

平成27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 総務部  
     総務課 人事課 職員研修所 調達契約課 検査室 IT推進課 人権・同和政策課  
     人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白  
 3 監査実施期間 平成27年 8月 4日から平成27年 8月19日まで  
 4 監査結果報告 平成27年11月30日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【人事課】

<p>共通（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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月20日 指摘を受けた点の原因を探り、今後は、受領時に十分確認するとともに、複数の職員でチェックを行うなど、適正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 見積書や請求書の住所漏れ、請求書の件名漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月20日 指摘を受けた点の原因を探り、今後は見積書や請求書の住所漏れ、請求書の件名漏れについては、受領時に十分確認するとともに、複数の職員でチェックを行うなど、適正な事務処理を行うこととした。</p>
<p>イ 当初の請書と変更請書の件名不一致。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月20日 指摘を受けた点の原因を探り、今後は件名の不一致が生じることがないように、複数の職員によるチェックを経たうえで、相手方に渡すなど適正な事務処理を行うこととした。</p>
<p>ウ 請書に添付された収入印紙の消印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月20日 指摘を受けた点の原因を探り、今後は、請書に添付された収入印紙の消印漏れについては、受領時に十分確認するとともに、複数の職員でチェックを行うなど、適正な事務処理を行うこととした。</p>

<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月20日 指摘を受けた点の原因を探り、今後は、請求・受領に関する委任状への代理人（申請者）の署名・押印漏れについては、受領時に十分確認するとともに、複数の職員でチェックを行うなど、適正な事務処理を行うこととした。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月20日 指摘を受けた点の原因を探り、今後は、助成申請の申請金額や助成対象者一覧表の訂正印漏れについては、事前に担当者に説明を行うとともに、受領時に十分確認を行うなど、適正な事務処理を行うこととした。</p>

【職員研修所】

<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月18日 今後、決裁日の記入について複数の職員で確認を行い、適切な事務処理を行うこととした。</p>
--	--

【検査室】

<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月13日 臨時職員の任用に関する決裁については職場内でチェックすべき事項を周知し、上位職に加えて、担当以外の職員によるチェックを十分行うこととし、受領時の確認強化を行う。</p>
---	---

【IT推進課】


<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月14日 契約書内容を改めて確認し、適切な納付書作成処理と納期限の設定を行うように担当者を指導した。</p>
<p>(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。</p>	
<p>ア 委託料の支出において、支出命令書の負担行為日誤り。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月14日 負担行為日の確認を徹底するとともに、訂正が生じたときには、関連する帳票の再確認も漏れなく行い、不備のない事務処理を行うように努めている。</p>

<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月14日 合議漏れについて財政経営部長に報告し、承認を得た。予算執行伺（債務負担）の決裁区分が部長のとき、財政経営課だけでなく財政経営部長の合議が必要であることを再度徹底した。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月11日 平成26年度中にトナーカートリッジの管理方法を見直し、入出庫の把握と現物の確認を確実にを行うよう改め、運用している。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月14日 全職員に旅行命令の意味を再確認させ、適正な決裁日の登録を徹底するよう指導した。課長の旅行命令時には、起案者と課長により決裁権者の再確認を行い、不備のない事務処理に努めている。</p>

【人権・同和政策課】

<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月 8日 請求書等の受領時には、不備のない書類の提出を求めるとともに、確認作業の徹底を図ることとした。</p>
--	---

【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】

<p>共通 (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。【人権センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月18日 受領時に十分確認するとともに、複数職員でのチェックを行うなど、所属内におけるチェック体制の強化を行うこととした。</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 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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月22日 受領時に十分確認するとともに、複数職員でのチェックを行うなど、所属内におけるチェック体制を強化し、確認すべき項目をまとめたチェックリストを作成した。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月15日 受領時に十分確認するとともに、複数職員でのチェックを行うなど、所属内におけるチェック体制の強化を行うこととした。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月20日 複数職員でのチェックを行うなど、所属内におけるチェック体制の強化を行うこととした。</p>

## 平成27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   | 総務部<br>総務課 人事課 職員研修所 調達契約課 検査室 IT推進課 人権・同和政策課<br>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 |
| 3 | 監査実施期間 | 平成27年 8月 4日から平成27年 8月19日まで  |
| 4 | 監査結果報告 | 平成27年11月30日   |

