

平成28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）
あがた保育園、下野中央保育園、四郷保育園、塩浜西保育園、羽津保育園、くす北保育園
（羽津保育園、くす北保育園は書面監査）
常磐中央幼稚園、笹川中央幼稚園、羽津幼稚園、下野幼稚園、泊山幼稚園、楠南幼稚園
（泊山幼稚園、楠南幼稚園は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成28年10月26日から平成28年10月28日まで
- 4 監査結果報告 平成29年 2月16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) 支出事務について 需用費の支出において、支払いが遅延し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。 【あがた保育園】 【下野中央保育園】 【四郷保育園】 【塩浜西保育園】 【羽津保育園】 【くす北保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月31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>(2) 財産管理について 工作物において、工作物台帳への登載が漏れている事例が見受けられた。四日市市公有財産規則第21条及び四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。 【あがた保育園】</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月 1日 保育幼稚園課へ連絡・調整を行い、工作物台帳へ反映させた。</p>
<p>(3) 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。 【羽津保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月16日 備品ラベルが貼付されていない備品について、貼付を行った。</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 保育執務日誌において、園長の確認印漏れ及び鉛筆による字句訂正。 【あがた保育園】 【羽津保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月27日 園長の確認印が漏れている箇所には押印を行い、鉛筆で訂正を行っていた部分は書き直しを行った。公文書の作成方法について改めて職員に周知し、訂正印を押印することを意識づけた。また、園長による確認印の漏れないよう併せて意識づけ、保育幼稚園課によるダブルチェックを行うこととした。</p>
<p>イ 臨時職員任用関係書類において、訂正印漏れ及び重ね書きによる字句訂正。 【四郷保育園】 【塩浜西保育園】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月27日 訂正印が漏れていた箇所は押印し、重ね書きによる訂正を行っていた部分は、再度二重線による字句修正後、訂正印を押印し訂正を行った。公文書の作成方法について改めて職員に周知し、訂正印を押印することを意識づけた。</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。適切な事務処理を行うとともに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。</p>	
<p>ア 支払遅延。 【常磐中央幼稚園】 【笹川中央幼稚園】 【羽津幼稚園】 【下野幼稚園】 【泊山幼稚園】 【楠南幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月31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、重ね書きによる日付の訂正。 【常磐中央幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月31日 不備のない請求書を業者から改めて受け取り修正を行った。受領時に日付、金額等内容の確認を徹底すると同時に、不備のある請求書を受領した場合は、業者に訂正してもらうか、業者に改めて不備のない書類を提出してもらうことを職員に周知した。</p>
<p>ウ 支出負担行為兼支出命令書の負担行為日誤り。 【羽津幼稚園】 【泊山幼稚園】 【楠南幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月31日 誤っていた箇所について文書補正を行った。会計事務について再度確認を行うとともに、保育幼稚園課においての確認を確実にすることとした。</p>

<p>(2) 現金等の管理について プリペイドカードの受払簿において、記録されていた日付と実際の使用日 が異な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。 【笹川中央幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月31日 受払簿に誤記載されていた使用日について訂正印による訂正を行った。 受払簿の日付とレシートの日付とが一致していることを毎日園長が確認す るとともに、月末には出納員が確認することで、ダブルチェックを行うこ ととした。</p>
<p>(3) 財産管理について 工作物において、工作物台帳への登載が漏れている事例が見受けられ た。四日市市公有財産規則第21条及び四日市市公有財産事務取扱規程第 16条に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。 【下野幼稚園】 【楠南幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 保育幼稚園課へ速やかに連絡・調整を行い、工作物台帳へ反映させた。</p>
<p>(4) 文書管理について 備品の実査記録において、訂正印漏れ及び鉛筆書きされているものが あった。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【泊山幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月16日 訂正印が漏れていた部分は押印し、鉛筆書きをしていた部分はペンで書 き直した。公文書の作成方法について改めて職員に周知し、訂正印による 訂正と鉛筆書きをしないことを意識づけた。</p>
<p>(5) 自家用車公務使用の届出書について 車検証の有効期間及び自賠責保険の保険期間に係る更新の届出がなされ ていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【楠南幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月16日 更新の届出が漏れていた書類についてすみやかに届出を行った。各職員 の一覧表を作成し、更新が必要な保険等の書類の提出漏れがないよう複数 の職員で確認することとした。</p>

