

平成26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 教育委員会
 教育総務課 教育施設課 社会教育課 スポーツ課 図書館
 博物館 学校教育課 人権・同和教育課 指導課 教育支援課
 3 監査実施期間 平成26年11月11日から平成26年11月18日まで
 4 監査結果報告 平成27年 2月10日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【教育総務課】

<p>共通（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。</p>	
<p>ウ 請求書、納品書、見積書、委託業務完了報告書、委託業務日誌、実績報告書の日付や件名などの砂消しなどによる字句訂正、鉛筆書き。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月10日 受領時に不備のない書類が十分に確認するよう徹底した。また、字句訂正が必要な場合には、砂消しなどによる訂正ではなく、訂正印を押印のうえ訂正を求めるよう課員に徹底した。</p>
<p>共通（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。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月10日 字句訂正が必要な場合には、砂消しなどを用いず、訂正印を押印のうえ訂正するよう徹底した。</p>
<p>（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。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 実績報告書及び請求書の様式が交付要綱に定められた様式と相違。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月10日 直ちに報告書及び請求書の名称を補正した。今後様式の確認漏れがないよう補助金交付事務の「文書チェックシート」にチェック項目を追加した。</p>

<p>イ 納品書の日付が仕様書の納入期限以後。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月10日 業務依頼時には、業者に納入期限厳守の指示をするよう徹底した。</p>
<p>(2) 契約事務について 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。</p>	
<p>ア 実施計画書及び委託契約書の日付の砂消しによる字句訂正。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月10日 受領時に不備のない書類が十分に確認するよう徹底した。また、字句訂正が必要な場合には、砂消しなどを用いず、訂正印を押印のうえ訂正するよう徹底した。</p>
<p>イ 見積書の住所漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月10日 見積書提出者が登録業者に間違いないことを再確認した。今後は見積書に住所が記載されていることを必ず確認し、受領する。</p>

【教育施設課】

<p>共通(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。</p>	
<p>ア 請求書、納品書、見積書、領収書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月18日 請求書、納品書、見積書、領収書の日付の記載が漏れていたものについて、補正処理を行った。また、全職員に対し、伝票の日付確認について、指導徹底した。</p>
<p>共通(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。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月18日 修正テープによる字句訂正がなされていた箇所に訂正印を押印するなどの補正処理を行った。また、全職員に対し、あらためて、文書事務処理の基本項目について研修を行い、公文書への砂消しや修正テープの使用禁止について、徹底した。</p>

ウ 決裁日漏れ。	【措置済】 平成26年11月18日 決裁日の記載がなされていなかったものについて、補正処理を行った。また、文書事務処理の研修において、全ての決裁文書に決裁日を記載することについて徹底した。
(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。不備のない適切な事務処理を行うこと。	
ア 名刺印刷にかかる経費の細節を消耗品費で処理。	【措置済】 平成26年11月18日 今後、誤った費目で支出処理がなされないよう、課内全職員へ周知し、決裁ルートの見直しにより職員間での牽制体制を強化することで、正しい処理を徹底した。
イ 単価契約していないものを支出負担行為兼支出命令書で処理。	【措置済】 平成26年11月18日 今後、処理区分の仕分けについて、課内に周知徹底した。
ウ 研修参加に伴うテキスト代を負担金補助及び交付金で支出。	【措置済】 平成26年11月18日 今後、誤った費目での支出処理がなされないよう、課内に周知徹底した。

【社会教育課】

共通(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。	
ウ 請求書、納品書、見積書、委託業務完了報告書、委託業務日誌、実績報告書の日付や件名などの砂消しなどによる字句訂正、鉛筆書き。	【措置済】 平成26年11月17日 請求書などの受領時には、不備のない書類が十分に確認するよう課員に改めて周知徹底を図った。
(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 裏紙や広告の裏を使用しての作業日誌の提出。	【措置済】 平成26年11月17日 作業日誌などの受領時には、不備のない書類が十分に確認するよう課員に改めて周知徹底を図った。

<p>イ 市外出張旅費において、連続3日間の日帰りについて、一括しての旅 行命令作成。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月17日 旅行命令の事務処理について、適切な事務処理を行うよう課員に改めて 周知徹底を図った。</p>
<p>(2) 文書管理について 駐車券出納簿において、摘要欄に払出しの使用目的が記入されていない 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26年11月17日 事前調査で指摘を受けた後、払出しの使用目的が記入されていない欄に ついては直ちに補正した。駐車券の払出しの際には、不備のない適切な事 務処理を行うよう課員に改めて周知徹底を図った。</p>
<p>【スポーツ課】</p>	
<p>共通(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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 請求書、納品書、見積書、領収書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 課内ミーティングにより、業者から提出時に請求書等の日付を確認する よう周知徹底した。また、決裁時においても漏れ等がないか確認事項とし た。</p>
<p>イ 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 課内ミーティングにより、請求書の請求先等の不備がないよう周知徹底 した。また、決裁時においても漏れ等がないか確認事項とした。</p>
<p>共通(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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重 ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 砂消しや修正テープは使用厳禁であることを課内ミーティングで再度確 認し、字句訂正を行う際には、所属長の訂正印による訂正を行うよう徹底 した。</p>
<p>ウ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 決裁日について、漏れがあった箇所にはすべて決裁日を入れた。また、 今後は決裁終了後や文書を保管する際にも再度確認することとした。</p>
<p>(1) 収入事務について 窓口での収納金について、金融機関への払込みが遅延していた事例が見 受けられた。即日又は翌日の午前中に払込みの手続きを行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 課内で会計規則の周知を行い、窓口収納金については今後、即日又は翌 日の午前中に払込の手続きを行うこととした。</p>

<p>(2) 現金等の管理について 駐車券出納簿において、3月末の所属長の確認日、確認印が漏れ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27年 3月26日 駐車券出納簿の適切な事務処理について課内で確認を行い、出納簿を記載する際には、所属長の確認日、確認印の漏れがないか毎回点検することとした。</p>
<p>(3) 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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 前払金で支出した役務費、委託料について、履行確認漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 前金払いで支出した際の履行確認について周知を行った。今後、前金払いをした際の履行確認を徹底し、また、前金払いをした支払い業務を定期的に洗い出し、履行確認漏れがないか点検を行うこととした。</p>
<p>イ 使用料及び賃借料の支出において、支出負担行為書に金額の根拠となる証拠書類の添付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月17日 使用料及び賃借料の支出において、今後、相手先へ提出を求めることを徹底し、決裁時において、根拠書類の添付を確認事項とした。</p>
<p>ウ 補助金の支出において、事業完了報告書に業務完了の内容がわかる書類の添付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月13日 補助金支出の際には「チェックシート」を活用し、決裁時の確認を徹底した。</p>
<p>エ 需用費の支出において、支出負担行為書と異なる件名や請負業者名の工事写真の添付。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月10日 工事完了に伴う書類について、「原課契約工事発注・監督・検査チェックリスト」を活用し、適切な書類が添付されているかの確認を徹底した。</p>
<p>(4) 備品管理について 備品ラベルが貼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27年 3月10日 指摘された備品にシールを貼った。今後も、自所属備品の確認や貸付備品の実査を計画的に行い、適切な備品管理を行うこととした。</p>
<p>(5) 契約事務について 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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 委託契約書において、契約締結日が委託業務開始日以後の日付。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月16日 今後、委託契約書の作成時において、契約締結日等に不備がないかの確認を行うこととし、適切な委託契約書の作成を徹底する。</p>

<p>イ 委託契約において、実績報告書の提出漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月16日 今後、相手先からの各書類提出時に、実績報告書の提出漏れがないか確認を行うよう改めた。</p>
<p>ウ 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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月16日 原課契約工事に関する文書を再度見直し、チェック漏れがあった箇所の確認を行った。今後漏れがないよう取り組む。</p>
<p>(6) 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。</p>	
<p>ア 所属長印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月16日 各文書において、必要箇所の所属長印漏れを再度確認した。今後、決裁時や文書保存時において、漏れがないか確認することとした。</p>
<p>イ 車両台帳において、車検の次期満了日等の記載漏れ及び車検証等の写しの添付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月16日 車両台帳について、不備のあった箇所の修正を行った。今後も、適時台帳内容や必要書類の更新を行っていく。</p>
<p>ウ 臨時職員任用に関する決裁において、申請者の申請日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月16日 臨時職員任用書を見直し、申請日漏れの是正を行った。今後、任用書受理時に、日付確認を必ず行うこととした。</p>

【図書館】

<p>共通 (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。</p>	
<p>ア 請求書、納品書、見積書、領収書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 請求日が漏れていたものについて正しく改めた。書類に不備がないか受理時に確認するとともに、支出事務審査時のチェック項目を今一度確認した。今後、請求書、納品書、見積書、領収書の日付漏れが無いよう職員に徹底した。</p>
<p>イ 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 債権者の住所の記載が漏れていたものについて、直ちに補正した。書類に不備がないか受理時に確認するとともに、支出事務審査時のチェック項目を今一度確認した。今後、請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れが無いよう職員に徹底した。</p>

<p>(1) 収入事務について 3月に現金出納簿に記帳した刊行物複写料について、金融機関への払込みが4月に繰り越したことから、翌年度の収入となっていた。適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 3月末日が休館日や週末にあたるなどの理由で、年度内に金融機関へ払い込むことができない場合は、会計管理室の指示に従い、3月末日付で納付書を発行し、翌営業日に金融機関へ払い込むよう改めた。今後は、年度内収入を翌年度に繰り越さないよう適切な事務処理を行うことを職員に徹底した。</p>
<p>(2) 支出事務について 旅費の支出において、運賃の過払いや日当の支払い漏れがあった。適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 運賃の過払いについては、旅費と通勤手当が重複していたことを該当者に説明し戻入を行った。また、日当の支払いにおいては、出発地ではなく勤務地から旅行先への距離で判断すると、認識を改めた。今後、運賃の過払いや日当の支払い漏れの無いよう適切な事務処理を行うことを職員に徹底した。</p>
<p>(3) 文書管理について 次のとおりの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>ア 公用車の車両台帳において、修繕の記録の様式の作成漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 自動車文庫(かもめ号)の車両台帳に、修繕の記録様式を作成し、別途管理していた修理記録を転記し修繕記録は車両台帳に記録するように改めた。今後、修繕記録様式の作成漏れが無いよう職員に徹底した。</p>
<p>イ リース車の車両台帳が作成されておらず、車検証の写しのみ保管。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 リース車の車両台帳を作成し、他の車両台帳とともに保管した。今後、リース車の車両台帳を適切に作成するよう職員に徹底した。</p>
<p>ウ 臨時職員任用関係の決裁において、通勤届の届出日や認定日の記入漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 直ちに書類を補正した。申請日などの記入漏れがないか、起案時・審査時にチェックするよう、今一度確認した。今後、通勤届の届出日や認定日の記入漏れが無いよう職員に徹底した。</p>
<p>エ 旅行命令簿において、連続2日間の日帰り出張をまとめて作成。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 日帰り出張の場合、旅行命令簿は各日で作成するよう改めた。今後、日帰り出張について、旅行命令簿を各日で作成するよう職員に周知徹底した。</p>

【博物館】

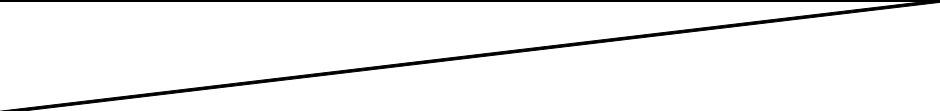
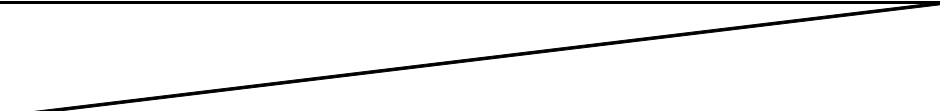
<p>共通（１）支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 請求書、納品書、見積書、領収書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月13日 物品等の購入にあたっては、不備のない請求書等の提出を求めるとともに、受領時には審査事務マニュアルに基づいて確認することを職員に対して周知徹底した。</p>
<p>ウ 請求書、納品書、見積書、委託業務完了報告書、委託業務日誌、実績報告書の日付や件名などの砂消しなどによる字句訂正、鉛筆書き。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月13日 受託事業者等に対しては、不備のない関係書類の提出を求めるとともに、職員に対しては、受領時の審査事務マニュアルに基づいた確認について周知徹底した。</p>
<p>共通（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。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月13日 公文書の作成にあたっては、四日市市文書管理規程に基づく適正な文書管理を行うことを職員に周知徹底した。</p>
<p>ウ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月13日 指摘のあった文書をはじめ、再度記載漏れがないか確認し、記載漏れのあったものについては補筆した。今後は、四日市市文書管理規程第27条に基づく適正な文書管理を行うことを職員に周知徹底した。</p>
<p>（１）支出事務について 見積年月日が、支出負担行為日後となっていた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。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月13日 見積書の徴取にあたっては、不備のない関係書類の提出を求めるとともに、職員に対しては、受領時の確認について周知徹底した。</p>
<p>（２）文書管理について 自動車運行日誌において、運行記録（運行時間）の記載が漏れている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26年11月13日 公用車の運行にあたり、運転のつど運行日誌に記録することを周知徹底した。また、運行終了後は、所属長に日誌を提出して報告を行うように改めた。</p>
<p>（３）備品管理について 備品の表示が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27年 3月20日 博物館のリニューアル工事に合わせ、備品の整理を行い、備品の表示のないものにはラベルを貼付した。今後も適切な備品の管理を行うこととした。</p>

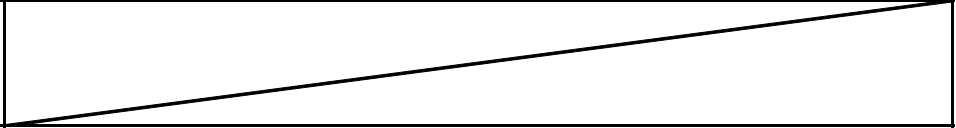

【学校教育課】

<p>共通（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。</p>	
<p>ウ 請求書、納品書、見積書、委託業務完了報告書、委託業務日誌、実績報告書の日付や件名などの砂消しなどによる字句訂正、鉛筆書き。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 字句訂正が必要な場合には、砂消しなどを用いず、差し替えを行ったり、二重線に訂正印を押印するよう徹底した。</p>
<p>共通（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。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 字句訂正が必要な場合には、砂消しなどを用いず、差し替えを行ったり、二重線に訂正印を押印するよう徹底した。</p>
<p>イ 臨時職員の任用に関する決裁において、宣誓日の日付が任用開始日前。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 臨時職員の任用に関する決裁を確認し、宣誓日の日付を訂正した。今後、日付に誤りが無いことを確認するよう職員に徹底した。</p>
<p>オ 決裁文書において、個人情報を含む文書を「個人情報なし」と記載。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 個人情報を含む文書の確認を行い、訂正した。今後、個人情報の有無を確認し、記載に誤りが無いよう職員に徹底した。</p>
<p>（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。</p>	
<p>ア 印刷製本費（名刺）の支出において、公費負担の限度額を超えて発注。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月22日 限度額を超えて支出した金額を対象職員から返還させ、過年度収入として財務処理を行った。今後は、支出時に公費負担の限度額を超えないか確認のうえ発注することとした。</p>

