

## 政策推進部

### 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   | 政策推進部  |
| 3 事前調査期間 | 平成25年4月 3日から平成25年4月 8日まで   |
| 4 監査期間   | 平成25年4月25日から平成25年5月 1日まで   |
| 5 監査対象年度 | 平成24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おいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

### 第2 監査対象の概要

政策推進部4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25年4月1日現在）は、次のとおりである。

#### 【政策推進課・中核市推進室】

主要事業の政策調整、総合計画、行政評価、広域行政、広域合併、港湾行政、大学等高等教育、四日市市土地開発公社、庁議及び特命事項、中核市推進室に関する業務等を所掌する。  
(職員8名、兼務職員6名)

#### 【広報広聴課】

広報の企画・調整、市政の周知・記録、報道機関との連絡調整・報道資料の調整、市民意識の把握、市政に対する市民の要望・陳情、その他広報広聴に関する業務等を所掌する。  
(職員7名、嘱託職員1名)

#### 【秘書課】

秘書、儀式、ほう賞・表彰(職員表彰を除く)、名誉市民、市長会に関する業務等を所掌する。  
(職員5名)

#### 【東京事務所】

中央官公庁その他各種団体等との連絡、市政に関係ある情報及び資料の収集・調査、物産・観光の紹介及びそれらの振興上必要な資料の収集・調査に関する業務等を所掌する。  
(職員3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、効率性改善への取組状況、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、人財育成の取組状況、1者単独随意契約（委託料）の状況、原課契約工事施工状況及び業務棚卸表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。今後の事務執行にあたっては、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>

#### 【政策推進課・中核市推進室】

##### (1) 支出事務について

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。

#### 【広報広聴課】

特になし

#### 【秘書課】

特になし

#### 【東京事務所】

##### (1) 現金等の管理について

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。

##### (2) 支出事務について

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。

##### (3) 備品管理について

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。

##### (4) 文書管理について

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。

## 2 意見

### <各課共通事項>

##### (1) 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。

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】

上記対象課～【政策推進課】【広報広聴課】

#### （２）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、を備えた人材を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】

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】

上記対象課～【広報広聴課】【東京事務所】

#### （３）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】

上記対象課～【政策推進課】【広報広聴課】

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。

上記対象課～【政策推進課】【広報広聴課】

#### （４）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】

上記対象課～【政策推進課・中核市推進室】【広報広聴課】【秘書課】【東京事務所】

#### （５）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】

上記対象課～【政策推進課・中核市推進室】【東京事務所】

<各課個別事項>

【政策推進課・中核市推進室】

特になし

【広報広聴課】

(1) 広告のニーズ調査について

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】

(2) 市のホームページについて

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】

(3) ソーシャルネットワークの積極的な活用について

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】

(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

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が具体的な成果について検証すること。 【要望事項】

(5) 広報に対するクレーム・要望について

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】

(6) 予算編成の精度について

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き、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】

\* 予実分析 = 予算額と実績額（決算額）との差異内容の分析

【秘書課】

(1) セキュリティ対策について

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】

【東京事務所】

(1) 現金等の管理について

切手を保有しているため、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】

(2) 負担金について

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】

(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

消防大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】

(4) シティセールスについて

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】

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】

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】

(5) 地域活性化アドバイザーについて

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】

イ また、オリジナルの情報ソースに基づいた提案・アドバイスを獲得するため、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】