平成28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）
あがた保育園、下野中央保育園、四郷保育園、塩浜西保育園、羽津保育園、くす北保育園
（羽津保育園、くす北保育園は書面監査）
常磐中央幼稚園、笹川中央幼稚園、羽津幼稚園、下野幼稚園、泊山幼稚園、楠南幼稚園
（泊山幼稚園、楠南幼稚園は書面監査） |
| 3 | 監査実施期間 | 平成28年10月26日から平成28年10月28日まで |
| 4 | 監査結果報告 | 平成29年 2月16日 |

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【保育園】

保幼共通（1）現金等の管理について 現金の受領に際しては、遺漏のないよう複数の職員で確認し、慎重に取り扱うよう再度徹底すること。また、事故防止の観点から、おつりの要らないよう保護者へ改めて協力を働きかけること。【要望事項】	【措置済】 平成28年10月31日 現金受領に関しては、複数の職員で確認し、慎重に取り扱う手順の再度周知徹底を図った。また、保護者へはおつりの要らないよう準備していただくよう園だよりや掲示物等で協力をお願いしているが、今後も協力を働き掛けていく。
保幼共通（2）集金について 集金については、指定日に現金を受け取り、即日金融機関へ入金し、現金を保有しない取扱いをしているが、指定日に納付されなかった場合は、その都度入金に行く必要が生じる。保育に携わるための時間を入金事務に取られることになり、また人件費もかかることから、より効率的な集金システムとなるよう見直すこと。【改善事項】	【継続努力】 平成29年 8月16日 集金については、少額であり、また毎月金額が固定されているものではないため、口座振替への切り替えは困難であると考えている。今後も、保護者へ集金日の事前の周知を図り、指定日に集金できなかった場合は個別に指定日を指定することで効率化を図っていくよう努める。 【措置済】 平成30年 2月16日 集金については、入金事務に携わる時間を短縮するため、保護者へ集金日について事前にお便りや掲示物で周知を図り、指定日に集金できるよう努めた。また、指定日に集金できなかった場合は個別に指定日を指定することで効率化を図った。

<p>保幼共通（３）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、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・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２９年 ３月３１日 平成２８年度末に担当者による実査を行い、台帳との突合記録を文書にして保存した。また、園長が抽出実査し、品質、使用状況、安全管理等の確認を行った。さらに保育幼稚園課が抽出実査による牽制を行い財産管理に努めた。</p>
<p>保幼共通（４）土地の境界について 隣地との境界が不明確な箇所が見受けられるなど、実査による管理が徹底されているとはいえない。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、関係課と協議のうえ境界確定を行うなど、適切な対応を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成２９年 ８月１６日 園長が年１回以上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。境界杭がない場合の境界確定については、保育幼稚園課など関係課と協議を行うよう努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成３０年 ２月１６日 園長が年１回以上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い、財産の管理を行っている。境界杭がない場合の境界確定については、引き続き保育幼稚園課など関係課と協議を行い、境界確定を行うよう適切な対応に努めていく。</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、物品の配置図及び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、５Ｓ（整理、整頓、清掃、清潔、躰）の観点で整理整頓を徹底し、作業効率を向上させる工夫を行うこと。また、高い所には大きな物を置かないようにして安全を確保すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２８年１０月３１日 各倉庫には在庫管理表を備え、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。また、事故防止のため高いところには大きなものを置かないようにした。</p>
<p>保幼共通（６）掲示物について イベントの開催期間を経過したポスターや日焼けした案内表示など古い掲示物が掲示されている事例が見受けられた。適宜掲示物の確認を行い、貼りかえるなど適切な対応をとること。また、古い掲示物をはがす際にシール面が残ってしまう場合があり、貼り跡が残らないよう工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２８年１０月３１日 掲示物に記載された開催期間について複数の職員で確認するよう、チェック体制を見直した。また、掲示物をはがした跡に汚れがないか確認し、貼り跡が残っていた場合は貼り跡の清掃の徹底を図った。</p>

