

監査結果公表第2号

定期監査結果報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、定期監査（財務監査・行政監査）を執行したので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を公表する。

令和 8年 1月30日

| | |
|----------|------|
| 四日市市監査委員 | 樋口孝 |
| 同 | 嶋田宜浩 |
| 同 | 小林博次 |
| 同 | 山口智也 |

目 次

監 査 対 象

| | |
|--|----|
| 市民生活部 | 1 |
| 地区市民センター（4センター） | |
| こども未来部 | 8 |
| 保育園（1園） こども園（4園） | |
| 教育委員会 | 16 |
| 小学校（7校） 中学校（5校） | |
| 総務部 | 26 |
| 総務課 人事課 職員研修所 調達契約課 工事検査課 デジタル戦略課 人権・同和政策課 人権センター | |
| 選挙管理委員会事務局 | 63 |
| 公平委員会事務局 | 67 |
| こども未来部 | 70 |
| こども未来課 こども手当・医療給付課 こども家庭センター こども発達支援課 児童発達支援センターあけぼの学園 保育幼稚園課 | |

市民生活部 地区市民センター

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
対象部局 市民生活部 地区市民センター
対象年度 令和6年度
対象事項 財務事務等
- 3 監査の実施場所及び監査期間
実施場所 各地区市民センター
監査期間 令和7年10月2日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務事務や経営に係る事務の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

- ・24地区市民センターのうち、次の4センターの監査を行った。
中部地区市民センター、塩浜地区市民センター、
富田地区市民センター、八郷地区市民センター
（富田地区市民センター、八郷地区市民センターは、書面監査）

地区市民センターの主な業務内容（令和7年8月1日現在）は、次のとおりである。

【地区市民センター】

| |
|--|
| (1) 地域振興に関する事務 |
| ア 地域的諸課題に関すること。 |
| イ 地域福祉に関すること。 |
| ウ 住民の相談に関すること。 |
| エ 広報広聴に関すること。 |
| オ 公共的団体との連絡調整に関すること。 |
| カ センターの施設、設備及び地区内の公共施設等の利用計画の企画調整に関すること。 |
| キ 市長並びに各委員会に対する諸願及び進達に関すること。 |
| ク 自主防災組織に関すること。 |
| ケ 市連絡員に関すること。 |
| コ センターの庶務に関すること。 |

| | |
|-----|-----------------------------------|
| サ | その他地域振興に関すること。 |
| (2) | 社会教育に関する事務 |
| ア | 定期講座の開設に関すること。 |
| イ | 討論会、講演会、実習会、展示会等の開催に関すること。 |
| ウ | 図書、記録、資料等を備え、住民の利用に供すること。 |
| エ | 文化、体育、レクリエーション等に関する集会の開催に関すること。 |
| オ | 社会教育関係団体に関すること。 |
| カ | センターの施設及び設備の使用許可に関すること。 |
| キ | その他地域社会教育に関すること。 |
| (3) | 窓口に関する事務（※） |
| ア | 戸籍、住民基本台帳、在留関連事務及び特別永住許可事務に関すること。 |
| イ | 市長及び各委員会に対する届、申請等の受付に関すること。 |
| ウ | 諸証明に関すること。 |
| エ | 市税、手数料その他の歳入金の収納及び還付に関すること。 |
| オ | その他窓口事務に関すること。 |

※ 中部地区市民センターでは行わない。

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員配置におけるリスク
- (3) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (4) 地区市民センター施設設備の管理が適切に行われないリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、収入事務、現金等管理、情報管理等において点数が高く、全体的にリスクは平均的な評価となった。事前調査の結果、契約事務、文書管理、人事管理について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員配置におけるリスク

- ◆職員が年休取得等不在の際の応援体制は機能しているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

窓口担当が1人となっている地区市民センターでは、窓口担当が年休を取得するときは、同ブロックの窓口担当が複数名いる他のセンターから応援に来てもらうことで対応している。窓口担当が2人いるセンターでは、応援に行くことで窓口担当が1人となり、窓口対応が混み合うことがあるが、他の職員でサポートすることで対応している。窓口担当の職員が急病等で出勤できなくなる等、同ブロック内での応援ができないときは、中部地区市民センターを除く市全域の地区市民センター内で対応することとしている。

- ◆窓口対応において、来客の多さや対応内容の複雑化により、業務を円滑に遂行できているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

近時は、外国人の転入手続等に関する問い合わせへの対応により、職員の業務量が増加傾向にある。また、来館者が多数に及ぶ場合には整理券を発行することもあるが、通常は館長や副館長を含め職員の声掛けにより、待ち時間の短縮に努めている。

(3) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆個人番号カード（マイナンバーカード）交付等への対応業務により業務量は増加していないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

個人番号カード（マイナンバーカード）の交付及び更新業務について、多くの市民が手続に訪れている。増加する外国人転入者の新規登録や、マイナンバー交付5年目、10年目の更新業務の増加や、市の管轄業務ではない運転免許証や地区市民センターでは対応できない保険証との紐づけに関する相談対応など、新たな業務が増えている。なお、年間360時間を超える時間外勤務を行っている職員は見受けられなかった。

(4) 地区市民センター施設設備の管理が適切に行われないリスク

- ◆施設や設備の維持管理や修繕の要否に関する意思決定が適時適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

四日市市地区市民センター処務規程第2条では、地区市民センターは市民生活部及び教育委員会の所管とされており、同規程第6条では館長の専決事項として「庁舎の管理に関すること」が挙げられている。

ただし、施設や設備の維持管理には、地区市民センターで対応する日常点検で覚知

する不具合に対する比較的軽微な修繕だけでなく、市民生活課で対応する予防保全の視点に立って計画的に行う規模の大きな修繕もある。

意見

【共通事項】

地区市民センター施設設備等の管理については、市民生活部の主管課である市民生活課と地区市民センターで引き続き連携して進めること。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

指摘

【八郷地区市民センター】

人事管理について【合規性の視点】

複数の会計年度任用職員において、健康診断を受診したとき、本来無給とすべき職務専念義務免除を有給扱いで処理しており、報酬の支払誤りが生じている。所属長は制度への理解を深め、適正な人事管理の徹底を図ること。

意見

【共通事項】

① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

再発防止のため、特に支払遅延については法律で定められていることを再認識し、デジタル技術を活用したチェック機能強化などにより、有効な仕組みづくりを検討すること。また、ミスの防止のため複数人によるチェックを行い、決裁を行う際には、所属長が決裁権者や出納員としての自らの責任を認識したうえで行うこと。疑問点がある場合は主管課である市民生活課と積極的に連携しながら、円滑な事務処理に努めること。

② 現金等の取扱いについて【合規性の視点】

ア 地区市民センターでは、1日あたりで多くの収納金を管理している。夕方までにまとまった現金を金融機関に入金し、夜間にセンター内の金庫へ保管する現金は極力少なくしている。前日の収納金は、翌日の午前中までに金融機関を通して市の口座へ入金する運用を行っている。原則は2人一組の職員で金融機関に行くこととしており、それができない地区市民センターにおいては、近隣であっても公用車を使用するなどの対策を取っている。

収納金の金融機関への運搬に当たっては、防犯ブザーの携帯など、想定外のことが起こるリスクに備えて細心の注意を払うこと。

イ 保有している金券等について、令和6年度中一度も使用されていないセンターが見受けられた。使用実態に応じた適切な保有となるよう、金券等の保有の可否を含めあらためて検討すること。

③ 施設使用料免除理由の記載について【合規性の視点】

使用許可申請欄に使用目的の記載はあるが、減免申請理由は記載されていないのが現状である。地区市民センター条例施行規則第8条第2項に減免申請理由を記載するよう規定されており、減免する場合、判断根拠を示すことになっているが、申請者が減免理由未記載にもかかわらず担当職員が減免処理することが可能となっている。地区市民センター条例施行規則に従い、減免申請理由を申請者が記載する様式への変更を検討すること。

④ 地域活動の担い手の確保について【住民福祉の向上の視点】

地域活動団体の後継者不足は深刻な課題となっているが、自治会役員が輪番制を採用している地域については、一定程度の担い手を確保されている状況にある。

一方で、こうした地域活動の担い手不足の背景には、定年退職年齢の引き上げにより、平日の日中に活動可能な住民が減少していることも理由の一つとして考えられる。この点は民生委員についても同様であり、欠員が生じる時期があったり、同一人物が継続して選出されたりするケースも見受けられる。加えて、選出される委員の高齢化も進んでおり、運営上の課題は多い。

今後は、他地区や他市の事例も参考にし、地域活動のPRなどに加え、自治会加入の促進や後継者の発掘につながる手法についてさらに検討を進めること。

⑤ 地域社会づくり事業の継承について【合規性の視点・住民福祉の向上の視点】

事業をスムーズに引き継ぐことを念頭にいれながら地域マネージャーの人選を行い、事業が途切れることのないよう留意すること。

⑥ 外国人来館者への対応について【住民福祉の向上の視点】

外国人来館者対応時にはタブレット端末を活用しつつ、丁寧な対応に努めること。

また、外国人来館者への対応が増加している現状を踏まえ、来館者の日本人と外国人の比率などの数値的根拠などの把握に努め、外国人来館者への適切な対応を図ること。

⑦ 貸館利用について【有効性の視点】

利用率の低い会議室等もあることから、現在の活用状況や稼働率を確認し、利用者の増加につながるような取り組みを検討すること。

【塩浜地区市民センター・八郷地区市民センター】

⑧ 運行日誌の記載誤りについて【合規性の視点】

自動車運行日誌において、運行時間の記載漏れや運行時間とアルコールチェック時間の逆転が見受けられた。大きな事故を未然に防ぐため、十分チェックを行うこと。

【中部地区市民センター】

⑨ 防犯カメラの設置について【有効性の視点・住民福祉の向上の視点】

繁華街に近接しており、警察の指摘も受けているにもかかわらず、防犯カメラが外向けに設置されていない。犯罪抑制の観点から市民生活課、市民協働安全課と協議し、設置を検討すること。

⑩ 管轄地区間の交流促進について【有効性の視点・住民福祉の向上の視点】

中部地区市民センターの管轄範囲は5地区に及び、連携がとりにくい。また、各地区のホームページの中には更新が滞っているところもある。5地区が一体感を醸成する取り組みとしてホームページを作成するなど、交流する機会の創出、促進に努めること。

⑪ 収納金の入金記録について【合规性の視点】

通常、地区市民センターでは収納金の入金記録に当たり、レジスターを利用して日計表を作成している。一方、使用料以外の収納金がない中部地区市民センターでは、日次単位で入出金の合計額のみ記録しているが、個々の取引の記録はなされていなかった。日次単位で合計額の明細を1件ごとに記録すること。

【塩浜地区市民センター】

⑫ 重要書類の災害からの保護について【有効性の視点・住民福祉の向上の視点】

火災時における重要書類の運搬などについてはルール化されているが、水害については作成がなかったため、水害時における災害対応マニュアルの策定を検討すること。

⑬ 適切な公有財産管理について【有効性の視点】

公有財産の実査における確認印の一部に押印漏れが見受けられた。実施目的をあらためて認識して、実効性ある実査を行い、適切な公有財産管理に努めること。

リスク評価チェックリスト

事前調査
R7.8.19
R7.8.22

※出先職場には加算あり
※網掛けの数字は、監査でリスク発現が確認された項目

(出先地区
先んずり
加算市
民)

| チェック項目：リスクを内在する事象 | | 想定されるリスク | リスクの発生可能性の程度 評価指標 | リスク発現時の被害又は影響の程度 評価指標 | 評点 |
|----------------------------|--|--|--|---|----|
| (1) 所属の 主要な 事務事 業 | ア 許認可、不利益処分に係る事務を行っているか。 (許可、認可、給付費支給決定、使用料等の減免決定、税等の賦課決定、許可の取消し、免許の効力の停止等) | 許認可等の事務が適切に行われないリスク | 0 許認可等の事務なし 1 所属の主要な業務ではないが許認可等の事務あり 2 許認可等の事務が主要な業務 | / | 4 |
| | イ 内部統制を業務に組み入れ、遂行しているか。 | 内部統制事務が適切に行われないリスク | 1 内部統制は、基本的に自所属のみで行う 2 部内における内部統制に関わる業務を行っている 3 全庁的な内部統制に関わる業務を行っている | | 0 |
| (2) 収入事 務 | ア 地方税、分担金、使用料、手数料等を徴収する業務を行っているか。 (施設等使用料、保育料、市営住宅賃料、手数料等) | 法令等に基づいた金額を徴収していないリスク 減免の制度又は運用が適切でないリスク 収入未済となるリスク 収入未済が適正に処理されないリスク | 0 なし、又は、たまたま手数料等の徴収あり 1 所属の主要な業務ではないが、定期的に行っている 2 主要な業務として毎月行っている | 徴収額 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | 8 |
| | イ 滞納債権があるか。 | 滞納債権の適正な管理がされないリスク | 0 滞納債権なし 1 滞納債権10件未満 2 滞納債権10件以上 | 滞納債権の総額 1 100万円未満 2 100万円以上 | 0 |
| (3) 現金等 管理 | ア 現金や金券(切手・収入印紙・駐車券等)の取扱いがあるか。 | 現金・金券の紛失、数え間違い、処理遅れ、着服等のリスク | 0 扱っていない 1 週に1回未満 2 週に1回以上 | 1か月の現金・金券の取扱平均額 1 10万円未満 2 10万円以上 | 8 |
| (4) 支出事 務 | ア 歳出予算(給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く)の執行を行っているか。 | 不適切な金額での支出、支出相手方の誤り、支払遅延など支出が適正に行われないリスク | 執行件数(1件当たり100万円以上のもの(契約書の作成が必要なもの)) 1 10件未満 2 10件以上 | 所属の支出総額(給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く) 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | 2 |
| | イ 負担金、補助金又は交付金を支出しているか。 (負担金は研修負担金を除く。) | 補助金等が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク | 0 補助金等の予算なし 1 補助金等の予算1000万円未満、かつ運営費に対する補助金なし 2 補助金等の予算1000万円以上、または運営費に対する補助金あり | 1 財源が国県費のみ 2 財源が市費のみ、又は市費と国県費 | 0 |
| | ウ 扶助費を支出しているか。 | 扶助費が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク | 0 扶助費 予算なし 2 扶助費 予算あり | 扶助費の支出総額 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | 0 |
| (5) 契約事 務 | ア 事業者と工事請負などの契約を締結しているか。 | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク | 工事請負費、原課契約工事に係る契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上 | 工事請負費、修繕料に係る予算の合計額 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | 2 |
| | イ 事業者と業務委託の契約を締結しているか。 (施設管理業務委託、事業運営業務委託など) | 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク | 委託件数 0 なし 1 5件未満 2 5件以上 | 1 事務事業の一部であり軽易な部分のみを委託 2 事務事業の主要な部分を委託 | 4 |
| | ウ 単独随意契約の方法により工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約を締結しているか。(エに該当する契約を除く。) | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク | 単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上 | 単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約における契約金額の合計 1 100万円未満 2 100万円以上 | 2 |
| | エ 指定管理者制度を導入しているか。 | 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク | 指定管理者制度により管理している公の施設 0 なし 2 あり | / | 0 |
| | オ プロポーザルによる契約(企画提案型のものを含む。又は特定の地域活動組織との継続的な契約(「プロポーザル等による契約」という。))を締結しているか。 | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク 委託事業者の仕様が不明確なものになり事業目的が達成されないリスク | 0 なし 2 あり | プロポーザル等による契約における契約金額の合計 1 100万円未満 2 100万円以上 | 0 |
| (6) 財産管 理 | ア 公有財産(土地・建物・工作物)を所管しているか。 | 土地、建物、工作物が安全に使用できないリスク 保有コストに見合う効果がないリスク 有効活用(又は、市民に有効利用)されないリスク | 0 なし 2 あり | / | 4 |
| | イ 土地又は建物の貸付けを行っているか。 | 多額の損失発生するリスク 不適正な貸付料となっているリスク 資産が不適正又は目的外に使用されるリスク | 0 なし 2 あり | / | 0 |
| (7) 基金 | ア 基金を所管しているか。 | 設置目的に合致した活用がなされないリスク 適切な運用又は運用益の処理がなされないリスク | 0 なし 2 あり | / | 0 |
| (8) 情報管 理 | ア 個人情報を取扱っているか。 | 個人情報の漏えいや目的外使用、データの改ざん、滅失等のリスク | 1 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件未満である 2 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件以上である 3 個人情報の取り扱い件数が概ね100件以上で、外部事業者とデータのやり取りがある | / | 4 |
| (9) 組織・ 人員 | ア 監査年度を含む過去2年以内に、組織変更、所管替え等があったか。 | 分享事務が十分に行われないリスク | 0 なし 1 部局の変更(所管業務は変更なし) 2 主要業務の所管替えや組織変更に伴う所管業務の再編成あり | / | 0 |
| | イ 在籍年数の短い職員が多いか。 | 所属において業務に必要なスキル(知識、経験)が継承されず、業務の処理誤りや、不正行為の見落としが発生するリスク | 1 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%以上 2 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%未満 | / | 4 |
| | ウ 時間外勤務を多く行っているか。 | 時間外勤務により、職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 業務量に対し職員数が不足することにより、業務が停滞するリスク 特定の職員に時間外勤務が偏ることにより、業務が停滞するリスク | 0 年間時間外勤務360時間以上の職員なし 1 年間時間外勤務360時間以上の職員あり 2 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%未満 3 厚生労働省が定める過労死等発生防止対策を定めた時間外勤務を行っている職員あり | / | 0 |
| (10) その他 | ア 毒物・劇物・危険物等の取り扱いがあるか。 | 毒物・劇物・危険物等が適切に管理されないリスク | 0 毒物・劇物・危険物等を保管していない 2 毒物・劇物・危険物等を保管している | / | 0 |
| 合計点 | | | | | 42 |

こども未来部 保育園・幼稚園・こども園

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

監査対象部局 こども未来部 保育園・幼稚園・こども園

対象年度 令和6年度

監査対象事項 財務事務等

3 監査等の実施場所及び監査期間

実施場所 各保育園・幼稚園・こども園

監査期間 令和7年10月21日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務事務や経営に係る事務の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

・市立保育園13園のうち、次の1園の監査を行った。

磯津保育園

・市立こども園11園のうち、次の4園の監査を行った。

八郷こども園、塩浜こども園、富田こども園、四日市中央こども園

（塩浜こども園、富田こども園、四日市中央こども園は書面監査のみ）

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

【保育園・幼稚園・こども園共通事項】

(1) リスク評価チェックリストの検証

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

(3) 職員配置におけるリスク

(4) 出先機関におけるリスク

(5) 施設設備が安全に利用できないリスク

(6) 多様化する課題に対して十分な保護者支援が行われないリスク

【保育園・こども園共通事項】

(7) 複雑な雇用形態の中での情報共有阻害のリスク

- 2 3 E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点
事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

【保育園・幼稚園・こども園共通事項】

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、情報管理等点数が高いものがあるが、全体的にはリスクは低い評価となった。事前調査の結果、支出事務、公有財産管理、物品・備品管理、契約事務、文書管理について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

今回監査対象園において、年間360時間を超える（*）時間外勤務を行っている職員が2人見受けられた。その主な要因は、複数の病休職員等の業務サポートなどにより、園長と主任の業務量が増大したことによる。

*「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」及び「四日市市立小中学校における教育職員の在校等時間の上限等に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

意見

【保育園・幼稚園・こども園共通事項】

- ① 保育業務の性格上難しいこともあるが、時間外勤務の予定申請は、本来事前申請である。職員への周知を徹底するとともに、引き続き申請漏れがないよう取り組むこと。

【塩浜こども園】

- ② 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。

【八郷こども園】

- ③ 職員が心身の健康を保ち、良好な状態で業務に向かうことができるよう、役職者が率先して年休を取得するとともに、職場全体で計画的な取得を推進し、すべての職員が5日以上年休を確実に取得すること。

(3) 職員配置におけるリスク

- ◆新規採用職員等の経験年数の少ない職員が担任となることがあるが、相談できる職場環境づくりがなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

主任が面談を行ったり、クラス支援が保育のフォローに入ったりするなど、経験豊かな職員を中心としたサポート体制を整えている。一人で仕事をするのではなく、行事の準備にペアで取り組むなど、相談しやすい環境づくりに努めており、不安を抱え込むことがないよう気にかけている。また、幼児教育センターにおいて、幼児教育アドバイザーによる相談も行っている。

(4) 出先機関におけるリスク

- ◆保育業務と書類作成、書類の確認作業等の事務仕事を行う必要があり、出先機関であることから、内部統制が効きづらいのではないかと。保育幼稚園課と十分な連携が取れているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

