

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 | 市民文化部
市民生活課・市民・消費生活相談室、文化国際課・多文化共生推進室、男女共同参画課・男女共同参画センター、市民課・市民窓口サービスセンター、あさけプラザ、楠総合支所 |
| 3 | 監査実施期間 | 平成25年 5月 8日から平成25年 5月13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

【市民生活課・市民・消費生活相談室】

<p>(1) 支出事務について 通常払で支出すべき負担金が、概算払で支出されていた。適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 4月18日 精算命令による履行確認を行う際に、「通常払」とするべきところ「概算払」とした旨の文書の補正を行った。また、起案者だけでなく、複数の決裁者がチェックを行うことにより適切な事務処理に努めるよう周知徹底を図った。</p>
---	--

【文化国際課・多文化共生推進室】

<p>(1) 支出事務について 資金前渡で支出した手数料について、精算手続が行われていない事例が見受けられた。四日市市会計規則第69条に基づき適切に処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 4月16日 資金前渡で支出した手数料について、精算手続きの是正を行った。今後、精算手続きに不備がないよう適切な事務処理を行うよう所属内で周知し、注意を促した。</p>
--	--

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

<p>(1) 支出事務について 需用費の支出において、支出負担行為日が誤っていた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12日 支出負担行為日が誤っていた決裁について、電子決裁であったため、文書起案による文書修正を行った。また、会計事務の手引きを用いて、支出負担行為として整理する時期について、職員に周知徹底した。</p>
--	--

【市民課・市民窓口サービスセンター】

<p>(1) 支出事務について 委託料や使用料及び賃借料の支出について、請求年月日や見積年月日が漏れているものが見受けられた。不備のない書類の提出を求めること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月 9日 請求日や見積年月日の記載漏れについては、監査終了後直ちに経理担当者や決裁者において支払事務における審査のポイントの再確認を行い、請求書等受理時の要件確認を徹底した。</p>
--	---

<p>(2) 文書管理について 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週間ごとに供覧すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 4月 1日 平成25年4月分から1週間ごとに供覧を行っている。</p>
--	--

【あさけプラザ】

<p>(1) 原課契約工事について 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、不要な項目まで検査時のチェックがなされていた事例が見受けられた。また、工事報告書に日付漏れなど不備のある事例が見受けられた。原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、適切に工事監督及び工事検査を実施すること。</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月 9日 原課契約工事検査時チェックリストに従い、一つ一つの項目を確実にチェックし、必要な場合のみ操作により安全性、機能を目視確認し、安易にチェックすることがないように注意するとともに、工事報告書の日付漏れ等についての修正を行った。</p>
<p>(2) 臨時職員の任用手続きについて 臨時職員の任用に関する決裁において、申請書、通勤届の日付が漏れていた事例が見受けられた。任用手続きにおいて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 5月 9日 監査終了後、臨時職員の任用に関する決裁書類を再点検し、指摘を受けた日付漏れ等についてはすべて記入処理を行った。</p>

【楠総合支所】

<p>(1) 文書管理について 起案文書に決裁日が漏れていた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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月 7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て文書を完結するよう改めた。</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 市民文化部
市民生活課・市民・消費生活相談室、文化国際課・多文化共生推進室、男女共同参画課・男女共同参画センター、市民課・市民窓口サービスセンター、あさけプラザ、楠総合支所
- 3 監査実施期間 平成25年 5月 8日から平成25年 5月13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

