

平成29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29年 7月27日から平成29年 8月 8日まで
- 4 監査結果報告 平成29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）文書管理について 回議付せんにおいて、必要事項の記載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29年 5月23日 回議付せんを使用した決裁において、分類区分等の記入漏れがないよう職員へ周知するとともに、決裁時にも不備がないようチェックを徹底することとした。</p>
<p>（1）金券等の管理について 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29年 5月23日 駐車券出納簿の管理については、出納員のみでなく取扱者、責任者も十分注意して行い、決裁時に不備がないようチェックを徹底することとした。</p>
<p>（2）支出事務について 委託料の支出において、請求書に日付の記載が漏れ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29年 5月23日 請求書の記載漏れについては、受領時に必要事項を十分確認し、適正な書類の提出を求めることを徹底するとともに、支払決裁時においても不備がないか複数の目で確認を行い、適切な事務処理を行うこととした。</p>

【職員研修所】

<p>（1）金券等の管理について 保管している駐車券について、平成28年度から出納簿への記載がなされていなかった。出納員は駐車券の出納について四日市市会計規則第137条の規定により出納簿に記載し、駐車券の適切な管理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月19日 保管している駐車券について現品を確認のうえ出納簿に記載した。出納員は毎日業務終了後駐車券残数と出納簿の残数欄を照合して確認印を押している。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【検査室】

<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 支出命令書において、支出負担行為日の誤記載。</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月17日 支出事務について職場内でチェックすべき事項を周知し、担当者以外の職員によるチェックを十分行うこととし、チェックリストによる確認強化を行った。</p>
<p>イ 前金払で支出した負担金において、履行確認漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月17日 支出事務について職場内でチェックすべき事項を周知し、担当者以外の職員によるチェックを十分行うこととし、チェックリストによる確認強化を行った。</p>
<p>(2) 文書管理について 室長が出張した復命書において、部長決裁とするべきところを室長決裁としていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月17日 文書管理について職場内でチェックすべき事項を周知し上位職に加えて、担当者以外の職員によるチェックを十分行うこととし、確認強化を行った。</p>

【IT推進課】

<p>共通(1) 文書管理について 回議付せんにおいて、必要事項の記載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29年 6月 2日 回議付せんにおいて、決裁日・完結日・分類区分など必要事項を記載するよう、不備のない事務処理に努めている。</p>
<p>(1) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 起案文書において、施行日及び完結日の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成29年 6月 2日 施行日、完結日の記載漏れのないよう、不備のない事務処理に努めている。</p>
<p>イ 文書番号の枝番号の付番方法誤り。</p>	<p>【措置済】 平成29年 6月 2日 枝番号の付番方法について、再度周知徹底した。</p>

【人権・同和政策課】

<p>共通(1) 文書管理について 回議付せんにおいて、必要事項の記載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29年 6月 6日 記載漏れについては是正した。文書管理規程を再確認し、回議付せんを使用する場合は、分類区分、保存期間及び保存年限を記載するよう今後も適切な事務の執行に努めていく。</p>
<p>(1) 契約事務について 原課契約工事において、見積書に代表者名が漏れ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こと。</p>	<p>【措置済】 平成29年 6月 6日 不備のない書類を提出するよう相手方に求めるとともに、受領時及び決裁時の確認作業を徹底するよう改めた。</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>(1) 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。四日市市会計規則第149条に基づき、備品には所定の表示を行うこと。 【人権プラザ小牧】</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月11日 四日市市会計規則第149条に基づき是正した。また、年度末に実施する備品台帳と現品の確認を徹底するよう確認し、所属内におけるチェック体制の強化を図った。</p>
<p>(2) 原課契約工事について 支出負担行為書に検査済証の記入が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。【人権センター】</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月 2日 記入漏れがないよう是正するとともに、適切な事務処理について所属内で確認し、チェック体制の強化を行うこととした。</p>
<p>(3) 文書管理について 臨時職員任用申請書及び通勤届に日付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。【人権センター】 【人権プラザ神前】</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月 2日 記入漏れがないよう是正するとともに、適切な事務処理について所属内で確認し、チェック体制の強化を行うこととした。</p>

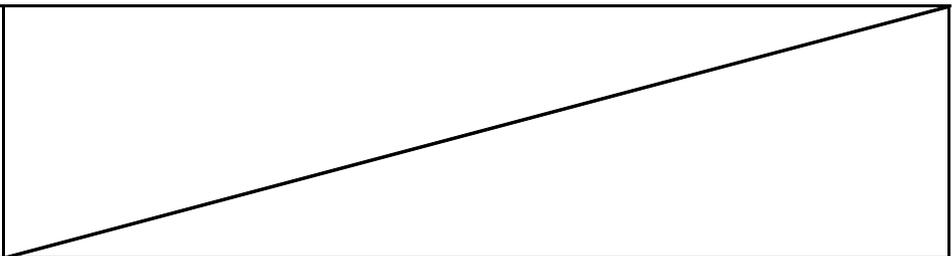
平成29年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
 2 監査対象 総務部
 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29年 7月27日から平成29年 8月 8日まで
 4 監査結果報告 平成29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】

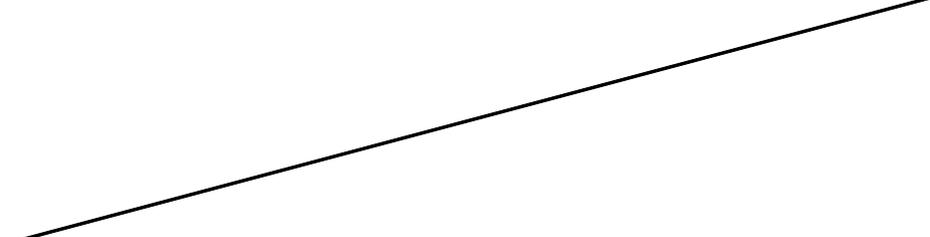
<p>共通（2）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日 係内会議等で業務の配分バランスを定期的を確認することに加え、職員への意識付けや注意喚起、業務の情報共有を行うことで、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した。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掛けを行った。 その結果、平成29年度は全ての職員において時間外勤務が年間360時間以内となった。</p>
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日 時間外勤務の縮減に向けて、時間外勤務を行う場合は、時間外勤務命令の予定申請・事前承認により、所属長は該当職員の業務把握に努めるとともに、ノー残業デーや残業の必要のない職員に対しては、適宜所属長及び係長から速やかな退庁を促し、職員の「心身のケア」に配慮している。また、職員の余暇活動や家庭生活の充実を図るために年次有給休暇の計画的な取得を促している。</p>

<p>ウ 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30年 5月31日 平成29年度においては、10月執行の衆議院議員総選挙があったため、全ての職員が当該1か月間のみ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ている。例えば、事前に日を定めて職員が順番に定時退庁したり、休日の勤務については必要最小限の職員にとどめたりするなど、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より速やかな退庁をするよう声掛けを行っている。</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30年11月30日 平成30年度においては、現時点では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職員はいない。 なお、平成31年4月執行の統一地方選挙に向けて、年度末にかけて大量の事務を処理していく必要が生じる見込みであるものの、事務の効率化を図り長時間の時間外勤務とならないよう、事前に日を定めて職員が順番に定時退庁したり、休日の勤務については必要最小限の職員にとどめたりするなど、引き続き時間外勤務の縮減及び職員の健康管理に努めていく。</p> <p>【 検討中 】 平成30年 5月31日 総務課の事務分掌と業務棚卸表の任務目的について、あらためて見直しを行い、主要事業の目標設定については、現状と齟齬のある目標となっているものもあるため、活動指標の見直しも含めて平成30年度中を目途に検討を行っている。</p> <p>【 検討中 】 平成30年11月30日 業務棚卸表の「目的達成に必要な基本的な手段」の一つ「文書の適正な管理を行う」ための指標として「機密公文書リサイクル事業実施回数」を掲げているが、平成30年度から新たに始まった「数値による組織目標」においては「電子決裁率の向上」を設定した。総務課では公文書管理の適正化のため文書管理規程に沿った運用を周知する役割を担っていることから設定したものであるが、特段の予算上の措置はない状況である。また、業務棚卸表では同様の目標が「文書の電子化率」として文書管理システムの保守管理などの面で予算措置をしているIT推進課において設定されている。これらの経緯も踏まえ、平成31年度以降の見直しに向けて引き続き検討していく。</p>

