

平成23年度 定期監査結果（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 総務部
 総務課、人事課、職員研修所、調達契約課、検査室、IT推進課、人権・同和政策課
 人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白
 3 監査実施期間 平成23年7月1日から平成23年7月7日まで
 4 監査結果報告 平成23年11月25日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【総務課】

<p>共通（1）文書管理について 起案文書（支出負担行為書、支出命令書、支出負担行為書兼支出命令書等の会計書類）に決裁日が漏れているものが見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結するよう改めること。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年11月25日 文書管理規程に基づき、起案文書に決裁日を漏れなく記入し、完結するよう行うこととした。</p>
<p>共通（2）臨時職員の雇用手続きについて 臨時職員の雇用に関する決裁において、雇用申請書に履歴書が添付されていないもの、雇用申請日、決裁日、人事課認定日が漏れているもの、通勤届の所属長認定日がないものなどが散見された。雇用手続きに不備がないよう、適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年11月25日 任用申請日の漏れなどについて、今後任用手続きに不備がないよう適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>（2）支出事務について イ 物品等の購入にあたり、請求書、見積書や納品書に日付が漏れているものが見受けられた。不備のない請求書等の提出を求めよう改めること。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年11月25日 物品等の購入にあたり、不備のない請求書等の提出を求めるとともに、受領時の確認作業の徹底を図ることとした。</p>

【人事課】

<p>共通（1）文書管理について 起案文書（支出負担行為書、支出命令書、支出負担行為書兼支出命令書等の会計書類）に決裁日が漏れているものが見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結するよう改めること。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年11月25日 文書管理規程に基づき、起案文書に決裁日を漏れなく記入し、完結するよう改めた。</p>
---	--

<p>共通(2)臨時職員の雇入手続きについて 臨時職員の雇用に係る決裁において、雇用申請書に履歴書が添付されていないもの、雇用申請日、決裁日、人事課認定日が漏れているもの、通勤届の所属長認定日がないものなどが散見された。雇入手続きに不備がないよう、適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年11月25日 決裁日の漏れなどについて、今後は任用手続きに不備がないよう、適正な事務処理を行うこととした。</p>
<p>(1)支出事務について 公務災害見舞金の支出に伴う予算流用において、財政経営部長の合議が行われていない事例が見受けられた。四日市市予算の編成及び執行に関する規則に基づき、予算流用手続きにあっては必要な合議を行うよう改めること。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年11月25日 本件については、紙決裁にて財政経営部長の合議を行うことにより対応を行った。今後は、同規則に基づき流用手続きに漏れがないよう努める。</p>

【IT推進課】

<p>共通(1)文書管理について 起案文書(支出負担行為書、支出命令書、支出負担行為書兼支出命令書等の会計書類)に決裁日が漏れているものが見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結するよう改めること。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年2月24日 決裁日等が記入漏れとなっている起案文書(紙決裁)については、追記を行った。 また、課内会議等にて文書事務の研修を行い、その中で紙決裁の決裁日記入についても周知・指導を行った。</p>
<p>共通(2)臨時職員の雇入手続きについて 臨時職員の雇用に係る決裁において、雇用申請書に履歴書が添付されていないもの、雇用申請日、決裁日、人事課認定日が漏れているもの、通勤届の所属長認定日がないものなどが散見された。雇入手続きに不備がないよう、適切な事務処理を行うこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年2月24日 臨時職員の任用申請にかかる書類について、日付関係の漏れがないか再点検を行なった。 また、1月から新たに任用した臨時職員の申請手続きにおいては、項目ごとにチェックするなど確実に作成、確認を行なった。</p>
<p>(1)支出事務について ウ 委託料において、仕様書に定めた支払時期から遅れて支出しているものが見受けられた。四日市市会計規則第31条に基づき、適時に支出事務を行うよう改めること。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年11月25日 契約書・仕様書に定めた支払時期にしたがって、確実に支払手続きを行うことを確認し、徹底を図った。</p>

【人権・同和政策課】

<p>(1)支出事務について ア 前金払で支出した寺方児童集会所利用者用駐車場の賃借について、履行確認がなされていなかった。期間満了時には四日市市会計規則第75条に基づき、課長決裁による履行確認を行うよう改めること。 【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年7月6日 四日市市会計規則第75条に基づき、課長決裁による履行確認を行うよう是正した。さらに、所属内におけるチェック体制の強化を行った。</p>
---	--

<p>イ 寺方児童集会所利用者駐車場の借地契約について、「会計事務の手引き」（会計管理室編）では前金払にあっては、契約書の契約条項に「前金払」についての特約を明記することになっているので、賃貸契約書の契約条項を見直すこと。【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年7月6日 前金払いによる契約を行う際には、「会計事務の手引き」（会計管理室編）に基づき、契約書の契約条項に前金払についての特約を明記するよう是正することとした。さらに、所属内におけるチェック体制の強化を行った。</p>
<p>(2) 財産管理について 大型共同作業場の使用料を算定するため、資産税課から家屋評価証明書をとっているが、その評価証明書の面積と財産台帳上の面積が一致していなかった。大型作業場の入居事業者から受贈された財産がないかを確認のうえ、財産台帳を精査すること。【是正事項】</p>	<p>【検討中】 平成24年2月24日 家屋評価証明書の面積と財産台帳上の面積が一致していない経緯等を調査している。調査の結果、財産台帳上の記載漏れ等が判明した場合、財産台帳を見直す等の措置を行う。</p>
	<p>【措置済】 平成24年4月1日 大型共同作業場の面積について、財産台帳の面積に記載漏れが確認されたため、財産台帳の記載を家屋評価証明書と一致するよう修正した。</p>