【市民生活課・市民・消費生活相談室】

<p>共通（2）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、各所属長は係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 客引き防止条例、防犯カメラ設置条例、協働委託、指定管理者の更新等の新規の業務が増加したことにより時間外勤務が増加した。地域防犯や市民協働を推進するため、土日や夜間に地域へ積極的に出向いて出前講座や会議の開催を進めるなど時間外での業務が過密となったが、課内全体で応援体制をとり、特定の職員に負担がかからないよう引き続き時間外勤務抑制に努める。また、平成26年度は、警察OBの嘱託職員が1名増加したことで、業務の効率化を図り、平準化に努めている。</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 5月26日 監査以降は、平成25年10月に「ロングビーチ市から学ぶ地域社会づくりシンポジウム」にかかる業務で1000時間を超える時間外労働を行った者があり、当年度限りの事業を行うにあたり準備及び実施期間に限りがあったため、時間外勤務の超過要因業務が集中した。今後も、係内はもとより係間の事務分担を考慮し、課内全体で職務を遂行するとともに、職員の健康、職場の安全衛生面から時間外勤務の縮減に、引き続き取り組んでいる。</p>
<p>共通（3）主要事業の目標設定と評価について 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>【 検討中 】 平成26年 5月26日 業務棚卸表の目標設定について、防犯外灯1灯あたりの世帯数は増えるのが良いのか、また、相談に対応する件数が多い方が良いのか少ない方が良いのかがわかりにくいとの意見を受け、「以上」または「以下」の表示を行い、また、わかりやすく具体的な取組みがわかる成果・活動指標を検討する。</p>

<p>共通（４）内部牽制体制と内部事務管理について</p> <p>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26年 5月26日</p> <p>起案者は、文書事務の手引きや会計事務の手引きを再度確認し、不明な点については、関係各課に確認のうえ起案している。また、承認者は、適正化事務の手引きや審査事務マニュアルに基づき、3人以上のチェック体制により審査を行っている。平成26年4月22日以降、適正な事務事業推進のためのチェック事項のチェック項目を確認することにより、起案者、承認者ともチェック体制の強化に努めている。また、平成26年3月6日に会計管理室審査係を講師として、当課担当職員を対象とした会計事務研修会を開催することにより基礎知識の充実と日頃の疑問点の解消を図り、職員の会計知識のレベルアップに努めた。さらに平成26年4月15日の出納会計事務実務研修会へ参加し、新規採用職員の会計知識の習得と担当職員の会計業務精度の向上を図った。</p>
<p>（１）会計知識の習得について</p> <p>指定管理者や外部委託において、契約先の決算書、見積りの原価計算の検討をする必要があるため、企業会計や簿記の基礎知識を習得しよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日</p> <p>平成26年3月6日の会計事務研修会の後、企業会計に精通した職員を講師として、事務担当職員が基本的な企業会計についての研修会を受講し、基礎知識の習得に努めた。今後も、企業会計の研修会を開催し、会計事務にあたる職員全員の知識の底上げを図る。</p>
<p>（２）自治会とのかかわりについて</p> <p>自治会は、市民の安全安心や情報の伝達、地域との調整などの重要な役割を担っている。市は、それらの役割を自治会に全面的に任せきりにせず、コントロールするなど牽制が必要である。あくまでも任意団体である自治会への支援・助成等については、他のボランティア活動等や自治会間のバランスも含めその内容や金額が適切かどうか、公平性・適法性などさまざまな角度からの精査方法を工夫・改善すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日</p> <p>自治会は、同じ地域に暮らす住民が、その暮らしをよりよいものとするために地域の福祉、安全や防災、地域環境の整備、美化など、市民生活に直結した非常に重要な組織であり、地域に発生する様々な生活問題への対応に加え、地域課題の解決に向け、地域の要望を取りまとめたり、市の施策や事業を実施するにあたり、地域住民の合意を得る際に中心的な役割を果たしている。</p> <p>市は自治会に対し、各地区連合自治会と広報連絡事務委託契約により、組回覧やポスターの掲示、公共事業の周知等の協力、民生委員・児童委員などの推薦などを依頼しているが、民生委員や保護司などの推薦において担い手が少なく非常に苦慮していることは、地区回りにおける地区連合自治会長などからの意見にもあり、今後、自治会長をはじめ、地域の方々と協議したいと考えている。</p> <p>核家族化や高齢化が進み、地域コミュニティの維持・向上は大きな課題となっていることから、自治会は市民にとって最も身近なコミュニティとして、市民生活を支えており、自治会を維持・拡充していくために、新たな担い手の育成や活性化に向けた支援策や自治会加入促進に向けた支援をしていきたい。</p>