<p>保幼共通（7）借地について 賃借している駐車場用地について、土地の価格が下落傾向にあることから、保育幼稚園課とともに所有者と借地料の見直しについて交渉すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 駐車場契約更新時に、保育幼稚園課とともに借地料の交渉を行い、適切な価格で賃借できるよう努めているが、今後も土地の価格情勢を踏まえ交渉をしていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 駐車場契約更新時に、保育幼稚園課が資産税課での評価額を確認し適切な価格で賃借できるよう借地料の交渉を行っていく。</p>
<p>保幼共通（8）職員研修について 特別支援保育や人権保育に関する研修などさまざまな職員研修に参加しているが、人財育成には中長期的な視点も必要であるため、年度ごとの研修計画だけでなく中長期的な計画の策定についても検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 職員研修については、単年ではなく中長期的に人財の育成を図れるよう、ステージ別（階層別）研修等、基礎研修・専門研修等複合的効果による職員研修を行う。子どもの保育や保護者への保育に関する指導が適切に行われるように、人財の育成に努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 職員研修について中長期的に人財の育成を図れるよう、経験年数に応じたステージ別（階層別）研修に加え、年数によらない専門分野別研修を行うなど複合的効果による研修を行うよう計画策定を行っていく。</p>
<p>保幼共通（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。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29年 8月16日 事務処理手順について、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・園長の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>【 継続努力 】 平成30年 2月16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るよう取り組んでいく。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ていく。</p>
<p>保幼共通（10）支出事務の改善について ア 改善努力により件数は大幅に減少したものの、未だ支払遅延が見受けられる。保育幼稚園課における支払手続きが期限内に完了するよう、保育園、幼稚園とともに保育幼稚園課においても速やかに事務処理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月31日 支払遅延が生じないよう、園で請求書を受領後速やかに支払い処理を行うよう徹底した。また、保育幼稚園課においても速やかに事務処理を行うようにした。</p>
<p>イ 例えば購入の都度支払っているものを、月単位の支払いにすることで支払処理件数を減少させて事務の簡素化を図るなど、支払遅延防止に向けた事務改善を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月31日 月単位の支払いが可能な事業者については、事務の簡素化を図るため、月単位の支払いに変更するよう依頼を行い、事務改善を行った。</p>

<p>保幼共通 (11) 防犯カメラについて 防犯カメラは不審者の侵入を早期に察知して対処できるだけでなく、設置していることにより不審者の侵入を防ぐ抑止力も期待でき、危機管理上非常に重要な設備であるが、カメラやモニターが老朽化している事例が見受けられた。園児及び職員の安全を確保するため、設備の状況を確認し、計画的に更新を行うこと。 また、防犯カメラの撮影範囲を調査し、死角が生じているところがあれば防犯カメラを増設して、監視体制を充実させること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 防犯カメラ関連機器のうち、レコーダーは保育幼稚園課において計画的に更新を行っている。防犯カメラについても、撮影範囲の確認などの各園の現況調査を行い、死角が生じているところがあれば、防犯カメラの増設や設置場所の変更を実施していく。</p>
<p>保幼共通 (12) 防犯用具について 保育園と幼稚園で防犯用具（さすまた等）の設置状況に差が生じている。非常時に備え、全園に十分な防犯用具を設置すること。また、設置されている防犯用具やその使用方法について、全職員に周知徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 防犯カメラ関連機器について、設備の状況を確認し、老朽化しているレコーダー、モニターについては保育幼稚園課において順次更新を行っている。また、カメラの撮影範囲について現況調査を行い、死角が生じている箇所については設置場所の変更、増設を実施し危機管理に努めていく。</p>
<p>保幼共通 (13) 四日市まちじゅうこども図書館事業について 国の地方創生関連事業として、地域活性化・地域住民生活等緊急支援交付金（地方創生先行型）を受けて実施した事業であるため、購入した図書は他の図書と別に管理されている。「より自然な形で子どもたちが本に親しむ環境づくり」という事業の趣旨から、子どもが手に取りやすく、すぐに役立つような管理方法について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 各園における危機管理マニュアルについては、保育園、幼稚園それぞれにおいて統一したものがある。しかし、このマニュアルにおいては対応方針を示すのみで、防犯用具の利用方法といった詳しい行動計画まで示さず、各園の判断に任せており、園によって対応が異なっていた。そのため、保育幼稚園課において、統一的な基準の整備及び標準的な防犯用具の設置を平成29年度中に実施していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 保育幼稚園課において、保育園・幼稚園が統一的な基準において不審者へ対応できるようマニュアルの整備を行い、各園において設置状況に差があったさすまたを全園に1本以上設置するよう配置状況の見直しを行った。また、さすまたの取扱いについて研修を行い、職員に周知を図った。 さすまた以外に、全職員が防犯ブザーもしくは笛を携帯し、箒、消火器、スプレー等の用具で園児の安全を確保するよう努めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 まちじゅうこども図書館事業で購入した図書は、他の図書と区別し管理する必要があるため、保育室での管理が難しいため別室での管理を行っているが、保護者へ周知を図り、さらに子どもが手に取りやすく、役立つよう活用を行っている。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 子どもたちが本に親しめるよう、貸し出しができる旨を保護者へ掲示や声掛けなどにより周知を図った。また、子どもたちがすぐ手に取れるよう保育室やあそぼう会等の保育室への配架を行った。</p>

