受け入れる施設等の改修については、現在整備計画に基づいて改修を進めているが、単に施設等の更新にとどまらず、見た目も明るくきれいだと感じられるものとする。 【改善事項】

【改善事項】

(3) 開催経費の精算について

競輪の開催にあたっては、多額の資金が資金前渡払いされるが、前年度の資金が預金口座に残っている状況が見受けられた。各節の開催終了後には速やかに精算をし、適切な経理処理を行うこと。 **【改善事項】**

(4) 全日本選抜競輪（G I）の開催について

本市では初開催となる全日本選抜競輪（G I）は、全国から注目されるビッグレースであることから、本市の魅力のPRはもとより、名古屋からのバス運行など本場への来場促進や新たな競輪ファンの開拓に努め、成功裏に終わることができるよう努めること。

**【要望事項】**

(5) 年次休暇の取得について

土日祝日開催や通年ナイター開催に対応するため、特殊な勤務形態であることから、平成27年度及び28年度においては、年次休暇の取得日数が0日（4時間）となっている。業務内容を再確認し改善を図るとともに、年次休暇が取得できる体制となるように説得力のある資料によって増員要求を行い、早急に労働環境の改善を図ること。 **【改善事項】**

(6) 競輪事業の調査研究について

ファンの高齢化等により、全国的車券売上額が減少傾向にあることから、開催に向けての準備調査だけでなく、150億円以上の売上高のある巨大な事業であることを認識のうえ、競輪事業のあるべき姿について再度抜本的な研究を行い、今後の競輪事業の方向性を示すことができるように努めること。 **【要望事項】**

(7) 車券売上高の統計調査について

前年度と比較して、本場入場者数は約1,000名減少したが、本場売上高は約700万円増加している。一方、電話投票の利用者数は増加したものの、売上高は減少しているが、その要因分析は明解性を欠く。

各種車券売上高や入場者数、電話投票利用者数などを過去にさかのぼって統計調査し、時系列に、売上内容別、利用者層別及びシーズン別などの傾向分析を行うこと。また、他場との比較や四日市との競合関係など、その動向について分析、研究を行い、今後の事業戦略に生かす取組みを再実施すること。 **【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29年4月 7日   |
| 4 監査期間   | 平成29年5月10日   |
| 5 監査対象年度 | 平成28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29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、農地利用の最適化の推進、農業・農業者に関する事業の啓発宣伝、農業施策等の建議・答申、農業者年金に関する業務等を所掌する。

（職員5名、再任用職員2名、併任職員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、原課契約工事施工状況及び業務棚卸表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

旅費に係る支出負担行為において、決裁権者を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。

### 2 意見

#### (1) 委託契約について

請書において、委託料の支払については仕様書に定めるところによるとされているにもかかわらず、仕様書に委託料の支払に関する事項が定められていなかった。請書と仕様書の内容について精査すること。

【改善事項】

(2) 執務日誌について

執務日誌には執務時間中の重要事項などを記録しなければならないと四日市市役所処務規程に定められている。当所属において、農地パトロールの実施回数を活動指標として取り組んでいるが、執務日誌にその記録がなされていない。四日市市役所処務規程に則り、当所属の重要事項として農地パトロールの実施について執務日誌に記録すること。 【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

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。 【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、指摘事項が見受けられた。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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

(5) 農地の保全について

農地の保全を図ることが農業委員会の主たる任務である。農地転用の件数や面積を常に把握したうえで、農地の保全に向けた取組みを実践すること。 【改善事項】

(6) 農地パトロールについて

市内全域を3ブロックに分けて、それぞれ年1回、農地パトロールを実施している。農地利用の確認、遊休農地の実態把握と発生防止・解消のため、実施回数を増やすなど農地パトロールの充実を図ること。併せて、農地パトロールを実効あるものとするため、その記録を文書にして残すこと。 【改善事項】

(7) 担い手農家への農地利用の集積について

農業委員会は、市農水振興課や農地中間管理機構と連携し、担い手農家への農地利用の集積化を進めている。引き続き、市農水振興課や農地中間管理機構と密接に連携し、担い手農家の負担を少しでも軽減するような方法で農地利用の効率化を図り、担い手農家への農地利用の集積化を推進すること。 【要望事項】

# 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29年4月17日   |
| 4 監査期間   | 平成29年5月12日   |
| 5 監査対象年度 | 平成28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29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12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）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 全額前金払した負担金について、履行確認漏れ。
- イ 前金払すべき負担金について、通常払で支出。
- ウ 請求書原本の添付漏れ。
- エ 需用費の支出において、支払遅延。

- オ 調達契約課により備品購入費で購入すべき物品（消火器）について、自所属契約により需用費で購入。
- カ クリーニング業務について、役務費で支出すべきところ、委託料で支出。
- キ 納品書の日付漏れや見積書の日付、代表者名、代表者印漏れ並びに請求書の代表者名、代表者印漏れ。
- ク 支出負担行為書及び支出命令書の件名と請求書及び完了報告書の件名の不一致。
- (2) 委託契約について  
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 外部委託等適格審査部会の承認前に予算執行何を起案。
- イ 完成の検査確認漏れ。
- (3) 備品管理について  
備品ラベルの貼付誤り及び貼付漏れが見受けられた。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。
- (4) 文書管理について  
次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。
- ア 起案文書において、決裁日、分類区分、保存期間及び保存年限の記載漏れや文書取扱主任の押印漏れ並びに訂正印漏れ。
- イ 起案文書において、担当者印による訂正印の押印。
- ウ 他の官公署へ提出する文書において、日付の記載漏れ。
- エ 国等からの補助金交付決定通知書について、所属内の供覧漏れ。
- オ 補助金実績報告書について、受付印の押印漏れ。
- カ 起案文書において、個人情報を含む文書であるにもかかわらず、個人情報欄に「無」と誤記載。
- (5) 原課契約工事について  
原課契約工事発注・監督・検査リストのチェック漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

## 2 意見

### (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なうこと。また、実査時には、紛失の有無や品質（破損、劣化、陳腐化）、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。

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

【改善事項】

### (2) 委託契約について

委託業務報告書について、所属内で供覧されていない事例が見受けられた。業務報告書提出時には、報告内容を確認のうえ、所属長まで供覧すること。

【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

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的な生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。 【改善事項】

ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(\*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。 【改善事項】

\* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

### (4) 内部事務管理について

ア 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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

イ 3S（整理・整頓・しつけ）ができていない。文書や法令・規則などを整理整頓し、職員全員が理解し習慣づくまでしつけを行い、正確、迅速な事務執行ができるよう内部事務管理を見直すこと。 【改善事項】

### (5) 事務分掌について

四日市市役所処務規程に定められた事務分掌にない業務の執行や事務分掌にある業務の不執行及び他所属の行っている業務との重複が見受けられた。また、室内での事務分担が明確になっていないところもあり、業務担当者が曖昧になっている。危機管理室として真に必要な業務を整理し、事務分掌と整合が取れるよう業務及び事務分掌を見直すこと。

【改善事項】

### (6) 予算の流用について

予算執行において多額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】

(7) 地区防災訓練について

各地区防災組織に対して防災訓練の実施を促しているが、防災訓練に対する温度差が地区によって見受けられ、組織が的確に機能するか懸念される。危機管理室の職員も積極的に各地区の防災訓練に参加し各地区の実情に合った適切な指導やアドバイスを行い、その記録を残すことによって、各地区防災組織の機能強化に努めること。 【要望事項】

(8) 宿日直業務について

平日の夜及び土日祝日の終日は嘱託職員による宿日直業務を行っている。現在は一人体制でマニュアルに基づき業務を行っているが、緊急時対応面で現行体制に不安が感じられる。マニュアルを実践的なものに再整理し、マニュアルを大きくわかりやすくして室内に掲示するなど一目でわかるものとするとともに、現行の一人体制で問題がないか検証し、見直しを検討すること。 【要望事項】

(9) 危機管理対策に係る企画について

危機管理対策に係る企画面において、取り組みが体系化されておらず、企画検討したもの形として明確になっていない。過去の研究や実績をまとめ直し、危機管理対策のあるべき姿や方向付けを明確にしていくこと。 【改善事項】

(10) リスク管理とクライシス管理について

事業投資リスクや資産減耗リスクなど、環境条件の把握や経年劣化・回収不能などの予測計算等により規模や金額が想定されうる損失等を、予防・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、天災等の被害を最小限に止めるための「クライシス管理」とは異なるものであることを十分に識別することも重要である。

即ち、日常業務の遂行において緻密な分析力に加え、先見力や事前管理能力が要求される「リスク管理」は、各部門長を中心に推進されるものである。一方、「クライシス管理」は、行政トップの迅速で的確な判断に基づき、その強固なリーダーシップをもって、天災等の災害から市民の生命を救い、生活基盤を早期に回復させることや、その被害を最小化させるための「想定可能なすべての『備え』を構築し、また必要とされる実践訓練を徹底し、継続させる管理」である。