<p>(3) 地域マネージャーについて 行政と地域との連携の役割を担う目的で配置された地域マネージャーについて、コスト、効果、市との組織的な連携を含め、地区市民センターや自治会との関係に課題がないか検討を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 地域マネージャーは、市と地域を結ぶパイプ役として、地区の情報収集や行政情報の伝達などの役割を担い、地区における各種団体の会議や事業に参加するとともに、団体事務局と連携して自主自立に向けた指導助言を行っている。また、安全で安心なまちづくりを推進するため、市と地域の調整を図り、防災体制の充実や防災知識の向上を図っている。地域社会における基礎づくりや人材の発掘、養成などを行う観点で講座の企画、運営などに取り組んでいる。 また、年度当初に事業目標を掲げ、その目標達成のための具体的な業務内容と手段を示し、年度末に活動実績と今後の課題解決に向けた方策を検討することで自己評価を行い、その自己評価した目標管理を地区市民センター館長に報告している。さらに勤務計画を立てて、日誌による業務管理を行い、地区市民センター館長との情報の共有を図っている。 平成25年度は、行政主体の地域マネージャー研修会から、地域マネージャー自身が主体となって開催する地域マネージャー会議に変更した。同会議は、地域マネージャーの円滑で効果的な業務の推進のために、諸課題の検討や、地域マネージャー相互あるいは市民文化部との連絡・調整と情報交換、研修等を行っている。 今後も、地区市民センター館長等と連携を図りながら、地域マネージャーについて効果、検証していく。</p>
<p>(4) 補助事業について 人材マッチング事業や個性あるまちづくり事業などさまざまな補助金を支出している。補助事業そのものや積算のあり方を精査するとともに、事業終了後には、補助金が妥当であったかどうかの検討をするるとともに効果や課題について総括し、次の事業につなげられるようその検討システムや意見・提言を収集する会議の導入など具体的な改善への取組みを実施すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 補助金全体の見直し等については、全庁的な取り組みの中で検証を行っているところである。 また、個性あるまちづくり事業は、平成26年度を以て終了し、開始した平成16年から11年間の総括を平成27年度に実施する予定である。</p>

<p>(5) 地域における活動について 市民活動は、市民が自分たちの生活とコミュニティへの貢献を目的に自主自立で行うのが本来の姿と言える。特に補助金等による活動への支援にあたっては、その組織や事業等を十分精査し、妥当性や公平性を欠かないよう留意すること。また、本来の自主自立での地域活動についても、広く市民への理解や啓発を行うなどして、その活動の裾野が広がるような取組みを要望する。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 26 年 5 月 26 日 市民活動の自主自立を図るためには、まず、市民による自主的・自発的活動を活発化し、公益的活動へつなげる市民活動の裾野を広げ、多様な活動の展開を図る必要がある。また、市民活動団体が公益的な活動を行っていくためには、自立した組織としての信用や責任が求められることから、それぞれ各部局がより一層積極的に関わり、市民活動を育成し活発化することが必要と考える。 これらのことを踏まえ、市民活動への資金面での支援にあたっては、支援が過度になることなく市民活動団体の自立を促す、自主性・自立性を尊重するよう留意する。 また、支援の内容や過程、成果の公開を行い、透明性の確保に努める。</p>
<p>【文化国際課・多文化共生推進室】</p>	
<p>共通(2) 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、各所属長は係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>【 検討中 】 平成 26 年 5 月 26 日 平成 26 年度は、音楽コンクールのプレイベントの複数回開催など、これまで以上に土日開催の事業が増える見込みであるが、土日出勤については、極力週休日の振替により、職員の健康管理面での労務管理を行う。また、スケジュール管理をしっかりと行い、効率的な業務の遂行に努めるとともに、コストに関する職員の意識を高めるよう取り組む。</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】 * 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 5 月 26 日 職場内で互いに支援できる体制づくりのため、短時間で職員間の情報共有が行えるよう朝のミーティングの活用や、打ち合わせの頻度を高めていく。</p>
<p>共通(3) 主要事業の目標設定と評価について 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>【 検討中 】 平成 26 年 5 月 26 日 成果・活動指標の目標値の設定については、客観性を確認し、また、職員の具体的な取り組み内容と関連づけることで、職員のモチベーションを高めながら設定を行っていくよう検討する。</p>

