

## 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 令和 元年 5月10日から令和 元年 6月 4日まで
- 4 監査期間 令和 元年 8月 6日から令和 元年10月28日まで
- 5 監査対象年度 平成30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置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料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31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、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、物品の賃借契約、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、工事中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)

#### 【ICT戦略課】

情報施策の総合的企画・調整、行政情報基盤の管理・運用、情報システムの調査・研究・開発・管理・運用、情報通信技術の基盤整備・管理・運用、情報セキュリティ対策、統計調査の実施、統計情報の整備・提供に関する業務等を所掌する。

(職員 14 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、人権プラザの事業の実施、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 16 名、嘱託職員 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及び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。今後の事務執行に当たっては、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) 契約事務について

ア 金額欄に「仕様書のとおり」と記載されているのみで、具体的な契約金額の記載がない契約書が見受けられた。契約規則第14条第3項の規定に従い、契約書に契約金額を記載すること。

イ 請書において、契約締結年月日の記載が漏れているものが見受けられた。契約の相手方に対し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。

(2) 備品管理について

年度末における備品の実査記録において、所属長の抽出確認における確認日の記載漏れ及び記載箇所と確認印の押印箇所の行のずれが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【人事課】

(1) 収入事務について

通勤災害補償を受ける非常勤職員の負担金について、災害補償費と相殺されており、収入手続が行われていない事例が見受けられ、地方自治法第210条の総計予算主義の原則に反している。四日市市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第22条の2の規定に基づき、適正に収入手続を行うこと。

【職員研修所】

特になし

【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 支出負担行為書において、支出負担行為年月日の誤り。

イ 全額前金払で支出した負担金において、履行確認漏れ。

(2) 公印管理について

公印台帳の副本において、公印管守者の記載の更新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。

(3) 備品管理について

備品の照合記録において、照合者の氏名が記載されていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【ICT戦略課】

特になし

【人権・同和政策課】

特になし

【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) 収入事務について

現金出納簿において、出納員による確認日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。 【人権プラザ小牧】

(2) 支出事務について

全額前金払により支出した委託料について、履行確認が行われていない事例が見受けられた。委託業務終了後は、速やかに履行確認を行い、決裁をとること。 【人権センター】

(3) 備品管理について

備品台帳と現品の照合記録において、次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 照合者の印漏れ。 【人権プラザ神前】

イ 廃棄処分した備品について、存在を示す「○」の記載。 【人権プラザ神前】

(4) 文書管理について

自動車運行日誌において、運行目的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。 【人権プラザ小牧】 【人権プラザ赤堀】

## 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

ア 行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が恒常化しており時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。 【改善事項】

上記対象課：【人事課】 【調達契約課】 【人権プラザ天白】

イ 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：【人事課】 【調達契約課】

(2) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】

上記対象課：【総務課】 【人事課】 【検査室】

【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】

## ＜各課個別事項＞

### 【総務課】

#### (1) 法令遵守について

いろいろな職場で事務処理の正誤が属人的に判断され継承されている傾向にあるが、行政は法に基づいて業務を行っているため、職員が自分を守る意味でも法令遵守し、事故を起こさず遂行できるよう研修や相談を行うこと。 【要望事項】

#### (2) 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】

#### (3) 弁護士の役割について

ア 任期付職員の弁護士を採用していることから顧問弁護士への相談については裁判になるような案件に特化することや、全国的に活躍している弁護士の委嘱についても検討すること。

【要望事項】

イ 現在、任期付職員の弁護士は1名であり、相談業務や法務研修業務のほか訴訟案件の事前整理や条例等の法的助言等の業務に当たっている。最近では複数の弁護士を任期付職員として採用し、政策決定や条例制定、監査などの分野で活用されている事例も増えているので、当市においても弁護士が更に多くの分野で活躍できるよう増員も含め、他市の事例を研究すること。