書類作成等において不明な点があれば、その都度保育幼稚園課の担当係に確認を行っており、保育幼稚園課のチェックを受けている。しかし、園で処理が完結する書類に関してはチェックが入らないため、公有財産の実査記録において、最新のデータが反映されていなかった事例が見受けられた。また、保育幼稚園課との連携で支障は感じていないとのことであるが、監査対象園において支払遅延が見受けられた。

(5) 施設設備が安全に利用できないリスク

- ◆遊具、フェンス等の設備が安全に管理され、必要に応じて修繕等がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

園職員により、遊具は毎朝、その他の設備は適宜点検を行っており、また、包括管理業務委託の受託業者も月1回全園を訪問し、点検している。現時点において、監査対象園において安全性に問題は生じていないが、修繕の必要が生じれば保育幼稚園課に連絡し、包括管理業務委託の業者が修繕を行っている。

意見

【保育園・幼稚園・こども園共通事項】

- ① 遊具の錆びについて、修繕を適宜求めて早めに対応すること。他にも設備におい

て要望すべきことは積極的に要望し、安全性の向上に努めること。

【八郷こども園】

- ② 民地との境界に砂袋を置いて土砂の流出を防止しているが、芝を貼るなど、より効果的な対策を検討すること。

(6) 多様化する課題に対して十分な保護者支援が行われないリスク

- ◆保護者が子育て全般についての不安感を抱いたり、特別支援を必要とする園児などの保護者が就学前の不安感を抱いたりすることがある。様々な家庭環境により孤独感や悩みを抱えることが考えられるが、そういった保護者への対応は丁寧に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

多様な課題に対する保護者支援には、保護者と職員との日常的な関わりで生まれる信頼関係が欠かせないため、登降園時に対話や交流を行い、状況に応じて家庭訪問をしている。登降園時の対話では、園児の家庭生活と園生活の様子を伝え合い、保護者と共に園児への関わり方を考えながら言葉を交わしている。保護者とはできる限り丁寧なやりとりを行うことを心掛けており、表面に現れないことでも気づけるよう、アンテナを高く張ることに努めている。特別支援の必要性を感じる場合は、こども家庭センター、こども発達支援課、あけぼの学園等と協力し、支援に繋げている。

意見

【保育園・幼稚園・こども園共通事項】

特別支援が必要な児童が増加傾向にある中、児童発達支援センターあけぼの学園に研修を依頼するなどして、知識や技術を積極的に取り込み、引き続き特別支援のノウハウの習得に努めること。

【保育園・こども園共通事項】

(7) 複雑な雇用形態の中での情報共有阻害のリスク

- ◆正職員も含めてさまざまな雇用形態があるため、勤務時間が異なる職員間の意思疎通、情報共有が難しくなることにより、連携に支障をきたすことはないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

規程や計画は毎年4月に職員全体で確認し、事務所に配置してすぐに確認できるようにしており、打合せや研修の中で適宜確認や検討を行っている。

情報共有はクラス担任の正規職員を軸に行っているが、朝礼や引継ぎなどの必要事項はノートやホワイトボードを使用し、その時間帯にいなかった職員が必ず確認するようにしている。伝達漏れがないよう意識しており、職員間の連携に支障はきたしていない。

意見

【保育園・こども園共通事項】

- ① 職員が早期離職に至らず安心して働けるよう意思疎通を図り、各職員が自らの経験や考えを伝え合える風通しのいい職場環境づくりに取り組むこと。

【八郷こども園】

- ② 令和7年度から配置されている派遣保育士についても、情報共有の徹底や研修等の実施により、孤立しない職場環境づくりに取り組むこと。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

指 摘

【塩浜こども園・富田こども園】

- ① 消耗品の発注について【合規性の視点】

消耗品の購入において、数回に分けて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10万円以上の物品の発注は調達契約課の専決事項となっている。ルールに則り、疑念や誤解を招くような契約は慎むこと。

【富田こども園】

- ② 人事管理について【合規性の視点】

会計年度任用職員の無給の特別休暇の取得にあたり、上限の算定を誤り本来の上限を超えて取得した事例や、年次有給休暇が残っているにもかかわらず欠勤として処理をした事例が見受けられた。休暇の適正な取得について、改めて会計年度任用職員に周知するとともに、園長は人事課から提供される資料を参照して制度への理解を深めるなど、適正な人事管理の徹底を図ること。

意見

- ① 内部事務管理について【合規性の視点】

【保育園・幼稚園・こども園共通事項】

ア 内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

特に支払遅延については法律で定められていることを再認識し、発生を防止するための有効な仕組みづくりを検討すること。

また、旅行命令においては、出張に行く前に承認を受けることに意味があるため、必ず事前に決裁を受けるよう改めること。

【磯津保育園】

イ 受付印の運用における不適切な事務処理を行うことがないように、受付日を支払期限の起算日として捉え、適正な取り扱いを行うこと。

【保育園・幼稚園・こども園共通事項】

② ヒヤリハットの記録管理について【有効性の視点】

ヒヤリハットについては、日頃から職員が意識することが重要である。園で生じたヒヤリハットの事例は当日中に記録するよう徹底するとともに、すべての職員が確認できるよう、日中の設置場所を工夫すること。

③ 現金の取り扱いについて【有効性の視点】

金融機関への入金においては不測の事態に対応できるよう、職員数が限られた中ではあるが、できる限り複数人で行うなど体制を検討すること。

④ 暑さ対策について【住民福祉の向上の視点】

屋内での熱中症リスクに備え、保育幼稚園課に相談し、必要に応じて各部屋へのW B G T（暑さ指数）測定器の設置を検討するなど、暑さ対策の強化に努めること。

⑤ 不適切保育の防止について【住民福祉の向上の視点】

不適切保育が全国的に話題になっている。保育幼稚園課と相談のうえ、チェックリストやガイドラインの活用により、不適切保育と捉えられる範囲を正しく認識して保育業務に当たるよう、対策を徹底すること。

⑥ 外国語による伝達について【住民福祉の向上の視点】

多言語対応のニーズが高まっているため、通訳アプリだけでなく、保育幼稚園課と相談してボランティアに依頼するなど、効果的な方法を検討すること。アプリなどでは伝わりにくい保育の内容についても支障なく伝達するため、ボランティアに幼児教育センターで研修を受講してもらうなどして、保育と言語の知識を併せ持った人材として協力が得られるよう、手法を検討して取り組むこと。

⑦ 園児の卒園後の状況について【有効性の視点】

在園時の状況だけでなく、小学校で不登校になっていないかなど、卒園後の状況についても把握に努め、保育の取り組みに生かすこと。

⑧ 幼児教育センターの活用について【有効性の視点】

保育の質の向上において、幼児教育センターの活用が重要である。引き続き幼児教育センターで開催される研修の受講や実践的な保育の情報収集に取り組むこと。

【保育幼稚園課】

⑨ 例規の適正な整備について【合規性の視点】

四日市市会計規則との整合を図るため、四日市市立保育所処務規程及び四日市市立幼稚園管理規則の事務の専決においては、「一件10万円未満の物品の購入、印刷の発注、施設及び備品の修繕に係る発注に関する支出負担行為に係る支出命令に関すること。」について削除したものの、四日市市立こども園管理規則においては、園長の所掌事務に定められたままである。四日市市会計規則において出納員の分掌事務とさ

れる範囲であることから、あらためて整理を行い、適切な形に改正すること。

【こども園共通事項】

⑩ 教育の質について【住民福祉の向上の視点】

幼稚園と保育園の統合によりこども園となった場合、幼稚園のカリキュラムとは異なる年間スケジュールが組まれることがある。こども園においても、幼児教育の質の維持向上に努めること。

【磯津保育園】

⑪ 危機管理について【住民福祉の向上の視点】

企業敷地内への避難訓練及び保護者への園児引き渡し訓練を行っているが、近隣の土地の海拔が低く水が入り込みやすいため、保護者が園児を迎えに来る際に、かえって危険となる可能性がある。危機管理課に相談しながら、最も安全な方法について随時検討を進めること。

【八郷こども園】

⑫ 耐震対策について【住民福祉の向上の視点】

大きい家具には対策が取られているが、小さい家具にも注意を払い、棚に置かれた消耗品の落下防止など、さらなる耐震対策を行うこと。

⑬ 照明器具の更新について【有効性の視点・経済性の視点】

蛍光灯のLED化を早期に行うこと。移行の際には保育幼稚園課と相談し、リース契約など、より経済的な方法を検討すること。

評 価

【保育園・幼稚園・こども園共通事項】

① インスタグラムの活用について

園からの情報発信として、個人情報に配慮しながらインスタグラムを活用して園児の様子を届けており、保護者からも評判を得ている点は評価できる。今後も各園において、効果的かつタイムリーな情報発信に努められたい。

② 安全対策について

窓への飛散防止フィルムの貼り付け、蛍光灯への飛散防止カバーの設置がなされており、安全に配慮している点が評価できる。

リスク評価チェックリスト

事前調査
R7.10.17~
R7.10.23

※出先欄には加算あり
※横掛の数字は、査定でリスク発現が確認された項目

| チェック項目：リスクを内在する事象 | | 想定されるリスク | リスクの発生可能性の程度 | | リスク発現時の被害又は影響の程度 | | 子ども未来部 | | | | | | | |
|-------------------|-----------------|--|--|---|--|----|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|---|
| | | | 評価指標 | 評価指標 | 評価 | 評価 | 子ども未来部 課長 | 子ども未来部 課長 | 子ども未来部 課長 | 子ども未来部 課長 | 子ども未来部 課長 | 子ども未来部 課長 | | |
| (1) 所属の主要な業務 | ア | 許認可、不利益処分に係る事務を行っているか。 (許可、認可、給付費支給決定、使用料等の発注決定、税等の課税決定、許可の取消し、免許の効力の停止等) | 許認可等の事務が適切に行われていないリスク | 0 許認可等の事務なし 1 所属の主要な業務ではないが許認可等の事務あり 2 許認可等の事務が主要な業務 | / | / | 0 | 4 | 2 | 4 | 0 | 2 | | |
| | イ | 内部統制を業務に組み入れ、遂行しているか。 | 内部統制事務が適切に行われていないリスク | 1 内部統制は、基本的に自所属のみで行う 2 部内における内部統制に関わる業務を行っている 3 全庁的な内部統制に関わる業務を行っている | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| (2) 収入事務 | ア | 地方税、分担金、使用料、手数料等を徴収する業務を行っているか。 (施設等使用料、保育料、市営住宅賃料、手数料等) | 法令等に基づいた金額を徴収していないリスク 減免の制度又は運用が適切でないリスク 収入未済となるリスク 収入未済が適正に処理されないリスク | 0 なし、又は、たまたま手数料等の徴収あり 1 所属の主要な業務ではないが、定期的に行っている 2 主要な業務として毎月行っている | 徴収額 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | / | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 6 | | |
| | イ | 滞納債権があるか。 | 滞納債権の適正な管理がされないリスク | 0 滞納債権なし 1 滞納債権10件未満 2 滞納債権10件以上 | | | 0 滞納債権の総額 1 1000万円未満 2 1000万円以上 | 0 | 4 | 1 | 0 | 2 | 4 | |
| (3) 現金等管理 | ア | 現金や金券(切手・収入印紙・駐車券等)の取扱いがあるか。 | 現金・金券の紛失、数え間違い、処理遅れ、着服等のリスク | 0 扱っていない 1 週に1回未満 2 週に1回以上 | 1か月の現金・金券の取扱平均額 1 10万円未満 2 10万円以上 | / | 1 | 0 | 2 | 2 | 8 | 2 | | |
| (4) 支出事務 | ア | 歳出予算(給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く)の執行を行っているか。 | 不適切な金額での支出、支出相手方の誤り、支払遅延など支出が適正に行われないリスク | 0 執行件数(1件当たり100万円以上)のもの(契約書の作成が必要なもの) 1 10件未満 2 10件以上 | | | 所属の支出総額(給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く) 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | / | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | 6 |
| | イ | 負担金、補助金又は交付金を支出しているか。 (負担金は研修負担金を除く。) | 補助金等が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク | 0 補助金等の予算なし 1 補助金等の予算1000万円未満、かつ運営費に対する補助金なし 2 補助金等の予算1000万円以上、または運営費に対する補助金あり | 1 財源が国県費のみ 2 財源が市費のみ、又は市費と国県費 | 4 | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | |
| | ウ | 扶助費を支出しているか。 | 扶助費が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク | 0 扶助費 予算なし 2 扶助費 予算あり | 扶助費の支出総額 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | 0 | | | 6 | 4 | 6 | 0 | 6 | |
| (5) 契約事務 | ア | 事業者と工事請負などの契約を締結しているか。 | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク | 0 なし 1 10件未満 2 10件以上 | 工事請負費、原課契約工事に係る契約の件数 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | / | 4 | 0 | 0 | 2 | 4 | 4 | | |
| | イ | 事業者と業務委託の契約を締結しているか。 (施設管理業務委託、事業運営業務委託など) | 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク | 0 なし 1 5件未満 2 5件以上 | | | 1 事務事業の一部であり軽易な部分のみを委託 2 事務事業の主要な部分を委託 | 2 | 1 | 4 | 2 | 4 | 2 | |
| | ウ | 単独随意契約の方法により工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約を締結しているか。(工に該当する契約を除く。) | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク | 0 なし 1 10件未満 2 10件以上 | | | 単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約における契約金額の合計 1 100万円未満 2 100万円以上 | 4 | 2 | 4 | 2 | 8 | 4 | |
| | エ | 指定管理者制度を導入しているか。 | 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク | 0 なし 2 あり | | | 指定管理者制度により管理している公の施設 0 なし 2 あり | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | オ | プロポーザルによる契約(企画提案型のものを含む。)又は特定の地域活動組織との継続的な契約(「プロポーザル等による契約」という。)を締結しているか。 | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク 委託事業の仕様が不明確なものになり事業目的が達成されないリスク | 0 なし 2 あり | | | プロポーザル等による契約における契約金額の合計 1 100万円未満 2 100万円以上 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| (6) 財産管理 | ア | 公有財産(土地・建物・工作物)を所管しているか。 | 土地、建物、工作物が安全に使用できないリスク 保有コストに見合う効果がないリスク 有効活用(又は、市民に有効利用)されないリスク | 0 なし 2 あり | / | / | 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | | |
| | イ | 土地又は建物の貸付けを行っているか。 | 多額の損失発生リスク 不適切な貸付料となっているリスク 資産が不適正又は目的外に使用されるリスク | 0 なし 2 あり | | | 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 4 | |
| (7) 基金 | ア | 基金を所管しているか。 | 設置目的に合致した活用がなされないリスク 適切な運用又は運用益の処理がなされないリスク | 0 なし 2 あり | / | / | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| (8) 情報管理 | ア | 個人情報取扱っているか。 | 個人情報の漏えいや目的外使用、データの改ざん、滅失等のリスク | 1 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件未満である 2 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件以上である 3 個人情報の取り扱い件数が概ね100件以上で、外部事業者とデータのやり取りがある | | | 6 | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | |
| | ア | 監査年度を含む過去2年以内に、組織変更、所管替え等があったか。 | 分掌事務が十分に行われないリスク | 0 なし 1 部署の変更(所管業務は変更なし) 2 主要業務の所管替えや組織変更に伴う所管業務の再編成あり | / | / | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | イ | 在籍年数の短い職員が多いか。 | 所属において業務に必要なスキル(知識・経験)が継承されず、業務の処理誤りや、不正行為の見落としが発生するリスク | 1 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%以上 2 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%未満 | | | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | 4 | | |
| ウ | 時間外勤務を多く行っているか。 | 時間外勤務により、職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 業務量に対し職員数が不足することにより、業務が停滞するリスク 特定の職員に時間外勤務が偏ることにより、業務が停滞するリスク | 0 年間時間外勤務360時間以上の職員なし 2 年間時間外勤務360時間以上の職員あり 3 厚生労働省が定める過労死等労災認定基準を上回る時間外勤務を行っている職員あり | 4 | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | | |
| (10) その他 | ア | 毒物・劇物・危険物等の取り扱いがあるか。 | 毒物・劇物・危険物等が適切に管理されないリスク | 0 毒物・劇物・危険物等を保管していない 2 毒物・劇物・危険物等を保管している | / | / | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 合計点 | | | | | | | 59 | 39 | 60 | 42 | 56 | 70 | | |

教育委員会 小学校・中学校

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

対象部局 教育委員会 小学校・中学校

対象年度 令和6年度

対象事項 財務事務等

3 監査の実施場所及び監査期間

実施場所 各小中学校

監査期間 令和7年10月8日、同年10月10日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務事務や経営に係る事務の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

・市立小学校は37校のうち次の7校について監査を行った。

八郷小学校、八郷西小学校、中部西小学校、浜田小学校、中央小学校、富田小学校、塩浜小学校

（浜田小学校、中央小学校、富田小学校、塩浜小学校は書面監査）

・市立中学校は22校のうち次の5校について監査を行った。

港中学校、富田中学校、中部中学校、朝明中学校、塩浜中学校

（富田中学校、中部中学校、朝明中学校、塩浜中学校は書面監査）

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

【小・中学校共通事項】

(1) リスク評価チェックリストの検証

(2) 教職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

(3) 備品の管理が適切に行われないリスク

(4) 理科薬品の適正な管理におけるリスク

(5) 公金に準じる現預金の取り扱い及び保管に係るリスク

【中学校共通事項】

(6) 教員の部活動における業務負担に関するリスク

2 3 E (経済性、効率性、有効性)・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

【小・中学校共通事項】

(1) リスク評価チェックリストの検証 (別表参照)

リスク評価調査においては、全体的にリスクは平均的な評価となった。事前調査の結果、支出事務等について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 教職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

学校業務アシスタントやスクールサポートスタッフの活用、会議時間や中学校の部活動時間の短縮をはじめとした教職員の意識改革、校務支援システム等のデジタル技術の活用などにより教職員の負担軽減を図っており、時間外勤務の縮減に一定の効果はみられるものの、依然として時間外勤務が年間360時間を超える(*1)教職員は多い状況である。

家庭訪問や中学校の部活動指導をはじめとして、業務が非常に多い状況の中、厚生労働省の定める過労死等労災認定基準(*2)を上回る勤務状況が見受けられる学校もある。

*1「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」及び「四日市市立小中学校における教育職員の在校等時間の上限等に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

*2 過労死等労災認定基準：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。

指 摘

【浜田小学校、港中学校、富田中学校、中部中学校、朝明中学校、塩浜中学校】

※厚生労働省の定める過労死等労災認定基準を上回る勤務状況が見受けられた学校

教職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認を行うこと。加えて、教職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めるとともに、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に早急に取り組み、過労死等労災認定基準を上回る状況の解消を図ること。

意 見

【八郷小学校、八郷西小学校、中部西小学校、中央小学校、富田小学校、塩浜小学校】

※年間360時間を超える時間外勤務が見受けられた学校

① 教職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認を行うこと。加えて、教職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めるとともに、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組むこと。

【小・中学校共通事項】

- ② ひと月の時間外勤務が一定時間を超過した場合の管理職から教職員への声掛けは早い段階で行うようにし、ワーク・ライフ・バランスについての認識を教職員へ確実に伝えていくこと。
- ③ 教員が教材研究のためにタブレットを自宅へ持ち帰ることを許可する際には、ワーク・ライフ・バランスのことを考えて行うこと。また、持ち出しを行わなくても質の高い授業を行えるよう業務の見直しなどを検討すること。

(3) 備品の管理が適切に行われないリスク

◆備品を多数所管しているが、維持管理は適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

学校においては、授業で使用する備品を含めて、多数の備品を所管しており、学校において購入するものと、教育委員会で購入後に各学校へ配備されるものがある。

備品台帳の不備や備品の所在がわからないものなど複数の学校において備品管理における事務誤りが見受けられた。

(4) 理科薬品の適正な管理におけるリスク

◆理科薬品の保管・管理は適正になされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

平成29年に教育委員会事務局から出された通知「理科薬品類の取扱いと管理について」に基づき、専用保管庫での管理、管理記録の整備、校長による点検を実施する

などして、保管・管理に努めているが複数の学校において管理上の記録誤りなどが見受けられた。また、前年度に使用しなかった理科薬品は廃棄を検討するよう求める通知が教育委員会からなされているものの、5年以上の長期間にわたり使用していない理科薬品を保管している学校や、同一種類の理科薬品を複数保管している学校などが見受けられた。

意見

【小・中学校共通事項】

理科薬品の管理について、毎年度、必要・不要の検討を行い、不要な薬品は教育委員会と連携して処分すること。また、平成29年の通知を再確認し、廃棄手順を明確化するなど、管理・処分を適切に実施すること。

(5) 公金に準じる現預金の取り扱い及び保管に係るリスク

◆公金に準じる現預金の取り扱い及び保管は適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

公金に準じる現預金の各種口座通帳は、学校内の耐火書庫にて保管を行っている。

令和7年2月に四日市市から振り込まれた金額について、保護者へ支払うべきであったところ、事前調査実施日においても口座に保管されているものが見受けられた。

意見

【小・中学校共通事項】

準公金等の通帳管理について、現在学校で保管している団体等の通帳の印鑑は、口座名義人である各団体の代表者が保管するよう働きかけ、適切な管理体制への移行を検討すること。