<p>共通（４）内部牽制体制と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26年 5月26日 日常業務の点検と適正な事務の執行について、総務部より提供されている、「適正な事務事業推進のためのチェック事項」での確認や、会計管理室作成の「会計事務の手引き」等のマニュアルに基づき書類を作成するとともに、必ず複数の職員がチェックを行う体制を取る。また、「適正事務の手引」を所属長他各職員も手に取りやすい場所に保管し、事務手続きを行う上での確認作業ができるようにしている。 朝礼時には、適時に適正事務の執行について注意喚起を行っているが、引き続き取り組む。</p>
<p>（１）基金の拡充について 四日市市文化振興基金と四日市市国際交流基金の２つの基金があり、それぞれの基金を原資に事業を行っているが、運用益も多くは望めない中で今後の基金について基本的な考え方や拡充していく方策について考える必要がある。減る一方にならないように基金残高の目標値を定めて、ホームページ等を活用して、寄附金募集を積極的に働きかけるとともに、基金の統廃合も含めて検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 各基金の残高目標については、四日市市文化振興基金について2億円、国際交流基金については1億円である。両基金とも、寄附金の募集記事を平成25年度中に市のホームページと広報よっかいちに掲載するなど、拡充に向けて取り組んでいる。 今後は、基金を充当する事業について、充当割合の見直しなど、財政経営部と協議しながら、基金の有効な活用を図る。 なお、国際交流基金については、平成26年4月1日の機構改革により政策推進部の所管となり、基金の拡充等課題について引き継ぎを行った。</p>
<p>（２）市民大学の活性化について 市民が主体的に生涯学習活動に参加するために市民大学の果たす役割は大きいが、受講者が定員に満たないなど課題もある。ニーズ調査や他都市の取組みを参考にするなどして、団塊の世代や女性、子どもをターゲットにしたものを考えるなどテーマを工夫するとともに受講生の活用など、市民大学のさらなる活性化に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 市民大学一般クラスについては、企画運営を行う市民団体が市民のニーズにあった企画をより提案しやすくなるよう、委託方法も含めた制度の見直しを検討する。 熟年クラスについては、平成26年度の講座編成において外部講師を拡充することにより、講座内容の充実を図った。今後は、学習者が地域社会などにおいてより主体的に活動できるような仕組みづくりを検討する。 また、それらの枠組みについて実施要綱等の整備に取り組んでいく。</p>
<p>（３）国際交流・協力の推進について 日本の子どもの海外留学が減少してきている。国際舞台で活躍できる「グローバル人材」が求められる中、子どもたちの内向き志向が問題となっているが、国際交流事業の中で底上げが出来るような政策立案を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 米国ロングビーチ市とは、姉妹都市提携もない昭和40年から、交換学生・教師の相互派遣により、高校生のロングビーチ派遣を行うとともに、四日市来訪時には、市内の高校生や園児との交流を行い、交流機会を設け、国際感覚の醸成に努めている。また、平成25年度には、米国ロングビーチ市と姉妹都市提携50周年を迎え、記念事業の中で、ロングビーチ市代表団の市内複数の高等学校訪問や、市役所来訪時に保育園児たちによる歓迎を行うなど、子どもたちと外国人との交流を行った。なお、平成26年4月から、国際交流業務が政策推進部の所管となり、引き継ぎを行った。</p>