<p>イ 委託料の支出において、請書の印と見積書及び請求書の印の相違。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 請書、見積書及び請求書において相違があった印については、印を統一するよう指導し、書類の差し替えを行った。今後は、請書の印と見積書及び請求書の印に相違がないか確認のうえ支出することとした。</p>
<p>ウ 納品書の写しを添付。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 写しではなく、原本に差し替えた。今後、納品書の原本を添付するよう職員に徹底した。</p>
<p>エ 請求書の原本証明の所属長印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 請求書に漏れていた所属長印を押印した。今後、請求書の原本証明に所属長印漏れの無いよう職員に徹底した。</p>
<p>(2) 契約事務について 委託料の契約書において、収入印紙を消印していない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こと。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 消印のない収入印紙に消印を行った。今後、契約書受領時に、収入印紙への消印の有無を十分確認することを職員に徹底した。</p>
<p>(3) 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、履歴書の日付が漏れている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26年10月9日 日付が漏れている書類については日付を記入した。今後、提出された書類に日付漏れのないことを確認し、適切に事務処理を行うよう職員に徹底した。</p>

【人権・同和教育課】

<p>共通(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。</p>	
<p>ウ 請求書、納品書、見積書、委託業務完了報告書、委託業務日誌、実績報告書の日付や件名などの砂消しなどによる字句訂正、鉛筆書き。</p>	<p>【措置済】 平成26年12月25日 委託業務における「委託業務完了報告書」等の提出にあたり、砂消しを使用することのないよう相手方に対して注意を行うとともに、職員に対しては提出された書類の点検を複数の職員により厳格に行うよう指示した。</p>
<p>共通(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。</p>	
<p>イ 臨時職員の任用に関する決裁において、宣誓日の日付が任用開始日前。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月12日 臨時職員の任用手続きを正確に行い、宣誓日は任用開始日とするよう指示した。</p>

<p>エ 駐車券出納簿において、摘要欄に繰り返し記号「ㇿ」で記載。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月12日 駐車券出納簿にあたっては、駐車券を渡した相手の氏名の記入と「ㇿ」の使用禁止を職員全員に指示し、毎日、管理職が確認することとした。</p>
<p>(1) 支出事務について 旅費計算書において、路線欄の記載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26年11月12日 旅行命令にあたり、旅費計算書は担当者以外の職員がチェックを行うことで正確に記入することとし、決裁において誤りを発見した場合は、直ちに訂正するよう指示した。</p>
<p>【指導課】</p>	
<p>共通(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。</p>	
<p>ウ 請求書、納品書、見積書、委託業務完了報告書、委託業務日誌、実績報告書の日付や件名などの砂消しなどによる字句訂正、鉛筆書き。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月18日 再度決裁文書を見直し、修正可能なものについては修正をした。課内会議でも再度確認をし、徹底を図った。決裁時にも複数でチェックし、適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>共通(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。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月18日 再度決裁文書を見直し、修正をした。課内会議でも再度確認をし、徹底を図った。決裁時にも複数でチェックし、適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>ウ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月18日 再度決裁文書を見直し、修正をした。課内会議でも再度確認をし、徹底を図った。</p>
<p>オ 決裁文書において、個人情報を含む文書を「個人情報なし」と記載。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月18日 再度決裁文書を見直し、修正をした。課内会議でも再度確認をし、徹底を図った。決裁時にも複数でチェックし、適切な事務処理を行うこととした。</p>

<p>(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。</p>	
<p>ア 旅費において、自家用車公務使用承認簿兼日帰り旅行命令簿（市内）を1年分まとめて作成、支出。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月18日 平成25年度まで自家用車公務使用の日帰り旅行命令簿を作成し支出していたが、平成26年度から各委員の旅行命令簿（写）を添付し1回ごとに支出を行うことに改めた。</p>
<p>イ 役務費、使用料及び賃借料において、債権者が同じであるにもかかわらず請求書の印影が相違。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月18日 印影を含めて再度見直しを行い修正を行った。決裁時にも複数でチェックし、適切な事務処理を行うこととした。</p>

【教育支援課】

<p>共通（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。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 6日 駐車券出納簿の文字を重ねて字句訂正した箇所について直ちに補正した。文字の記入、訂正方法について課員に改めて周知徹底を図った。</p>
<p>エ 駐車券出納簿において、摘要欄に繰り返し記号「//」で記載。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 6日 駐車券出納簿の記載方法について課員に周知徹底を図った。複数の担当者で駐車券出納簿の確認を行うよう改めた。</p>
<p>オ 決裁文書において、個人情報を含む文書を「個人情報なし」と記載。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 3日 個人情報の有無について直ちに文書補正を行った。課員に周知徹底を行うとともに、決裁時のチェック項目について確認を行った。</p>
<p>(1) 現金等の管理について 駐車券出納簿において、出納員の確認印が漏れ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26年10月 6日 出納員の印漏れを直ちに補正した。複数の担当者で駐車券出納簿の確認を行うよう改めた。</p>

平成26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 | 教育委員会
教育総務課 教育施設課 社会教育課 スポーツ課 図書館
博物館 学校教育課 人権・同和教育課 指導課 教育支援課 |
| 3 | 監査実施期間 | 平成26年11月11日から平成26年11月18日まで |
| 4 | 監査結果報告 | 平成27年 2月10日 |

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【教育総務課】

<p>共通（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＞ 所属長は、抽出実査により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。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため年度末においては、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 備品は、担当者による備品台帳との突合と管理職による抜き取り実査を年度末に実施し、記録を文書に残した。 今後も随時保管状況や使用状況を確認し、備品・消耗品などの財産管理を行っていく。</p>
<p>共通（2）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 委託料の内容について、他部局及び調達契約課から情報を収集するとともに、無駄のない委託コスト実現のため、知識及び交渉能力の向上に向けて、職員の実務能力の向上及び育成に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成28年 2月10日 委託契約における価格決定及び仕様書作成等について他部局及び調達契約課から情報を収集している。発注者として適切な仕様書を作成する能力を身につけるとともに、複数業者から見積書を徴収し、無駄のない委託コスト実現のため、法律や契約等の知識及び交渉能力の向上に向けて、職員の実務能力の向上及び育成に引き続き努めていく。</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 ア 時間外勤務が恒常化しており、年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行うこと。また、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日 各職員の業務状況を把握し、事務処理が集中する時期や手数を必要とする処理については、グループ内あるいは課内での応援体制を取り、偏りが出ないように努めている。 ２５年度は課全体の時間外が２，１３１時間と２，０００時間を超えていたが、２６年度は１，７２８時間と減少することができた。 ノー残業デーは速やかに退庁するよう、朝礼や終業時に所属長や管理職から声かけをしている。</p>
<p>共通（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。目標値の達成を図るため、職員一人ひとりの具体的な取組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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日 各職員の業務状況を把握し、事務処理が集中する時期や手数を必要とする処理については、引き続きグループ内あるいは課内での応援体制を取り、偏りが出ないように努めている。 ノー残業デーは速やかに退庁するよう、朝礼や終業時に所属長や管理職から声かけをしている。 ２７年度上半期実績は、職員の異動があり、事務引継ぎ等のため、前年同時期に比べて月平均時間外数が１．５時間増加した。</p>
<p>共通（５）内部事務管理について 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日 業務棚卸表の目標値の設定に当たっては、新たな課題を念頭に置いて、職員一人ひとりの具体的な取組が反映される目標が設定できるよう、目的達成に必要な基本的な手段と成果・活動の指標について見直しをしていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日 業務棚卸表の目標値の設定に当たっては、教育環境課題調査検討事業等の新たな課題を念頭に置いて、職員一人ひとりの具体的な取組が反映される目標が設定できるよう、より客観的に評価できる基本的な手段と成果・活動の指標について見直し検討を行っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成２７年 ７月３１日 審査事務マニュアルや会計事務の手引き等各課から提供されたマニュアルを不明な点があれば必ず見るよう各職員に指示するとともに、審査補助員を必ず回議ルートに入れ、ダブルチェックを行い、内部事務管理を徹底している。</p>

<p>共通（８）学校プールの開放について 夏休み中の小学校のプール開放の運営委託をPTAにしているが、7月31日までしか実施しない学校が多く、十分活用されているとは言えない。中央緑地プールを閉鎖廃止したことを考慮し、夏休み期間中プール開放が実施できるよう見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 夏休み中の小学校でのプール開放終了後に、PTA連絡協議会、校長会代表、教頭会代表、教職員代表、教育委員会により、プール開放についての検討会を開催している。この検討会において、実施期間の見直しや子どもの生命の安全確保など、より充実したプール開放を実施するための協議を継続していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 PTA連絡協議会、校長会代表、教頭会代表、教職員代表、教育委員会でプール開放にかかる検討会を開催しており、監視員確保への対応や学校教育への活用等について議論を行っている。今後も子どもの安全確保を第一に、より充実したプール開放を実施するための協議を継続していく。</p>
<p>(1) 科学教育奨学資金について 理科系の学問を学ぶ人材の支援、育成を図り、科学教育を振興するため、四日市市科学教育奨学資金のより効果的なPR、周知を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 科学教育奨学資金のより効果的なPR、周知を行うため、過去にこの奨学資金を利用した奨学生に調査照会を行った。今後、より活用を図るため、大学等に働きかけていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 科学教育奨学資金のより効果的なPR、周知を行うため、過去にこの奨学資金を利用した奨学生に調査照会を行った。調査でいただいた意見を参考にし、理工系大学生等に科学奨学金の周知を図るため、理工系大学等に募集要項等を発送する準備を行っている。</p>
<p>(2) 奨学資金貸付金の滞納対策について 滞納対策の取組みを行っているが、滞納発生の時間的経過とともに、回収は困難となる。滞納には、速やかに対策を講じ、早期回収を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 奨学資金貸付金の未収金にかかる滞納整理マニュアルに則り、未収金回収に取り組んでいる。生活状況や支払能力等の把握に努め、担当者から電話をし、納付交渉をするとともに、滞納の未然防止にも力を入れ、新たな滞納者の発生を回避し、未収金削減に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 生活状況や支払能力等の把握に努め、担当者から電話をし、納付交渉をしたり、支払方法をゆうちょ銀行からも支払えるよう対応した結果、滞納が減少した。 また、新たに滞納者を出さないために納期限後の督促、催告を確実にを行い、滞納の未然防止に努めている。</p>

<p>(3) 教育委員会に係る総コストの把握について 消耗品費などの一般経費に加え、職員の人件費、建物の賃借料や減価償却費なども含めた教育委員会運営に係る総コストを把握し、それに基づいてどれだけの教育サービスが展開できているかを意識して教育委員会運営にあたること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 予算・決算時に各課のデータを集計し、教育委員会にかかる総コストの把握に努めている。 それに基づく教育サービスは、最大効率で展開できるよう意識して教育委員会運営にあたっている。</p>
<p>(4) 教育委員会の事務分掌の再編成について 教育委員会各所属の事務分掌について、業務の重複や所掌していることが適当でない場合が見受けられた。適切な役割分担、業務範囲等の再編成について、効率性を勘案して見直しを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 予算・決算時に各課のデータを集計し、教育委員会にかかる総コストの把握に努め、分析をしている。 それに基づく教育サービスは、最大効率で展開できるよう意識して教育委員会運営にあたっている。</p>
<p>(5) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務の縮減に努め、年間360時間を超える職員を1人まで減らした。しかし、教育委員会事務局の中には、年間1,000時間を超える職員もいる。教育総務課の取り組みを模範として示すとともに、原課だけでは対応できない状況も見受けられるので、適切に指導・管理すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 事務事業の変化に応じて、各課の業務分担や業務範囲を見直し、適正な事務遂行に努めている。事務分掌の再編成については、中長期的な動きを見据えて引き続き検討していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 事務事業の変化に応じて、各課の業務分担や業務範囲を見直し、適正な事務遂行、課題整理に努めている。教育委員会事務局組織の見直しや事務分掌の再編成については、中長期的な動きを見ながら引き続き検討を進めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 時間外勤務が恒常化している中、時間外の削減に努めた。特定の職員に業務が集中しないよう、職員間での事務分担の適正化、平準化を図り時間外勤務の縮減を図るとともに、職員の健康管理の面から、ノー残業デーを徹底していくよう教育委員会内へ通知した。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 引き続き、時間外の削減に努めた。特定の職員に業務が集中しないよう、職員間での事務分担の適正化、平準化を図り時間外勤務の縮減を図っているところである。職員の健康管理の面から、ノー残業デーを徹底していくよう教育委員会内へ通知した。 平成26年度実績については、平成25年度とは違う所属であるが年間時間外数が1,000時間を超える職員が平成25年度と同数で1名おり、教育委員会職員の1人当たり平均時間外数が2時間増加したが、平成27年度は、年間1,000時間を超える職員はいない見込みであり、1人当たり平均時間外数も前年度とほぼ同数の見込みである。</p>

【教育施設課】

<p>共通（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＞ 所属長は、抽出実査により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。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため年度末においては、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 所属長の抽出実査により財産の紛失の有無や品質保持の確認を行っている。また、実査の記録は文書にて保存している。 教育施設課が所管している施設は小・中学校併せて60校、および旧東橋北小学校、旧三浜小学校の2施設あり、土地、建物さらには工作物等、全ての財産について、年度末に一斉に数量突合を行うことは非常に困難であるので、報告様式を作成し、各学校にて実査を行った際にその報告を受けるよう検討する。教育施設課においても抽出実査を行うとともに建物・工作物の配置図を作成し、各学校での実査にも役立てるよう情報提供を行う。（全校分の完成は4年後を目標としている。）土地にかかる数量の確認については、隣地地権者との境界立会を行った際等には可能な限り境界標を復元したりしている。また、可能な限り、担当者が現地で境界プレートを確認するなど、適正な管理に努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 所属長の抽出実査により財産の紛失の有無や品質保持の確認を行っている。また、実査の記録は文書にて保存している。 教育施設課が所管している施設は小・中学校併せて60校、および旧三浜小学校、旧東橋北小学校の2施設あり、土地、建物さらには工作物等、全ての財産について、年度末に一斉に数量突合を行うことは非常に困難である。今後は報告様式を作成し、各学校にて実査を行った際にその報告を受けるなど手法を構築していく。教育施設課においても抽出実査を行うとともに建物・工作物の配置図を作成し、各学校での実査にも役立てるよう情報提供を行う。（建物の配置図は15校分作成済。全校分の完成は4年後を目標としている。）土地にかかる数量の確認については、隣地地権者との境界立会を行った際等には可能な限り境界標を復元したりしている。また、可能な限り、担当者が現地で境界プレートを確認するなど、適正な管理に努めている。</p>