【要望事項】

#### (4) 印刷室の高速印刷機について

印刷室の印刷機を使用する際には、印刷機使用申込書に印刷物・部数を記入し、所属長が押印するが、印刷は各所属がセルフで行っており、印刷室でチェックする体制にないため、不適正な使用が行われないよう予防策を考えること。 【要望事項】

#### (5) 文書集配業務及び文書集配室・印刷室管理業務委託について

文書集配業務は総務課の目の届かないところでの作業もあり、貴重な物を扱うため事故防止について十分注意すること。 【要望事項】

#### (6) リスク管理の取組みについて

職員の不祥事については、各部局の主管課を集めて周知しているとのことであるが、リスク管理の視点から不祥事が起こり得ない仕組みづくりを継続して行うとともに懲戒処分の厳罰化を検討すること。 【要望事項】

### 【人事課】

#### (1) 職員の適正な人事異動について

ア 人事の適正化を図る人事課において、明確な理由がないにもかかわらず長期間、人事異動がなされていない職員が見受けられた。適正な異動により牽制を利かせるために、原則に基づき人事異動を行うこと。 【改善事項】

イ 技師や図書館司書などの資格を持った人が資格を生かせる部署で働けるよう適材適所を考慮して人事異動を行っていくこと。 【改善事項】

(2) 宿直室の在り方について

ア 本庁舎地下1階の宿直室について、窓口が警備員室の中にあるため、来庁者からするとどこにあるのかが分からない状況である。窓口については、看板を設置するなど、市民サービスの目線で分かりやすく改善すること。 【改善事項】

イ 委託をしている警備員とは業務が違うにもかかわらず同じ部屋にすることで、市民が休憩中の警備員を宿直の嘱託職員と誤解されかねないので改善すること。 【改善事項】

(3) 単独随意契約の見直しについて

単独随意契約の理由として他者では当該業務が行えないとしているが、理由として不明確である。対象事業を行っている企業研究を綿密に行い、競争性が発揮できるよう検討していくこと。 【要望事項】

(4) 総合会館の食堂について

総合会館地下1階にある食堂について、栄養士の指導を受けるようにするなど、健康面から職員をサポートできるよう四日市市職員共済会へ働きかけを行っていくこと。

【要望事項】

(5) 職員数について

ア 主要事業の任務目的である職員の効率的な任用についての成果・活動指標を人口当たりの職員規模としているが、明確な目標値の説明ができず、一方で人事課ですら長時間の時間外勤務の恒常化といった状況を改善できていない。

時間外勤務の適正化が課題となっており、業務に必要な人員の確保が望まれるが、より少ない職員で効率的な行政サービスの展開を行うことを活動指標とすることは、相反する目標設定となっているので、整合性のとれる合理的な成果・活動指標・目標値の設定を行うこと。

【改善事項】

イ 5年後、10年後の将来を見通して、抜本的に採用計画を検討していくこと。

【改善事項】

(6) 職員の健康・安全衛生管理に伴う統計について

職員の健康管理や安全衛生管理において、長期休職者数や相談者数は把握しているが、前年度との増減など分析が行われていない。職員の健康面や安全衛生面で管理をしていくのであれば、指標をどのように分析することで効果が出るのかを検証していくこと。

【要望事項】

(7) 臨時職員の業務内容について

臨時職員の業務について、正職員と臨時職員の業務分担が明確になっておらず、賃金以上の業務内容になっているとの声もある。臨時職員の業務が賃金に見合った適正な業務内容となっているのか実態を把握すること。 【改善事項】

(8) 給料システムの経費分担について

給料システムの年間保守料などの経費について、四日市市・四日市市上下水道局・市立四日市病院・四日市市職員共済会の4者で分担しているが、調定を兼ねた起案文書にそれぞれの負担額の算出根拠や歳入科目など、決裁に必要な事項が記載されていない。適正な事務処理を行うよう改善すること。 【改善事項】