【中学校共通事項】

(6) 教員の部活動における業務負担に関するリスク

◆部活動は、スポーツや文化等に親しむ観点や、教科学習とは異なる集団での活動を通じた人間形成の機会が得られるため、生徒に対する教育的意義は高い。その一方で、教員の長時間勤務の要因や指導経験のない教員にとっての大きな負担となっていないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

「四日市市部活動ガイドライン」を活用し、休養日や活動時間の定めを設けたり、複数の顧問を配置したりすることにより部活動の充実と教員の負担軽減を図っているが、職員配置の関係上難しい場合もある。そのため、部活動指導員の配置は、未経験者の負担軽減に効果を上げている。また、現在はまだ限定的ではあるものの、休日の部活動の地域展開も教員の負担軽減に寄与している。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果 指 摘

【中部西小学校】

内部事務管理について【法規性の視点】

令和6年度に発生した財務帳票作成の遅滞等の不適切な事務執行について、事案を重く受け止めるとともに、事務職員個人の責任とせず組織的な課題として捉え、再発防止に取り組むこと。また、今後は管理職による事務処理状況の定期的な確認と進捗管理を徹底し、複数職員によるチェック体制の構築、全教職員での情報共有及び共同学校事務室との連携強化により、組織的な事務執行体制を確立すること。併せて風通しがよく、職員が相談しやすい職場環境づくりに取り組むこと。

意 見

【小・中学校共通事項】

① 内部事務管理について【法規性の視点】

内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて学校内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。校長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、学校において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、各校における内部事務管理の徹底を図ること。

また、市内の小中学校を地域ごとに6ブロックに分けて、その中の1校に共同学校事務室を設置し、ブロック内の小中学校の事務職員が学校運営に関する支援及び各校の事務体制の強化を図るために共同で業務を行っている。共同学校事務室では財務帳票の点検業務も行っており、各校の財務会計事務の一定の適正性が保持されている。今後も、共同学校事務室での財務事務に関する知識のさらなる集積を図り、適正な事務執行に努めること。

併せて、令和6年度に発生した財務帳票作成の遅滞等の不適切な事務執行について、該当校のみの問題ではなく全校における課題と考え不適切な事務執行の防止に取り組むこと。

② 市費による教員配置の効果について【有効性の視点】

全体として若手教員の割合が増加する一方で、中堅以上の教員の割合が減少している傾向にある中、今後も、各校の状況に合わせて必要な教員の配置要望を行い十分に活用することで、教員の負担軽減に取り組むとともに、継続して教育の充実を図ること。

③ 支援を要する児童・生徒への対応について【住民福祉の向上の視点・有効性の視点】

各校において、特別支援学級に在籍する児童・生徒や普通学級に在籍しているものの特別な支援を要する児童・生徒の状況に応じて、介助員や支援員、医療的ケアサポーターが配置されている。加えて、必要な場合には他機関と連携を図っている。今後も、継続して各校や児童・生徒の特性に応じた対応を行うこと。

④ 学校内におけるいじめ、不登校等への対応について【住民福祉の向上の視点・有効性の視点】

ア 学校内におけるいじめや不登校等については、引き続き、登校サポートセンターや、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカーなどとの連携をさらに深め、必要に応じてスクールロイヤーも活用し適切な対応が取れるよう取り組んでいくこと。

また、スクールソーシャルワーカーについては、各学校専属ではなく、中学校区への配置であるため、必要に応じて巡回回数増加について、教育委員会へ要望すること。

イ 不登校児童やリスク群に該当する児童・生徒への対応は、全組織で取り組む必要がある。居場所がない児童・生徒もいることから、児童・生徒の気持ちに立ちながら対策や対応を検討すること。また、不登校から登校できるようになった事例もあるため、好事例を他校と共有するとともに、地域団体の活用なども検討しながら継続的に状況改善に取り組むこと。

⑤ 教育におけるデジタル活用について【住民福祉の向上の視点・有効性の視点】

ア デジタル技術の活用の急速な進展に伴い、教職員の負担の一時的な増加も考えられるが、教育委員会等との連携も図り、引き続き生成AIも含めたデジタル技術を活用した効果的な教育を進めるとともに、教職員のデジタル技術を活用する能力のさらなる向上への取り組みを行うこと。

また、デジタル技術と紙媒体を併用するなど、用途や場面に合わせてより効率的で効果的な手法を選択し、児童・生徒に有意義な学びとなるよう取り組むこと。

イ デジタル技術の進展に対応した業務改善を推進するため、若手教員の意見や新しい取り組みを積極的に取り入れるとともに、その内容を学校全体で共有し組織的な改善につなげること。

⑥ 学校の防犯対策について【住民福祉の向上の視点・有効性の視点】

ア 通用門の施錠管理については、教育委員会と連携し適切なルールについて検討をしていくこと。また、学校に配備されているさすまた等を用いた防犯訓練を全小中学校で実施することを検討し、外部侵入対策について継続的に取り組むこと。

イ 児童・生徒の安全のために、職員室には、防犯カメラ映像を見るためのモニターが設置してあるが、モニターが小さく視認しづらいため、教育委員会と連携し、モニターの大きさや配置方法などの検討を行うこと。

⑦ 児童・生徒への交通安全指導について【住民福祉の向上の視点】

通学路には自動車の交通量の多い場所等があるため、交通安全指導の充実を図り、児童・生徒が事故に巻き込まれないよう取り組みを徹底すること。

⑧ 外国にルーツを持つ児童・生徒への支援について【住民福祉の向上の視点】

適応指導員などが対応できない場合も想定し、翻訳機の導入などを含めた対策や対応を検討すること。

⑨ 単学級における教育環境について【住民福祉の向上の視点】

単学級の学年は、競争原理が働きにくい環境にあるため、他校との継続的な交流を積極的に行うなど、児童の多様な経験の機会が確保できるよう検討すること。

⑩ 学校給食について【住民福祉の向上の視点・有効性の視点】

ア 給食配膳時は、食物アレルギーのある児童・生徒への対応については特に緊張感をもってチェックを徹底し、引き続き事故のないよう給食を提供すること。

イ 休日の児童・生徒の食生活の実態の把握を行うとともに、食事のとれていない児童・生徒への支援についても教育委員会や地域との連携を図りつつ効果的な推進に努めること。

⑪ 下校時の暑さ対策の強化について【有効性の視点】

夏場の暑さ対策について、下校時は気温が最も高く、登校時の冷却グッズも効果が切れている。教育委員会と連携し他市の事例も参考にしながら実効性のある対策を検討すること。

⑫ オンラインによる授業等の実施について【住民福祉の向上の視点・有効性の視点】

ア 希望する児童・生徒についてはオンライン授業を実施しているとのことではあるが、学校からの配信のみではなく、児童・生徒側からの積極的な授業への参加が可能となる双方向の手法も検討すること。

イ 学びの一体化事業において、学校等が互いに離れた場所にある場合に備え、オンラインによる事業の実施についても検討を行うこと。

⑬ 教職員の働きやすい職場環境の構築について【有効性の視点】

ア 担任業務等による精神的負担に配慮し、管理職は若手教職員が相談しやすい環境づくりに努め、時間外勤務の増加を防ぐこと。

イ 職員会議について、勤務時間の制約に配慮しつつ全教職員がアイデアや困りごとを共有できる場の設置について検討し、全教職員が自分事として捉え、誰でも何とも言える風通しの良い職場環境づくりに取り組むこと。

ウ 教員の負担を軽減するために、学校業務アシスタント等への依頼業務を再検討すること。また、依頼した業務の確認を教員が行い、リスク軽減を図ること。

⑭ 校外への情報の持ち出しについて【有効性の視点】

ア 個人情報及びタブレット等の持ち出しについては、例外的な措置であることを認識し、持ち出しから返却まで管理を徹底して事故防止に努めること。

イ 四日市市立学校文書取扱規程には、原則学校外への文書の持ち出しは禁止されている。やむを得ない場合には校長が許可をすることで持ち出しが可能となるが、その判断は、校長により異なる可能性があるため、一律の基準を設けるなどの検討を行うこと。

⑮ 校内の環境整備について【有効性の視点】

ア 校舎の廊下は材質により上靴の汚れがついて汚く感じることもあるため、教育委員会と連携し児童・生徒のためにも清潔な校舎を保つようにすること。

イ 校舎内に設置されている備品について、転倒防止対策が行われていないものが見受けられた。床や壁への固定など、適切な耐震対策を図ること。

ウ 体育館の天井の梁などについて、錆が生じ塗装がはがれている状態が見受けられた。教育委員会と相談し対応策の検討を行うこと。

エ 理科室及び理科準備室に空調設備がない学校もあり、夏場は室温が高くなるのが想定される。理科準備室には多くの物品が保管されており、物品によっては、

高温となる室内に保管することで危険な状況になり得る場合もあるため、夏場は涼しい場所に保管するなど物品に応じた保管の方法について検討を行うこと。

【小学校共通事項】

⑯ 水泳授業の民間委託について【有効性の視点】

民間プールを活用した水泳授業において課題が生じた際には、教育委員会と連携して改善策を検討すること。また、水泳授業を民間プールに委託している場合でも、使用していない学校プールの管理を適切に行うこと。

【八郷小学校】

⑰ 水害対策について【有効性の視点】

ハザードマップにおいても水害の危険は高くないところではあるが、近くには朝明川があるため、水害を想定した避難訓練等の実施について検討を行うこと。また、幼稚園が隣接しているため、合同での訓練についても併せて検討を行うこと。

【八郷西小学校】

⑱ プールへの通路について【住民福祉の向上の視点】

体育館からプールへ行く通路について、雑草が生い茂っている状態である。児童が誤って入ると周りからも見えなくなり危険であるため、見通しが良くなるよう改善すること。

【中部西小学校】

⑲ 校内の環境整備について【有効性の視点】

外部との境界に設置されたフェンス付近に剪定された枝や枯れ葉が積まれている状況が見受けられた。放火による事故などにつながる可能性もあるため、早急に処分するなどの措置を行うとともに、保管方法や処分の時期について検討を行うこと。

【港中学校】

⑳ 物品等の管理について【有効性の視点】

使用していないテレビの天吊り設置台やパソコンルームのモニター等、不要となった設備・機器について、今後の活用方法及びリース契約等の状況を確認の上、教育委員会と連携して撤去を含め適切な対応を検討すること。また、使用禁止としているウォータークーラーについて、寄贈者とも相談の上、放置することなく速やかに対応すること。

評 価

【八郷西小学校】

① 不登校児童の対応について

不登校児童への対応は、学校独自の取り組みとして、学習とカウンセリングを行えるカウンセリングルームを設置することで登校できるようになった児童がいることは

評価できる。効果のあった事例として他校へ取り組みを共有するなどしながら継続して取り組まれない。

② 会議等の時間設定について

会議の所要時間を決めて短縮を図っていることで会議の内容が充実したものとなり、また職員の働き方改革にもつながっているとのことである。こうした取り組み状況を他の学校への共有にも努めること。

【港中学校】

③ 理科準備室内の物品の整理について

理科準備室の棚は写真を用いて整理するなど適切に管理されていた。この取り組みを他校へ波及し継続して適正な物品の管理に努められたい。

リスク評価チェックリスト

事前調査
R7. 8. 26、
R7. 8. 28、R7. 9. 2

※出先職場には加算あり
※網掛けの数字は、監査でリスク発現が確認された項目

(小中
学
学
校
出
先
職
場)

| チェック項目：リスクを内在する事象 | | 想定されるリスク | リスクの発生可能性の程度 評価指標 | リスク発現時の被害又は影響の程度 評価指標 | 評点 |
|----------------------------|--|--|---|---|----|
| (1) 所属の 主要な 事務事 業 | ア 許認可、不利益処分に係る事務を行っているか。 (許可、認可、給付費支給決定、使用料等の減免決定、税等の賦課決定、許可の取消し、免許の効力の停止等) | 許認可等の事務が適切に行われないリスク | 0 許認可等の事務なし 1 所属の主要な業務ではないが許認可等の事務あり 2 許認可等の事務が主要な業務 | / | 0 |
| | イ 内部統制を業務に組み入れ、遂行しているか。 | 内部統制事務が適切に行われないリスク | 1 内部統制は、基本的に自所属のみで行う 2 部内における内部統制に関わる業務を行っている 3 全庁的な内部統制に関わる業務を行っている | | |
| (2) 収入事 務 | ア 地方税、分担金、使用料、手数料等を徴収する業務を行っているか。 (施設等使用料、保育料、市営住宅賃料、手数料等) | 法令等に基づいた金額を徴収していないリスク 減免の制度又は運用が適切でないリスク 収入未済となるリスク 収入未済が適正に処理されないリスク | 0 なし、又は、たまたま手数料等の徴収あり 1 所属の主要な業務ではないが、定期的に行っている 2 主要な業務として毎月行っている | 徴収額 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | 2 |
| | イ 滞納債権があるか。 | 滞納債権の適正な管理がされないリスク | 0 滞納債権なし 1 滞納債権10件未満 2 滞納債権10件以上 | 滞納債権の総額 1 100万円未満 2 100万円以上 | 0 |
| (3) 現金等 管理 | ア 現金や金券(切手・収入印紙・駐車券等)の取扱いがあるか。 | 現金・金券の紛失、数え間違い、処理遅れ、着服等のリスク | 0 扱っていない 1 週に1回未満 2 週に1回以上 | 1か月の現金・金券の取扱平均額 1 10万円未満 2 10万円以上 | 4 |
| (4) 支出事 務 | ア 歳出予算(給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く)の執行を行っているか。 | 不適切な金額での支出、支出相手方の誤り、支払遅延など支出が適正に行われないリスク | 執行件数(1件当たり100万円以上のもの(契約書の作成が必要なもの)) 1 10件未満 2 10件以上 | 所属の支出総額(給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く) 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | 2 |
| | イ 負担金、補助金又は交付金を支出しているか。 (負担金は研修負担金を除く。) | 補助金等が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク | 0 補助金等の予算なし 1 補助金等の予算1000万円未満、かつ運営費に対する補助金なし 2 補助金等の予算1000万円以上、または運営費に対する補助金あり | 1 財源が国県費のみ 2 財源が市費のみ、又は市費と国県費 | 0 |
| | ウ 扶助費を支出しているか。 | 扶助費が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク | 0 扶助費 予算なし 2 扶助費 予算あり | 扶助費の支出総額 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | 0 |
| (5) 契約事 務 | ア 事業者と工事請負などの契約を締結しているか。 | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク | 工事請負費、原課契約工事に係る契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上 | 工事請負費、修繕料に係る予算の合計額 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | 2 |
| | イ 事業者と業務委託の契約を締結しているか。 (施設管理業務委託、事業運営業務委託など) | 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク | 委託件数 0 なし 1 5件未満 2 5件以上 | 1 事務事業の一部であり軽易な部分のみを委託 2 事務事業の主要な部分を委託 | 0 |
| | ウ 単独随意契約の方法により工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約を締結しているか。(エに該当する契約を除く。) | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク | 単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上 | 単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約における契約金額の合計 1 100万円未満 2 100万円以上 | 2 |
| | エ 指定管理者制度を導入しているか。 | 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク | 指定管理者制度により管理している公の施設 0 なし 2 あり | / | 0 |
| | オ プロポーザルによる契約(企画提案型のものを含む。又は特定の地域活動組織との継続的な契約(「プロポーザル等による契約」という。))を締結しているか。 | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク 委託事業者の仕様が不明確なものになり事業目的が達成されないリスク | 0 なし 2 あり | プロポーザル等による契約における契約金額の合計 1 100万円未満 2 100万円以上 | 0 |
| (6) 財産管 理 | ア 公有財産(土地・建物・工作物)を所管しているか。 | 土地、建物、工作物が安全に使用できないリスク 保有コストに見合う効果がないリスク 有効活用(又は、市民に有効利用)されないリスク | 0 なし 2 あり | / | 4 |
| | イ 土地又は建物の貸付けを行っているか。 | 多額の損失発生するリスク 不適正な貸付料となっているリスク 資産が不適正又は目的外に使用されるリスク | 0 なし 2 あり | / | 0 |
| (7) 基金 | ア 基金を所管しているか。 | 設置目的に合致した活用がなされないリスク 適切な運用又は運用益の処理がなされないリスク | 0 なし 2 あり | / | 0 |
| (8) 情報管 理 | ア 個人情報を取扱っているか。 | 個人情報の漏えいや目的外使用、データの改ざん、滅失等のリスク | 1 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件未満である 2 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件以上である 3 個人情報の取り扱い件数が概ね100件以上で、外部事業者とデータのやり取りがある | / | 6 |
| (9) 組織・ 人員 | ア 監査年度を含む過去2年以内に、組織変更、所管替え等があったか。 | 分享事務が十分に行われないリスク | 0 なし 1 部局の変更(所管業務は変更なし) 2 主要業務の所管替えや組織変更に伴う所管業務の再編成あり | / | 0 |
| | イ 在籍年数の短い職員が多いか。 | 所属において業務に必要なスキル(知識、経験)が継承されず、業務の処理誤りや、不正行為の見落としが発生するリスク | 1 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%以上 2 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%未満 | / | 2 |
| | ウ 時間外勤務を多く行っているか。 | 時間外勤務により、職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 業務量に対し職員数が不足することにより、業務が停滞するリスク 特定の職員に時間外勤務が偏ることにより、業務が停滞するリスク | 0 年間時間外勤務360時間以上の職員なし 2 年間時間外勤務360時間以上の職員あり 3 厚生労働省が定める過労死等労災認定基準を上回る時間外勤務を行っている職員あり | / | 6 |
| (10) その他 | ア 毒物・劇物・危険物等の取り扱いがあるか。 | 毒物・劇物・危険物等が適切に管理されないリスク | 0 毒物・劇物・危険物等を保管していない 2 毒物・劇物・危険物等を保管している | / | 4 |
| 合計点 | | | | | 36 |

総務部 総務課

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
 - 監査対象部局 総務部 総務課
 - 対象年度 令和6年度
 - 監査対象事項 財務事務等
- 3 監査等の実施場所及び監査期間
 - 実施場所 四日市市役所 監査委員室
 - 監査期間 令和7年11月17日
- 4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部総務課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【総務課】

| | |
|---|--|
| 総務部 職員1人 会計年度任用1人 総務課 職員3人 行政係 職員3人 会計年度任用1人 | (1) 市議会の招集及び市議会との連絡に関すること。 |
| | (2) 文書の收受及び発送並びに保存に関すること。 |
| | (3) 公告式及び公印に関すること。 |
| | (4) 庁中令達に関すること。 |
| | (5) 行政組織に関すること。 |
| | (6) 行政区域の境界に関すること。 |
| | (7) 働き方改革推進室に関すること。 |
| | (8) 各行政委員会等との連絡調整に関すること。（他の部課等の主管に属する事項を除く。） |
| | (9) 部内の事務事業の調整に関すること。 |
| | (10) 部及び課の庶務に関すること。 |
| | (11) 他の部課等の主管に属しない事項に関すること。 |
| 法務係 職員3人 | (1) 訴訟、調停及び不服申立ての総括に関すること。 |
| | (2) 法令の解釈に関すること。 |
| | (3) 条例、規則及び諸規程の制定改廃に関すること。 |

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 市政情報センター 再任用職員 2 人 会計年度任用 2 人 | (4) 文書の審査に関すること。 |
| | (5) 例規集に関すること。 |
| | (6) 政策法務委員会に関すること。 |
| | (7) 情報公開制度及び個人情報保護制度の運用に関すること。 |
| | (8) 情報公開・個人情報保護審査会に関すること。 |
| | (9) 行政不服審査会に関すること。 |
| | (10) 公平委員会に関すること。 |
| 働き方改革推進室 職員 2 人 | (1) 働き方改革の推進に係る総合調整及び事務の推進に関すること。 |
| | (2) 働き方改革推進本部に関すること。 |
| | (3) 室の庶務に関すること。 |

(職員 1 2 人、再任用職員 2 人、会計年度任用職員 4 名)

第 3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 公印の管理が適切になされないリスク
- (4) 申請書等の押印の取り扱いの特例に関する規則・要綱と実態に齟齬があるリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第 4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部には是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、内部統制事務、契約事務において点数が高いが、全体的にリスクは低い評価となった。事前調査の結果、支出事務について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員 9 人のうち、厚生労働省の定める過労死等労災認定基準 (*1) を上回る時間外勤務を行った職員はいなかったが、1 人が年間 360 時間を超える時間外勤務 (*2) を行っていた。これは、令和 6 年 10 月に衆議院の解散により急遽衆議院議員総選挙が行われたことにより、想定外の時間外勤務が増加したことによるものである。

