

相模原市監査委員公表第22号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第2項の規定に基づき、「平成28年度に実施した定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項の取組状況について」の行政監査を行ったので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表する。

平成29年9月7日

相模原市監査委員 彦 根 啓

同 坪 井 廣 行

同 金 子 豊貴男

同 石 川 将 誠

1 監査の概要

(1) 監査の種類

地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第199条第2項の規定に基づく監査

(2) 監査のテーマ

平成28年度に実施した定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項の取組状況について

(3) 監査の実施日程

平成29年4月27日から9月6日まで

2 監査の目的

過去に指摘事項とし改善措置通知を受けていたにもかかわらず、同様の不適切な事務処理が行われていた事例が近年の監査で散見されたことから、平成27年度に実施した定期監査等の結果に対して講じられた措置が継続的に行われているかを主眼として、平成28年10月に行政監査を実施した。その結果、指摘事項及び検討すべき事項(以下「指摘事項等」という。)と同様の不適切な事務処理が行われている事例は見られなかった。

しかしながら、平成28年12月に実施した定期監査において、過去の指摘事項と同様な不適切な事務処理が行われていた事例が見られたことから、昨年度に引き続き、指摘事項等に対して講じられた措置が継続的に行われているかを主眼として調査確認を行うことにより、適正な事務事業の継続的執行の確保に資するとともに監査委員監査の実効性をより高めることを目的に行政監査を実施した。

3 監査の対象

(1) 対象部局

平成28年度に実施した定期監査等の結果において指摘事項等のあった部局のうち、平成29年度年間監査計画において財務監査及び行政監査の対象とした部局について考慮の上、8局9部4消防署の26課及び8小中学校を選定した。

(2) 対象事務

平成28年度に実施した定期監査等の結果に基づき平成29年8月までに措

置が講じられた事項の取組状況。監査の対象期間は、原則として平成29年度としたが、必要に応じて平成28年度以前についても対象とした。

対象部局	指摘事項等の概要	措置の概要
東京事務所	<ul style="list-style-type: none"> 東京事務所の持つ機能や役割についての職員への周知不足 収集した資料の活用の利便性に配慮した管理の不足 	<p>全庁に向けた通知に、東京事務所の機能を記載するとともに、パンフレット配布等を都内において希望する場合には、当該資料等を送付するよう追記</p> <p>会議及び研修において、東京事務所の持つ役割や機能を説明</p> <p>収集した資料の件名の一覧表について、検索性の向上を図るため、該当する省庁を記すよう様式を変更</p>
コンプライアンス推進課	<ul style="list-style-type: none"> 一斉事務点検・個別事務点検における結果の把握が不十分 	<p>一斉事務点検・個別事務点検の再点検を実施</p> <p>再点検において、点検を確実なものとするため、所属長自らが点検を実施</p> <p>点検の結果把握した契約事務において誤りの多い箇所等の全庁へのフィードバックによる職員の意識の向上など、全庁的な事務処理ミスの防止に向けた取組の徹底</p>
情報政策課	<ul style="list-style-type: none"> 1者随契理由書の記載漏れや記載誤り 	<p>1者随契理由書の各班長、課長による事前の確認を実施</p> <p>1者随契理由書について、裏面から入力や確認を行うよう事務手順を変更</p> <p>事務の流れを確認するチェックシートの作成</p>
市民税課	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の取扱いを含む業務の第三者への再委託における誤った申請書の提出指示及び承認 	<p>所属長から全職員に対する特定個人情報に係る安全管理措置の徹底及び契約事務の適正な執行について訓示</p> <p>契約事務に携わる職員を対象とした研修の実施</p> <p>恒常的に特定個人情報を取り扱う職員を対象とした研修の実施</p> <p>「契約事務進行チェックリスト」について、特定個人情報の有無等をチェックする欄を追加するとともに、複数職員で確実にチェックができるよう見直しを実施</p>