### 監査の結果（意見）

### 措置（具体的内容）・対応状況

#### 【総務課】

<p>共通（2）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化しており、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 時間外勤務について、年間360時間を超える職員の割合が、26年度では100%（6人中6人）であったことに対し、27年度では60%（5人中3人）であり、割合としては減少したが、依然として長時間の時間外勤務が続いている状態である。長時間の時間外勤務は、公務能率及び職員の健康管理の面から望ましいものではないと認識しており、時間外勤務の常態化及び特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、係内会議等を行い注意喚起や業務の情報共有を行っている。 また、朝礼時には適宜所属長が計画的な事務執行を心掛けるよう徹底するとともに、ノー残業デーの終業時にも速やかに退庁するよう声かけを行っている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 時間外勤務の常態化及び特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、係内会議等を行い注意喚起や業務の情報共有を行っている。 また、朝礼時には適宜所属長が計画的な事務執行を心掛けるよう徹底するとともに、ノー残業デーの終業時にも速やかに退庁するよう声かけを行っている。 長時間の時間外勤務の原因となっている選挙事務については、平成28年度より、職員が順番に定時退庁する日を定めたり、休日の勤務については必要最小限の職員にとどめるなど、時間外勤務の縮減及び職員の健康管理に努めた。 平成28年度上半期の時間外勤務実績としては、一人一月当たり44.7時間であった。平成28年度は7月に参議院議員通常選挙、11月に四日市市長選挙があり、通常業務に加えて選挙事務が追加され、業務が繁忙化する傾向があった。</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見受けられるため、早急にこれを解消すること。【改善事項】 * 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 27年度においては、4月の統一地方選挙の期間については、すべての職員が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に該当した。選挙執行にかかる事務は、短期間で大量の事務を処理するという性格上、大幅な縮減は困難な状況であることに変わりはないが、効率化を図り長時間の時間外勤務の解消に努める。 また、通常業務においても長時間の時間外勤務を縮減するために、課内で情報共有や業務応援を行うとともに、適宜所属長及び係長より速やかな退庁をするよう声掛けを行っている。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 選挙執行にかかる事務は、短期間で大量の事務を処理するという性格上、大幅な縮減は困難な状況であることに変わりはないが、効率化を図り長時間の時間外勤務の解消に努めている。平成28年度上半期には、参議院議員通常選挙があり、6、7月においては労災認定基準を上回る勤務状況の職員が一名という実績であった。選挙執行にかかる事務については、職員ごとに業務分担をしているため、時間外勤務時間に個人差があるが、業務応援により、すべての職員について順番に定時退庁する日を定めた。加えて、休日の勤務については必要最小限の職員にとどめるなど、時間外勤務の縮減及び職員の健康管理に努めた。 また、通常業務においても長時間の時間外勤務を縮減するために、課内で情報共有や業務応援を行うとともに、適宜所属長及び係長から速やかな退庁をするよう声掛けを行っている。 平成28年度上半期の時間外勤務実績としては、一人一月当たり44.7時間であった。平成28年度は7月に参議院議員通常選挙、11月に四日市市長選挙があり、通常業務に加えて選挙事務が追加され、業務が繁忙化する傾向があった。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 5月24日 新規採用職員、係長級候補者職員、課長補佐級職員など、各ステージにおける職員がそれぞれの立場で求められる法務能力を身につけていくことができるよう、カリキュラムを見直した。</p>

<p>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、各部署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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 各部署からの人選や、受講料の予算措置等の課題があるため、どのような実施が可能であるかを検討していく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 受講料の予算措置等の課題があり、直ちに組織的に法務検定を活用していくことは困難との結論に至った。職員研修所が設けている「職員資格取得等奨励金」や四日市職員共済会が設けている「自己啓発助成金」を利用すれば受講料の自己負担はほとんどないため、まずは、職員の自主的な受検を啓発していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 5月24日 複数回に分けて行う法務研修については、講義のなかで課題を出し、次回の研修日までに考えさせるなど、受講者が自ら調査・研究するような研修の方法を採用することとした。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 4月28日 年度当初に「文書取扱主任会議」及び「より適正な事務事業の推進のための所属長研修」を開催し、適正な文書作成について指導を行っている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 4月28日 年度当初の「文書取扱主任会議」において、電子決裁の促進について各所属職員に対する周知徹底を依頼している。本年度は平成28年4月28日に開催した。今後も、庁内研修等において更なる徹底を図っていく。</p>
	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 総務部内の所属について、庁内メール等で適正な事務処理の確認及びチェック・牽制体制の強化を周知したい。また、全庁的なチェック・牽制体制の構築を検討しており、必要に応じて監査事務局、会計管理室等との調整を行いたい。</p>
	<p>【 検討中 】 平成28年11月30日 庁内メール等で適正な事務処理の確認及びチェック・牽制体制の強化を周知することに加え、年度当初に、所属長対象の「より適正な事務事業の推進のための所属長研修」や文書取扱主任対象の「文書取扱主任会議」を開催することで、全庁的に事務処理を改めて見直す契機としたい。また、全庁的なチェック・牽制体制の構築については、引き続き検討していきたい。</p>

【人事課】

<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化しており、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 長時間にわたる時間外勤務は公務能率及び職員の健康管理の面から望ましいものでないと認識しており、業務配分の見直し、ノー残業デーや休日出勤にかかる振替取得の順守などに努めている。 また、業務の効率化や業務に対するコスト意識を持って、これまでも事務分担の適正化・平準化や業務の外部委託化など改善を図っており、今後についても業務の効率化、省力化に努める。 時間外勤務年間360時間超職員数 平成27年度： 8人（平成26年度：9人）</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か月に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月にわたって、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28年11月30日 休日出勤の振替を可能な限り行い、また業務分担の見直しを行うなど、時間外勤務の削減と、特定職員への業務集中の回避に努めている。 月80時間超時間外 H27上半期 8回 ⇒H28上半期 1回</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 人事異動およびそれに付随する業務や選挙事務については、特定の期間に大量の業務が生じる性質上、大幅な時間外勤務の削減を行うのは困難ではあるが、業務内容の精査や休日出勤の振替などにより、削減に努める。 長時間時間外勤務職員数（1月100時間超、又は2月連続80時間超） 平成27年度：6人 （平成26年度：3人）</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 業務内容の精査や休日出勤の振替などにより、上半期（4月～9月）に過労死の労災認定基準にあたる長時間時間外勤務は発生していない。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 内部事務管理については、職場内でのチェック体制を徹底するとともに、管理職のみでなく、担当以外の職員のチェックや経験豊富な再任用職員によるチェックなどを行うこととし、適切な事務執行を徹底する。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 引き続き担当以外の職員によるチェックを行うなど、適切な事務執行に努めている。</p>