つまり、この「クライシス管理」こそが危機管理室の仕事であり、使命である。このことを十分に理解・認識して危機管理体制の強化に努めること。 【要望事項】

(11) 災害従事車について

災害従事車を1台所管しているが、カメラや無線が搭載されていないなど、装備が不十分と思われる。災害従事車の位置づけや役割を再度確認し、必要となる台数や装備について改めて検討すること。 【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29年4月25日から平成29年4月28日まで   |
| 4 監査期間   | 平成29年6月 2日から平成29年6月 5日まで   |
| 5 監査対象年度 | 平成28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

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29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9名、兼務職員6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、再任用職員1名、嘱託職員1名)

#### 【東京事務所】

中央官公庁その他各種団体等との連絡、市政に関係のある情報・資料の収集・調査、物産・観光の紹介並びに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) 公印管理について

公印台帳の副本において、公印取扱責任者が更新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。

#### 【広報広聴課】

##### (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。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 需用費の支出において、支払遅延。

イ 委託料の支出において、仕様書で毎月払いと定めてあるところを一括で完了払い。

##### (2) 文書管理について

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

#### 【秘書課】

特になし

#### 【東京事務所】

##### (1) 支出事務について

全額前金払した使用料について、履行確認がな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) 現金等の管理について

郵便切手出納簿において、受入れ及び払出しのあった日のみの記載しかなされていなかった。出納員は、毎日、業務終了後、切手残数と残数欄を照合して、その結果を出納簿に記載するとともに確認印を押すこと。

##### (3) 公印管理について

公印台帳の副本において、公印管守者及び公印取扱責任者が更新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。

##### (4) 文書管理について

起案文書において、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。

## 2 意見

### <各課共通事項>

#### (1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】

上記対象課～【政策推進課】【広報広聴課】【秘書課】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。 【改善事項】

上記対象課～【政策推進課】【広報広聴課】【秘書課】

ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(\*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。 【改善事項】

\* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～【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～【広報広聴課】【東京事務所】

#### (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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

上記対象課～【政策推進課】【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) 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（破損、劣化、陳腐化）、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。

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

【改善事項】

#### (2) 委託業務について

委託契約書において、履行報告及び委託料の支払については「仕様書に定めるところにより」と記載されているが、仕様書が添付されていなかった。契約書及び仕様書の内容について精査すること。

【改善事項】

#### (3) 業務棚卸表の目標値について

業務棚卸表における、目的達成に必要な基本的な手段として「総合的な政策を推進する」を掲げ、活動指標を「総合計画第2次推進計画の推進」と設定して、その目標、実績は「計画の推進」としている。しかし、これでは成果として推進計画の推進状況を評価できないため、活動指標の達成度を測定できるように、指標と目標の数値化について検討すること。

【要望事項】

#### (4) 四日市大学の活性化について

本市にとって、四日市大学は地域唯一の大学であり、地域に優秀な人財を輩出するために重要な大学である。地域から必要とされる人財を育成できるよう、本市としても地域の企業等と連携して大学改革の方向性を明確にし、より優秀な学生が集まるような取組みを積極的に行うこと。

【要望事項】

#### (5) 職員による政策提案制度の充実について

職員の積極的な取組みについては評価できるが、提案のあったテーマについて、庁内での情報共有に留まっている。職員の取組みについて、市民に向けて発信することも重要であるので、様々な媒体を利用してアピールし、職員のモチベーションアップにつなげること。

【改善事項】

#### (6) 経済交流を中心とした戦略的姉妹都市提携について

四日市市は、港湾都市という共通点があるベトナムのハイフォン市と平成28年度に経済交流を中心とした戦略的姉妹都市提携の覚書を締結した。しかし、今後さらに他都市との提携を進めていくにあたっては、港湾都市であることにこだわると着目点の固定化につながり、提携先が限定されるおそれがある。広い視点をもって経済交流が図れるように、姉妹都市提携を更に進めること。

【要望事項】

(7) 姉妹港提携について

四日市港はオーストラリアのシドニー港と姉妹港提携を結んでいるが、昨今は交流が乏しく、周年事業もほぼ途切れている状況である。これまで積み上げてきた両港の提携事業は本市にとっても貴重な財産であり、市民の誇りでもあると言えることから、平成30年の姉妹港提携50周年という節目を迎えるにあたり、今一度、両港の交流が活発になるように、シドニー港との新しい交流や周年事業につながっていくよう、本市としても四日市港管理組合への働きかけに努めること。 【要望事項】

(8) 業務の見える化について

平成28年度事業として、第3次推進計画の策定をはじめ、新図書館を含む中心市街地拠点施設整備基本計画策定事業やベトナム・ハイフォン市との戦略的姉妹都市提携の覚書締結など、本市の重要な施策において成果を上げてきている。しかし、重要な業務を行っているにもかかわらず、所属としての業務が客観的に見えにくい。熱心な取組みを客観的にアピールするため、業務の見える化について工夫すること。 【要望事項】

【広報広聴課】

(1) 広報よっかいちのさらなる改善について

ア 広報よっかいちの発行にかかる業務は、予算規模が大きく、広報広聴課における主要業務である。常に市民にとって、より見やすく、より良いものとする必要がある。市民から掲載内容や方法について、変更や改善の意見が寄せられたときは、適時適切に対応すること。

【要望事項】

イ 広報紙づくりのヒントを得るには、他都市との比較研究が効果的である。近隣都市や同格都市など他都市の広報紙に関して、予算額、記事内容、構成、デザイン、ページ数、発行回数などを調査すること。そのうえで、調査結果をもとに課内における研究会を定期的開催し、継続して紙面の充実に努めること。

【要望事項】

(2) 広告料収入について

市ホームページや広報よっかいちにおいて、民間企業等の広告を掲載し、広告料収入を得ている。財産の有効活用と自主財源の確保という観点から、さらなる取組みを積極的に行うこと。

【要望事項】

(3) 市政情報の提供件数について

市から記者クラブへの情報提供件数が、近年減少傾向にあり、市関連の報道掲載件数も減少している。パブリシティの重要性を市内に十分に浸透させることにより、各課と連携しながら、タイムリーな情報提供をこまめに行うこと。

【改善事項】

(4) 情報提供の方法について

市が情報提供したもの以外の記者の独自取材に基づく掲載記事について情報分析を行うことにより、各社の記事の取り上げ方、特色を把握すること。そのうえで、報道機関の特色に応じたターゲットを絞った情報提供を行うなど、提供方法を工夫することにより、掲載記事の増加につなげる。また、映像情報についても同様に対応するとともに、情報提供数をより増加させていくこと。

【要望事項】

(5) 記者クラブとの関係づくりについて

記者クラブの記者との関係づくりは重要であり、平素から密に接することが必要である。特に記者が交替した際には、あいさつだけでなく、新しい記者にこれまでの情報を提供し、また、四日市の紹介を行うことなどにより、関係づくりを行うこと。 【要望事項】

(6) ARの活用について

AR（拡張現実）機能として、広報よっかいちのロゴを読み込むと動画や公共施設などの情報が表示されるようになっている。さらなる活用のため、例えばAED（自動体外式除細動器）の設置場所や使用方法を表示するなど、様々な分野に範囲を広げて増やしていくよう検討すること。 【要望事項】

(7) 市民からの市政への意見について

市ホームページにある市政への提案箱に寄せられた意見については、担当課へ伝え、市民が回答を希望するもののみ、その意見と回答を取りまとめている。回答の要、不要にかかわらず、寄せられたすべての意見について、全庁的に周知を行うこと。 【改善事項】

【秘書課】

(1) 委託業務について

業務委託においては、委託契約締結前に提出された見積計算書の各経費項目ごとに委託を予定する業務内容を十分検証し、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) 執務日誌について

執務日誌には主たる来庁者及びその用務を記録することと定められているが、来客とだけ記載されていた事例が見受けられた。より詳細に記録することを徹底すること。 【改善事項】

(3) 国際交流基金について

国際交流基金について、寄付金が予算額10万円に対し5千円にとどまっている。寄付を募るためのPRに努めること。また、寄付協力者の裾野を広げるために、国際交流事業に対する市民の認知度を上げることが大切である。より多くの市民に国際交流事業について関心を持ってもらえるような多様なジャンルの講演会を実施するなど、工夫に努めること。 【要望事項】

(4) 情報管理及び来客対応について

職務上取り扱う情報や書類には、取り扱いに際し注意を払うべきものが含まれている。改めて留意すべき事項を洗い出し、取り扱える職員の範囲、廃棄方法等について、職員の異動時も適切に引き継げるよう、一定の基準を作り情報管理を徹底すること。また、来客に対する接遇や対応についてもマニュアル化して、安定した適切な対応に努めること。 【要望事項】

(5) 市議会議員表彰について

永年勤続議員表彰に係る決算額が、予算額を下回り差異が生じている。辞退者があったためとのことであるが、表彰規程に則って実施されていることから、不用額が生じた理由を明確にできるよう、辞退理由についてもできる限り把握しておくこと。 【要望事項】



(6) 叙勲について

地方自治功労の叙勲について、該当者の潜在候補者名簿を秘書課から三重県に提出しているが、すでに叙勲に該当すると考えられる方が選ばれなかった場合は、三重県に対し選定基準を確認し選定が不明瞭でないか、主張すべきは主張すること。 【要望事項】