<p>危機管理課</p>	<ul style="list-style-type: none"> 施設修繕において同一の相手方に請求日、支払日及び契約金額が同一の随意契約として分割発注 	<p>平成28年度については、13箇所を一括して見積合せにより契約を締結 維持管理について、緊急性も考慮した中で計画的な修繕に努め、修繕時期の近いものは一括発注とし、入札や見積合せなど契約規則に基づく適正な事務の執行 契約事務の執行を担当者と副担当者など複数で判断</p>
<p>緊急対策課</p>	<ul style="list-style-type: none"> 通信取扱責任者の未把握及び電波法や無線設備の取扱方法等の研修の未実施 	<p>年度当初に無線局を設置している課又は機関の所属長に対し、通信取扱責任者の指定とその報告を依頼 通信取扱責任者に対する無線設備の取扱方法等の研修、通信訓練の実施</p>
<p>地域包括ケア推進課</p>	<ul style="list-style-type: none"> 調定書を作成しないまま納入通知書を交付 	<p>課長から法令遵守について訓示 課内研修の実施 調定書の根拠法令である地方自治法及び会計規則の抜粋を掲載する等マニュアルの改訂 納入通知書の発行の際、調定書を起票しているか否かという警告を発するよう、システムを改修</p>
<p>国民健康保険課</p>	<ul style="list-style-type: none"> 第三者行為に係る求償事務における被害届が多数未提出 	<p>受付月の翌月までに被害届の提出がない場合は、電話により状況確認を行い、連絡のつかない被保険者には被害届を再郵送するようマニュアルを改正 第三者行為に係る被害届の提出など財源確保の重要性について各班長への課長訓示 被害届について市ホームページからのダウンロードの開始 市ホームページ、納税通知書に同封する「国民健康保険のしおり」等に制度の案内を掲載 各種通知発送用封筒の裏面に第三者行為に関する届出義務について掲載 求償事務の進行管理について「第三者行為進捗状況一覧表」を作成し、毎月初めに状況を確認</p>

<p>緑 高 齢 者 相 談 課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要綱と実際の給食サービス実施日との相違 ・ 事業委託報告書の給食サービス実施日の記載誤りによる過払い ・ 給食サービスの配食の区域分けについて要綱への規定漏れ及び契約書等への記載漏れ ・ 内容が不十分な委託報告書に基づく業務履行の確認 ・ 暴力団等排除に係る条文中の引用条項誤り 	<p>事業実施の根拠となる要綱の改正 過払い分の返金処理 給食サービス実施日程表を作成 給食サービス実施区域指示書を作成 利用者の受領印などがある書面の写しを委託報告書へ添付 契約書の改正について、新旧対照表の作成による条項の引用誤り等の確認の徹底 契約内容や契約の流れ等について課内研修を実施 新年度の契約前に、チェックリストを活用し複数人で読み合わせを行い確認することを徹底 年度当初に「契約事務に関するチェックシート」を活用し、再度の契約書の点検を実施</p>
<p>産 業 政 策 課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 再委託に係る事前承諾における書面による承諾漏れ 	<p>平成29年度の委託契約においては、委託業務の一部を再委託する場合は、書面による事前承諾を行う旨を委託業務契約書に明記</p>
<p>商 業 観 光 課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 再委託における市の事前承諾漏れ 	<p>平成29年度の委託契約においては、再委託の承認について、契約書約款に書面による事前承諾を行う旨を明記</p>
<p>廃 棄 物 指 導 課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 多数の事業者において多量排出事業者該当することとなった年度が不明であることにより減量化等計画書の未提出期間が特定不能 ・ 適正処理ガイドラインの多量排出事業者への未配布 	<p>減量化等計画書の未提出期間が特定できない事業者について、多量排出事業者該当した年度を確認し指導支援・管理システムの備考欄に入力 平成29年度に新たに多量排出事業者となった事業者に対し、減量化等計画書の提出依頼の通知とともに適正処理ガイドラインを送付</p>
<p>緑 土 木 事 務 所</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第三者に委託することができる業務について仕様書への記載漏れ ・ 受託者が直接実施する具体的な業務の契約書約款への記載漏れ 	<p>再委託することができる業務を具体的に定めた協議書を締結 受託者が直接実施する具体的な業務の内容について、主要な業務である総合的な管理・調整業務を定めた協議書を締結</p>

<p>中央土木事務所・南土木事務所</p>	<ul style="list-style-type: none"> 再委託における市の事前承諾漏れ 委託契約において、全ての業務を第三者へ再委託していることによる1者随意契約の理由の疑義 	<p>平成29年度について、各土木事務所で一括発注としてきた「監視巡回清掃等業務委託」等の業務を21件の契約に整理し、1者随意契約が真にやむを得ないものを除き直接発注</p>
<p>スポーツ課</p>	<ul style="list-style-type: none"> 再委託における市の事前承諾漏れ 	<p>平成29年度の委託契約においては、再委託の承認について、契約書約款に書面による事前承諾を行う旨を明記</p>
<p>大野南中学校 向陽小学校 弥栄小学校 根小屋小学校 相陽中学校 東林小学校 二本松小学校</p>	<ul style="list-style-type: none"> プール管理日誌に記録すべき項目の漏れ・記載漏れ 	<p>プール管理日誌は教育委員会で定めた様式を使用し、「pH値」や「透明度」について確実に検査を実施し記録 プール管理日誌の確認を複数で行うことを徹底 プールの日常点検の重要性、項目、基準などの再確認</p>
<p>田名中学校</p>	<ul style="list-style-type: none"> プール管理日誌の記載漏れ プール薬剤在庫管理簿への薬剤の使用記録の不適切な記載 プール排水口の配管取付口の吸い込み防止金具未設置 プール排水口の蓋の固定取付け不備 	<p>プールの日常点検の項目、基準を再確認し、日常点検で行うべき項目を確実に検査し、プール管理日誌に適正に記入 薬剤使用後は速やかに、体育主任がプール薬剤在庫管理簿に記入することを徹底 複数の教職員による薬剤の使用記録と在庫状況の確認 プールの排水口について、二重構造の安全対策として、配管の口の吸い込み防止金具の取付け、外蓋のボルトによる固定の修繕を実施</p>
<p>消防総務課</p>	<ul style="list-style-type: none"> 業務報告書、請求書等と仕様書との水質検査項目数の相違 水質検査の実際の検査項目数と業務報告書、請求書等 	<p>月額表を適正な検査項目数に改め、検査不足の項目について追加検査の実施 所属長から適正な事務処理について注意喚起 現契約書について、検査項目の具体的な</p>