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月28日 備品の管理における実査の意味と目的を再度職員全体に認識させ、適切な実査及び文書による記録の作成を行った。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 1月15日 備品を廃棄する場合には、写真の貼付を徹底することとした。</p>
<p>(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】</p>	<p>【検討中】 平成28年 5月30日 財政経営課と連携し、時間外勤務に伴うコスト面での問題意識を喚起するような手法を検討する。</p> <p>【継続努力】 平成28年11月30日 時間外勤務適正化対策本部を立ち上げ、様々な視点・手法から時間外勤務削減の対策に努めている。</p>
<p>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】</p>	<p>【検討中】 平成28年 5月30日 平均時間外勤務時間数が多い職場においては、該当部局ごとの特性や要因を分析し、時間外勤務の縮減に向けた取組みを検討する。</p> <p>【継続努力】 平成28年11月30日 時間外勤務適正化対策本部を立ち上げ、長時間に及ぶ時間外が発生した所属はヒアリングや改善報告書の提出を求めるなど、時間外勤務の要因等の分析に努めている。</p>
<p>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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日 職員の健康障害防止に向けて、引き続き自己チェックを実施するとともに、産業医による面接保健指導がより有効なものとなるよう、産業医とも相談しながら効果的に実施できるよう努める。</p> <p>【継続努力】 平成28年11月30日 時間外勤務適正化対策本部を立ち上げ、特定の職員への時間外勤務の偏りを無くし、過労死認定基準を満たす職員の削減に努めるとともに、引き続き職員の健康問題発生の予防に努めている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日 自己申告書による職務満足度について、所属ごとのデータを抽出し、職員配置の参考にするなど、効果的な活用に努める。</p> <p>【継続努力】 平成28年11月30日 平成29年度自己申告書の提出時期前であるため、具体的な活用は無いが、1月に収集する自己申告書において、職員配置の際の効果的な活用に努める。</p>



<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 今後についても、近隣の技術系高校・大学等への直接的なPR活動等を含め、様々な手法で技術系職員の採用に関する情報提供に努めるとともに、技能継承の視点も取り入れた効率的な配置に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 一部の職種において、欠員が見込めそうな時点で再募集を始め、募集期間を長くするなど、必要な職員数の確保に努めている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 今後についても、関連法規や他自治体の先進事例等の研究などを行い、必要な専門知識の集積に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 必要に応じ、電話での聞き取りや文書での依頼などにより、他自治体の先進事例等を調査し、必要な専門知識の集積に努めている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 今後についても、市の経営面と各部局の現場の状況などの両面を考慮し、最適規模の職員数を把握する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 各部局からのヒアリングによる職員の需要の把握や、退職見込みなどの想定を踏まえ、必要な職種及び人数を確保するための採用試験を行った。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 安易な外部委託化が結果的に人員増やコスト増につながる事が無いよう、財政部局や組織担当部局等と連携を取り、効率的な市政の運営に努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 引き続き財政部局や組織担当部局等と連携を取り、効率的な市政の運営に努める。 なお、人事課が行っている外部委託に対する効果の検証を行った。</p> <p>職員厚生業務委託 年間 約1,600万円 外部委託人員 5～11名 ※ 時期的な業務の増減に応じて柔軟に人員の数も増減する。 外部委託前からの人事課正職員削減数 3名</p> <p>これらの事から、効率的な外部委託が行われていると判断した。</p>