<p>共通（２）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 委託先との交渉を円滑に且つ優位にすすめるためには、専門的な知識と経験が必要となることから、委託業務を発注する際は担当者がその業務内容を熟知したうえで発注手続きを行うようにしている。また、委託料の比較においてきめ細かい精査を行うことができるよう、ベテラン技師が丁寧に指導し、職員の能力の底上げに努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 委託先との交渉を円滑に且つ優位にすすめるためには、専門的な知識と経験が必要となることから、委託業務を発注する際は担当者がその業務内容を熟知したうえで発注手続きを行うようにしている。また、委託料の比較においてきめ細かい精査を行うことができるよう、積算の研修に参加したり、ベテラン技師の指導により、職員の能力の底上げに努めている。</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 ア 時間外勤務が恒常化しており、年間360時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行うこと。また、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 学校施設の老朽化、施設の災害対策の強化、近年の猛暑による学校施設環境向上のための空調設備の設置工事など、施設整備にかかる工事件数は増加の一途を辿っている。また、技師不足により、営繕担当課や土木工事受託課の機能が十分に発揮されていないことなど、当課への負担も増大している。 職員の健康を守り、勤労意欲を削がないためにも、今後も、係間での応援体制や事務分担の適正化と平準化に努める。 26年度実績については、年間360時間以上の職員が25年度の5名から9名に増加している。平成25年度に比較して建築技師が1名減となった上に、5月に建築技師が1名退職、10月下旬から1月下旬まで1名が、さらに1月中旬から年度末までもう1名が病欠で不在であったためその分の業務を残った職員で負担せざるを得なかった。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 学校施設の老朽化、施設の災害対策の強化、近年の猛暑による学校施設環境向上のための空調設備の設置工事など、施設整備にかかる工事件数は増加の一途を辿っている。また、技師不足により、営繕担当課や土木工事受託課の機能が十分に発揮されていないことなど、当課への負担も増大している。 職員の健康を守り、勤労意欲を削がないためにも、今後も、係間での応援体制や事務分担の適正化と平準化に引き続き努めていく。 26年度実績については、年間360時間以上の職員が25年度の5名から9名に増加している。平成25年度に比較して建築技師が1名減となった上に、5月に建築技師が1名退職、10月下旬から1月下旬まで1名が、さらに1月中旬から年度末までもう1名が病欠で不在であったためその分の業務を残った職員で負担せざるを得なかった。 平成27年度においては、業務分担の見直し、人事異動、病欠からの復帰等で実働人数の回復があり、上半期の時間外は前年に比較して課全体で966時間減となっている。</p>

<p>共通（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。目標値の達成を図るため、職員一人ひとりの具体的な取組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】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 業務棚卸表における目標については、例えば、施設の適正な維持管理については、学校補修要望件数に対する工事完了件数など、職員一人ひとりの具体的な取組が反映される項目を所属の目標とするよう、検討しているところである。目標値の達成を図るためにも、成果がはっきりと見えるよう目標値の計算基礎を明確にすることを検討している。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 業務棚卸表における目標設定を学校施設整備計画(案)に基づいて行うこととして、成果・活動指標の目標年度、目標値の設定を明確にすることとした。</p>
<p>共通（５）内部事務管理について 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 日常定例的に行う業務については、マンネリ化によるミスを防ぐため、年度末・初の繁忙期においては特に、業務の大量処理に追われて上位職によるダブルチェックを怠ることのないよう、係長職に指示するなど、十分に留意している。また、朝礼時にも声掛けを行うなどして、職員間の牽制を強化している。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 日常定例的に行う業務については、マンネリ化によるミスを防ぐため、上位職によるダブルチェックを怠ることのないよう、係長職に指示するなど、十分に留意している。また、朝礼時にも声掛けを行うなどして、スケジュール管理等職員間の牽制を強化している。年度末・初の繁忙期において大量に処理する支払処理については、マニュアルを活用し、工事担当者が作成した伝票を臨時職員が台帳作成時にチェックし、文書取扱主任を経て上位職のチェックを行う等、何重かのチェックを行うこととした。</p>

<p>共通（6）契約事務について 原課契約において、見積書の封筒が保存されていない事例が見受けられた。開封手続きの証拠書類として、見積書と併せて封筒も保存すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 8月10日 当課においては、小規模工事の件数が多く、全ての封筒を見積書と併せて長期保存することは、書類保存にかかるスペースの確保から困難であり、郵便入札等による場合のほかは保存するよう定められていないことから、封筒については所属長の確認を受けた後処分をしていた。 今後は、契約締結時までの保存をすることで統一を図るよう努力していく。</p>
<p>(1) 財産管理について 行政財産目的外使用については、行政財産使用許可書の内容を再確認し、許可物件の稼働・管理状況については、年1回以上実査すること。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。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月30日 財産を適正に管理するため、行政財産目的外使用許可の継続許可を行う際、担当者による実査を行い、その実査記録を文書で保存している。使用許可期間が1年を超えるものについては、年1回以上実査するよう、実査のスケジュールを立てている。</p>
<p>(2) 委託契約について ア 委託料の請書に、仕様の事項が「別紙のとおり」と記載されているが、仕様書が添付されていない事例が見受けられた。請書には仕様書を添付するとともに、請書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年11月18日 委託料の請書について、工事の請書と同じ様式を用いて作成していたことから、別紙が添付されていないものにも「別紙のとおり」との記載がなされてしまったと思われる。今後はこの様なことが起こらないよう、別様式（委託用）を用いて請書を作成することとした。</p>
<p>イ 委託契約の見積依頼書において、仕様書に契約に関係のない工事に関する条項が記載されていた事例が見受けられた。仕様書の内容について不備のないよう精査すること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年11月18日 委託契約の見積依頼書については、仕様書の内容に不備のないよう、担当者が十分に精査したうえで作成するよう改めた。また、施設係長と課長のダブルチェックを行うなど、適正に処理していく。</p>

<p>(3) 学校施設環境整備事業について ア 昭和30年～40年代に建築された小中学校25校の改築・大規模改修については「四日市市総合計画（平成23年度～32年度）」に掲げられている。改築・大規模改修に要する莫大な費用だけでなく、実施する学校においては、その施設の「維持管理費」を十分に考慮して計画的かつ効率的に実施すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月18日 小中学校の改築・大規模改修については、その施設の維持管理費を十分に考慮して計画的且つ効率的に実施している。</p>
<p>イ 教育環境整備に要する財源を確保するために学校施設整備基金を保有しているが、改築・大規模改修もその財源とするのかも含めて、基金の目標額設定や今後の活用方法について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成27年 8月10日 現在は昭和40年代校舎の大規模改修工事を推進計画に基づいて順次行っているが、平成33年以降に大規模改修を行う予定の昭和50年代校舎は非常に棟数が多く財政を圧迫する懸念が大きいため当面の目標は平成32年度まではそれ以降の単年の財政負担を軽減するために年間1億円の積み立てを行う予定である。その後の積み立て及び取り崩しについては財政経営課と協議を行い、検討していきたい。</p>
	<p>【検討中】 平成28年 2月10日 現在は昭和40年代校舎の大規模改修工事を推進計画に基づいて順次行っているが、平成33年以降に大規模改修を行う予定の昭和50年代校舎は非常に棟数が多く財政を圧迫する懸念が大きいため当面の目標は平成32年度まではそれ以降の単年の財政負担を軽減するために年間1億円の積み立てを行う予定である。その後の積み立て及び取り崩しについては推進計画と調整しながら、財政経営課と協議を行い、検討していきたい。</p>
<p>(4) PFI方式による事業について ア 小中学校4校の整備及び維持管理は一括してPFI方式(*)により実施している。契約期間は、平成16年度から38年度までの長期にわたっており、業務の品質レベルの維持・向上が必要である。そのために、日常の維持管理の状態を抜き取りで実査をすること。さらに、継続して均一な取組が行われるよう、立入検査時のチェックポイントを明確にし、手順書を作成すること。【改善事項】 * PFI方式：公共施設等の建設、維持管理、運営等を民間の資金、経営能力及び技術的能力を活用して行う手法</p>	<p>【措置済】 平成26年11月18日 PFI方式を導入するにあたっては、業務の品質レベルの維持・向上のための日常の維持管理の状態を実査するための手法が十分検討されており、既に、そのための制度が構築されている（毎月の定期報告、年4回のモニタリング・現場確認）。モニタリングにおいては、教育施設課の担当技師職員及び担当事務職員の2名が現地に出向き、詳細な検査を行っている。また、検査の項目は詳細であり、施設の品質レベルは維持されている。 また、モニタリング以外でも該当校に立ち入る際には、抜き取り実査を随時行い牽制を強化している。</p>

<p>イ P F I 方式による学校の整備及び維持管理費は長期にわたり分割して支払うことになる。支払期間における金利見合い分の合計額や先払いの可能性について研究すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 2 7 年 8 月 1 0 日 市の財政負担の削減と平準化の視点から、学校施設の整備に P F I 方式が導入された。P F I 方式による整備及び維持管理費の支払いは長期にわたることから、支払い期間における金利見合い分や先払いの可能性については、担当者が必要な知識をもってその確認に努めている。</p>
<p>(5) 学校施設、設備の長寿命化について 今ある施設等を大切に長く使用できるように長寿命化に取り組んでいる。一つの学校が何年経過したからだけではなく全体を見据えて取り組み、学校施設、設備の長寿命化について検討し、アセットマネジメントを徹底すること。そのためにも、学校長に明確な方向付けをするとともに、学校におけるチェックとのダブルチェック機能を働かせる体制を構築すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 8 年 2 月 1 0 日 市の財政負担の削減と平準化の視点から、学校施設の整備に P F I 方式が導入された。財政負担の平準化という観点から先払いについては現在視野に入れていない。P F I 方式による整備及び維持管理費の支払いは長期に亘ることから、当初契約時の金額のままではなく、施設の譲り受け費の金利は定期的に金利の見直しを行い、維持管理費については毎年消費者物価指数に基づき、事業者と協議を行い、市場の動向に見合った内容で支払うこととしている。</p>
<p>(6) 通学路交通安全施設整備事業について 児童生徒の通学時の安全確保について、カーブミラーや転落防止柵の設置など通学路における交通安全施設の整備を推進している。通学路の安全確保は重要であり地域や学校、関係部署と十分な調整や協力体制の下、引き続き通学路の安全確保を図ること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 6 年 1 1 月 1 8 日 昭和 4 0 年代（一部 3 0 年代を含む）以降の建設校舎については、耐震対策により安全性が確保され、また、建設技術の向上により質が高くなっていることから、古いという理由により解体・改築を繰り返すスクラップアンドビルドの考え方を改め、計画的に大規模改修を実施し、良好な学習環境の確保と施設の長寿命化を図っている。 なお、小規模な修繕を必要とする箇所については、学校においてチェックを行っている。</p>

<p>(7) 借用物件について 国有地を学校用地として借用しているが、管理・経費の面から購入について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 本市の小・中学校は昭和40年代校舎が多くあり、老朽化が進んでおり、良好な学習環境を確保するための校舎の改築や大規模改修などの施設整備を計画的に進めている。また、東日本大震災で甚大な被害が発生したことを受け、児童生徒を地震の被害から守るための安全対策整備を行う必要がある。検討を行ったが、このような状況の中、一時的に多大な費用を要するであろう借入土地の購入は、これら施設整備計画の進捗の鈍化を招く恐れがあり、相当困難である。また、民地の借用物件で、予算措置ができしだい購入しなければならないものがあり、借地料の減免措置のある国有地については、その後検討することとなる。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 本市の小・中学校は昭和40年代校舎が多くあり、老朽化が進んでおり、良好な学習環境を確保するための校舎の改築や大規模改修などの施設整備を計画的に進めている。また、東日本大震災で甚大な被害が発生したことを受け、児童生徒を地震の被害から守るための安全対策整備を行う必要がある。検討を行ったが、このような状況の中、一時的に多大な費用を要するであろう借入土地の購入は、これら施設整備計画の進捗の鈍化を招く恐れがあり、相当困難である。また、民地の借用物件で、予算措置ができ次第購入しなければならないものがあり、借地料の減免措置のある国有地については、その後検討していく予定である。 予算要求の結果、平成28年度においては1件、民地の借用物件の購入が可能となり、平成28年度早々に交渉に臨むこととしている。</p>
<p>(8) 学校施設等弁償金について 弁償金の事務処理は、債権管理検討・推進本部における全庁的な債権管理の適正化を踏まえて、遺漏がないよう適正な徴収対策に努め、不納欠損処分についても、要件を明確にし適正に行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年11月28日 債権管理検討・推進本部における全庁的な債権管理の適正化を踏まえ、適正に処理を行っている。下野小学校体育館火災にかかる解決金については、適正な徴収対策に努めており、また、学校ガラス破損損害賠償金については、債務者からの援用により時効が成立したため、適正に不納欠損処分を行った。</p>

【社会教育課】

<p>共通（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＞ 所属長は、抽出実査により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。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため年度末においては、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月27日 土地・建物・工作物に関しては、平成26年12月15日に御池沼沢植物群落において、平成26年12月24日には文化財整理作業所において、また、備品については、平成26年12月24日に文化財整理作業所において、平成27年3月27日には課内において所属長による抽出確認を実施し、平成25年8月5日付会計管理室通知を参考に実査の内容を記録した。なお、12月からの異動分については、年度末に確認を行った。今後も、各担当による台帳との突合を行うとともに、所属長による抜き取り実査を実施していく。</p>
<p>共通（２）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 委託契約については、契約内容や方法等について十分検討して発注するように努めているが、今後も内外の研修への参加等により、職員の専門能力、積算能力のさらなる向上に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成28年 2月10日 委託契約については、契約内容や方法等について十分検討して発注するように努めているが、今後も内外の研修への参加等により、職員の専門能力、積算能力のさらなる向上に努め、効率的な委託コストの実現を図っていく。</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 ア 時間外勤務が恒常化しており、年間360時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行うこと。また、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 本課の業務のうち文化財の分野においては、極度に専門的内容もあり、他の職員では分担が難しい部分がある。特定の職員に業務が集中することのないよう、業務全体の進捗を適切に管理し、分担可能な業務を分担するなど業務の平準化に努めているが、26年度は、久留倍官衙遺跡整備業務等の進展により業務が増加し、課平均時間外が4時間増加した。なお、ノー残業デーは速やかに退庁するよう、朝礼や終業時に所属長から声かけをしている。</p> <p>【継続努力】 平成28年 2月10日 本課の業務のうち文化財の分野においては、極度に専門的内容もあり、他の職員では分担が難しい部分がある。特定の職員に業務が集中することのないよう、業務全体の進捗を適切に管理し、分担可能な業務を分担するなど業務の平準化に努めたり、ノー残業デーは速やかに退庁するよう、朝礼や終業時に所属長から声かけをするなどの結果、27年度上半期の月平均時間外数は、前年同期に比べ4.8時間減少した。</p>

<p>共通（５）内部事務管理について 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】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月17日 事務処理の基本的な部分での認識不足やミスが生じないように、庁内研修や会計管理室等からの事務処理にかかる通知等については、全員回覧をするとともに、日々の課内ミーティング等で適正な事務処理の周知を図った。</p>
<p>（１）支出事務について 委託期間中に相手方の代表者等が変更した場合は、支出負担行為書等に変更履歴を記載して経緯がわかるようにしておくこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月17日 事前調査で指摘を受けた後、現在行っている委託契約について代表者の確認を行った。今後も委託業者の担当者と連絡を密にして代表者等の変更があった際には適切に変更履歴を記載していく。</p>
<p>（２）財産管理について 大きな面積の土地を管理しているが、境界については、わかりにくいところがないか、境界杭の有無を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月15日 管理地の状況を確認するにあたって、境界杭についても有無を確認した。今後も、境界杭についても常に確認を行っていく。</p>
<p>（３）委託契約について 委託契約において、請書と仕様書の内容に齟齬のある事例が見受けられた。請書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月17日 事前調査で指摘を受けた後、請書と仕様書の内容について再度精査した。今後も、契約一件一件について、担当者が請書と仕様書の内容を精査するとともに、複数人によるチェックを徹底する。</p>
<p>（４）事務分掌について ア 社会教育課の事務分掌において、12項目中8項目が文化財に関することである。課の事務分掌の内容を絞り込み、目的や範疇について再度見直すこと。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成27年 8月10日 平成25年度の組織改革によって、青少年育成指導業務がこども未来部に移管され、社会教育課における業務は文化財保護業務と一部残った社会教育業務である。課の目的や範疇については今後も検討を行う。</p> <p>【検討中】 平成28年 2月10日 平成25年度の組織改革によって、青少年育成指導業務がこども未来部に移管され、社会教育課における業務は文化財保護業務と一部残った社会教育業務である。他都市の社会教育業務の所掌状況を調査研究した上で、課の目的や範疇については引き続き検討を行う。</p>