<p>(1) 委託業務について ア 委託契約後は、業者牽制のため、経費項目ごとに業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行い、その記録を残すこと。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。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月23日 機密公文書リサイクル処理業務委託及びシュレッダー屑の収集及びリサイクル業務委託については、職員が定期的に委託業者の処理施設に赴き、履行確認を実施している。また、マイクロマスターフィルム保管業務委託についても委託業者の保管施設に赴き、事前に定めたチェック項目に基づいた現地視察の実施により、適正な保管状況を確認し、実査体制の強化を図った。</p>
<p>イ 委託契約書において、履行報告及び委託料の支払いについては「仕様書に定めるところにより」と記載されているが、仕様書が添付されていない。契約書及び仕様書の内容について精査すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 4月 1日 平成30年度契約については、契約書及び添付書類の内容を複数の職員で精査したことに加え、今後、委託契約に関する事務等において不備のない適正な執行するようあらためて周知・徹底した。</p>
<p>(2) 事務の適正化について 例えば10万円を超える金額の図書の購入は、支出負担行為兼支出命令で処理可能なため、請書の日付が処理日より前となる場合があり得る。このように実情と市の規程との間に齟齬が生じるような場合があるため、市全体の業務に対して、適正に事務が執行されるようにフォローしていくこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日 契約事務、支出事務にかかる規程は様々なものがあり、規程に反する処理ではなくとも、論理的に矛盾する処理方法も場合によって可能である。このような場合は、単に規程に添った事務処理というだけでは足りず、それぞれの事務の性質から論理的整合性を図った処理を行う必要があるため、研修等を通じてそれらの考え方を徹底することとした。また、実務上、論理的整合性が図れないのであれば規程自体を見直す必要があるため、関係課との連携をこれまで以上に図っていく。</p>
<p>(3) 法律相談案件にかかる情報の共有化について 平成28年度から任期付職員として、弁護士である法務専門監を配置し、法律相談を行っている。相談内容については可能な限り、他課の業務にも活かしていけるよう、市の掲示板に掲載するなど情報の共有化を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 1月 4日 平成30年から、法務相談において全庁的に情報共有した方がよい事案や、最新の法的なトピックを法務専門監を中心にまとめ、行政法務基礎講座として、毎月1つのテーマを取り上げて解説し、掲示板に掲載するようにした。</p>
<p>(4) 自衛官募集事務費について 国から委託された事業であるが、7割に満たない予算の執行率となっている。受託した事業であるからには、事業目的を達成するため、最大限有効な事業執行を図るべきである。執行率の向上に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日 自衛官募集事務費の財源となる募集事務地方公共団体委託費は、自衛隊法第97条第3項の規定に基づき国から市に配分されるが、予算要求段階では、配分される金額が未確定のため前年度実績等を要求額の根拠としている。しかしながら、国の予算状況によっては当年度に実際に配分される額が本市の予算額を下回る場合があり、予算額と執行額との乖離が生じる原因となっている。 なお、配分された委託費についてはその全額を自衛官募集事関係経費として執行しており、平成28・29年度において配分額に対しては10割の執行率となっている。</p>

<p>(5) 現金の管理について 現金の取扱いや管理について、入金、出金、残高の確認方法を再点検するとともに、複数の職員によるチェックや上位職による抜き取り実査を行うなど、より厳重な管理と事故防止を改めて徹底すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 現金の管理については、現金取扱員による日常の確認に加え、月末には出納員の実査を行っており、厳重な管理と事故防止を徹底している。</p>
	<p>【 措置済 】 平成30年10月31日 現金の取扱いや管理について、会計事務担当職員が四日市市会計事務自己検査要領に基づいて自己検査を行うのにあわせて、入金や銀行への払い込み、残高の確認方法などの再点検を実施した。また、厳重な管理と事故防止を徹底するため、今後も現金取扱員による日常の確認、月末の出納員の実査に加え、自己検査を行う半期に一度会計事務担当職員による再点検を行い、複数の職員によるチェックを徹底することとした。</p>

【人事課】

<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> 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(破損、劣化、陳腐化)、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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、担当者の全点実査の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30年 3月30日 公有財産の実査について、平成29年度末に実施した。今後も引き続き年度末の実査を継続する。</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 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	

<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 年末から年度末にかけて業務が集中する人事異動や特別職報酬等審議会の事務等について、一部業務分担の見直しを行い、特定の職員へ業務が集中する状況の改善を図った。 年間360時間を超える時間外勤務を行った職員 平成29年度：6人（平成28年度：7人）</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 特別職報酬等審議会等の事務についてさらに業務分担の見直しを進め、業務の平準化を図った。 4月～11月の時間外平均 平成30年度：27.8時間（平成29年度：35.5時間）</p>
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 「真夏の時間外勤務適正化」期間を中心にノー残業デーの実施に努めるとともに、定時で帰宅予定の職員はその日の朝に机にしるしを立てて所属職員にその旨を周知するという取組みを行い、時間内で業務を完成させるという意識付けにつながるよう、職場環境の整備を図った。 職員採用試験や人事異動作業にかかる休日出勤についても、可能な限り振替を行うよう努めた。 振替の取得状況 平成29年度：40回 30.5日（平成28年度：7回 7日）</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 新設されたチャレンジ休暇などの取得を進めるとともに、休日出勤の振替に務めた。 振替の取得状況（4月～11月）：25日</p>

<p>ウ 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30年 5月31日 例年100時間を超える時間外勤務となっていた人事異動に係る業務については、業務分担の見直しと休日出勤の振替を徹底し、これを解消することができた。 しかしながら2ヵ月連続80時間を超える状況は継続しており、引き続き業務分担の見直し等を継続し、時間外勤務の縮減に努める。 時間外勤務が月100時間超の職員数 平成29年度：0人（平成28年度：6人）</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 業務分担の見直しや休日出勤の振替により、4月から11月までの期間では過労死の労災認定基準を上回る勤務状況とはなっていない。</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30年 5月31日 業務棚卸表の指標・目標については、より適正で分かりやすいものとなるよう検討を行い、業務に活かせる業務棚卸表の作成に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 業務棚卸表の成果・活動指標については、今後の職員数の増減に関する方向性を考慮し、その内容が適正に表現できるものとなるよう、引き続き検討する。</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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 監査で指摘された事例について職場で周知を図るとともに、原則として管理職のみでなく、担当以外の職員によるチェックを必ず行い、適切な内部事務管理を徹底する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成30年11月30日 担当以外の職員によるチェックを必ず行うとともに、必要に応じて関係部局に確認をとり、適切な内部事務管理に努めている。</p>

<p>(1) 人財育成について 職員の人財育成にあたっては、人財育成にかかる基本方針のもと、職員研修所と十分に連携しながら、職員研修などの育成施策に取り組んでいく必要がある。人事課が基本方針を明確に示したうえで、特に、職員研修所の体制充実・強化も含め、人財育成に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 職員の人財育成の観点から職員研修所と十分連携を図り、必要に応じて人材育成基本方針の見直しを行うなど、職員の育成に留意する。</p>
<p>(2) 外部委託と職員数の管理について これまで全庁的に職員数の削減と業務の外部委託化が行われてきた。適正な人員管理のために、本市の職員数と外部委託先の人員数の推移を継続して把握すること。そのうえで、職員と外部委託先人員との「内外合計人員数」の増加が生じていないかなどを検証し、全庁的に適正な人員管理を行うこと。この合計数が増加していれば、人的な効率性は悪化であり、改善の必要性が生じる。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 引き続き職員研修所との連携を図りつつ、人材育成基本方針の見直しも含めて職員の育成を図っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 人事課が行っている外部委託に対する効果の検証は行っており、効率的な外部委託が行われていると判断される。 今後も財政部局や組織担当部局と緊密に連携を取り、効率的な市政の運営に努めるとともに、外部委託を行うにあたっては委託先の人員数や状況等についても十分考慮し、その妥当性を判断する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 全庁的な課題となっている時間外勤務の削減のためには、さらに外部委託などの手法を検討する必要があると考えられる。 今後も適正な人員管理に努めるとともに、引き続き財政部局等と連携を図りながら、人的効率性を含めた外部委託の妥当性について判断していく。</p>

<p>(3) 四日市市特別職報酬等審議会について 四日市市特別職報酬等審議会は、市長の諮問に応じ、市議会議員の議員報酬や市長等の給料の額について審議し、第三者機関として意見を述べるという重要な役割を担っている。例年2回程度開催されているが、今後より精度の高い審議に向けて、例えば委員間の討議を実施するなど審議会の充実に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 四日市市特別職報酬等審議会は市長等の給料額等を審議し意見をいただく貴重な場であり、職員の給料改定の有無に関わらず毎年開催して議論していただいている。 平成29年度についても、非常に活発な議論を行っていただき、その結果、平成18年度以来の改定をするに至った。今後も特別職の給料額等の妥当性を十分審議していただけるよう、審議会の充実に努める。</p>
<p>(4) 職員の健康管理等について ア 長時間の時間外勤務を行った職員などを対象として、産業医による面接保健指導を行っている。対象となる職員が自主的に安心して受けることができるような環境づくりを行いながら、面接実施者数を増加させていくこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 平成30年度においても、12月に第1回の審議会を開催する予定であり、特別職の報酬等に関して活発に議論していただけるよう、充実した審議会の運営に努める。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 3月19日 長時間の時間外勤務を行った職員については、脳疾患、心臓疾患のリスクも高くなることから産業医の面接を受けるよう3カ月毎に案内を行っているが、特に月100時間を超える時間外勤務をしている職員とその所属長については、個別に毎月産業医面接の案内を行い、その際に自分の健康状態を把握するための自己チェックリストを同封し、面接の必要性を認識してもらうよう努めた。今後も対象となる職員が面接を受けやすい環境づくりを行う。 面接保健指導の実績 平成29年度：17人（平成28年度：11人）</p>
<p>イ 平成28年度からメンタルヘルスの不調を未然に防ぐため、ストレスチェックが義務化され、本市においても実効性のある取組みが行われている。今後も職員のメンタルヘルスの保持増進のため、予算枠を増やして事業内容の拡充を図るなど、さらなる制度の充実に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 3月19日 ストレスチェックにより職場環境の問題点を分析しているが、分析単位を部局単位から所属単位に変更することにより、各所属が職員全員で職場環境改善に取り組み、より実効性のあるものになるよう改めた。今後もストレスチェックの有効活用や講演会等の実施など、メンタルヘルス対策を実施し職員のメンタルヘルスの保持増進に努めていく。</p>
<p>ウ 職場の安全管理については、安全衛生委員会及び部会が定期的開催され、各職場の問題点なども確認されている。事故などの未然防止という観点から、例えば照明の照度や電気の配線など細目についても安全確認をするなど、引き続き市全体の安全管理に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年12月15日 安全衛生委員会の総務部会においては、職場の安全管理の観点から、照明の照度等の細目についても安全点検を行う職場チェックを既に実施しているので、この取り組みを全庁的に実施することとした。今後も引き続き市全体の安全管理に努めていく。</p>