(9) 四日市市職員共済会への補助金について

四日市市職員共済会へ職員の福利厚生の一助を目的として補助金を支出しているが、繰越金が貯えられることにならないよう厳正に確認を行っていくこと。 【要望事項】

(10) VDT作業従事者等の検診業務委託について

VDT作業従事者検診・腰椎検診・頸肩腕検診を業務委託で行っているが、対象者に対して検診を受けている人数が少なく、周知が不十分であると感じる。対象者に分かりやすい周知方法を検討していくこと。 【要望事項】

また、検診方法も日進月歩で変わってきているので、検診の内容を把握して、より効果が得られる検診になるよう検討していくこと。 【要望事項】

(11) 時間外勤務の縮減について

働き方改革推進本部を3月に設置し、職員の時間外勤務の状況、各所属における年次的な業務量の変動、職員の欠員状況の把握やAIを活用した業務の軽減を図るための検討をしているが、そのためには適正な人員配置、人員確保やAIに関する専門知識も持った職員の確保等の課題もある。今後どのような対応を取っていくのか具体的な方向性が定まれば示すこと。 【要望事項】

(12) 通勤災害の認定について

従前の傷害に続く通勤災害であり、複数の医療機関の受診歴のある案件であったため、それぞれの関係性や申請書類との整合性についての確認に時間を要した。

また、休業補償期間終了から数か月を経ても治癒届の提出がないなど事務処理の遅滞も見受けられた。

公務災害における事実関係の確認においては疑義の生じないように丁寧な記述を行うとともに、事務処理については関係法規に基づき、遅滞なく執り行うこと。 【改善事項】

【職員研修所】

(1) 支出事務処理の効率化について

同一研修で多くの研修参加者に係る負担金の支出事務を個別処理しているが、支出負担行為日が同じであるものについて、まとめて1つの支出負担行為書を作成するなどして支出事務処理の効率化を進めること。 【改善事項】

(2) 資格取得等奨励金交付制度について

職務遂行上有用と認められる資格の取得は職員の資質向上につながるため、資格取得等奨励金交付制度の周知に引き続き取り組むこと。 【要望事項】

(3) 法務研修の充実について

監査における各職員とのやりとりの中で、法務研修の必要性を強く感じる。自らの担当業務の法的根拠がどこにあるか把握した上で業務を遂行し、市民に接することで市民の理解も深まるので、法務研修の更なる充実に取り組むこと。 【改善事項】

(4) 外部研修の復命書の活用について

少人数の職場では職員間でのOJTなどによるノウハウの継承は難しい。そのため、外部研修に参加した際に作成する復命書や研修資料にポイントが分かるようにアンダーラインを入れるなどして保存し、それを活用することにより、研修業務に係るノウハウの継承を図る

ていくこと。

【要望事項】

(5) OJTの充実について

各所属が実施する所掌業務についての研修は、最も効果的であるOJTが中心になると思われる。さいたま市が活用している「OJTハンドブック」を参考に本市の「OJTハンドブック」を作成し、それを各所属長に配付して、職場での日常の研修に役立てること。

【要望事項】

(6) 研修内容について

建設技術系職員研修を実施するに当たって、検査室、営繕工務課などの工事担当部署の所属長の協力を得て、その研修内容を決めている。技師の業務・職場において何が重要で問題となっているか、技術系職場内部の現状や工事現場の状況を把握した上で、安全面も重視した建設技術系職員研修の内容を決めていくこと。

【改善事項】

(7) 研修業務委託について

管理職候補者研修業務委託において本市が導入している業務棚卸表との関連を理由に1者単独随意契約で契約しているが、現在の業務棚卸表の活用状況を見るとその理由は不十分であり、見積書からは具体的な明細が不明確で契約金額の妥当性について合理的であると判断できない。長年に渡り同じ講師に依頼しているが、様々な講師と面談し、視野を広げて先進的な取組みについても調査した上で、本市が必要とする研修内容とすること。併せて、契約を締結するに当たっては委託料の積算根拠の妥当性について十分精査すること。