<p>イ 文化財の調査・研究などには、専門知識を持つ学芸員の業務が重要である。課の事務分掌の見直しと整理により、業務の焦点を明確にして、学芸員がその専門性を発揮できるよう組織体制や職制などの環境整備を図ること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 課の事務分掌の見直しと整理を図ることによって、組織体制や職制などの環境整備について検討を行っていく。</p>
<p>(5) 四日市市PTA連絡協議会補助金について 公立の学校に通う子どもと私立の学校に通う子どもに差がついていることを認めているような疑義を抱かせないようなことを目的に適正な補助を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 2月10日 課の事務分掌の見直しと整理を図ることによって、組織体制や職制などの環境整備について検討を行い、学芸員の専門性の発揮に努める。</p>
<p>(6) 四日市市子どもの読書活動推進計画について 多くの課が関与しており、社会教育課は総括する立場となっている。各課の事業をヒアリングするなかで、欠けている視点や問題点を分析し、充実した計画とするためフィードバックできるようにすること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 疑義を抱かれることのないよう説明責任を果たすことに努め、今後も適切な補助を行っていく。</p>
<p>(7) 学校開放について 地域の社会教育活動を支援する学校開放（教室）を実施している。今後の学校開放のあり方に資するため、利用状況について掌握すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 今後も疑義を抱かれることのないよう説明責任を果たすことに努め、引き続き適切な補助を行っていく。</p>
<p>(8) 社会教育委員会議について 社会教育委員会議で議論され助言・指導を受けた案件については、直接の担当課の対応状況を社会教育課としても把握すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 平成27年度から当計画の所管が市立図書館に移管される。今回の意見を市立図書館に伝えるとともに、今後も市立図書館と連携して社会教育の立場から子どもの読書活動を推進していく。</p>
<p>(7) 学校開放について 地域の社会教育活動を支援する学校開放（教室）を実施している。今後の学校開放のあり方に資するため、利用状況について掌握すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 毎月各学校等から、利用状況（利用団体〔内容〕と人数）について報告書の提出をお願いしている。今後も、学校施設開放連絡協議会会議等の場を通じて、各小中学校の地域の状況や希望についての把握に努めていく。</p>
<p>(7) 学校開放について 地域の社会教育活動を支援する学校開放（教室）を実施している。今後の学校開放のあり方に資するため、利用状況について掌握すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 毎月各学校等から、利用団体〔内容〕と人数について報告書の提出をお願いしており、各小中学校の利用状況の把握に努めている。今後も引き続き、報告書による把握とともに、学校施設開放連絡協議会会議等の場を通じて、各小中学校の現状把握及び希望の聴き取りに努めていく。</p>
<p>(8) 社会教育委員会議について 社会教育委員会議で議論され助言・指導を受けた案件については、直接の担当課の対応状況を社会教育課としても把握すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年11月17日 会議での意見について、担当課とは対応について協議し把握に努めているところである。今後も引き続き把握に努めていく。</p>

<p>(9) 文化財について ア 天然記念物や歴史的価値のある文化財の調査・研究にあたっては、専門性の観点から他部局との連携が必要である。他都市の事例も参考にし、博物館や環境部との連携を図ること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 調査・研究が必要となる文化財の種類によって、関係のある博物館や環境部、市民文化部などの他部局と連携を取りながら実施しており、今後も同様に行っていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 調査・研究が必要となる文化財の種類によって、関係のある博物館や環境部、市民文化部などの他部局と連携を取りながら実施しており、他都市の事例も参考にしながら、今後も同様に行っていく。</p>
<p>イ 文化財の保護に加えて、観光の視点からも四日市市の魅力のPRにつなげるため、全市的に看板や表示を整備し、市民や市外からの来訪者に周知を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 指定文化財の説明板については、毎年、新設や補修を行っている。また、案内表示については、文化財の所在がわかりやすいように案内板を設置しており、今後は観光的視点も踏まえて実施する予定である。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 文化財指定時には、市ホームページに掲載するなど、市内外の多くの方々に知っていただけるよう努めている。指定文化財の説明板についても、毎年、新設や補修を行っている。また、案内表示についても、文化財の所在がわかりやすいように案内板を設置しており、今後は観光的視点も踏まえて実施していく。</p>
<p>ウ 文化としての伝統を持つ祭りについて、情報を収集・整理し周知を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 指定の無形民俗文化財については、様々な機会をとらえて情報を発信するとともに、未指定のものについては、文化振興課とも連携をとり、情報の収集、整理、周知を図っていく。</p>
	<p>【 検討中 】 平成28年 2月10日 指定の無形民俗文化財については、担い手の方々と連携し、様々な機会をとらえて情報を発信するとともに、未指定のものについては、文化振興課とも連携をとり、情報の収集、整理、周知を図っていく。</p>

<p>エ 国からの補助を受けて埋蔵文化財に重点を置いて事業を実施しているが、国県市の指定した天然記念物をはじめ、有形、無形にとらわれず、より広い視点から文化財をとらえて、保存や紹介の仕方について、次の世代に引き継ぐ、市民との協働のあり方を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 指定文化財には多種多様なものがあり、保存や紹介の仕方も文化財それぞれに方法があると認識している。文化財を次の世代に引き継ぐのは最も重要な業務の一つであり、市民と協働していくことは必要な視点と考えることから、その方法、あり方を検討していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 指定文化財には多種多様なものがあり、保存や紹介の仕方も文化財それぞれに方法があると認識している。文化財を次の世代に引き継ぐのは最も重要な業務の一つであり、市民と協働していくことは必要な視点と考える。今年度は、市民ボランティアを募集し、国指定天然記念物御池沼沢植物群落において、環境保全作業を協働して行った。今後もこのような環境保全活動等を通し、市民と共に文化財を未来に引き継いでいけるよう取り組んでいく。</p>

【スポーツ課】

<p>共通（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＞ 所属長は、抽出実査により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。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため年度末においては、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 備品管理については、所属長による抽出実査や担当職員による全件実査を行っており、今後も継続していく。また、次回からは、日時、対象、数量、特記事項、担当者や指定管理者の確認員等も記録に残し、より詳細な備品実査を行う予定である。年度末においては、今後も会計管理室への備品現在高報告と併せて、台帳との数量突合を行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 備品実査の記録方法は、日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印を残すこととしている。また、今年度においても所属長による備品の抽出実査を行った。備品マスタを基に作成した備品台帳との数量突合をするため、全件実査については現在進めている。</p>

<p>共通（２）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日 委託契約について、必要な書籍の定期購読や研修参加等により知識取得を目指し、委託先と対等な交渉や委託コストの削減に努めている。また、業務内容を毎回精査して、専門性が高く必要と思われる事項のみを委託に出すようにし、無駄のない委託契約業務に取り組む。</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 ア 時間外勤務が恒常化しており、年間 360 時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行うこと。また、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日 ノー残業デーには、至急でない限り退庁するよう所属長からの声掛けを行い、時間外勤務が恒常的にならないよう意識付けを行っている。また、課内業務の繁閑等を適切に把握し、時間外勤務の増加を防ぎ、計画的に業務を遂行していく。大規模イベントを開催する際は、職員間に業務量の偏りなく、課全体での応援体制をとる。平成 26 年度では平成 25 年度と比較して、課内全体の時間外勤務は縮減できたが、年間時間外勤務が 360 時間以上の職員数の変動はなかったため、今後も継続して取り組む。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 2 月 10 日 ノー残業デーの定着や時間外勤務を縮減するため、朝礼時等に所属長からの声掛けを行い、意識付けを行っている。また、業務の繁忙期には、効率化を図るとともに、課全体で協力する体制をとったが、平成 27 年度上半期の月平均は 55.7 時間で平成 26 年度同時期と比較して、一人あたりの時間外勤務は 8 時間増加した。今後はさらに、業務の平準化、効率化を図り時間外勤務の縮減に取り組む。</p>

<p>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多く見受けられた。具体的に業務の内容や進め方を見直し、過重労働を早急に改善すること。【改善事項】</p> <p>* 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>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 季節により、一定の時期に業務が集中し、労災認定基準を上回る勤務状況になっている。該当時期において、一部職員の負担が過重となっている際には、業務の洗い出し、報告、相談を行い、応援体制をとるなどして職員間の連携を強化し、適切な業務分担に努める。また、平成26年の実績として、労災認定基準を上回る職員数が減少していないため、引き続き時間外勤務の縮減を図り、職員の健康管理に配慮していく。</p>
<p>ウ 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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 平成25年度は、補助事業や5年毎に行われる公認検定事業など、他の年度と比べ更に多忙が重なり年間1,000時間を超える時間外勤務を行った状況となった。今後は、事務分担を一部職員に偏らないよう整理し、業務の見直しや事務の効率化を図りながら時間外勤務削減に努めていく。平成26年度では、これからの業務量増加を見据えて職員への加重を避けるべく、増員要求を行った結果1名の増員となり、年間1,000時間を超える時間外勤務状況は解消した。</p>
<p>共通(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。目標値の達成を図るため、職員一人ひとりの具体的な取組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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 目標設定がより客観的に判断できるよう検討を行い、今後の業務棚卸表を作成する際に反映していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 業務棚卸表における目標について、今までは施設の稼働率を日数で計上していたため、稼働率は飽和状態となっていた。そこで今後は、稼働率を時間数や区分数で計上し、人工芝化や夜間照明の設置といった、利便性向上のための取組が反映される項目を業務棚卸表の目標とするよう検討している。併せて、目標値の計算基礎の明確化も進めていく。</p>

<p>共通（５）内部事務管理について 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日 内部事務管理改善のため、日々のミーティング等において、会計規則や各規定等の周知を行い、適切な事務執行を努めていくとともに、決裁時には、上位職によるダブルチェック等十分な確認を行い、牽制体制の改善を図る。特に、当課では、補助金に関する業務や委託に関する業務が多いため、チェックリストを活用し業務精度の向上に取り組んでいく。</p>
<p>共通（６）契約事務について 原課契約において、見積書の封筒が保存されていない事例が見受けられた。開封手続きの証拠書類として、見積書と併せて封筒も保存すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日 内部事務管理改善を行うため、ミーティングや朝礼等における適切な事務執行の意識付け、上位職によるダブルチェック、補助金や委託業務のチェックリストの活用等を継続して行っている。加えて、監査や会計管理室からの指摘・意見等は課内全体で情報共有し、事務改善を行っている。今後も、定められたルールに基づいた事務執行の重要性を職員一人一人意識し、業務精度の向上を図る。</p>
<p>共通（８）学校プールの開放について 夏休み中の小学校のプール開放の運営委託をＰＴＡにしているが、７月３１日までしか実施しない学校が多く、十分活用されているとは言えない。中央緑地プールを閉鎖廃止したことを考慮し、夏休み期間中プール開放が実施できるよう見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ３月１２日 開封手続きの証拠書類として、見積書の封筒を保存することを課内で周知を行った。今後、業者から見積書が提出される際に、封筒の有無も確認事項とし、適切な契約事務を行う。</p> <p>【 措置済 】 平成２７年 ３月２６日 中央緑地水泳競技場廃止に伴い、霞ヶ浦プールの営業時間を午後７時まで延長した。ほかに市民大会などの競技運営を可能な施設として備品の購入及び改修を行った。 小学校のプール開放については、所管課が別のため課題の共有を図る。</p>
<p>（１）現金等の管理について 桜運動施設について、日常の管理や牽制体制を再点検し、事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ３月２０日 桜運動施設に関する日常の管理や牽制体制について、定期的に現場に行き、受付業務や施設の管理状況のチェックを行っている。また、半年に一度現場職員との面談を行い、業務の取組状況等の聞き取りや、業務内容の確認を行っている。</p>
<p>（２）運動施設整備事業について 整備計画策定にあたっては、現場を実査して施設ごとの稼働状況を把握・分析し、整備の必要性の是非を明確にすること。次期計画策定や予算要求につなげ、長寿命化を図るなど計画的な施設整備を進め、運動施設の利便性や安全性を向上させること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ３月１０日 運動施設の整備については、現場を実査し、施設ごとの稼働状況や整備の必要性を把握した上で、緊急度の高い施設から行うよう取り組んでいる。また、アセットマネジメント計画の考えを取り入れ、単年度ごとではなく、数年単位での整備計画を立て、適切な予算要求を行い、無駄なく効率的な整備を進めていく。</p>

<p>(3) 契約事務について ア 原課契約工事において、請書に仕様書が添付されていない事例が見受けられた。請書には仕様書を添付するとともに、請書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 原課契約工事において、請書に仕様書を添付することを課内で周知した。また、請書と仕様書の内容については、決裁時において、再度一から見直すという意識でチェック体制を整え、単純なミス等がないよう周知徹底を図った。</p>
<p>イ 委託契約において、契約書に仕様書が添付されていない事例が見受けられた。また、契約書と仕様書(案)や契約書の件名と委託内容に齟齬が見受けられた。契約書には仕様書を添付するとともに、契約書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 原課委託契約において、契約書に仕様書を添付することを課内で周知した。また、契約書と仕様書の内容については、再度一から見直すという意識でチェック体制を整え、単純なミスがないよう周知徹底を図った。</p>
<p>ウ 多くの委託契約を締結し委託料を支出している。委託契約の際の仕様書などのチェックポイントをマニュアル化するなど、事務処理の効率化を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 四日市市原課契約工事事務取扱要領及び原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、適正に事務処理が行えるよう周知徹底を図った。</p>
<p>(4) 補助金について ア 補助金については、それぞれの積算基礎を明解にして、毎年度見直しを行い、市民への説明責任が果たせるようにすること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 補助金について、予算要求時には見直しを行っている。また、支出時においても、再度積算を行い、支出額の根拠を明確にした上で支出するよう努める。</p>
	<p>【継続努力】 平成28年 2月10日 来年度の予算要求時においても、各補助金の見直しを行った上で予算要求を行った。今後も適正な補助金執行を行うため、毎年補助金の見直しや積算基礎の明確化を進めていく。</p>
<p>イ 補助金交付申請などの様式を統一して審査しやすくしたり、申請書や報告書のチェックポイントをマニュアル化するなど、事務処理の効率化を図ること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 当課は補助金の支出が多いため、適切な事務処理のため業務の適正化や効率化に取り組んでいく。特に、件数が多い全国大会等出場選手激励金については、統一した様式を活用し、また、チェックシートの活用やマニュアルの作成を行い、事務処理の適正化及び効率化を図っていく。</p>
	<p>【継続努力】 平成28年 2月10日 例えば、申請件数が多い全国大会等出場選手激励金は、複数職員で手分けしチェックする、提出書類が多い運動広場整備事業費補助金には、細かなチェックポイントを作成するなどし、補助金事務の効率化を図っている。</p>