【職員研修所】

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２８年 ５月３０日 研修業務の委託にあたっては、研修プログラムや担当講師等業務内容及び経費について他の業者も含めて調査を行っており、委託業務の経費の妥当性について精査している。</p>
<p>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】</p>	<p>【検討中】 平成２８年 ５月３０日 研修現場には立会いをし、その内容について当日または後日、業者及び講師と確認している。さらに効果的な研修となるよう、実査の強化について検討している。</p> <p>【措置済】 平成２８年 ７月 １日 研修現場には立会いを行っており、その際、確認する項目を定め実査の強化を図った。</p>
<p>共通（３）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、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】</p>	<p>【検討中】 平成２８年 ５月３０日 現在の成果・活動指標について分析を行い、より任務目的の達成に資する指標について検討している。</p> <p>【継続努力】 平成２８年１１月３０日 指標としている市政アンケートの市民の信頼度については、直接的に取り組みが反映されるとはとらえにくいものの、目標値を設定しながら実績値を上げてきており、その内容や要因から課題をとらえ、公務員倫理等の研修及び接遇向上の活動において見直しや強化などに取り組み、信頼度向上を図ってきている。</p> <p>任務目的である職員の育成の評価として、職員に対する市民の信頼度を指標に活かし、今後もその向上を目指して目標となる数値を設定し職員の育成に努めていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２７年 ５月１８日 事前調査後、「適正な事務事業推進のためのチェック事項」等を用いた複数の職員によるチェックを行ったうえで、上位職がチェックすることを徹底した。また、適切な事務処理について朝礼等で意識付けを行っている。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 外部への派遣研修後に管理職へ研修効果についてのアンケートを行っており、受講内容の職場へのフィードバック等、円滑なOJTを今後も継続して推進していく。 業務を踏まえ、人員配置等について引き続き検討を行っていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 管理職への研修効果にかかる調査を強化するとともに、OJTの指導的役割を担う職員を対象とした研修を行い、実践力養成に努め、円滑なOJTを推進している。 職員研修所の体制等については、全庁的な人員配置等、状況を勘案しながら検討していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 任務目的の達成のため、部内の連携強化も含め、人員配置等の検討を継続していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 5月30日 掲示板や職員研修の場で職員に自己啓発について呼びかけるとともに、所属長へも、所属職員に奨励するよう働きかけを行った。引き続きより利用しやすく効果的な支援に努めていく。</p>
<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 市政アンケートの信頼度向上のための分析については、接遇の課題や改善につながるものとして、自由記述欄に寄せられた意見「市民の声」をもとに、厳しいご意見の内容・要因を検討して、市民の信頼が得られるよう接遇向上推進会議を通じて各所属での接遇等の改善に取り組んでいる。今後も市民の声を改善の原点としてより信頼が得られるよう接遇向上等に取り組んでいく。</p>	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 市政アンケートの信頼度向上のための分析については、特に接遇の課題や改善につながるものとして、自由記述欄に寄せられたご意見の内容・要因を検討して、接遇向上推進会議を通じて各所属で取り組むとともに、接遇研修の内容にも反映させた。今後も引き続き課題の要因に視点を置き、信頼の向上に取り組んでいく。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 派遣研修について、所属長へ研修効果についてのアンケートを行い検証を行っており、他の研修についてもアンケートを行うことを検討している。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年11月21日 派遣研修に加え、新任係長級職員を対象とした階層別研修についても、受講後における所属長へのフォローアップアンケートを実施した。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 職場研修については、各所属からの報告をもとに検証を行っている。派遣研修の受講内容を所属へフィードバックするよう指導しており、今後もより効果的な研修実施に向けて教材提供なども含め、指導・助言を行っていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 職場研修については、各所属からの報告をもとに検証を行っている。より効果的な研修実施に向けて教材提供なども含め、指導・助言を行うとともに、派遣研修の受講内容を所属へフィードバックするよう指導しており、各所属で研修の報告会などを実施している。また、職場研修責任者・推進員研修を実施し、効率的・効果的な職場研修の推進に努めた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 接遇向上推進会議において各職場での朝礼等の実施状況についても情報を共有している。朝礼等の励行については今後も全庁的に周知するとともに、推進会議を通じて有効な取組みの把握と共有に努めていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 接遇向上推進会議において朝礼等の実施状況について共有しており、各所属では、接遇向上の周知や研修の報告、またクレーム情報等の共有などを行っている把握している。今後も朝礼・夕礼等所属に応じた主体的・効果的な情報の共有がなされるよう、推進会議を通じて有効な取組みの把握と共有・周知に努めていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 市民とのよりよいパートナーシップを築くため、市民協働にかかる研修を実施しており、その研修内容とあわせて検討していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 市民とのよりよいパートナーシップを築くため、市民協働にかかる研修を実施しており、より多くの職員が市民の視点や市民活動への理解を深めるような研修内容を検討していく。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日                  適正な外部委託業務の実施のための課題や必要な知識等について調査研究を行っている。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日                  適正な外部委託等の契約にかかる留意点等の研修を、関係所属と連携して今年度内に実施する。</p>

【調達契約課】

<p>共通(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について                  ア 時間外勤務が恒常化しており、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日                  長時間にわたる時間外勤務は、健康管理の面はもちろんのこと、業務効率の面でも望ましいものではないと認識しており、定期的な課内会議で情報共有を行い、係間での業務応援を実施することで職場環境の整備を行い、労務管理の徹底に取り組んでいるが、入札業務の事務量増加等により、平成26年度と比較して年間360時間を超える職員が1人増となった。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日                  長時間にわたる時間外勤務は、健康管理の面はもちろんのこと、業務効率の面でも望ましいものではないと認識しており、定期的な課内会議で情報共有を行い、係間での業務応援を実施することで職場環境の整備を行い、労務管理の徹底に取り組んでいる。                  結果として、平成28年度上半期の選挙事務及び災害待機を除いた時間外勤務の実績は、平成27年度上半期の同実績に対して半減している。</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見受けられるため、早急にこれを解消すること。【改善事項】                  * 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日                  長時間にわたる時間外勤務は、健康管理の面はもちろんのこと、業務効率の面でも望ましいものではないと認識しており、特に過労死の労災認定基準を上回るような勤務状況に至らないよう、定期的な課内会議で情報共有を行い、係間での業務応援を実施することで職場環境の整備を行い、労務管理の徹底に取り組んでいるが、入札業務の事務量増加等により、平成26年度と比較して労災認定基準を上回る職員が1人増となった。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 9月30日                  長時間にわたる時間外勤務は、健康管理の面はもちろんのこと、業務効率の面でも望ましいものではないと認識しており、特に過労死の労災認定基準を上回るような勤務状況に至らないよう、定期的な課内会議で情報共有を行い、係間での業務応援を実施することで職場環境の整備を行い、労務管理の徹底に取り組んでいる。                  結果として、平成28年度上半期の選挙事務及び災害待機を除いた時間外勤務の実績は、平成27年度上半期の同実績に対して半減しており、労災認定基準を上回る職員はいない状況となった。</p>