<p>(5) 四日市市職員共済会について ア 職員の福利厚生のため、健康増進や文化・スポーツに関する事業など様々な取組みが行われている。今後も限られた予算の中で効果的な事業が実施されるよう、継続して指導助言によるサポートを行っていくこと。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日 四日市市職員共済会は、理事会や評議員会において事業内容等を決定し、職員の元気回復のための事業を実施している。平成29年度はインフルエンザの予防接種や人間ドックの助成金額を増額する等、会員の健康増進や自己啓発に関する事業の拡充を図った。今後も引き続き効果的な事業が実施されるようサポートを行っていく。</p>
<p>イ 職員共済会は、役員に総務部長及び人事課職員を充てるなど市職員により構成されていることから、より適正な管理運営が求められると考える。透明性を高めることに留意しながら、体制の見直しを含め牽制を働かせるための取組みを進めること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 5月31日 各部局から職員数に応じて理事、評議員を選出するとともに、監事は総務部外の職員が就任し、毎年収支等に関する監査を受けている。また、税理士に法人税や住民税の額の計算を依頼しており、その際に経理簿等の収支のわかるものを提示し、外部にも確認してもらっているところである。今後においても、透明性の確保に取り組んでいく。</p> <p>【措置済】 平成30年11月30日 職員共済会における毎年度の事業計画、予算、決算等重要な事項については、各部局から選出された評議員による評議員会の議決または承認のうえ実施しており、今後も適正な管理運営に取り組んでいく。</p>
<p>ウ 自動車通勤する職員向けに、駐車場用地を保有し、職員共済会に貸付けを行っている。職員の通勤用の駐車場用地として保有を続ける必要性の有無や、危機管理対応など緊急に職員が出勤する際に使用するなどその他の活用方法についても検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 5月31日 職員駐車場事業については、通勤時の利便性を図り、福利厚生維持確保のため、昭和52年から現在まで実施している。毎年募集台数を上回る応募があり、会員の需要がある状況と判断しているが、今後は応募の理由を調査するなどして、当該事業を継続する必要性について、改めて検討していく。</p> <p>【継続努力】 平成30年11月30日 平成31年度の利用者募集の際に、応募の理由を調査し、職員の通勤用の駐車場用地として保有を続ける必要性の有無や、その他の活用方法についても検討する。</p>

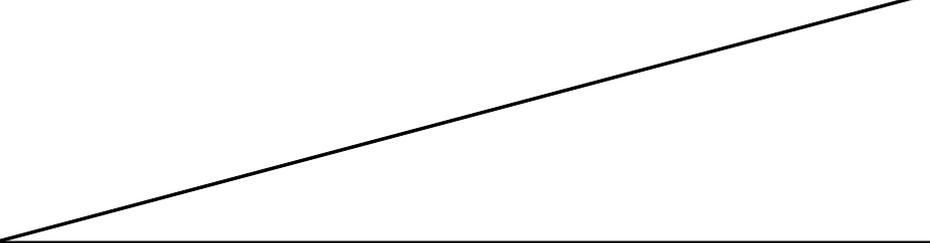
<p>(6) 人事課における時間外勤務の縮減について 人事課の時間外勤務時間数は、かなり多い状況にある。時間外勤務の縮減を実現するには、増員を含めて体制の見直しが必要となるが、業務内容や取組手法・姿勢を大胆に見直すなど発想の転換を図ることも大切である。全庁的な時間外勤務の縮減に向けては、まず人事課が率先垂範して、モデルケースとなるような取組みを実施すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 人事課は年度末の人事異動に伴う作業が多く、担当職員は2月・3月の時間外勤務が極めて多い状態が継続していたが、平成29年度においては従来の枠を超えた業務分担の見直しを行ったほか、休日出勤の振替の徹底を図り、大いに時間外勤務の削減を行うことができた。 今後も分担の見直しを継続し、時間外勤務の適正化を図っていく。 人事担当2名の2月3月の時間外勤務 平成29年度：371時間（平成28年度：608時間）</p>
<p>(7) 委託業務の管理について 職員厚生業務等委託は、委託先の職員が人事課内の一面において委託業務を実施している。改めて、機密漏えい防止から業務遂行時の健康維持に至るまで職場における安全管理に配慮するとともに、責任体制等についても再確認しておくこと。また、契約事項の遂行の適正性を確認するため、業務実施中に現場の抽出実査を行うなど、日常における牽制を十分に行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年12月 1日 機密漏えい防止については委託契約書で明文化のうえ、日常の作業においても情報管理の徹底を促している。また、人事課内の一面において作業をしていることから、委託業者の従業員に対しても、改めて業務遂行時の安全管理の確認を行った。また、週に1度は契約事項の進捗状況を報告させており、内容確認を行っている。今後も引き続き、契約事項が適正に遂行されるよう日常における牽制を行っていく。</p>
<p>(8) 金券等の管理について 保有する収入印紙は、会計管理室の金庫において適正に保管しているが、引き続き厳重な管理と事故防止を徹底すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 収入印紙の管理については、実物の確認を行い、引き続き適正な保管に努める。</p> <p>【 措置済 】 平成30年11月30日 収入印紙の管理については、実物の確認を行い、適正な保管に努めている。</p>
<p>(9) 報償費の単価について 職員採用試験会場における従事者に対する報償費は、他と比べ高い水準にあると考えられる。単価の決定に当たっては、相手方と十分な価格交渉を行うなど、その引下げに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 報償費の妥当性については、必要に応じて相手方と交渉を行うなどし、適正な価格設定に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 報償費については、平成30年度についても相手方と協議のうえ、前年度同額とした。 今後も引き続き適正な価格設定に努める。</p>

【職員研修所】

<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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月19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」や、「会計事務の手引き」等のマニュアルを用いて、改めて職員への周知を図るとともに、複数の職員によるチェックを徹底した。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) 主要事業の目標設定について 業務棚卸表において、「市民の視点に立ち、自主・自立の精神で積極果敢に行動する職員を育成する。」を当所属の任務目的として定め、取り組んでいる。 しかし、当所属各員の任務目的としては大き過ぎる。別途、当所属の短期的（1～3年間）で、取組別に分別した目標設定を行うなど、より具体的に各職員の毎年の活動により直結する方針を定め、よりの確な方向を提示すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月23日 現在、「四日市市人材育成基本方針」の中で定められた職員研修の基本目標を業務棚卸表の任務目的としている。基本方針では、専門能力・政策形成能力・経営感覚・対人能力を職員に求める能力としている。この基本方針をもとに、平成30年度は、待遇・市民満足度（CS）の向上、業務効率の向上、組織の活性化・OJTの推進を年度の重点事項として研修概要で定めている。</p>
<p>(2) 人財育成推進体制の強化について ア 市長のリーダーシップのもとに総合的・全庁的に人財育成に取り組むことが重要である。 年間の研修の成果・課題を市長に報告し、人財育成に対する市長の意思を確認する機会を定期的に設け、市長と職員研修所の意思の統合を図ること。そして、それを次期の研修計画に反映させること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月23日 市長の意向を汲んで毎年、研修を計画しているが、研修の結果については部長まで、次期研修計画は副市長までの専決事項となっている。</p>
<p>イ 人事管理において得た情報を研修に反映させることで、研修内容をより充実したものとし、より効果の高い研修を実施することが可能になる。そのために、人事管理を所掌している人事課と、例えば上半期と下半期にそれぞれ1回ずつ会議を実施するなどして情報を共有し、連携をより密なものとする。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月17日 研修の計画や結果等の決裁の合議を行うとともに、人事課とは、研修に関する調整等頻繁に行っている。</p>