<p>(5) 総合型地域スポーツクラブについて 総合型地域スポーツクラブの育成にあたっては、クラブを牽引する人財面と事業継続のための財政面の課題がある。継続するために有効な方策の立案に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 既存の総合型地域スポーツクラブの充実を図るべく、平成27年度から総合型地域スポーツクラブの会員が学校施設を使用する場合、無料(非会員は500円)とする支援を行っていく。併せて会員増加にも繋げていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 総合型地域スポーツクラブの課題解決のためには会員の増加が重要であるため、総合型地域スポーツクラブ間での合同イベント等、幅広い市民にとって魅力的なイベントを実施し、クラブの活性化を図っていく。</p>

【図書館】

<p>共通(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> 所属長は、抽出実査により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。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため年度末においては、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月30日 現品確認及び所属長による抽出実査について、その記録を清書することなく確認記録そのままに保存するよう改めた。年度末においては、今後も台帳との数量突合を行う。</p>
<p>共通(2) 委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 委託料の内容について、知識や実務能力を高めるよう日々研鑽し、より無駄のない委託コストの実現に努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 今後の委託契約については、その発注に向けて、法的解釈をはじめとする調達契約事務の知識を習得するとともに、過去の入札・見積り合わせ結果の分析、複数業者とのヒアリングやその見積金額の比較検討、そして入札参加業者数の拡大検討、また他部局における同種業務との比較検討、仕様書の精査などを行い、より無駄のない委託コストの実現に常に積極的に取り組むことを徹底した。</p>

<p>共通（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。目標値の達成を図るため、職員一人ひとりの具体的な取組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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 任務目的である「使いやすく居心地の良い図書館」を目指すうえで「図書館利用者数」「貸出冊数」は客観的な数値目標と考えるが、個々の具体的な取組みがより反映されるような目標値の設定についても検討を続ける。</p> <p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 成果・活動指標については、目標とした根拠や目標値の算定基礎を明確にし、より客観性のある目標値の設定に努めた。 また、幅広く豊富な蔵書を充実のうえ貸出を促進するという手段では、幅広いジャンルより選書を行って豊富な蔵書数とすること、レファレンスや閲覧環境の提供、移動図書館での巡回を通して貸出を促進することという職員一人ひとりの取組み内容が貸出冊数の増加に反映されるよう見直しを図った。</p>
<p>共通（５）内部事務管理について 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 定められたルールに基づく事務執行に努め、上位職によるダブルチェックを行うよう意識づけを行う。</p> <p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 平成27年4月17日及び8月4日に日常業務の点検と適正な事務の執行や適正事務の手引に関して職員に徹底し、また朝のミーティングにおいて随時、館長から内部事務管理に関する事項について徹底を図った。その中において、レ点チェックの記入、係長や副館長、館長による複数チェックも徹底した。</p>
<p>(1) 新図書館整備について 新図書館の構想に当たっては、人口の減少や書籍の電子化、インターネットの普及など環境の変化や図書館機能のあり方など、他市の状況を参考にしながら十分に議論し、取りまとめること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 新図書館の構想について、先進例など情報収集を行い、様々な角度から今後の図書館のあり方について研究に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 新図書館の構想について、他市図書館や最新の図書館設備等の情報収集を行うとともに、新図書館が備えるべき機能等を研究するなど、様々な角度から今後の図書館のあり方について研究に努める。</p>

<p>(2) 図書館サービスの向上について 本の案内表示を工夫してわかりやすくすること。また、館内では、声をかけて案内するなど、サービスの向上により一層努めること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 館内の案内表示や声掛けなど、利用しやすい図書館を目指し日々業務を行っている。本の案内表示については、今後も利用者の目線で検討を続け、過不足なく行っていきたい。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 本の案内表示について点検し、その活用を図ること、また司書によるレファレンス（本探し相談）をはじめとして積極的に声掛けをするように徹底した。また、広報紙にもレファレンスについて掲載した。</p>
<p>(3) 図書以外の資料の保管について 図書館で保管するものとして、地図や図面があるが、電子化するなどして、調査や活用がしやすい環境を整えること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 保存していく資料として、地域資料の電子化について研究を行う。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 市立図書館で保存すべき貴重資料のうち地図や図面に関して、その保存方法と閲覧方法等について他市の状況や電子化システムの状況等を調査検討している。</p>

【博物館】

<p>共通(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> 所属長は、抽出実査により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。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため年度末においては、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 平成26年度は、リニューアル工事期間であったため、年度末の数量突合が困難なことから、7月に数量突合と所属長実査を並行して実施した。今後においても、所属長による抽出実査と、年度末の数量突合を確実に実施するとともに、記録保存を徹底し、財産の紛失防止と品質保持に努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 1月26日 所属長による抽出実査を平成27年12月26日に博物館、平成28年1月26日に楠歴史民俗資料館において実施した。引き続き、財産の紛失防止と品質保持に努める。</p>

<p>共通（２）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日 委託契約の内容、金額等の精査については、職員の資質・技能等のスキルアップが図られるよう、複数の職員で吟味するとともに、教育施設課をはじめ本庁内の技師にアドバイスを求めるなど、契約内容等の妥当性を見極めるよう努めている。また、今後は、価格交渉に必要な原価計算能力等資質向上に向けて、建設物価版などのコスト計算図書の見方などについて、職員間での情報共有に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 2 月 10 日 委託契約の内容、金額等の精査については、調達契約課に相談の上、類似事業の経験がある所属に問い合わせ、仕様の見直し・補充を行った。また、下見積書をもとに、価格交渉をおこなうため、建設物価版により単価の確認をするなど、比較検討を行った。引き続き、実務に合わせて職員間での情報共有に努める。</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 ア 時間外勤務が恒常化しており、年間 360 時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行うこと。また、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日 平成 25 年度は、通常業務に加え、リニューアル事業が発生したため、全体的に時間外勤務が増加したが、平成 26 年度は、リニューアルに伴う長期休館により通常業務分が減少した。リニューアル後は、特定の係、職員に時間外勤務が増加する傾向にあるため、各職員間の業務分担の平準化を図るとともに、係を越えて協力する体制をとる取り組みやボランティアによる解説やイベントの支援を行っている。今後も事務分担の適正化と効率化を図り、時間外勤務を縮減し、職員の健康管理に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 2 月 10 日 時間外勤務の恒常化を未然防止するために事前申請を徹底するよう、朝礼において注意喚起している。平成 27 年度上半期は、通常業務において一人当たり月平均時間外数が 42.7 時間と前年同時期と比べて 32.9 時間増え、特定の係、職員に時間外勤務が偏っていることに対しては、時間外勤務の縮減と職員の健康管理の面から、引き続き事務分担の適正化と効率化に努める。（参考：平成 25 年度同時期は 38.5 時間）</p>

<p>共通（５）内部事務管理について 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日 平成 27 年 5 月 14 日の博物館全体会議で、所属長による「事務の適切な執行について」と題した研修会を実施した。また、その後の事務執行で不備、不適切な事例があった事案等については、本人への指導だけでなく、朝礼時に副館長補佐から伝達している。</p>
<p>(1) 契約事務について 博物館設備管理業務委託の仕様書において、冷凍保安責任者は、「第一種及び第二種冷凍機械責任者」の資格を有するものと記載されているが、有資格であることを確認できる書類が添付されていない事例が見受けられた。確認できる書類を徴収し保管すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 27 年 3 月 5 日 監査対象年度である平成 25 年度については、平成 25 年 4 月 11 日付「四日市市立博物館設備管理業務委託における有資格者一覧」に記載の内容が、前年度までと同一であったため、平成 23 年 11 月 7 日付三重県知事への届出書をもって確認としていた。前年度までと同一であっても、契約の都度、有資格の確認を行うこととし、事前調査を受けた平成 26 年 10 月 10 日付けで受託業者から徴収し、関連書類として保管した。また、平成 26 年度は、年度途中で有資格者に異動があったため、平成 27 年 3 月 5 日に三重県知事への届出書の写しが提出され、保管した。</p>
<p>(2) 学芸員について ア 博物館には、歴史、美術工芸の学芸員しか配置されていないが、より高度な企画、研究、運営のため、市全体の問題として、他分野の学芸員を確保し、博物館としての体制を整えること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日 郷土の先人が創り出した文化遺産や知識を、確実に次の世代に引き継いでいくためには、収蔵品等を調査研究し、保管、展示することが必要である。文化遺産や知識の分野は広範囲に及ぶことから、様々な分野の学芸員が必要であることは認識しているため、計画的な学芸員の増員、確保を要求している。</p> <p>【 継続努力 】 平成 28 年 2 月 10 日 文化遺産や知識の分野は広範囲に及ぶことから、様々な分野の学芸員が必要であるため、計画的な学芸員の増員、確保を引き続き要求する。</p>

<p>イ 学芸員として、専門能力が有効に活かされるようプロフェッショナルとしての格付けについて検討し、その専門性が十分発揮できる組織体制となるよう見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 博物館の重要な業務の一つである「資料を歴史的、文化的背景のもとに正しく位置づけ、系統的に整理して、教育活動の素材とするような調査研究」は、学芸員ならではのプロフェッショナルさが肝要である。そうした役割を認識し、その学芸員の専門性が活かされるよう、引き続き計画的な増員に努め、組織の中における学芸員の職階を含めた位置付けを確立していきたい。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 学芸員の専門性が活かされるよう、引き続き計画的な増員に努め、組織の中における学芸員の職階を含めた位置付けを確立していきたい。</p>
<p>(3) ボランティアの活用について 来場者の案内などにボランティアを活用しているが、助言や調査研究などにも協力してもらえようボランティアの裾野を広げる取組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 ボランティアは展示解説を中心とした博物館ボランティアの他に、古文書資料の解説を行う古文書ボランティアが活動中である。古文書ボランティアは6人で、月に2回解説を進めているが、高齢化が進んでいるため、古文書ボランティアの養成を兼ねて、教育普及事業として毎月1回「古文書で知る江戸時代」を実施している。 天文ボランティアには、移動天文車きらら号を活用した観望会において、小型望遠鏡の操作や解説を担ってもらっている。この他にも、市民を対象とした天文教室「ガリレオ教室」では、企画や資料の作成に協力してもらい、天文ボランティアの活動の場を広げた。</p> <p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 博物館ボランティア養成講座を実施するとともに、「古文書で知る江戸時代」を通じて古文書ボランティアの養成を図った。平成28年度には天文ボランティアの養成を予定している。また、ボランティア活動に関して、広報よっかいちに掲載を行ったり、三重県社会教育委員北部ブロック研修会で博物館内におけるボランティア活動をテーマに議論する場に当館の博物館ボランティア、天文ボランティアに参加してもらった。また、「ちゃんねるよっかいち」において博物館でのボランティアの活動を取り上げていただくなど、ボランティアの活動を多くの市民に知っていただいた。今後も引き続き、ボランティアの裾野を広げる取組みに努める。</p>

<p>(4) 博物館のPRについて ア 博物館の認知度や注目度を上げるためのPRの手法について、メディアの活用を含め、来館者を増やす広報活動を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 今回のリニューアルにより、四日市公害と環境未来館が併設したことから、過去、現在、未来をつなぐ施設となった。従来のPR先に加え、旅行会社や多くの教育機関や学校等に対して、学習旅行や社会見学としての活用の周知に努めている。また、リニューアルを契機として、テレビやラジオなどのマスコミ関係にも生放送や中継場所としての活用や、情報雑誌の掲載などにより、本市の見どころのひとつとして市外にも広く広報されている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 現在、テレビやラジオでの放送、情報雑誌への掲載は順調に伸びている。平成27年10月に、四日市公害と環境未来館・博物館・プラネタリウムを「そらんぼ四日市」と名付け、本市の新たな魅力、地域資源となったことも併せ、四日市の歴史や文化、産業と環境、また宇宙や科学に関する総合的な情報を発信する本市のシンボル施設として、市内だけでなく、県内及び東海地方からの社会見学や全国からの修学旅行を誘致して、未来を担う子ども達へのシティプロモーションにも取り組んでいる。</p>
<p>イ 展覧会等の企画の意図や良さが、来場者にうまく伝わるよう展示の方法を工夫するなど、来場者の感銘度を高め、何度でも観に行きたい、人に勧めたいと思えるような博物館を目指すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 常設展示は、従来の展示ケースの中に資料を並べる形式ではなく、四日市の各時代を象徴する建物・人物を原寸大で再現することや季節によって展示替えを行うなどによって、四日市の歴史を体感することができる展示とした。特別展示においても、企画の意図などを伝えるよう工夫している。また、ボランティアによる解説を加えることで、来場者の感銘度をより高め、来場するたびに新しい発見ができるよう努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 特別展示においては、展示方法だけでなく、ポスターやチラシという広報段階から企画の意図などを伝えるように意識したつくりが心にかけている。展覧会の会期中には、ギャラリートークを開催し、来場者と一緒に展示室を歩きながら、展示物の見どころや観覧に役立つ楽しいエピソードなどを話すことで、ギャラリートークを聞いた後にもう一度念入りに観覧する来場者も見られ、観覧意欲を高め観覧時間を長くし、満足度を高めるよう努めている。また、ボランティアの日頃の体験・経験を生かすようなスキルアップ研修を重ねることで、来場者の感銘度をより高め、来場するたびに新しい発見ができる案内ができるよう努めている。</p>

<p>ウ 収蔵品のデータベース化とホームページによる公開について、既に取り組みを始めており、当博物館の価値ある収蔵品をより多くの人に知ってもらうための有効な手段と考える。多数の収蔵品を観る機会を増やし、来場者数の増につながるようホームページの掲載内容や構成について工夫すること。また、収蔵品の展覧会について魅力ある企画に取り組むこと。</p> <p>【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 収蔵品のうち、美術工芸品などを中心にホームページに公開する準備を進めており、一部を秋までに公開する予定。収蔵品は、常設展内のギャラリー（白里亭）にて公開する計画で、平成27年度は4回の展示を実施予定。企画展においても、館蔵資料を中心にした展覧会を平成27年度は3回計画している。</p>
<p>(5) プラネタリウムについて ア 番組の企画について、アニメ番組中心ではなく様々な年齢層のニーズに合うよう魅力ある番組構成に努め、来館者を増やすような工夫をすること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 秋の公開には間に合わなかったが、収蔵品のうち、美術工芸品などを中心にホームページに公開する準備を順次進めている。収蔵品は、常設展内のギャラリー（白里亭）にて平成27年度は3回の展示を実施し、残りの1回を2月20日から実施予定である。企画展においても、館蔵資料を中心にした展覧会を平成27年度は3回行った。引き続き収蔵品を公開する機会を増やすよう努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 年齢層のニーズに合わせて、一般番組（宇宙科学番組）、ファミリー番組（アニメ番組）、星空番組（自主制作番組）の3種類の番組を投映している。平成27年度夏番組については、ファミリー番組で環境未来館の特別展示に合わせた内容とし、来館者の増を図る。また、一般番組では、宇宙をテーマとした内容とし、最先端の天文学に触れる魅力ある番組とする。また、星空番組では、1か月半毎に一部内容や音楽を変更し、リピーターを増やす工夫を行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 様々な年齢層のニーズに合うように、また、季節やその年の天文イベントとして話題となる事象を意識した番組構成とし、4季×3種類の年間12番組としている。今後も引き続き、来館者アンケートによりニーズの把握に努めるとともに、「ワクワク感」のある番組選定を心がけて来館者を増やす工夫を行う。また、星空をより身近に感じていただくよう、四日市の星空を撮影するなどして、職員による自主制作番組にも積極的に取り組んでいる。</p>

