

平成25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 政策推進部  
 政策推進課・中核市推進室、広報広聴課、秘書課、東京事務所  
 3 監査実施期間 平成25年 4月25日から平成25年 5月 1日まで  
 4 監査結果報告 平成25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

【政策推進課・中核市推進室】

|   |   |
|---|---|
| <p>(1) 支出事務について<br/>                 概算払で支出した旅費の精算が用務終了前に行われていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第73条に基づき、適切な事務処理を行うこと。</p> | <p>【措置済】 平成25年 8月 9日<br/>                 旅費について、概算払により旅行代理店への支払いを行い、その領収日により精算を行うという錯誤があった。今後は、本来の旅費精算の趣旨に則り、旅行終了をもって精算日とすることを徹底し、適切な事務処理に努める。</p> |
|---|---|

【東京事務所】

|  |   |
|--|---|
| <p>(1) 現金等の管理について<br/>                 郵便切手受払簿に出納員の確認印が漏れていた事例が見受けられた。金券の管理の基本方針に基づき、適切な事務処理を行うこと。</p>                         | <p>【措置済】 平成25年 4月 8日<br/>                 出納員が郵便切手受払簿を改めて確認し、確認印を押印した。今後も四日市市会計規則に基づき、適正な事務処理に努める。</p>                    |
| <p>(2) 支出事務について<br/>                 需用費の支出について、納品書が添付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。</p>                                   | <p>【措置済】 平成25年 4月11日<br/>                 納品書を保管し、決裁文書に添付するよう改めた。今後も四日市市会計規則に基づき、適正な事務処理に努める。</p>                         |
| <p>(3) 備品管理について<br/>                 不用品処分手続きを行わず廃棄した備品が備品台帳に登載されたままになっていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第137条及び第154条に基づき、適切な事務処理を行うこと。</p> | <p>【措置済】 平成25年 4月 8日<br/>                 平成24年度中に処分した備品について、手続きが遅れていたため、指摘に基づき廃棄手続きを行った。今後も四日市市会計規則に基づき、適正な事務処理に努める。</p> |
| <p>(4) 文書管理について<br/>                 執務日誌に天候の記入欄が設けられていなかった。四日市市役所処務規程第8条に定められた様式に改めること。</p>                                   | <p>【措置済】 平成25年 4月 8日<br/>                 様式はexcel管理しており、処務規程に基づき、修正を行い天候記入欄を設け、日誌をつけるよう改めた。</p>                          |

平成25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 政策推進部  
政策推進課・中核市推進室、広報広聴課、秘書課、東京事務所
- 3 監査実施期間 平成25年 4月25日から平成25年 5月 1日まで
- 4 監査結果報告 平成25年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【政策推進課・中核市推進室】

|  |   |
|--|---|
| <p>共通（1）財産管理について<br/>土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、所属長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品などについても、同様に所属長の抜き取り実査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。併せて、実査を行った記録（日時、対象、数量、特記事項、所属長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成25年12月20日<br/>備品台帳に掲載されている備品の現況を確認し、紛失しておらず安全に使用できることを確認した。</p>  |
| <p>共通（3）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について<br/>ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は職員間での応援体制や事務分担の適正化・平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【改善事項】</p>           | <p>【継続努力】 平成26年 5月26日<br/>当所属は特命に関する業務を担うため、その性質上、業務量の変化が大きく、計画的な業務配分が困難なため時間外勤務は増大傾向にある。職員間での応援体制や事務分担の適正化などの取り組みを一層進め、今後縮減に向け努力を継続していく。</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こと。【改善事項】<br/>* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね1000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。</p>  | <p>【継続努力】 平成26年 4月 1日<br/>特定の職員に業務が集中しないよう、平成26年度の当初において、業務担当の見直しを行い業務量の平準化を図り、今後、経過を観察する。</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>共通（４）主要事業の目標設定と評価について<br/>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、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>                        | <p>【 継続努力 】 平成26年5月26日<br/>組織の性格上、任務目的が大局的なものにならざるを得ないため、指摘されたような職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけることが困難であり、適切な指標を見出すことに苦慮しているところであるが、今後もより適切なものとして運用できるよう検討していく。<br/>また、総合計画に基づき重点的に実施する推進計画の各事業について、各所管課における自己評価を実施するとともに、外部委員による政策評価検証を行うことで、全庁的な事業推進を図っている。評価検証にあたっては、書面や数値のみにとらわれることのないよう、委員によるヒアリングを実施しているところである。そういった取り組みによって、これまで業務棚卸表が担ってきた役割を包含できないか検討を行ったが、実現には至っていない。</p> |
| <p>共通（５）内部牽制体制と内部事務管理について<br/>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。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成25年5月1日<br/>庁内研修などを活用し、事務執行における課内の意識改革を行った。また、所管する各業務について2人以上で担当し、業務遂行にあたり担当間での相互のチェック体制をとった上で、上位職によるチェックを行うこととし、ケアレスミスの防止の徹底を図った。</p>   |