<p>保幼共通（14）経営的感覚について ア 自園にかかる保育料などの総収入に対して、人件費、建物・設備の減価償却費、修繕費、消耗品などの一般経費等の総費用がどれだけかかっているのか、また、園児一人当たりの費用はいくらなのかを園長は把握し、私立園も含めた他園との比較を行いながら、経営の視点をもって園の運営に取り組むこと。また、保育幼稚園課は各園に対して指導や情報提供を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 園長は、自園における保育料の収入や、園経営に係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。また、保育幼稚園課は各園に対し、情報提供および指導に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 園運営にかかる総経費などの収支実態を園長は把握し、園経営に取り組んだ。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ていく。</p>
<p>イ 園長が経営的感覚を身に着けるための研修を受講できるよう、関係課と協議し検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 研修については保育幼稚園課において、園長会などを利用して実施していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 研修については園長会などを利用して実施できるよう、保育幼稚園課と協議し計画を立てるよう努める。</p>
<p>共通（1）保育士の年次休暇の取得について 調理員については代替職員の配置により年次休暇が計画的に取得できているが、保育士についてはそのような体制が整っておらず、年次休暇が取りにくい状態である。職員の健康管理や労働意欲の向上のため、各保育園における業務の状況を十分に把握し、継続的に人員配置の見直しを図るとともに、保育士についても代替職員を配置する体制の整備に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 保育士の年次休暇の取得については、職員の健康管理や労働意欲の向上のため、今後も継続的に人員の見直しを図るとともに、正規職員のみならず、嘱託職員、臨時職員を含めたサポート体制での園運営により、各職員の年次休暇取得の向上に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 保育士の年次休暇の取得について計画的に取得できるよう人員の見直しを図り、平成30年度において、平成29年度末の退職予定者数を上回る数の正規職員を採用する予定である。正規職員のみならず、嘱託職員、臨時職員を含めたサポート体制での園運営により、各職員の健康管理や労働意欲の向上のため、年次休暇が計画的に取得できるよう努めていく。</p>
<p>共通（2）事務の軽減について 現在、支払事務などの事務処理は、各園において行われている。より保育に集中できる環境整備が必要と考えるため、支払事務を本庁において一括して行うなど事務の軽減に向けたシステムを検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 支払事務を園で行うことは、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。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、支払い事務の軽減を図るよう努めていく。</p>
<p>共通（3）賄材料について ア 自園で発注する賄材料について、価格を決定する際には複数の業者との比較や価格交渉を行うとともに、調理員が単独で決定することなく、必ず園長が発注する量や価格を決定し、内部と業者の双方を牽制すること。また、その経緯を決裁文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 賄材料についてより良いものをより安価に購入ということを念頭に置き、複数業者との比較、価格交渉を行っている。また、調理員が発注業務を行う際、園長はその確認を行い決定しており、発注書にその記録を残すようにした。</p>