(7) 国際交流事業の推進について

平成28年度は市民文化部と連携してロングビーチ市の職員を本市に招くなど、交流を深めている。姉妹友好都市交流事業をはじめとする国際交流については、他の部局とも連携し、リーダーシップをとって今後も継続して取り組むこと。 【要望事項】

(8) 国際交流業務について

秘書課の事務分掌に国際交流に関することが含まれているが、課名から違和感がある。以前にも秘書課で国際交流業務を担っていたことがあるとのことだが、秘書課において国際交流等について所掌することの意味、目的を再確認すること。 【要望事項】

【東京事務所】

(1) 職員宿舍の貸与について

ア 市が借り受けた住居を宿舍として職員に貸与し、職員からその使用料を徴収している。使用料の算定は、国家公務員宿舍の使用料の算定方法を準用し宿舍の建築後の経過年数と使用する部屋の延べ床面積に応じて定めている。しかし、貸与する宿舍の規格は明確なものがなく明瞭でないため、貸与する職員の職務の級や同居者の有無に応じた基準を作成し、宿舍管理の一層の適正化を図り、職員の職務の能率的な遂行を確保すること。 【改善事項】

イ 職員宿舍の貸与の際には、職員から借受けの申込みに係る書面の提出を求めるとともに、貸与を承諾する旨並びに負担すべき使用料の額及び納付方法、使用上の義務等の使用条件について記載した書面を職員に対して交付し、手続を明確化すること。 【改善事項】

(2) 派遣職員の労務管理について

一般財団法人地域活性化センターに派遣されている職員の出勤状況及び時間外勤務の状況について派遣先団体からの報告により所属長は把握しているが、必要があれば派遣先団体への働きかけを行うなど引き続き派遣職員の労務管理及び健康管理を適切に行うこと。

【要望事項】

(3) 職員配置について

中央官公庁との連絡及び中央官公庁からの情報収集が主要な業務の1つであり、この業務を実行していくには緊密な人的つながりを構築することが必要不可欠である。現在の職員配置は3人で、いずれも当所属における勤続年数が短く（1年未満2人、2年未満1人）、中央官公庁との人脈が弱くなりかねない状況である。人事当局と協議して適切な職員配置に努めること。 【要望事項】

(4) 事務分掌について

四日市市東京事務所処務規程に定められた事務分掌に、実際に行っている事務と合っていないものや内容が重複するものが見受けられる。改めて事務の内容を整理し、現状を踏まえたものとなるよう事務分掌を見直すこと。 【改善事項】

(5) 内部事務補助職員について

内部事務の補助のため東京近郊在住の臨時職員1人を雇用しているが、平成28年度は1年間で3回交代している。内部事務に関する知識・技能の習得には時間を要するため、1人の者を一定期間、継続的に雇用することが望ましい。本市の魅力を伝え、本市を理解しファンになってもらうことが臨時職員の定着につながると考える。そのため、臨時職員の研修を本市で受講させるなど、本市に好感を持ってもらう機会を設けることを検討すること。

【要望事項】

(6) 情報収集活動について

ア 国の施策について、その計画・検討段階において情報を取得することができれば、本市の意見などを国の施策に反映させてもらうことも可能になるかもしれない。早期に国の施策に関する情報を取得するため、これまで築き上げてきた中央官公庁との交流を更に広げ、そしてその密度を高めることにより、より有用な情報収集活動とすること。 【要望事項】

イ 市政と直接関係のない情報であっても本市に関するものであれば、それが本市の魅力発信につながることもありうる。このような視点をもって、幅広い情報の収集に努めること。

【要望事項】

(7) 人的ネットワークの拡充について

これまでに構築してきた本市ゆかりの人や企業とのネットワークを通じて、未だ埋もれている本市ゆかりの人や企業の掘り起こしを行い、人的ネットワークの拡充を図ること。そして、東京を起点に海外展開を果たした本市ゆかりの人や企業の発掘及びその活用についても研究すること。 【要望事項】

(8) シティプロモーションについて

物産観光イベントを県内の他の市町と連携して実施しているが、今後もこのつながりを大切にするとともに、SNSを活用してイベントに関する情報を積極的に発信するなど、シティプロモーション事業の拡充を図ること。 【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29年6月13日から平成29年6月16日まで   |
| 4 監査期間   | 平成29年7月4日から平成29年7月5日まで   |
| 5 監査対象年度 | 平成28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29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19名、再任用職員1名、嘱託職員5名）

### 【経営企画課】

経営計画・企画、統計・調査、計画決定・認可申請、都市下水路の指定、開発行為に係る指導、総合治水対策事業の計画、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、局内の事業の連絡調整、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、会計システムの運用管理・調整に関する業務等を所掌する。

（職員14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、業務統計に係る連絡調整、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・計量、量水器の点検、

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、給水装置工事事業者の指定、給水装置工事申請受付・審査・監督・検査、給水装置工事関係図書のデータ入力・保管、違反給水装置工事の取締り、貯水槽水道施設の調査・指導、開発区域内の給水計画・配水計画、行政区域外給水、量水器の取替等に関する事務を所掌する。

(職員 12 名、再任用職員 3 名、嘱託職員 1 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、水洗化の普及促進、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、排水設備設置に伴う助成、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の工事の設計・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の工事の設計・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の工事の設計・施行、主管工事の監督・竣工検査、水源管理センター・水質管理室の作業計画等に係る連絡調整、水源施設の統計、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・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 39 名、再任用職員 5 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、水道施設の建設改良・新設に係る土木工事等の設計・施行、鉛給水管解消事業等を所掌する。

(職員 16 名、再任用職員 1 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、水道工事用資材・関連工法の調査研究、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 31 名、再任用職員 2 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、事業の補償、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)

### 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、原課契約工事施工状況及び業務棚卸表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) 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 回議付せんにおいて、分類区分、保存期間及び保存年限の記載漏れ。

上記対象課～【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

【水道建設課】

イ 自動車運行日誌において、重ね書きによる字句訂正。

上記対象課～【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

【水道建設課】

##### <各課個別事項>

##### 【総務課】

特になし

##### 【経営企画課】

特になし

### 【お客様センター】

#### (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 臨時職員雇用関係書類の通勤届において、届出日の記載漏れ。
- イ 自動車運行日誌において、運行前点検結果の記載漏れ。

### 【生活排水課】

#### (1) 支出事務について

役務費の支出において、前金払とすべき保険料を通常払で支出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) 文書管理について

補助金申請書において、修正液によって字句訂正さ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。

### 【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) 文書管理について

支出負担行為書において、訂正印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

### 【水道建設課】

特になし

### 【水道維持課】

特になし

### 【下水建設課】

#### (1) 契約事務について

委託契約書において、契約期間の開始年月日の記載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。

## 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（破損、劣化、陳腐化）、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。

所属長は、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。  
【改善事項】

上記対象課～ 全所属

(2) 販売収益の拡大について

給水収益については前年度と比べ微増とはなったものの、有収率や水道料金の収入未済額をみると改善の余地は残っている。全員参加で新しいアイデアを結集して、漏水防止対策や修繕、水道料金の未納防止や滞納整理の更なる充実を図るとともに、新市場の研究を進めることにより販売収益の拡大につなげること。  
【改善事項】

上記対象課～【総務課】【経営企画課】【お客様センター】

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

【水道建設課】【水道維持課】

(3) 設備投資の必要最小限化について

施設の耐震化や経年施設の更新などの新たな設備投資は、数年先まで続き、将来、減価償却額を増加させ、コストを押し上げる要因となってくる。このことを十分認識して、耐震化対策、漏水防止対策などの慎重かつ効果的な「設備投資の見極め」を行うこと。

【改善事項】

上記対象課～【経営企画課】

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

【水道建設課】【水道維持課】

(4) 委託業務について

ア 業務委託においては、委託契約締結前に提出された見積計算書の各経費項目ごとに委託を予定する業務内容を十分検証し、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、経費項目ごとに業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行い、その記録を残すこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。  
【改善事項】

上記対象課～ 全所属

(5) 技術・技能の継承及び新技術・技能の習得について

計画に基づく職員研修の実施やOJTを通じてベテラン職員から若手職員への技術・技能の継承に努めているが、その内容や成果を改めて検証すること。そのうえで、職員の資質・能力の更なる向上のため、技術・技能の継承を一層推進し、新しい技術・技能の習得に努めること。  
【改善事項】

上記対象課～ 全所属

(6) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】

上記対象課～【総務課】【経営企画課】【お客様センター】

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

【水道維持課】【下水建設課】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。 【改善事項】

上記対象課～【総務課】【経営企画課】【お客様センター】

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

【水道維持課】【下水建設課】

ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(\*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。 【改善事項】

\* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～【総務課】【水道維持課】

#### (7) 緩みのない経営について

平成28年度下水道事業決算において、15億円の純利益を計上し、利益率は10.7%となった。しかし、経営内容を見ると、下水道使用料の伸び悩みや修繕費、委託料のコスト増に加え、委託料や補助金等のコストの中身の精査や入札・契約事務、財産管理の適切さなどで課題が見受けられる。これらは利益が出ているが故の管理上の緩みとも考えられるので、今一度管理上のゆがみや漏れが生じないように業務全般を見直し、緩みのない経営を徹底すること。 【改善事項】