*1 過労死等労災認定基準：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 か月間にたつて、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。

*2「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1 年の時間外勤務の上限は、原則として 360 時間以内と規定されている。

意見

- ① 時間外勤務が年間 360 時間を超える職員が見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。
- ② 選挙管理委員会事務局では厚生労働省の過労死等労災認定基準を超える時間外勤務が行われている。総務課は選挙管理委員会事務局との併任者も多いことから、業務負担の平準化などを含め、併任の在り方を再検討すること。
また、総務部全体での適切な業務分担についても検討すること。

(3) 公印の管理が適切になされないリスク

- ◆四日市市公印規則第 7 条によれば、「公印に関する事務は、総務課長が統轄する。」とされ、「総務課長は、公印の保管・使用状況等について、随時調査し、必要があるときはそれぞれの管守者に対し報告を求め、または参考書類の提出を求めることができる。」とある。また、四日市市公印規則第 8 条において、すべての公印の台帳の正本を総務課が作成することとし、各課は副本を作成することとされている。公印事務を統轄する所属として、公印現物や公印台帳登録事項の変更について、適時適切に管理が行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

総務課所管の公印については公印現物及び公印台帳登録事項と備品台帳番号との関連付けができなかったため、備品台帳登録事項の正確性と網羅性を確認

することができなかった。

また、総務課の公印台帳において記載すべき内容の記載漏れが見受けられた。これまでの監査で各課の公印台帳にも記載漏れが見受けられている。

意見

公印を司る所管課として、規則に基づき正確な管理の徹底に努めること。

(4) 申請書等の押印の取り扱いの特例に関する規則・要綱と実態に齟齬があるリスク

- ◆本市の規則・要綱で押印を義務付けられているものについて、その規定にかかわらず押印を要しないものとするために、令和3年に四日市市申請書等の押印の取り扱いの特例に関する規則及び要綱を制定したが、その後の規則・要綱の改正が適時適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

規則や要綱の改正が適時に行われておらず、規則・要綱の内容と実態に齟齬があるケースが散見された。

意見

規則や要綱の改正にあたっては各所属への周知を適時に行うとともに、他課の模範となるべく総務課が所管する規則等についても、改正漏れが生じないよう確実に実施すること。

2 3 E (経済性、効率性、有効性)等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

ア 内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、ダブルチェックなどを取り入れた内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

イ 内部事務管理については、市役所全体に模範を示せるよう丁寧な事務処理を行うこと。

② 重要備品陳腐化について【効率性の視点】

重要備品として備品台帳に登録されている丁合機(平成3年6月取得)及びマクロリーダープリンター(平成14年4月取得)について、いずれも使用実態が確認できなかった。今後の使用見込の有無を慎重に検討し、保有継続の可否を判断すること。

③ 公文書の電子化の進捗について【経済性の視点・効率性の視点】

ア 全庁的な公文書保管場所の不足により、保存期間を満了した文書の適切な廃棄処理の周知徹底及び保管場所の確保が検討課題となっていることから、全庁的に電子決裁を促進する取り組みのほか、令和6年度から保存文書の電子化業務委託を始めている。

平成30年度以降、公文書の電子化比率は上昇傾向にあるものの、令和6年度末時点で50%未満にとどまっている。段階的に期限を設定し、期限内に目標の達成につながる取り組みを進めること。

イ 公文書の電子化を進めるにあたっては、先進的な民間事業者の取り組みも活用しつつ、業務のデジタル化の推進と並行して取り組むこと。

ウ データの外部漏洩のリスクなど、安全性にも引き続き留意して電子化の進展を図ること。

エ 今後電子決裁だけで対応できるようすべての支払書類の電子化に取り組むとともに、公告についても電子化を検討すること。

④ 働き方改革について【有効性の視点】

ア 働き方改革の一環として、テレワークなどに積極的に取り組み、効率的、生産的な働き方を進めること。

イ コラボレーションスペース「イコニ」については活発な意見交換ができるスペースとして利用拡大に努めるとともに、部局横断的な取り組みがさらに活性化するよう取り組むこと。

⑤ 三重県北勢防衛協会への拠出金について【有効性の視点】

自衛官募集事務の円滑化に資するため北勢の市町・企業等で構成される当協会に対し、拠出金の支出を行っている。拠出金の金額は一律に定められているが、直近の決算書では残高が300万円超となっている。

当協会が運営する事業に拠出金が有効活用されるよう働きかけを行うこと。

総務部 人事課

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
 - 対象部局 総務部 人事課
 - 対象年度 令和6年度
 - 対象事項 財務事務等
- 3 監査の実施場所及び監査期間
 - 実施場所 四日市市役所 監査委員室
 - 監査期間 令和7年11月13日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部人事課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【人事課】

| | |
|--|--|
| 人事課 職員 12人 任期付職員 1人 再任用職員 1人 会計年度任用 9人 | (1) 職員の任用及び退職に関すること。 (2) 職員の分限及び懲戒に関すること。 (3) 職員の定数及び配置に関すること。 (4) 職員の給与及び服務に関すること。 (5) 職員の表彰及び勤務評定に関すること。 (6) 退隠料、遺族扶助料に関すること。 (7) 他の任命権者との連絡調整に関すること。 (8) 会計年度任用職員に関すること。 (9) 特別職報酬等審査会に関すること。 (10) 職員の福利厚生に関すること。 (11) 職員の保健衛生に関すること。 (12) 市町村職員共済組合に関すること。 (13) 職員の公務災害に関すること。 (14) 課の庶務に関すること。 |
|--|--|

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 新規採用職員の確保と適正数の人員配置におけるリスク
- (4) 個人情報管理におけるリスク
- (5) 職員の病気休職におけるリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、支出事務、契約事務、情報管理等において点数が高く、全体的にもリスクは高い評価となった。事前調査の結果、物品・備品管理、公印管理、契約事務、人事管理について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員11人のうち、5人が厚生労働省の定める過労死等労災認定基準（*1）を上回る時間外勤務を行っており、この5人を含む10人が年間360時間を超える時間外勤務（*2）を行っていた。

*1 過労死等労災認定基準：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。

*2 「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

指 摘

厚生労働省の定めている過労死等労災認定基準を上回る勤務状況が発現し、かつ特定の職員の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。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行い、特定の職員に負担が集中しないよう業務の平準化に取り組むこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組み、過労死等労災認定基準を上回る状況を解消すること。

(3) 新規採用職員の確保と適正数の人員配置におけるリスク

- ◆業務遂行に必要な人数の職員を配置するためにも、新規採用職員を確保するための取り組みは行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

職員採用試験において、令和2年度実施の採用試験から受験対象を拡大するために、社会人を対象とした試験を実施しており、さらに令和6年度実施の社会人対象採用試験からはSPI試験を取り入れることで、公務員経験の受験には独自の勉強が必要であるという認識から生じる精神的ハードルを下げたり、特に確保に苦慮している技術系職員は通年募集としたりするなど、受験しやすさ向上のための取り組みが行われている。

また、技術系職員や保育士・保健師などの専門職員を確保するため、県内外の大学や就職セミナー等での説明会の実施、県内にある工業高校等への訪問なども行われている。

意 見

特に技術職においては、人員確保が大きな課題となっているが、民間の力も活用して現行の手法にとらわれない採用方法を検討すること。

(4) 個人情報管理におけるリスク

- ◆採用試験受験者や職員の個人情報について、慎重な取り扱いが求められるが、こうした個人情報は適切に取り扱われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

人事課の執務スペースは、所属職員以外は立ち入り禁止とし、個人情報を保存しているファイルは鍵付きのキャビネットで保管、これらの紙文書を廃棄するときはシュレッダーで処理することとしている。データの管理についても、特にデリケートなものはファイルにパスワードを設定し、所属内でも特定の職員のみが閲覧できるようにするなど、取り扱いに十分留意している。

意見

会計年度任用職員を含めた職員の個人情報を取り扱う業務を業者に委託している。個人情報保護について各法令等を遵守する旨を委託契約締結時に取り決めているが、委託先において厳重な管理がなされるよう常に意識し、適正に個人情報管理を行うこと。

(5) 職員の病気休職におけるリスク

- ◆病気休職している職員への職場復帰のフォローアップは整備されているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

市民の多様なニーズに伴い業務量も増加しており、メンタルヘルスの不調によって病気休職する職員数は高止まりしている。そのため、こころの健康問題で休職していた職員が安心して職場復帰後の業務が継続できるように、復帰者の心理的支援や、職場環境の改善等を図ることを目的に、職員と所属長に対し産業医やカウンセラーによる職場復帰フォローアップ面談を実施している。

また、全職員を対象として、臨床心理士によるこころの健康相談や職員のメンタルヘルスの不調を未然に防止することを目的にストレスチェックを実施し、継続したフォローアップに取り組んでいる。

意見

- ① 全職員対象のストレスチェックなどさまざまなフォローアップがなされているが、職場で席の近い職員など周囲の職員からの情報を得ることが、未然に不調を防ぐためにより効果的であることから、こうした情報の把握にも努めること。
- ② 職場に起因するメンタルヘルスの不調で職員が休職した場合、単に該当職員を異動させて対応済みとするのではなく、最大限、該当職員に寄り添った対応をとること。また、ハラスメントにかかる相談などがあった場合は、個別の問題として終わらせることなく、全庁的な改善につながるよう取り組むこと。

2 3 E (経済性、効率性、有効性)等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意見

- ① 内部事務管理について【合規性の視点】

ア 内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内での確認・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

イ 人事課が管轄する書類について、記載を誤ることのないように他所属に模範を示すことはもとより、記載方法などの全庁的な周知を掲示板への掲載のみにとどめることなく、さまざまな会議などを利用して周知漏れのないよう取り組み、全庁的な内部事務管理を徹底すること。

② 職員の時間外勤務の削減について【有効性の視点】

ア 年間の時間外勤務時間数の目標について、基本的には360時間であるが他律的業務を行う所属は720時間との設定があるとのことである。しかし、他律的業務であるか否かの判別は容易でないため、全庁的に一律の目標を定め時間外勤務の削減に取り組むこと。

イ 長時間の時間外勤務は、職員の健康への影響や業務の効率面からも望ましくないことから、各職員が年間の時間外勤務計画を作成して各所属長が実績に基づく進捗管理を行っている。引き続き、働き方改革推進室や関係部局と連携して長時間の時間外勤務の抑制を図ること。

ウ デジタル技術を活用した時間外勤務の削減は効果的であるものの限界があることや、時間外勤務時間数について所属による差が大きいことから、抜本的に部署ごとの適正な人員配置を検討し、過労死等労災認定基準を超える状況は根絶するよう取り組むこと。令和7年度に開始した庁内副業制度も、全庁的な時間外勤務の偏りの是正や時間外勤務の削減に寄与することが期待されることとであり、引き続き効果的に取り組むこと。

③ 職員の安全衛生管理について【合規性の視点・有効性の視点】

職員の安全及び健康の確保並びに快適な職場環境の形成を促進するため定められた四日市市職員安全衛生管理規程では、毎週1回以上等の頻度で安全衛生巡視を行い、改善等の必要があると認めた時は所定の様式により市長に報告するものと定められている。しかし、実際には、改善点の報告は年に3回行われる安全衛生委員会の場での口頭での報告にとどまっており、規程と実態に齟齬がある。安全衛生管理体制が実質的に機能するような、規程に沿った管理を行うこと。

④ 管理職の労働環境について【有効性の視点】

管理職の時間外勤務状況の把握について、令和7年度に方針を定めるとのことであるが、すでに相当な時間外勤務を行っている管理職も見受けられることから、迅速に状況を把握して対策を講じること。

また、業務の性格上、管理職は休日出勤をする場合も多く、手当の見直しなどの配慮も必要である。精神面での負担が大きいため管理職になりたがらないケースもあることから、メンタルケアの仕組みなどさまざまな点から環境を整えること。

⑤ 職員の任用にかかる指標について【有効性の視点】

人口当たりの職員規模（全国施行時特例市中の順位）を指標とし、23市中中位程度を目指しているが、現在はそれより少し上位に位置付けているものの、どのような施設を直営の範囲としているかなどに他市と差があることから、比較対象によっては

順位が大きく変わるとのことである。それに加え、中位程度を目標とする根拠となるデータや書籍の記述などが無いのであれば、時間外勤務が多い状況からも、指標としてふさわしいか否かをあらためて検討すること。

⑥ 特定保健指導について【有効性の視点】

職員定期健康診断の結果により、必要な場合に特定保健指導を受けてもらうという流れであるが、職員定期健康診断を受けていない職員は特定保健指導の対象から漏れる可能性があることから、受診の有無について確認を徹底すること。

⑦ 福利厚生の整備について【有効性の視点】

職員食堂が廃止されたが、それに代わる職員の福利厚生の整備について十分検討し、環境を整えること。

総務部 職員研修所

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
 - 対象部局 総務部 職員研修所
 - 対象年度 令和6年度
 - 対象事項 財務事務等
- 3 監査の実施場所及び監査期間
 - 実施場所 四日市市役所 監査委員室
 - 監査期間 令和7年11月13日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部職員研修所の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【職員研修所】

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 職員研修所 職員2人 会計年度任用3人 | (1) 研修の企画及び実施に関すること。 |
| | (2) 研修受講職員の指導監督に関すること。 |
| | (3) 研修技術の調査研究及び資料の収集に関すること。 |
| | (4) 職場研修並びに自主研修の指導、助言及び援助に関すること。 |
| | (5) 研修記録の整理保存に関すること。 |
| | (6) その他研修に関すること。 |
| | (7) 所の庶務に関すること。 |

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 職員配置におけるリスク
- (4) 各研修等実施団体に支出する負担金が有効活用されないリスク
- (5) 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、契約事務において点数が高いものの、全体的にリスクは低い評価となった。事前調査の結果、文書管理事務について、一件事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

年間360時間を超える時間外勤務を行った職員はおらず、課全体の時間外勤務の平均時間も1.0時間と比較的低い水準となっていた。

引き続き、職員のワーク・ライフ・バランスを充実させるため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなどにより時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取り組みを進める必要がある。

(3) 職員配置におけるリスク

- ◆職員研修所は所長を含めて正職員が2人と少人数の所属であるが、業務の遂行や引継ぎ、複数の職員による書類等のチェックなどにおいて支障はないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

所長以外の正職員は1名だが、3名の会計年度任用職員と協力し、複数の職員で確認しながら業務遂行に努めており、特に支障はない。

意見

正職員の負担が過大にならないよう、会計年度任用職員3名にも適切に業務を配分して所属職員の能力の有効活用に努めること。

(4) 各研修等実施団体に支出する負担金が有効活用されないリスク

- ◆各研修等実施団体に対し、毎年度負担金を支出しているが、規定の金額に見合った十分な活用がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

日本経営協会及び三重県地方自治研究センターの2団体に対し、負担金を支出している。中には、自治体人口によってその金額が規定されているものもある。

会員価格で研修を受講でき、毎年度、各部局の職員を派遣している。また、各団体からさまざまな情報を入手できている。

(5) 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク

- ◆研修業務委託において、単独随意契約が多い。業者に偏りが出ることはないか。また、講師の講義内容や進め方について適切に評価しているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

三重県市町総合事務組合や市町村アカデミー等の講師を参考に新たな契約業者の選定に努めている。必要に応じてオンライン等での打合せを行うほか、研修テキスト等の資料を研修実施日10日前までに受け取り、内容確認や落丁等のチェックを実施している。また、研修時は職員研修所職員が立ち会い、研修内容の適切性等について履行確認を行っている。

意見

- ① 1者単独随意契約における分類基準を意識して契約に努めるとともに、随意契約にみられる業者との馴れ合いに伴い契約額が恣意的に調整されるリスクが発現しないよう、引き続き留意すること。また、研修資料や業務完了届、立会等による研修内容の確認を確実にし、効果的な研修となるよう努めること。
- ② 地方創生に向けた人材育成連携協定に基づいたプログラムに基づく四日市市人材育成パッケージプログラム事業業務委託については、令和3年度から複数年度に及んでいるが、終了時期が確定していない。今後の方向性も考慮し、より効果の上がる研修に発展させていくこと。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果 意見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

② 資格取得等奨励金について【有効性の視点】

職員のニーズに合致しているかどうかも確認しながら、この奨励金制度の周知に努めるとともに、少しでも資格取得のモチベーションにつながるよう、補助対象経費の範囲の拡大についても検討すること。

また、取得した資格が有効活用されるよう、職員研修所が効果検証を行うことも検討すること。

③ 休職者等への研修受講機会の提供について【公平性の視点】

育休や産休期間中の職員は動画やオンラインによる研修の受講が可能であるが、現在受講対象外となっている病休者の中にも受講したい職員がいる可能性があるため、幅広い受講機会の提供を検討すること。

総務部 調達契約課

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
 - 対象部局 総務部 調達契約課
 - 対象年度 令和6年度
 - 対象事項 財務事務等
- 3 監査の実施場所及び監査期間
 - 実施場所 四日市市役所 監査委員室
 - 監査期間 令和7年11月11日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部調達契約課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【調達契約課】

| | |
|--|---------------------------------|
| 調達契約課 職員 1 人 調達係 職員 4 人 会計年度任用 1 人 | (1) 物品の調達に関する事 |
| | (2) 業務委託契約（契約係が分掌するものを除く。）に関する事 |
| | (3) 印刷物の発注に関する事 |
| | (4) 不用物品の処分に関する事 |
| | (5) その他調達に関する事 |
| | (6) 課の庶務に関する事 |
| 契約係 職員 3 人 会計年度任用 1 人 | (1) 請負契約に関する事 |
| | (2) 建設工事関連業務委託契約に関する事 |
| | (3) 建設関連維持管理業務委託契約に関する事 |
| | (4) 工事中材料の購入に関する事 |
| | (5) その他契約に関する事 |

（職員 8 人、会計年度任用職員 2 人）

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 職員配置におけるリスク
- (4) 各所属の適正な契約事務等の執行における内部統制上のリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、所属の主要な事務事業、契約事務等点数が高いものがあるが、全体的にはリスクは低い評価となった。事前調査の結果、支出事務、物品・備品管理、公印管理、契約事務、人事管理について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

年間360時間を超える時間外勤務(*)を行った職員はいなかった。所属全体の時間外勤務の月平均も6.3時間と低い水準であった。

引き続き、職員のワーク・ライフ・バランスを充実させるため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めるとともに、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組むことが求められる。

*「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

(3) 職員配置におけるリスク

- ◆契約係は係長以外の2人が配属1年目であるが、業務継承・業務体制に課題は生じていないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

契約係では、経験年数の長い係長（令和7年度から課長補佐兼務）が、係員に対し、まずはルーティーン業務から優先順位を付けて業務の習得を指導してきた。入札業務については、開札から契約まで一連の手続きを担当部署を分けて行っている（電子入札は、ルーティーン化されており、仮に課長補佐が不在でも担当2人で執行が可能）。他所属等との交渉は、課長補佐が中心に行っている。少数職員の係であるため、現時点では、まず業務分担を明確にして、各係員が確実に担当業務を行っていく体制を取っており、適切な業務執行に努めている。

(4) 各所属の適正な契約事務等の執行における内部統制上のリスク

- ◆調達契約課は、各所属における契約事務等が適正に実施されるよう、内部統制に努めているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

工事及び建設関連業務委託については、原課契約となるものも含め、入札・契約等のルールを変更するなどの場合には、工事関係課職員に集ってもらい、意見を聞き、見直しも行い、決定事項は直接周知している。また、改正事項は電子掲示板で周知し、電子例規集にも掲載している。原課契約工事は毎月抽出調査を行い、結果を担当課に通知するとともに、多い誤りは電子掲示板に事例として掲載している。

物品及び業務委託（建設関連を除く）については、4月の出納会計事務実務研修会にて適正な契約事務や改正点について説明を行っており、資料を電子掲示板にも掲載している。また、原課による委託契約についても、令和6年度から抽出調査を実施し、全庁的に契約事務が適正に執行されるよう取り組んでいる（令和6年度は13件の抽出調査を行い、不適切事項はなかった）。

しかし、名刺印刷発注における履行確認が適切に行われていない所属が複数確認されているほか、指名停止期間中の業者と契約した事例が発生している。

意見

原課契約に係る重要事項について、電子掲示板に掲載するだけでは周知が十分でないことを認識し、出納会計事務実務研修会において必要な時間を確保して説明を行うほか、総務部長から部長会議において周知を図るなど、複数の手法を併用して効果的な周知に努めること。また、原課契約において誤って指名停止期間中の業者と契約することを防止するため、原課契約における発注等のチェックリストに必要項目を追加するとともに、財務会計システムについても、デジタル戦略課と調整の上、必要な改修を進めること。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果 意見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

ア 内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内での確認・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。

再発防止のため、特に支払遅延については法律で定められていることを再認識し、デジタル技術を活用したチェック機能強化などにより、有効な仕組みづくりを検討すること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