<p>イ 自園の賄材料費についてコスト意識を持ち、市場動向や近隣の園の状況などを把握しながら分析を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 園長は、価格について常に他園の状況を踏まえ、市場価格の動向を把握し比較するように努めている。</p>
<p>共通（4）保育の質の向上に向けた取組みについて 各保育園におけるサービスは、均質である必要があり、またその水準が高いことが望まれる。園で起こった事象を文書に記録するなどして、見える化、類型化することにより、情報共有を行い、互いに高め合いながら、保育の質の向上に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 子どもの発達課程に配慮したマニュアルをもとに、保育サービスの均質化を図っている。また、園での事象の映像・画像等の情報共有を図り、職員の経験年数において差が生じないように、園全体の保育の質の向上に努めている。</p>

【幼稚園】

<p>保幼共通（1）現金等の管理について 現金の受領に際しては、遺漏のないよう複数の職員で確認し、慎重に取り扱うよう再度徹底すること。また、事故防止の観点から、おつりの要らないよう保護者へ改めて協力を働きかけること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月31日 現金受領に関しては、複数の職員で確認し、慎重に取り扱う手順の再度周知徹底を図った。また、保護者へはおつりの要らないよう準備していただくよう園だよりや掲示物等で協力をお願いしているが、今後も協力を働き掛けていく。</p>
<p>保幼共通（2）集金について 集金については、指定日に現金を受け取り、即日金融機関へ入金し、現金を保有しない取扱いをしているが、指定日に納付されなかった場合は、その都度入金に行く必要が生じる。保育に携わるための時間を入金事務に取られることになり、また人件費もかかることから、より効率的な集金システムとなるよう見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 集金については、少額であり、また毎月金額が固定されているものではないため、口座振替への切り替えは困難であると考えている。今後も、保護者へ集金日の事前の周知を図り、指定日に集金できなかった場合は個別に指定日を指定することで効率化を図っていくよう努める。</p> <p>【措置済】 平成30年 2月16日 集金については、入金事務に携わる時間を短縮するため、保護者へ集金日について事前にお便りや掲示物で周知を図り、指定日に集金できるよう努めた。また、指定日に集金できなかった場合は個別に指定日を指定することで効率化を図った。</p>
<p>保幼共通（3）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、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・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29年 3月31日 平成28年度末に担当者による実査を行い、台帳との突合記録を文書にして保存した。また、園長が抽出実査し、品質、使用状況、安全管理等の確認を行った。さらに保育幼稚園課が抽出実査による牽制を行い財産管理に努めた。</p>

<p>保幼共通（４）土地の境界について 隣地との境界が不明確な箇所が見受けられるなど、実査による管理が徹底されているとはいえない。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、関係課と協議のうえ境界確定を行うなど、適切な対応を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ８月１６日 園長が年に１度は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。境界杭がない場合の境界確定については、保育幼稚園課など関係課と協議を行うよう努めていく。</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、物品の配置図及び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、５Ｓ（整理、整頓、清掃、清潔、躰）の観点で整理整頓を徹底し、作業効率を向上させる工夫を行うこと。また、高い所には大きな物を置かないようにして安全を確保すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年１０月３１日 各倉庫には在庫管理表を備え、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。また、事故防止のため高いところには大きなものを置かないようにした。</p>
<p>保幼共通（６）掲示物について イベントの開催期間を経過したポスターや日焼けした案内表示など古い掲示物が掲示されている事例が見受けられた。適宜掲示物の確認を行い、貼りかえるなど適切な対応をとること。また、古い掲示物をはがす際にシール面が残ってしまう場合があり、貼り跡が残らないよう工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年１０月３１日 掲示物に記載された開催期間について複数の職員で確認するよう、チェック体制を見直した。また、掲示物をはがした跡に汚れがないか確認し、貼り跡が残っていた場合は貼り跡の清掃の徹底を図った。</p>
<p>保幼共通（７）借地について 賃借している駐車場用地について、土地の価格が下落傾向にあることから、保育幼稚園課とともに所有者と借地料の見直しについて交渉すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ８月１６日 駐車場契約更新時に、保育幼稚園課とともに借地料の交渉を行い、適切な価格で賃借できるよう努めているが、今後も土地の価格情勢を踏まえ交渉をしていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成３０年 ２月１６日 駐車場契約更新時に、保育幼稚園課が資産税課での評価額を確認し適切な価格で賃借できるよう借地料の交渉を行っている。</p>
<p>保幼共通（８）職員研修について 特別支援保育や人権保育に関する研修などさまざまな職員研修に参加しているが、人材育成には中長期的な視点も必要であるため、年度ごとの研修計画だけでなく中長期的な計画の策定についても検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ８月１６日 職員研修については、単年ではなく中長期的に人材の育成を図れるよう、ステージ別（階層別）研修等、基礎研修・専門研修等複合的効果による職員研修を行う。子どもの保育や保護者への保育に関する指導が適切に行われるように、人材の育成に努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成３０年 ２月１６日 職員研修について中長期的に人材の育成を図れるよう、経験年数に応じたステージ別（階層別）研修に加え、年数によらない専門分野別研修を行うなど複合的効果による研修を行うよう計画策定を行っている。</p>