<p>イ 博物館のPRとして、話題性のある短時間番組を作成し、PR方法の見直しを行うとともに、当市のプラネタリウムの知名度を上げる取り組みを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 3年前から四日市観光ユーモアCMの「いいね！四日市」シリーズにラインナップして映像によるPRに努めているが、リニューアルに伴い、四日市公害と環境未来館を併設したことから、映像を更新のうえ、本市のシティプロモーションの一環として、市内外の場での積極的な活用を検討したい。 また、プラネタリウムは、最新の技術を取り入れた機器を導入したことから、天文関係の雑誌はもとより、旅行雑誌やタウン誌など、幅広い層に見知っていただく機会を設けている。今後は、この最新式のプラネタリウムをPRする短時間番組を作成したので、ホームページや市内のデジタルサイネージに活用するなどの取り組みを行う予定である。</p>
<p>(6) 博物館のリニューアルについて 平成27年3月には、「四日市公害と環境未来館」の開館と併せて博物館もリニューアルオープンする。博物館、プラネタリウムと「四日市公害と環境未来館」の役割を持ち合わせた施設として、相乗効果を発揮し有効に活用できるよう環境部と連携し企画運営に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 リニューアルに合わせて作成したPR番組を活用し、三重テラスでシティプロモーション活動を行った。今後も積極的に活用し、当プラネタリウムの知名度を上げるよう努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 平成27年度には、従来博物館として開催していた昆虫に関する展覧会を、四日市公害と環境未来館が行う初の展覧会として、両館が協力して企画し、昆虫を通して環境を考えるというテーマで「大昆虫博」を実施している。今後も、両館の特色を生かしつつ、相乗効果を発揮できる企画運営に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 学習支援展示などにおいて、両施設を1つのテーマで観覧できるよう、展示に工夫を加えている。今後は、定期的な企画会議を設けるなど、引き続き両館の特色を生かしながら、相乗効果を発揮できる企画運営に努める。</p>

<p>(7) 資料の収集について ア 収集の位置づけを明確にし中長期的な収集を進めるため、市民からの寄贈についての条件、基準を条例又は規則、要綱などに定めた上で、収集に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 博物館の資料収集方針については、開館以来、本市の歴史を明らかにする資料を集めるという方針であったが、当館の使命を達成するために必要なものについても収集するという方針を昨年5月に資料委員会に諮り、改正した。市民からの寄贈については、重複するもの、保存状態の悪いものなどは受け入れられないが、貴重な資料等については受け入れている。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 四日市市立博物館資料収集方針にのっとり、引き続き資料収集に努める。</p>
<p>イ 資料の収集にあたっては、博物館のコンセプトの下、目標を持ち、より良い資料の収集に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 資料収集方針に基づき、質・量ともに充実させていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 四日市市立博物館資料収集方針にのっとり、引き続き質量ともに高い資料収集に努める。</p>
<p>【8】博物館の経営について 博物館の運営を維持するためには、展示や物品の管理、収入増の取組など経営感覚が必要である。定期的に収入減、費用増などの異常値を把握することで、早期に対策を講じることができる。定期的な部門ごとの収支報告書を作成するとともに、検討会を行い、数字に基づいて運営管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 現在、特別展や企画展については、収支報告書を作成し、運営管理を行っている。経営的観点からも健全な館運営に努めるため、この取り組みを博物館全体に広め、四日市公害と環境未来館を含めた部門ごとの収支報告書の作成に取り組む。</p>
	<p>【 検討中 】 平成28年 2月10日 リニューアル初年度の決算である平成27年度決算を活用し、今後、具体的な部門別収支報告書の作成に取り組む。</p>
<p>【学校教育課】</p>	
<p>共通(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> 所属長は、抽出実査により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。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため年度末においては、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 抽出実査を実施するよう努める。併せて実査記録を文書に残すとともに、年度末には、在庫数量を保証するため、台帳との数量突合を行うよう努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 平成27年度は抽出実査を実施し、併せて実査記録を文書に残した。平成27年度末には台帳との数量突合を行うよう努める。</p>

<p>共通（２）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 委託契約の内容を十分把握したうえで、関係部局及び調達契約課から情報収集することによって、職員の原価計算や法律解釈などの知識や交渉能力を向上させ、無駄のない委託コストを実現できるよう努める。</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 ア 時間外勤務が恒常化しており、年間360時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行うこと。また、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 委託契約の内容を十分把握したうえで、関係部局及び調達契約課から情報収集することによって、職員の原価計算や法律解釈などの知識や交渉能力を向上させ、無駄のない委託コストを実現できるよう引き続き努める。</p>
<p>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多く見受けられた。具体的に業務の内容や進め方を見直し、過重労働を早急に改善すること。【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>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 職員の業務状況を把握したうえで業務分担を見直し、係間での応援体制などで事務分担の平準化を図るとともに、ノー残業デーの実施など職員自身が意識を持って、時間外勤務の縮減に努めている。 平成25年度は年間360時間以上の職員数が9人であったが、平成26年度は7人に減少した。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 職員の業務状況を把握したうえで業務分担を見直し、係間での応援体制などで事務分担の平準化を図るとともに、ノー残業デーの実施など職員自身が意識を持って、時間外勤務の縮減に努めている。 平成27年4月から12月までの期間においては、月平均30時間以上の職員が7人であった。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 該当する係については、業務の見直しや効率化などの改善の努力をしたものの、予算編成時期や教職員人事異動時期などの繁忙期には業務がかなり集中したため、一部の担当者において、1か月あたりの時間外勤務時間数が100時間を超えた。今後、繁忙期においても、事務処理の工夫・改善に心がけるなど時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 平成27年度は、該当する係においては、業務の見直しや効率化などの改善の努力によって、予算編成時期に業務がかなり集中したが、1か月あたりの時間外勤務時間数が100時間を超える職員はいなかった。 今後も繁忙期においては、事務処理の工夫・改善に心がけるなど時間外勤務の縮減に努めていく。</p>

<p>共通（５）内部事務管理について 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日 財務処理を行ううえで不明な点があれば、会計管理室担当者に確認したり、「会計事務の手引き」を参照することによって、認識不足を補い、各職員が適正に事務処理を行うよう取り組んでいる。 また、財務処理の内容については、所属内の複数人でチェックすることによって、相互に牽制しながら適正な事務執行に努めている。</p>
<p>共通（６）契約事務について 原課契約において、見積書の封筒が保存されていない事例が見受けられた。開封手続きの証拠書類として、見積書と併せて封筒も保存すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日 財務会計処理を行ううえで不明な点があれば、会計管理室担当者に確認したり、「会計事務の手引き」を参照することによって、認識不足を補い、各職員が適正に事務処理を行うよう引き続き取り組んでいる。 また、財務会計処理の内容については、所属内の複数人でチェックすることによって、相互に牽制しながら適正な事務執行に引き続き努めている。</p>
<p>（１）支出事務について 委託料の支出において、代表者等が変更していた事例が見受けられた。支出負担行為書等に変更履歴を記載して経緯がわかるようにしておくこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ２月１０日 今後は開封手続きの証拠書類として、見積書及びその封筒を併せて保存するようにした。</p>
<p>（２）契約事務について 需用費（修繕料）及び委託料の請書に、仕様書が添付されていない事例が見受けられた。請書には仕様書を添付するとともに、請書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ２月１０日 受託業者の代表者が変更された場合には、支出負担行為書に変更履歴を記載するようにした。</p>
<p>（３）就学時検診について 四日市市立小学校長会に対して新入学児童就学時健康診断諸検査を委託しているが、委託先として適切か委託料の積算根拠が妥当なのか見直しを行い、十分な説明ができるようにすること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ２月１０日 請書と仕様書の内容について齟齬のないようチェックを行うこととした。また、請書には仕様書を添付するようにした。</p> <p>【 検討中 】 平成２７年 ８月１０日 新入学児童就学時健康診断諸検査のあり方について、四日市市立小学校長会と十分な協議を重ね、今後継続して見直しを検討していく。</p> <p>【 措置済 】 平成２７年 ８月３１日 新入学児童就学時健康診断諸検査のあり方について、四日市市立小学校長会と協議した結果、平成２７年度から委託業務における契約締結を行わない形で実施することに改めた。</p>

<p>(4) 教育力の向上について 教職員にとって、児童・生徒に基礎学力をつけることは、次のステップに上がるために重要な責務である。また、人間的にも魅力ある教職員を目指すべきである。教育力と魅力ある人間性を持ち合わせた教職員を育成するよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 教育センターでのステージ別研修をはじめ、校内研修、OJTを推進するよう指導を進める。また、退職校長による教育アドバイザー制度は年々需要が高まり、教科指導だけでなく、生徒指導、保護者対応、接遇に及ぶまできめ細かな研修を進め、総合的な教育力の向上に努める。</p>
<p>(5) 特別支援担当の人員確保について 特別支援を必要とする児童・生徒は、年々増加傾向にある。支援や介助を行える職員について、専門知識を持った人財を確保するために、教育委員会だけではなく関係部局等とも連携を図り情報を共有し、配置すべき人員を十分確保すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 教育センターでのステージ別研修をはじめ、校内研修、OJTを推進するよう指導を進める。また、退職校長による教育アドバイザー制度は年々需要が高まり、教科指導だけでなく、生徒指導、保護者対応、接遇に及ぶまできめ細かな研修を進め、総合的な教育力の向上に引き続き努める。</p>
<p>(6) 学校の運営管理について 学校の財産管理、予算執行管理について、明確な方向性を示すことは教育委員会の役割と考える。多額の予算が投入されていることについて、学校側の運営管理の意識づけや改善のため、学校に対し指導・牽制を行うこと。また、教職員の服務規律遵守についても、徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 介助や支援については、児童生徒の障害の程度にあわせ、また学校の要望に応えるべく、適正配置に努める。教育委員会の訪問指導及び教育センターでの研修をすすめ、教育力の向上に努める。また、指導力よりもまずは児童生徒、保護者との人間関係の構築をすべく、経験豊富な人材の配置に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 介助や支援については、児童生徒の障害の程度にあわせ、また学校の要望に応えるべく、適正配置に引き続き努める。教育委員会の訪問指導及び教育センターでの研修をすすめ、教育力の向上に引き続き努める。また、指導力よりもまずは児童生徒、保護者との人間関係の構築をすべく、経験豊富な人材の配置に引き続き努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 学校に配当された予算執行においては、計画的な予算執行をするよう周知しており、不適正な執行があれば校長会等を通じて学校に対して指導を行っている。 また、教職員の服務規律についても順守するよう周知を図っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 学校に配当された予算については、計画的な予算執行をするよう周知しており、不適正な執行があれば校長会等を通じて学校に対して指導を行っている。 また、財産管理については、現物と台帳との照合を行い、実査記録を残すよう指導しており、各学校において財産管理の徹底に努めている。 さらに、教職員の服務規律についても遵守するよう引き続き周知を図っていく。</p>

<p>(7) 事務分掌について 学校教育課の事務分掌について、業務内容が明確にわかるよう各項目について細目を整理すること。また、給食に関する業務が、当課の業務としてあてられていることが適当かどうかについて、教育委員会は見直しを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 アレルギー対応、食育、地産地消への取組など、給食に関する業務は年々増加し、その重要性やあり方も従来とは変化している。当課の業務として適当かどうか、今後検討を行う。</p>
<p>(8) 光熱水費に係る使用量の管理について 小中学校の電気、ガス、上下水道にかかる経費について、多額の予算を執行している。1校当りの数量や月々の推移などにより使用量や金額を管理し、異常を早期に発見し対応できるよう実態の把握と管理方法について工夫し、無駄のない予算執行を行うよう方向付けること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 アレルギー対応、食育、地産地消への取組など、給食に関する業務は年々増加し、その重要性やあり方も従来とは変化している。また、中学校給食に関しては、検討会の報告を受けることから、当該業務については、組織の編成も今後視野に入れていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 小中学校の光熱水費の管理については、学校別に使用量、料金の管理を行っている。使用量が異常に増加している際には、該当校へ連絡するとともに、教育施設課と原因究明にあたっている。漏水等が判明した場合は早急に修繕を行い、無駄のない適正な予算執行に努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 小中学校の光熱水費の管理については、学校別に使用量、料金の管理を行っている。使用量が異常に増加している際には、該当校へ連絡するとともに、教育施設課と原因究明にあたっている。漏水等が判明した場合は早急に修繕を行い、無駄のない適正な予算執行に引き続き努めている。 なお、平成27年11月支払時に常磐中学校の水道使用量が前年同時期に比べて2倍であったため、原因を究明したところ漏水していることが判明した。</p>
<p>(9) 教育行政について 少人数学級により、児童・生徒に目が行き届くよう取り組みを行っているが、教育環境の向上には、教職員の力や運営のあり方が重要である。社会の実態、子どもたちの現実などを学校、教育委員会だけでなく外部の意見も取り入れながら、教育行政について今後も時代に合わせた改善、向上に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 教育活動の評価については、保護者、学校関係者、学校評議員等の意見を学校運営に反映すべく、積極的な発信を促していく。また、教育行政の在り方については、校長、教職員の意見に傾聴し、外部の意見を効率的、効果的に協働させ、改善を図る。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 教育活動の評価については、保護者、学校関係者、学校評議員等の意見を学校運営に反映すべく、学校ホームページや学校通信等を通じて積極的な発信を促していく。また、教育行政の在り方については、校長、教職員の意見を集約するとともに、学校評価アンケート、学校運営協議会及び学校経験者等の意見を取り入れることによって、引き続き改善を図る。</p>

<p>(10) 飼育動物の管理について 各学校において、様々な動物を飼育している。対象動物ごとに獣医師による指導や法定検査、注射などの必要性の有無を把握し、適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 現在、三泗開業獣医師会学校飼育動物委員会の協力により、飼育動物の治療を、希望校には適切な飼育方法等の指導を行っていただいている。 また、家畜伝染病予防法第12条の4の規定に基づき、定期報告が必要な飼育動物については、毎年、学校への調査を行い三重県北勢家畜保健衛生所へ報告を行っている。</p>
<p>(11) 学校図書館について 児童・生徒に調べ学習や読書の習慣を身に付けさせることは大切である。児童・生徒が手に取ってみようと思えるような工夫や整備等を行い、利用度の高い図書館とすること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 各学校に配当された図書購入費の執行にあたっては、児童生徒の要望を汲み取ったうえで購入図書を選定している。 また、学校図書館の運営にあたっては、児童・生徒が利用しやすいよう図書担当教諭を中心に各学校が独自の工夫や整備を行っている。</p>
	<p>【継続努力】 平成28年 2月10日 各学校に配当された図書購入費の執行にあたっては、児童生徒の要望を汲み取ったうえで購入図書を選定している。 また、学校図書館の運営にあたっては、児童・生徒が利用しやすいよう図書担当教諭を中心に各学校が独自の工夫や整備を引き続き行っている。</p>
<p>(12) 学校給食について 給食にかかる保護者からの集金額とトータルコストを把握すること。また、補助金を支出している学校給食協会における食材の仕入れ数量、単価決定等日常管理について、当法人に対する牽制を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 保護者から集金した給食費の1食あたり単価を元に献立を作成している。 限られた単価の中で、栄養バランスのとれた給食を提供できるよう今後も努めるとともに、学校給食協会の日常管理については、継続してチェックを行っていく。</p>
	<p>【継続努力】 平成28年 2月10日 保護者から集金した給食費の1食あたり単価を元に献立を作成している。 限られた単価の中で、栄養バランスのとれた給食を提供できるよう今後も努めるとともに、学校給食協会の日常管理については、さらに継続してチェックを行っていく。</p>

