

## こども未来部

### 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   | こども未来部   |
| 3 事前調査期間 | 平成27年10月19日から平成27年10月23日まで   |
| 4 監査期間   | 平成27年11月17日から平成27年11月18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

こども未来部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27年10月1日現在）は、次のとおりである。

#### 【こども未来課・青少年育成室・児童館】

子どもに係る施策の企画・調整、診療所、青少年育成室、子育て支援、学童保育、児童館、病児保育室、青少年の健全育成に関する企画・調整、家庭教育、青少年に係る育成活動、青少年に対する指導者・育成者、青少年団体、青少年の補導、青少年の問題行動に係る相談・指導、青少年の非行防止、青少年問題協議会、少年自然の家に関する業務等を所掌する。

（職員15名、再任用職員4名、嘱託職員14名）

#### 【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

児童手当・児童扶養手当・特別児童扶養手当、子ども医療費の受給資格認定・助成、一人親家庭等医療費の受給資格認定・助成、養育医療費・自立支援医療費、不妊治療費の助成、小児慢性特定疾病医療費医療受給者証の交付申請、健診・相談、歯科保健、予防接種、児童問題の相談・支援、児童福祉法に基づく助産・母子保護の実施、母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく指導・相談・措置、四日市市子どもの虐待及び配偶者からの暴力防止ネットワーク会議、児童相談所その他関係機関との連携、児童福祉法に基づく子育て短期支援事業、母子・父子福祉センター、母子福祉資金・父子福祉資金・寡婦福祉資金の貸付、発達支援の必要な児童の相談・指導、発達支援サービスに係る事務、おもちゃ図書館、障害児通所給付費・特例障害児通所給付費・障害児相談支援給付費・特例障害児相談支援給付費、肢体不自由児通所医療費・高額障害児通所給付費の支給、児童福祉法に基づく措置に要する費用の徴収、指定障害児相談支援事業者の指定に関する業務等を所掌する。

（職員33名、再任用職員1名、嘱託職員12名）

#### 【児童発達支援センターあけぼの学園】

児童発達支援、児童地域支援、学園の維持管理、その他学園の運営に関する業務等を所掌する。

（職員32名、再任用職員1名、嘱託職員3名）

### 【保育幼稚園課】

市立保育所の運営管理・整備・補修、民間保育施設等の指導・助成、市立幼稚園の運営管理・整備・補修・就園・使用料の収納・園医・園歯科医・園薬剤師・保健衛生・教育の指導助言・教育課程・職員(用務員)の研修、幼稚園運営に係る経費の計画・運用、私立幼稚園の助成、児童福祉法に基づく保育の実施・保育に要する費用の徴収、特別保育事業等、幼稚園の就園奨励、給食、独立行政法人日本スポーツ振興センター、保育の指導助言、保育園の保育課程・人権保育の推進、幼児教育、幼稚園の人権・同和教育の推進に関する業務等を所掌する。  
(職員17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

需用費や委託料の支出において、支払が遅延し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。

上記対象課～【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

【児童発達支援センターあけぼの学園】

#### (2) 文書管理について

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 起案文書において、決裁日漏れ。

上記対象課～【全所属】

イ 訂正印漏れ。

上記対象課～【こども未来課・青少年育成室・児童館】

【児童発達支援センターあけぼの学園】【保育幼稚園課】

#### <各課個別事項>

【こども未来課・青少年育成室・児童館】

#### (1) 支出事務について

旅費の支出において、出張日から3か月以上経過し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。

#### (2) 備品管理について

備品台帳において、登載誤りが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

児童館利用状況報告書等において、日付の記載誤りや鉛筆により字句訂正し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。

**【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】**

(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 需用費の支出において、見積書の代表者名・代表者印漏れ。

イ 扶助費の支出において、請求書の日付が支給決定日以前。

ウ 委託料の支出において、期限までに利用状況報告書が提出されていなかった。

(2) 文書管理について

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 起案文書において、文書取扱主任の印漏れ、修正テープによる字句修正。