	<p>の検査項目数との相違</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検査項目数が同数にもかかわらず異なる金額の請求書による支払い 	<p>数量などを記載した覚書の委託業者との取交わし</p> <p>検査検収用のチェック表を新たに作成し、業務報告書、請求書等が適切に記載されているかなど複数職員で確認できるよう、チェック体制を強化</p> <p>庁舎管理業務及び関係法令に関する講習会を開催</p> <p>講習会で得た知識を職場内でも共有できるよう、講習会受講者から職場内の職員全員に周知</p>
救急課	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書への監督及び検査についての記載漏れ ・概算払いした委託料において、精算報告書に詳細な執行内容が記載されていないにもかかわらず同額で精算 	<p>平成28年度の契約書に検査検収の規定を追加し、毎月の報告書において、履行状況の確認及び検査検収が適正に行えるよう改善</p> <p>平成28年度の見積金額について、詳細な内訳の確認を実施し、適正な見積りであることを確認</p> <p>毎月の報告書について、車両費及び消耗品費の執行状況、払出状況などの詳細が確認できるよう報告様式を改訂</p> <p>適正な精算を行うため、報告書受領時のチェックリストを作成し、複数職員による確認、決裁処理を行うよう、事務処理過程における確認作業を強化</p> <p>契約事務に対する職員の知識向上のための研修を実施</p> <p>課長から課内職員に対し、業務に必要な知識を習得し、正確な事務処理を行うことなどについて指導</p>
相模原消防署警備課・査察指導課	<ul style="list-style-type: none"> ・立入検査による指導後の回答書が多数未提出 ・違反の是正促進への一層の取組 	<p>署長通知を発出し、違反対象物の関係者への指導継続及び査察執行管理の重要性について周知・徹底</p> <p>査察執行管理及び違反是正指導の重要性について共通認識を図るため予防査察業務に携わる署員全員に署内研修を実施</p> <p>「査察執行管理マニュアル」を活用し、迅速かつ的確な事務処理を行うよう改善</p> <p>査察執行管理者及び副査察執行管理者による進行管理のチェック体制の強化を図</p>

		り、毎月違反是正状況の報告を求め、査察執行管理者等が回答書の提出状況等を確認するよう改善
南消防署警備課・査察指導課	<ul style="list-style-type: none"> 立入検査による指導後の回答書が多数未提出 違反の是正促進への一層の取組 	<p>査察執行管理者を対象とした研修を実施し、査察業務の重要性、違反是正促進の手順等を再確認</p> <p>統一した査察執行管理表を作成し、全職員による情報の共有化及び査察執行管理者等による事務の進行管理の徹底</p> <p>警備課と査察指導課の連携強化を図りチェックの精度を向上</p>
北消防署警備課・査察指導課	<ul style="list-style-type: none"> 立入検査による指導後の回答書が多数未提出 違反の是正促進への一層の取組 	<p>査察執行管理体制の強化を図り、是正促進への取組を図るため「査察執行管理の強化について」の署長通知を発出</p> <p>回答書が提出されない場合には、提出されるまで電話等により促進を継続することを再徹底</p> <p>査察執行管理表により査察執行管理者が指導項目ごとに進捗状況を管理し、促進漏れを防止</p> <p>毎月、査察執行管理表により、進捗状況を査察執行管理者へ報告し、進行管理を強化</p> <p>違反是正事務の重要性など、職員の意識改革を図るため全職員を対象とした予防研修を実施</p>
津久井消防署警備課・査察指導課	<ul style="list-style-type: none"> 立入検査による指導後の回答書が多数未提出 違反の是正促進への一層の取組 	<p>署員全員が適正な執行管理と早期是正の重要性について理解を深めるとともに、共通認識を図るため「火災予防査察に係る執行管理等の徹底について」の署長通知を発出</p> <p>指導事項のある事業所の関係者に対し、電話等により継続して指導することを再徹底</p> <p>回答書の報告期限、是正促進状況等を違反是正確認表により遺漏なく管理し、その状況を査察執行管理者に毎月報告</p> <p>違反是正や継続指導の重要性について周知し、署員の意識の向上を図るため予防業務研修を実施</p>