上記対象課～【総務課】【経営企画課】【お客様センター】【生活排水課】

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

【下水建設課】

#### (8) 内部牽制体制と内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

上記対象課～【お客様センター】【生活排水課】

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

【水道建設課】【下水建設課】



(9) 監督職員の役割について

平成28年度の市長部局における工事監査において、決裁書類上で監督職員の役割や責任がわかりにくく、あいまいになっていると指摘している。技術部全体で改めて整理し、決裁の押印欄を工夫するなどして明確にすること。 【改善事項】

上記対象課～【施設課】【水道建設課】【水道維持課】【下水建設課】

(10) 日本下水道事業団への委託について

日永浄化センターの建設工事について、1者単独随意契約により日本下水道事業団に対して、非常に多額の金額（約152億円）(\*)で委託している。しかし、他の処理方式の処理場とのコスト比較や四日市市の入札制度との整合性などについて、十分に検討がされていない。今後、同様の大規模事業がある場合には、日本下水道事業団の設立意義や特殊性を勘案しつつも、安易に日本下水道事業団へ委託するのではなく、上下水道局が主体となった様々な発注形態について検討すること。 【要望事項】

\* 日永浄化センター（第3系統・第4系統）の工事において、日本下水道事業団と1者単独随意契約をしたものの平成28年度までの累計契約金額。

上記対象課～【施設課】【下水建設課】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 契約事務について

ア 修繕工事契約においては、工事完了報告の際に相手方から修繕箇所（着工前と完成後）の写真の提出を求めることで、契約の適正な履行の確認を徹底すること。 【改善事項】

イ 工事請負契約や業務委託契約において、代金の支払いは契約の履行を確認した後、相手方からの請求に基づいて行っているが、請求が遅延している場合には相手方に対し催促して、契約の履行後の速やかな支払いに努めること。 【要望事項】

ウ 契約事務について、上下水道局の各所属において、規則などの規定に従い適切かつ統一的な事務処理を行うことを改めて徹底すること。 【改善事項】

(2) 遊休資産の利活用について

管理地には、活用希望者からの情報を入手するための看板を設置し、周知を図っているとのことだが、具体的な活用策が見られない。遊休資産については、再利用、貸与、売却の3つの切り口から見直し、様々な取組みにより活用策を検討すること。 【要望事項】

【経営企画課】

(1) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表において、目的達成に必要な基本的な手段として「事業計画の進捗管理及び策定」及び「的確な事業の執行管理」を挙げているが、その達成度を計る指標が掲げられていない。これらの手段の有効性を評価できる指標はないか、改めて検討すること。

【要望事項】

(2) 市民からの評価について

業務棚卸表における取り組み方針として「市民から信頼される下水道を目指していくため、「生活排水処理施設整備計画（アクションプログラム）」に基づき污水管整備を計画的に実施する。」とあるが、市民から信頼されるという評価は市民がするものであると思われるので、市民からどのように評価されているのか確認できる手法について検討すること。

【要望事項】

【お客様センター】

(1) 水道料金の収納率について

水道料金の収納において、所在不明により不納欠損したものが平成28年度は1,400件余り、金額にして503万円余あった。滞納が生じた時点であれば未納者の所在を把握することは比較的容易であり、滞納を減らすには早期の対応が肝要である。未納者に対する訪宅や文書による催告など滞納の初期段階での対応を充実することで、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

業務棚卸表の活動指標として合併処理浄化槽の「法定検査適正率」を掲げ、その向上に取り組んでいるが、まずは法定検査の受検数を増やす必要がある。公共用水域の水質汚濁防止を図るため、アンケート調査結果から効果的な受検促進策を施し、浄化槽維持管理事業補助金も活用しつつ、より一層受検数増加の取組みに努めること。

【要望事項】

(2) 水洗便所改造資金利子助成金について

下水道の処理区域内に設置されている既設便所を水洗便所に改造するために要する費用を設置者に融資あっせんし、その利子相当額を助成しているが、その利用者は平成28年度は21件と少なく、徐々に減少してきている。その有効性について、改めて検証するとともに、更に効果がある施策がないか検討し、水洗化率の向上に一層努めること。

【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) 財産管理について

固定資産の実査を行っているが、関係証憑書類を見ると、その実査結果に対する信憑性が乏しく、所属長の牽制も不十分である。公営企業会計である上下水道局においては、財産の実査は毎年度決算における数量を保証するものとして最も重要なものの一つであることを再認識し、実査記録様式の見直しや実査方法の改善を図ること。

【改善事項】

(2) 適切な水道水質検査の実施について

厚生労働省が実施する「水道水質検査精度管理のための統一試料調査」に参加し、上下水道局において行う水質検査の技術水準の向上に取り組んでいる。この結果についてホームページにおいて公表することで、精度が良好で適切な水質検査を行っていることを周知し、市民に水道水に対するより一層の安心感を与えること。

【要望事項】

## 【水道建設課】

### (1) 水道施設に係る工事について

管路の布設替工事を執行するにあたっては、事前に地中にある管路の位置・状況などを十分に調査することで、工事請負契約価格の適正化を図るとともに、効率的で迅速な工事の執行を確保すること。 **【要望事項】**

### (2) 備品管理について

使用不能等で備品を廃棄する場合には、処分前と処分後に実査して確認するとともに、事故防止のため、客観的な証拠として処分した際の写真（処分前と処分後）を決裁文書に添付して記録を残すこと。 **【改善事項】**

## 【水道維持課】

### (1) 漏水修繕について

市内全域について計画的に漏水調査を実施しているが、漏水箇所により一層の早期発見・早期修繕を図るため、運送業者などの民間事業者の協力も得られないか検討すること。

**【要望事項】**

## 【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29年5月 2日から平成29年5月25日まで
- 4 監査期間 平成29年7月27日から平成29年8月 8日まで
- 5 監査対象年度 平成28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29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、行政不服審査会、公平委員会に関する業務等を所掌する。

（職員8名、再任用職員2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5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2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、物品の賃貸契約、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、工所用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 4 名、再任用職員 4 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)

**【人権・同和政策課】**

人権政策の企画・調整、四日市市人権施策推進本部、四日市市差別をな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、人権ブロックセンター事業の実施、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 6 名、嘱託職員 1 6 名)

### 第 3 監査結果

#### 1 指摘事項

##### <各課共通事項>

(1) 文書管理について

回議付せんにおいて、必要事項の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【人事課】【IT 推進課】【人権・同和政策課】

##### <各課個別事項>

**【総務課】**

特になし

**【人事課】**

(1) 金券等の管理について

駐車券出納簿において、出納員の確認印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理

を行うこと。

(2) 支出事務について

委託料の支出において、請求書に日付の記載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。

【職員研修所】

(1) 金券等の管理について

保管している駐車券について、平成28年度から出納簿への記載がなされていなかった。出納員は駐車券の出納について四日市市会計規則第137条の規定により出納簿に記載し、駐車券の適切な管理を行うこと。

【調達契約課】

特になし

【検査室】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 支出命令書において、支出負担行為日の誤記載。
- イ 前金払で支出した負担金において、履行確認漏れ。

(2) 文書管理について

室長が出張した復命書において、部長決裁とすべきところを室長決裁としていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【IT推進課】

(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 起案文書において、施行日及び完結日の記載漏れ。
- イ 文書番号の枝番号の付番方法誤り。

【人権・同和政策課】

(1) 契約事務について

原課契約工事において、見積書に代表者名が漏れていた事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認すること。

【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。

【人権プラザ小牧】

(2) 原課契約工事について

支出負担行為書に検査済証の記入が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

臨時職員任用申請書及び通勤届に日付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。

【人権センター】【人権プラザ神前】

## 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（破損、劣化、陳腐化）、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。

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

【改善事項】

上記対象課～【人事課】【IT推進課】【人権・同和政策課】

(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。

【改善事項】

上記対象課～【総務課】【人事課】【調達契約課】【IT推進課】【人権・同和政策課】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的な生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。

【改善事項】

上記対象課～【総務課】【人事課】【調達契約課】【IT推進課】【人権・同和政策課】

ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(\*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。

【改善事項】

\* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～【総務課】【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

働を行うものである。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～【総務課】【人事課】【IT推進課】

#### (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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【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】

### <各課個別事項>

#### 【総務課】

##### (1) 委託業務について

ア 委託契約後は、業者牽制のため、経費項目ごとに業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行い、その記録を残すこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。 【改善事項】

イ 委託契約書において、履行報告及び委託料の支払いについては「仕様書に定めるところにより」と記載されているが、仕様書が添付されていなかった。契約書及び仕様書の内容について精査すること。 【改善事項】

##### (2) 事務の適正化について

例えば10万円を超える金額の図書を購入は、支出負担行為兼支出命令で処理可能なため、請書の日付が処理日より前となる場合があり得る。このように実情と市の規程との間に齟齬が生じるような場合があるため、市全体の業務に対して、適正に事務が執行されるようにフォローしていくこと。 【要望事項】

##### (3) 法律相談案件にかかる情報の共有化について

平成28年度から任期付職員として、弁護士である法務専門監を配置し、法律相談を行っている。相談内容については可能な限り、他課の業務にも活かしていけるよう、市の掲示板に掲載するなど情報の共有化を図ること。 【改善事項】