<p>(4) 全国ファミリー音楽コンクールについて ア 全国規模の新規事業ということで結果として時間外勤務の増加を招くこととなった。事業の中身を精査し、どれだけの業務量をどれだけの人数でどれだけの時間をかけて処理したのか検証し、今後の業務遂行に反映すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 平成24年度の初の全国規模の事業開催により、蓄積した企画や事務処理のノウハウを生かしながら、平成25年度は、同コンクール開催に合わせて、姉妹都市のロングビーチ市から代表団を受け入れ、文化振興と国際交流の両事業を同時に行うことができた。 音楽コンクールの事業報告として広報活動や応募者数等、事業の概要をまとめており、その内容を平成25年度音楽コンクールにかかった時間外741時間を含めて検証し、業務を効率的に行えるよう改善を図っていく。</p>
<p>イ この事業の目的は「四日市の文化力を全国に発信する」というものであるが、文化力の発信や市民への啓発に十分に役立っているとは言いがたい。本来の事業目的を鑑みて、事業自体の見直しも含めて検証すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 全国をはじめ市内からも当コンクールへの応募者数の増大を図るため、より魅力的な第3回コンクールの開催に向けて、音楽関係者の助言を得て実行委員会等で検討を行い、賞の増設や最小構成人数の低減など参加要件を緩和したほか、交通費助成対象枠を拡大するなど見直しを図った。 また、市民に対して、当コンクールの内容や趣旨についてより周知を図るため、イベントとして過去の出場家族によるコンサートを駅前などで複数回実施している。 今後も、四日市の文化力を全国に発信するため、常に内容の見直しを行いながら、充実した事業となるよう取り組んでいく。</p>
<p>(5) 文化の駅事業について 広く市民のニーズを捉えておらず、一部の人のものになっている印象がある。このままではなくなっていく可能性もあるため、事業の効果検証を行い、目的を明確にすること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 文化の駅の周知と利用促進を目的として、平成24年度から、文化の駅を会場とした文化事業を行う団体を公募し、さまざまな分野の公演などを年間を通じて行っており、より多くの市民が文化の駅で文化に触れることができるよう見直しを図っている。 今後も、文化の駅事業を通じて中心市街地のにぎわいの創出が図られるよう、利用促進とともに、事業効果の検証を行いながら、文化の駅を活用してもらえる方法について検討を行う。</p>

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

<p>共通(2) 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、各所属長は係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 毎日の朝礼で、各職員がその日の業務予定及び退庁予定時間を報告し、必要に応じて応援体制を組み、日々の事務負担の平準化を図るように努めていたが、新たな計画の策定や、女性相談件数の増加により業務量が増え、事務負担の平準化だけでは対応できないため、人員配置要求も含めて改善の取組みに努めていく。</p>
<p>共通(3) 主要事業の目標設定と評価について 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 成果・活動指標としておいている「審議会・委員会への女性登用率」については、当課の業務目的である男女共同参画について、市役所内部での各所管課の姿勢、職員の意識レベルをはかるものとしているが、改めて市の政策を進める上で、男女共同参画の視点の必要性について周知、理解を進めていく。</p>
<p>共通(4) 内部牽制体制と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12月11日 事務処理の基本について、会計事務の手引きや文書事務の資料等を用いて職員に周知徹底を行った。またチェック・牽制体制についても、常時正職員2名以上がチェックを行う体制を取っているが、正職員に対し改めてチェックやサポートの重要性を認識させ、チェック箇所等の再確認を行った。</p>
<p>(1) 現金等の管理について ア 駐車券の在庫数が多い。日常の確認を十分に行い、引き続き適正な管理により削減すること。また、保管枚数の基準を設定すること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年10月29日 監査当時は、前年度2月にあった事業の使用枚数が見込みより少なく残となり、保管枚数が多くなったが、その後の申請については、前年度同月実績の最大使用枚数を超えない数を申請するようにし、当月の来館者数を見込んで、過剰に要求しないよう改めた。</p>
<p>イ DV被害女性緊急生活資金用として多額の現金を保管している。一層の事故防止に努めるとともに、実績等を踏まえて保管金額の見直し・削減を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成25年12月11日 DV被害女性緊急生活資金は、DV被害女性やその子どもたちが、緊急に市内等の宿泊施設に一時的に避難したり、その間の食費等の生活費のための資金であり、夜間や土曜日など金融機関が開いていない時にも必要となるため現金化している。なお、金額についても母1人に子3人を想定した必要最少額としている。保管については二重に鍵がかかる場所とした。</p>

<p>(2) 男女共同参画推進調整会議について 男女共同参画推進リーダーを平成24年度から部局の次長又は主管課長から選任する形に改め、調整会議を3回開催しているが、進捗状況等の報告で終わっている。部会を設置し現場からの意見を集約するなど、この調整会議をより有効で意義あるものとするよう、あり方について改善を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 1月29日 平成25年度は男女共同参画推進リーダー会議を2回開催しており、それぞれの会議にて、庁内のワーク・ライフ・バランスを進めるための意見や各部の現状の取り組みを集約し、また次期男女共同参画基本計画の体系図案を示し、その場での率直な意見交換を行うとともに、また各部へ持ち帰って議論や意見交換を行う取り組みを進めた。</p>
<p>(3) 市民企画による講座について 市民企画講座は、市民による登録グループへ業務を委託しており、講師料の基準表や実際の講座内容のチェック項目一覧表により日常管理を行っている。さらに、材料費についても1点別の価格や品質の比較確認ができるリストを導入するなど委託現場での講座内容の充実と牽制強化、コスト改善などを行うため、チェック項目を全面的に見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 6月29日 講座委託については、登録グループが企画運営する学習機会を提供することを目的として行っている。コスト改善については、市民グループから提出される企画書及び事業予算書に、これまで以上に詳細に記入するよう受理時に担当者が面接指導するようにし、更には選考委員会において、プレゼンテーション時に、講座内容、予算見積もりの妥当性について確認した。また、講座開催にあたり、アンケートを取ることで、グループのその後の活動につなげるようにした。</p>