【広報広聴課】

|  |   |
|--|---|
| <p>共通（１）財産管理について<br/>土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、所属長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品などについても、同様に所属長の抜き取り実査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。併せて、実査を行った記録（日時、対象、数量、特記事項、所属長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p>   | <p>【 措置済 】 平成25年 8月 6日<br/>土地・建物・工作物については、該当なし。<br/>備品については、チェック表を作成し、平成25年8月6日、平成26年3月10日の2回に分けて所属長によるチェックを実施し、紛失などの問題がないことを確認した。</p>                      |
| <p>共通（２）委託契約について<br/>業務委託契約のなかで、特に1者単独随意契約にあっては、同一業者・団体と長期継続して契約しているものも多く、契約内容・方法・金額等について検討が十分でないもの、契約の相手方の見積書をそのまま契約金額としているものなど、委託金額を精査する必要がある。そのため、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など、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。<br/>【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日<br/>業務内容から1者単独随意契約とならざるを得ないものもあるが、広報関係の研修・セミナーや他自治体職員と情報交換する機会を捉え、他に対応できる業者がないか、情報収集に努めている。また、価格交渉の徹底については、改めて、課内で認識を共有することとした。</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>また、委託後の業者牽制のためにも委託内容に関するチェック項目を定めたマニュアルの作成に取り組むこと。【要望事項】</p>  | <p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日<br/>一部の業務についてはチェック表を作成し、担当職員が進捗管理するように改善した。他の業務についても同様に取り組んでいく。</p>   |
| <p>共通(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について<br/>ア 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は職員間での応援体制や事務分担の適正化・平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。<br/>【改善事項】</p>               | <p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日<br/>職員間の相互連携、応援体制の強化を図るなどの取り組みを進め、今後も縮減に向け努力していく。</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こと。【改善事項】<br/>*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。</p>  | <p>【 措置済 】 平成25年12月 1日<br/>平成25年度は、1人の職員について月80時間を超える時間外勤務が、4月、5月の2カ月続いたが、これ以降過労死の労災認定基準を上回る勤務状況は発生していない。<br/>過労死の労災認定基準は上回らないものの、10月、11月に課全体の時間外勤務が増大傾向にあったため、12月以降は、一部の職員に業務が集中しないよう、担当業務を振り分け、業務量の平準化を図った。</p> |
| <p>共通(4) 主要事業の目標設定と評価について<br/>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、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日<br/>総合計画における基本目標、視点の実現に向け、より適切な指標を検討していく。</p>   |