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月20日                  不用備品が発生した場合は、掲示板で他課へ利用希望を確認し、希望がない場合は各所属において不用の決定等を判断し、売却が可能な場合は調達契約課へ依頼がある。廃棄が確実に行われるよう、仕様書の中に廃棄したことを報告する等の記載をすることで処分の適正性を担保している。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月20日                  原課契約工事については毎月、各部局から原課契約工事施行状況の報告を求めるとともに、抽出してヒアリングを行い、監視指導を行っている。より一層厳正に実施する。                  工事以外の原課契約については、各所属の責任において行っているが、毎年度当初に全ての部局を対象に開催される会計事務実務研修で随意契約についても指導を行っている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日                  入札関係の各種委員会委員の人選にあたっては、入札制度に精通していることが重要であり、また立場的にも公正中立の立場を堅持できる方が求められる。今後もこのような条件を最優先に人選を行っていくが、意見に挙げられていることも含め、多様な分野からの選任も視野に入れることとする。</p>
	<p>【継続努力】 平成28年11月30日                  入札関係の各種委員会委員の人選にあたっては、入札制度に精通していることが重要であり、また立場的にも公正中立の立場を堅持できる方が求められる。今後もこのような条件を最優先に人選を行っていくが、意見に挙げられていることも含め、多様な分野からの選任も視野に入れることとする。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日                  入札情報のホームページには工事入札の公告を掲載しており、関係業者等の関心は非常に高く、アクセス数も多い状況である。このような入札に関する情報は変更を加えることはできないが、その他の情報については、分かりやすい内容となるよう努める。</p>
	<p>【継続努力】 平成28年11月30日                  入札情報のホームページには工事入札の公告を掲載しており、関係業者等の関心は非常に高く、アクセス数も多い状況である。このような入札に関する情報は変更を加えることはできないが、今後新たにその他の情報を載せることがあれば、分かりやすい内容となるよう努める。</p>

<p>(5) スケールメリットについて                  O A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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日                  O A機器や公用車については、更新時期が同じ場合は一括して発注を行っているが、既にあるものの更新時期を揃える手法や、効果的なスケールメリットが発生するボリュームについては難しい課題であると認識している。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日                  O A機器や公用車については、更新時期が同じ場合は一括して発注を行っているが、既にあるものの更新時期を揃える手法や、効果的なスケールメリットが発生するボリュームについては難しい課題であると認識している。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 8月20日                  条例に基づき、対象となる契約では労働環境チェックシートの提出を求め、関係法令の遵守について確認を行っている。現在までに法令違反等はない。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日                  市内産業の育成、活性化の観点から、競争性の確保に十分留意した上で、地域要件の設定により地元業者への優先発注を行っている。引き続き今後も入札制度の改善を検討していく中で、地域経済への波及効果の算出手法について研究する。</p>
	<p>【 検討中 】 平成28年11月30日                  市内産業の育成、活性化の観点から、競争性の確保に十分留意した上で、地域要件の設定により地元業者への優先発注を行っている。引き続き今後も入札制度の改善を検討していく中で、地域経済への波及効果の算出手法について研究する。</p>

【検査室】

<p>共通(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について                  ア 時間外勤務が恒常化しており、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日                  検査室として時間外勤務の縮減、平準化を図るため事務分担の適正化や応援体制を敷くなどの工夫を図り、休日出勤となる場合については代休取得を優先するように対応している。それにより、時間外勤務が360時間を超える職員について、平成26年度は1名であったが平成27年度に0名となった。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日                  検査室として時間外勤務の縮減、平準化を図るため事務分担の適正化や応援体制を敷くなどの工夫を図ることにより、平成28年度上半期は同前年比13%縮減できた。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月30日 内部事務管理については職場内でチェックすべき事項を周知し上位職に加えて、担当以外の職員によるチェックを十分行うこととし、適切な内部事務管理を行うため執行体制を強化した。</p>
<p>（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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日 目標とする検査執行率を確保するため、年度当初に開催する工事担当課長会議において、工事担当課長へ工事の早期発注を依頼し、工事完成時期の分散を求めている。</p>
	<p>【継続努力】 平成28年11月30日 工事発注の全体件数を昨年と同数と仮定し、10月末での発注率は平成27年の48.5%に対し、平成28年は50.3%と1.8ポイント上昇しており、わずかではあるが早期発注されている。目標とする検査の執行率を達成するため、引き続き機会をみて工事担当課に働きかけて行く。</p>
<p>（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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日 検査の際に経験豊かな検査職員が行うヒアリングやアドバイスを傾聴することを、技術の伝承の機会と捉え、検査職員のレベル向上に生かしている。</p>
	<p>【継続努力】 平成28年11月30日 検査の際に経験豊かな検査職員が行うヒアリングやアドバイスを傾聴するとともに、検査に当たっての視点や注意すべきポイント等を話し合うことにより検査職員のレベル向上に生かしている。</p>



<p>(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で見受けられるため、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 国及び県の仕様書にある基準や手順に基づき、検査職員が検査を行っているが、さらに職場内研修等を通じて検査職員の理解を深めるよう徹底を図っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 国及び県の仕様書にある基準や手順に基づき、検査職員が検査を行っているが、県市町村工事検査担当協議会へ職員を参加させ全体会で質問を行ったポイントについて検査室内で話し合い周知している。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 原課契約工事に対する抽出検査の際に検査員から事務系職員へ当該工事での施工管理のポイントについて簡潔に説明を行うよう努めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 原課契約工事に対する抽出検査の際に検査員から事務系職員へ当該工事での施工管理のポイントについて簡潔に説明を行うよう努めている。また、1月に原課契約工事担当課を対象とした研修を計画している。</p>

【IT推進課】

<p>共通(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 平成29年度当初予算の積算に向けて、従来に見積書を補足する作業工程別の見積りを業者に提出させることにより詳細な作業工程ごとの経費を把握し、職員が契約コストを精査できる能力を養成する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 平成29年度当初予算の積算において、従来に見積書を補足する作業工程別の見積りを業者に提出させて、過剰な作業が含まれていないことを確認することで作業工数の妥当性を検証した。引き続き、職員が契約コストを精査できる能力を養成していくことに努める。</p>