【市民課・市民窓口サービスセンター】

<p>共通(1) 委託契約について 業務委託契約のなかで、特に1者単独随意契約にあつては、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、を備えた人材を早期に養成し、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 契約書条項及び仕様書の内容については、従来、実務担当者の意見をベースに精査を行ってきたが、今後は委託業務を含め、窓口対応から内部事務に至るすべての業務プロセスの再検証を行うこととしている。また、当課と同内容の業務委託を行っている自治体の事例を参考としながら、算定基礎をより明確なものとし、適正な価格での契約に繋げていくこととする。</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 4日 委託業務の履行状況レベルを監視すべく、届書の入力ミス件数等を記録し、業者へのフィードバックをもって精度の向上に努めた。また、4半期毎に調査項目及び調査方法を決め、抜き打ちで関係書類等のチェックを行い、適切な委託業務の遂行を確保している。</p>

<p>共通（２）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、各所属長は係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>【措置済】 平成２６年 ３月３１日 各グループの業務内容精査と事務分担の見直しによる課内異動を行い、特定職員への時間外勤務の偏りの是正に努めた結果、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員数が、平成２５年度においては平成２４年度から半減した。今後も所属全体の時間外勤務の縮減とつながるよう取り組みたい。</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】 * 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２６年 ３月３１日 業務全般を含めた担当の割り振り、グループ間での応援体制について見直しを行うとともに、ノー残業デーの声掛け等の徹底を図った結果、平成２５年４月以降に過労死の労災認定基準を上回る勤務状況は解消された。</p>
<p>共通（４）内部牽制体制と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２６日 業務全般における事務処理の基本については、特に注意すべき点を示して全員回覧を行うと同時に、朝礼時にも委託業者を含めて周知徹底を図るようにした。業務精度の向上に向けては、届出チェック項目の見直しなど複数の取り組みを行ってきたが、今後もミスゼロを目指して小さな改善を積み重ねていきたい。</p>
<p>（１）現金等の管理について 市民窓口サービスセンターでは、現金と各種証明申請書等を突合しチェックしているが、その記録を文書で残すように改めること。また、事故が起こらないよう管理体制をさらに強化すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２５年 ６月 １日 営業時間中の来客が途切れたタイミングで申請書の発行枚数記録とレジでの登録枚数のチェックを行い、結果を各日の申請書に綴ることとした。また、現金精算については再任用あるいは正職員を含む複数の職員により行うよう改めた。</p>
<p>（２）窓口業務の人員配置について 窓口業務の一部を外部委託しているが、市民と直接対応する窓口には正職員が配置されていることが望ましい。人件費削減だけを追求するのではなく、必要な部署には正職員を配置することについて研究するよう要望する。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成２６年 ４月 １日 正職員の人員配置要求を毎年人事部局へ行っているが、平成２６年４月より窓口配置の正職員を課内異動により１名増員した。市民課の窓口業務には、多種多様な相談の受付も含まれており、いずれも戸籍や住民登録に関する知識や実務経験、一定水準のスキルが求められるため、市民サービスの低下を招かないような人員配置を今後も持続していきたい。</p>