| <p>(1) 広告のニーズ調査について<br/>広報よっかいちで5枠、ホームページで10枠の広告枠を設けて広告収入を得ている。現在すべて埋まっているが、月によっては広告枠の希望が重なる場合もあるので、広告のニーズ調査を行い、より適切な広告枠の設定に努めること。【要望事項】</p>   | <p>【 措置済 】 平成26年 4月 1日<br/>広報よっかいちの広告枠については、紙面の都合もあり現状維持としているが、ホームページは、希望数によって柔軟に対応することとした。<br/>なお、現在は広告の枠数と希望数に乖離はなく、適正数での推移となっている。</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>(2)市のホームページについて<br/>市のホームページをリニューアルしたが、情報量が乏しく、即時性もない。また、必要な情報にすぐたどり着けないなど画面の展開も不親切である。作り手の利便性ではなく、防災情報など市民が関心のある情報の発信や読み手の立場に立ったレイアウト、操作方法について引き続き改善を図ること。【改善事項】</p>  | <p>【措置済】平成26年 2月14日<br/>掲載情報の鮮度を保ち、効果的な情報発信を図るため、各所属ごとに内容の確認と確認後の広報広聴課への報告を依頼することとした。<br/>また、CMS(コンテンツマネジメントシステム)の操作マニュアルを職員が閲覧できるようITサポートデスクホームページに掲載するとともに、毎年度当初の広報広聴主任者会議で周知徹底を図るなど、情報がタイムリーに提供されるよう努めている。</p>                    |
| <p>(3)ソーシャルネットワークの積極的な活用について<br/>フェイスブックなどのソーシャルネットワークは情報の発信・収集において有用な手段である。ソーシャルネットワークを積極的に活用し、ただ単に情報を発信するだけではなく、市民からの情報を取り入れる方法についても検討すること。【要望事項】</p>   | <p>【検討中】平成26年 5月26日<br/>現在、ツイッターで四日市市公式アカウントを設け、広報広聴課職員による情報発信に加え、ホームページの「新着情報」の内容や市防災メールの内容が自動的に発信される体制としている。<br/>他のソーシャルネットワークの活用については、他自治体の情報を参考に、メリット、デメリットを勘案しながら検討を進めている。</p>  |
| <p>(4)テレビや映画の制作者から見た四日市の魅力に関する調査業務について<br/>テレビ制作者等の観点から四日市をテレビや映画で取り上げる価値があるのか現地を見て評価されたが、その評価内容についてどのように活用し、テレビや映画に取り上げられたのか具体的な成果について検証すること。【要望事項】</p>  | <p>【継続努力】平成26年 5月26日<br/>調査業務報告書を四日市商工会議所が主催する「フィルムコミッション」と、本市観光推進室に提供し、活用を依頼した。<br/>広報広聴課としては、調査結果を生かして市をPRする映像媒体を2種類作成した。また、その映像を調査業務に協力いただいた関係者にフィードバックするなど、今後の活用用途を検討している。<br/>テレビや映画での具体的な成果については、今後の活用状況を精査しながら、その検証に努めたい。</p> |
| <p>(5)広報に対するクレーム・要望について<br/>クレームや要望は外部との入り口であり、財産でもある。魅力的な広報を作成する上で最も重要なものであるので、アンケート等を活用するなどして積極的にクレームを集め、内容の改善に繋げること。【改善事項】</p>   | <p>【継続努力】平成26年 5月26日<br/>平成24年度からの広報よっかいちリニューアルに関連し、平成24年7月にアンケートを実施した結果、「よくなった(どちらかと言えばよくなった)」が47%、「わるくなった(どちらかと言えばわるくなった)」が7%、「特に変わらない」が43%であった。<br/>今後も、より魅力的な紙面を目指し、インターネットのアンケートモニターを活用などにより、読者の声を広く集めるよう努めていく。</p>             |
| <p>(6)予算編成の精度について<br/>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、予算編成の精度を高めるとともに、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、決算との予実分析(*)を行い、遅延や経費増などの悪化面と効率改善やコスト削減などの良化面を分別評価して、担当職員のモラル向上や市民への説明につなげること。【改善事項】<br/>*予実分析=予算額と実績額(決算額)との差異内容の分析</p> | <p>【継続努力】平成26年 5月26日<br/>予算編成については、従来からの業務の効果検証、金額精査を十分に行い、さらなる効率化を図るとともに、新規業務についても、他自治体の例や関係業者の情報を幅広く収集することで精度を高めるよう努めている。<br/>また、予算執行についても、年度当初の予定を漫然とこなすことのないよう、執行の都度、費用対効果を強く意識し、最少の経費で最大の効果を得られるように留意している。</p>                  |

