

## 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 | 平成27年5月 7日から平成27年5月27日まで   |
| 4 監査期間   | 平成27年8月 4日から平成27年8月19日まで   |
| 5 監査対象年度 | 平成26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

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27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、地方公共団体組織認証基盤における登録分局、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、公平委員会に関する業務等を所掌する。

（職員10名、再任用職員1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6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3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 5 名、再任用職員 3 名、兼務職員 2 3 名)

#### 【IT推進課】

地域・行政情報施策の総合的企画・調整、地域・行政情報システムの調査・研究、適用業務の開発・処理、情報基盤の整備・維持管理、電子計算機の管理運用、調査統計・業務統計に関する業務等を所掌する。

(職員 1 4 名、再任用職員 1 名)

#### 【人権・同和政策課】

人権施策の企画・調整、四日市市人権施策推進本部、四日市市差別を無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 1 5 名、嘱託職員 1 6 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、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>

##### (1) 支出事務について

見積書や請求書の日付漏れが見受けられた。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。

上記対象課～【人事課】【人権センター】

##### <各課個別事項>

##### 【総務課】

特になし

## 【人事課】

### (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。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

- ア 見積書や請求書の住所漏れ、請求書の件名漏れ。
- イ 当初の請書と変更請書の件名不一致。
- ウ 請書に添付された収入印紙の消印漏れ。
- エ 請求・受領に関する委任状への代理人（申請者）の署名・押印漏れ。
- オ 助成申請の申請金額や助成対象者一覧表の訂正印漏れ。

## 【職員研修所】

### (1) 文書管理について

起案文書において、決裁日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。

## 【調達契約課】

特になし

## 【検査室】

### (1) 文書管理について

臨時職員の任用に関する決裁において、通勤届の提出年月日の記載が漏れていた。また、宣誓書の日付が任用日以前となっていた。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。

## 【IT推進課】

### (1) 収入事務について

旧三重ソフトウェアセンター建物貸付料において、市有財産（建物）有償貸付契約書第7条では納入の指定期日が平成26年4月30日と定められているが、納入通知書の納期限が平成26年6月30日となっていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

### (2) 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 委託料の支出において、支出命令書の負担行為日誤り。
- イ 委託料の支出において、決裁区分が部長の予算執行伺について、財政経営部長の合議漏れ。

### (3) 物品管理について

トナーカートリッジについて、各課への受払の記録と出納簿の数量が一致していない事例が見受けられた。不備のない適切な在庫管理を行うこと。

### (4) 文書管理について

旅行命令の決裁日が旅行終了後の日付になっていた。また、課長の旅行命令について、課長決裁で行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。

【人権・同和政策課】

(1) 支出事務について

需用費の支出において、請求書及び納品書の日付誤りが見受けられた。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。

【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) 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。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 補助金の支出において、補助金の受領を委任する委任状の委任者印と債権者印が不一致、申請書と実績報告書・請求書の印が不一致。【人権センター】

イ 委託料の支出において、請書に仕様書の添付漏れ、業務完了報告書の提出漏れ。

【人権センター】

ウ 自動車使用料において、予算執行伺に随意契約理由の記載漏れ。【人権センター】

## 2 意見

### <各課共通事項>

(1) 委託契約について

ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。 【改善事項】

上記対象課～【職員研修所】【IT推進課】【人権・同和政策課】

【人権センター・人権プラザ】

イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。

【要望事項】

上記対象課～【職員研修所】【IT推進課】【人権・同和政策課】

【人権センター・人権プラザ】

(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、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、所属長は総時間外手当を金額ベースで把握し、コスト意識を常に強く持つとともに、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、省力化を進め、時間外勤務の縮減を図ること。 【改善事項】

上記対象課～【総務課】【人事課】【調達契約課】【検査室】【IT推進課】

【人権・同和政策課】【人権プラザ小牧】

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～【総務課】【人事課】【調達契約課】

(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、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。 【改善事項】

