

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】**