イ 自動車運行日誌において、運行前点検結果（良・不良）の記載及び所属長の確認印漏れ。

ウ 駐車券出納簿において、月末の確認日漏れ。

エ 臨時職員の任用に関する決裁において、臨時職員通勤届の日付漏れ。

オ 車両台帳において、修繕記録の記載なし。

**【児童発達支援センターあけぼの学園】**

(1) 文書管理について

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 臨時職員の任用に関する決裁において、履歴書の日付漏れ。

イ リース車両の車両台帳が調製漏れ。

ウ 車両台帳において、取得価格等の記載漏れ。

エ 自動車運行日誌において、運行年月日の記載漏れ。

**【保育幼稚園課】**

(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 工事請負費の支出において、請求書に代表者名漏れ。

イ 全額前金払したものについて、履行確認漏れ。

ウ 報償費の支出において、内科・歯科定期健康診断時の帯同者報告書の宛先が保育幼稚園課長とすべきところ児童福祉課長と誤記載。

(2) 原課契約工事について

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 工事金額が30万円以上の場合、予算執行伺への設計書の添付漏れ。

イ 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、検査時のチェック漏れ。

(3) 文書管理について

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 補助金支出に関する決裁において、財政経営課長の合議漏れ。
- イ 復命書において、保存する簿冊の誤りや保存年限の誤りを手書きで修正。
- ウ 契約書において、契約締結日漏れ。
- エ 駐車券出納簿において、重ね書きによる字句訂正。

## 2 意見

### <各課共通事項>

(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】

上記対象課～ 【こども未来課・青少年育成室・児童館】【保育幼稚園課】

(2) 備品の廃棄処分について

破損や使用不能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】

上記対象課～ 【こども未来課・青少年育成室・児童館】

【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

(3) 原課契約工事について

施設改修等で多くの原課契約工事を行っており、中には発注事務において工事設計書の添付が必要となる金額の工事も含まれている。業者見積り金額の妥当性の確認や工事監督・検査をより適正に行うことができるよう技師の確保に努めること。

【要望事項】

上記対象課～ 【こども未来課・青少年育成室・児童館】【保育幼稚園課】

(4) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長の強いリーダーシップのもと、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不用や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。

【改善事項】

上記対象課～ 【全所属】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。

【改善事項】

上記対象課～ 【全所属】

ウ 所属長は、経営管理的見地から、所属の時間外勤務を時間数だけでなく「金額ベース」で把握し、コスト意識を常に強く持ち、業務の効率化や職員配置、業務分担の適正化等に取り組むこと。

【改善事項】

上記対象課～ 【全所属】

エ 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～ 【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】【保育幼稚園課】

オ 時間外勤務が年間1,000時間を超える職員が見受けられた。業務量と人員配置のバランスがとれた労務管理が行われておらず、職員が健康を損ね、業務において過誤が発生するおそれがある。今後とも業務改善と労務管理を徹底し、職員を守るための取組みを行うこと。また、業務量増加等の数値化などにより業務量と人員配置の関係を分析し、業務の抜本的な選択・見直しをするとともに、説得力のある根拠に基づいて増員要求を行い、異常な労働環境を早急に改善すること。

【改善事項】

上記対象課～ 【保育幼稚園課】

#### (5) 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～ 【こども未来課・青少年育成室・児童館】

【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

【児童発達支援センターあけぼの学園】

#### (6) 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。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～ 【全所属】

(7) あけぼの学園のあり方について

移転整備にあたり、あらためて業務の棚卸を行って、あけぼの学園で集約的に実施すべき支援の整理や職員の配置など、あり方について検討すること。 【要望事項】

上記対象課～ 【こども未来課・青少年育成室・児童館】

【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

【児童発達支援センターあけぼの学園】

**<各課個別事項>**

【こども未来課・青少年育成室・児童館】

(1) 支出事務について

委託業務報告書において、催し物が写真と文章のみの記載であった。検査確認のため、開催日時、参加人数等について記載を求めること。 【改善事項】

(2) 日常の物品管理について

備品や消耗品などの物品管理については、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法とすること。 【改善事項】