上記対象課～【職員研修所】【人権・同和政策課】【人権センター・人権プラザ】

(4) 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。なかには、前回監査時に指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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」の重要性を職員に意識づけし、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を行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。 【改善事項】

上記対象課～【人事課】【職員研修所】【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】

(5) 地区市民センターでの人権相談機能について

人権センターと各人権プラザが人権相談の主な窓口となっているが、人権プラザが配置されていない地区の代替機能として、地区市民センターにおける人権相談機能の充実強化についても、関係部局と連携してより一層の推進を図ること。 【要望事項】

上記対象課～【人権・同和政策課】【人権センター・人権プラザ】

## <各課個別事項>

### 【総務課】

(1) 職員の法務能力の向上について

ア 法務能力向上の研修にあたっては、公務員として必要とされる行政法や民法及び地方自治法などの知識をより深く身につけるため、計画的かつ継続的な研修カリキュラムの作成に努めること。 【要望事項】

イ 総務課職員が「自治体法務検定」を受検しているが、地方分権の進展等に伴い、職員の法務能力の向上がさらに必要となっていることから、各部局1人は法務検定を受検するような取組みについて検討すること。 【要望事項】

ウ 職員研修の最後に効果測定としてテストを実施しているが、事前に自ら調査・研究することも法務能力を身につけるうえで効果的であると思われるので、事前の事例研究や研修レポートについても検討すること。 【要望事項】

(2) 文書の適正な作成について

文書作成において、砂消し等による字句訂正や日付等の記載漏れなど適正に文書作成が行われていない所属が見受けられる。文書のあり方や適正な作成について、各所属に対してより一層指導すること。 【要望事項】

(3) 文書の電子化について

公文書の中には電子化できないものも含まれており、100%電子化できるものではない。電子化できないものの精査、把握に努め、電子化できるものについては目標値を定めた上で電子化率の向上に努めること。 【要望事項】

(4) 内部牽制体制と内部事務管理について

総務部内の所属において、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。所属内でのチェック・牽制体制が不十分であることに大きな要因があり、所属長を中心に上位職によるダブルチェック体制の見直しが必要である。総務課からも必要な指導を行い、内部事務管理の改善を図ること。 【要望事項】

【人事課】

(1) 備品の管理について

ア 備品台帳・現品の照合確認において、所属長抽出確認日があらかじめワープロ打ちされていた事例が見受けられた。実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。 【改善事項】

イ 破損などで備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。 【改善事項】

(2) 全体の時間外勤務について

ア 時間外勤務について、時間数だけではなく人件費増加となっているという問題意識を喚起するため、必要な情報を各所属長に提示すること。 【改善事項】

イ 平均時間外勤務時間数の抑制にとどまることなく、時間外勤務の恒常化や、時期的な業務集中など、所属ごとの要因も考慮して、業務量の適正化と時間外勤務の縮減に向けた取組みを進めさせること。 【要望事項】

ウ 長時間の時間外勤務を行った職員に対して、早期に自己診断ができるようチェックシートを発行する取組みが新たに始められている。これまでも実施されてきた産業医による面接保健指導がより有効に活用されるようそのための方策を検討し、職員の健康問題の発生を予防すること。 【要望事項】

(3) 自己申告書による職務満足度について

職員の自己申告書について、適正な職員配置に資する有用なデータが得られないか、記載されている職務満足度の理由を一部抽出でも整理し分析すること。 【改善事項】

(4) 技術系の職員の確保について

許認可事務の適正な執行や公共工事の品質の確保を図るため、業務上必要な知識、ノウハウが継承されるよう偏りのない技術系職員の採用と配置を行うこと。 【要望事項】

(5) 人事課職員の専門性について

人事評価、労務管理を適切に行うため、必要な専門知識の集積に努め、人事課職員の専門性教育、訓練を行うこと。 【要望事項】

(6) 最適規模の職員数の把握と業務の外部委託について

ア 将来の人口や税収も想定したうえで、必要な行政サービスを提供するための業務量に見合った最適規模の職員数を把握すること。【要望事項】

イ 全庁的に職員数の削減と業務の外部委託化が進んだが、その結果、職員と外部委託人員との内外合計人員数の増加という非効率化が生じていないか、職員数と外部委託人員数の合計数の推移を把握しておくこと。【改善事項】