<p>(3) 研修の成果に対する評価について ア 法務研修等においては、研修を受講した職員の理解度を測るため、研修修了後に確認テストを実施している。確認テストは、職員の理解度を測り、研修に対するモチベーションの向上にも資することから、今まで実施していなかった研修においても実施するよう検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 全ての研修において受講後、受講報告書の提出を義務付け、研修への評価や理解度を把握している。とりわけチャレンジ研修などの昇級にかかる研修においては、理解度を測るため、テストで成績を数値化している。今後、今まで実施していなかった研修においてもテストが実施可能かどうか、研究していく。</p>
<p>イ 職員の能力向上に対する取組みを促進するため、研修において優れた成果を収めた職員にはその成果に応じた評価をする制度が導入できないか検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年11月30日 研修の性質によっては確認テストがなじまないものもあるが、例えば、職員を講師とした内部事務の研修などについては、今後、確認テストを実施していきたい。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 昇級にかかる研修においては成績を数値化し、結果は人事課にも報告している。今後も人事課と連携し、能力向上に資する研修効果・成果の充実に努めていく。</p> <p>【 措置済 】 平成30年11月30日 各職員の総合的な評価等は各所属長からの人事評価など、人事課においてさまざまな要素を勘案して行っており、職員研修所から報告した研修結果も加味されている。</p>
<p>(4) 研修内容の充実について 研修業務の多くを外部委託している。職員研修所の職員が研修に立ち会って感じ取ったことや研修を受講した職員に実施したアンケートの結果をもとに、受託者と研修内容や講師について協議したり、市政アンケートなどで本市に寄せられた市民の声を研修内容に取り入れたりして、質の高い研修の確保に努めている。引き続きこのような取組みを実践するとともに、他の同格都市を視察するなどして、更に研修の質を高める方策についても研究すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 今後もこれまでと同じような質の高い研修の確保のための取り組みを続けるとともに、先進的な研修を行っている他市の情報を集め、研修内容の充実に向けて努力する。</p> <p>【 措置済 】 平成30年11月30日 研修担当職員向け外部研修への参加を行い、職員育成に関する最新情報の講義を受けるとともに、全国他市の研修担当者や情報交換を行い、先進的な取り組みについて事例を学ぶことができた。今後とも、外部研修等、様々な機会において、他都市の状況を学ぶなど、研修の質の向上に努めていく。</p>
<p>(5) 宿泊型研修の実施について 新規採用職員の研修において、以前は宿泊型研修を実施していたが、現在は実施していない。職場環境から離れ、一日を一緒に過ごすことで職員同士のつながりが密になり、また、本市の組織の一員としての意識を醸成するなど、研修効果を高める上で有用であると考え、宿泊型研修の再実施を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 5月17日 新規採用職員研修の中でグループ学習など自由な意見交換の場を設けるとともに、市内施設をバスで巡る際には交流を深めてもらっており、職員のつながりの強化や組織の一員としての意識の醸成を図っており、今後も継続していきたい。</p>

<p>(6) 職員研修所の設置場所について 職員研修所は市役所内に置かれ、職員研修所が実施する研修は市役所内にある研修室において実施されることがほとんどである。研修は、日頃の業務から離れ、職員が知識や技術を習得し、職員間において情報やノウハウを共有する場である。職員に研修に集中できる環境を提供し、もって研修効果を高めるため、業務を行っている市役所とは別の場所において研修を行うことも有用であると考え。より効果的な研修を行うため、職員研修所の設置場所について市役所外への設置も視野に入れて検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成30年 5月31日 現在、職員研修は市役所11階の職員研修室や、人数が多い場合は総合会館の貸室を利用して実施している。本庁以外での研修所としての利用については、賃借料や受講生が現場までくる移動時間や交通費などの経費、運営など、メリット・デメリットについての検証を行う。</p>
	<p>【 措置済 】 平成30年11月30日 本庁・総合会館に勤務する職員が大多数を占める中で、研修場所を別に設置すると、移動のため時間外勤務や交通費の増加につながることや、研修中であっても業務によっては対応しなければならない場合があること、さらに施設によっては使用料が大幅にかかることなどから、職員研修所の設置場所は現状のままといたしたい。</p>

<p>【調達契約課】</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 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年5月31日 時間外縮減のため、時間外勤務の実態や原因を把握するべく、各職員からヒアリングを行い、また、課内で情報共有し、業務分担の見直しや、業務の見直しを実施することで職場環境の整備を行い、時間外勤務の縮減をすすめている。 平成29年度 年間計1,245時間 調達係 月平均23.42時間 契約係 月平均10時間</p> <p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 朝礼時や終業時の所属長による声掛けを行い、計画的な業務の遂行と早期退庁を促すとともに、職員への意識付けを行っている。 また係内での業務の進捗状況の情報共有、業務分担の見直しを適宜行うことで職場環境の整備を行い、時間外勤務の縮減をすすめている。</p>

<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31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、時間外勤務の縮減に向けて、計画的な業務遂行や年休取得を促すことで、職場環境の改善に取り組んでいる。 課長による各職員へのヒアリングを行い、業務分担の見直しや、ノー残業デーの実施の徹底を図った。</p>
<p>ウ 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>【 措置済 】 平成30年 3月31日 時間外縮減のため、時間外勤務の実態や原因を把握するべく、各職員からヒアリングを行い、また、課内で情報共有し、業務分担の見直しや、業務の見直しを実施することで職場環境の整備を行い、時間外勤務の縮減をすすめている。 なお、平成29年度は過労死の労災認定基準を上回る勤務状況に該当する者はなかった。</p>
<p>(1) 主要事業の目標設定について 契約方法が競争入札及び随意契約見積もり合わせによる率（業務委託）60%以上を目標として設定しているが、実績は44.9%で目標と大きく乖離がみられる。 公平性、透明性及び競争性の高い契約制度の確立のため、単独随意契約による率は減少させることが望ましい。 自ら掲げた目標値の未達を深く反省し、他市の単独随意契約の状況などについても調査・比較するなどして、根拠のあるより適切な目標値を設定して具体的で成果までの足取りが見える取組みを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 公平性、透明性及び競争性の高い契約制度の確立のため、各課への物品、業務委託随意契約ガイドラインの周知の徹底を改めて行っていく。 また、他市の単独随意契約の状況等について、県内各市町の担当者が定期的に集まる会議等を活用し、情報収集に努め、根拠のあるより適切な目標値を設定し、取組みをすすめる。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 引き続き、公平性、透明性及び競争性の高い契約制度の確立のため、各課への物品、業務委託随意契約ガイドラインの周知の徹底を図っていく。 また、目標値については、実態との乖離があるため、より適切な目標値を設定し、取組みをすすめる。</p>

<p>(2) 適正な業務執行について 調達契約課は、業務上直接業者と接する機会が多い。癒着を未然に防ぎ、惰性に陥ることのないように、価格交渉、品質管理など業務についての処理方針、考え方を整理しておくこと。また、定期的な人員の入れ替えも必要であると考えられるため、職員の在籍年数や異動の間隔の考え方についても整理すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 国の指針である、公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針（適正化指針）や、建設工事、測量調査設計業務の発注等に関する運用基準といった市の処理方針などをもとに、公正な競争の促進と透明性を確保した契約事務の執行に努めていく。 また、職員の在籍年数や異動の間隔について、当課の業務の特性を考慮したうえで職員配置計画を作成する。</p>
<p>(3) 不用物品の売却について ア 不用物品のなかで売却が可能なものについては、指名競争入札により業者を選定し売却処分を行っている。その主なものは消防車、塵芥車といった特殊な用途で使用されていた自動車であるが、自動車として使用できる状態のものであれば、これらの市場価値は大きいと考えられる。より高い値段で売却できるよう、一般競争入札やインターネットオークションなど、様々な売却処分の方法について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 国の指針である、公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針（適正化指針）や、建設工事、測量調査設計業務の発注等に関する運用基準といった市の処理方針などをもとに、公正な競争の促進と透明性を確保した契約事務の執行に努めていく。 また、職員の在籍年数や異動の間隔について、当課の業務の特性を考慮したうえで職員配置計画を作成する。</p>
<p>イ 自動車の売却処分において、年次計画により更新する場合であっても、不用品処分決定通知書の処分の事由に「使用不能」と記載されているものが見受けられた。年次計画に基づく処分の場合には、その旨を適正に記載すること。また、不用品処分依頼書においても、適切な処分事由を記載するよう各所属に指導すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 不用自動車の売却について、他市の事例を調査、研究し、インターネットオークションの導入に向け、制度設計を行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 不用自動車の売却について、インターネットオークションを平成31年1月に実施する予定であり、その結果について検証を行う。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 3月30日 不用品処分依頼書の処分の事由の記載について、適切な処分事由の記載を指導した結果、改善が図られた。</p>

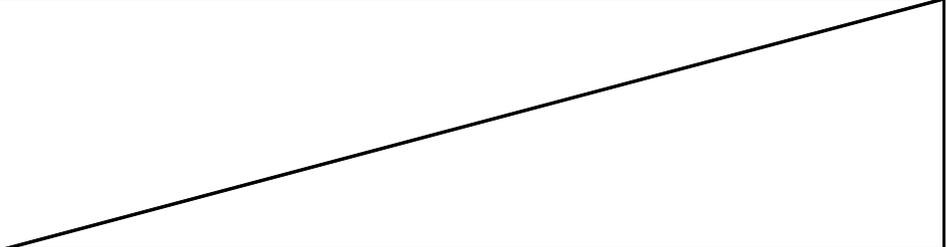
<p>(4) 中間前金払制度について 1, 000万円以上の工事について、工期の2分の1を経過すること等の一定の要件を充たす場合に、請負代金の10分の2以内の額を追加して支払う、中間前金払制度を平成28年度から導入している。公共工事前払金保証事業会社による保証を担保とすることになるが、部分払いと異なり中間検査は行われず、手続きが簡略化されているものである。したがって、この制度を利用するにあたっては、工程管理、出来高チェックを厳格に行うよう各課に指導すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月17日 工程や出来高については、受注者から提出される「工事履行状況報告書」をもとに、工事の監督職員により速やかに確認をするよう、工事担当課に周知した。また、中間前払金の手続き方法については、入札情報ホームページに常時掲載し、制度の浸透を図っている。このため、制度導入時は12件の利用実績であったが、平成29年度は22件となり、県内の市町で最も利用件数が多くなっている。今後も、引き続き建設事業者の資金調達の円滑化を図るため、適切な運用を行っていく。</p>
<p>(5) 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とともに、公募など選任の手法についても検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 5月31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、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30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、多様な分野からの選任も視野に入れることとする。</p>
<p>【検査室】</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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日 支出事務について職場内でチェックすべき事項を周知して、担当者以外の職員によるチェックを十分行うこととし、チェックリストによる確認強化を行い、加えて上位職によるチェックを行うこととした。</p>