【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】

<p>共通(1) 文書管理について 起案文書（支出負担行為書、支出命令書、支出負担行為書兼支出命令書等の会計書類）に決裁日が漏れているものが見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結するよう改めること。【人権センター】【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年6月9日 四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書の完結を徹底するよう是正した。さらに、所属内におけるチェック体制の強化を行った。</p>
<p>共通(2) 臨時職員の雇用手続きについて 臨時職員の雇用に関する決裁において、雇用申請書に履歴書が添付されていないもの、雇用申請日、決裁日、人事課認定日が漏れているもの、通勤届の所属長認定日がないものなどが散見された。雇用手続きに不備がないよう、適切な事務処理を行うこと。【人権センター】【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年6月9日 臨時職員の任用に関する決裁において、書類の添付漏れや日付の記載漏れがないよう是正した。さらに、所属内におけるチェック体制の強化を行った。</p>
<p>(1) 収入事務について 刊行物複写料の金融機関への払い込みが遅延していた事例が見受けられた。収納した歳入金については、四日市市会計規則第86条に基づき、即日又は翌日の正午までに収納の手続きを行うよう改めること。【人権プラザ神前】【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年5月24日 四日市市会計規則第86条に基づき、即日又は翌日の正午までに収納の手続きを行うよう改めた。さらに、所属内において共通認識をもつよう周知を行った。</p>

<p>(2) 支出事務について ア 前金払で購入すべき市営中央駐車場定期駐車券を通常払で購入していた。今後は前金払とし、期間満了時には四日市市会計規則第75条に基づき、履行確認を行うよう改めること。 【人権センター】【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年5月24日 市営中央駐車場定期駐車券は前金払で購入するよう改め、四日市市会計規則第75条に基づき、期間満了時には履行確認を行うよう是正した。さらに、所属内にて周知を行った。</p>
<p>イ 支出科目について、講座開催に伴う託児の費用を報償費で支出しているが、委託料から支出することが適当であるので改めること。 【人権センター】【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年6月15日 講座開催に伴う託児の費用について、適正な支出科目である委託料から支出するよう改めた。</p>
<p>(3) 文書管理について イ 執務日誌を1か月分まとめて供覧しているが、四日市市役所処務規程第8条に定められた様式に従い1週間分ごとに供覧するよう改めること。【人権センター・人権プラザ小牧】【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年6月1日 四日市市役所処務規程第8条に定められた様式に従い、執務日誌は1週間分ごとに供覧するよう改めた。</p>
<p>(4) 契約事務について ア 人権センターと人権プラザのホームページ管理業務を同一業者におのおの1者単独随意契約を行っているのは適切ではないので、経費削減も見込まれることから、今後は契約を一本化するよう改めること。 【人権センター】【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年12月20日 人権センターと人権プラザのホームページ管理業務の契約については、次年度から一本化へと改めることを所属内にて周知した。その後、全庁的にホームページ再構築の取り組みが進められる中で、人権センターと人権プラザのホームページについても、24年度から担当者が直接情報発信やページ修正を行うことができるCMS(コンテンツマネジメントシステム)へ切り替えることとなったため、24年度の契約を行う必要がなくなった。</p>
<p>イ 業種、委託期間も同じ小牧スポーツプラザの除草業務と樹木伐採業務を同一業者におのおの1者単独随意契約を行っているのは適切ではないので、経費削減も見込まれることから、今後は契約を一本化するよう改めること。【人権センター】【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年6月9日 業種、委託期間も同じ除草業務と樹木伐採業務の契約は一本化するよう改めた。</p>
<p>(5) 金券等の管理について 車で来所者へのサービスとして、くすの木パークの無料駐車券を配布しているが、月平均20枚程度の使用実績に対し、事前調査時点で181枚保有していた。紛失等の事故につながる危険があり、また予算の効率的な執行の観点からも、使用見込みを勘案して計画的に購入するなど、保有数量は必要最小限に止めること。 【人権センター】【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年6月1日 「金券の管理の基本方針」に則り、駐車券の保有数量を必要最小限にとどめるため、前月実績に基づいた来館者対応必要枚数および各月実施の各種事業における払出枚数のみ保有するよう改めた。さらに適正な管理のため所属内ルールの徹底を行った。</p>

<p>(6) 処務規程について 人権プラザの所管について、組織機構の改正により人権プラザは人権センターの所管となっているが、人権プラザ処務規程では「人権・同和課」のままとなっている。速やかに当該処務規程を改正すること。 【人権センター】【是正事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年7月27日 組織機構の改正時に人権プラザ処務規程の改正を行っていたが、四日市市総合例規管理システムへの登載手続きが漏れていたため、改正前内容のまま公開されていた。速やかに手続きを行い、改正した人権プラザ処務規程を登載するよう是正した。</p>
--	---

平成23年度 定期監査結果（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 総務部
総務課、人事課、職員研修所、調達契約課、検査室、IT推進課、人権・同和政策課
人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白
- 3 監査実施期間 平成23年7月1日から平成23年7月7日まで
- 4 監査結果報告 平成23年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【総務課】	
<p>共通（1）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える時間外勤務を行っている職員も多く見受けられた。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と事務分担の適正化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取り組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 長期間にわたる時間外勤務は、公務能率並びに職員の健康管理の面から望ましいものではないと認識しており、特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、事前承認の徹底に努めるとともに、ノー残業デーには速やかに退庁するよう所属長が声かけを行っている。</p> <p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 時間外勤務の常態化及び特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、引き続き事前承認の徹底に努めている。 また、所属長からノー残業デーの朝礼時には、計画的な事務執行を心掛けるよう徹底するとともに、就業時にも速やかに退庁するよう声かけを行っている。</p>
<p>イ 特に、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ための対応策を検討すること。【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時間以上又は発症前2か月ないし6か月間に、1か月あたり概ね80時間以上の時間外労働時間を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 選挙執行にかかる事務は、短期間で大量の事務を処理するという性格上、大幅な縮減は困難な状況ではあるが、職員の健康管理を考え、選挙管理委員会事務局との協働体制や事務の効率化、省力化を進めるべく業務マニュアルを作成した。</p> <p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 短期間で大量の事務を処理するという性格上、大幅な縮減は困難な状況であることに変わりはないが、選挙管理委員会事務局との協働体制のあり方をさらに細部まで見直し、効率化を図るとともに、業務マニュアルを充実させ省力化を進めた。</p>