イ 名刺印刷発注において、調達契約課においても履行確認が不適切な事例が見受けられた。契約に関する内部統制を所掌する部局として、他所属の模範となるよう、より厳格な内部事務管理に取り組むこと。

② 電子入札システムの対象拡大について【効率性の視点・有効性の視点】

電子入札システムの対象を拡大し、令和5年度から、物品購入の見積合わせを同システムで実施している。今後の対応として、現在は市内で業者登録をしている事業者のみを対象としているが、令和7年12月から、業者登録のある全業者（市外も含む）を対象とし、案件ごとに地域要件を設定する運用を行うこととしている。

引き続き、市内業者の育成の観点も考慮しながら、電子入札システムの対象拡大を含め、公平かつ効率的な入札・見積合わせの実施に向けた取り組みを継続すること。

③ 入札不調の回避について【有効性の視点】

工事等における安全性の確保については十分留意しつつ、入札参加者の意見も踏まえ、効果的な方策について検討すること。

④ 予定価格の公表時期について【有効性の視点】

本市においては、工事等に係る予定価格を事前公表しているが、他市の動向や入札参加者の意向等を踏まえ、より適切な公表時期について今後研究すること。

⑤ 長期継続契約に係る条例制定の必要性について【有効性の視点】

地方自治法に基づく長期継続契約に係る条例制定の必要性について、中核市の状況も調査し、財政部局を含め庁内で再検討を行うこと。また、その検討結果については記録として適切に保存すること。

総務部 工事検査課

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
対象部局 総務部 工事検査課
対象年度 令和6年度
対象事項 財務事務等
- 3 監査の実施場所及び監査期間
実施場所 四日市市役所 監査委員室
監査期間 令和7年11月11日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部工事検査課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【工事検査課】

| | |
|---------------|------------------------|
| 総務部 職員1人 | (1) 工事の施行検査に関すること。 |
| 工事検査課 職員6人 | (2) 工事に供する材料の検査に関すること。 |
| 会計年度任用2人 | (3) 工事設計内容の審査に関すること。 |
| | (4) 課の庶務に関すること。 |

(職員7人、会計年度任用職員2人)

第3 監査の着眼点

- 1 想定されるリスクからの着眼点
事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。
 - (1) リスク評価チェックリストの検証
 - (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
 - (3) 適切な兼務検査員が選定できないリスク

- 2 3 E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点
事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、内部統制事務において点数が高いものの、全体的にリスクは低い評価となった。事前調査で確認した限りにおいては、概ね適正に事務処理がなされていた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

年間360時間を超える時間外勤務(*)を行った職員はいなかった。所属全体の時間外勤務の月平均も9.7時間と低い水準であった。

引き続き、職員のワーク・ライフ・バランスを充実させるため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めるとともに、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組むことが求められる。

*「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

(3) 適切な兼務検査員が選定できないリスク

- ◆毎年、工事担当課から兼務検査員の選定を行っているが、選定された兼務検査員は、検査業務に精通しているのか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

兼務検査員として選定された職員は、係長級以上であり技術的な研鑽を積んだ者としている。兼務検査員に対しては、「検査の手引き」を配布し工事検査の目的や意義を明確に伝え、工事検査に関する技術や知識の理解を深められるよう努めている。また、検査する工事の選定にあたっては、担当業務外の工事を担当する機会を設けることにより技術力の向上も図っている。

意見

兼務検査員の資質向上のため、定期的な研修及び説明会の実施について検討を行うこと。また、新任の兼務検査員に対しては、情報共有を図りながら個別フォローを行い、適切な指導体制を確立すること。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意見

① 三重県市町工事検査担当協議会について【経済性の視点】

工事検査に関する研修会や工事現場等の視察、他市町との情報交換を目的として、三重県市町工事検査担当協議会に参画し、負担金の支出を行っている。負担金の金額は規約により一律に定められているものの、決算書からは残高が多くあることが見受けられるため、更なる研修の充実や負担金の減額などについて、協議会へ働きかけを行っていくこと。

② 若手職員の育成について【有効性の視点】

工事検査課の技術・ノウハウの継承を図るため、若手職員の計画的な配置について、人事当局へ継続して要望を行うこと。

③ 工事完成時期の平準化について【有効性の視点】

令和4年度から令和6年度にかけて、年度末に実施する検査の割合が増加している。工事検査課が工期をコントロールすることは難しいが、引き続き平準化に向けて工事の早期発注や工期の分散化について工事担当課へ働きかけを行っていくこと。

評価

監査事務局による抽出調査において、事務処理誤りが前回定期監査に引き続き発生しなかったこと、また自所属で誤りを見つけ訂正を行ったことは評価できる。引き続き基本的なルールを遵守し、他所属の模範となる事務処理を継続すること。

総務部 デジタル戦略課

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
 - 対象部局 総務部 デジタル戦略課
 - 対象年度 令和6年度
 - 対象事項 財務事務等
- 3 監査の実施場所及び監査期間
 - 実施場所 四日市市役所 監査委員室
 - 監査期間 令和7年11月10日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部デジタル戦略課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【デジタル戦略課】

| | |
|-------------|-------------------------------|
| デジタル戦略課 | (1) 情報施策の総合的企画及び調整に関すること。 |
| 職員1人 | |
| 基盤整備・庶務グループ | (2) 行政情報基盤の管理及び運用に関すること。 |
| 職員4人 | |
| 会計年度任用1人 | (3) 情報システムの調査及び研究に関すること。 |
| 業務グループ | (4) 情報システムの開発、管理及び運用に関すること。 |
| 職員4人 | (5) 情報通信技術の基盤整備、管理及び運用に関すること。 |
| 統計グループ | (6) 情報セキュリティ対策に関すること。 |
| 職員3人 | |
| 会計年度任用3人 | (7) 統計調査の実施に関すること。 |
| | (8) 統計情報の整備及び提供に関すること。 |
| | (9) 行政DX推進室に関すること。 |
| | (10) 課の庶務に関すること。 |
| 行政DX推進室 | (1) 行政DXの推進に関すること。 |
| 職員5人 | (2) 室の庶務に関すること。 |

（職員17人、会計年度任用職員4人）

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

(1) リスク評価チェックリストの検証

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

(3) 機密情報や個人情報が漏洩するリスク

(4) 大規模停電、災害、機器の故障等またはプログラムミス等により行政サービスが停滞するリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、支出事務、契約事務、情報管理、組織・人員において点数が高く、全体的にリスクは平均的な評価となった。事前調査の結果、支出事務、契約事務、物品・備品管理、文書管理等について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員13人のうち、1人が厚生労働省の定める過労死等労災認定基準（*1）を上回る時間外勤務を行っており、この1人を含む10人が年間360時間を超える時間外勤務（*2）を行っていた。

*1 過労死等労災認定基準：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。

*2 「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

指 摘

厚生労働省の定めている過労死等労災認定基準を上回る勤務状況が発現し、かつ特定の職員の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。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行い、特定の職員に負担が集中しないよう業務の平準化に取り組むこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組み、過労死等労災認定基準を上回る状況を解消すること。

意 見

デジタル戦略課は行政DXの推進を行う所属であるため、業務へのデジタル技術の導入により時間外勤務を削減させることで、他所属の模範となるよう取り組むこと。また、デジタル戦略課のグループ制は課内で柔軟に運用できるため、その特性を活かし特定のグループや個人への業務集中を避け、適切な業務分担を行うこと。

(3) 機密情報や個人情報漏洩するリスク

- ◆市全体の行政情報基盤システムの管理及び運用を担っており、取り扱っている情報量は非常に多い。機密性の高い情報も多くあるが、それらが漏洩し甚大な被害が生じる可能性はないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

サイバー攻撃から庁内の情報へのアクセスを防ぐため、また、庁内の秘密情報を本市職員が誤って外部に送信するミスを防ぐために、行政ネットワークをインターネットと分離している。行政事務用パソコンなどの情報資産については、資産管理簿を作成してどこにいつから配備しているかなどを管理している。

また、システムベンダが委託先まで個人情報等を持ち出す場合は、運搬を担当する専任者を配置し、再委託の際には、再委託先の業者が情報セキュリティポリシーを実施しているかどうかをヒアリング等で確認することで情報漏洩が起こらないようにしている。

意 見

再委託先の業者が情報セキュリティポリシーを実施しているかどうかのヒアリング内容について、適切に記録を残すこと。また、業者が個人情報等を持ち出す場合はデジタル戦略課で把握できる仕組みづくりを検討すること。

(4) 大規模停電、災害、機器の故障等またはプログラムミス等により行政サービスが停滞する
リスク

- ◆ デジタル戦略課は多くの所属が使用する住民基本情報システムや税に関するシステムを所管しているが、ハード面やソフト面からの障害により行政サービスが停滞しないよう適切に管理がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

ハード面については、休日も保守対象とするように仕様を見直した。また、ソフト面については、システム構築事業者に事前の検証項目の見直しと適切な事前テストの実施について確認を行い、予期せぬシステムの停止が起こった場合については、早期回復が行えるよう手順の見直し及び体制強化を図った。

意見

サイバー攻撃については、防ぐことが最も重要であり、また復旧に要する時間の短縮も重要である。長期的な行政サービスの停滞につながらないよう対応・対策を継続していくこと。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内での確認・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。

再発防止のため、特に支払遅延については法律で定められていることを再認識し、デジタル技術を活用したチェック機能強化などにより、有効な仕組みづくりを検討すること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

② デジタル技術の活用と継承による業務改革について【有効性の視点】

ア デジタル社会の進展が年々加速する中、多くのデジタル技術を業務に取り入れることで、職員の働き方改革に寄与している状況にある。新たにデジタル技術を導入することは必要不可欠だが、従来から活用しているデジタル技術についても、どのような技術をどのように使用しているのか、十分に整理し継承することで新たに導入するデジタル技術と既存の技術を組み合わせ、効果的に活用する仕組みを構築すること。

イ デジタル戦略課の職員はデジタル関連の知識が必要であるため長期在籍する職員がいるが、その職員の異動後のことを考え、職員の育成や人事当局への要望についても長期的な視点で行っていくこと。

③ 業務委託契約における再委託の可否について【合規性の視点】

受注者からの再委託の承諾願に具体的な再委託業務の内容について明記されておらず、再委託承諾後2か月経過後に業務内容について覚書を締結していた事例が見受けられた。受注者からの承諾願が提出された際には再委託業務について妥当性を適切に判断できる仕組みを作り、記録を残すようにすること。併せて、再委託の承諾は、再委託業務を決定してから行うこと。また、委託した内容の成果を職員が確認できるような人材の育成を行っていくこと。

④ デジタル人材育成の今後の取り組みについて【有効性の視点】

デジタル人材の育成については、令和5年度から令和7年度までの3年間で全職員を対象として集合研修や動画研修を実施している。令和7年度には計画していたデジタル人材育成の基盤整備はおおむね完了するものの、業務のデジタル化は職員のワーク・ライフ・バランスや市民サービス等に大きく寄与するところであるため、職員が必要な知識やスキルを継続的に習得できるよう、新規採用職員も含め引き続き取り組みを進めていくこと。また、職員の更なる知識の向上に向けた補助金の交付などについて検討していくこと。

⑤ テレワークの実施について【有効性の視点】

所属の業務内容によりテレワークの実施が困難となるところもあるが、市全体として実施所属数を増加できるよう関係所属と連携し取り組みを行うこと。

⑥ デジタル化の推進について【有効性の視点】

ア アナログ的な手法を用いて事務処理を行っている所属もある。所属の状況は様々ではあるが、デジタル戦略課として積極的にデジタル化を推進できるよう引き続き取り組むこと。

イ 行政窓口のデジタル化を進めているものの、手続きが困難と感じる市民もいるため、スマホ教室の開催等、民間事業者の協力を求めるなどして普及活動の方法を検討すること。

総務部 人権・同和政策課

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
対象部局 総務部 人権・同和政策課
対象年度 令和6年度
対象事項 財務事務等
- 3 監査の実施場所及び監査期間
実施場所 四日市市役所 監査委員室
監査期間 令和7年11月12日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部人権・同和政策課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【人権・同和政策課】

| | |
|------------------------------|---|
| 総務部 職員1人 | (1) 人権政策の企画及び調整に関すること。 |
| | (2) 四日市市人権施策推進本部に関すること。 |
| 人権・同和政策課 職員5人 会計年度任用1人 | (3) 四日市市差別をなくすことを目指す審議会及び人権施策推進懇話会に関すること。 |
| | (4) 四日市市同和行政推進審議会に関すること。 |
| | (5) 同和問題の解決に関すること。 |
| | (6) 人権擁護委員の推薦等に関すること。 |
| | (7) 課の庶務に関すること。 |

(職員6人、会計年度任用職員1人)

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 職員配置におけるリスク
- (4) 人権・同和政策課、人権センター、人権・同和教育課の役割分担や連携にかかるリスク
- (5) 事務職の工事発注におけるリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、支出事務、財産管理等点数が高いものがあるが、全体的にはリスクは低い評価となった。事前調査の結果、支出事務、公有財産管理、契約事務について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

年間360時間を超える時間外勤務(*)を行った職員はいなかった。所属全体の時間外勤務の月平均も10.2時間と比較的低い水準であった。

引き続き、職員のワーク・ライフ・バランスを充実させるため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めるとともに、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組むことが求められる。

*「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

(3) 職員配置におけるリスク

- ◆勤続年数の短い職員が多くを占めるが、業務を行うにあたって、技術・知識の継承などは適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

各業務ごとに引継書を作って業務の継承を行っている。また、勤続年数の長い職員と短い職員がペアになって各業務を担当し、基本的に複数体制で事業を行っており、適切な業務知識の継承に努めている。

(4) 人権・同和政策課、人権センター、人権・同和教育課の役割分担や連携にかかるリスク

- ◆人権・同和政策課、人権センター、人権・同和教育課の役割分担は明確になっているか。また、所属間の連携は円滑に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

人権・同和政策課は、市として同和問題をはじめとする人権施策を企画及び調整するのが主な役割である。人権センターは、市民に対する人権教育・啓発や人権相談を行っている。人権・同和教育課（教育委員会）は、学校現場における人権教育・啓発を行っている。

人権3課においては、定期的な会議で情報共有するとともに、それぞれの取り組みに対して連携・協力しながら人権施策を推進している。

意見

- ① 近年の人権課題が多様化・複雑化している状況から、行政運営の効率化やコスト削減の視点に加え、あらゆる人権課題を総合的に捉え、市民協働の視点も取り入れるとともに、子どもへの人権教育の重要性にも十分配慮する必要がある。これらの観点から、より効果的な人権施策の推進を図るため、3課の統合も含めた組織体制の見直しについて検討していくこと。
- ② 組織体制の見直しに当たっては、業務分担を過度に明確化することで業務の隙間が生じることのないよう、役割を幅広く捉え、慎重に検討を進めること。

(5) 事務職の工事発注におけるリスク

- ◆多くの施設の修繕工事が事務職により発注されているが、修繕計画の策定、設計、施工管理等が適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

大規模修繕は、四日市市公共施設個別施設計画に基づき、受託工事として計画に沿って行っている。それ以外の通常の修繕については、毎年、定期的に各人権プラザが施設の状況確認を行い、修繕要望があれば出してもらい、人権・同和政策課が調査を行った上で翌年度行うべき修繕を決め、予算化をしている。修繕の要否・価格等の判

断、実際の設計・施工管理については、工事受託課（営繕工務課、河川排水課）に相談し、助言を求めている。工事の規模が一定以上のものについては、工事受託課が予算の執行委任を受けて行い、人権・同和政策課が行う工事については、原課契約工事事務取扱要領に基づき適切な執行に努めている。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

指 摘

普通財産の売却手続について【合規性の視点】

普通財産の売却手続において、不適切な事務処理が見受けられた。関係規定等に基づく適正な事務執行を徹底するとともに、複数の職員による内部チェック体制を整備すること。

意 見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

ア 内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内での確認・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

イ 四日市人権擁護委員協議会補助金について、補助金交付要綱に具体的な補助金額の算定方法が規定されていない。四日市市補助金等交付規則の規定に基づき、補助金額の算定方法を明確に定めること。

② 同和行政における施策の妥当性について【有効性の視点】

人権課題については、旧同和地区に限らず社会全体で同様の課題が生じている現状を踏まえ、同和行政において、継続的な取り組みが結果として差別を助長することのないよう留意しつつ、随時、施策の妥当性について十分に検証すること。

③ 大型共同作業所の取扱いについて【経済性の視点・有効性の視点】

市として解体の方向性を示したとのことであるが、建物が存続する限り、維持管理費用が発生するため、住民の理解を深めつつ、速やかに方針を確定すること。

④ インターネット上の人権侵害への対応について【有効性の視点】

近年、インターネット上での人権侵害が課題となっており、人権センターが実施した市民人権意識調査においても、当該課題に対する市民の関心の高さがうかがえる。インターネット上の人権侵害に対しては、メディアリテラシーを高めることが重要であり、人権3課（人権・同和政策課、人権センター、人権・同和教育課）においては、総合計画の重点的横断戦略プランとして、メディアリテラシー養成を通じた人権教育の推進に取り組んでいる。人権・同和政策課は、今後も、当該課題の解決に向け

て、インターネット利用の低年齢化を踏まえ、人権・同和教育課をはじめ人権センターとも連携して全庁的な取り組みを推進すること。

総務部 人権センター

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
 - 対象部局 総務部 人権センター
 - 対象年度 令和6年度
 - 対象事項 財務事務等
- 3 監査の実施場所及び監査期間
 - 実施場所 四日市市役所 監査委員室
 - 監査期間 令和7年11月12日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

総務部人権センターの主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【人権センター】

| | |
|---|---|
| 人権センター 職員 6人 再任用職員 1人 会計年度任用 10人 | (1) 人権施策の推進及び四日市市人権施策推進本部専門部会の事業推進に関する事。 |
| | (2) 人権プラザに関する事。 |
| | (3) 中東部人権ブロックセンターとして、人権プラザの事業を実施する事。 |
| | (4) 人権に係る調査、研究に関する事。 |
| | (5) 人権擁護委員会に関する事。 |
| | (6) 人権相談、相談ネットワークに関する事。 |
| | (7) 人権教育及び啓発に関する事。 |
| | (8) 人権のまちづくり、市民活動の支援に関する事。 |
| | (9) センターの庶務に関する事。 |
| 人権プラザ小牧 人権プラザ神前 人権プラザ赤堀 人権プラザ天白 | (1) 人権プラザの運営に関する事。 |
| | (2) 人権プラザの事業（北部、西部、西南部及び南部の各人権ブロックセンターとしての事業を含む。）に関する事。 |
| | (3) 人権プラザの維持管理に関する事。 |

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| 職員 8人 会計年度任用 12人 | (4) 人権プラザの庶務に関すること。 |
| | (5) 前各号に掲げる事項のほか、人権プラザに関すること。 |

(職員 14人、再任用職員 1人、会計年度任用職員 22人)

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 職員配置におけるリスク
- (4) 個人情報管理におけるリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、契約事務において点数が高いが、全体的にはリスクは低い評価となった。事前調査の結果、支出事務、物品・備品管理について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

年間360時間を超える時間外勤務(*)を行った職員はいなかった。所属全体の時間外勤務の月平均も9.9時間と低い水準であった。

*「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

(3) 職員配置におけるリスク

- ◆正規職員14人中11人が当所属勤続年数3年未満と、経験年数の短い職員が非常に多い

が、業務の遂行や引継ぎなどにおいて支障はないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

文書による事務引継ぎに加え、管理職も含めて過去に人権関係部署の経験がある職員もいるため、随時相談しつつ業務にあたっている。また、人権プラザの館長会や主事会等で情報共有を行ったり、新規配属職員を対象に部落差別等の人権課題や人権プラザの取り組み等に関する独自の内部研修を行ったりして対応している。

相談員等の資質向上に向けては、弁護士や公認心理師、臨床心理士などの資格を有する講師を招聘しての研修などを実施している。

意見

新規配属職員に対し、人権に係る独自の研修を実施しているとのことであり、世代などによる認識の違いにも留意しながら、多様な人権に関する正確な知識を得られるよう効果的に取り組むこと。

(4) 個人情報管理におけるリスク

- ◆人権相談業務にかかる個人情報は慎重な取り扱いが求められるが、こうした個人情報は適切に取り扱われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

相談員が相談記録を作成し、決裁後は鍵付きのキャビネットで保管している。鍵は所長が管理している。

意見

個人情報が漏洩することのないよう、文書やデータを適切に管理し、所属長からも随時、職員に対して注意喚起を行うこと。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内での確認・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