<p>(1) 工事の早期発注・工期設定の分散化について 工事の工期が年度末に集中することにより、工事検査が年度末に集中するだけでなく、市内各所で年度末に集中的に工事が行われるなど、市民生活にも影響が及ぶ。以前から工事の早期発注や工期設定の分散化について工事担当課に要請しているが、良好な市民生活を保つという観点からも、全体的な工事発注情報を集約したものを工事担当課に速やかに情報発信するなど、工事の早期発注や工期設定の分散化について、より一層働きかけること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 工事の早期発注や、工期設定の分散化を工事担当課長会議で直接各課長へ申し入れを行うのみならず、入札参加資格審査会等の場を通じて工事担当課へ働きかけることとする。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 工事の早期発注や、工期設定の分散化を工事担当課長会議で直接各課長へ申し入れを行うのみならず、入札参加資格審査会等の場を通じて工事担当課へ働きかけている。</p>
<p>(2) 検査体制の維持・継続について 検査室の正職員は建築と土木の技師しかおらず、電気や機械については再任用職員で補っている状況であり、今後の人財確保に不安がある。人事当局とも協議し、専門職による検査体制の維持・継続に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 人財確保について検査体制の充実、専門技術の伝承のため、人事当局へ要望して行く。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 人財確保について検査体制の充実、専門技術の伝承のため、人事当局へ要望する。</p>
<p>(3) 工事の工程管理について 工事目的物の品質向上及び工事検査の効率的な実施のためには、工事担当課の工程管理が極めて重要である。工事検査において再検査とならないような工程管理について、工事担当課に対して検査室からも指導・助言に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 施工品質の向上のため、早期着工し、余裕を持った工程管理が行われるよう工事担当課へ求めて行く。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 施工品質の向上のため、早期着工し、余裕を持った工程管理が行われるよう工事担当課へ求めた。</p>
<p>(4) 監督職員の考査評定について 工事検査においては、当該工事の監督職員及び検査職員がそれぞれ工事成績の考査評定を行っている。監督職員も検査職員と同様の水準で評定ができるよう、施工管理のあり方も含めて情報共有を図り、職員研修の充実にも努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 職員研修の中で技術系職員研修を行い、技術力の底上げをはかり、検査水準をレベルアップさせることとする。</p>
	<p>【 措置済 】 平成30年 8月 9日 職員研修の中で技術系職員研修（ブラッシュアップ、専門研修）を行い、技術力の底上げをして、検査水準のレベルアップを図った。</p>

<p>(5) 工事に供する材料の検査について 検査室における材料検査については、工事完成検査時の材料確認調書や材料検査写真などによる書類検査が主となっている。監督職員や受注者への牽制のため、工事途中における材料の抽出検査を検査体制の中に組み込むこと。また、その際の測定方法についても公表すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 工事途中における材料確認については発注課の権限で該当する工種の共通仕様書等の方法によって実施されており、検査室の業務になっていないことから、従来どおりの執行とする。ただし、随時検査として執行することもできることから、発注課との協議により必要に応じて対応する。材料については工事完成検査時において検査室の検査対象としたい。</p>
<p>(6) 検査職員の資格要件について 兼務検査職員については、係長級以上で知識や経験を考慮して指定しているが、資格要件が不明確である。市民に対する安全・安心の確保など検査業務の重要性を鑑みると資格要件を明確にする必要があると考えられる。検査室職員も含めて検査職員に必要な知識のレベルや受講した研修及び専門性などの資格要件を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年11月30日 工事途中における材料確認については発注課の権限で該当する工種の共通仕様書等の方法によって実施されており、検査室の業務になっていないことから、従来どおりの執行とする。ただし、随時検査として執行することもできることから、発注課との協議により必要に応じて対応する。材料については工事完成検査時において検査室の検査対象とする。</p>
<p>(7) 兼務検査職員の任命について 兼務検査職員の任命においては、業者との癒着を防止する観点から、同じ職員が継続しないよう配慮するとともに、任免の基準についても明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 3月31日 検査職員は検査室長が選定すると規程で定められており、検査職員に必要な知識レベルや、工事の監督経験などから係長級以上の職員を指定し、さらに検査室の兼務・指定検査員会議への参加も求めた。</p>
<p>(8) 検査職員の人財育成について ア 検査職員の人財育成は重要な課題である。外部研修の資料を回覧するだけでなく、外部研修参加者を講師にして内部研修を行うなど、研修の内容を適切に職員にフィードバックし、兼務検査職員も含めた全体的な検査レベルの向上に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 3月31日 兼務検査職員の任命にあたっては、係長級以上で経験が豊富であり検査職員としての資質を備えていると判断されるものを任命しており、少ない人材から選ぶなかで、出来る範囲で連続して同一業者に対する検査の割り振りはさけるように配慮した。</p>
<p>(8) 検査職員の人財育成について ア 検査職員の人財育成は重要な課題である。外部研修の資料を回覧するだけでなく、外部研修参加者を講師にして内部研修を行うなど、研修の内容を適切に職員にフィードバックし、兼務検査職員も含めた全体的な検査レベルの向上に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 3月31日 外部研修受講後に室内研修を行い業務に活用するとともに、兼務検査職員に対しても業務を通じてアドバイスすることで人材育成に繋げることとしている。</p>

<p>イ 外部研修の内容が本市の検査業務に役立たないと判断される場合は、次年度以降の参加を中止し、本市の実務に合う研修への変更について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日 研修への参加について検査室の実務に合うか、改めて検討し参加を決めるようにした。</p>
<p>ウ 検査職員の責任について、どの範囲まで及ぶのか中身を検討し、明示することによって、自己研鑽の動機づけを行い、研修の受講意欲の向上に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日 検査職員は検査実務の実施にあたり工事目的物の受け取り、および代価の支払いを行ってよいかを確認する役割をまかされていると認識しており、それは最終評価を行うことで明確となっている。また検査及び評価の内容について室長報告で聴取を受けており、その都度チェックされている。この役割について兼務・指定検査員会議において周知することで、自己研鑽意欲の向上に努めた。</p>

【IT推進課】

<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＞ 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（破損、劣化、陳腐化）、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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、担当者の全点実査の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30年 3月27日 平成29年度末に全財産を一品ずつ実査し、品質等の状態確認と台帳との数量突合を行い、記録として文書に残している。また、所属長は、全点実査の5%の抽出実査を行い、確認した。</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 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講ずること。</p>	

<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日</p> <p>平成27年度はマイナンバー制度対応や5年に1回の国勢調査対応等のため、また平成28年度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、平成29年度は情報システム最適化に伴う業務分析のため、年間360時間以内に時間外勤務を抑制することはできなかった。今後は、業務分担の見直し、配分バランス等を改善し、時間外勤務の抜本的縮減に向けて継続して努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 11月30日</p> <p>昨年度は、年間360時間以内に時間外勤務を抑制することはできなかった。今年度は、業務分担の見直し、配分バランス等を改善し、時間外勤務の抜本的縮減に向けて継続して努めた。その結果、4月～11月の時間外勤務平均は、平成30年度：17.3時間（平成29年度は、24.2時間）となっている。</p>
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日</p> <p>所属長は、各職員に対して声掛けや、何かあれば相談にのれるよう心体両面からのケアを徹底し、風通しのよい職場をすることにより、職員配置や業務改善等による時間外勤務の縮減に取り組んでいく。また、ノー残業デーには特別な理由がない限り徹底して実施し、各職員の余暇活動の促進など健康で文化的な生活の拡充を図っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日</p> <p>所属長は、各職員に対して声掛けや、何かあれば相談にのれるよう心体両面からのケアを徹底し、風通しのよい職場をすることにより、職員配置や業務改善等による時間外勤務の縮減に取り組んでいく。また、ノー残業デーには特別な理由がない限り徹底して実施し、各職員の余暇活動の促進など健康で文化的な生活の拡充を図っていく。</p>