##### (4) 自衛官募集事務費について

国から委託された事業であるが、7割に満たない予算の執行率となっている。受託した事業であるからには、事業目的を達成するため、最大限有効な事業執行を図るべきである。執行率の向上に努めること。 【要望事項】

##### (5) 現金の管理について

現金の取扱いや管理について、入金、出金、残高の確認方法を再点検するとともに、複数



の職員によるチェックや上位職による抜き取り実査を行うなど、より厳重な管理と事故防止を改めて徹底すること。 【要望事項】

## 【人事課】

### (1) 人財育成について

職員の人財育成にあたっては、人財育成にかかる基本方針のもと、職員研修所と十分に連携しながら、職員研修などの育成施策に取り組んでいく必要がある。人事課が基本方針を明確に示したうえで、特に、職員研修所の体制充実・強化も含め、人財育成に取り組むこと。

【改善事項】

### (2) 外部委託と職員数の管理について

これまで全庁的に職員数の削減と業務の外部委託化が行われてきた。適正な人員管理のために、本市の職員数と外部委託先の人員数の推移を継続して把握すること。そのうえで、職員と外部委託先人員との「内外合計人員数」の増加が生じていないかなどを検証し、全庁的に適正な人員管理を行うこと。この合計数が増加していれば、人的な効率性は悪化であり、改善の必要性が生じる。

【改善事項】

### (3) 四日市市特別職報酬等審議会について

四日市市特別職報酬等審議会は、市長の諮問に応じ、市議会議員の議員報酬や市長等の給料の額について審議し、第三者機関として意見を述べるという重要な役割を担っている。例年2回程度開催されているが、今後より精度の高い審議に向けて、例えば委員間の討議を実施するなど審議会の充実に努めること。

【要望事項】

### (4) 職員の健康管理等について

ア 長時間の時間外勤務を行った職員などを対象として、産業医による面接保健指導を行っている。対象となる職員が自主的に安心して受けることができるような環境づくりを行いながら、面接実施者数を増加させていくこと。

【改善事項】

イ 平成28年度からメンタルヘルスの不調を未然に防ぐため、ストレスチェックが義務化され、本市においても実効性のある取組みが行われている。今後も職員のメンタルヘルスの保持増進のため、予算枠を増やして事業内容の拡充を図るなど、さらなる制度の充実に努めること。

【要望事項】

ウ 職場の安全管理については、安全衛生委員会及び部会が定期的で開催され、各職場の問題点なども確認されている。事故などの未然防止という観点から、例えば照明の照度や電気の配線など細目についても安全確認をするなど、引き続き市全体の安全管理に努めること。

【要望事項】

### (5) 四日市市職員共済会について

ア 職員の福利厚生のため、健康増進や文化・スポーツに関する事業など様々な取組みが行われている。今後も限られた予算の中で効果的な事業が実施されるよう、継続して指導助言によるサポートを行っていくこと。

【要望事項】

イ 職員共済会は、役員に総務部長及び人事課職員を充てるなど市職員により構成されていることから、より適正な管理運営が求められると考える。透明性を高めることに留意しながら、体制の見直しを含め牽制を働かせるための取組みを進めること。

【改善事項】

ウ 自動車通勤する職員向けに、駐車場用地を保有し、職員共済会に貸付けを行っている。  
職員の通勤用の駐車場用地として保有を続ける必要性の有無や、危機管理対応など緊急に職員が出勤する際に使用するなどその他の活用方法についても検討すること。 【要望事項】

(6) 人事課における時間外勤務の縮減について

人事課の時間外勤務時間数は、かなり多い状況にある。時間外勤務の縮減を実現するには、増員を含めて体制の見直しが必要となるが、業務内容や取組手法・姿勢を大胆に見直すなど発想の転換を図ることも大切である。全庁的な時間外勤務の縮減に向けては、まず人事課が率先垂範して、モデルケースとなるような取組みを実施すること。 【改善事項】

(7) 委託業務の管理について

職員厚生業務等委託は、委託先の職員が人事課内の一面において委託業務を実施している。改めて、機密漏えい防止から業務遂行時の健康維持に至るまで職場における安全管理に配慮するとともに、責任体制等についても再確認しておくこと。また、契約事項の遂行の適正性を確認するため、業務実施中に現場の抽出実査を行うなど、日常における牽制を十分に行うこと。 【要望事項】

(8) 金券等の管理について

保有する収入印紙は、会計管理室の金庫において適正に保管しているが、引き続き厳重な管理と事故防止を徹底すること。 【要望事項】

(9) 報償費の単価について

職員採用試験会場における従事者に対する報償費は、他と比べ高い水準にあると考えられる。単価の決定に当たっては、相手方と十分な価格交渉を行うなど、その引下げに努めること。 【要望事項】

【職員研修所】

(1) 主要事業の目標設定について

業務棚卸表において、「市民の視点に立ち、自主・自立の精神で積極果敢に行動する職員を育成する。」を当所属の任務目的として定め、取り組んでいる。

しかし、当所属各員の任務目的としては大き過ぎる。別途、当所属の短期的（1～3年間）で、取組別に分別した目標設定を行うなど、より具体的で各職員の毎年の活動により直結する方針を定め、よりの確な方向を提示すること。 【要望事項】

(2) 人材育成推進体制の強化について

ア 市長のリーダーシップのもとに総合的・全庁的に人材育成に取り組むことが重要である。

年間の研修の成果・課題を市長に報告し、人材育成に対する市長の意思を確認する機会を定期的に設け、市長と職員研修所の意思の統合を図ること。そして、それを次期の研修計画に反映させること。 【改善事項】

イ 人事管理において得た情報を研修に反映させることで、研修内容をより充実したものとし、より効果の高い研修を実施することが可能になる。そのために、人事管理を所掌している人事課と、例えば上半期と下半期にそれぞれ1回ずつ会議を実施するなどして情報を共有し、連携をより密なものとする。 【要望事項】

(3) 研修の成果に対する評価について

ア 法務研修等においては、研修を受講した職員の理解度を測るため、研修修了後に確認テス

トを実施している。確認テストは、職員の理解度を測り、研修に対するモチベーションの向上にも資することから、今まで実施していなかった研修においても実施するよう検討すること。 【要望事項】

イ 職員の能力向上に対する取組みを促進するため、研修において優れた成果を収めた職員にはその成果に応じた評価をする制度が導入できないか検討すること。 【要望事項】

(4) 研修内容の充実について

研修業務の多くを外部委託している。職員研修所の職員が研修に立ち会って感じ取ったことや研修を受講した職員に実施したアンケートの結果をもとに、受託者と研修内容や講師について協議したり、市政アンケートなどで本市に寄せられた市民の声を研修内容に取り入れたりして、質の高い研修の確保に努めている。引き続きこのような取組みを実践するとともに、他の同格都市を視察するなどして、更に研修の質を高める方策についても研究すること。

【要望事項】

(5) 宿泊型研修の実施について

新規採用職員の研修において、以前は宿泊型研修を実施していたが、現在は実施していない。職場環境から離れ、一日を一緒に過ごすことで職員同士のつながりが密になり、また、本市の組織の一員としての意識を醸成するなど、研修効果を高める上で有用であると考えため、宿泊型研修の再実施を検討すること。 【要望事項】

(6) 職員研修所の設置場所について

職員研修所は市役所内に置かれ、職員研修所が実施する研修は市役所内にある研修室において実施されることがほとんどである。研修は、日頃の業務から離れ、職員が知識や技術を習得し、職員間において情報やノウハウを共有する場である。職員に研修に集中できる環境を提供し、もって研修効果を高めるため、業務を行っている市役所とは別の場所において研修を行うことも有用であると考え。より効果的な研修を行うため、職員研修所の設置場所について市役所外への設置も視野に入れて検討すること。 【要望事項】

【調達契約課】

(1) 主要事業の目標設定について

契約方法が競争入札及び随意契約見積もり合わせによる率（業務委託）60%以上を目標として設定しているが、実績は44.9%で目標と大きく乖離がみられる。

公平性、透明性及び競争性の高い契約制度の確立のため、単独随意契約による率は減少させることが望ましい。

自ら掲げた目標値の未達を深く反省し、他市の単独随意契約の状況などについても調査・比較するなどして、根拠のあるより適切な目標値を設定して具体的で成果までの足取りが見える取組みを行うこと。 【改善事項】

(2) 適正な業務執行について

調達契約課は、業務上直接業者と接する機会が多い。癒着を未然に防ぎ、惰性に陥ることのないように、価格交渉、品質管理など業務についての処理方針、考え方を整理しておくこと。また、定期的な人員の入れ替えも必要であると考えられるため、職員の在籍年数や異動の間隔の考え方についても整理すること。 【要望事項】

(3) 不用物品の売却について

ア 不用物品のなかで売却が可能なものについては、指名競争入札により業者を選定し売却処分を行っている。その主なものは消防車、塵芥車といった特殊な用途で使用されていた自動車であるが、自動車として使用できる状態のものであれば、これらの市場価値は大きいと考えられる。より高い値段で売却できるよう、一般競争入札やインターネットオークションなど、様々な売却処分の方法について検討すること。 **【要望事項】**