4 主なリスク及び着眼点

監査の実施に当たり、想定されるリスクを踏まえ、相模原市監査基準(平成29年監査委員訓令第1号。以下「監査基準」という。)第23条第6項第4号の規定に基づき次の主な着眼点を定め、監査を行った。

リスク	主な着眼点
指摘事項(検討すべき事項)となった不適切な事務処理が再発するリスク	(1) 指摘事項(検討すべき事項)となった不適切な事務処理が発生した原因の分析がなされているか。 (2) 契約等のルール、手順が適切に整備され運用されているか。 (3) 決裁責任者の決裁や確認がなされているか。 (4) 制度、法令、規則等への理解を深める取組がなされているか。 (5) 児童・生徒の安全確保を図る取組がなされているか。(小中学校) (6) 人事異動や組織改正等に伴う引継ぎは適切に行われているか。

5 監査の主な実施手続

監査基準第26条及び第27条の規定に基づき、平成29年4月27日から8月9日までの間、監査対象の各課・機関に次の方法を用いて調査を実施した。なお、監査対象部局に対する調査のうち、危機管理局に係る調査については、法第199条の2の規定に基づき、彦根啓代表監査委員は除斥とした。

(1) 書面調査

講じられた措置が継続して取り組まれ、事務事業が法令、規則等に基づき執行されているかについて、以下の書面等を確認した。

ア 契約事務

仕様書、見積書、契約書、請求書、業務報告書、協議書、精算書、財務執行票、随意契約で2人以上から見積書を徴しない場合の理由書、再委託承諾申請書、歳入歳出予算整理簿、個人情報等の取扱いに係る再委託許諾申請書、各種届出書、契約事務に係るチェックリスト 等

イ 徴収事務

調定書、あじさい大学通年講座調定集計票 等

ウ その他

非常用発電設備バッテリー修繕計画、通信取扱責任者報告書、第三者行為進捗状況一覧表、給食サービス配達確認表、プール管理日誌、プール薬剤在庫管理簿、査察執行管理表、立入検査結果報告書、違反是正促進状況表、研修会資料 等

(2) 調査書による調査

監査対象課(校)に「定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書」(以下「調査書」という。)を送付し、次の点を確認した。

ア 指摘事項(検討すべき事項)の原因の分析について

イ 指摘事項(検討すべき事項)の課内(校内)周知について

ウ 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

(3) 聞き取り調査

書面調査、調査書による調査を踏まえ、必要に応じて、担当課長(総括副主幹)、副校長及び担当者等に聞き取り調査を実施した。

(4) ヒアリング

平成29年8月3日に緑高齢者相談課の所属長に対してヒアリングを実施し、見解を聴取した。

6 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

指摘事項等に対する各所属における取組状況を把握するため、監査対象課(校)に対し、平成29年5月11日付けで調査書を送付し、5月19日時点の状況を同月26日までに回答するよう求めた。

監査対象課(校)より提出された調査書の結果は次のとおりである。(各調査書の内容は12ページ以降を参照)

(1) 指摘事項(検討すべき事項)の原因の分析について

不適切な事務処理の主な発生原因としては、「適正な事務執行に対する意識の不足」、「当該事務に関する知識の不足」、「所属内における不十分なチェック体制」及び「管理監督者による事務の進行管理の不足」を多くの課・学校が挙げていた。

(2) 指摘事項(検討すべき事項)の課内(校内)周知について

ア 周知の対象

調査した全ての課及び小中学校において、所属する職員全員に対して指摘事項等の周知が行われるとともに、契約の相手方であった法人に対しても周知が行われていた。

イ 周知の方法

研 修	所属長訓示	職員会議 (打合せ等)	その他
1 1 課	2 5 課	1 2 課・校	1 6 課・校

周知は、所属する職員への研修、所属長訓示、職員会議、その他(メール・回覧など)により行われており、複数の方法で周知が行われている事例も確認された。

(3) 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策	件 数
研修	2 0 課・校
法令・規則等確認	1 9 課・校
チェック体制強化	2 5 課・校
マニュアル修正・作成	5 課
様式修正・作成	2 2 課・校
その他	1 8 課・校

全ての課及び小中学校において、複数の再発防止策が行われていた。

具体的な再発防止策としては、「契約事務の手引き」、「随意契約適正執行のための指針」、「会計事務の実際」等を用いた契約事務に係る研修及び担当業務の重要性等の再確認等の研修が行われていた。