<p>(3) 住民基本台帳カード(住基カード)の活用について 住基カードが有効活用されるため、また市民課業務の省力化のため、住基カードによる自動交付機やコンビニ発行の導入について検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 自動交付機やコンビニ交付についての調査・検討を行ってきたが、個人番号制度の導入に伴う番号カード発行を控えており、今後もこれらの動向を把握することに努め、あらゆる手法についての検討を引き続き行っていく。</p>
<p>(4) 市民課・市民窓口サービスセンター及び地区市民センターにおける窓口業務について ア 窓口業務における証明書発行1件あたりのコスト計算を行ったことは、評価したい。原価意識を高められるよう継続して取り組むよう要望する。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 今後も窓口業務における証明書発行1件あたりのコスト算出を含め、すべての業務行程において常にコスト意識を持ち、効率的で効果的な窓口業務を行うように継続して取り組んでいく。</p>
<p>イ 市民窓口サービスセンターの利用は増加傾向にある。地区市民センターを含む各窓口の利用状況の把握やコストなどの分析に努め、今後の方向性や市民ニーズに即した新たなサービスの提供について、市民生活課と連携し検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 市民窓口サービスセンターをはじめ各窓口の処理件数やコストを把握する一方で、先進市におけるサービス内容等についても調査・分析を行った。今後も市民生活課と連携を図り、市民サービスの充実に向けて検討を継続していく。</p>
<p>【あさけプラザ】</p>	
<p>共通(1) 委託契約について 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ため、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、を備えた人材を早期に養成し、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 業務委託契約における単独随意契約においては、委託業務ごとに内容を精査した上で、契約の適正化を図るよう物品、業務委託等随意契約ガイドラインに基づき真に必要な場合のみ行っている。 長期にわたり単独随意契約を行っている業務については、再度仕様を見直すなど契約方法等の改善努力を行う。 また、契約事務等において、研修への参加、専門書や庁内・外の事例の研究などにより職員の法的専門能力、技術・技能的専門能力等の向上について、引き続き努力を重ねる。</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>【 検討中 】 平成26年 5月26日 委託業務内容の専門的研究や類似契約部署との情報交換によりチェック項目を定めたマニュアル作成について検討を進める。</p>

<p>共通（４）内部牽制体制と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26年 5月26日 適正事務の手引きや会計事務の手引きなど、定められたルールについて館長及び担当職員の理解を深めるとともに、OJTにより館長が職員に指導・助言することで事務処理の重要性を意識づけ、業務精度の向上を図った。 また、複数の職員による事務処理の確認を徹底し、さらに館長が確認することで内部事務管理の改善を図った。</p>
<p>（１）あさけプラザ運営協議会負担金について 負担金額の算定根拠を明確に説明できるようにするとともに、交付した負担金があさけプラザ運営協議会の自主事業の充実のため適正に活用されているかを確認・牽制できる体制を整備すること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 運営協議会負担金額の算定根拠については、企画事業を精査し自主事業の充実を図るとともに、必要経費等の適正化を図り明確な積算に努めている。 また、事務局においてもアンケート等で利用者の意見を聞いたり職員が事業に参加することで、負担金が自主事業の充実のために適正に活用されているか否かの確認をしているが、さらに館長を含め複数の職員が確認することで牽制体制の整備に努める。</p>
<p>（２）図書館の蔵書について 利用者の希望も考慮し、市立図書館、楠公民館図書室の蔵書との重複も避けながらバランスのとれた蔵書の充実に努めること。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 アンケート調査、購入希望（リクエスト）や毎日のカウンターでのお客様との対話などにより利用者ニーズの把握に努め、利用者の要望を最大限いかしながら、3館が連携し、バランスがとれた蔵書の充実にむけ継続努力を重ねていく。</p>
<p>（３）コストパフォーマンスの向上について 職員間で情報の共有と共通の理解を図り、施設の老朽化対策、利用率の向上、コスト削減などの取り組みが継続される仕組みづくりを行い、コストパフォーマンスのさらなる向上を図ること。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 毎朝のミーティングを最大限活用し、接遇、施設の修繕課題、コスト削減、利用者の声などについて、職員間で繰り返し話し合い、課題と取組の方向性を職員が共有し行動することで、コストパフォーマンスのさらなる向上につなげるよう継続努力中である。</p>