- ② あらゆる差別の解消について【有効性の視点】
近年、人権侵害がインターネット上で多く発生しており、市民人権意識調査の結果においても、インターネット上の人権侵害への関心が非常に高い。所属としては、メディアリテラシーの啓発として動画を作成するなどの取り組みを行っているところであり、引き続きあらゆる差別の現状の把握、各種人権啓発について効果的に取り組むこと。
- ③ 人権3課の連携、組織体制について【合規性の視点・有効性の視点】
ア 当所属は、総務部人権・同和政策課及び教育委員会人権・同和教育課と人権策業務を分担している。その業務分担や機構改革を含む組織体制の見直しについて、メリット・デメリットを整理し、多様化する課題に対応する上で最も効果的かつ効果的なあり方について、人的資源の集中という面なども考慮しながら検討を進めること。
イ 人権課題における時代の流れも注視し、あらゆる人権課題に全庁的に対応できる体制についても検討を行うこと。
- ④ 会議の有効活用について【有効性の視点】
ア 人権センターや人権プラザなどの非管理職の職員で主事会が開催されているとのことである。若手職員の感性も活かして議論を重ね、それを人権プラザの館長会でも共有、検討し、会議をより効果的で発展的なものにすること。
イ 隣保館連絡協議会の対象は人権プラザ4館のうち2館のみであるが、4館とも同レベルの情報を共有できるよう引き続き配慮すること。
- ⑤ 事業の周知について【有効性の視点】
ア 人権学習支援事業補助金は、決算額が予算額の3割程度にとどまっているが、予算計上の精度を上げるよう努めるとともに、市民へのPR方法を工夫し、より広く、より有効的に活用されるよう取り組むこと。
イ じんけんフェスタなどイベントの周知について、より多くの人の目に触れて人権について考える機会となるよう、さまざまな手法を検討すること。
- ⑥ 人権相談の対応と記録の保管について【住民福祉の向上の視点】
人権侵害などに困っている相談者を放置することにならないよう、相談については適切に記録し、情報を共有するとともに確実に保管し丁寧な対応を行うこと。また、人権プラザ含め水害リスクの高い場所にある書類については、特にその対策も行うこと。
- ⑦ 現金の適切な管理について【有効性の視点】
人権プラザ小牧ではつり銭用現金を保管しており、リスクもあることから適切な管理に努めること。
- ⑧ 地域の人権活動発展への取り組みについて【住民福祉の向上の視点】
地域のボランティア団体などの相互支援や連携を後押しし、行政だけでなく市民が主体的に活動しやすい環境づくりを行うこと。
- ⑨ 市民意識調査業務委託について【有効性の視点・住民福祉の向上の視点】
ア 調査結果の分析については、委託先からの報告を市でも分析・考察し、どのよう

に活用するのか積極的に検討すること。

イ 単独随意契約により契約締結されているが、適正な委託契約となるよう、市民意識調査の実施の都度、業務委託のあり方を見直すこと。

選挙管理委員会事務局

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

監査対象部局 選挙管理委員会事務局

対象年度 令和6年度

監査対象事項 財務事務等

3 監査の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和7年11月17日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務事務や経営に係る事務の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

選挙管理委員会事務局の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【選挙管理委員会事務局】

| | |
|---|--------------------------------------|
| 選挙管理委員会事務局 職員（専任） 4人 （併任） 12人 （※） 会計年度任用 1人 | （1）各種選挙の管理執行に関する事 |
| | （2）各種選挙人名簿に関する事 |
| | （3）選挙管理委員会に関する事 |
| | （4）選挙啓発事業に関する事 |
| | （5）検察審査員候補者予定者の選定に関する事 |
| | （6）裁判員候補者予定者の選定に関する事 |
| | （7）事務局の庶務、経理に関する事 |
| | （8）地方自治法等に定める議会の解散及び特定公務員の解職請求等に関する事 |
| | （9）選挙に関する照会及び回答に関する事 |

※ 併任は総務課職員

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 期日前投票の適正な執行に係るリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査では、支出事務、契約事務、情報管理、組織・人員の項目で点数が高いものがあるが、全体的にはリスクは低い評価となった。事前調査の結果、現金等管理、支出事務について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員3人全員が、厚生労働省の定める過労死等労災認定基準（*1）を上回る時間外勤務を行っており、年間360時間を超える時間外勤務（*2）を行っていた。

*1 過労死等労災認定基準：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。

*2 「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

指 摘

- ① 厚生労働省の定めている過労死等労災認定基準を上回る勤務状況が見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行い、特定の職員に負担が集中しないよう、業務の平準化に取り組むこと。加えて、職員のワ

ーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めるとともに、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組み、過労死等労災認定基準を上回る状況の解消を実現するよう努めること。

- ② 選挙管理委員会事務局では選挙期間中における業務負担が集中し、職員の時間外勤務が過大なものとなっている。職員の健康面からも繁忙期中のみ会計年度任用職員の増員を行ったり、併任となっている総務課職員の業務負担を見直すなど、様々な方法を検討し、現状の改善に努めること。

(3) 期日前投票の適正な執行に係るリスク

- ◆ 期日前投票は、現在商業施設を含めて7箇所で行っており、各期日前投票所で投票事務に当たる職員は、選挙の都度、全庁的に選出される。しかし、期日前投票は長期間にわたり、投票事務に当たる職員は、本来業務との兼務期間も長期にわたるため、期日前投票において、適正な選挙の管理・執行を行う体制が確保できているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

期日前投票所における事務従事者の選任に当たっては、経験の有無、役職等を考慮して適任者を選出するよう各所属に依頼している。事務の従事に当たっては、研修の実施や手引きの充実により業務遂行レベルの標準化に努めている。

また、期日前投票期間中において他市町の事例も含めて事務処理誤り等が生じた場合には、各期日前投票所に設置する臨時FAXで即座に注意喚起をするとともに、事務引継ぎノートにより翌日以降の従事者に引き継ぐ運用を行っている。

意見

- ① 全投票者数に占める期日前投票者数の割合が年々増加する傾向にある。障害が起こったときに備えてデータのバックアップをとれる体制の整備に努めること。
- ② 投票事務従事者の適切な選出及び事務従事者に対する適切な指導体制を維持し、引き続き適正な選挙事務の執行に努めること。

2 3 E (経済性、効率性、有効性)等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意見

- ① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

- ② 常時啓発について【有効性の視点】

常時啓発の取り組みについては、選挙管理委員会事務局が独自に行っている若者へ

の啓発やホームページ・SNSでの情報発信など、特に若い世代に向けた発信の手法や内容などについて研究し、引き続き効果的な啓発に努めること。

③ 投票環境の整備について【有効性の視点・住民福祉の向上の視点】

高齢化社会が進む中で、投票所に足を運ぶことに不安を感じる市民の利便性を考慮し、投票環境の整備を行っていくこと。

公平委員会事務局

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

監査対象部局 公平委員会事務局

対象年度 令和6年度

監査対象事項 財務事務等

3 監査等の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和7年11月17日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

公平委員会事務局の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【公平委員会事務局】

| | |
|-----------------------------|---|
| 公平委員会事務局 職員（併任）5人 （※） | （1）地方公務員法第7条の規定に基づき設置される公平委員会に、同法第12条第5項の規定により置かれる事務職員として、公平委員会に関する事務を処理する。 |
|-----------------------------|---|

（※）併任は総務課職員

第3 監査の着眼点

1. 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

（1）リスク評価チェックリストの検証

（2）ノウハウが容易に継承されないリスク

2. 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、リスクが低い評価となった。事前調査の結果、事務処理誤りは見受けられなかった。

(2) ノウハウが容易に継承されないリスク

◆異動の際の引継ぎは、容易に行うことができるのか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

措置要求及び不服申し立てがない年度もあることにより、業務上のノウハウの継承に工夫を要するが、職員の異動があっても対応できるように、公平委員会の共有フォルダに勤務条件に関する措置要求および不利益処分に係る不服申し立ての事務処理手順を保存し、引継ぎを行っている。

2 3E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意見

① 不服申し立て制度について【有効性の視点】

職員が公平委員会に不服申し立てを行ったときは、本人の不利益にならないように引き続き十分配慮すること。

② 職員の相談対応について【有効性の視点】

不服申し立てに至らない場合でも、公平委員会事務局が最初の相談窓口として早期対応への重要なよりどころとなるよう、他市の取り組みも参考にし、研究すること。

③ 公平委員の情報共有【有効性の視点】

研修への出席も委員に求められる責務であるため、極力委員が出席できるよう努めるとともに、欠席した場合についても必要な研修情報の共有を確実にすること。

リスク評価チェックリスト

| 事前調査 R7.10.6~ R7.10.16 | | ※出先職場には加算あり ※縦横の数字は、重畳でリスク発端が確認された項目 | | 業務種 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---|---|------|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|------|------|--------|------|--------|------|
| | | | | 総務課 | | 人事課 | | 職員研修所 | | 調達契約課 | | 工事検査課 | | デジタル課 | | 人政・課間 | | 人タセン | | 公事務委員会 | | 員委事務局長 | |
| | | | | 評価指標 | リスクの発生可能性の程度 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 | 評価指標 |
| (1) 所属の主要な業務 | ア | 許認可、不利益処分に係る事務を行っているか。(許可、認可、給付費支給決定、使用料等の減免決定、税等の賦課決定、許可の取消し、免許の効力の停止等) | 許認可等の事務が適切に行われないリスク | 0 許認可等の事務なし 1 所属の主要な業務ではないが許認可等の事務あり 2 許認可等の事務が主要な業務 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | イ | 内部統制を業務に組み入れ、実行しているか。 | 内部統制事務が適切に行われないリスク | 1 内部統制は、基本的に自所属のみで行う 2 関係する業務における内部統制に関する業務を行っている 3 全庁的な内部統制に関わる業務を行っている | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (2) 収入事務 | ア | 地方税、分担金、使用料、手数料等を徴収する業務を行っているか。(施設等使用料、保育料、市営住宅賃料、手数料等) | 法令等に基づいた金額を徴収していないリスク 減免の制度又は運用が適切でないリスク 収入未済となるリスク 収入未済が適正に処理されないリスク | 0 なし、又は、たまたま手数料等の徴収あり 1 所属の主要な業務ではないが、定期的に行っている 2 主要な業務として毎月行っている | 徴収額 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | イ | 滞納債権があるか。 | 滞納債権の適正な管理がされないリスク | 0 滞納債権なし 1 滞納債権10件未満 2 滞納債権10件以上 | 滞納債権の総額 1 100万円未満 2 100万円以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (3) 現金等管理 | | 現金や金庫(切手・収入印紙、駐車券等)の取扱いがあるか。 | 現金・金庫の紛失、盗難、取扱いの遅延、取扱いのミス | 0 扱っていない 1 週に1回未満 2 週に1回以上 | 1か月の現金・金庫の取扱平均額 1 10万円未満 2 10万円以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (4) 支出事務 | ア | 歳出予算(給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く)の執行を行っているか。 | 不適切な金額での支出、支出相手方の誤り、支払遅延など支出が適正に行われないリスク | 執行件数(1件当たり100万円以上のもの(契約書の作成が必要なもの)) 1 10件未満 2 10件以上 | 所属の支出総額(給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く) 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | イ | 負担金、補助金又は交付金を支出しているか。(負担金は研修負担金を除く。) | 補助金等が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク | 0 補助金等の予算なし 1 補助金等の予算100万円未満、かつ運賃費に該当する補助金なし 2 補助金等の予算100万円以上、または運賃費に該当する補助金あり | 1 財源が国県費のみ 2 財源が市費のみ、又は市費と国県費 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ウ | 扶助費を支出しているか。 | 扶助費が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク | 0 扶助費 予算なし 2 扶助費 予算あり | 扶助費の支出総額 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (5) 契約事務 | ア | 事業者と工事請負などの契約を締結しているか。 | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク | 工事請負費、原簿契約工事に係る契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上 | 工事請負費、修繕に係る予算の合計額 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | イ | 事業者と業務委託の契約を締結しているか。(施設管理業務委託、事業運営業務委託など) | 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク | 委託件数 0 なし 1 5件未満 2 5件以上 | 1 事業の一部であり経歴部分のみを委託 2 事業の主要な部分を委託 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ウ | 単独随意契約の方法により工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約を締結しているか。(はに該当する契約を除く。) | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク | 単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上 | 単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約における契約金額の合計 1 100万円未満 2 100万円以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | エ | 指定管理者制度を導入しているか。 | 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク | 指定管理者制度により管理している公の施設 0 なし 2 あり | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (6) 財産管理 | ア | 公有財産(土地・建物・工作物)を所管しているか。 | 土地、建物、工作物が安全に使用できないリスク 保有コストに見合う効果がないリスク 有効活用(又は、市民に有効利用)されないリスク | 0 なし 2 あり | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | イ | 土地又は建物の賃付を行っているか。 | 多額の損失発生するリスク 不適正な賃付料となっているリスク 賃金が不適正又は目的外に使用されるリスク | 0 なし 2 あり | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (7) 基金 | | 基金を所管しているか。 | 設置目的に合致した活用がなされないリスク 適切な運用又は運用益の処理がなされないリスク | 0 なし 2 あり | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (8) 情報管理 | | 個人情報取扱っているか。 | 個人情報の漏えいや目的外使用、データの改ざん、滅失等のリスク | 1 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件未満である 2 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件以上である 3 個人情報の取り扱い件数が概ね100件以上で、外部事業者とデータのやり取りがある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (9) 組織・人員 | ア | 監査年度を含む過去2年以内に、組織変更、所管替え等があったか。 | 分掌事務が十分に行われないリスク | 0 なし 1 一部の変更(所管業務は変更なし) 2 主要業務の所管替えや組織変更に伴う所管業務の再編成あり | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | イ | 在籍年数の短い職員が多いか。 | 所属において業務に必要なスキル(知識、経験)が継承されず、業務の処理誤りや、不正行為の見落としが発生するリスク | 1 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%以上 2 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%未満 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ウ | 時間外勤務を多く行っているか。 | 時間外勤務により、職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 業務遂行に阻害するリスク 長時間勤務により、業務が停滞するリスク 特定の職員に時間外勤務が偏ることにより、業務が停滞するリスク | 0 年間時間外勤務360時間以上の職員なし 1 年間時間外勤務360時間以上の職員あり 2 3年以上在籍する過労死等労災認定基準を上回る時間外勤務を行っている職員あり | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (10) その他 | | 毒物・劇物・危険物等の取り扱いがあるか。 | 毒物・劇物・危険物等が適切に管理されないリスク | 0 毒物・劇物・危険物等を保管していない 2 毒物・劇物・危険物等を保管している | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計点 | | | | | | 33 | 44 | 17 | 26 | 15 | 38 | 28 | 21 | 8 | 35 | | | | | | | | |

こども未来部 こども未来課

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
 - 対象部局 こども未来部 こども未来課
 - 対象年度 令和6年度
 - 対象事項 財務事務等
- 3 監査の実施場所及び監査期間
 - 実施場所 四日市市役所 監査委員室
 - 監査期間 令和7年11月21日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

こども未来部こども未来課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【こども未来課】

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| こども未来部 職員 1人 | (1) こどもに係る施策の企画及び調整に関すること。 |
| こども未来課 職員 2人 | (2) 結婚支援に関すること。 |
| 企画総務係 職員 4人 | (3) 青少年育成室に関すること。 |
| 再任用職員 1人 | (4) 部内の事務事業及び予算の調整に関すること。 |
| 会計年度任用 2人 | (5) 部及び課の庶務に関すること。 |
| 子育て支援係 職員 4人 | (1) 子育て支援に関すること。 |
| 再任用職員 3人 | (2) 児童館に関すること。 |
| 会計年度任用 2人 | (3) 病児保育室に関すること。 |
| 学童保育係 職員 3人 会計年度任用 3人 | (1) 学童保育に関すること。 |

| | |
|--|--------------------------------|
| 青少年育成室 職員 3人 再任用職員 1人 会計年度任用 5人 | (1) 青少年の健全育成に関する企画及び調整に関すること。 |
| | (2) 家庭教育に関すること。 |
| | (3) 青少年に係る育成活動に関すること。 |
| | (4) 青少年に対する指導者及び育成者に関すること。 |
| | (5) 青少年団体に関すること。 |
| | (6) 青少年の補導に関すること。 |
| | (7) 青少年の問題行動に係る相談及び指導に関すること。 |
| | (8) 青少年の非行防止に関すること。 |
| | (9) 青少年問題協議会に関すること。 |
| | (10) 少年自然の家に関すること。 |
| | (11) 室の庶務に関すること。 |
| 児童館 会計年度任用 29人 | (1) 児童館の運営方針の樹立に関すること。 |
| | (2) 児童館の利用、使用及び管理に関すること。 |
| | (3) 児童の個別的及び集団的指導に関すること。 |
| | (4) 児童館運営協力委員に関すること。 |
| | (5) 前各号に掲げる事項のほか、児童館の事業に関すること。 |

(職員 17人、再任用職員 5人、会計年度任用職員 63人)

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 職員配置におけるリスク
- (4) 所管する施設の安全管理上のリスク
- (5) 補助金が適切に支出されないリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、支出事務、契約事務、財産管理、情報管理等において点数が高く、全体的にもリスクは高い価となった。事前調査の結果、支出事務、契約事務、人事管理について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員13人のうち、8人が年間360時間を超える時間外勤務(*)を行っていた。

* 「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

意見

時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組むこと。

(3) 職員配置におけるリスク

- ◆正規職員のうち、7割程度の職員が当所属勤続年数3年未満であるが、業務の遂行や引継ぎなどにおいて支障はないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

できる限り業務が属人的にならないように、毎年度、係間での職員の異動を行い、広く所属全体の業務経験を有する職員を増やすようにしている。特に課を取りまとめる企画総務係の係員3名は皆、他係の経験者である。一方で、令和5年度に国が閣議決定した「こども未来戦略」では、『2030年代初頭までに、国の予算又はこども一人当たりで見た国の予算の倍増を目指す。』とされ、本市でも令和6年度にこども計画を策定し、新規の事業を多く開始している中、業務継承の課題以上に、マンパワーが足りていない現状はある。

意見

- ① 国が力を入れている事業など多くの新規事業が開始される中、業務量の増加に対応

するための取り組みとしてデジタル技術を活用した効率化だけでは限界がある。学童保育の事業形態などについて研究を行うとともに、業務量のバランスを考慮した体制となるよう人事当局に要望し、適正な人員配置に努めること。

- ② 正規職員の割合が少ない状況において適切なガバナンス体制を構築し、正規職員と非正規職員の業務分担や連携状況に目を配ること。

(4) 所管する施設の安全管理上のリスク

- ◆こどもが利用する多数の公有財産を所管している所属であり、学童保育所に対して貸し付けている普通財産も含め、施設利用に伴う事故や怪我のリスク軽減、設備の安全確保はなされているか。広範囲に点在する公有財産の保守点検、台帳管理等の事務処理においても不備が生じていないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

大半の施設は、公共施設包括管理業務委託の契約内にて、管理や法定点検、修繕などを行っており、所属でその履行を確認している。当該業務委託の対象でないものについては、別途、総合管理業務委託契約や、法定点検や修繕などの委託契約を締結し、適切な管理に努めるとともに、必要に応じて公共施設包括管理業務委託に含められないか、検討している。公有財産の実査も、分担して適切に実施している。

(5) 補助金が適切に支出されないリスク

- ◆補助金事業を数多く実施しており、これら補助金の補助率や上限額もさまざまであるが、交付決定や支出事務は適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

事業計画や事業報告書の内容をチェックし、各々の補助金要綱に基づいて適切な補助金申請であるかなど判断の上、交付決定や支出の手続きも規則に則って行っている。申請状況や効果などを検証し、随時、事業の継続や補助率等について検討も行っている。

2 3 E (経済性、効率性、有効性) 等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果 指 摘

内部事務管理について【合規性の視点】

支払遅延、報償金の支出先誤り、過払金の返還の遅れによる遅延損害金の発生など重大な問題も含め、内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。部の主管課としてこの課題は非常に大きく、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内での確認・牽制体制が十分に機能していないと考えられる。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項

を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。

再発防止のため、特に支払遅延については法律で定められていることを再認識し、デジタル技術を活用したチェック機能強化などにより、有効な仕組みづくりを検討すること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、決裁を確認する他の職員も自身の業務の重みを認識して、適正に決裁を行うこと。

意見

① 各種事業の効果検証や実効性を高める支援について【有効性の視点】

子育て支援、青少年健全育成のために多くの事業を行っており、近年も社会情勢や市内の状況などを踏まえて、マリッジサポート事業や多様なこどもの居場所づくり実事業などさまざまな新規事業を始めている。各々の目的に対しどれくらいの効果が得られたかという効果の検証方法もさらに研究しながら引き続き効果のほどを見極め、課題把握に努めつつ今後の事業展開に活かすこと。すでに効果を表している子ども食堂に対する補助事業については、将来的には補助に頼らず自立することが大切であることから、自主運営可能となるよう行政として見守り、支援すること。