また、「契約事務に関するチェックリストの修正・作成」、「複数職員による書類等の確認」、「業務の進行管理を行う体制の強化」等のチェック体制強化が行われていた。

その他の防止策としては、「人事異動に伴う、指摘事項等の内容とそれに対する改善措置の取組についての引継ぎ」等が行われていた。

7 監査の結果

平成28年度の定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項について、いずれも適正な事務処理が継続して行われていることを確認した。

8 意見

(1) 単価契約に関する留意事項の庁内周知について

本市では、単価契約に関する留意事項について、「単価契約に係る契約事務について(平成20年3月27日付け契約課長通知)」において、単価契約を「総価単価契約」と「単価契約(基本契約)」に分類した上で、「単価契約といえども、適正な予算執行管理の必要性から、あらかじめ数量を見込むとともに、契約金額の総額を見込むべきであることから、できる限り総額(又は限度額)を表示する契約を締結すべきである。よって、単価契約の種類を選択にあたっては、できる限り「総価単価契約」を選択すべきである。」としている。

今回、緑高齢者相談課の「相模原市ひとり暮らし高齢者等給食サービス事業」に係る委託業務の契約事務を調査したところ、仕様書に給食サービスの予定数量が記載されているものの、契約書頭書には給食サービス1食当たりの単価のみが記載されており、総価単価契約ではなく単価契約(基本契約)となっていた。

単価契約に関する留意事項については、当該通知が発出されてから長期間経過していることから、改めて庁内に周知し、単価契約の適正な執行を図られたい。

(2) 不適切な事務処理の防止に向けた取組について

市においては、定期監査の指摘事項等とそれに対する注意点をまとめた「事務処理ミス防止ハンドブック」の作成・周知、契約事務等に関する「一斉事務点検」の実施、業務上のリスクを抽出しその対策等を確認するための「リスク対策シート」の作成など、事務処理ミス防止に向けた様々な取組が行われている。

事務処理ミスが発生すると、その対応に多くの時間や労力、経費が必要となるばかりでなく、市政に対する信頼を失うおそれもあることから、引き続き不適切な事務処理の防止に向けた取組を徹底されたい。

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
 監査期日 平成28年10月20日
 措置公表日 平成29年 1月30日

【平成29年5月19日現在】
 課名 コンプライアンス推進課
 所属長 川村 彰

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年7月に実施した事務点検については、点検により発見された誤りを修正し、正しい状態となったということを報告させるという形式で行っており、担当者の「点検結果を確実に確認し、課題を把握する」という認識が不足していた。 ・ 契約事務に関する点検実施方法の確認については、事前に実施したコンプライアンス推進担当者会議において、局区内各課の点検実施方法を確認し、不適切な点検方法であった場合は指導をするよう指示していたことから、局区内での確認事項と考えていた。 ・ 団体経理事務に関する点検実施の有無については、一斉事務点検実施要領において、所管する全ての団体について点検を実施するよう指示していたことから、所管する団体数を把握することで、点検した団体数を把握できると考えていた。 ・ 個別事務点検については、措置を講じた事項の再確認として行うという認識があり、結果の報告を求めるという発想に至らなかった。 ・ ヒアリングについては実施する予定であったが、各局区からの報告書等の提出が遅れたため、準備監査の段階では集計作業中であった。期限内に提出させるという意識が不足していた。
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。)					複数回答可
課内職員全員		担当職員のみ		その他(関係団体等)	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入)					複数回答可
研修		所属長訓示		その他	
・ 監査結果を職員に配付し、所属長が訓示を行った。					

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容			複数回答可
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。			
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化	
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他	

- ・ 次の会議、研修等において、契約事務に関する誤りの多い箇所について周知を図った。
 - ・ 1月30日：コンプライアンス推進会議幹事会
 - ・ 2月 9日：事務処理ミス防止研修
 - ・ 2月16日：コンプライアンス推進会議
 - ・ 3月29日：コンプライアンス通信の発行
 - ・ 4月 7日：事務処理ミス防止研修
- ・ 契約事務に関する誤りの多い箇所について、実際の指摘事項やポイントをまとめた「事務処理ミス防止ハンドブック（監査指摘事項等事例編）」を作成し、3月29日発行のコンプライアンス通信において周知を図った。
- ・ 4月11日に開催したコンプライアンス推進会議幹事会、5月12日に開催したコンプライアンス推進会議において、平成28年度に発生した事務処理ミスや監査指摘事項を周知し、注意喚起を図った。
- ・ 新たな全庁的な事務処理ミス防止対策として、新たにリスク対策シートを導入した。作成状況を確実に把握するため、全所属に対し、コンプライアンス推進課にシートを提出するよう求めた。