<p>(13) 中学校給食について 中学校給食については、生徒からの予約によるデリバリー方式であり、様々な取り組みはしているものの喫食率は3割程度に伸び悩んでいる。その要因の一つとして、生徒のニーズに合っていないという可能性もある。公費負担として多額の税金が投入されていることを改めて認識し、競争性が担保された業者選定を行うことを含め、生徒に利用されるものとなるよう根本的に見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 中学校給食はデリバリー方式と家庭弁当との併用制をとっており、必ずしも喫食率を上げることを目標とするものではないが、制度が生徒のニーズに合うものには必要であると認識している。今後継続して制度の改善に努めるとともに、中学生にとってふさわしい給食のあり方について検討を進める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 より多くの生徒に利用してもらえるよう、定期的実施するアンケートの意見をもとに随時改善するとともに、試食会を開催することで保護者への理解にも努め、ホームページのリニューアルによりシステム面を改善することで、利便性の向上を図っている。 平成27年度に設置された「中学校給食検討会」における意見等を可能な限り、次期契約内容に反映することで、競争性が担保された業者選定に努めていく。</p>

【人権・同和教育課】

<p>共通（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> 所属長は、抽出実査により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。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため年度末においては、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 財産管理については、公有財産規則及び会計規則等に基づき適正に行うとともに、年度末に現況確認及び数量突合を行った。</p>
<p>共通（2）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 4月22日 「子ども人権文化創造事業」及び「自己実現支援事業」は、差別を許さない子どもの育成並びに学習意欲の向上等が特に必要な地域を対象に、差別のない地域づくりを推進するため、外部委託等適格審査部会で承認を得た各地域の子ども人権文化育成協議会へ委託している事業である。各地域における子どもの環境が異なることから、状況に応じた事業内容が求められるところではあるが、委託コストに無駄が生じていないか、人権・同和教育課及び各人権プラザの指導主事が各地区協議会総会等において、年間計画及び見積書をもとに確認を行った。また、指導主事会議等において、各地区の進捗状況を確認しながら、「会計事務の手引き」などを参考に実務研修を行うこととした。</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 ア 時間外勤務が恒常化しており、年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行うこと。また、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日 事務の効率化と労務管理の向上を図るため、業務分担の見直しや週休日の振替を行うなどの労務管理に一層努める。（年間３６０時間以上の職員が２５年度３人、２６年度３人）</p>
<p>共通（５）内部事務管理について 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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年１１月１２日 会計事務においては、職員に審査事務マニュアルに基づきチェックを行うよう周知した。また、会計事務も含め業務遂行にあたっては、決裁の際、必ずダブルチェックを行うよう徹底を図った。</p>
<p>（１）学校人権教育リーダーについて 研修会を修了した学校人権教育リーダーが、学校現場の人権教育の推進において、学んだ知識を活かして実践や還流報告を行い、リーダー研修を受けていない全教員の底上げにつながる機会を設けること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日 人権教育担当者研修会において、学校人権教育リーダー育成研修会受講生は、研修内容の学校への還流を行うとともに、研修の際に作成した指導案に基づいて各自学校において２学期に実践を行うことや、校内研修等のファシリテーターにとなることが役割であることを説明し、徹底を図った。また、受講生の「実践レポート」により編集する「学校人権教育のてびき」は、各校での人権学習の取組に活用できるよう学校・園事務関連データベースに掲載することとした。</p> <p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日 人権教育担当者研修会において、学校人権教育リーダー育成研修会受講生が、実践的な研修を受講することにより、学校における人権課題解決に向けた具体的な授業を組み立てるとともに、研修において作成した実践レポートを授業実践に結び付けることにより、職場のＯＪＴの推進役となるよう徹底を図った。また、受講生の「実践レポート」により編集する「学校人権教育のてびき」は、広く各校園において人権学習の取組みに活用できるよう学校・園事務関連データベースに掲載する。</p>

<p>(2) 地域における人権教育の推進について 地域における人権教育活動のために様々な事業が実施されている。お互いの触れ合いの中で幅広くバランスのとれた人権意識が子どもたちに醸成されていく機会となるよう、より多くの児童・生徒が参加できるための内容の工夫・改善の取組みを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月22日 「子ども人権文化創造事業」を実施する地域において、差別のないまちづくりの担い手として、児童・生徒の人権意識の高揚と事業への多くの子どもへの参加を促すため、平成27年度は、従来の音楽演奏・表現活動などに加え、子どもたちが身近に感じられる地域の特色や特徴を活かした創作・体験活動や地域に居住する講師を活用した学習を行うこととした。また、各地区の子ども人権文化育成協議会総会等においても確認された。</p>
<p>(3) 自己実現支援事業について 地域によって対象となる子どもの数が異なるものの、それぞれ対象となる子どもが必ず参加できるように工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月22日 家庭・地域・学校が連携して実施する事業として、学習環境の厳しい子どもたちへの学習習慣の定着や基礎学力の向上を目指し、子どもたちの将来に向けた自己実現を果たすための支援を行うことを目的としている。また、人権教育の観点から差別による負の連鎖を断ち切ることが大きな課題であり、事業を委託する各地区の子ども人権文化育成協議会総会において、本事業の趣旨に対して理解を求め、地域・学校において対象となる子どものいる家庭への声掛けを徹底した。</p>
<p>(4) 四日市人権・同和教育研究会について 参加者の構成比率が例年固定化している。学校・行政の関係者にとどまらず、一般市民への参加要請を図るとともに、自己財源比率の向上を図るために、参加者の規模を拡大したり、新たな収入源についても検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 平成26年度より、個人協力を募り、自己財源率の向上に努めている。一般市民の大会参加を拡大するために、市内各地区の人権・同和教育推進協議会などへの参加を呼びかける機会を増やし、参加者の規模を拡大していく。</p> <p>【措置済】 平成27年12月 6日 一般市民が参加する人権フェスタなどにおいて活動内容を紹介するチラシを配布したり、人権擁護委員や四日市市子ども会育成者連絡協議会等を対象とした合同研修会を実施するなど、本研究会活動の理解と参加を促した。また、平成26年度からは、個人協力金による自主財源の確保を始めており、各種研修会を活用して今後も自己財源比率の向上に努める。</p>

<p>(5) 職員の資質向上について 市内各小中学校で人権教育が実施されることを任務目的としている。この目的実現のため事業を展開するには、職員の活動の占める比重が大きい。情報の収集と蓄積に努め職員の一層の資質向上を図ること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 人権・同和教育課の指導主事は、各校園からの要請により、教職員の学校人権教育に関する研修会などにおいて指導を行っており、実践を踏まえ、さらに個々の知識やスキルを向上させるため、課内研修や学習の機会を充実させるとともに、各種研修会へも積極的に参加するなど資質向上に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 人権・同和教育課の指導主事は、各校園からの要請により、教職員の学校人権教育に関する研修会などにおいて指導を行っており、実践により培ってきた経験を活かしつつ、指導に必要な個々の知識やスキルを向上させるため、課内研修や学習会など学び合う機会を充実するとともに各種研修会・研究大会への参加を通して、情報の収集と効果的な取り組み方法について検証を行う。</p>
<p>(6) 各地域の人権教育推進協議会について 各地域の人権教育推進協議会の開催する事業には、児童生徒も含めてより多くの参加が得られるよう努めるとともに、教育委員会からも参加に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 「中学校ブロック人権文化創造事業」の要項の中で「中学校区にある『人権・同和教育推進協議会』等との連携を図る」こととしており、ブロックによっては、児童・生徒による学習発表や人権作文の発表を行っている協議会もある。今後もこういった取組みを他ブロックに紹介するなどして、児童・生徒や教職員の積極的な参加を促していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 「中学校区にある『人権・同和教育推進協議会』等との連携を図る」ことは「中学校ブロック人権文化創造事業」の目標としており、ブロックによっては、人権・同和推進協議会へ子ども人権フォーラムへの参加を呼びかけを行っている。また、同協議会は学校・園と連携して、児童・生徒による人権標語や人権作文の発表、人権ポスター等の展示などにより啓発活動を行っている。今後もこういった取組みを他のブロックに紹介するなどして、児童・生徒や教職員の積極的な関わりを促していく。</p>
<p>(7) 週休日の振替・代休について 人権プラザで勤務する職員については、土曜日・日曜日の事業に従事する機会が多いことから、適切に週休日の振替や代休の付与を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 人権プラザにおいては、変則勤務（フレックス）などを活用しているが、恒常的な時間外勤務を改善するため、さらに業務分担の見直しを行うとともに、夜間の会議、休日の地域イベントについては、必要性に応じた出席者とするなど、適宜、主催者（地域活動団体）と調整をしていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成27年 9月 8日 人権プラザ館長会において、プラザ勤務職員の変則勤務（フレックス制度）の活用と週休日の振替及び代休の振替の徹底を依頼するとともに、時間外予定申請提出時に確認することとした。</p>

【指導課】

<p>共通（２）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日 委託料の内容についての精査や委託先との対等な交渉について、法律解釈など専門的な知見並びに実務能力の高い教育総務課の職員等に相談し、助言を得ることで、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に努めている。</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 ア 時間外勤務が恒常化しており、年間 360 時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行うこと。また、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 2 月 10 日 委託料の内容についての精査や委託先との対等な交渉について、法律解釈など専門的な知見並びに実務能力の高い教育総務課の職員等に相談し、助言を得ることで、発注数の見直しを行い、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日 非効率な業務の洗い出し及びその是正に努めている。具体的には、各学校への発送文書や研修会資料の精選を図り、事務量の効率化を図る。また、各校への指導のため、庁舎外での業務が増える時期には、複数担当体制機能の徹底に努めている。さらに課内会議では、管理職からの指示・訓話等により意識改革を図るとともに、時間外勤務の多い職員との懇談を行い、効率的な職務遂行に向けたアドバイスをを行い、業務の効率化及び時間外勤務の縮減に努めている。 年間 360 時間以上の職員が平成 25 年度 4 人から平成 26 年度 0 人に減少した。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 28 年 2 月 10 日 非効率な業務の洗い出し及びその是正に努めている。具体的には、各学校への発送文書や研修会資料の精選を図り、事務量の効率化を図る。また、各校への指導のため、庁舎外での業務が増える時期には、複数担当体制機能の徹底に努めている。さらに課内会議では、管理職からの指示・訓話等により意識改革を図るとともに、時間外勤務の多い職員との懇談を行い、効率的な職務遂行に向けたアドバイスをを行い、業務の効率化及び時間外勤務の縮減に努めている。 年間 360 時間以上の職員が平成 25 年度 4 人から平成 26 年度 0 人に減少した。上半期は学校教育ビジョン等の策定業務があり、課内において昨年度比 244 時間増であるため、業務の相互支援等の連携を図り、平成 27 年度も 0 人を目指している。</p>

<p>共通（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。目標値の達成を図るため、職員一人ひとりの具体的な取組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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 職員一人ひとりの具体的な取組が反映される項目を所属としての目標として平成28年度は設定するよう努める。また、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にし、より妥当性・客観性のある目標値の設定に努める。</p>
<p>共通（５）内部事務管理について 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 平成28年度を初年度とする第3次四日市市学校教育ビジョンに基づき、職員一人ひとりの具体的な取組が反映される項目を所属としての目標として平成28年度は設定するよう努める。また、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にし、より妥当性・客観性のある目標値の設定に努める。</p>
<p>共通（７）学校づくりビジョンについて 各学校において、学校づくりビジョンを策定しているが、業務執行上懸案となっている事項として、「生徒の実態において、学力・自己有用感・達成感・社会への関心等の低さ」をあげている学校がある。他の学校でも共通した課題と思われることから、各学校における具体的な課題を十分に把握した上で予算配分を行い、学校づくりビジョンの達成に向けて、新しい取組みなどより有効的に達成できるよう、さらに効果的な支援を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 「定められたルールに基づいた事務執行」の重要性について、課内会議での管理職からの指示・訓話等により職員への意識化を図っている。経験年数の浅い指導主事には、課付主幹や主事などから事務執行についてのサポートをすることで、業務精度の向上を図っている。また、日常的に上位職によるダブルチェックを行うことで、内部事務管理の改善及び組織としてのマネジメントの徹底を図る。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 「定められたルールに基づいた事務執行」の重要性について、課内会議での管理職からの指示・訓話等により職員への意識化を図ってきた。経験年数の浅い指導主事には、課付主幹や主事などから事務執行についてのサポートをすることで、業務精度の向上が見られた。また、今後も日常的に上位職によるダブルチェックを行うことで、内部事務管理の改善及び組織としてのマネジメントの徹底を図る。</p>
	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 各学校における具体的な課題を十分に把握し、学校づくりビジョンの達成に向けて効果的な支援ができるよう次年度の予算配分について尽力したい。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 各学校で策定中の平成28年度以降の学校づくりビジョンのヒアリングを実施し、各校の成果と課題を十分に把握し、学校づくりビジョンの達成に向けて効果的な支援ができるよう次年度の予算配分について尽力している。</p>

<p>(1) 委託契約について 学校図書館いきいき推進事業において、業務委託で図書館司書を全小中学校へ派遣しているが、業務内容や履行確認のチェックポイントを改めて明確にし、業務の維持向上を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 学校図書館いきいき推進事業にて各小中学校に派遣している図書館司書の業務内容や履行については、確認のチェックポイントを検討し、業務の維持向上に努めたい。</p>
<p>(2) 学びの一体化推進事業について ア 中学校区で幼稚園・保育園・小学校、中学校が連携を密にし、一貫性・系統性のある教育を推進する「学びの一体化」に取り組んでいる。平成24年度から全22中学校区で実施しているが、当初は一部を指定して実施してきた。当初から取り組んできた学校とそうでない学校の差異を比較分析し、事業の成果を見極め今後の展開にむすびつけること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 学校図書館いきいき推進事業にて各小中学校に派遣している図書館司書の業務内容や履行については、月間業務報告書の教科利用時限数や図書室利用の様子等に記載された内容を確認し、業務の維持向上に努める。また、各校での図書館活用の活性化に向けて、平成28年度の派遣方法についても経験年数の浅い司書を支援する体制面において改善を図った。</p>
<p>イ 「学びの一体化」の理念や目的が学校現場に十分に浸透していない。現場との共通認識を図るよう、事業のあり方を改めて見直すこと。 【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 8月10日 これまでの各中学校区の取組を比較分析することで、一貫性・系統性のある教育の推進に有効である事例を抽出し、今後の「学びの一体化」の一層の推進に結びつけたい。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 これまでの各中学校区の取組みを比較分析することで、一貫性・系統性のある教育の推進に有効である事例を抽出し、今後の「学びの一体化」の一層の推進に結びつけていく。また、指定校区でなかった校区の取組みについて、平成27年度から平成29年度の3年間で、「学びの一体化」担当者研修会において発表し、事業の成果を見極めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 年3回の各保幼小中学校の担当者研修会を実施する中で、また、実践事例発表校区への指導主事の派遣などにより、「学びの一体化」の理念や目的の学校現場との共通認識を図っている。また、「学びの一体化」の取組を基盤とした実践研究推進校区の研究（27～28年度）の成果と課題を分析し、一層の推進に向けた方向性を明示したい。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 年3回の各保幼小中学校の担当者研修会を実施する中で、また、実践事例発表校区への指導主事の派遣などにより、「学びの一体化」の理念や目的の学校現場との共通認識を図っている。また、「学びの一体化」の取組を基盤とした実践研究推進校区の研究（27～28年度）の成果と課題を分析し、一層の推進に向けた方向性を明示する。また、実践研究推進校区は、平成28年1月に公開研究授業を実施し、全市に調査・研究の成果等を中間報告として、普及を図った。</p>