(3) 青少年への有害情報対策について

ケータイ・スマートフォン等の利用が進み、生活習慣が乱れたり、トラブルや犯罪被害にあう可能性が高まっている。安全安心な利用について、家庭でのルール作りの一層の啓発を図ること。 【要望事項】

(4) 家庭の日啓発事業について

参加者が講演会に参加できるように、関連する他の行事と重複していないか情報を収集して、日程調整を行うこと。 【改善事項】

(5) 家庭教育講座について

1校園あたりの平均参加者は前年度比50%増であった。内容と効果を分析して、より効果的な講座の実施に努めること。 【要望事項】

(6) よかパパ相談について

子育て相談員の位置づけについて、費用と事業内容の面から検証し、相談員としての資質向上を図るのであれば、必要な研修を受講させることも検討すること。 【要望事項】

【こども保健福祉課・家庭児童相談室・発達総合支援室】

(1) 滞納債権について

面談の機会をとらえるなど徴収の努力を行うとともに、収納推進課への移管を検討するなど、これ以上増加しないようにすること。また、時効に至るまでに何らかの法的手段に訴えて、時効中断措置をとるようにすること。 【改善事項】

(2) 契約事務について

予防接種の単価について、近隣市町の状況を把握しながら、可能な限り低廉なものとなるよう価格交渉に努めること。 【要望事項】

(3) 職員の専門的研修について

専門的な業務内容を多く取り扱う職場であり、職員の人事ローテーションに配慮しながら効果的かつ積極的に研修派遣を行うこと。また、研修内容については、必ず職場内で共有し、業務の質の向上に努めること。 【要望事項】

(4) 放課後等デイサービス事業について

サービスを楽しむ児童が満足できるような品質を保つため、サービス事業者に対して、適宜牽制を働かせること。 【要望事項】

(5) 相談業務について

取扱件数の多寡よりも、対応した事案が解決したかどうかなどの質が重要であり、それらを客観的に評価出来る仕組みづくりを行うこと。 【改善事項】

【児童発達支援センターあけぼの学園】

(1) コスト管理について

光熱水費や賄材料費などのコストについて中身を分析し、対前年度比や前月比で変化が大きかった場合は、原因分析をするとともに各々のコスト管理を行い、経費節減を図ること。 【改善事項】

(2) 委託契約にかかる業務完了届について

委託業務における業務完了届について、所属内で供覧されていない事例が見受けられた。業務完了届提出時には、業務が実際に完了しているか確認のうえ、所属長まで供覧すること。 【改善事項】

(3) 研修の派遣について

- ア 臨時職員が現員の半数近くを占めているが、外部研修には参加できていない状況である。提供サービスの向上や臨時職員のモチベーション維持にもつながることから、正規職員と同等の外部研修への派遣について検討すること。 【要望事項】
- イ 研修派遣に際しては受講の狙いを明確にするとともに、研修の成果を積極的に所属内で共有すること。 【改善事項】

(4) 保護者会について

保護者同士のつながりを大切にするため、懇談会の開催や保護者会活動の支援を行っているが、障害別にカテゴリーを分けて保護者会を作り、発展、継続させていくような支援についても検討に努めること。 【要望事項】

【保育幼稚園課】

(1) 保育園、幼稚園に係る支出事務のチェック体制について

保育園、幼稚園で支払遅延の事例が多く見受けられた。早急に具体的なチェック項目を示すなど適切な事務処理が行える体制を構築すること。 【改善事項】

(2) 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た。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。 【改善事項】

(3) 駐車場用地について

ア 駐車場用地として多くの物件を借用している。用地の取得について課題として検討すること。 **【要望事項】**

イ 借地料について、値下げ交渉の可能性についても検討すること。 **【要望事項】**

(4) 公立幼稚園のあり方について

公立幼稚園のあり方については、「四日市市幼稚園・保育園あり方検討会議」の中で検討されているが、公立幼稚園のよさが見えてこない。公立幼稚園の担うべき役割とともに、経営面、財産管理の視点からも検討すること。 **【要望事項】**

(5) マニュアルの作成について

委託や工事のチェック項目を定めた種別ごとのマニュアルを早急に作成すること。

**【要望事項】**