<p>保幼共通（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。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29年 8月16日 事務処理手順について、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・園長のダブルチェックの実行を確実に行っていく。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>保幼共通（10）支出事務の改善について ア 改善努力により件数は大幅に減少したものの、未だ支払遅延が見受けられる。保育幼稚園課における支払手続きが期限内に完了するよう、保育園、幼稚園とともに保育幼稚園課においても速やかに事務処理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16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るよう取り組んでいく。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ていく。</p>
<p>イ 例えば購入の都度支払っているものを、月単位の支払いにすることで支払処理件数を減少させて事務の簡素化を図るなど、支払遅延防止に向けた事務改善を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月31日 支払遅延が生じないよう、園で請求書を受領後速やかに支払い処理を行うよう徹底した。また、保育幼稚園課においても速やかに事務処理を行うようにした。</p>
<p>保幼共通（11）防犯カメラについて 防犯カメラは不審者の侵入を早期に察知して対処できるだけでなく、設置していることにより不審者の侵入を防ぐ抑止力も期待でき、危機管理上非常に重要な設備であるが、カメラやモニターが老朽化している事例が見受けられた。園児及び職員の安全を確保するため、設備の状況を確認し、計画的に更新を行うこと。 また、防犯カメラの撮影範囲を調査し、死角が生じているところがあれば防犯カメラを増設して、監視体制を充実させること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月31日 月単位の支払いが可能な事業者については、事務の簡素化を図るため、月単位の支払いに変更するよう依頼を行い、事務改善を行った。</p>
<p>保幼共通（11）防犯カメラについて 防犯カメラは不審者の侵入を早期に察知して対処できるだけでなく、設置していることにより不審者の侵入を防ぐ抑止力も期待でき、危機管理上非常に重要な設備であるが、カメラやモニターが老朽化している事例が見受けられた。園児及び職員の安全を確保するため、設備の状況を確認し、計画的に更新を行うこと。 また、防犯カメラの撮影範囲を調査し、死角が生じているところがあれば防犯カメラを増設して、監視体制を充実させること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 防犯カメラ関連機器のうち、レコーダーは保育幼稚園課において計画的に更新を行っている。防犯カメラについても、撮影範囲の確認などの各園の現況調査を行い、死角が生じているところがあれば、防犯カメラの増設や設置場所の変更を実施していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 防犯カメラ関連機器について、設備の状況を確認し、老朽化しているレコーダー、モニターについては保育幼稚園課において順次更新を行っている。また、カメラの撮影範囲について現況調査を行い、死角が生じている箇所については設置場所の変更、増設を実施し危機管理に努めていく。</p>