② 児童館職員の雇用形態について【有効性の視点】

児童館はこども未来課の重要な業務の一つであり、その館長が会計年度任用職員パートタイムという雇用形態であることについての適正性をあらためて検討すること。

③ あそびや自然体験活動を通じた児童や青少年の健全育成について【有効性の視点】

重要性の高い取り組みであり、必要に応じて他部局と連携しながら、引き続き環境整備に取り組むこと。

④ 病児保育室の周知について【有効性の視点】

需要の大きい事業であり、必要とする人が十分に情報を得られるよう、病児保育室の積極的な周知に努めること。

⑤ 学童保育所補助について【有効性の視点】

ア 地域の声を踏まえ、公共施設を学童保育所として活用することを検討する際には実情に合わせた対応に努めること。

イ 学童保育事業を進めるにあたっては、民間事業者の知識や経験の活用も検討し、指導員研修を引き続き十分行うとともに、児童に対する指導員の不適切な対応が疑われる事案があった場合は、実態把握について丁寧な調査・検証を行って適切に対応すること。

こども未来部 こども手当・医療給付課

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
対象部局 こども未来部 こども手当・医療給付課
対象年度 令和6年度
対象事項 財務事務等
- 3 監査の実施場所及び監査期間
実施場所 四日市市役所 監査委員室
監査期間 令和7年11月19日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

こども未来部こども手当・医療給付課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【こども手当・医療給付課】

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| こども手当・医療給付課 職員11人 会計年度任用 8人 | (1) 児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関する こと。 |
| | (2) 子ども医療費の受給資格認定及び助成に関する こと。 |
| | (3) 一人親家庭等医療費の受給資格認定及び助成に関する こと。 |
| | (4) 養育医療費及び自立支援医療費（育成医療）に関する こと。 |
| | (5) 不妊治療費の助成に関する こと。 |
| | (6) 小児慢性特定疾病医療費医療受給者証の交付申請に関する こと。 |
| | (7) 課の庶務に関する こと。 |

第3 監査の着眼点

- 1 想定されるリスクからの着眼点
事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。
(1) リスク評価チェックリストの検証

- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 職員配置におけるリスク
- (4) 組織機構変更におけるリスク
- (5) 滞納債権の整理におけるリスク

- 2 3 E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点
事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、支出事務、情報管理において点数が高く、全体的にリスクは平均的な評価となった。事前調査の結果、物品・備品管理、契約事務、文書管理等について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員6人のうち、1人が年間360時間を超える時間外勤務(*)を行っていた。

*「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

意見

時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組むこと。併せて、所属内での業務の平準化や割り振りなどを行い、窓口を担当する職員のローテーションについては業務繁忙期にあたる担当を一時的に除外するなど、対応方法について検討すること。

(3) 職員配置におけるリスク

- ◆こども手当・医療給付課では、前身のこども保健福祉課給付係から通算しても勤続3年未満の職員が5割以上を占めているが、業務を行うにあたって技術・知識の継承などは適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

担当ごとにマニュアルを整備しており、ジョブローテーションや、負担の大きい業務は2人で担当するなどして対応して、円滑な業務継承に努めているが、育休代替職員の配置が十分でないために、他の職員への負担が増えたり、業務継承を考慮して担当設定に制限が生じたりしている。滞納債権の整理については、年1回収納推進課職員が講師を務める研修、数年に1回案内のあるオンライン研修に参加しており、市の債権管理マニュアルを活用して業務を行っている。

(4) 組織機構変更におけるリスク

- ◆こども保健福祉課及びこども家庭課がこども手当・医療給付課及びこども家庭センターに再編されたことにより、業務に支障は生じていないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

母子保健係と給付係が同じ課であったことで、転入、出生に伴う子どもの手続きを同時に窓口でできるという利点は大きかったが、業務内容の直接的な関連は少なかった。機構改革による支障はあまり生じておらず、再編後も必要に応じて情報共有を行っている。近年、年齢拡大による児童手当、子ども医療費助成の対象者の増加や、制度改正に伴う事務の複雑化が進んでおり、給付に特化した課となったことで、これらに対応できる体制になった。

意見

機構改革により前年度まで一つの所属だったものが、二つに分かれたことで業務の連携の質が低下しないような情報の共有方法を検討し、今後も所属間で取り組んでいくこと。

(5) 滞納債権の整理におけるリスク

- ◆滞納債権について、適切な滞納整理が行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

滞納債権は過年度扶助費戻入分が大きなウエイトを占めている。扶助費は対象者からの申告などにより、過去の期間分が遡及して過払になるため、高額の債権が突然生じるという性質があり、初期の徴収対策を講じることが困難である。

初期滞納の解消と長期的な滞納を抑制するため、文書催告や架電催告を実施しているが、時効により不能欠損処分を行った案件については、年1回程度催告書を送付す

るに留まっているものが見受けられ、財産・収入等の調査がなされていなかった。令和5年度に時効が成立していたが、処理が漏れており、令和6年度に時効成立したものと合わせて不能欠損処分が行われたものが見受けられた。

指 摘

滞納期限までに納付されていないものについて、督促状が送付されていなかった。滞納整理にあたっては、法令に則った事務執行に努めること。

意 見

滞納金額が増加すると返還が困難となるため、返還者にも配慮しつつ分納誓約を行うなどの措置を講じながら滞納整理を実施していくこと。また、債権管理推進本部や収納推進課とも連携し、効果的な手法を用いて滞納金の徴収に努めること。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意 見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内での確認・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図り、マニュアルのある事務処理については、マニュアルのとおり確実に処理ができるよう努めること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

② 窓口業務におけるデジタル化の推進について【有効性の視点】

デジタル化の推進にあたっては、先進地の事例を研究するなど喫緊の課題として取り組むこと。また、民間事業者の視点も取り入れつつ、デジタル技術の活用方法についても研究を行うこと。併せて、申請書類の整理や簡素化についても引き続き取り組み、市民や職員の負担軽減を図ること。

③ 評価指標と職員のモチベーションについて【有効性の視点】

こども手当・医療給付課は現在、主要事業の評価指標がないため、職員の業務の実績を評価するものがない状態であり、業務に取り組む職員のモチベーション低下に繋がりがねない。機構改革により新しい所属となったことをきっかけに、若手職員の発想も取り入れるなどして、主要事業の評価指標を検討すること。

④ 少額契約を行う業者について【有効性の視点】

少額の随意契約については、市内事業者との条件だけではなく障害者支援施設等への発注も検討すること。

⑤ プライバシーの保護について【住民福祉の向上の視点】

現在の窓口では、パーティションはあるものの、他の人の相談内容が聞こえる状態である。プライバシーの保護が不十分なことで、利用者が安心して相談できない場合や相談をためらう場合も考えられるため、希望者だけでも個室で対応できるようにするなど、プライバシーが保護できるような手法の検討を行うこと。

⑥ 助成制度のあり方と周知について【有効性の視点・住民福祉の向上の視点】

国の制度改正等に伴い必要となる助成制度について、今後も継続してあり方を検討し、制度のわかりやすい周知に努めること。

不育症の補助制度については案内の機会が少ないため、母子手帳を渡す際に案内文も同時に渡すなど、こども家庭センターとも協議し、不育症の補助制度の周知方法について検討を行うこと。併せて、市民のニーズに応えられるような制度となるよう、他市の状況も踏まえて研究すること。

こども未来部 こども家庭センター

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
 - 対象部局 こども未来部 こども家庭センター
 - 対象年度 令和6年度
 - 対象事項 財務事務等
- 3 監査の実施場所及び監査期間
 - 実施場所 四日市市役所 監査委員室
 - 監査期間 令和7年11月18日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

こども未来部こども家庭センターの主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【こども家庭センター】

| | |
|---------------------------|--|
| こども家庭センター 管理係 職員 2人 | (1) 母子・父子福祉センターに関すること。 |
| | (2) 課の庶務に関すること。 |
| | 【社会福祉事務所】 |
| 職員 4人 | |
| 会計年度任用 2人 | (1) 母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）に基づく指導、相談及び措置に関すること。 |
| こども家庭係 | (1) こども家庭に係る相談及び支援に関すること。 |
| 職員 4人 | 【社会福祉事務所】 |
| 任期付職員 1人 | (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく助産及び母子保護の実施に関すること。 |
| 会計年度任用 8人 | |
| 母子保健第1係 | (1) 母子保健に関する相談及び保健指導に関すること。 |
| 職員 8人 | (2) 妊産婦乳幼児の健康診査に関すること。 |
| 再任用職員 1人 | (3) 予防接種に関すること。 |
| 会計年度任用 5人 | (4) 妊産婦乳幼児の歯科保健に関すること。 |

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| 母子保健第2係 職員 8人 会計年度任用13人 | 【保健所】 |
| | (1) 母子保健業務に関すること。 |

(職員26人、任期付職員1人、再任用職員1人、会計年度任用職員28人)

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) こども家庭相談に係る専門職員の確保や維持ができないリスク
- (4) 組織機構変更におけるリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、支出事務、情報管理、組織・人員等において点数が高く、全体的にもリスクは高い評価となった。調査の結果、支出事務等について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員20人のうち、8人が年間360時間を超える時間外勤務（*1）を行っていた。

*1 「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

意見

時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行う必要がある。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めるとともに、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組むこと。

時間外勤務の削減については、目標を立てて、あらかじめ仕事の分担について計画を立てることが必要である。時間外勤務を減らす意識を持ち、所属長が率先垂範して進めること。

(3) こども家庭相談に係る専門職員の確保や維持ができないリスク

- ◆こども家庭係において児童虐待相談を含むこども家庭相談を受理するが、相談を円滑に処理していくために、統括支援員、こども家庭相談員、心理担当職員、虐待対応専門職員等の専門職員を継続的に配置しなければならない。専門職員の確保や維持に支障はないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

専門性には、単純に技術資格という側面と、技術資格以外の「児童虐待対応を適切に行うために必要な知識、経験、技術、人脈」という側面がある。技術資格がある人材の確保については、適切な申し入れを行うなど人事課との調整の中、職員配置計画上で配慮していく問題である。

技術資格以外の専門性を担保していくためには、研修の機会の確保、積極的なOJTの実施、個人で対応するのではなくチームで対応する仕組みの維持構築、一定年数異動抑制措置などが必要である。

専門職員として確保を要する統括支援員、こども家庭相談員、心理担当職員、虐待対応専門員すべてに職員を配置し、基本は対応できているが、児童虐待案件の複雑化や増加等を考えると、「十分に」とは言えない状況である。

意見

若手職員の育成に努め、所属として高い専門性の維持に取り組むこと。複雑化する虐待事案に対応するため、専門性を高めていくことが必要であり、引き続きチーム力の向上を図り、人材確保や育成に努めること。

(4) 組織機構変更におけるリスク

- ◆こども保健福祉課及びこども家庭課が「こども家庭センター」及び「こども手当・医療給付課」に再編され、こども保健福祉課母子保健係がこども家庭課と統合したことにより業務に支障は生じていないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

令和7年度からは、旧こども保健福祉課母子保健係とこども家庭課が統合されたこ

とにより、所属長の指揮命令による同一課内における連携となっている。連携については統括支援員を軸に以下のように行っている。

母子保健系の業務を遂行する中において「フォローが必要な児童」については口頭によるこども家庭係への迅速な連携やケース受理を行うとともに、その母子保健関連文書の決裁は、統括支援員がチェックを行い、こども家庭係において必要に応じて「児童虐待」「要支援児童」「特定妊婦」「居所不明児」に分類して受理を行い、漏れがないよう努めている。それ以外のケースは、原則として母子保健係によるフォローを継続している。

母子保健係とは隣接しており、各地区担当同士、または養育支援訪問事業担当者等と日常的に情報共有を行っている。児童虐待の可能性のある者については、通告票を受理し、こども家庭係で心理発達相談・検査を実施し、その結果を共有している。

意見

組織再編の結果、指揮命令系統が統一されたメリットを活かし、より一層係間のスムーズな連携がとれるよう、風通しのよい職場環境の構築に努めること。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、ケアレスミスをなくすよう、日常的に確認すべき事項を定型化し、ダブルチェックを励行するなど、内部事務管理の徹底を図ること。

また、再発防止のため、特に支払遅延については法律で定められていることを再認識し、デジタル技術を活用したチェック機能強化などにより、有効な仕組みづくりを検討すること。

② 児童虐待への対応について【効率性の視点・有効性の視点・合規性の視点】

児童相談の終結判断については市単独の判断で対応を誤ることがないように、専門性を高めるとともに関係機関との連携を保ち、適切な判断に努めること。また、職員だけでは対応に限界がある場合は、ボランティア団体等への外部委託の実施についても検討すること。

③ 滞納金の回収について【有効性の視点】

債権管理推進本部や収納推進課とも連携し、効果的な手法を用いて滞納金の徴収に努めること。

こども未来部 こども発達支援課

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

対象部局 こども未来部 こども発達支援課

対象年度 令和6年度

対象事項 財務事務等

3 監査の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和7年11月21日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

こども未来部こども発達支援課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【こども発達支援課】

| | |
|--|--|
| こども発達支援課 職員9人 任期付職員1人 再任用職員1人 会計年度任用5人 | (1) 発達支援の必要な児童の相談及び指導に関すること。 |
| | (2) 発達支援サービスに係る事務に関すること。 |
| | (3) おもちゃ図書館に関すること。 |
| | (4) 障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、障害児相談支援給付費及び特例障害児相談支援給付費の支給に関すること。 |
| | (5) 肢体不自由児通所医療費及び高額障害児通所給付費の支給に関すること。 |
| | (6) 指定障害児相談支援事業者の指定に関すること。 |
| | (7) 課の庶務に関すること。 |

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

(1) リスク評価チェックリストの検証

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

(3) 発達に課題のある児童への支援に係るリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、主要な事務事業、支出事務、情報管理、組織・人員の項目で点数が高く、全体的にリスクは平均的な評価となった。事前調査の結果、現金等の管理、物品・備品管理、契約事務、文書管理、人事管理について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員9人のうち、1人が厚生労働省の定める過労死等労災認定基準(*1)を上回る時間外勤務を行っており、この1人を含む2人が年間360時間を超える時間外勤務(*2)を行っていた。

*1 過労死等労災認定基準：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。

*2「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

指 摘

厚生労働省の定めている過労死等労災認定基準を上回る勤務状況が発現し、かつ職員の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。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行い、特定の職員に負担が集中しないよう業務の平準化に取り組むこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組み、過労死等労災認定基準を上回る状況の解消を実現すること。

(3) 発達に課題のある児童への支援に係るリスク

◆発達に課題のある児童への支援の取組みが適切に途切れなく行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

原則、事務職以外の職員全員が、相談に対応しており、必要に応じて医師や臨床心理士による専門的な発達相談、園巡回相談やU-8事業、放課後等デイサービス事業所などの通所利用や、関係機関につなげている。また、就学前の児童の発達支援の有無を把握する目的で、5歳児アンケート調査を保護者に実施し、結果によって必要と考えられる場合には専門機関につなげている。5歳児の就学相談は、こども発達支援課で申込みを受け付けた後（令和6年度受付数231件）、育ち支援課での相談につなげている。

障害児通所支援給付決定を行った児童に対するサービス利用に係る状況確認は、相談支援事業所から提出を受けるモニタリング報告書にて確認している。ただし、障害児通所支援サービスに係る問題が発生した際には児童・保護者、利用しているサービス事業所等への聞き取り等を行うこともある。

なお、障害児通所支援サービスを利用する児童が18歳に達した後、引き続き福祉サービスの利用が必要な場合は、障害者総合支援法に基づく支援となり（障害福祉課所管）、児童福祉法に基づく相談支援事業所から障害者総合支援法に基づく相談支援事業所等へつながれることとなる。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果 意見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

ア 内部事務の基本的な部分で、事務処理誤りが散見された。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内での確認・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、複数職員による内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。さらに、「会計事務の手引き」（会計管理課作成）等を用いて研鑽を積み、事務処理の基本習得に努めること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適

正に決裁を行うこと。

イ 通帳・駐車券は、確実に施錠の上で保管するなど、適切な管理に努めること。

② 5歳児アンケートの回収について【有効性の視点】

アンケートの回収において、支援を要する児童の把握に漏れが生じることのないよう、丁寧かつ確実な対応を行うこと。

③ 5歳児健診の実施について【有効性の視点】

国は、令和10年度までに全ての市町村において5歳児健診の実施を目指しているが、最近、円滑な実施に向け、実施要件の緩和を図っている。本市においても、医師の確保や専門職員の不足等により集団検診の全面的な実施が困難との理由から、アンケート調査を実施したうえで必要に応じて対象児童に健診を行う方法など、緩和された要件による実施について検討しているとのことである。しかし、これらの方法では対象児童の見落としが生じる可能性があるため、その課題を整理し、全面的な実施についても十分に検討し、確実な5歳児健診の実施に取り組むこと。

④ 児童発達支援における取り組みの連携について【有効性の視点】

ア 児童発達支援に係る専門機関や関係機関との連携に当たって、こども発達支援課は支援の司令塔である意識を持って指導的役割を果たすこと。また、民間の機関にも任せられる分野は任せていくこと。

イ 児童精神科分野の医療体制が、全国的にも、また市域でも未整備という課題がある。こども発達支援課は、相談を受けた後の医学的な診断・診療につなげるため、医師会、小児科医会、三重県子ども心身発達医療センター等との連携をより深め、ネットワーク構築に努めること。

⑤ 専門相談員の業務継承について【有効性の視点】

児童発達支援に係る専門相談に、医師及び臨床心理士の2名が長期間従事しているが、将来の担い手の確保についても十分検討していくこと。

⑥ 相談業務等に係る人員体制の見直しについて【有効性の視点】

児童発達支援に係る相談業務に保育士、幼稚園教諭、小学校教諭及び心理判定員が従事しており、「みえ発達障がい支援システムアドバイザー」の資格についても多数の取得者がいる。しかし、相談の対象者は18歳未満の幅広い年齢層であるため、保育士、幼稚園教諭等のみでは十分な対応が難しいと考えられる。加えて、相談業務や通所給付決定に係る業務を行うに当たっては、保護者及び事業者に誤解を生じさせることのないよう丁寧かつ適切な対応が求められる。

こうした中、相談件数に対して根本的な人員不足が生じている状況を踏まえ、充実した相談業務等を実施できるよう、こども未来部において、質・量の両面から人員体制の抜本的な見直しを行うこと。

⑦ 通所給付決定の判断手法について【有効性の視点】

通所給付決定に当たり、該当する手帳（身体障害者手帳等）を保持していない場合等において、医師の診断書の提出を求めているが、国の指針では診断書提出を必須とはしておらず、市町村の判断としているところである。通所給付決定の判断手法の妥当性について検証し、保護者の過度な負担とならないよう努めること。

⑧ 園巡回発達相談について【有効性の視点】

園巡回発達相談を受けての対応について、巡回相談員にフィードバックし、今後の相談業務の改善に繋げること。

⑨ 物価高騰対策緊急支援事業費について【有効性の視点】

近年、物価高騰対策として障害福祉サービス等事業所に対し、三重県と協調して補助金給付を行っているが、三重県の交付決定の遅延に伴い、本市の給付も遅延し、予算を翌年度に繰り越す状況が2年連続で生じている。本事業は緊急に補助を行う必要があり、三重県に対し迅速な対応を強く要求すること。

⑩ 主要事業の評価について【有効性の視点】

相談件数を指標とし、一定件数以上の相談実績を目標としているが、適切な指標・目標の設定として疑問がある。例えば、相談を必要としながらもまだ相談に至っていない対象者を適切に相談につなげることや、相談者を次の支援ステップに円滑につなげることなどを指標・目標として設定することについて検討すること。

こども未来部 児童発達支援センターあけぼの学園

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
対象部局 こども未来部 児童発達支援センターあけぼの学園
対象年度 令和6年度
対象事項 財務事務等
- 3 監査の実施場所及び監査期間
実施場所 児童発達支援センターあけぼの学園
監査期間 令和7年11月19日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

こども未来部児童発達支援センターあけぼの学園の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【児童発達支援センターあけぼの学園】

| | |
|---|---------------------|
| 児童発達支援センターあけぼの学園 職員41人 再任用職員4人 会計年度任用46人 | (1) 児童発達支援に関すること。 |
| | (2) 児童地域支援に関すること。 |
| | (3) 学園の維持管理に関すること。 |
| | (4) その他学園の運営に関すること。 |
| | (5) 学園の庶務に関すること。 |

第3 監査の着眼点

- 1 想定されるリスクからの着眼点
事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。
 - (1) リスク評価チェックリストの検証
 - (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
 - (3) こどもへ必要な支援が行われないリスク
 - (4) 発達支援や相談支援が途切れるリスク

- 2 3 E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点
事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、預金等管理、契約事務、財産管理、情報管理等において点数が高く、全体的にもリスクは高い評価となった。事前調査の結果、支出事務、公有財産管理、物品・備品管理、契約事務等について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員33人のうち、2人が年間360時間を超える時間外勤務(*)を行っていた。