<p>共通(2)負担金について 協会、協議会に対する負担金について、会費収入を上回る繰越金があった。各市町の負担金が有効に活用されるよう負担金の見直しを総会等の場で働きかけること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年5月25日 繰越金の推移に注意していくとともに、負担金の見直しについて総会等の場を通じて働きかけた。</p>
<p>(1)職員の法務能力等の向上について 地方分権が加速している中で、自治体職員の政策立案や法務能力の向上が求められている。法務能力向上のための研修においては、実際の業務の中で基本的な考え方が身につくような研修に改善すること。また、職員が市民と同じ目線で考え、説明できる能力の向上にも努められたい。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年5月25日 各所属が実施する職場研修で活用できる法務研修用資料として、行政法務基礎講座掲出資料の充実を図った。また、総務課が担当する研修においては、市民目線での考え方、説明能力の向上の観点にも留意し、研修を実施することに努めた。</p>
<p>(2)四日市市史のPRについて 旧市史編さん室から引き継ぎを受けた四日市市史(全20巻)については、約2万冊の在庫が残っている。市史の販売にあたっては、歴史、民俗、生活、自然など発行された各巻の内容や特色を市民や書店に十分にPRし、市民の購買意欲をかき立てるような宣伝に改めること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成24年5月25日 広報よっかいち等を通じPRを行っており、今後ともPRを強化するとともに、文教施設や福祉施設等への寄贈も働きかけるなど、在庫を減じ、有効活用を図る方策についても調査研究を進めていく。</p> <p>【継続努力】 平成24年11月26日 市内介護・福祉施設等に対し、利用者サービス時の読み聞かせ等での有効活用を念頭に働きかけた結果、要望のあった41施設に寄贈し、1大学へも寄贈した。 引き続き積極的に寄贈を働きかけ有効活用を図っていく。</p>
<p>(3)個人情報の保護について 個人情報の保護に関しては、個人のプライバシー保護を尊重するあまり、地域社会づくりの阻害要因となっているおそれがある。行政における個人情報の保護に努めることは当然であるが、地域で活動する市民を手助けする観点も重要であるので、保護すべき情報の整理等をし、市民の視点に立って適正な対応に努められたい。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年5月25日 個人情報保護条例の解釈及び運用が適切にされることにより情報の適切な共有が図られるよう条例の解釈等に関する資料を掲示すること等の啓発に加え各所属への研修を行った。</p>

【人事課】

<p>共通(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える時間外勤務を行っている職員も多く見受けられた。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と事務分担の適正化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取り組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 長時間にわたる時間外勤務は公務能率並びに職員の健康管理の面から望ましいものでないと認識している。 特に特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、事前承認の徹底並びに所属長に対する個別指導も行っている。 また、月30時間を超える時間外勤務を行った所属には、時間外勤務適正化計画書を提出させ、具体的な取組みを促している。 さらに、平成23年度には財政経営部と連携して、時間外勤務時間数の数値目標を設定し各所属で年間計画を作成させたうえで進捗管理を行った。</p>
<p>イ 特に、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ための対応策を検討すること。【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時間以上又は発症前2か月ないし6か月間に、1か月あたり概ね80時間以上の時間外労働時間を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 本年7月に昨年度月30時間を超える時間外勤務を行った所属に対し、適正化報告書を提出させた。さらに、昨年度の10%削減を目標に、今年度の時間外勤務計画を作成、提出させた。 10月には、先に提出させた計画を基に、上半期の実績及び下半期の計画を作成させた上で、財政経営部とともに各部のヒアリングを行い、年間目標達成に向けた指導を行った。</p> <p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 平成22年度から、月60時間を超える見込みである場合は、事前に届出を行わせ、時間外勤務の適正化を図ることとした。 また、長時間の時間外勤務を行った職員に対して、産業医による面接保健指導を実施し、職員の安全管理に努めている。 (産業医面接実績：H23 14件、H22 7件)</p> <p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 昨年度に引き続き、月60時間を超える見込みには事前に届出を行わせ、所属長には今後の対応策を示させている。 また、産業医面接については、現時点で3回実施し、12人の面接を行った。</p>