<p>保幼共通 (12) 防犯用具について 保育園と幼稚園で防犯用具(さすまた等)の設置状況に差が生じている。非常時に備え、全園に十分な防犯用具を設置すること。また、設置されている防犯用具やその使用方法について、全職員に周知徹底すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 各園における危機管理マニュアルについては、保育園、幼稚園それぞれにおいて統一したものがあある。しかし、このマニュアルにおいては対応方針を示すのみで、防犯用具の利用方法といった詳しい行動計画まで示さず、各園の判断に任せており、園によって対応が異なっていた。そのため、保育幼稚園課において、統一的な基準の整備及び標準的な防犯用具の設置を平成29年度中に実施していく。</p>
<p>保幼共通 (13) 四日市まちじゅうこども図書館事業について 国の地方創生関連事業として、地域活性化・地域住民生活等緊急支援交付金(地方創生先行型)を受けて実施した事業であるため、購入した図書は他の図書と別に管理されている。「より自然な形で子どもたちが本に親しむ環境づくり」という事業の趣旨から、子どもが手に取りやすく、すぐに役立つような管理方法について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 保育幼稚園課において、保育園・幼稚園が統一的な基準において不審者へ対応できるようマニュアルの整備を行い、各園において設置状況に差があったさすまたを全園に1本以上設置するよう配置状況の見直しを行った。また、さすまたの取扱いについて研修を行い、職員に周知を図った。 さすまた以外に、全職員が防犯ブザーもしくは笛を携帯し、箒、消火器、スプレー等の用具で園児の安全を確保するよう努めていく。</p>
<p>保幼共通 (14) 経営的感覚について ア 自園にかかる保育料などの総収入に対して、人件費、建物・設備の減価償却費、修繕費、消耗品などの一般経費等の総費用がどれだけかかっているのか、また、園児一人当たりの費用はいくらなのかを園長は把握し、私立園も含めた他園との比較を行いながら、経営の視点をもって園の運営に取り組むこと。また、保育幼稚園課は各園に対して指導や情報提供を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 まちじゅうこども図書館事業で購入した図書は、他の図書と区別し管理する必要があるため、保育室での管理が難しいため別室での管理を行っているが、保護者へ周知を図り、さらに子どもが手に取りやすく、役立つよう活用を行っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 2月16日 子どもたちが本に親しめるよう、貸し出しができる旨を保護者へ掲示や声掛けなどにより周知を図った。また、子どもたちがすぐ手に取れるよう保育室やあそび会等の保育室への配架を行った。</p>
<p>イ 園長が経営的感覚を身に着けるための研修を受講できるよう、関係課と協議し検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 園長は、自園における保育料の収入や、園経営に係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。また、保育幼稚園課は各園に対し、情報提供および指導に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 園運営にかかる総経費などの収支実態を園長は把握し、園経営に取り組んだ。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ていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 研修については、保育幼稚園課と協議し、検討を行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 研修については園長会などを利用して実施できるよう、保育幼稚園課と協議し計画を立てるよう努める。</p>

<p>共通（１）支出事務について 旅費の支出において、出張日の属する月の末日から１か月以上経過したのちに支払いがなされている事例が見受けられた。速やかに事務処理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２８年１０月３１日 旅費の支出については、旅行命令簿の記載の誤り等で支払いが遅れる例があったため、再度支出事務についての確認を行った。</p>
<p>共通（２）パソコンの配備について 園長だけでなく、クラス担任職員が園児の指導に関する業務を行う際にパソコンを使用することが増えているにもかかわらず、各園に配備されているパソコンの台数が少ないため、業務の効率が悪くなっている。業務量に応じたパソコンの配置となるよう検討すること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成２９年 ８月１６日 現状は職員が連携をとり現在の台数内で効率よく利用するように努めているが、業務効率化のため、台数を増やせるようＩＴ推進課への要望を検討していく。</p> <p>【継続努力】 平成３０年 ２月１６日 各園でのパソコン利用状況を調査し、一部の園で配置換えを行い不足が生じている園にパソコンを配備した。今後も適切なパソコン配備に努める。</p>
<p>共通（３）幼児期の教育について さまざまな行事を通して園児がそれぞれ役割を担い、やり遂げることを経験していくことは非常に重要であるが、行事に追われているのではないかと懸念がある。成長の過程において、人格や体力、言語能力などの基礎的な部分が形成される重要な時期であり、園児が自由に遊べる時間を確保し、日々の遊びの中で失敗や葛藤の経験を積み、思いやりや思いを表現する力が育まれるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 ３月３１日 園児が自由に遊べる時間を確保するため、行事を精選している。運動会や発表会等の練習についても自由に遊べる時間を確保しながら行っている。今後も園児の成長のために、日々の遊びの中で失敗や葛藤の経験を積み、思いやりや思いを表現する力が育まれるよう努めていく。</p>
<p>共通（４）家庭や地域との関わりについて 園、家庭、地域が共に子どもを見守っていくことが重要である。子育てについての保護者の悩みや思いを受け止め、より積極的に支援・指導していくことや、幅広い地域住民と関わる機会を持つことで、地域の中の幼稚園として信頼されるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 ３月３１日 保育内容の情報提供や日々の送迎時を利用した保護者との懇談などを通じて、保護者の思いに寄り添い、積極的な支援を行った。また、老人会や、小中学生との交流活動など幅広い地域住民とのかかわりを持つことで、地域の中の幼稚園としての役割を果たすように努めた。</p>
<p>共通（５）園児数の減少について 園児数が減少傾向にある。その理由を明確に把握したうえで、園児数に応じた職員配置やクラス編成、経費の見直し、建物の余剰スペースの有効活用など減少傾向を意識した園経営に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 ３月３１日 保育ニーズの変化や少子化等により園児数が減少しているが、一定規模の集団を確保できない場合、異年齢での混合クラスを実施し、副担任を配置するなど職員配置やクラス編成、経費の見直しを行い、教育効果をあげられるように努めた。建物の余剰のスペースは年齢に応じた活動や継続した遊びスペースの確保などの取り組みを行った。</p>