<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 委託契約案件の業務実施状況を確認するためのチェック項目を定めた手順書を作成し、実査を行うこととした。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 委託契約案件の業務実施状況を確認するためのチェック項目を定めた手順書を作成中であり、年度内に実査を行う。</p>
<p>共通（2）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化しており、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 平成26年度に年間360時間を超えた職員は、平成27年10月のマイナンバー制度施行に向けた対応や国が定めた多数の統計調査業務に従事していた。平成27年度はマイナンバー制度の本番対応や5年に1回の国勢調査対応等で時間外の縮減は図れなかった。平成28年度については新たな業務が予定されているものの、時間外勤務の縮減に向けて、従来業務の進め方の見直しやグループ間の協力体制により、特定の職員に業務が集中しないように努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 平成26年度に年間360時間を超えた職員は、平成27年10月のマイナンバー制度施行に向けた対応や国が定めた多数の統計調査業務に従事していた。平成27年度はマイナンバー制度の本番対応や5年に1回の国勢調査対応等で時間外の縮減は図れなかった。平成28年度については、年度途中で職員の休職があり、その職員の作業を時間外勤務で対応したため、年間360時間以内に時間外勤務を抑制することは困難であるが、今後も縮減に向けて、課内職員の協力体制により、特定の職員に業務が集中しないように継続して努める。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 平成27年度の定期監査で指摘された事項を含め、平成28年度の事務管理について、職員一人ひとりに注意を払うよう指導した。また、各起案文書については担当の起案文書を各グループリーダーが念入りにチェックし、その上で補佐2名と課長がチェックを行うことで複数の目によるチェックを強化する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 平成27年度の定期監査で指摘された事項を含め、平成28年度の事務管理について、職員一人ひとりに注意を払うよう指導した。また、各起案文書については担当の起案文書を各グループリーダーが念入りにチェックし、その上で補佐2名と課長がチェックを行うことで複数の目によるチェックを強化してきた。引き続き、この体制でチェックを行う。</p>

<p>(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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月27日 平成28年度に支出負担が発生する契約書について、契約書と仕様書に不整合箇所がないことを確認した。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月27日 平成28年度の支払において、支払方法が毎月払のものについては、業務完了報告と請求書の入手遅れに注意し、支払予定表を作成して支払い期日を厳守するように指示した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 関係課と調整し、新たに桜運動施設をインターネットによる予約可能な施設とした。今後においても平成29年度当初予算の要求にあわせて、システムを利用する可能性のある関係課に推進を図っていく。</p>
<p>(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が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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月27日 行政内部システムの更新に際し、関係課へのニーズ調査などを行い、予算の範囲内において原課の意向を取り込んだ。また、事務処理上のケアレスミスを防止するチェック機能については、過去のケアレスミス状況を確認し、分任出納員のチェック機能などを補強した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月27日 平成27年度については、国勢調査事務等で駐車券の払い出しの際に余分の在庫を持たないなどの適正な在庫管理に努めた。平成28年度からは、駐車券は保有せず、割引認証機による運用となったため、在庫管理は行っていない。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 昨年の日本年金機構の情報流出事案を受けて、国から地方公共団体に対し、情報セキュリティの強靱化対策の実施が求められている。これを受けて、平成27年度にはマイナンバー制度の施行にあわせて個人番号を扱うネットワークとそれ以外を分離する対策を施し、個人番号関係の情報流出ができないしくみを構築した。平成28年度も国庫補助金を活用して庁内のネットワークシステムの強化を図るとともに、情報セキュリティポリシーの見直しを行い職員への周知に努める。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 当課の業務を遂行するために必要なスキルと現状スキルのギャップを把握し、それに基づきスキルの不足する業務に対し、課内研修や外部研修で補えるものと外部の専門職員が必要なものとを明確にする。その上で、専門職員の配置について検討を行う。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 当課の業務を遂行するために必要なスキルと現状スキルのギャップを把握し、それに基づきスキルの不足する業務に対し、基礎的な研修については課内研修で対応するようにした。なお、専門性を必要とする業務については、次年度の職員配置の状況も踏まえて、継続して業務委託を含めた専門職員の配置を検討していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 文書、財務、庶務システム全てにおいて電子化率が微増した。その要因の一つとして、IT推進員会議等を通してIT推進員から職員への啓発を図ったことが考えられる。今後もこうした啓発を積極的に行うことにより電子化率の向上を図る。</p>