【改善事項】

(8) 公営企業職員の研修について

公営企業である上下水道局、市立四日市病院の職員にも外部研修や接遇研修などを受ける機会が十分に確保されているかについて両部局と十分に情報交換・連携を行うことにより、両部局の職員の研修の機会を確保していくこと。

【改善事項】

【調達契約課】

(1) 原課契約工事について

ア 金額の設定について

50万円未満の建設工事（営繕工事は100万円未満）について、随意契約により原課で契約することができることにより、競争性が失われ選定業者に偏りが生じたり、技師がいない部署では設計に係る技術的な基礎知識に乏しく、積算根拠に窮することになる。

原課契約の基準として50万円未満（100万円未満）という金額の設定が適切かどうか、同格市と比較するなどして改めて検証を行うこと。

【要望事項】

イ 工事関係資料について

50万円未満の道路工事に係る原課契約工事の事務取扱要領にて、工程表、工事着手届、請負一部下請届、現場代理人、技術者選任通知書、完成届等の工事関係書類を省略できるとなっており、施工を確認できるものは写真のみとなっているため、書類の在り方について検討すること。

【要望事項】

ウ 内部設計について

原課契約工事の事務取扱要領にて、工事金額が30万円未満の場合は設計書を省略することができることとなっているが、設計をしないと工事金額が30万円未満となることが判断



できないため、設計をした上で判断するよう検討すること。 【要望事項】

エ 原課契約工事における見積り合わせの徹底について

原課契約工事において、複数の者から見積書を徴することが原則になっているので、見積り合わせを徹底させること。 【改善事項】

オ 現場代理人について

原課契約工事において現場代理人の書類を省略しているが、工事の施工管理をする人の資格や安全対策などを市が責任を持って確認していくために、書類の在り方について検討すること。 【要望事項】

(2) 委託契約について

原課契約での委託契約において、契約書に契約金額の積算根拠の提出を求める旨を約款に加えることができないか研究すること。 【要望事項】

(3) 公契約条例について

公契約審議会において、「四日市市公契約条例」について、労働報酬下限額の導入が議論されているが、最低賃金法などの関係法令との整合性を理由に議論が進んでいない。公契約に係る業務に従事する労働者の適正な賃金の確保は、地域内経済に好循環をもたらすとともに、富の再分配の方法でもあるので、引き続き他市の状況などの調査・研究に取り組むこと。 【要望事項】

(4) 外部委託等適格審査部会について

外部委託等適格審査部会において、原課契約に係る随意契約における業者選定の適正性を審査しているが、内部審査でもあることから、チェック機能が十分働いているとは言えないので、外部の委員を入れるなど審査を厳格化すること。 【改善事項】

【検査室】

(1) 工期の分散化について

工事の工期が年度末に集中し、年度末の工事検査スケジュールが過密となることから、工事担当課に対し、早期発注・工期設定の分散化を要請している。単費発注による工事については、発注を前年度に行えるよう債務負担行為の設定を促し、工期の分散化が図られないか、工事担当課や財政課と協議すること。 【要望事項】

(2) 原課契約工事検査の抽出について

ア 技師のいない部署では見積金額が妥当かどうかの検証が難しいため、業者に対する牽制が困難である。検査室が原課契約工事の確認を実施することで、業者に対する牽制にもなるため、規模の小さい工事も対象とするなど、積極的に実施していくこと。 【要望事項】

イ 原課契約工事の確認を実施した際に、工事の執行に改善が必要な事項が見受けられた場合は、担当課に対し報告しその後の改善につなげること。 【改善事項】

(3) 公共建築の在り方について

公共の建築物に係る建設費と維持費は最低限に抑えなければならない。市民から見える部分については、景観を害さないものであり、質の確保が必要だが、倉庫の中や階段の裏といった市民から見えない部分にまで過剰な装飾等がないか、設計段階で十分に確認を行うよう、工事担当課に対し指導すること。 【要望事項】