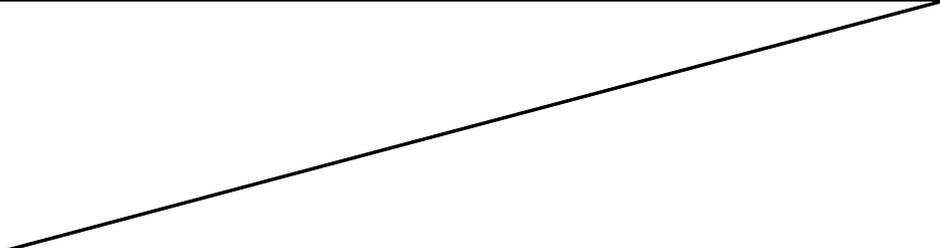
<p>共通（３）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月11日 業務棚卸表の任務目的や取り組み方針について再確認し、数値目標について改めて根拠や算出方法の確認を実施した。任務目的は市民の利便性向上と事務の簡素化を掲げており、数値目標はそれぞれ市民に影響するシステム運用の向上に関するものと事務の電子化を推進する内容となっており、目的に合致していると判断した。業務の性質上、時代の変化やニーズに大きく影響されるため、今後も定期的な見直しを図っていく。</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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 5月31日 平成29年度の定期監査で指摘された事項について、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、その上で課長補佐2名と課長がチェックを行うことでチェック機能を強化している。</p> <p>【措置済】 平成30年11月30日 各起案文書については、引き続き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、その上で課長補佐2名と課長がチェックを行うことでチェック機能を強化していく。</p>
<p>(1) 旧株式会社三重ソフトウェアセンター社屋について 貸館として活用しているが、入居者が少なく現在の貸付料等の収入では維持管理経費も賄えない状態である。入居者の増加を図る仕掛けをするなど前向きに取り組むのか、やむなく現状のままで維持管理経費をもっと節減することを主眼とするのか、建物の有効利用についていろいろな角度から検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 5月31日 建物の使用用途が試験研究施設に限定されていることから、入居者の増加は困難な状況であるが、公募を視野に入れた建物の有効利用を検討していく。</p> <p>【継続努力】 平成30年11月30日 建物の使用用途が試験研究施設に限定されていることから、入居者の増加は困難な状況であるが、公募を視野に入れた建物の有効利用を検討していくため、11月よりホームページにて入居希望者の意向確認を行っている。</p>
<p>(2) 文書の電子化について 平成28年度の文書の電子化率は46.48%であり、目標（48%以上）及び前年度実績（47.72%）を下回っている。行政事務の効率化を図るため、文書の電子化率の向上等に向けて次の取組みを行うこと。</p>	

<p>ア 行政内部システムで扱われる文書の種類を把握して、どの文書から電子化を促進するかを具体的かつ計画的に各課に対して提示すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 現在、紙決裁が行われている文書のリストを抽出し、電子化可能なものを振り分けたり、所属別の傾向をまとめたりして、掲示板で案内するよう、検討している。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 現在、紙決裁が行われている文書のリストを抽出し、電子化可能なものを振り分けたり、所属別の傾向をまとめたりして、掲示板で案内するよう、検討しており、先行して総務課と協力し、8月29日付で総務部各所属における決裁文書の処理状況調査を実施し、課題の洗い出しを行っている。</p>
<p>イ 財務会計で文書の電子化を推進していくにあたっては、事務負担の軽減につながるよう、負担行為日と請求日の不整合等、入力時に必要な論理チェック項目を設定できないか検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成30年 5月31日 システム改修については、毎月導入ベンダーを交えた会議を実施し、費用や効果、改修期間等を考慮し検討を重ねている。論理チェック項目の設定については、平成30年度臨時作業分で改修できないか検討している。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 論理チェック項目の設定については、平成30年度臨時作業分で改修できないか検討したが、対象となる財務会計システムは平成32年頃にベンダーのサポート終了によるシステムの見直しを控えており、開発期間や費用面、原課への負荷を考慮し、平成30年度での改修を見送ることとなった。今後は、システムの見直しに向け、論理チェック項目を含めた検討を行っていく。</p>
<p>(3) 職員の教育訓練について 配属された職員が業務に必要な専門性を早期に習得できるよう、外部研修の受講や実務を通じてのOJT等を組み合わせた教育訓練体制を構築すること。また、人事異動時だけでなく、OJTにおいても有益な資料として活用できるよう、過去のノウハウをまとめた業務引継書を充実させること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 IT推進課職員として専門的な分野で必要とするスキルについて定義付けを行うと共に、研修体系を整備する。また、実務においては過去の作業手順も含めた作業要領の整備を行い、業務引継書として充実させる。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 IT推進課職員として専門的な分野で必要とするスキルについて定義付けを行うと共に、研修体系を整備する。また、実務においては過去の作業手順も含めた作業要領の整備を行い、業務引継書として充実させる。なお、今年度は研修体系としてeラーニングを昨年度よりも多く採用し、多忙な環境でも任意の時間帯で研修を受けられるメリット等の検証を行うとともに、作業手順書や業務引継書の陳腐化している内容の見直し作業を行っている。</p>

<p>(4) 地理情報システム (GIS) について 古くなった施設情報等が載っている事例が見受けられる。施設整備等の進捗にあわせて新しい情報に常時更新していくという方向性を持ち、適切にデータのメンテナンスが行われるよう関係課を指導すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 1月31日 平成29年度において、関係課に施設情報の見直しを依頼し、施設情報の更新を行った。今後も定期的 (半年に1度程度) に更新を行っていく。</p>
<p>(5) ホームページ閲覧障害への対応について 本市のホームページが一時的に閲覧できなくなる障害が発生したとのことであった。このような場合、早急に障害復旧対応を行うことと併せて、市民に対して閲覧不能となっていることを周知するため、地元のケーブルテレビやラジオを活用することも検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日 障害が発生した後、平成29年4月にクラウドのシステムにリプレースした。新システムでは、サービス開始時から稼働率が99.99%を誇るシステムを採用し、業者が常時監視をしている。障害発生時には待機系のホームページに切り替えることにより、閲覧不能を周知することなく継続稼働できる仕組みとなっている。</p>
<p>(6) 施設予約システムについて インターネットによる施設予約システムについて、すでに導入済の施設での当該システムによる予約状況のデータを把握して検証するとともに、各施設が広く利用されることにつながるよう、関係課と連携してインターネット予約できる施設の増加を促進すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 5月31日 平成30年度から、霞ヶ浦テニスコート・中央緑地フットボール場の仮予約を開始しており、対象施設を拡充している。 現在インターネットで空き状況照会のみ可能としている施設については、主管課の運用上、インターネットでの仮予約に沿わない場合 (窓口での受付時に打ち合わせを同時に行う、貸し出しについて審査する等) が多く、難しいが、今後も協議していきたい。</p>
	<p>【継続努力】 平成30年11月30日 現在インターネットで空き状況照会のみ可能としている施設については、主管課の運用上、インターネットでの仮予約に沿わない場合 (窓口での受付時に打ち合わせを同時に行う、貸し出しについて審査する等) が多く、難しい。今年度は、システムベンダーが開催するセミナーに積極的に参加し、最先端技術など参考となる情報収集を行ったため、引き続き利用促進に向けた協議を行いたい。</p>
<p>(7) 情報管理について ア 災害の発生に備えて、住民情報や行政内部システムのバックアップデータを市外でも保管している。重要なデータのバックアップについては、その対象範囲、時期、決裁権者等の体制を明確に定めて運用すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月31日 重要なデータのバックアップ体制について、バックアップ対象、バックアップ周期、復旧時にかかる時間、復旧担当者等をシステムごとにまとめ、課長補佐と課長がチェックする体制とした。</p>

<p>イ 個人情報漏えい防止のための職員及び委託業者に対する管理体制など、市民の情報を適切に管理するということをIT推進課の業務の中でどう位置付けるか検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 住民情報を取り扱うシステムについては、システムへのアクセス権限の設定を行うことで管理をし、コンピュータ室への入退室については、入室記録を付ける。委託業者への個人情報の取扱いについては、取扱要領を作成し研修を行う。</p>
<p>(8) 委託契約の履行確認について 業務の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ている。このため、前回の監査でも改善を求めているが、業者への牽制体制の強化と委託業務の履行確認を確実に行うことが重要である。業者による自己チェック結果を報告させる取組みを行っているとのことであるが、職員が現場に直接立ち会うという取組みを一層徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 住民情報を取り扱うシステムについては、システムへのアクセス権限の設定を行うことで管理をし、コンピュータ室への入退室については、入室記録を付ける。委託業者への個人情報の取扱いについては、取扱要領を作成し研修を行う。</p>
<p>(9) ワンストップサービス化の推進について 将来の総合窓口でのワンストップサービス化に向けては、全庁的な取組みが必要であるが、IT推進課としても任務目的としてこの点を意識し、各課に対して体系的な支援に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 業者に自己チェックシートによる結果の提出を継続して行わせるとともに、職員が定期的に現場に立ち会うことで業者の履行確認を確実に行う仕組みを構築していく。</p>
<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 業者に自己チェックシートによる結果の提出を継続して行わせるとともに、職員が定期的に現場に立ち会うことで業者の履行確認を確実に行う仕組みを構築していく。なお、本年度はデータセンター等の作業現場にも職員が直接立ち会う等、監視体制の強化も行っている。</p>	
<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 市民サービス向上のため、異なる窓口において、氏名・住所・生年月日などの個人情報を毎回提示する手間を省くために業務間で共有可能なデータ項目の確認を行い、今後の各システム更新における調達仕様にその内容を反映させるように努める。</p>	
<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 市民サービス向上のため、異なる窓口において、氏名・住所・生年月日などの個人情報を毎回提示する手間を省くために業務間で共有可能なデータ項目の確認を行い、今後の各システム更新における調達仕様にその内容を反映させるように努める。なお、今年度は、それらを実現するための基盤となる共通基盤システムの導入を進めている。</p>	