【秘書課】

|   |   |
|---|---|
| <p>共通（４）主要事業の目標設定と評価について<br/>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、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日<br/>平成２６年度は国際業務が秘書課所管となったため、新たな視点でより適切な指標を検討していきたい。</p>       |
| <p>（１）セキュリティ対策について<br/>副市長室や秘書課へは誰でも出入りしやすい構造になっており、セキュリティ上問題がある。セキュリティ対策には継続して万全を期すこと。【要望事項】</p>   | <p>【 措置済 】 平成２５年１０月 ４日<br/>副市長室の受付前に壁を設置し、秘書課の受付を通らないと副市長室に出入りできないようセキュリティ対策を講じた。</p> |

【東京事務所】

|   |  |
|---|--|
| <p>共通（２）委託契約について<br/>業務委託契約のなかで、特に１者単独随意契約にあっては、同一業者・団体と長期継続して契約しているものも多く、契約内容・方法・金額等について検討が十分でないもの、契約の相手方の見積書をそのまま契約金額としているものなど、委託金額を精査する必要がある。そのため、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など、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日<br/>１者単独随意契約については、適正な事務処理を行っているが、今後とも契約内容・方法・金額等について、一層精査するよう努める。また、価格交渉の徹底など精査できる人財の養成についても、所内で認識を共有しながら、取り組んでいく。</p> |
| <p>また、委託後の業者牽制のためにも委託内容に関するチェック項目を定めたマニュアルの作成に取り組むこと。【要望事項】</p>   | <p>【 措置済 】 平成２５年 ９月２２日<br/>委託業務実施日に仕様書をもとに現場立会いを実施し、委託内容のチェックを行った。</p>   |
| <p>共通（４）主要事業の目標設定と評価について<br/>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、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>                             | <p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日<br/>業務棚卸表の趣旨を改めて認識するとともに、目標値の設定についても、客観的な数値の採用に努める。</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>共通（５）内部牽制体制と内部事務管理について<br/>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。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成２５年 ４月１８日<br/>今回の定期監査を契機に、事務執行ルール等と役割分担の再確認を行うとともに、ダブルチェック体制の強化を図ることにより、内部牽制体制を機能させ、内部事務管理の改善を図った。</p>  |
| <p>（１）現金等の管理について<br/>切手を保有しているのが、複数の職員によるチェックや所属長による抜き取りによる実査を行うなど内部牽制体制を再構築し、より厳重な管理と事故防止の徹底を図ること。【改善事項】</p>  | <p>【措置済】 平成２５年 ５月３１日<br/>複数職員のチェックや所属長の抜き取り調査を行い、事故防止に努めるとともに、毎月の締めでは、出納員である所属長が、郵便切手受払簿の確認を行うことにより、厳重な管理を行っている。</p>   |
| <p>（２）負担金について<br/>各種団体に対する負担金（年会費）の見直し等を一部行っているが、まだ、年間事業費とほぼ同額の繰越金がある状況が見受けられるので、負担金が有効に活用されるよう、また、負担金のさらなる見直しについて総会等の場において働きかけること。【改善事項】</p>  | <p>【措置済】 平成２５年 ５月２３日<br/>総会開催時に、決算、予算と事業計画との整合及び効果的な執行を確認したが、今後も事業の進捗等を確認しつつ、各種団体との意見交換に努めていく。</p>   |
| <p>（３）東京事務所所属の省庁派遣職員の時間外勤務について<br/>消防大学校に派遣されている職員の時間外勤務が長時間に及んでいるので、派遣職員の労務管理、健康管理について派遣先省庁への働きかけに努めること。【要望事項】</p>  | <p>【措置済】 平成２６年 ３月３１日<br/>消防大学校への派遣も２年目であることから、時間外勤務の推移を注視するとともに、随時、派遣職員との面談に努めた結果、時間外勤務を減らすことができた。なお、平成２６年３月末をもって、消防大学校への派遣は終了した。</p>  |
| <p>（４）シティセールスについて<br/>ア 本市の魅力をPRするイベントも、収支を見極めてコストについては厳しく、事業内容は物産の販路開拓にとどまらず観光面でも大胆にという姿勢で臨み、他市の取組みも参考に、東京事務所としての政策的、戦略的な発想、発案を本庁に提案すること。【要望事項】</p>   | <p>【措置済】 平成２６年 ２月 ６日<br/>PRイベントの実施に当たっては、限られた予算を有効に活用できるよう、コスト意識の徹底を図るとともに、事業内容についても、平成２６年２月に三重テラスで本庁関係課と連携して、写真展や観光大使を活用したライブイベント等を開催するなど、物産の販路開拓に留まらない、新たな形のシティセールスを企画・実施した。</p> |
| <p>イ また、人的ネットワークを拡充し従来とは違う情報ソースを得られるよう、訪問先を広げる工夫をすること。それにより、本市の情報発信においても、たとえば、こにゅうどうくんメルマガの配信先が増加することなどが期待できる。【改善事項】</p>   | <p>【措置済】 平成２５年 ５月２１日<br/>地元立地企業の東京支社の訪問先を増やし、イベント情報発信の拡大を図るとともに、既存ネットワークを有効に活用し、人的ネットワークの拡大に努めることにより、情報ソースの取得につなげた。</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>ウ さらに、情報の共有と円滑な引継ぎのため、毎月の業務報告等を活用し、面会記録などの蓄積を図ること。【改善事項】</p>  | <p>【措置済】 平成25年 5月 2日<br/>日常的に、業務報告等を活用し、所内の情報共有を行っている。また、一業務に対して、複数の職員が担当できる体制作りを図るとともに、円滑な引継ぎを行っている。</p>                                  |
| <p>(5) 地域活性化アドバイザーについて<br/>ア 2名の地域活性化アドバイザーを委嘱しているが、他地域との差別化を図る提案・アドバイスを受けるには、本市についての十分な理解が前提であることから、知ってもらうための取組みに努めること。【要望事項】</p> | <p>【措置済】 平成25年 5月 9日<br/>定期的に、地域活性化アドバイザーを訪問し、広報よっかいちや地元の主な新聞記事を届け、情報交換を行うとともに、本市が首都圏で実施するPRイベントの開催案内を行うことにより、本市の状況や政策を理解してもらう取組みを行った。</p> |
| <p>イ また、オリジナルの情報ソースに基づいた提案・アドバイスを得るため、協議のうえテーマを決定することも検討すること。【要望事項】</p>  | <p>【継続努力】 平成26年 5月26日<br/>関係部局が把握する課題について、アドバイザーから提案・アドバイスを得られるように、テーマ設定を行うなど、今後、その活用方法について検討していく。</p>                                     |