## 【ICT戦略課】

### (1) 専門職員の配置について

ICT（情報通信技術）の分野における資格を有する専門技術職の職員は配置されておらず、職員は研修や自己研鑽により資格の取得や知識の向上を図っている。しかし、当課はICT分野において庁内で重要な役割を担っていることから、専門職の配置、あるいは資格を取得できる体制づくりが必要であり、人事当局へ専門職員の配置を要求していくこと。

【改善事項】

### (2) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表の目的達成に必要な基本的な手段を「庁内情報基盤の整備・充実」とし、それに対する活動指標を「パソコン1台当たりの共有フォルダ使用容量」としているが、適切な指標とは考えられない。手段の内容に合った適切な活動指標を設定すること。

【改善事項】

### (3) 予算編成の精度について

平成30年度情報システム最適化調達支援等業務委託について、当初予算額2,721万円に対し、増額変更契約により決算額は3,261万円であり、当初予算額から500万円も増額しており、予算流用により対応している。庁内全体のシステム導入のためのコンサルティング支援業務であるので、できる限り正確な業務内容の把握に努め、予算額と決算額の乖離が生じないようにすること。

【改善事項】

### (4) 事務分掌について

課名がIT推進課からICT戦略課と変更し、事務分掌も変更されているが、庁内の「働き方改革推進本部」の中の「AI等導入検討部会」を担うとの新たな役割が記載されていない。庁内での重要な業務を担っていることが明確化されるよう、事務分掌に加えること。

【要望事項】

### (5) 情報セキュリティ対策について

サイバー攻撃等に備え、警察とも連携して対策を行っているとのことであるが、市民の信頼を失わないためにも、できる限りの対策を行い危機に備えること。

【要望事項】

### (6) 業務のシステム化について

働き方改革として本市の慢性的な時間外勤務を解消するため、業務のシステム化により解消できるものはできる限りシステム化すること。しかし、システム化を進めるに従い、原課職員の業務に対する精通度が低くなるため、原課職員の資質の確保が重要となってくるが、システム業者は基本的に業務内容の詳細を把握していない。業務のシステム化を進めるに当たっては、システム業者に如何に情報を与えられるかが鍵となるため、当課職員は少しでもプログラムの中身を理解し、システム化に当たりデータの論理チェック項目等のプログラム化について業者と交渉できるよう研鑽に努めるとともに、そのことに留意して原課へも指導に当たること。

【要望事項】

### (7) 国庫補助金の補正予算計上について

「社会保障・税番号制度システム整備費補助金」について、年度途中で申請し、600万円ほどの国庫補助金を歳入として受け入れているが、当初予算にも補正予算にも計上されていない。市全体の財政規律を意識し、当初予算に計上されていない収入が入る場合は、補正予算への計上を行うこと。

【改善事項】

(8) 株式会社シー・ティー・ワイへの出資について

市として4,000万円の出資を行っているが、現時点での出資の意義について、改めて検討すること。

【要望事項】

(9) 新公会計と財務会計のシステム連携について

統一的な基準による地方公会計と財務会計は別々のシステムにより稼働しており、効率が悪い。財務会計システムの更新に当たり、財務会計のデータ入力により地方公会計にも反映できるような効率のよいシステムを構築すること。

【改善事項】

(10) ビッグデータの分析、活用について

今後、ビッグデータを分析・活用し、業務の効率化、市民サービスの向上につなげることが重要になってくるため、その重要性を認識し、データ分析官の検討など先んじて取り組むこと。

【要望事項】

【人権・同和政策課】

(1) 人権政策の企画及び調整について

事務分掌に「人権政策の企画及び調整に関すること」とあるが、絶えず情報収集をして、有用な施策が見つければ、取り入れるかどうかの議論をするとともに、これからの計画や現在の取組みに対して、どうすれば人権が尊重される都市になるかという視点から進捗管理をし、評価をすること。

【要望事項】

(2) 大型共同作業所の活用について

就労の場を確保することを目的として整備された大型共同作業所は老朽化が進んでおり、食品加工として使用できる状態ではなく転用も難しい。このまま残すのも無理な状況であるため、市の施設として今後どう利用するのが効果的か地域との合意形成を図りながら、管財課とも連携して検討すること。