イ 自動車の売却処分において、年次計画により更新する場合であっても、不用品処分決定通知書の処分の事由に「使用不能」と記載されているものが見受けられた。年次計画に基づく処分の場合には、その旨を適正に記載すること。また、不用品処分依頼書においても、適切な処分事由を記載するよう各所属に指導すること。 **【改善事項】**

(4) 中間前金払制度について

1, 000万円以上の工事について、工期の2分の1を経過すること等の一定の要件を充たす場合に、請負代金の10分の2以内の額を追加して支払う、中間前金払制度を平成28年度から導入している。公共工事前払金保証事業会社による保証を担保とすることになるが、部分払いと異なり中間検査は行われず、手続きが簡略化されているものである。したがって、この制度を利用するにあたっては、工程管理、出来高チェックを厳格に行うよう各課に指導すること。 **【要望事項】**

(5) 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とともに、公募など選任の手法についても検討すること。 **【要望事項】**

**【検査室】**

(1) 工事の早期発注・工期設定の分散化について

工事の工期が年度末に集中することにより、工事検査が年度末に集中するだけでなく、市内各所で年度末に集中的に工事が行われるなど、市民生活にも影響が及ぶ。以前から工事の早期発注や工期設定の分散化について工事担当課に要請しているが、良好な市民生活を保つという観点からも、全体的な工事発注情報を集約したものを工事担当課に速やかに情報発信するなど、工事の早期発注や工期設定の分散化について、より一層働きかけること。 **【要望事項】**

(2) 検査体制の維持・継続について

検査室の正職員は建築と土木の技師しかおらず、電気や機械については再任用職員で補っている状況であり、今後の人財確保に不安がある。人事当局とも協議し、専門職による検査体制の維持・継続に努めること。 **【要望事項】**

(3) 工事の工程管理について

工事目的物の品質向上及び工事検査の効率的な実施のためには、工事担当課の工程管理が極めて重要である。工事検査において再検査とならないような工程管理について、工事担当課に対して検査室からも指導・助言に努めること。 **【要望事項】**

(4) 監督職員の考査評定について

工事検査においては、当該工事の監督職員及び検査職員がそれぞれ工事成績の考査評定を

行っている。監督職員も検査職員と同様の水準で評定ができるよう、施工管理のあり方も含めて情報共有を図り、職員研修の充実に努めること。 【要望事項】

(5) 工事に供する材料の検査について

検査室における材料検査については、工事完成検査時の材料確認調書や材料検査写真などによる書類検査が主となっている。監督職員や受注者への牽制のため、工事途中における材料の抽出検査を検査体制の中に組み込むこと。また、その際の測定方法についても公表すること。 【改善事項】

(6) 検査職員の資格要件について

兼務検査職員については、係長級以上で知識や経験を考慮して指定しているが、資格要件が不明確である。市民に対する安全・安心の確保など検査業務の重要性を鑑みると資格要件を明確にする必要があると考えられる。検査室職員も含めて検査職員に必要な知識のレベルや受講した研修及び専門性などの資格要件を明確にすること。 【改善事項】

(7) 兼務検査職員の任命について

兼務検査職員の任命においては、業者との癒着を防止する観点から、同じ職員が継続しないよう配慮するとともに、任免の基準についても明確にすること。 【改善事項】

(8) 検査職員の人財育成について

- ア 検査職員の人財育成は重要な課題である。外部研修の資料を回覧するだけでなく、外部研修参加者を講師にして内部研修を行うなど、研修の内容を適切に職員にフィードバックし、兼務検査職員も含めた全体的な検査レベルの向上に努めること。 【要望事項】
- イ 外部研修の内容が本市の検査業務に役立たないと判断される場合は、次年度以降の参加を中止し、本市の実務に合う研修への変更について検討すること。 【要望事項】
- ウ 検査職員の責任について、どの範囲まで及ぶのか中身を検討し、明示することによって、自己研鑽の動機づけを行い、研修の受講意欲の向上に努めること。 【要望事項】

## 【IT推進課】

(1) 旧株式会社三重ソフトウェアセンター社屋について

貸館として活用しているが、入居者が少なく現在の貸付料等の収入では維持管理経費も賄えない状態である。入居者の増加を図る仕掛けをするなど前向きに取り組むのか、やむなく現状のままで維持管理経費をもっと節減することを主眼とするのか、建物の有効利用についていろいろな角度から検討すること。 【要望事項】

(2) 文書の電子化について

平成28年度の文書の電子化率は46.48%であり、目標(48%以上)及び前年度実績(47.72%)を下回っている。行政事務の効率化を図るため、文書の電子化率の向上等に向けて次の取組みを行うこと。

- ア 行政内部システムで扱われる文書の種類を把握して、どの文書から電子化を促進するかを具体的かつ計画的に各課に対して提示すること。 【改善事項】
- イ 財務会計で文書の電子化を推進していくにあたっては、事務負担の軽減につながるよう、負担行為日と請求日の不整合等、入力時に必要な論理チェック項目を設定できないか検討すること。 【要望事項】

(3) 職員の教育訓練について

配属された職員が業務に必要な専門性を早期に習得できるよう、外部研修の受講や実務を通じてのOJT等を組み合わせた教育訓練体制を構築すること。また、人事異動時だけでなく、OJTにおいても有益な資料として活用できるよう、過去のノウハウをまとめた業務引継書を充実させること。 【改善事項】

(4) 地理情報システム(GIS)について

古くなった施設情報等が載っている事例が見受けられる。施設整備等の進捗にあわせて新しい情報に常時更新していくという方向性を持ち、適切にデータのメンテナンスが行われるよう関係課を指導すること。 【改善事項】

(5) ホームページ閲覧障害への対応について

本市のホームページが一時的に閲覧できなくなる障害が発生したとのことであった。このような場合、早急に障害復旧対応を行うことと併せて、市民に対して閲覧不能となっていることを周知するため、地元のケーブルテレビやラジオを活用することも検討すること。 【要望事項】

(6) 施設予約システムについて

インターネットによる施設予約システムについて、すでに導入済の施設での当該システムによる予約状況のデータを把握して検証するとともに、各施設が広く利用されることにつながるよう、関係課と連携してインターネット予約できる施設の増加を促進すること。 【要望事項】

(7) 情報管理について

ア 災害の発生に備えて、住民情報や行政内部システムのバックアップデータを市外でも保管している。重要なデータのバックアップについては、その対象範囲、時期、決裁権者等の体制を明確に定めて運用すること。 【改善事項】

イ 個人情報漏えい防止のための職員及び委託業者に対する管理体制など、市民の情報を適切に管理するということをIT推進課の業務の中でどう位置付けるか検討すること。 【要望事項】

(8) 委託契約の履行確認について

業務の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ている。このため、前回の監査でも改善を求めているが、業者への牽制体制の強化と委託業務の履行確認を確実に行うことが重要である。業者による自己チェック結果を報告させる取組みを行っているとのことであるが、職員が現場に直接立ち会うという取組みを一層徹底すること。 【改善事項】

(9) ワンストップサービス化の推進について

将来の総合窓口でのワンストップサービス化に向けては、全庁的な取組みが必要であるが、IT推進課としても任務目的としてこの点を意識し、各課に対して体系的な支援に努めること。 【要望事項】

【人権・同和政策課】

(1) 土地賃貸借契約について

4月1日から土地賃貸借を実施する契約書において、旧年度の日付を契約日としている事

例が見受けられた。契約日については、当該契約期間の存する年度の日付、4月1日とすること。【改善事項】

(2) 公有財産の管理について

ア 人権プラザをはじめ、公園や市営住宅、道路や水路など様々な財産を所管しているが、本来は公有財産の利用目的に応じて、所管するべき所属が管理すべきである。所管換えについて検討すること。【要望事項】

イ 公有財産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。備品も含めた所有する財産について改めて全件を実査し、現状で存在するものやしないもの、市の所管であるものやないものを確認のうえ、的確に台帳に反映させ適切に管理していくこと。【改善事項】

(3) 金券の管理について

駐車券を保有しているが、2年近く使用実績がない。今後も使用する見込みがないようであれば早急に処分すること。【改善事項】

(4) 原課契約工事について

同じ施設について、様々な業務に分けて原課契約で発注している事例が見受けられた。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】

(5) 事務分掌について

人権プラザをはじめとする様々な財産を所管し、人権プラザの改修工事等を行っているが、事務分掌のどの項目に該当するのか不明確である。また、人権プラザの事務分掌には「人権プラザの維持管理に関すること」とあるが、この項目との整合性も不明確である。業務全体の中身を見直し、人権センターや人権プラザも含めた事務分掌と業務の整理を行うこと。【改善事項】

(6) 活動指標について

活動指標を「差別事象緊急対策特別委員会の開催」とし、平成28年度目標、実績ともに0回で目標を達成しているが、実際に差別事象がなかったのか、特別委員会を開催するほどではないが、軽度の差別事象があったのか中身が見えてこない。実績を0にするために担当課内で操作されているとの疑念を抱かれる可能性もあることから、0回の中身が見える工夫をすること。【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) 施設管理について

施設について、利用者が気持ちよく使える維持管理が必要である。早期の劣化を防止し利用者が安全・安心に使用できるよう、日常の設備点検をしっかりと行い、適切な管理に努めること。【要望事項】