【職員研修所】

(1) 職員研修所の体制強化について

ア 職員研修所には、職員に対する市民の信頼度を高めるため、各種研修受講後の検証や職場におけるOJTの指導監督等が求められる。これらに十分対応できるよう職員研修所の体制強化について検討すること。【要望事項】

イ 市民からの信頼を得るためのポイントは、実務能力を備えている、公平公正である、正確である、適法であるということがあげられる。このような職員を育成することを職員研修所の任務目的として位置づけるのであれば、これに見合う体制や人員配置について、総務部として、改めて検討すること。【要望事項】

(2) 自己啓発の支援について

現在、自己啓発の支援として、自主研究グループ活動援助制度と資格取得等奨励金交付制度による取り組みを行っているが、改めて制度の周知を図り、より効果的に支援していくよう努めること。【要望事項】

(3) 市政アンケートによる職員信頼度の分析について

市政アンケートによる職員信頼度調査を業務棚卸表の成果・活動指標にしているが、市民がどんなときに信頼を感じるのか、何をすれば信頼度が上がるのかなどについて、分析調査を行っていない。信頼度の比率だけでなく、その要因についても分析できるよう検討すること。【要望事項】

(4) 研修効果の検証等について

ア 階層別研修をはじめ各種研修を行っているが、上司に対する研修効果の検証が十分でない。研修受講後における上司へのアンケートの実施について検討すること。【要望事項】

イ 職場研修についても、研修後は研修効果の検証を行うとともに、研修に係るコスト意識を持って、効果的な研修となるよう指導、助言を行うこと。【要望事項】

(5) 朝礼などの巡視について

現在、各職場において朝礼などの機会を捉えて、接遇向上や研修内容の情報共有などに取り組んでいるが、どのように実施されているのか巡視について検討すること。【要望事項】

(6) 市民感覚の醸成について

市民感覚を身につけ、市民意識との乖離をなくすために、市民と対等の立場で話ができる市民団体への職員の参加について検討すること。【要望事項】

(7) 外部委託に関する研修について

全庁的に外部への業務委託が増加し、契約時におけるチェックや日常的な業務管理が重要になってきている。外部委託の契約、日常管理について、定型的な研修が実施できるよう調査研究を行うこと。【要望事項】

## 【調達契約課】

### (1) 不用備品の処分について

不用備品について、不用の決定や棄却、売却等の処分は、各所属の判断に委ねられている。棄却等の決定は適切だったか、保管転換により活用できる余地はないか、廃棄は確実に行われたかなど、処分の適正性を担保するための牽制体制の構築について検討すること。

【要望事項】

### (2) 原課契約による随意契約について

契約においては競争性を担保することが原則であり、その例外として随意契約が認められていることを十分理解しないまま、各所属が安易に随意契約を行っている事例が見受けられる。また、随意契約とする理由に不明確な事例がある。原課契約においても適正性・公平性を担保できるよう各所属への指導を行うこと。さらに、競争入札を避けるために発注金額を調整して各所属が随意契約を行っているとして市民から疑念を抱かれることのないよう牽制を行うこと。

【改善事項】

### (3) 入札関係の各種委員会委員の人選について

人選にあたっては、民間企業の調達部門や購買部門の専門性を有する委員も選任するなど、多様な分野から選任するよう努めること。

【要望事項】

### (4) ホームページについて

入札契約事務の透明性の向上を目指して、ホームページで市民に入札情報を提供しているが、専門的な内容であり市民にとって分かりづらい。工事の内容など市民の関心が得られるような情報を積極的に提供し、より分かりやすい内容とすること。