【要望事項】

(3) 事務職による工事発注について

ア 工事委託の仕様書を作成するに当たっては、業者が現場を見ただけでは見積りができないので細かく寸法や面積などを明示しないといけない。昨年同様ではなく問題意識を持って市の意思が通用する仕様書を担当者が作成できるように管理職がフォローしていくこと。

【要望事項】

イ 工事金額により事務職が設計監督員として技師の範疇の仕事をしており、事故が発生したら問題である。事務職がするのではなく、河川排水課に設計を依頼するなど、事務職は事務職の仕事をするので、働きやすい環境を整備すること。

【要望事項】

(4) 人権・同和政策課と人権センターの業務について

ア 人権・同和政策課と人権センターの業務は関連性が強く重複するような業務内容もある。また、業務量も増加傾向にあることから、人権・同和政策の企画等に特化した組織への統合の可能性について検討すること。

【改善事項】

イ 施設の工事、修繕について、規模により所管を振り分けているが、不効率なところも多い。実質的な事務作業の軽減に向けて一元管理の可能性について検討すること。

【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) 契約事務について

印刷業務に係る契約（原課契約）において、仕様書に不明確なところがあったため、2通りの仕様に基づく見積額が記載されていた。業者への見積り依頼に当たっては、市が求める業務の内容を明確に示して適切な見積りがされるような仕様書を作成するとともに、提出された書類に不備がないかチェックすること。 **【改善事項】**

(2) 関係部局との連携について

人権問題は、多様化するとともに増加傾向にあり、関係部局の同和行政推進監と十分連携して事業を行っていくこと。 **【要望事項】**

(3) 人権プラザ就業支援事業について

就職困難者に対する就業支援事業として、小型移動式クレーン運転技能講習、玉掛け技能講習、AUTO CAD（オートキャド）講座を別々に行っている。クレーン運転技能と玉掛け技能は、就労に当たり両方が必要となってくるため、より効果を生じるようセットで講習を行うことを検討すること。また、AUTO CADは習得するのに時間を要するので、就労に結びつくよう継続して実施するなど、粘り強く支援を行っていくこと。

**【要望事項】**

(4) 人権相談業務について

さまざまな人権に関する相談に携わっており、全庁的に相談ネットワーク協議会を設置するなど対応に努めているが、法律など専門知識を要するものは私見で回答せず、弁護士など専門職に相談した上で回答するなど、慎重に対応すること。 **【要望事項】**

(5) 人権教育・啓発業務について

人権プラザの職員が、ブロックセンターとして市内各地区の人権・同和教育推進協議会の会合に参加して、人権に関する講演や意見交換をしており、それが差別事象を少なくする根幹と考えるため、今後も、できる限り多くの市民に人権啓発を行う機会をつくること。また、啓発方法について、他市の事例研究も行い、広く人権について考える機会を提供できるような方法を考えること。 **【要望事項】**

(6) 除草業務委託について

人権センターが管理する土地の除草業務委託について、除草期間ごとに3回に分けて委託しており、それぞれ1者単独随意契約を行っている。しかし、同場所、同面積の除草業務にもかかわらず、委託先によって契約金額が異なっているため、業務内容を精査し、発注の方法を検討すること。 **【改善事項】**

(7) 時間外勤務、年休取得の状況についての対応について

人権プラザ天白の時間外勤務の状況から、業務が特定職員に集中していると考えられるため、サポート体制を構築することによりその解消を図ること。また、同プラザでは年休取得日数も少なく、人権センターが問題意識を持ってフォローを行い、その解消を図ること。

**【改善事項】**

(8) あらゆる差別の解消について

部落差別をはじめとしたあらゆる差別の解消を図るため、差別の実態把握を行い、効果的な支援や体制の充実について検討するなど、早期に具体的な成果につながる活動を展開していくこと。 **【要望事項】**