【人権・同和政策課】

<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＞ 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（破損、劣化、陳腐化）、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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、担当者の全点実査の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３０年 ３月３１日 平成２９年度末に、担当者が備品台帳及び財産台帳により全財産の実査、台帳との数量突合を行い、所属長による全点の５％を目処とした抽出実査を行った記録を文書として保存するよう改めた。</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 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成３０年 ３月３１日 業務分担の再確認及び適正な配分を行うこと等により、平成２９年度は時間外勤務が年間３６０時間を超える職員はおらず、また前年度に比べて若干時間外勤務を縮減することができた。今後も所属長が自ら時間外勤務の状況を把握し、業務バランスを意識して、時間外勤務の縮減に努める。</p>
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」の拡充を図るべく、ノー残業デーの実施の増進や余暇活動の促進など、職場改善を再徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成３０年 ３月３１日 業務分担の再確認等により、時間外勤務の縮減に努めることができた。ノー残業デーはすみやかに退庁するように、また余暇活動を積極的に行えるよう、所属長が休暇の取得状況に留意し、声掛けを行うなど職場改善に努めた。</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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月31日 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全員に意識づけするため、チェック担当者を割り当て、「適正事務の手引き」にある「適正な事務事業推進のためのチェック事項」を活用したダブルチェックを徹底するとともに、事務担当者はもちろんチェック担当者からも所属長が内容を聞き取り、効果的な牽制の実施に努めた。</p>
<p>（１）土地賃貸借契約について 4月1日から土地賃貸借を実施する契約書において、旧年度の日付を契約日としている事例が見受けられた。契約日については、当該契約期間の存する年度の日付、4月1日とすること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 4月 1日 平成30年度の契約更新時に、当該契約期間の存する年度の日付である、平成30年4月1日付で契約締結した。また、継続中の契約についても、次の契約締結時に遺漏なく改める。</p>
<p>（２）公有財産の管理について ア 人権プラザをはじめ、公園や市営住宅、道路や水路など様々な財産を所管しているが、本来は公有財産の利用目的に応じて、所管すべき所属が管理すべきである。所管換えについて検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 5月18日 公有財産の所管については、歴史的な背景を考慮するとともに、地域等の実情や意向も尊重しながら財産を整理し、利用目的に応じた部署が管理するよう関係部局に働きかけていく。</p>
<p>イ 公有財産台帳に登載されていないと思われる工作物が見受けられた。備品も含めた所有する財産について改めて全件を実査し、現状で存在するものやしないもの、市の所管であるものやないものを確認のうえ、的確に台帳に反映させ適切に管理していくこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 5月31日 公有財産台帳に登載されている工作物について、所在地に基づき地区別に分類し、人権プラザ職員とともに備品を含めた実査を順次進めている。設置時期が古い工作物も多く、過去の工事書類の確認等に時間を要しているが、館長打合せ会等の場も活用し、今後も状況の確認に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成30年11月30日 人権プラザ職員と連携しながら調査を実施し、公有財産台帳に登載されていない工作物については、公有財産台帳への登載を順次進めている。今後も継続して、公有財産の適切な管理に努めていく。</p>

<p>(3) 金券の管理について 駐車券を保有しているが、2年近く使用実績がない。今後も使用する見込みがないようであれば早急に処分すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月23日 保有していた駐車券については、平成29年度中に来庁者に対して全て払い出したため、現在は保有していない。</p>
<p>(4) 原課契約工事について 同じ施設について、様々な業務に分けて原課契約で発注している事例が見受けられた。四日市市事務専決規程では50万円以上の土木工事に係る発注は調達契約課の専決事項となっていることから、今後、安易な分割発注と思われるような契約は厳に慎むこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月13日 四日市市事務専決規程のほか、「原課契約工事の事務処理手続きの取扱について(通達)」を再確認し、発注や検査に関する事項を課員に周知した。今後、工事要望箇所の集約を図るとともに、分割発注と思われるような契約とならないよう、適正な工事の執行に努めていく。</p>
<p>(5) 事務分掌について 人権プラザをはじめとする様々な財産を所管し、人権プラザの改修工事等を行っているが、事務分掌のどの項目に該当するのか不明確である。また、人権プラザの事務分掌には「人権プラザの維持管理に関すること」とあるが、この項目との整合性も不明確である。業務全体の中身を見直し、人権センターや人権プラザも含めた事務分掌と業務の整理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【検討中】 平成30年 5月31日 事務分掌と業務の整合を図るため、当課が所管する財産及び所掌業務の整理を行い、業務全体の見直しを行っていく。</p> <p>【継続努力】 平成30年11月30日 部落差別をはじめとする人権問題に関する教育、啓発の推進、市民活動の支援を行っている人権プラザにかかる整備については、事務分掌「5. 同和問題の解決に関すること」に依る事業として実施している。人権センターや人権プラザも含めた事務分掌と業務の整理については、より効果的、効率的なものとなるよう見直しを行っていく。</p>
<p>(6) 活動指標について 活動指標を「差別事象緊急対策特別委員会の開催」とし、平成28年度目標、実績ともに0回で目標を達成しているが、実際に差別事象がなかったのか、特別委員会を開催するほどではないが、軽度の差別事象があったのか中身が見えてこない。実績を0にするために担当課内で操作されているとの疑念を抱かれる可能性もあることから、0回の中身が見える工夫をすること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 4月18日 毎年度開催している人権施策推進委員会において、差別事象緊急対策特別委員会の対象とはならなかったが、担当課と協議を行った差別事象の件数や詳細について、全部局への周知、情報共有を図っている。</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（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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 年度当初の「文書取扱主任会議」の内容（公文書管理の適正化、個人情報保護）を所内で共有し、定められた文書管理ルールに基づいた事務執行の重要性を意識づけるとともに、課内会議においても文書管理に関する研修を実施した。 また、日常的にも所属長等の上位職による職場内でのチェックを徹底するよう指示し、適正な事務処理について指導を行っている。</p>
<p>（１）施設管理について 施設について、利用者が気持ちよく使える維持管理が必要である。早期の劣化を防止し利用者が安全・安心に使用できるよう、日常の設備点検をしっかりと行い、適切な管理に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年11月30日 10月に「出納員(所属長)会計事務研修」（定期監査や実地検査の結果を踏まえた指摘事項等）の内容についても所内で共有し、内部事務管理についてさらに理解を深めた。引き続き、平素から所属長等の上位職による職場内でのチェックを徹底し、適正な事務処理について指導を続けている。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 監査後に改めて各プラザ館長による設備点検を実施した。また、館長による設備点検を日常的に行うよう所属長が口頭で指導し、実施するなど、適切な管理に努めている。</p> <p>【 措置済 】 平成30年11月30日 建築設備点検や消防設備点検、遊具点検など、業者による点検を行った。また、平素から各プラザ館長による設備点検を実施している。</p>
<p>（２）人権学習教材について 人権学習用の映像教材を多数保有している。ビデオテープは破損したり、技術進歩のため時代にそぐわなくなっているため、優れた内容のものはDVD教材として購入する、不用と判断されたものは適切に処分するなどして、広く市民にPRできるようライブラリーのような形で整理し管理していくこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 人権学習の映像教材として優れたビデオテープの計画的な更新及び様々な人権課題に関するDVD教材の増強のため平成30年度予算の増額を行った。また、広く職員や市民に活用してもらえよう、おすすめDVDや新着図書に関する案内を発行し、ライブラリーの充実・活用に努めている。</p> <p>【 措置済 】 平成30年11月30日 平成30年度は予算を増額して20本購入した。（前年度実績より8本増加） また、多くの方にDVDを活用してもらえよう、おすすめDVDや関連図書などの案内を作成して配布しており、今後も継続して案内に努め、ライブラリーをさらに活用してもらえよう働きかけていく。</p>