【改善事項】

### (5) スケールメリットについて

OA機器や公用車など、更新時期をそろえて一括して発注することで得られるスケールメリットについて研究すること。

【要望事項】

### (6) 公契約条例について

平成27年1月から施行された四日市市公契約条例に基づき、受注者に対して関係法令を遵守するよう適切な指導を行い、労働環境の改善に努めること。

【要望事項】

### (7) 地域経済活性化と市内業者の育成について

市が発注する業務を市内業者が請け負う場合、どれだけの地域経済への波及効果があるのかを算出する手法について研究すること。

【要望事項】

## 【検査室】

### (1) 検査室による検査の執行率について

目標とする執行率100%を達成するためには、年度末に検査が集中する状況を解消する必要がある。工事担当に対し早期発注を強く働きかけるなど、年間を通じて十分調整を図ること。

【改善事項】

### (2) 検査職員の人財育成について

検査職員の人財育成は重要な課題であり、担当部局と連携しながら職員研修の充実に努めるなど、兼務検査職員も含め全体的にレベルの向上に努めること。

【要望事項】



(3) 工事に供する材料の検査について

検査の内容や手法について職員の理解が十分でないと思受けられるため、基準の設定やマニュアルの作成など各職員の理解を深めるよう徹底すること。【改善事項】

(4) 事務系職員に対するフォローについて

技術系職員が配置されていない所属における原課契約工事について、施工管理が十分なされていないものが見受けられた。工事の品質管理を求め、適正な工事を執行していくという観点から、検査室として事務系職員をフォローしていく方策を研究すること。【要望事項】

【IT推進課】

(1) 委託契約について

以下のとおりの事例が見受けられた。契約書及び仕様書の内容について精査すること。

ア 委託料の支払について、委託契約書には「仕様書に定めるところにより、委託料の支払を請求するものとする。」と記載されているが、仕様書に定められていなかった。

【改善事項】

イ 委託料の支払方法について、委託契約書には毎月払と記載されているが、5月～8月分については、4か月分をまとめて支払っていた。

【改善事項】

(2) 施設予約システムについて

インターネットにより予約できる施設は11施設に留まっている。市民の利便性向上、サービス提供の拡大の観点から、関係課に働きかけインターネット予約できる施設の増加に努めること。

【要望事項】

(3) 新行政内部システムについて

新地方公会計への対応などにより行政内部システムのバージョンアップが予定されているが、システムの選定やカスタマイズにあたっては、原課の意見を十分にくみ取れるような仕組みを作ること。また、事務処理上のケアレスミスをなくすようシステムによるチェック項目を可能な限り多く設定すること。

【改善事項】

(4) 金券等の管理について

駐車券について、在庫が多いので、紛失・盗難防止の観点から日常の確認を十分に行い、適正な在庫管理を行うこと。

【要望事項】

(5) 情報セキュリティ対策について

ウイルスチェックやセキュリティポリシーの運用など情報セキュリティ対策を行っているが、日々変化・増殖するコンピューターウイルス等により常に危機にさらされていると言える。情報漏えいなどの事故が起こった際の影響を認識し、危機管理意識をさらに高め、常に最新の情報を収集して、ソフト、ハードともに万全の情報セキュリティ対策の構築に努めること。

【要望事項】

(6) 専門職員の配置について

一般職員に対する研修は基礎的な内容が多く、効率的でない。効率性、専門性確保のためSE、CEなど情報系の専門職員を配置することについて検討すること。【要望事項】

(7) 文書の電子化について

ア 電子化率は平成25年度実績46.27%から平成26年度実績は46.73%と微増となっている。その内訳、要因について分析を行い、今後の電子化率の向上に活かすこと。

【改善事項】

イ 文書の電子化率については運用パターンの固定化等により大幅な上昇は難しい状況であるが、IT推進課が率先して取組み、その事例を全庁的に紹介するなどして、電子化率の向上に努めること。