<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 文書の電子化について、当課と電子化が進んでいない所属の運用パターンを分析し、年度切替のタイミングにあわせた運用パターンの見直しを推進し、電子化率の向上に努める。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 文書の電子化について、IT推進課の運用事例をとりまとめて、電子化が進んでいない所属の運用パターンと比較することで、電子化率向上の糸口を探った。さらに、文書管理システムの更新に伴い電子決裁の利便性が向上した運用パターンについて、事例紹介等を図りながら電子化率の向上に努める。</p>
<p>(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財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を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 従来よりシステム障害等が発生した際に、その原因分析や今後に向けた対策について関係者で協議しており、これらの記録を活用して、同様の事象が発生しないよう今後も継続して安定運用に努める。</p> <p>【 措置済 】 平成28年11月30日 従来よりシステム障害等が発生した際には、業者を含めた関係者で障害の原因分析や今後に向けた対策について協議して情報共有を図ることにより、同様の事象が発生しないように努めている。今後も継続して安定運用に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 委託業務の履行確認については、委託内容に関するチェック項目を明確にし、業者による自己チェック結果を報告させ、必要に応じて抽出検査を行うことにより、牽制を強化する。このことにより、職員の履行確認ノウハウの養成を図る。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 委託業務の履行確認については、委託内容に関するチェック項目を作成し、まず業者による自己チェック結果を報告させ、必要に応じて職員による抽出検査を行うことにより、業者への牽制を強化することとした。このことにより、専門知識を有しない職員においても一定の履行確認が可能となり、あわせて現場に立ち会わない上位職によるチェックも強化することになる。年度内に契約額の大きい委託業者の履行確認を行う。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 当課の業務を遂行するために必要なスキルと現状スキルのギャップを把握し、それに基づいた研修台帳を整備し、計画的に研修を受講させる。また、管理職レベルも研修を受講し、課内会議の場などを活用して、各職員が受講した研修内容の紹介を継続して行い、課内全体のスキルアップを図る。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 当課の業務を遂行するために必要なスキルと現状スキルのギャップを把握し、それに基づいた研修台帳を整備し、計画的に研修を受講させている。また、管理職レベルも国の機関が提供するeラーニング研修を受講している。更には、課内会議の場などを活用して、各職員が受講した研修内容の紹介を継続して行うことで、課内全体のスキルアップを図っている。</p>

【人権・同和政策課】

<p>共通(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 5月30日 業務委託契約の業務内容とその経費について、十分な検討を行うとともに、職員の契約に関する能力向上に向けて、研修の機会を積極的に利用していくことで、契約コストの妥当性を見極めに努めた。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 4月 1日 業者牽制を行うとともに、業務実施中の現場実査を強化するためのマニュアルを作成し、平成28年度より運用を開始した。</p>

<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化しており、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ５月３０日 平成２６年度と比較して平成２７年度については、総時間外数は減少しているが、年間３６０時間を超える職員数は変わらなかった。長期間にわたる時間外勤務は、公務能率並びに職員の健康管理の面から望ましいものではないと認識しており、特定の職員への業務集中等を未然に防止するため、業務分担を明確にするとともに、業務の平準化を適宜行っている。また、時間外勤務の事前承認の徹底に努めるとともに、ノー残業デーには速やかに退庁するよう所属長が声かけを行い時間外勤務の削減に努めた。</p>
<p>共通（３）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、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】</p>	<p>【 検討中 】 平成２８年 ５月３０日 目標達成に必要な基本的な手段、指標を見直し、事業の取組内容を客観的に図れるような手段、指標への変更を検討する。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年 ４月１９日 「適正事務の手引き」にある「所属長の確認事項について」に基づき、複数職員によるチェック体制及び所属長による牽制が機能する内部牽制体制を整備し、今後一層の内部事務管理の徹底を図った。 また、財務事務の執行にあたり、新任出納会計事務担当者が出納会計事務実務研修会に積極的に参加し「会計事務の手引き」を課内で共有し事務執行の際に参照することで、職員一人ひとりの意識改革及び一層のチェック体制を強化した。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【 検討中 】 平成２８年 ５月３０日          人権センターと連携しつつ、人権にかかる相談ネットワーク連絡会において集約した相談窓口情報を地区市民センターへ提供し、身近な相談窓口としての地区市民センターの充実強化について、引き続き支援を検討していく。</p>
	<p>【 検討中 】 平成２８年１１月３０日          人権センターと連携しつつ、身近な相談窓口としての地区市民センターの充実強化について、引き続き支援を検討していくとともに、人権センターや各人権プラザと地区市民センターが連携した取組みの実施に向け努力する。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年 ３月３１日          担当者が備品台帳により全財産の実査、数量突合を行い、所属長による抜き取り実査を行った記録を文書として保存した。今後は、年２回チェックを実施することとした。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ５月３０日          新たな人権課題については、情報収集にとどまらず、人権施策推進懇話会において協議を行うなど、解決に向けたアプローチを検討する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２８年１１月３０日          人権施策推進懇話会および同和行政推進審議会において様々な人権課題の把握を行い、これを基に、既存の施策を有効に活用する方策を検討するなど、各部局横断的取組みを実施するとともに、事業の企画、政策の展開についての取組みに努めていく。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年 ３月３１日          原課契約工事の発注にあたっては、「四日市市原課契約工事事務取扱要領」に基づき、より一層適切な執行を行うため、「原課契約工事 発注・監督・検査マニュアル」、「原課契約工事発注フロー図」、「原課契約工事発注・監督・検査チェックリスト」を用いてチェックを行い、適正な発注に努めた。</p>



<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 原課契約工事の発注にあたっては、「四日市市原課契約工事事務取扱要領」に基づき、技師による積算を行うなど、より一層適切な執行を行う。さらに、専門的知識を必要とするものは、適宜技師からの助言を受けながら、適正な工事の施工に努めた。</p>
--	--

【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】

<p>共通（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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日 業務委託契約の契約内容・方法・金額等について、年度毎に十分な見直し、検討を行うとともに、職員の法的専門能力や原価計算能力向上に向け、あらゆる研修の機会を利用していく。</p>
<p>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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年11月30日 契約内容や契約金額を精査するなど、適正な契約に努めた。より適正な委託契約の精査を行うため、引き続き職員の能力の向上を図る。</p>
<p>共通（2）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化しており、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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日 26年度と比較して時間外勤務の時間数は減ったものの、未だに年間360時間を超えている。長時間の時間外勤務は、公務能率及び職員の健康管理の面から望ましいものではないと認識しており、職員間での情報共有、協力体制を強化し時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p></p>	<p>【継続努力】 平成28年11月30日 28年度上半期の実績が220時間の職員がいるため、特定の職員に業務が集中しないよう、事務分担の見直しを行うとともに、職員間での情報共有、協力体制を強化し、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>