<p>(1) 職場環境について 時間外勤務の縮減や年次有給休暇の取得について、人事課は全所属を指導・監督する立場であるが、人事課そのものが長時間の時間外勤務が常態化し年次有給休暇の取得も少ない状況となっている。職員の健康管理の面からも、率先して時間外勤務の縮減や年次有給休暇が取得できる職場環境の実現を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 時間外勤務の縮減については、福利厚生業務や臨時職員業務などの一部委託化や、係制の廃止による応援体制の円滑化、ノー残業の励行に努めている。 また、年次有給休暇の取得については、年休計画表により計画的な休暇取得ができるよう努めている。</p>
<p>(2) 1者単独随意契約について 1者単独随意契約が多く見受けられるが、真に随意契約が必要な場合を除き、経済性、競争性の観点から2者以上から見積書を取るなど、常にコスト意識を持って適正な契約事務の執行に改めること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 時間外勤務については、今年度も情報公開対応などの特殊要因もあり、削減までには至っていない。 年次有給休暇については、現時点で職員一人当たり2.5日の取得であり、昨年度は上回る予想である。 今後は人事異動時期に入るが、時間外勤務、有給休暇とも計画的な実施・取得に努め、職員の健康管理に配慮していく。</p>
<p>(3) 職員数の適正化について 正規職員数の削減が進んだ一方、再任用職員や臨時職員の雇用の増加や業務の外部委託化が進んでいる。このような状況にあって、行政サービスの低下が生じることのないよう、定型業務と非定型業務の区分や職員間の適切な業務分担を図り、適正な定数管理に努めること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 特殊な健診業務や採用試験問題の作成、システム保守など、委託先が限られる場合にのみ随意契約を行っているが、常に委託先の発掘に努めるなど適正な執行を行う。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 今年度も、健診業務や採用試験問題の作成業務において委託先の発掘に努めたが、結果的に単独随意契約となったものもある。 今後もこれまでと同様に、委託先の発掘に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 行政が直接行うべきものと民間で行うべきものの区分や、定型業務と非定型業務の区分など、常に業務分担の適正化に努める。 また、行政組織を所管する財政経営部並びに職員研修所と協議を行い、より効果的な組織体制並びに職員能力の向上に努め、定数の適正化を行う。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 財政経営部と連携し、行財政改革プランの進捗管理に努めるとともに、各部局との配置ヒアリングを通して、業務量や特殊要因などの把握を行い、適正な定数管理を行う。</p>

<p>(4) 効果的な人財活用について 政策推進監については、その位置づけと職務内容の一層の明確化を図り、政策官庁として政策の方向性をリードできるような環境整備に努めること。また、男女共同参画の観点から、引き続き女性職員の管理職への積極的な登用に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 行政組織を所管する財政経営部とも協議を行い、組織や役職について常に適正なものとするよう努める。 また、女性管理職の登用については、これまでと同様推進していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 個々の役職については、組織機構の見直しと併せて、位置づけや職務内容について検討していく。 女性登用については中長期的な課題であるため、引き続き登用に向けて努めていく。</p>
<p>(5) 業務の外部委託について 全庁的に業務の外部委託化が進んでいるが、外部委託にあたっては、職員数の減に伴う削減経費と委託費の両方を精査し費用対効果を見極めるとともに、内外合計人員数の増加により非効率化が生じることのないよう留意すること。また、外部委託により職員の技術・技能の低下が生じることのないよう、業務上のノウハウの引継書作成の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 コスト面での有効性を見極めたうえで外部委託化を行うとともに、委託化を行った業務についても、更に作業内容・手順の見直しを継続しその効果を高めていく。 また、人事課において実施した業務委託についても、外部委託化による職員の技術・技能の低下を招かないようにマニュアルの作成を徹底し、チェック機能の低下を防ぐ。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 来年10月の委託業者更新に向けて作業内容・手順の見直し及びマニュアルの整備・更新を進める。</p>

【職員研修所】

<p>(1) 研修の委託契約について ア 委託に係る見積りについて、委託金額のみが記入された見積書の提出を求めているものが見受けられたが、委託金額の積算根拠が不明確であるので、講師報償金、交通費、宿泊費、教材費等の明細が分る見積書の様式に改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成24年4月1日 平成24年度研修業務委託から見積書の内訳欄として、積算根拠（講師報償金、交通費、宿泊費、教材費等）を明記するよう改めた。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 受講者の理解度・満足度を含め、他市及び他社への照会等により、研修内容について検証し、次年度の研修計画に反映していく。</p>
<p>イ 研修の委託については、競争に適さないということで随意契約としているものが多いが、契約時や業務完了時にその内容についてさらにレベルの高い視点で精査し、また、受講者に対して、研修後にどれだけ向上したかをチェック、指導するなどし、費用対効果の検証を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 受講者の理解度・満足度等を研修の評価とすることにより、研修内容について事後検証し、次年度の研修計画に反映していく。</p>