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査

【平成29年5月19日現在】

監査期日 平成28年5月27日

課名 東京事務所

措置公表日 平成28年7月6日・平成29年3月29日 所属長 杉田 不二生

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員に対して東京事務所の持つ役割や機能の周知不足
-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可				
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可				
研修	所属長訓示	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表された監査結果の文書を職員に配付し所属長が訓示を行った。 				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容	複数回答可	
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年6月、相模原市職員ポータルに掲示している「東京事務所からの資料送付(通知)」に東京事務所の機能を周知するとともに、本市のイメージや知名度を高める事業のポスター掲示、パンフレット配布等を都内において希望する場合には、当該資料等を東京事務所まで送付するよう追記した。また、共通ファイルサーバー東京事務所資料閲覧用ファイルの「平成28年度資料等収集状況」の一覧表中に資料を所管する省庁名の欄を追加した。 ・ 平成29年4月25日、事務事業調整会議にて、出席職員に対して公表された監査結果や研修資料を基に、東京事務所の持つ役割や機能を説明した。 ・ 平成29年5月11日、平成29年度新任副主幹研修にて、副所長が講師となり、東京事務所の持つ役割や機能の周知についての研修を実施した。 ・ 平成29年5月12日、平成29年度新任管理者研修にて、所長が講師となり、東京事務所の持つ役割や機能の周知についての研修を実施した。 ・ 今後もさまざまな機会を捉えて職員に対して東京事務所の持つ役割や機能を周知していく。 		

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
監査期日 平成29年 3月28日
措置公表日 平成29年 4月27日

【平成29年5月19日現在】
課名 情報政策課
所属長 井上 隆

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理由書の裏面の各項目のチェックが記入されているか否かについて、事務手続きを行わなければならないという意識が欠けていた。 ・ 理由書裏面の記載方法への理解と、記載の徹底が職員間で曖昧であった。
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可				
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可				
研修	所属長訓示	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表された監査結果内容を職員に周知し所属長が訓示を行った。 ・ 財務担当者研修及び班会議においても監査結果の内容を周知した。 				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 検討すべき事項の再発防止策として、新たなチェックシートの作成と理由書の様式の変更を行い、4月1日以降の契約事務において、それらを活用し決裁処理を実施した。(E) ・ 理由書の裏面の事前確認事項については、相手方が唯一であることを確認した上で、起案前に仮の理由書を作成し、所属長、班長と相談することを周知徹底した。(C) ・ 5月12日、班長、財務担当者を対象に、公表された監査結果や「契約事務の手引き」などを基に財務担当研修会を実施し、財務取扱職員から必要な事務手続きの周知徹底を図った。(A) 		

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
 監査期日 平成28年10月20日
 措置公表日 平成28年12月 2日

【平成29年5月19日現在】
 課 名 市民税課
 所属長 臼井 義一

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理監督者を含む市民税課職員全体で契約事務及び契約時における特定個人情報の取扱い事務の重要性について、認識が不足していた。
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可				
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可				
研修	所属長訓示	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約担当者への研修 ・ 課長から職員全員への訓示 ・ 公表された監査結果の文書をEメールで全職員に送信 				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可				
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。				
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化		
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年10月28日及び31日に、契約事務担当職員を対象に、公表された監査結果や「契約事務の手引き」「会計事務の実際」を基に、財務取扱職員が講師となり、契約事務に関して注意すべき事項についての研修を実施した。 ・ 平成28年11月16日及び17日に、市民税課においてマイナンバー制度について最も精通した職員から実務において恒常的に特定個人情報を取り扱う賦課班の職員を対象に、特定個人情報に関する事務執行について研修を実施し、関係法令や特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン等について再確認を行った。 ・ 総務省の主催により11月4日から実施されている「情報連携・セキュリティ対策に係るeラーニング研修(地方公共団体の職員向け)」を受講した。 				

- ・ 「契約事務進行チェックリスト」や委託契約の様式に、特定個人情報の有無及び使用する様式をチェックする欄を追加することで、担当職員及び管理監督者の意識付けを行い、複数職員で確実にチェックができるよう見直しを行った。
- ・ 年度当初に契約の手引きや違約金の率等の昨年度からの変更点について、財務取扱職員より全職員に周知した。また、事務連絡等に基づき、個人情報の取扱いに関する特記事項等、監査結果や財務起票時の注意点などを統合文書、メール及び回覧で全職員に周知するとともに、班内会議や朝礼等で各担当課長からの周知を重ねて行った。
- ・ 部長から部内会議において、契約事務についてミスの再発防止に関して指示があり、市民税課全職員に対してその内容を周知した。
- ・ 平成29年度においても「契約事務進行管理チェックリスト」の活用により、決裁ラインの職員（所属長、担当課長、財務取扱職員）が、受託者からの提出書類の有無や決裁等の契約事務の進行状況を把握することで、処理漏れを防ぎ適切な事務を行っている。また、年間の契約状況一覧を作成し、契約事務全体の進行管理を行っている。
- ・ 平成29年5月13日に、マイナンバーを記載した特別徴収税額決定通知書の送付に当たり、改めて平成28年11月に実施した研修及びeラーニング研修の資料をメールにより周知し、研修の振り返りを行った。