<p>共通（３）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ５月３０日 業務棚卸表作成の際、事務分掌にそった目標となるよう目標値を設定する。 また、職場研修で業務棚卸を取り上げることで、その達成に向けて、職員全員が取り組んでいく。</p>
<p>共通（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じ内容のものもあり、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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年１１月３０日 主要事業の目標設定については、実績数値を成果・活動指標としており、目標値を設定している。今後も事務分掌に立ち返り、取組が反映される目標設定となっているかの検討を行っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成２７年 ９月 ８日 人権センター、各人権プラザの事務担当者による調整会議（主事会）において、事務処理上の注意点を再度確認したうえで、全職員にも周知徹底を行った。さらに、館長会において、審査補助員としての注意点を加えて確認した。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 検討中 】 平成２８年 ５月３０日 人権にかかる相談ネットワーク連絡会において集約した相談窓口情報を地区市民センターへも提供し、身近な相談窓口としての地区市民センターの充実強化について、引き続き支援を検討していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成２８年１１月３０日 人権・同和政策課の意見を踏まえ、身近な相談窓口としての地区市民センターの充実強化について、引き続き支援を検討していくとともに、人権センターや各人権プラザと地区市民センターが連携した取組みの実施に向け努力する。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ９月 ８日 備品を廃棄する場合には、写真を添付するよう全職員に周知徹底を行った。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成２８年 ５月３０日 目標達成に必要な基本的な手段、指標を見直し、事業の取組内容を客観的に図れるような手段、指標への変更を検討する。</p> <p>【 継続努力 】 平成２８年１１月３０日 対象者を広げるだけでなく、事業ごとに対象者を明確にして事業に取り組んだ。人権問題の解消度合を明らかにするため、事業効果の検証を事業への参加者以外で検証できるよう検討する。</p>

<p>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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 人権尊重の視点に立った施策を統合的かつ計画的に推進するための客観的な指標や目標値の設定に引き続き努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 人権啓発事業を行っている教育委員会や市民文化部と連携し、他部局の視点に立った客観的な指標や目標値の設定に引き続き努める。</p>
<p>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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 他の調査の取組みを参考にし、回収率向上に努める。 また、市民の人権意識状況が、より把握できるような調査となるよう、他の調査を参考にしながら、調査の実施に取り組んでいく。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 回収率や、調査に回答しなかった理由なども分析しながら人権意識状況の把握に常に努めるとともに、次回の調査に向けて回収率の向上についても取り組んでいく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年12月24日 人権啓発リーダー養成事業は推進計画に位置付け、計画的に実施しているところであるが、よりリーダー養成、資質向上につながる内容となるよう取り組んでいく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 各地区での人権教育・啓発事業の取組みとして、委託業務を実施しているが、人権文化まちづくり担当の嘱託職員を地区担当として配置し、事業計画の際には、適切な内容となるよう、引き続き提案を行っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成28年11月30日 各地区での事業計画作成の際には職員が積極的に参加し、地域の実情に合わせた適切な内容となるように講演会の講師を推薦するなど、助言指導を行った。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 地域課題をより細かく把握できるよう、日常から実態の把握に努め、課題解決に向けて取り組んでいく。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 地域課題を常に把握できるよう、職員が自ら積極的に地域に出て、市民と話し合い意見を聞くことに努め、相談者に対しては相手の立場に立って対応をしていく。</p>

<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 進路コーディネーターを配置している教育委員会と連携し、人権プラザ館長が中心となった支援体制を確立していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 教育委員会や、就労コーディネーターを配置している商工農水部とも連携しながら、人権プラザ館長が中心となった支援体制を確立していく。また専門知識のさらなる習得のため研修にも取り組んでいく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 相談者に対しては、悩みの共有者となるよう、心がけて相談にあたりるとともに、全体の奉仕者である公務員の立場も自覚し、より、適切な対応をしていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 相談者に対しては傾聴に努め、相手の立場に立って相談にあたりるとともに、相談実務担当者を対象として、法的知識やカウンセリング技法の習得のための研修を実施するなど、相談スキルの向上に取り組んでいく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 相談員の資質向上につながる各種講座を実施する人権相談体制強化事業を推進計画に位置付け、相談員の資質向上に取り組んでおり、相談に従事する職員の育成に今後も取り組んでいく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 人権にかかる相談ネットワーク連絡会会員を中心に、相談員に求められるスキルを研究し、資質向上に取り組んでいく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 人権を考える機会として、地域・家庭があるが、職場で機会をもつことも重要である。その為、在住・在勤を条件としているところである。補助対象者が市外在住者である場合は、職場の現状を考慮し、適切な費用負担について検討していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 補助対象者が市外在住者である場合は、研修の成果が活かされる職場であるかなどを考慮するとともに、居住地の自治体との適切な費用負担について検討していく。また資格要件については、社員証などの写しの提出を求めることで確認していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 様々な相談で得た実態や情報を、施策の改善に結び付けられるような体制を構築していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年11月30日 相談者から得た人権問題の実態については個人情報に関わるが多いため、関係部局へ情報伝達する際は、慎重かつ速やかに提供できるよう体制を構築していく。</p>