<p>(3) 時間外勤務内容の分析について 時間外勤務が年間360時間を超える職員は見受けられなかったが、人権プラザの間で、時間外勤務に大きな差がある。各人権プラザの特性を把握して業務の現状を分析し、その原因を検証して対応策をまとめること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 開館延長等、各プラザ間の業務内容の相違等により、時間外勤務の差異が若干あるものの、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いる。特定のプラザ職員への業務集中等を防止するため、今後も職員間での情報共有、支援協力体制を強化して時間外勤務の縮減に努めていく。また、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うなど、時間外勤務の削減に努めている。</p>
<p>(4) 各地区人権・同和教育推進協議会の活動について ア 地区人権・同和教育推進協議会の活動人員数を業務棚卸表の成果・活動指標としている。適正な事業回数の確保と、どうしたら人権について関心を持ち考えてもらえるかを大前提に、事業内容に新しいもの、地域での関心の高いものを取り込み、活動人員数の増加を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 各プラザ職員が集って毎月開催する会議において情報を共有するとともに、プラザ内での支援協力体制を強化して、引き続き時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>イ 地区によって事業への参加者の年代層も随分異なっている。事業内容を考えるうえで、各地区の特色について細かい情報収集を行うとともに、活動のモチベーション向上のため、事業内容や活動状況の差により、活動が活発な地区には委託料を厚くするなど工夫をすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 当事業は各地区人権・同和教育推進協議会への委託事業であり、各地域において幅広い世代の多くの人に関心を持てる取り組みとなるよう活動支援に努めたい。活動人員の増加のためには、それぞれの地域で関心の高い人権課題とともに、新しい人権課題などを的確に把握する必要があると考える。そのため、当課としては、各地区人権協の代表が出席する会議などの場において情報提供に努めるほか、各地区の取り組み内容等の情報共有を図ることで支援を行い、より良い方向に進めていきたい。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 各地区人権・同和教育推進協議会の活動支援の際に、他地区の取り組み状況や新しい人権課題等に関する情報の提供や共有を図っている。年度末に開催する各地区人権協の代表が出席する会議の場などを活用しながら、さらなる情報提供に努めることにより活動人員数の増加を図っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 人権・同和教育推進事業委託のうち、広域事業については6月に各地区の計画を集約し、予算を超える分については調整を行うため、その際に各地域の事業内容・活動状況等によって優先度を高くすることなどを検討したい。</p>
	<p>【 措置済 】 平成30年11月30日 人権・同和教育推進事業について、平成29年度から、各地区協議会単位及び各ブロック単位の委託事業に上乘せを行う改善を行い、平成30年度は、人権・同和教育推進事業委託（広域事業分）について、6月に各地区の計画を集約して事業内容・活動状況等を把握し、精査した上で、事業に見合った経費の配分を各地域へ行った。</p>

<p>(5) 人権ブロックセンターについて 人権センター及び各人権プラザは、隣保館としての機能に加え人権ブロックセンターの機能を有しており、人権啓発の拠点とされている。しかし、各人権課題に対応した事業展開とその効果検証について、どう行われているかが見えてこない。もう少し全市民的な人権に関してのブロックセンターとしての役割に力点を置いて、ブロックセンターとしての機能を果たすより具体的な手法は何か真剣に考え、正面から取り組んでいくこと。 【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成30年 5月31日 まずは各人権・同和教育推進協議会や各地区の住民に対して、北部、西部、西南部及び南部の人権啓発の拠点・各人権ブロックセンターとしてプラザが存在すること、また、プラザの業務内容を積極的に周知し、認識していただけるよう、意識をもって取り組みたい。</p>
<p>(6) 人権意識の啓発について 広くマスコミを活用して人権意識の啓発をしていくという視点を持ち、たとえばフリーペーパーのような最近の新たなメディアの活用も検討する等、人権フェスタをはじめ人権が尊重される社会の実現を目指す本市の活動を効果的に周知する方策を工夫すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 5月15日に開催した各人権・同和教育推進協議会の総会時に、人権啓発の拠点・各人権ブロックセンターとして、北部、西部、西南部及び南部のそれぞれに各人権プラザが存在することを改めて周知した。また、各地区人権・同和教育推進協議会の活動には、できる限り人権プラザの職員も参画するなど、関わりを深めている。今後も意識をもって取り組みたい。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 平成29年度から人権フェスタをはじめ人権大学あすてっぷ等の講座案内をフリーペーパー（地域雑誌）へ投稿し、掲載を依頼した上、市のFacebookやツイッターに掲載した。さらに平成30年度からは、市の新しい広報媒体であるデジタルサイネージ（近鉄四日市駅前に設置）を活用し、幅広い年代を想定した広報に努めている。</p>
	<p>【 措置済 】 平成30年11月30日 平成30年度は、昨年度に引き続き、フリーペーパーや新聞、市のFacebookやツイッターへの掲載を行い、さらに、デジタルサイネージ（電子画面・カラー画像）を活用して、様々な広報媒体を活用し、幅広い年代を想定した広報に努めた。</p>

<p>(7) 人権相談について ア 人事異動があっても、各種の相談には同じように的確に対応する必要がある。これまでの相談事例を分析してある程度類型化することでマニュアル化し、内容を充実させていくこと。また、相談においては、人の心の機微に触れる問題を適切に扱うことが大事になるので、職員の習熟度にも配慮した、相談に関するスキルアップのための体系的な研修が受講できるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 相談内容が多岐に渡るため、定型の対応は難しいところがあるが、基本的な対応方法や相談内容は、職員間で共有している。 また、主に人権にかかる相談ネットワーク連絡会員を対象に、相談に関するスキルアップのための研修として、弁護士による法律学習会やカウンセラー養成研修等を開催し、相談員の資質向上を目指している。研修内容は相談員の要望をふまえ、年度ごとに異なったテーマで公開講座を開催するなど、幅広い相談に対応できるように努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 基本的な相談内容や対応方法を職員間で共有しながら、多岐に渡る相談に対応している。 人権にかかる相談ネットワーク連絡会員を対象とした、相談に関するスキルアップのための研修の中には、年度内で「基本」と「応用」、「理論」と「実践」というような形で実施するものもあり、また、テーマ設定についても、相談業務に活かせるように、さまざまな角度から学べるようなテーマになるよう努めている。</p>
<p>イ 各種の相談に適切に対応できるよう、外部講師を招いて法的知識やカウンセリングについての職員研修を実施しているが、予定していた講師の都合により実施できなかった事例があった。専門家による研修は、職員の資質向上のための重要な取組みであるので、しっかりと講師を確保できる方策を工夫すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 以前（平成27年度）は講師の体調不良により、開催を断念した研修があったため、早めに計画を行い臨機応変に対応できるようにしたい。また、講師を常に確保できるよう、情報収集を怠らないようにしていきたい。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 平成30年度においては、計画どおり研修を進めるべく早期の講師確保に努めた。また、多方面からの情報収集によって、新規講師を開拓するとともに、外部の研修にも積極的に参加し、職員の資質向上に取り組んでいる。</p>
<p>ウ 人権相談件数は354件であったが、成果が見えにくい事業であることから、今後の改善につなげるため、相談時の対応についての相談者の満足度、感想、評価等を抽出でもよいので調査する取組みを工夫すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成30年 5月31日 相談記録をみると、多くの方が直接の解決に至らないまでも相談を終えて穏やかになった、落ち着いたという傾向がうかがえる。満足度という定性的な面があるので数値化するのは難しい面もあるが、相談者によっては、その後の状況の報告とともに相談対応者の評価を述べる人もあるのでこれらを職員間で共有したい。</p>
	<p>【 検討中 】 平成30年11月30日 相談者によっては、相談時に相談対応者の評価や感想を述べる人もあるので、これらを相談記録に書き留め、職員間で共有している。また、相談状況や相談内容、相談員の対応内容、今後の対応案などを相談記録に記し、今後の対応に生かしていけるようにしている。</p>

<p>(8) 人権に係る調査研究について 現在の人権問題は、複雑化、多様化してきている。新しい差別の事象や動向、日常業務の現状を調査、分析してデータ化する取組みを強化すること。そしてより新鮮な情報を得て、新たな企画を積極的に打ち出せるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 複雑化、多様化する人権問題に関しては、関係機関との連携を深めることや、様々なニュースソースに向けて高くアンテナを張るなど、常に現状等が把握できるよう努めている。個々の職員が得た情報は課内会議の場などで共有し、整理することで人権センターとして積み上げており、今後も引き続き新たな企画につながるよう努めていきたい。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 平成30年度は、職員の資質向上のため、多様な人権課題への取り組みを紹介する研修への参加機会を増加している。それらによって、個々の職員が得た知識や情報は課内会議の場などで共有し、複雑化・多様化する人権課題について、互いに学び合えるように努めている。 また、平成31年度予算においては、職員の研修に係る費用を増強するよう要求している。</p>
<p>(9) 委託業務について 業務委託においては、委託契約締結前に提出された見積計算書の各経費項目ごとに委託を予定する業務内容を十分検証し、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30年 5月31日 委託を予定する業務内容を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めたい。また、平成30年度からは委託業務に係るチェック表を作成し、試行運用した。</p>
	<p>【 措置済 】 平成30年11月30日 平成30年度からは、委託業務に係るチェック表を作成し、各地区人権・同和教育推進協議会への委託事業においてチェックを実施した。</p>
<p>(10) 予算編成の精度について 当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられる。予算の編成は綿密な事業計画に基づいて十分な精査を経て行い、また計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。さらに、予実分析(*)を行い、その対策を講じ、次年度以降の効率的な予算執行に生かすこと。【改善事項】 * 予実分析=予算額と実績額(決算額)との差異内容の分析</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 5月31日 予算と決算の乖離が大きい事業に「人権プラザ就業支援事業」、「人権相談体制強化事業」等がある。両事業とも事業対象者のニーズの的確な把握ができるか否かがポイントになると考える。前者については、プラザ職員が日常的に行う地域住民との関わりの中で、より丁寧にニーズを拾い、適切な予算規模としていきたい。また、後者は、平成30年度当初予算において、他研修への参加に伴う経費や、図書や映像資料の活用資するよう事業内容を見直し、有効な予算執行に努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成30年11月30日 予算と決算の乖離が大きい事業として「人権プラザ就業支援事業」、「人権相談体制強化事業」等があるが、前者については、平成30年度は、プラザ職員が日常的に地域住民と関わり丁寧にニーズを拾い、新規講座を企画するなど、適切な予算規模となるよう計画している。また、後者は、平成30年度は事業内容の見直しを図り、多角的に相談員の資質向上ができるようにした。</p>