<p>ウ 推進協力校区において、全国学力・学習状況調査や到達度検査（CRT）の結果分析を行っているが、検査実施後のフォローアップが必要である。「学びの一体化」として取り組んでいる授業改善や交流指導など事業の効果がすべての児童・生徒に行き渡るよう取組みに努めること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 全国学力・学習状況調査や到達度検査（CRT）の結果分析及び授業改善や交流指導などの好事例について、「学びの一体化」担当者研修会で紹介することで全市への普及を図っている。全国学力・学習状況調査や到達度検査（CRT）の結果分析後の授業改善などについては、指導主事を校内研修会に派遣し、指導・助言することでのフォローアップに努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 全国学力・学習状況調査や到達度検査（CRT）の結果分析及び授業改善や交流指導などの好事例について、「学びの一体化」担当者研修会で紹介することやリーフレットを全教員に配付することで全市への普及を図っている。全国学力・学習状況調査や到達度検査（CRT）の結果分析後の授業改善などについては、指導主事を校内研修会に派遣し、指導・助言することでのフォローアップに努めている。</p>
<p>(3) 自然教室事業について 四日市市少年自然の家において自然教室を実施し、体験活動をしているが、児童・生徒が各学校の校内や周辺にある身近な自然に触れる機会を増やすよう取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 各学校の校内や周辺にある身近な自然を活用することで、児童・生徒が自然との共生や多様性の視点での学習を積極的に教育計画に組み込むよう指導・助言に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 各学校の校内や周辺にある身近な自然を活用することで、児童・生徒が自然との共生や多様性の視点での学習を積極的に教育計画に組み込むよう、今後も指導・助言に努める。小学校低中学年ではあるが、校内の樹木の観察等を行う学校がある。</p>
<p>(4) スクールカウンセラーについて ア 平成25年度から臨床心理士をスクールカウンセラーとして全小中学校に配置し、約1万件の相談実績となっている。平成26年度においても相談は増加傾向にあり、体制を充実させた。専門的な立場からのカウンセリングと教職員によるきめ細やかな相談・指導により、児童・生徒の心の問題の解決に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 今後も臨床心理士の資格をもつスクールカウンセラーの全小中学校への配置の継続に努めるとともに、教職員がスクールカウンセラーと連携し、きめ細やかな相談体制づくりを進め、児童・生徒の心の問題の解決への取り組みの充実を図っている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 今後も臨床心理士の資格をもつスクールカウンセラーの全小中学校への配置の継続に努めるとともに、教職員がスクールカウンセラーと連携し、きめ細やかな相談ができるような体制づくりを進めている。その結果、不登校傾向の児童・生徒の心に寄り添い、別室登校から教室へ登校できるようになるなどの効果が見受けられた。今後も児童・生徒の心の問題の解決への取り組みの充実を図っていく。</p>

<p>イ スクールカウンセラー報酬費の支出について、業務報告書の勤務状況を学校長印で訂正していた事例が見受けられた。業務報告書はカウンセラーが記載するものであり、カウンセラーが訂正印を押すように改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月12日 スクールカウンセラーの業務報告書の勤務状況を学校長印で訂正していた事例については、カウンセラーが訂正印を押すよう当該校長に指導した。</p>
<p>(5) コミュニティスクールの充実について 平成25年度実績で市内14小中学校を四日市版コミュニティスクールとして指定し、学校・家庭・地域と協働した開かれた学校づくりを推進している。教職員が地域に出向いて、地域事情を知って、はじめて学校・家庭・地域の一体感が醸成されることを認識し、地域とともに、学校づくりに努めること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成27年 8月10日 学校・家庭・地域と協働した開かれた学校づくりの一層の推進のためには、教職員が地域に出向き、地域事情を知ることは大切なことであり、四日市版コミュニティスクール指定校の取組みの中から好事例の紹介などを行い、啓発に努める。</p> <p>【継続努力】 平成28年 2月10日 学校・家庭・地域と協働した開かれた学校づくりの一層の推進のためには、教職員が地域に出向き、地域事情を知ることは大切なことであり、四日市版コミュニティスクール指定校の取組みの中から好事例の紹介などを行い、啓発に努めている。今年度は八郷小学校の長年の取組みが認められ、文部科学大臣表彰を受けた。</p>
<p>(6) Q-U調査について 児童・生徒の満足度や意欲等を診断するQ-U調査において、不登校リスク群調査を本市独自に実施している。事例検討での議論を通して、課題解決の方策を見出し、積極的に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成27年 8月10日 不登校事例についての検討および課題解決を図るために、Q-U調査結果と不登校リスク群調査を活用する方法について、教育委員会が各学校に指導・助言をすすめていく。</p> <p>【継続努力】 平成28年 2月10日 不登校事例についての検討および課題解決を図るために、Q-U調査結果と不登校リスク群調査を活用する方法について、教育委員会が各学校に指導・助言をすすめている。</p>
<p>(7) 学校における時間外勤務について 小中学校においても教育相談、生徒指導や家庭訪問等により時間外勤務が恒常化している状況が見受けられる。指導課が主導して縮減に向けて取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 問題行動等が発生し、事後対応に追われることで生徒指導や家庭訪問等により、時間外勤務が増大してしまうことから、指導課が主導して未然防止に向け、きめ細かな対応について指導・助言することで時間外勤務の縮減を図っている。</p> <p>【継続努力】 平成28年 2月10日 問題行動等が発生し、事後対応に追われることで生徒指導や家庭訪問等により、時間外勤務が増大してしまうことから、指導課が主導して未然防止に向け、きめ細かな対応について指導・助言することで時間外勤務の縮減を今後も図っていく。また、日常的な業務に直結する各種調査については、教育委員会事務局で回答できる事項等の精査を行っている。</p>

【教育支援課】

<p>共通（２）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日 委託料の内容について、毎年、再度確認を行っているが、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、知識及び交渉能力を身につけた人材の養成について研修機会の積極的な活用を図っていく。</p>
<p>共通（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。目標値の達成を図るため、職員一人ひとりの具体的な取組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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年 ２月 １日 委託料の内容について、複数の職員で詳細に精査し、作業報告書の業務内容と所要時間の不明な点の再確認や説明請求、修正の要求を行った。また、安易な委託業務を防止するため、各学校の教職員で対応可能な手順を示すなど、コスト削減に努めた。また、委託料や内容に関する実務に取り組む中で、適正な判断と指摘ができるような人材育成に取り組んだ。</p>
<p>共通（５）内部事務管理について 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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ３月２７日 業務棚卸表の成果・活動指標の目標値設定にあたり、過去の具体的な取り組みと目標値及び達成度を分析し、相談支援ファイルを活用した回数（年間一人あたり）の目標値を見直した。（H25-2.5、H26-4.0）</p>
<p>共通（７）学校づくりビジョンについて 各学校において、学校づくりビジョンを策定しているが、業務執行上懸案となっている事項として、「生徒の実態において、学力・自己有用感・達成感・社会への関心等の低さ」をあげている学校がある。他の学校でも共通した課題と思われることから、各学校における具体的な課題を十分に把握した上で予算配分を行い、学校づくりビジョンの達成に向けて、新しい取組みなどより有効的に達成できるよう、さらに効果的な支援を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ３月２７日 公文書として不適切な起案文書や事務処理のミス等を発見した際に、該当職員へ指導するとともに、課内職員に対しても注意を喚起し、同様のミスの再発防止に努めている。また、決裁文書の承認をする全ての職員に対してはチェックが形骸化しないよう注意喚起し、複数での内部事務管理の徹底に努めている。</p>
<p>共通（７）学校づくりビジョンについて 各学校において、学校づくりビジョンを策定しているが、業務執行上懸案となっている事項として、「生徒の実態において、学力・自己有用感・達成感・社会への関心等の低さ」をあげている学校がある。他の学校でも共通した課題と思われることから、各学校における具体的な課題を十分に把握した上で予算配分を行い、学校づくりビジョンの達成に向けて、新しい取組みなどより有効的に達成できるよう、さらに効果的な支援を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ３月２７日 各学校における課題を学校づくりビジョンや学校評価等により把握したうえで、取り組む事業等について検討した。特に学力向上については喫緊の課題であるため、「学力向上・授業づくり研修」等について重点的に実施するなど、教員の資質・能力の向上についての支援を行った。</p>

<p>(1) 重要物品について 取得後20数年経過した映写機をここ数年は使用していない。品質の確認や今後使用する見込みがあるかを判断し、使用する見込みがなければ適切な事務処理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月27日 映写機については取得後20数年経過し、修理部品の提供期間も過ぎている。しかし、使用可能なフィルム資源もあるため、少なくとも3年は継続保有する。</p>
<p>(2) 教職員の資質・能力向上について ア 教師力の向上を図るため、教師力サポートブック「教師力向上研修」を活用した取り組みが行われている。各種研修の自己評価の結果は、内容を分析し今後の研修に反映させること。併せて、教師一人ひとりが向上心を持てるよう支援すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月27日 教職員研修の評価は、研修受講後の満足度、理解度、授業への活用度の3つの視点から調査・分析を実施し、教員一人ひとりが意欲的に自己研鑽に取り組めるよう、次年度のライフステージに応じた研修計画に反映させた。</p>
<p>イ 授業に対し、子どもに興味をもたせるにはどうしたらよいか、いろいろと視点を変えて実践することで教師力向上につながる。授業の中で多面的な見方ができるよう支援し、教師力向上に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月27日 企業連携・JAXA連携研修や社会研修、アカデミック研修など、教師としての専門性を高めるだけでなく、視野を広げ、人間性を磨いていくことができる研修プログラムの内容改善を図った。</p>
<p>ウ 特別支援教育については、各校に特別支援担当1名を設け、臨床心理士による小学校巡回やスーパーアドバイザーによる中学校巡回教育相談などの取組みが行われている。また、特別支援教育指導者の養成講座を実施して、専門知識の習得に努めている。特別支援を必要とする子どもが増加傾向にあることから、学校全体が特別支援教育に対する理解を深め、体制の強化を図り、より一層の取組みを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月27日 平成26年度は、特別支援教育指導者養成講座の第1期生として、8人が専門研修を受講した。平成27年度は、第1期生の実地研修を継続するとともに、第2期生による養成講座を実施する。また、コーディネーター担当者研修や特別支援学級担任研修並びに校長会を通じて、各学校における特別支援教育の理解を進めた。</p>
<p>(3) 相談支援ファイルの活用について ア 乳幼児期から学校卒業後を見通した「途切れのない支援」の充実を図るため、相談支援ファイルを活用している。相談支援ファイルの活用方法を保護者が十分理解し、より効果的に活用できるように支援すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月27日 四日市市特別支援教育推進協議会において、平成25年度から、発達段階や障害の状態等に応じた相談窓口及び支援内容を示す「早期からの途切れのない支援のためのガイドブック」を作成・配布し、啓発していくことで支援を行う。</p>
<p>イ 高等学校への進学時に、相談支援ファイルを引き継げるように中学校、高等学校の双方に依頼している。継続した「途切れのない支援」を進めることができるよう、高等学校への引き継ぎの体制を構築すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月 2日 中学校から高等学校への「相談支援ファイル」の引継ぎを強化していくため、リーフレット「早期からの途切れのない支援のために」に、高等学校における特別な支援を追記した。また、進路指導研修会において、高等学校への進学時に確実に支援の引継ぎを行うことを周知した。</p>

<p>(4) 幼小中のつながり・連携について 「途切れのない支援」を幼稚園、小学校、中学校や関係機関と連携して行っているが、他の自治体では公立、私立の幼稚園や小学校同士の交流を積極的に行っているところもある。これらの自治体を参考にすること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 学びの一体化事業を通じて、中学校区を単位とする保育園・幼稚園・小学校・中学校の連携を図っている。また、就学前の幼児については、公立・私立の全保育園・幼稚園を対象に就学相談を実施している。今後も、相談支援ファイルの活用を含め、「途切れのない支援」の充実に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 学びの一体化事業を通じて、中学校区を単位とする保育園・幼稚園・小学校・中学校の連携を図り、情報を共有している。また、就学前の幼児については、公立・私立の全保育園・幼稚園を対象に就学相談を実施している。今後も、相談支援ファイルの有効な活用を含め、「途切れのない支援」の充実に努める。</p>
<p>(5) ICTの活用について ア コンピュータや電子黒板を活用してコミュニケーションを図り、課題解決や多様な表現手法などの学習環境が整備され、ICTを活用した授業が行われている。LANの危険性など学校のIT環境を再確認するとともに、より一層の活用を図ること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 ICTを活用した効果的な授業について、学校データベースに実践例を掲載し、広く視聴できるようにした。 今後は、いつでも必要な時に電子黒板等が活用できるようなICT環境の再構築について検討していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 校内LANのフィルタリングの設定について見直しを行った。本市の施策としてすべての教室において授業等で日常的にICTを活用する環境についての検討を行った。今後は具体的な整備計画について検討する必要がある。</p>
<p>イ ICTの活用の仕方が学校によって差があると思われる。活用状況を十分に把握するとともに、ICTを活用した授業の効果を検証すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 各学校におけるICT活用状況調査結果を分析し、その結果とともに活用促進について校長会議やICTコーディネーター会議において周知を図った。 今後は、ICTを活用した授業効果のより良い測定の在り方についても検討し、検証に努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 ICTの活用に関する研修会の充実や活用推進に関するメールを全教職員に対して配信するなどにより活用推進を図った。これらの結果、前年度活用度の低い学校も含めて、小中学校全体のICT活用時間数が増加した。 また、ICTを活用した授業効果（中学校理科）に関する研究を行った結果、思考・表現が苦手な生徒の表現力、理解度が高まる結果が出た。</p>

<p>ウ 教育情報通信システムの機器リースについては多額の費用を要している。保守点検費や修繕費などの年間トータルコストも把握するとともに、契約書や仕様書の内容を再確認し、費用の妥当性を検証すること。</p> <p>【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日</p> <p>今後、教育情報通信システムの機器導入時において、契約内容の精査・検討を十分に行い、費用の妥当性について検証するとともに契約の適正化について努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 2月 1日</p> <p>平成28年度の学校図書館システムの更新に関する予算要望の際には現在の契約を見直し、機器とともに設置・設定費等も含めたリース契約であったものを、使用料と委託料等に細分化し、費用の削減に努めた。</p> <p>マイクロソフト社とのソフトウェア使用契約についても、今後のコンピュータ台数や児童・生徒数の変化に対応できるものとし、結果として費用削減を実現した。また、他の契約についても内容の精査・検討を行い、適正化に努めた。</p>