<p>(2) 研修機会の充実について 業務繁忙等の理由により、職員は研修を受講しにくい状況にある。各所属長に対し、研修の重要性を再認識させ、職員が研修に参加できる職場環境の構築について改めて周知徹底し、研修機会の充実を図ること。あわせて、職員の研修意欲の促進を図る方策も講じていくこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 各所属長には、新所属長研修等で、課員が研修を受講しやすい環境を整えるよう啓発するなど周知徹底を図りつつ、研修実施通知を早期に送付するとともに、魅力ある研修の計画に努める。</p>
<p>(3) 管理職対象の研修について 管理職への昇格前と昇格後に研修を行っているが、特に昇格前に重点を置いて、経営管理、組織管理、財務論、また、人間的な魅力をアップさせる研修を取り入れるなど、研修内容の強化改善を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成24年11月26日 各所属長へは、7月27日実施の所属長を対象とした研修の場で、職員研修の重要性と職員の受講できる環境づくりを周知徹底した。今後もイントラネットを活用し、職員への周知度を高めることで、職員の研修意欲促進の一助とする。</p>
<p>(4) 技術系職員研修について 技術が進み、資材等も新製品が開発されていく中、技術系職員にとって必要とされる新しい知識や技術を身につけるための研修が必要である。座学だけでなく、企業等に受け入れを依頼したり現地派遣をするなど実地で体験できるような研修を取り入れ、技師の技術・技能を磨くことができるよう研修内容の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 管理職対象の研修については、昇格後に部下の育成、組織経営等についての研修を行っており、今後受講者からの要望を参考にしながら、昇格前の充実に努める。</p>
<p>(5) 接遇研修について 市政アンケートの結果では接遇に対する評価は厳しいものがある。来庁者への挨拶を例に挙げても、市民サービスという意識が希薄で、上から目線の事務的な挨拶となっている事例もある。挨拶運動や各種研修の中でも接遇に関する研修は行っているが、所属単位等でのふさわしい接遇についてのマニュアル作成や研修を徹底させ、職員の接遇能力向上を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 本年度実施された管理職昇格前・後の研修受講者からの要望や感想を参考にして、必要な研修内容や実施時期を検討し、次年度の研修に反映していく。</p>
<p>(4) 技術系職員研修について 技術が進み、資材等も新製品が開発されていく中、技術系職員にとって必要とされる新しい知識や技術を身につけるための研修が必要である。座学だけでなく、企業等に受け入れを依頼したり現地派遣をするなど実地で体験できるような研修を取り入れ、技師の技術・技能を磨くことができるよう研修内容の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成24年4月1日 平成24年度から職員研修体系について、従来の特別研修から建設技術系職員研修を独立させ、各階層別職員対象にきめ細かい研修の実施を計画した。</p>
<p>(5) 接遇研修について 市政アンケートの結果では接遇に対する評価は厳しいものがある。来庁者への挨拶を例に挙げても、市民サービスという意識が希薄で、上から目線の事務的な挨拶となっている事例もある。挨拶運動や各種研修の中でも接遇に関する研修は行っているが、所属単位等でのふさわしい接遇についてのマニュアル作成や研修を徹底させ、職員の接遇能力向上を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 接遇研修は、職場研修の重要なテーマとして、各所属での接遇向上の取組みを啓発するとともに、当研修所が実施する研修では受講者を通して所属職員への周知を徹底しており、今後も各所属に適した接遇研修の機会を提供していく。</p>
<p>(5) 接遇研修について 市政アンケートの結果では接遇に対する評価は厳しいものがある。来庁者への挨拶を例に挙げても、市民サービスという意識が希薄で、上から目線の事務的な挨拶となっている事例もある。挨拶運動や各種研修の中でも接遇に関する研修は行っているが、所属単位等でのふさわしい接遇についてのマニュアル作成や研修を徹底させ、職員の接遇能力向上を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 接遇研修は、職場研修の重要なテーマとして、各所属での接遇向上の取組みを啓発するとともに、当研修所が実施する新規採用職員（前期）研修、新任係長級職員研修、新任課長補佐級職員研修、一般職員 部研修、係長級職候補者研修で受講者を通して所属職員への周知を徹底した。また、市民文化部における職場研修の実施について調整を行った。</p>

<p>(6) 新しい研修メニューについて 現在の研修プログラムの体系に加えて、個人のレベルアップだけでなく研修として、課、係などのチームでのレベルアップ、チーム力の発揮が図られるような、更には、課単位で競い合い刺激になるような研修を取り入れるなど研修内容の更なる充実に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 研修の内容については、受講者の理解度・満足度や要望を参考にしながら、時代に対応した効果的な内容の充実に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 研修の内容については、受講者の理解度・満足度や要望を参考にしながら、他市への照会等により、時代に対応した効果的な内容の充実に努める。</p>
<p>【調達契約課】</p>	
<p>共通(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える時間外勤務を行っている職員も多く見受けられた。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と事務分担の適正化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取り組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 長時間にわたる時間外勤務は、健康管理の面はもちろんのこと、業務能率の面でも望ましいものではないと認識しており、定期的な課内会議で情報共有を行い、係間での業務応援を実施することで職場環境の整備を行い、労務管理の徹底に取り組む。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、事前承認の徹底に努めるとともに、ノー残業デーには速やかに退庁するよう所属長が声かけを行っている。</p>
<p>(1) 契約事務について 建設技術センターや自治会館組合へ入札参加資格申請共同受付・審査作業業務で委託料や負担金を支出しているが、委託契約等の内容、金額について、次の契約時に生かせるよう、精査、分析を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成23年11月25日 建設技術センターや市町総合事務組合(旧自治会館組合)での共同受付・審査作業業務に対する委託契約等の内容、金額については、定期的開催される会議等でも議題になっており、その都度精査している。</p>
<p>特に、契約事務全体として、契約条項を精査できる法的専門能力、委託業務内容が妥当であるかを精査する技術・技能的専門能力、価格交渉を徹底するための原価計算能力の養成・強化を早急に行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成23年11月25日 契約事務に必要な能力を身につけ、また法律改正などの変化にも対応する必要があることから、各種研修に積極的に参加するなど、職員の資質向上に努めた。</p>
<p>(2) 技術系職員の配置と契約業務の管理改善について 調達契約課においては、多部局から事業の発注を依頼されるが、業者に的確な業務を行ってもらうため、また、業務委託、保守点検等の分野は専門性が高いので、内容の妥当性の精査、コスト意識、材料、品質のチェックが重要であるため技術系職員が必要である。再任用の技師の雇用等、職員配置について改善すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成23年11月25日 施設清掃や保守点検等の業務には、法令等により特定の資格や技術者が必要とされるものがあり、委託する業務内容に応じて、入札参加資格審査申請書により届出されている免許・許認可データをもとに業者を選定している。 また、随意契約による場合には、技術系職員も参画している外部委託等適格審査部会で事前審査を行うルールとなっており、業務内容の妥当性、コスト意識についてチェックを行っている。</p>