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
 監査期日 平成29年2月20日
 措置公表日 平成29年3月29日

【平成29年5月19日現在】
 課名 危機管理課
 所属長 石原 朗

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> 非常発電設備のバッテリー交換は、保守点検結果に基づき、緊急性の高いものから順次交換を実施しており、平成27年度については、合計15校分の修繕を行った。このうち、8校分については、学校との調整などに時間を要したことにより、年度末に作業時期や請求行為が集中してしまった。この際、契約規則に基づき、一括して見積合せにより発注すべきところを結果として、分割発注になってしまった。
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。)					複数回答可
課内職員全員		担当職員のみ		その他(関係団体等)	
<ul style="list-style-type: none"> 緊急対策課 					
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入)					複数回答可
研修		所属長訓示		その他	
<ul style="list-style-type: none"> 平成29年2月20日、所属長から職員に対して適切な契約執行をするように訓示。 平成29年2月24日、行政監査の結果の内容について課内に周知。 平成29年4月27日及び5月10日、局財務研修内で公表された監査結果について局内に周知。 平成29年4月6日、所属長から公表された監査結果について、再度、課内職員に対して訓示。 局内会議時、行政監査の結果及び適正な契約事務の執行について、再度、徹底するよう周知。 					

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容			複数回答可
<p>*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。)</p> <p>*措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。</p>			
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化	
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他	
<ul style="list-style-type: none"> 平成29年4月27日と平成29年5月10日の2日間で局職員を対象に財務研修を実施し、公表された監査結果や「契約事務の手引き」及び「随意契約適正執行のための指針」を基に、財務担当職員が講師となり、契約事務に関して注意すべき事項について、手続きの再確認を図った。(A及びBの事例) 既存のチェックリストを見直して契約時及び支払時の確認項目を追加し、平成29年5月1日以後の契約事務等において、同チェックリストを複数で確認することにより、再発防止を図った。 			

(C 及び E の事例)

- ・ 非常用発電設備バッテリーの修繕計画を5月中に作成し、情報共有を図り、計画的な修繕を実施する。チェック体制の強化を図るとともに計画的な修繕を実施する。

なお、平成28年度については、平成29年2月2日に13箇所分のバッテリー交換を一括して契約規則に則り、見積合せにて契約を行った。(F の事例)

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
監査期日 平成29年2月20日
措置公表日 未措置

【平成29年5月19日現在】
課名 緊急対策課
所属長 石井 秀樹

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務担当者は通信取扱者に対して研修及び通信訓練を実施していたが、規程に基づき各所属長が指定する通信取扱責任者を対象として研修及び通信訓練を実施するという認識が欠けていた。 ・ 事業を実施するに当たり、当該事業が規程を遵守した内容になっているか所属長、班長による確認作業が不十分だった。
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可				
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可				
研修	所属長訓示	その他		
・ 公表された監査結果の文書及び行政監査の結果と事務の適正な執行について(総務部長通知)により、課長から訓示した。				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。)		
*措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政監査の事前調査において、本課で実施している無線知識の研修及び通信訓練については、通信取扱責任者を把握しておらず、相模原市防災行政用無線局管理運用規程を遵守していないことが明らかになったことから、課長から情報通信班の職員に対し、当該規程の再確認と適正な事務の執行について指示した。 ・ 通信取扱責任者については、平成28年12月に無線局を設置している各課・機関に対して、その指定を依頼し、報告を受け把握した。また、今年度については、平成29年4月11日付け事務連絡で依頼し、すでに報告を受け、把握している。 ・ 無線設備の取扱方法等の研修については、平成28年度まで無線を取り扱う際に必要な知識の研修及び通信訓練を通信取扱者を対象に実施していたが、今年度からは、通信訓練の年間計画の中で通信取扱責任者と通信取扱者を区別して実施することとした。なお、通信取扱責任者を対象とした研修及び通信訓練は、5月下旬から7月までに実施予定。 		

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 定期監査
監査期日 平成28年12月 1日
措置公表日 平成29年 1月30日