(2) 人権学習教材について

人権学習用の映像教材を多数保有している。ビデオテープは破損したり、技術進歩のため時代にそぐわなくなってきたので、優れた内容のものはDVD教材として購入する、不用品と判断されたものは適切に処分するなどして、広く市民にPRできるようライブラリーのような形で整理し管理していくこと。【要望事項】

(3) 時間外勤務内容の分析について

時間外勤務が年間360時間を超える職員は見受けられなかったが、人権プラザの間で、時間外勤務に大きな差がある。各人権プラザの特性を把握して業務の現状を分析し、その原因を検証して対応策をまとめること。 **【改善事項】**

(4) 各地区人権・同和教育推進協議会の活動について

ア 地区人権・同和教育推進協議会の活動人員数を業務棚卸表の成果・活動指標としている。適正な事業回数の確保と、どうしたら人権について関心を持ち考えてもらえるかを大前提に、事業内容に新しいもの、地域での関心の高いものを取り込み、活動人員数の増加を図ること。 **【改善事項】**

イ 地区によって事業への参加者の年代層も随分異なっている。事業内容を考えるうえで、各地区の特色について細かい情報収集を行うとともに、活動のモチベーション向上のため、事業内容や活動状況の差により、活動が活発な地区には委託料を厚くするなど工夫すること。 **【改善事項】**

(5) 人権ブロックセンターについて

人権センター及び各人権プラザは、隣保館としての機能に加え人権ブロックセンターの機能を有しており、人権啓発の拠点とされている。しかし、各人権課題に対応した事業展開とその効果検証について、どう行われているかが見えてこない。もう少し全市的な人権に関してのブロックセンターとしての役割に力点を置いて、ブロックセンターとしての機能を果たすより具体的な手法は何か真剣に考え、正面から取り組んでいくこと。 **【改善事項】**

(6) 人権意識の啓発について

広くマスコミを活用して人権意識の啓発をしていくという視点を持ち、たとえばフリーペーパーのような最近の新たなメディアの活用も検討する等、人権フェスタをはじめ人権が尊重される社会の実現を目指す本市の活動を効果的に周知する方策を工夫すること。 **【要望事項】**

(7) 人権相談について

ア 人事異動があっても、各種の相談には同じように的確に対応する必要がある。これまでの相談事例を分析してある程度類型化することでマニュアル化し、内容を充実させていくこと。また、相談においては、人の心の機微に触れる問題を適切に扱うことが大事になるので、職員の習熟度にも配慮した、相談に関するスキルアップのための体系的な研修が受講できるよう努めること。 **【要望事項】**

イ 各種の相談に適切に対応できるよう、外部講師を招いて法的知識やカウンセリングについての職員研修を実施しているが、予定していた講師の都合により実施できなかった事例があった。専門家による研修は、職員の資質向上のための重要な取組みであるので、しっかりと講師を確保できる方策を工夫すること。 **【要望事項】**

ウ 人権相談件数は354件であったが、成果が見えにくい事業であることから、今後の改善につなげるため、相談時の対応についての相談者の満足度、感想、評価等を抽出でもよいので調査する取組みを工夫すること。 **【要望事項】**

(8) 人権に係る調査研究について

現在の人権問題は、複雑化、多様化してきている。新しい差別の事象や動向、日常業務の現状を調査、分析してデータ化する取組みを強化すること。そしてより新鮮な情報を得て、



新たな企画を積極的に打ち出せるよう努めること。

【要望事項】

(9) 委託業務について

業務委託においては、委託契約締結前に提出された見積計算書の各経費項目ごとに委託を予定する業務内容を十分検証し、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】

(10) 予算編成の精度について

当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられる。予算の編成は綿密な事業計画に基づいて十分な精査を経て行い、また計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。さらに、予実分析(\*)を行い、その対策を講じ、次年度以降の効率的な予算執行に生かすこと。

【改善事項】

\* 予実分析＝予算額と実績額（決算額）との差異内容の分析

# 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29年5月26日   |
| 4 監査期間   | 平成29年8月 8日   |
| 5 監査対象年度 | 平成28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29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

通常払で支出した報償費及び報酬において、支出命令書に前金払と誤って記載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 意見

#### (1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を

講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。 【改善事項】

ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(\*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。 【改善事項】

\* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

エ 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。専任職員に事務が偏らないよう併任職員である総務課職員との事務分担の適正化を図り、時間外勤務の縮減につなげること。 【改善事項】

## (2) 任務目的について

業務棚卸表において「有権者の政治意識の醸成」を選挙管理委員会の任務目的として設定し、様々な事業に取り組んでいる。「政治意識」は、子どもころから教育・啓発を繰り返し行うことにより身に付くものであると言える。したがって、「有権者」だけではなく、子どもを含む「全ての市民」の政治意識の醸成を任務目的とすることがふさわしいと考えられるため、見直しを検討すること。 【要望事項】

## (3) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、指摘事項が見受けられた。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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

## (4) 選挙啓発について

ア 業務棚卸表において、組織の任務目的を達成するために必要な手段として、選挙時以外の常時選挙啓発を挙げ、その啓発回数を指標としている。しかし、この指標では啓発の効果の有無にかかわらず回数が多寡により成果を評価することになってしまい適切ではないと考える。指標には選挙における投票率の具体的な数値を掲げ、それを達成するためにどのような啓発が必要かを考えるべきであり、そのために必要な予算を確保し、事業を遂行していくこと。 【改善事項】

イ 平成28年に有権者の年齢要件が18歳以上に引き下げられたことから、若者に対する啓発の重要性はますます増大している。これまでも高等学校での選挙に関する出前授業や投票箱の貸出しなどの啓発活動を行っているが、高校生などの若者を対象とした啓発活動にこれまで以上に積極的に取り組むこと。また、選挙管理委員の意見もよく参考にして、より効果的な啓発活動に取り組むこと。 【改善事項】

ウ 選挙管理委員会は「明るい選挙推進協議会」と連携して地区におけるイベントなどにおいて選挙啓発活動を行っているが、その手法などを改めて見直し、より効果的な啓発活動となるよう工夫すること。 **【改善事項】**

(5) 期日前投票所について

平成29年度に開設された南消防署南部分署に新たな期日前投票所を設置しようとしているが、設置に当たっては駐車場の確保や投票者の交通安全に十分に配慮すること。

**【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29年5月25日   |
| 4 監査期間   | 平成29年8月 8日   |
| 5 監査対象年度 | 平成28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29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) 予算編成の精度について

公平委員会事務費など当初予算額と決算額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うとともに、計画的かつ効率的な予算の執行を行うこと。  
**【改善事項】**

## 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29年6月7日から平成29年6月9日まで
- 4 監査期間 平成29年8月16日
- 5 監査対象年度 平成28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

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29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13名、再任用職員1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26名、再任用職員2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17名、再任用職員3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・管理運用、消防通信の調査研究・運用管理、四日市市・桑名市及び三重郡菰野町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 13 名、再任用職員 1 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・防御活動、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、防災管理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・防御活動、消防訓練、水難救助活動に関する業務等を所掌する。

(職員 105 名、再任用職員 5 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・防御活動、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、防災管理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・南部分署・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・防御活動、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、防災管理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 70 名、再任用職員 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>

#### 【総務課】

##### (1) 支出事務について

需用費の支出において、納品書、請求書の日付が誤っている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) 文書管理について

公用車運行管理システムの運行区間欄の入力が漏れている事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

#### 【消防救急課】

##### (1) 支出事務について

需用費の支出において、見積書及び請求書の代表者名と支出負担行為書及び支出命令書の代表者名が相違している事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

##### (2) 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。

##### (3) 文書管理について

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

#### 【予防保安課】

##### (1) 支出事務について

負担金の支出において、前金払で処理すべきところを通常払で処理されている事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

#### 【情報指令課】

##### (1) 文書管理について

決裁文書において、決裁日の記入が漏れている事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。



【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・南部分署・西南出張所】

(1) 支出事務について

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

(2) 備品管理について

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になっている事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。【中消防署】

(3) 公印管理について

公印台帳の副本において、公印管守者及び公印取扱責任者の記入漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。【南部分署】

(4) 文書管理について

勤務日誌において、現在員欄の記入が漏れている事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。【中消防署】

## 2 意見

### <各課共通事項>

(1) 現金等の管理について

各団体の預金通帳や印鑑については別々の場所に保管しているが、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、改めて管理体制を見直すこと。

【改善事項】

上記対象課～【総務課】【消防救急課】【予防保安課】【情報指令課】

(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～【総務課】【消防救急課】【予防保安課】

(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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。

【改善事項】

上記対象課～【北消防署を除く全所属】

#### (4) 消防団の教育訓練について

消防団員の教育訓練を実施するに当たっては、団によってレベル差を生じることのないよう、統一的なテキスト等を用いて実施するとともに、内容については適宜見直しを行い充実を図ること。