<p>また、購入価格等の検討業務においては、「複数の業者での比較」や「時系列での比較」など、簡便な比較データ管理をするなど、原課が見落としがちな部分をフォローする機能の充実を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年11月25日 予定価格を設定する際には、過去の実績だけでなく、インターネットや物価資料に関する書籍を活用した価格比較情報や、原材料の価格変動情報なども参考にしている。</p>
<p>(3) 総合評価方式入札について 総合評価方式は価格と価格以外の要素を加味して総合的に判断して落札業者を決定する方法で、工事の品質を確保するという点からも有効な入札の方法ではあるが、評価の過程で恣意性が働く危険性もあると考えられる。客観的な数字、要件などにより、恣意性が働かないよう配慮をしているが、職員のコンプライアンスをしっかりと確保すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年11月25日 総合評価方式の評価項目にかかる配点基準や評価結果については、ホームページ等で公表しており、今後も透明性の確保に努めるとともに、引き続き技術審査に携わる職員の法令遵守についても徹底していく。</p>
<p>【検査室】</p>	
<p>共通(2) 負担金について 協会、協議会に対する負担金について、会費収入を上回る繰越金があった。各市町の負担金が有効に活用されるよう負担金の見直しを総会等の場で働きかけること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年5月15日 負担金の見直しについては、平成20年度及び平成22年度に2回減額が行われ、現在(市)10,000円(町)5,000円となっている。負担金の軽減については、平成23年度の総会において審議したが、平成22年度以降、支出が収入を上回ったため、当面は負担金の見直しを行わないこととなった。</p>
<p>(1) 職員の資質向上及び検査技術の継承について 蓄積された過去の検査結果のデータや検査のノウハウをまとめ、マニュアル化して引き継いでいくことで、職員の資質の向上を図るとともに、検査技術の継承に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成24年5月15日 毎年、兼務・指定検査職員会議において、年度ごとの検査結果報告書を作成し、その資料に基づき、工事検査の目的・意義を確認し、検査職員間の検査技術にばらつきがないように研修している。なお、検査結果報告書は、設計・監督業務の参考とするよう工事担当課に配布している。平成24年度からは、職員研修所と連携して、建設技術系職員を対象とした階層別研修を実施して技術継承を図っていく。</p> <p>【継続努力】 平成24年11月26日 平成24年度も6月27日に兼務・指定検査職員会議を開催し、平成23年度検査結果報告書に基づき研修を行った。 また、今年度から職員研修所と連携して、建設技術系職員を対象とした階層別研修及び専門研修等を実施した。(計9回)</p>

【IT推進課】

<p>共通(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える時間外勤務を行っている職員も多く見受けられた。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と事務分担の適正化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取り組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年5月25日 平成23年度は、年間360時間を超える時間外勤務や特定の職員に業務が集中しないよう、担当業務の割振りを行うとともに、常に勤務状況を監視し、調整を行った結果、時間外勤務については、個人で年間360時間を超える職員は発生せず、全体でも前年度比で約2,900時間縮減した。 引き続き適正な事務分担に留意し、時間外勤務の縮減に取り組んでいく。</p>
<p>イ 特に、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ための対応策を検討すること。【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時間以上又は発症前2か月ないし6か月間に、1か月あたり概ね80時間以上の時間外労働時間を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【継続努力】 平成24年5月25日 平成23年度においては、過労死の労災認定基準を上回る勤務を行った職員はいなかった。 今後、国勢調査等により、事務量が大きく増加することが予想される場合は、事前に人員配置の見直し等を含めた検討を行いたい。</p> <p>【措置済】 平成24年11月26日 次回の国勢調査時(平成27年度)は、事務量の見積りを前年度中に行ない、事務運用の見直しによる業務の効率化を進めるとともに、人員配置についても見直し等を含め検討することとする。(個別(3)と一部重複)</p>
<p>(1) 支出事務について 人事異動に伴って必要となる消耗品の購入にあたり、調達契約課での契約となる10万円を超える発注を年度末に行い、支払を複数枚の請求書に分割しているものが見受けられた。四日市市事務専決規程に基づき、適正な購入手続きを行うこと。また、年度末における執行については、調達契約課とよく協議すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年11月25日 年度末に向けての消耗品購入については、調達契約課での契約可能期間を認識し(平成23年度は1月20日)、これに間に合わせるよう準備を早めに開始することとした。</p>
<p>(2) 1者単独随意契約について IT推進課においては、市全体の電子化にかかる業務を総括しており、委託契約においてシステム開発者であるなどの理由で1者単独随意契約を行う事例が多い。契約にあたっては、原価計算の視点での確認が必要であり、契約金額の妥当性を担保する意味でシステム開発の作業量など積算根拠を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成24年5月25日 設計・仕様が適正であるか、また、これを実現するための開発作業量(工数)が妥当であるかを確認する必要がある。 これらの積算根拠を業者に提示させるとともに、過去の事例等も参考に妥当性を検証していく。</p> <p>【継続努力】 平成24年11月26日 システム改修においては、その都度、作業見積りを提出させ、その内容を精査している。しかしながら、使用するデータベースや開発言語などのシステム構成や開発環境の違いにより、すべての作業工数の妥当性を客観的に判断することは困難になってきている。また、開発、改修により想定される効果に対し、経費として見合う工数となるよう仕様ベースでの事前協議・調整を重点的に行っている。</p>