*「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

意見

時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、所属内での業務の平準化や適切な割り振りを行うとともに、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組むこと。

(3) こどもへ必要な支援が行われないリスク

- ◆こどもへ必要な支援を十分に行えているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

年齢や障害の程度、ひとりひとりの特性に応じて、支援計画を立て、職員間で共有し支援を行っている。

児童発達支援事業所、放課後等デイサービス事業所、保育所等訪問支援事業所については、年1回の自己評価が義務付けられており、利用者にアンケートを取り、アンケート結果を学園のホームページで公表している。また、年2回開催される第三者評価委員会で、アンケート結果等をもとに、委員から意見をいただき、よりよい支援を行うよう努めている。

(4) 発達支援や相談支援が途切れるリスク

◆修了後も途切れのない支援ができていないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

児童発達支援センターの利用は原則、4歳に達する年度末で修了するが、その際、保育園・幼稚園・こども園への引継ぎを行い、児童の様子について丁寧に伝えている。修了後も児童発達支援事業（個別支援）、放課後等デイサービス事業、保育所等訪問支援事業を利用することができ、高校生まで途切れなく支援を行える状況である。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果 意見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内での確認・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

② 旧あけぼの学園通園部の土地管理について【合規性の視点】

旧あけぼの学園通園部の土地については、令和元年5月に行政財産から普通財産へ変更し、あけぼの学園が管理を行っている。しかし、令和5年4月に行政財産使用許可として土地の目的外使用許可を行っている案件が見受けられた。財産の管理については、行政の基本的部分であるため、財産の適切な管理に努めること。

③ 職員の配置について【有効性の視点】

ア 現在の職員配置では、中堅職員が少なく、若手職員が多い状況であり、女性職員が大半を占めている。年齢や性別等の職員のバランスを考慮し、中長期的な視点による計画的な職員配置について人事当局へ要望していくこと。

イ 職員数については、所属として必要な人員の検討を行い、人事当局へ要望を行うなど、体制の充実を図っていくこと。

④ 市民への情報発信について【有効性の視点】

SNS等の活用や地元自治会等との連携を通じて、あけぼの学園のさらなる周知に努め、特別支援への理解が広まるよう取り組むこと。

⑤ 児童発達支援の実施日について【有効性の視点】

保護者が共働きである家庭が増加している現状を踏まえ、土曜日における児童発達支援事業についても平日と同じように実施することも検討していくこと。また、実施する際には、人材不足も考えられるため、採用する職員の基準を変更するなどの方法も検討すること。

⑥ 職場環境の整備について【有効性の視点】

ア あけぼの学園には、多くの専門職がいるが、それぞれの価値観にとらわれることなく、風通しのいい職場づくりを行い、保育の質を維持していくこと。

イ 児童への早期対応が重要であることを認識し、あけぼの学園の相談や利用につなげるため、こども発達支援課及びこども家庭センターとの連携を今後も密に行っていくこと。

⑦ 施設の維持管理等について【住民福祉の向上の視点】

ア 施設内の床が雨漏りで腐敗しているところがあった。原因を探るのも重要であるが、利用者に影響が出ないように応急処置等を実施すること。

イ 冷蔵庫や棚などに耐震対策が取られていない箇所が見受けられた。利用者の安全のためにも、適切な対策を行うこと。

⑧ 保護者との連絡手段について【有効性の視点】

保護者との連絡手段については、アプリの検討を行った結果、導入しないこととなったということであるが、デジタルとアナログの併用について、それぞれの利点を生かした活用方法の検討を行うこと。

⑨ 滞納金の徴収について【有効性の視点】

滞納金については、7年間徴収が行われていない状況にある。債権管理推進本部や収納推進課と連携し、徴収につながる効果的な手法を相談し、状況改善につながるよう取り組むこと。

⑩ 収納金の納付について【有効性の視点】

金融機関への収納金の納付については、可能な限り複数の職員で行うなど安全性を考慮し、事故が生じることのないよう努めること。

こども未来部 保育幼稚園課

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
 - 対象部局 こども未来部 保育幼稚園課
 - 対象年度 令和6年度
 - 対象事項 財務事務等
- 3 監査の実施場所及び監査期間
 - 実施場所 四日市市役所 監査委員室
 - 監査期間 令和7年11月17日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

こども未来部保育幼稚園課の主な業務内容及び職員数（令和7年9月1日現在）は、次のとおりである。

【保育幼稚園課】

| | |
|--|---------------------------------------|
| 保育幼稚園課 職員 2人 管理係 職員 7人 会計年度任用 4人 | (1) 市立保育所及び認定こども園の運営管理に関する事 |
| | (2) 市立保育所及び認定こども園の整備及び補修に関する事 |
| | (3) 民間保育施設等の指導及び助成に関する事 |
| | (4) 地域型保育事業の認可・指導及び助成に関する事 |
| | (5) 私立幼稚園の助成に関する事 |
| | (6) 子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設の確認に関する事 |
| | (7) こども施設再編推進室に関する事 |
| | (8) 課の庶務に関する事 |
| 施設運営係 職員 7人 会計年度任用 3人 | (1) 子ども・子育て支援法に基づく支給認定に関する事 |
| | (2) 子ども・子育て支援法に基づく教育・保育に要する費用の徴収に関する事 |
| | (3) 特別保育事業等に関する事 |

| | |
|---|--|
| | (4) 市立保育所及び認定こども園の園医及び園歯科医に関すること。 |
| | (5) 市立認定こども園の園薬剤師に関すること。 |
| | (6) 市立保育所及び認定こども園の保健衛生に関すること。 |
| | (7) 私立幼稚園の就園奨励に関すること。 |
| | (8) 市立保育所及び認定こども園の給食に関すること。 |
| | (9) 市立保育所及び認定こども園の独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付に関すること。 |
| | 【社会福祉事務所】 |
| | (1) 児童福祉法に基づく保育の実施に関すること。 |
| 指導係 職員 4 人 会計年度任用 1 人 | (1) 保育所及び認定こども園の指導助言に関すること。 |
| | (2) 保育所及び認定こども園の教育・保育課程に関すること。 |
| | (3) 保育所及び認定こども園の人権教育・保育の推進に関すること。 |
| | (4) 保育所及び認定こども園の特別支援教育・保育の推進に関すること。 |
| | (5) 幼児教育センターに関すること。 |
| こども施設再編推進室 職員 3 人 | (1) 幼稚園、保育園及びこども園の配置計画に関すること。 |
| | (2) 認定こども園の設置に係る企画及び調整に関すること。 |
| | (3) その他室の設置目的の達成に必要な事項に関すること。 |
| 幼児教育センター 職員 2 人 再任用職員 4 人 会計年度任用 2 人 | (1) センターの運営及び維持管理に関すること。 |
| | (2) センターの利用に関すること。 |
| | (3) センターの庶務に関すること。 |
| | (4) (1) から (3) に掲げる事項のほか、センターの事業に関すること。 |

(職員 25 人、再任用職員 4 人、会計年度任用職員 10 人)

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 職員配置におけるリスク
- (4) 個人情報の取り扱いにおけるリスク
- (5) 保育園等における支出事務等に対する内部統制上のリスク

- 2 3 E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点
事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、収入事務、支出事務、財産管理、情報管理等において点数が高く、全体的にもリスクは高い評価となった。事前調査の結果、現金等の管理、支出事務、物品・備品管理、契約事務等について、一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

時間外勤務対象職員20人のうち、3人が厚生労働省の定める過労死等労災認定基準（*1）を上回る時間外勤務を行っており、この3人を含む10人が年間360時間を超える時間外勤務（*2）を行っていた。

また、保育幼稚園課全体の平均年次有給休暇の取得は14日8時間であるが、所属長の取得状況は令和4年度から令和6年度まで年5日未満（*3）となっていた。

*1 過労死等労災認定基準：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。

*2 「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

*3 「労働基準法」第39条第7項において、民間企業では年5日間の年次有給休暇の確実な取得が必要となっている。四日市市においても、その趣旨を踏まえ、年5日以上の子休取得を促進している。

指 摘

厚生労働省の定めている過労死等労災認定基準を上回る勤務状況が発現し、かつ特定の職員の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。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行い、特定の職員に負担が集中しないよう業務の平準化に取り組むこと。加

えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実に図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組み、過労死等労災認定基準を上回る状況を解消すること。

なお、デジタル技術の活用においては、必要に応じて民間事業者の協力を得るなどして取り組むこと。

意見

- ① 待機児童解消などのための業務や各園で行われる様々な業務に要する負担に対応できるよう、職員の増員について要望すること。事務負担軽減の一つの手段として課の分割も考えられるため、教育委員会の運用も参考にしながら、組織の見直しを含めて検討すること。その際、事務処理の質と業務負担のバランスを考慮したうえで、決裁の専決区分や運用方法についての検討を行うこと。
- ② 所属長の年休の取得状況が年5日未満であり、1日単位での取得が難しい状況が見受けられた。決裁のあり方等を再検討するなどして、所属長に過大な負担がかかる状況の解消に努めること。

(3) 職員配置におけるリスク

- ◆保育幼稚園課では勤続年数の短い職員が多く見受けられるが、業務を行うにあたって技術・知識の継承などは適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

マニュアル整備の徹底に加え、一つの業務に対して原則新担当と旧担当の二人一組で当たることで、円滑な業務継承に取り組んでいる。体制により担当変更が可能な場合は、ジョブローテーションを行い、業務について把握する人数を増やすよう意識している。ペア同士で積極的に情報共有を行い、懸案があれば係会議等で相談するなど、一人で抱え込まない環境づくりに努めている。

(4) 個人情報の取り扱いにおけるリスク

- ◆保育幼稚園課では、園児や保護者のに関する個人情報を多く扱っているが、こうした個人情報は適切に取り扱われているか。また、園における個人情報の持ち出しについて、適切に管理、把握されているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

園児や保護者等の個人情報については、担当者以外がアクセスできないように管理し、目的内での適切な使用に努めている。入所面接などのために個人情報を持ち出す際には、課外持出許可簿を用いて許可・返却の確認を行っている。

園において、基本的には個人情報の持ち出しは禁止しているが、職員がやむを得ず持ち出す場合は、暗証番号付きのUSBを使用し、園外持出許可簿に記載したうえで、

園長と主任等他の職員1名の複数名に許可確認と返却確認を受けている。

意見

USBによる個人情報の持ち出しは紛失等のリスクがあるため、小中学校を参考に、クラウドによる情報管理についても研究すること。

(5) 保育園等における支出事務等に対する内部統制上のリスク

- ◆ 保育幼稚園課が所管する公立保育園・幼稚園・こども園においては、消耗品や備品の購入をはじめとした一部の財務会計事務を園で行っている。保育幼稚園課においては、こうした園での事務執行が適切に行えるよう、内部統制に努めているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

支出事務をはじめとした園で執行される事務については、必要に応じて園長会等の場や、専用の掲示板を通じて情報提供を行っている。また、管理系の正職員がそれぞれの園の担当となり、決裁の確認や個別相談への対応などを行い、園での事務執行が適切なものとなるよう努めているが、園の支出事務における請求書の処理について、不適切な対応が見受けられた。

意見

請求書の処理において、今後は受付印の運用における不適切な事務処理を行うことがないように、速やかな処理の徹底を園に指導すること。園の職員が安定して事務処理を行えるよう、知識の共有とともに質問しやすい関係性を構築すること。

2 3 E (経済性、効率性、有効性) 等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備すること。また、新たに異動してきた職員の視点を活かした確認なども実施し、内部事務管理の徹底を図ること。

加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

② 支出科目について【合規性の視点】

民間保育所に対し、施設型給付費負担金事業費及び地域型保育給付費負担金事業費において、扶助費が支出されているが、扶助費とは社会保障制度の一環として生活困窮者の最低限の生活維持を図る目的で支出される経費である。地方財務実務提要にお

いて、児童福祉法第24条第1項に基づき民間保育所が児童の保育を実施した場合の市町村が支弁すべき費用は負担金に該当すると考えることが示されている。予算担当課と連携し、適切な科目について検討すること。

③ 保育体制の整備について【住民福祉の向上の視点】

ア 高まる保育の利用ニーズに対応するためには、公立・民間ともに保育士等の人材確保が大きな課題となっている。養成校への訪問や関係機関との連携に加え、保育士派遣業務委託による保育士の活用を進めるなど、効果的な人材確保に努めるとともに、保育人材の四日市市への定着が進むよう取り組むこと。

また、幼児教育センターなどを活用し、保育士の質の向上に取り組むこと。

イ 待機児童及び入所待ち児童の問題解決について、保育幼稚園課単独で困難な場合はプロジェクトチームによる対応なども検討するとともに、市内の園の児童数の推移などに留意し、通園方法を含めた待機児童及び入所待ち児童の減少に繋がる取り組みを検討すること。また、認可外保育施設の保育料についても、補助金の増額など効果的な取り組みができないか検討すること。

ウ 医療的ケア児の受入れについては保護者の生活に関わるため、体制の整備について早期に調整を行い、保護者からの相談には丁寧に対応すること。

④ 不適切保育の防止について【住民福祉の向上の視点】

不適切保育が全国的に話題になっている。公立園におけるチェックリストやガイドラインについて、統一した活用を行うとともに、最新の情報を収集し、引き続き不適切保育の防止に努めること。

⑤ ハラスメント対策について【有効性の視点】

園におけるハラスメント対策は、マニュアル化して対応すること。カウンセラーなど専門的なアドバイザーの活用も含め、適切に園の指導を行い、職場環境の整備に取り組むこと。私立園においても、職員の離職に繋がらないようハラスメント対策の指導及び助言を行うこと。

⑥ 滞納整理について【有効性の視点】

滞納整理においては、保護者の生活状況を聞き取り、必要に応じて他所属と適切に連携を図るなど、より一層丁寧な対応に努めること。

⑦ 借用物件の使用料契約について【経済性の視点】

借用物件の使用料について、通常の基準に適合しない契約となる場合は資産マネジメント課にも承認を受けているが、なるべく基準に沿った内容で契約ができるよう努めること。

リスク評価チェックリスト

事前調査
R7.8.21、R7.8.25

※出先職場には加算あり
※網掛けの数字は、監査でリスク発現が確認された項目

この欄
(出先職場
にのみ
加算)

| チェック項目：リスクを内在する事象 | | 想定されるリスク | リスクの発生可能性の程度 評価指標 | リスク発現時の被害又は影響の程度 評価指標 | 評点 |
|----------------------------|--|--|--|---|----|
| (1) 所属の 主要な 事務事 業 | ア 許認可、不利益処分に係る事務を行っているか。 (許可、認可、給付費支給決定、使用料等の減免決定、税等の賦課決定、許可の取消し、免許の効力の停止等) | 許認可等の事務が適切に行われないリスク | 0 許認可等の事務なし 1 所属の主要な業務ではないが許認可等の事務あり 2 許認可等の事務が主要な業務 | / | 0 |
| | イ 内部統制を業務に組み入れ、遂行しているか。 | 内部統制事務が適切に行われないリスク | 1 内部統制は、基本的に自所属のみで行う 2 部内における内部統制に関わる業務を行っている 3 全庁的な内部統制に関わる業務を行っている | | |
| (2) 収入事 務 | ア 地方税、分担金、使用料、手数料等を徴収する業務を行っているか。 (施設等使用料、保育料、市営住宅賃料、手数料等) | 法令等に基づいた金額を徴収していないリスク 減免の制度又は運用が適切でないリスク 収入未済となるリスク 収入未済が適正に処理されないリスク | 0 なし、又は、たまたま手数料等の徴収あり 1 所属の主要な業務ではないが、定期的に行っている 2 主要な業務として毎月行っている | 徴収額 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | 2 |
| | イ 滞納債権があるか。 | 滞納債権の適正な管理がされないリスク | 0 滞納債権なし 1 滞納債権10件未満 2 滞納債権10件以上 | 滞納債権の総額 1 100万円未満 2 100万円以上 | 0 |
| (3) 現金等 管理 | ア 現金や金券(切手・収入印紙・駐車券等)の取扱いがあるか。 | 現金・金券の紛失、数え間違い、処理遅れ、着服等のリスク | 0 扱っていない 1 週に1回未満 2 週に1回以上 | 1か月の現金・金券の取扱平均額 1 10万円未満 2 10万円以上 | 4 |
| (4) 支出事 務 | ア 歳出予算(給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く)の執行を行っているか。 | 不適切な金額での支出、支出相手方の誤り、支払遅延など支出が適正に行われないリスク | 執行件数(1件当たり100万円以上のもの(契約書の作成が必要なもの)) 1 10件未満 2 10件以上 | 所属の支出総額(給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く) 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | 2 |
| | イ 負担金、補助金又は交付金を支出しているか。 (負担金は研修負担金を除く。) | 補助金等が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク | 0 補助金等の予算なし 1 補助金等の予算1000万円未満、かつ運営費に対する補助金なし 2 補助金等の予算1000万円以上、または運営費に対する補助金あり | 1 財源が国県費のみ 2 財源が市費のみ、又は市費と国県費 | 0 |
| | ウ 扶助費を支出しているか。 | 扶助費が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク | 0 扶助費 予算なし 2 扶助費 予算あり | 扶助費の支出総額 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | 0 |
| (5) 契約事 務 | ア 事業者と工事請負などの契約を締結しているか。 | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク | 工事請負費、原課契約工事に係る契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上 | 工事請負費、修繕料に係る予算の合計額 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上 | 0 |
| | イ 事業者と業務委託の契約を締結しているか。 (施設管理業務委託、事業運営業務委託など) | 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク | 委託件数 0 なし 1 5件未満 2 5件以上 | 1 事務事業の一部であり軽易な部分のみを委託 2 事務事業の主要な部分を委託 | 0 |
| | ウ 単独随意契約の方法により工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約を締結しているか。(エに該当する契約を除く。) | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク | 単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上 | 単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約における契約金額の合計 1 100万円未満 2 100万円以上 | 0 |
| | エ 指定管理者制度を導入しているか。 | 事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク | 指定管理者制度により管理している公の施設 0 なし 2 あり | / | 0 |
| | オ プロポーザルによる契約(企画提案型のものを含む。又は特定の地域活動組織との継続的な契約(「プロポーザル等による契約」という。)を締結しているか。 | 事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク 委託事業者の仕様が不明確なものになり事業目的が達成されないリスク | 0 なし 2 あり | プロポーザル等による契約における契約金額の合計 1 100万円未満 2 100万円以上 | 0 |
| (6) 財産管 理 | ア 公有財産(土地・建物・工作物)を所管しているか。 | 土地、建物、工作物が安全に使用できないリスク 保有コストに見合う効果がないリスク 有効活用(又は、市民に有効利用)されないリスク | 0 なし 2 あり | / | 4 |
| | イ 土地又は建物の貸付けを行っているか。 | 多額の損失発生するリスク 不適正な貸付料となっているリスク 資産が不適正又は目的外に使用されるリスク | 0 なし 2 あり | / | 0 |
| (7) 基金 | ア 基金を所管しているか。 | 設置目的に合致した活用がなされないリスク 適切な運用又は運用益の処理がなされないリスク | 0 なし 2 あり | / | 0 |
| (8) 情報管 理 | ア 個人情報を取扱っているか。 | 個人情報の漏えいや目的外使用、データの改ざん、滅失等のリスク | 1 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件未満である 2 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件以上である 3 個人情報の取り扱い件数が概ね100件以上で、外部事業者とデータのやり取りがある | / | 6 |
| (9) 組織・ 人員 | ア 監査年度を含む過去2年以内に、組織変更、所管替え等があったか。 | 分享事務が十分に行われないリスク | 0 なし 1 部局の変更(所管業務は変更なし) 2 主要業務の所管替えや組織変更に伴う所管業務の再編成あり | / | 0 |
| | イ 在籍年数の短い職員が多いか。 | 所属において業務に必要なスキル(知識、経験)が継承されず、業務の処理誤りや、不正行為の見落としが発生するリスク | 1 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%以上 2 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%未満 | / | 2 |
| | ウ 時間外勤務を多く行っているか。 | 時間外勤務により、職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 業務量に対し職員数が不足することにより、業務が停滞するリスク 特定の職員に時間外勤務が偏ることにより、業務が停滞するリスク | 0 年間時間外勤務360時間以上の職員なし 1 年間時間外勤務360時間以上の職員あり 2 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%未満 3 厚生労働省が定める過労死等発生防止対策を定めた時間外勤務を行っている職員あり | / | 4 |
| (10) その他 | ア 毒物・劇物・危険物等の取り扱いがあるか。 | 毒物・劇物・危険物等が適切に管理されないリスク | 0 毒物・劇物・危険物等を保管していない 2 毒物・劇物・危険物等を保管している | / | 0 |
| 合計点 | | | | | 26 |