【要望事項】

上記対象課～【消防救急課】【各消防署】

### <各課個別事項>

#### 【総務課】

##### (1) 財産管理について

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

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

・所属長は、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

##### (2) 職員配置について

ア 各消防署、分署及び出張所は地域的に点在しているので、効率的な職員配置を図るうえで、職員の居住地から勤務地までの距離も考慮すること。

【要望事項】

イ 各職員の希望や家族の事情などについてもできるだけ耳を傾けることで、消防職員という限定された人数のなかでの公平で公正な職員配置に努めること。

【要望事項】

##### (3) 特殊技能資格の取得について

業務上必要となる特殊技能資格について、各消防署において業務に支障が生じることのないよう取得機会を計画的に確保するとともに、職員の資格取得意欲の向上を促すため、資格取得者の適切な評価方法について検討すること。

【要望事項】

##### (4) 四日市市消防支援隊について

104名の消防本部の退職者が四日市市消防支援隊に登録している。消防本部及び消防署等が行う消防、防災活動を支援する活動に加えて、ベテラン職員の知識、技術、経験は、若手職員の育成のためにも重要で参考になると思われる。登録者の励みになるよう、活動実績をまとめて公表することを検討すること。

【要望事項】

#### 【消防救急課】

##### (1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。 【改善事項】

## (2) 消防水利について

消防水利には、消火栓や防火水槽に加えて、池沼や河川も含まれている。特に、河川は季節や天候によって左右される変動要素が大きい。これにより、水量の管理が困難であるため、今後の消防水利のあり方を検討するにあたっては十分に考慮すること。 【要望事項】

## (3) 応急手当の普及啓発について

救急隊にて搬送した心肺停止患者数のうち、市民が心肺蘇生の応急手当を実施した数の割合を、応急手当の普及啓発の活動指標としている。将来の応急手当普及啓発の効果的な実施に反映させることができるよう、指標の数値において、地域的な特色の有無等の分析を試みること。 【要望事項】

## (4) 救急出動における搬送時間について

救急出動時の所要時間について、消防年報には現場到着時間（出動指令から現場到着までの平均時間）と医療機関到着時間（出動指令から医療機関到着までの平均時間）が掲載されているが、加えて、現場滞在時間を掲載すること。 【改善事項】

## (5) 医療機関との連絡調整について

救急患者が円滑に医療機関に收容されるよう、消防本部をはじめ関係機関で構成する四日市地域メディカルコントロール協議会を、医療機関との連絡調整、率直な意見交換ができる有効な場として活用すること。 【要望事項】

## (6) 消防団の活動指標について

常備消防としては、出動指令から消防車両が放水開始するまでの時間を成果・活動指標としている。非常備消防である消防団についても同様の指標を設定して、分団ごとに把握・分析することで、各分団の改善事項が明らかにできるような取組みに努めること。 【要望事項】

## (7) 消防団の充実・強化について

消防団員は定数が確保されていないのが現状であり、また、団員の年齢構成も51歳以上が200名近くを占めて、年齢層が高くなっている。定員確保に加えて、現場での活動を考えると若返りを図っていく必要がある。全国的に参考となる事例の情報収集に努め、消防団員の募集・啓発に努めること。 【要望事項】

## 【予防保安課】

特になし

**【情報指令課】**

(1) 通報への対応について

外国人の旅行者や居住者、言語・聴覚に障害のある方からの通報から正しい情報を迅速に収集できるよう、通訳センターを介して聴取する三者間電話通訳システムや携帯電話・スマートフォンのGPS機能を利用して位置を測定し通報できるNET119緊急通報システムの導入に向けた取組みを進めること。 **【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・南部分署・西南出張所】**

(1) 職員のメンタル面のケアについて

有給休暇の取得状況などから見て、職員の健康管理にも配慮した労務管理がなされていると思われる。しかし、救急活動や事故現場における職員の心のストレスは大きなものであると思われるので、職員のメンタル面のケアについても充実を図ること。 **【要望事項】**

(2) 自衛隊との連携について

大規模災害時には、消防団や事業所の自主的な消防組織などとの連携に加えて、災害派遣された自衛隊との協力も重要になる。防災訓練に協力参加してもらうなどの貴重な機会を活用して、自衛隊と円滑に連携できるようにしておくこと。 **【要望事項】**

## 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29年6月28日   |
| 4 監査期間   | 平成29年8月17日   |
| 5 監査対象年度 | 平成28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29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、会計実地検査の実施及び自己検査の確認、支出命令の審査、支出負担行為の確認、定期支払システム、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）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改

善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。 【改善事項】

ウ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(\*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。 【改善事項】

\* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

エ 審査系の時間外勤務について、支払処理件数が非常に多く、人員増により時間外勤務縮減を図る必要があると考えられる。業務改善を徹底するとともに、支出命令件数、審査業務に要する時間数などの客観的なデータを算出し、説得力のある根拠に基づいた増員要求を検討すること。 【要望事項】

## (2) 主要事業の目標設定について

ア 実地検査実施回数を目標として設定しているが、回数だけでなく、会計事務研修や実地検査の実施により、市役所全体で会計事務レベルの向上がどれだけ図れたかがわかる指標についても検討すること。 【要望事項】

イ 歳計現金運用利回りの定期預金金利比1.58倍を目標として設定しているが、平成28年度実績は大きく上回る3.55倍となっている。その要因は、マイナス金利政策の影響により、歳計現金の運用利回りは下がったが、大口定期預金の金利がそれよりも大幅に下落したことによるものである。目標との比較から当年度の事業の評価を行うのが難しくなっており、主要事業の目標として、より適切な指標となるよう見直しについて検討すること。 【要望事項】

## (3) 資金管理・運用について

現在、大部分の基金について繰替運用を行っているが、繰替運用せずに複数年預託するという運用方法の選択も可能であると考えられる。複数年での定期預金や譲渡性預金を組み合わせた運用など、効率的な資金運用方法について研究するとともに、その預託先についても、より利率の高い金融機関を選定できるように、財政経営課と協議しながら検討していくこと。 【要望事項】

## (4) 指定金融機関について

ア 指定金融機関として三重銀行を継続してきているが、二行制や輪番制を採用している市もある。他市の状況や考え方について調査し、指定金融機関を交代させる場合と一行制を継続させる場合のメリット、デメリットについて整理し、今後の方向性について十分検討すること。 【要望事項】

イ 指定金融機関との1者単独随意契約について、価格が妥当かどうかについて検証するため他の金融機関から見積書を徴取し、必要に応じて価格交渉に利用すること。 【改善事項】

(5) 金融機関実態調査について

市内の指定金融機関、指定代理金融機関、収納代理金融機関のうち17金融機関の経営実態の調査・分析を業者に委託し、書面にて報告を受けている。市全体で適切な資金管理・運用ができるよう、上下水道局や市立四日市病院へも情報提供すること。 【改善事項】

(6) 定期支払システムについて

定期支払システムの利用は、各課の事務の軽減だけでなく、会計管理室の書類の審査に係る事務の軽減も図ることができる。各課及び業者に対し、定期支払システムの利用について改めて周知徹底し、利用促進を図ること。 【要望事項】

(7) 適正な会計事務の指導・徹底について

会計事務に関するマニュアルの整備や、会計事務研修会の開催等行っているにも関わらず、会計関係書類の不備が全庁的に多く見受けられる。適正な会計処理方法の周知だけでなく、職員の意識を高めるための具体的な取り組みについても検討すること。 【要望事項】

(8) 会計事務Q&Aの掲載について

行政内部システム内に会計事務Q&Aの掲載を行っているが、様々な処理ケースに職員が対応できるように、内容を随時更新し、実地検査で指摘の多い項目や問い合わせの多い項目を追加して掲載すること。 【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29年6月27日   |
| 4 監査期間   | 平成29年8月17日   |
| 5 監査対象年度 | 平成28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29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）

## 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) 文書管理について

起案文書及び回議付せんにおいて、必要事項の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。



## 2 意見

### (1) 委託業務について

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、現場実査を基本に見積原価を十分検証し、委託業務に必要な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) 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】

### (3) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、指摘事項が見受けられた。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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

### (4) 法令、議案等の調査研究について

調査法制係は法律に精通した職員が配置され、議員提案による条例等に関する調査研究や情報収集などを行っている。職員の専門性をより活かすために、例えば定例的にレポートを作成して議員に提供するなど積極的なサポートに努めること。 【要望事項】

### (5) 市民意見の聴取について

広報広聴係が中心となり、市議会モニターなどの手法により、市民からの意見を聴取している。所掌業務をより明確にするため、市民意見の聴取について四日市市議会事務局処務規程の事務分掌に規定すること。 【改善事項】

### (6) 議長車の運転業務について

現在、専任の運転職員が配置されていないため、事務局職員が通常業務に加えて、議長車の運転業務を担っている。来年度以降の体制について調査・検討中とのことであるが、現状のままでは事故の発生や職員の負担などの問題があると考え。運転業務の外部委託など早急に改善を図ること。 【改善事項】

### (7) 議場等の警護について

議場等の警護に関することが事務分掌に規定されているが、例えば本会議の代表質問、一般質問の時に外部委託して警備員を配置するなど、議会としての警護のあり方について検討し、必要であれば予算要求していくこと。 【要望事項】

### (8) 議会図書室について

議会図書室は、国、県、市の刊行物や地方自治に関する刊行物などを備え付け、閲覧スペースも有している。議員だけでなく、誰でも閲覧することができることされており、より多くの市民に利用されるための方策について検討すること。 【要望事項】