【楠総合支所】

<p>共通（１）委託契約について 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 契約を締結するにあたり、仕様書の検討を行い、見積明細を前年度契約額と比較しながら、契約金額の妥当性を判断している。 委託先が限られる場合にのみ随意契約を行っているが、平成２６年度において警備業務を複数の業者による見積り合わせに変更した。今後も委託先の発掘に努めるなど適正な契約事務を行う。</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２６年 ５月２６日 設備保守などについては、作業終了後、作業完了報告書や保守点検報告書等を提出させて、仕様書に基づき、確実に業務が行われていることを確認した。</p>
<p>共通（２）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、各所属長は係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 長時間にわたる時間外勤務は、公務能率、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いる。 平成２５年度は、ノー残業デーの徹底等に努めたものの、３６０時間を超える職員が一部発生した。 しかし、平成２５年度の所属平均は、平成２４年度の２１時間と比べて１９時間と減少しており、今後も、職員間の応援・協力体制など時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>共通（３）主要事業の目標設定と評価について 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>【 措置済 】 平成２６年 ５月２６日 平成２６年度の業務棚卸表を作成するにあたり、楠総合支所の事業と直接関連のある成果・活動指標に変更し、より客観性のある指標を目標として設定した。</p>

<p>共通（４）内部牽制体制と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>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 会計事務の手引きや審査事務マニュアルに基づき、会計事務担当及び審査補助員、支所長による確認を行っている。</p>
<p>（１）現金等の管理について 収納金を複数の施設で取り扱っている。現金管理について、複数の職員によるチェックや上位職による実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理を行い、改めて事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月２６日 現金については、複数の職員により取り扱い、レジ記録と現金を確認のうえ、現金出納簿に記録している。当日の収納金は金庫に保管し、翌日の午前中に銀行に払い込んでいる。また、金券についても、複数の職員により取り扱い、その出納を受払簿に記録し、出納員の確認を受けるよう徹底している。</p>
<p>（２）財産管理について 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>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 地区市民センター化に伴い、楠総合支所で管理している施設、財産を移管するため、移管する財産の台帳整理を行っている。 また、備品についても、年度末に台帳との数量確認を行い、所属長による抜き取り検査を行っている。</p>
<p>（３）楠総合支所のあり方について 合併後８年が経過し、地域審議会の満了期間（平成２６年度末）後の地区市民センター化に向けて市内において協議を行っているが、楠総合支所は公民館や防災会館など公の施設も管理しており、過去の歴史もある。早急に楠総合支所のあり方を整理すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月２６日 平成２７年４月の楠総合支所のセンター化に向け、予算・決算、施設等の管理業務の移管に伴う事務事業の整理のほか、地区市民センターの位置、その組織体制等について部内での検討及び関係部局との調整を行い、楠総合支所を地区市民センターとし、楠公民館など５施設は市民生活課に移管する方向で方針を決定して、市議会産業生活常任委員会協議会や地域審議会において報告を行った。</p>

<p>(4) 公の施設の管理について 楠総合支所が所管する3施設で指定管理者制度を導入している。適正な管理のため以下について徹底すること。</p>	
<p>ア 協定書及び仕様書に基づく条項別の実査マニュアルを作成し、業務内容の確認について定期的に実査を行うとともに、所属長による抜き取り実査により牽制を行い、記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 毎月の指定管理者から提出される報告書の内容が協定書に基づき実施されているか、運営管理が適正に行われているかについて、所定のチェックシートを使って現地確認・ヒアリングなどを行い、モニタリングを行った。</p>
<p>イ 毎月の事業報告書に基づき、事業や収入・支出の内容についてチェックシートを作成して実査を行い、記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 毎月の指定管理者から提出される報告書の内容が協定書に基づき実施されているか、運営管理が適正に行われているかについて、所定のチェックシートを使って現地確認・ヒアリングなどを行い、モニタリングを行った。 また、月次報告チェック表(新様式)を使って、収入・支出事務、貸与備品の管理状況などについて出納検査を行い、記録を文書として残している。</p>
<p>ウ 年度末には、貸与備品について、各担当による台帳との数量突合、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの実査を指定管理者に立ち合わせて行い、記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月26日 毎月の指定管理者から提出される報告書の内容が協定書に基づき実施されているか、運営管理が適正に行われているかについて、所定のチェックシートを使って現地確認・ヒアリングなどを行い、モニタリングを行った。月次報告チェック表(新様式)を使って、指定管理者の立会いのもと、年度末に貸与備品の管理状況などについて検査を行った。</p>