<p>(1) 近隣住民からの苦情対応について 近隣住民から電話で寄せられた子どもの甲高い声が騒々しいという苦情について、電話にて対応している。しかし、面会して対応することにより、お互いの理解が深まり、少しでも苦情の解消につながっていくと考えられる。園において実施している対策について説明し、子どもに対する理解を求めるため、相手方と面会し、直接、話をする機会を持つこと。 【改善事項】 【常磐中央幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月31日 園へ近隣住民からの苦情が寄せられた場合、面会する機会を持つようにする。また、日頃から地域とのかかわりを持ち、近隣住民の理解を得ることができるよう努める。</p>
<p>(2) 非常持ち出し袋について 園舎内の倉庫に非常持ち出し袋が備えられていたが、1袋が非常に重いものであった。非常持ち出し袋は、非常時にすぐに持ち出すことができるよう職員室に配置し直し、職員が園児を誘導するのに支障とならない程度の重さとなるよう分けて備えること。【改善事項】 【常磐中央幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月31日 倉庫の持ち出し袋は、職員が持てる程度の重さとしたうえで職員室へ配置を行った。</p>
<p>(3) 園の重点目標について 同じ中学校区内の小・中学校と共通の教育目標を立て、それに基づいて園の重点目標を設定しているが、その内容が抽象的であるため、目標達成に向けた具体的な取組みが弱くなっている。より具体的な目標を設定して、中期的に取組みを継続していけるように改めること。 【改善事項】 【笹川中央幼稚園】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 目指す子どもの姿・園のあり方、重点目標や具体的な取組みについて示した園づくり教育ビジョンを定めていたが、園内外に向けた周知が不十分であったため、今後は設定目標のより一層の具体化、明確化を図り、園内外への周知を行う。 【措置済】 平成30年 2月16日 目指す子どもの姿・園のあり方、重点目標や具体的な取組みについて示した園づくり教育ビジョンを定め、設定目標のより一層の具体化、明確化を図った。</p>
<p>(4) 駐車場用地について 借地契約により園児の送迎用の駐車場用地を確保している。これまでの園児数の推移を分析し、今後の動向を予測した上で、必要な駐車区画数を見直すこと。併せて、将来に向けて、駐車場用地を確保することが必要であれば、借地で継続するのではなく購入できないか検討すること。 【要望事項】 【笹川中央幼稚園】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 必要な駐車区画数については保育幼稚園課とともに確認を行っている。借地契約の更新時には、駐車場用地の地権者の意向を踏まえながら、駐車場用地の確保をしてまいりたい。 【継続努力】 平成30年 2月16日 駐車場用地について、園児数はこれまでの推移から増加傾向にはないため、必要な駐車区画数も増加しないものと予測しており、現時点では用地購入ではなく借地により駐車場を確保する方針である。今後も園児数の推移や周辺の土地の状況等に注意を払い、必要な駐車場の確保に努めていく。</p>