<p>(3) 国勢調査の作業手順見直しと職員配置について 国勢調査など大きな統計業務などが年間日程に入ると、大幅に時間外勤務が発生する傾向が見られる。システム担当と統計業務担当で協力できる部分がないのかを検討されたい。また、統計集計業務の作業手順の見直しや時間外勤務をする必要性もチェックのうえ、それでも時間外勤務の短縮が難しいのであれば、人員配置の見直し等を人事課に要求されたい。1か月に200時間を超える職員がいるため、所属として職員の健康面での配慮を十分に図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成24年5月25日 国勢調査などの大規模統計を実施する場合、説明会補助や調査票審査事務などで電算業務担当の課内協力体制を構築するとともに、庁内(部内)応援体制を求めるなど、一時的な体制強化により対応している。 また、調査事務作業を見直し、委託・派遣等による作業範囲を増やすことにより、職員への作業負担の軽減も合わせて検討していく。 しかしながら、継続的、総合的な進捗管理及び専門的な知識が必要な部分も多いため、兼務による対応にも限界があり、該当年度の人員配置の見直し(増員)も行っていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成24年11月26日 平成24年度においても、電算業務担当と統計業務担当の兼務を継続し、業務知識の共有化などを維持、推進しており、課内協力体制の強化を図っている。 また、国勢調査については、事務作業の実施方法について国からの指導の範囲内で外部委託を積極的に推し進めるとともに、実施年度については、人員配置の見直し(増員)も行っていく。(共通(1)イと一部重複)</p>
<p>(4) 大規模災害に対するリスク管理について 大規模災害が発生すると、データベースや機器の管理とともに、電子情報のバックアップ体制が大切である。現在、1箇所のみで住民情報や行政情報をバックアップデータとして保管しているが、広域的な災害に備えて重要な記録データの保管について十分に研究のうえ、電子情報のリスク管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成24年5月25日 バックアップデータの保管サイクルの短縮や保管回数の増加のほか、保管先を複数個所に分散することなどを検討している。 また、保管先へのデータの移送方法についても、従来の道路輸送のほか、ネットワークを利用した方法など、災害発生時の具体的なデータ復元方法や経費面も考慮し、順次強化していきたい。</p>
	<p>【 検討中 】 平成24年11月26日 自治体クラウド導入を検討中であり、外部のデータセンターを使用することになれば、保管場所の分散につながるため、継続して検討を行う。</p>

<p>(5) セキュリティ対策について 行政内部システムにおける個人情報に関しては、業務別にアクセス権限を付与された職員のみが閲覧できるようなシステムになっており、閲覧者は、職員個人別のIDカードを使用することによって、そのアクセスログが記録されているが、個人情報保護の観点から指紋認証などより高度なセキュリティ対策についても研究すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成24年5月25日 指紋認証をはじめとする生体認証などについては、研究中であるが、経費面（認証装置及び同システム導入経費や、シングルサインオンに向けた認証システム連携を行なう既存システム側の改修など）のほか、操作者の心的負担の軽減などの課題がある。 今後も認証技術の進歩、普及状況を注視し、より強固なセキュリティ対策の適用に向け検討していきたい。</p>
<p>(6) 人財育成について IT推進課が行う業務は、専門性が高く、その技術革新が日進月歩である。また、委託事業者の業務履行を確認する業務も多く、システム開発に係る専門研修など業務に関連する必要な知識の習得に努めるため、計画的な職員の人財育成を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 生体認証については、継続して研究中である。 また、新しい認証システムの導入にあたり、各システムごとに構築、運用を行っている現在の認証の仕組みを、各システム共通の認証システムに統合し、シングルサインオンするための仕組みを実現するための方法として、共通基盤システム（プラットフォーム）の導入について研究を開始したところである。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 現在、(財)地方自治情報センターや各種技術研修、セミナーなどに積極的に参加している。 以前は、自庁開発・運用をしており、ホストコンピュータ環境における一連の技術研修カリキュラムに沿って受講してきたが、コンピュータシステムを取り巻く環境の変化、多様化に伴い、職員に求められる役割や能力も変化してきている。研修のメニューや体系も多様化する中、これらの研修を効果的に組み合わせ、当課の業務目的に適う人財育成を目指したカリキュラムを構築していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 当課の職員に求められる技術、知識は、各システム環境における設計、開発、運用などの技術的なものから、業務改善、情報化推進、マネジメントやコンプライアンスなど運用的なものまで多岐に渡っており、これらを体系立てて、標準カリキュラムを検討している。 なお、外部の研修メニューは、そのすべてを満たすわけではないことから、毎年、あるいは随時提供、紹介される研修やセミナーのメニューを参考に、その時点に合った研修カリキュラムを適切にピックアップし、受講していくこととする。</p>

【人権・同和政策課】

<p>共通(2)負担金について 協会、協議会に対する負担金について、会費収入を上回る繰越金があった。各市町の負担金が有効に活用されるよう負担金の見直しを総会等の場で働きかけること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 繰越金が会費収入を上回っている協議会等については、総会等において負担金の見直し及び事業の有益な実施について働きかけるよう努める。</p> <p>【 措置済 】 平成24年10月31日 該当する協議会において、平成24年5月17日開催の総会で負担金のあり方について本市が問題提起した。それを受け、当協議会が構成する市町に対してアンケートを行うとともに、理事・幹事会において協議されてきた。 その結果、協議会から、繰越金は現時点においては会費収入を上回っているものの、繰越金額は年々減少しており、平成28年度に事業の見直しが必要となることから、今後も事業を継続するに当たっては、負担金を据え置くことが望ましいとの方針が示された。 本市としては、当協議会の方針を尊重するものの、今後も事業が適正に行われるよう働きかけていく。</p>
<p>(1)業務棚卸表の指標について 人権行政の企画及び総合調整の活動指標として、人権・同和政策課と人権センターが市政アンケートの同じ市民満足度を設定しているが、この調査結果を十分に分析できないなど、活動指標の設定に課題がある。業務の目標値が具体的に把握できる活動指標を設定すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成24年4月25日 平成24年度から、人権行政の企画及び総合調整の活動指標について、市政アンケートの市民満足度を人権施策推進懇話会等の開催実績に改めた。さらに、同和行政の解決に向けた施策推進の活動指標についても、同和行政推進審議会等の開催実績に改め、業務の目標値を具体的に把握するよう努めた。</p>
<p>(2)財産管理について 各担当ごとの全点実査による台帳作成後、上位職は、土地・建物・工作物に関して台帳との員数突合とあわせて、安全管理、品質、稼働状況、事故防止など保安上の問題がないか定期的な現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品・消耗品などについても、同様の上位職の抜き取りチェックによる紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。なお、実査を行った記録(日時、対象、員数、コメント、上司の確認印など)を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 土地・建物・工作物については、四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づく台帳を調製する際に、現地において全点調査し、安全点検を併せて行うよう改善していく。また、管理職により、定期的な抜き取り調査を行い、安全管理を徹底するとともに調査の記録を保存するよう改める。同様に、備品・消耗品についても、管理職による抜き取り調査を行い品質保持等に努める。</p> <p>【 措置済 】 平成24年10月16日 平成24年度上半期公有財産調書を調製する際(平成24年10月16日調製)に、工作物については現地において全点調査を行った。また、安全点検については、チェックリストを用い月1回の日常点検を行い、その記録を保存している。 備品・消耗品についても、管理職による抜き取り調査を行うことで、品質保持等に努めている。</p>