【要望事項】

(8) システム障害等の記録について

障害等によりシステムサービスが停止したときの原因分析や対策及び指示した内容などの記録を今後のシステムサービスの安定運用に活かすこと。

【要望事項】

(9) 委託契約の履行確認について

保守・運用業務等について、外部委託を進めた結果、多額の委託契約を締結することとなったが、専門職員が不在のため委託業務の履行確認が十分とは言えない。委託業務のコスト削減や品質確保のため、専門知識を習得するなど人材育成を図るとともに委託内容に関するチェック項目について、上位職のチェック・牽制体制を強化し、委託業務の履行確認を確実にすること。

【改善事項】

(10) 研修体制について

専門的な知識が必要な所属である。委託業務も含めて業務に必要な知識を幅広く身につけられるように配属時からの研修体制を構築すること。また、管理職が率先して研修を受講し課員に対する啓発を行い、研修の活性化を図ること。

【改善事項】

【人権・同和政策課】

(1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録(日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など)を文書にして残すこと。

所属長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

(2) 人権政策の企画立案について

事務分掌にある「人権政策の企画及び調整に関すること」について、他部局の取組みの進捗管理など事業調整に留まっている。人権政策の企画は業務の中心となるものであり、自所属において事業を企画し、自ら政策を展開していくよう取り組んでいくこと。

【改善事項】

(3) 原課契約工事について

ア 発注にあたっては原課契約工事に関する規程の解釈について十分注意しながら、疑義のない発注を行うこと。

【改善事項】

イ 事務系職員によりなされており、施工管理が十分でないものが見受けられた。専門的知識を必要とするものは、必ず技術系職員に設計を組んでもらい、管理上の注意事項を担保したうえで行うこと。

【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) 備品の廃棄処分について

破損などで備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。 **【改善事項】**

(2) 事業効果検証と目標設定について

ア 事業の対象者や取組みによる問題の解消度合を明らかにすることで、事業の質を高めていく必要がある。事業効果を検証するための方策を立てること。 **【改善事項】**

イ 人権意識向上の啓発に取り組んだ結果が測れる指標として、教育委員会とも連携し、いじめ問題の推移なども取り入れることを検討すること。 **【要望事項】**

ウ 市民人権意識調査の回収率が前回にくらべて下がっていることを踏まえて、調査結果から市民の人権意識状況の的確な把握に努め、施策展開につなげること。 **【要望事項】**

(3) 人権教育及び啓発について

ア 各地区での人権意識向上のための活動では、リーダーの役割を果たせる人の養成、資質向上が大切となる。人権啓発リーダー養成事業を計画的かつ的確に行うこと。 **【要望事項】**

イ 各地区での事業、取組みが毎年同じことの繰り返しになることのないよう、新しい取組み等の提案を行うこと。 **【要望事項】**

(4) 人権プラザの地域課題への対応について

ア 人権プラザは、地域の課題を細かなレベルまで把握するように努め、相談者に対しては、課題の解決につながるよう、きめ細かい配慮・対応を行うこと。 **【要望事項】**

イ 若者が就労して定着するには、就労先の理解や良好な人間関係が大切なことを踏まえ、進路コーディネーターの取組み、支援体制の充実を図ること。 **【要望事項】**

(5) 人権センターでの相談について

ア 相談者に対して、担当課を紹介することにとどまらず、悩みの共有者として、親身になってのアドバイスや対応ができる体制作りを図ること。 **【要望事項】**

イ 職場での研修と人権相談ネットワーク連絡会での情報共有を通じて、相談に従事する職員の育成とより一層の資質向上を図ること。 **【要望事項】**

(6) 市民人権活動支援事業について

人権関係の研修会への参加経費の一部補助は、四日市市に在住・在勤であることを条件としている。資格要件を適切に確認するとともに、補助対象者が市外在住者である場合、その居住地の自治体と連携を図り、適切な費用負担について、検討すること。 **【要望事項】**

(7) 情報伝達について

人権センターと人権プラザは、人権相談の現場であり、各種の相談が寄せられる。そこで得られた人権問題の実態や情報は、施策の改善に資するため、適切に記録し、関係部局への伝達を徹底すること。 **【要望事項】**