<p>(3) スポーツグラウンドの賃借料について 寺方町二区グラウンドについては、自治会所有地を本市が有償で借り入れ、スポーツグラウンドとして整備して周辺自治会とともに無償で使用に供されている。公平性の観点から市民の理解が得られるよう、引き続き、賃借料の算定や借地規模の適正化を含めてスポーツグラウンドの借地のあり方について見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 寺方町二区グラウンド賃借料については、公平性の観点から市民の理解が得られる運用について地元自治会と協議を継続していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 平成24年度の賃借料については、評価額から算定した使用料より減額して契約を行っている。今後についても、賃借料及び運用方法について、地元自治会と協議を継続していく。</p>
<p>【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】</p>	
<p>共通(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える時間外勤務を行っている職員も多く見受けられた。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と事務分担の適正化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取り組みに努めること。【人権センター・人権プラザ】【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年5月25日 特定の職員に業務が偏らないように、各職員間の業務分担の平準化を図るとともに、協力体制のあり方や効率的な業務の進め方への取り組みについて確認を行った。また、労務管理を徹底し、夜間業務(開館延長、各種講座・会議等)への対応策として導入した遅出出勤を効果的に活用するなど、時間外勤務の確実な縮減に努めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成24年11月26日 特定の職員に業務が偏らないように、各職員間の業務分担の平準化を図るとともに、協力体制のあり方や効率的な業務の進め方への取り組みについて確認を行った。また、労務管理を徹底し、夜間業務(開館延長、各種講座・会議等)への対応策として導入した遅出出勤を効果的に活用するなど、時間外勤務の確実な縮減に努めていく。</p>
<p>(1) 収入事務について 刊行物複写料として、人権プラザ神前ではコピー代を徴収し、コピーさせているが、他の3人権プラザではさせていない。公平性の観点からコピー機使用の取扱いを統一するとともに、徴収基準を作成し、適正な運用を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成24年5月25日 4人権プラザにおけるコピー機使用について、公平な運用となるよう改善していく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成24年7月2日 4人権プラザにおけるコピー機使用について、徴収基準を作成し、公平な運用となるよう改善した。</p>
<p>(2) 人権プラザの管理について 土地、建物、工作物などの公有財産は、総務部人権・同和政策課と教育委員会人権・同和教育課がそれぞれ所管しているが、小修繕を含めた施設整備については、人権センター、人権・同和政策課、人権・同和教育課でその都度担当所属を決めている状況である。財産管理上及び事務執行上の観点から、責任の所在が極めて不明確であるので、管理区分の明確化を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成24年1月13日 人権プラザの施設整備については、建物の基幹に関わる工事及び工事に伴う委託業務は人権・同和政策課が担当し、人権プラザの運営上、必要となる修繕及び委託業務は人権センターが担当するものとし、施設整備における管理区分を明確化するように改めた。</p>

<p>(3) 資産管理と委託業務について ア 教育委員会人権・同和教育課が所管している神前柔道教室施設(土地・建物とも)を人権センターが任意団体に運営を委託しているのは望ましくないので、教育委員会から使用許可を得るなど必要な手続きをとること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年4月1日 神前柔道教室施設を利用して、人権センターが運営委託を行う際には、所管している教育委員会人権・同和教育課に確認し、必要な手続きをとるよう改善した。</p>
<p>イ 小牧スポーツ広場、小牧緑地公園、赤堀分譲地、赤堀駐車場、天白アスレチック広場は総務部人権・同和政策課が所管しているが、除草業務や樹木管理業務については所管課と異なる人権センターが契約している。財産管理上、所管課と委託業務契約課が異なるのは望ましくないので、財産管理と委託業務の所管区分の明確化を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年1月13日 小牧スポーツ広場、小牧緑地公園、赤堀分譲地、赤堀駐車場、天白アスレチック広場の除草業務や樹木管理業務について、人権プラザの管理同様に施設の基幹に関わる管理は人権・同和政策課が担当し、運営上の委託業務に関わる管理は人権センターが担当するものとし、財産管理と委託業務の所管区分を明確化するよう改めた。</p>
<p>(4) 人権学習支援事業補助金について 人権学習支援事業は、市民の人権意識の高揚を図ることを目的とした事業であるが、人権プラザ、人権・同和教育課、その他市職員、教員が補助金受給者の半数以上(15件中8件)を占めている。本来公費で出張すべきと思われる者もいることから、市民の誤解を生じさせないように改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年4月1日 人権学習支援事業は、市民の人権意識の高揚を図ることを目的とした事業であり、一市民として市職員及び教員が業務外で人権学習に参加した場合は当該制度の対象となることを妨げるものではないが、引き続き広報や地区広報等を活用し、より多くの市民に活用される制度となるよう、周知方法を改めた。</p>
<p>(5) 委託事業請負団体の通帳管理について 人権のまちづくり推進事業及び子ども人権文化創造事業において委託契約を締結している各団体の通帳を各人権プラザにおいて保管・管理しているが、盗難・紛失等における管理責任上、望ましくないので改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年1月13日 人権のまちづくり推進事業及び子ども人権文化創造事業において委託契約を締結している各団体の通帳については、各団体で保管・管理するよう改めた。</p>