【平成29年5月19日現在】
課名 地域包括ケア推進課
所属長 高本 辰彦

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入を徴収するときは、調定書を作成し、調定をした時に納入通知書を作成する徴収事務の適正な執行に対する意識及び知識が不足していた。 ・ 課内におけるチェック体制が十分に機能していなかった。
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
研修	所属長訓示	その他	
(研修) ・ 班内会議において歳入徴収関連事務をはじめとする事務執行についての意識向上を図るための研修を実施 (所属長訓示) ・ 公表された監査結果の文書を職員に配付し、所属長が訓示を行った。			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年10月11日、課長訓示、課内研修の実施(今回の不適正な事務処理の再発防止を図るため、事務執行における地方自治法及び相模原市会計規則等を遵守することの重要性について、職員全員の意識向上を図るため、課長から法令遵守について訓示を行い、引き続き課内研修を実施) ・ 平成28年10月11日、あじさい大学事務手順マニュアルの改訂(あじさい大学事務手順マニュアルに調定書の根拠法令である地方自治法及び会計規則の抜粋を掲載し、さらに、「あじさい大学入学式の日には必ず調定を起票する」との記述を追加) ・ 平成28年12月13日、あじさい大学受講管理システム改修(納入通知書を作成している「あじさい大学受講管理システム」において、納入通知書の作成を調定書の作成前に行うことを防ぐため、システム業者と調整し、納入通知書を発行する際に調定書を起票しているか否かという警告を発するよう、システム改修を実施) 		

- ・ 平成29年4月3日、課長訓示
- ・ 平成29年度からあじさい大学事務処理について、サブ担当2名によるチェック体制の強化。
- ・ 平成29年4月11日・25日、班内会議において歳入徴収関連事務をはじめとする事務執行についての意識向上を図るための研修を実施

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
監査期日 平成28年12月 1日
措置公表日 平成29年 3月 6日

【平成29年5月19日現在】
課名 国民健康保険課
所属長 高橋 良明

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被害届未提出の被保険者に対して文書による催促を一定期間まとめて行っていたため、書類の提出が遅れることがあり、第三者行為による損害賠償に係る求償委託が迅速に行えないことがあった。
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
研修	所属長訓示	その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 第三者行為に係る被害届提出の重要性に関して、課長から各班長へ課長訓示を行い、各班長は班会議において職員に周知し共通認識を図った。 ・ 各班員に対しては、班会議において担当者研修資料を基に重要事項について説明した。 ・ 各班員及び窓口担当の非常勤職員に対し個別に詳細な受付方法(加害者の加入保険確認や書類の提出など)について徹底した。 			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容	複数回答可	
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年11月1日、月ごとに被害届未提出者に対して状況確認をするように「第三者行為事務処理マニュアル」を改正し、併せて第三者行為を取り扱う各職員に徹底した。 ・ 平成28年11月15日、国保連合会主催の「求償事務保険者巡回相談」を活用し、事前に疑問事項を提示して、これを基に国保連合会の求償事務専門員から資料により説明を受けた。 ・ 平成28年12月1日、定期監査及び行政監査終了後に、健全な国民健康保険の財政運営を図るため、第三者行為に係る被害届の提出など財源確保の重要性について各班長に課長訓示を行い、各班長は班会議において職員へ周知し共通認識を図った。 ・ 平成28年12月1日、第三者行為等による被害届などの書式を市ホームページからダウンロード 		

ドできるようにして、市民の利便性を図った。

- ・ 平成28年12月28日までに平成27年度以前の相談受付分について電話による督促、被害届の再郵送を行った。
- ・ 平成29年1月10日、対象者の更なる把握をするために、高額療養費支給申請書の書式の一部を変更し、第三者行為の有無の欄を新設して発送した。
- ・ 平成29年1月10日発送分の封筒から、裏面に第三者行為の届出の案内などを新たに掲載した。
- ・ 平成29年1月18日までに平成28年11月の相談受付分で被害届未提出の被保険者について、電話連絡又は被害届の再郵送を実施した。
- ・ 平成29年1月31日、相談受付分から被害届の提出、求償までが一覧で確認できる「第三者行為進捗状況一覧表」を完成させ、一元管理による進行管理体制を構築した。
- ・ 平成29年2月15日号の広報さがみはらにおいて、「第三者による行為で負傷した場合や、仕事中や通勤途中でのけがで、国民健康保険被保険者証を使用するときは、事前に国民健康保険課へ連絡してください。」との内容を掲載した。
- ・ 平成29年3月31日までに、平成28年12月及び平成29年1月の相談受付分の全ての被害届未提出者に対して連絡し、連絡がつかない者へは書類を再送付した。
- ・ 平成29年4月27日、平成29年2月の相談受付分について上記の対応を実施した。

今後の予定

- ・ 平成29年6月に発送する国民健康保険税当初納税通知書に第三者行為の内容を修正した「国保のしおり」を同封し制度の更なる周知を図る。
- ・ 平成29年6月15日、国保連合会が開催する「第三者行為求償事務研修会」に担当職員を参加させ、その報告会を班会議内で行い、各班員に重要事項や変更事項の周知を行う。
- ・ 人事異動毎に新規転入の班員へ説明を行うと共に、第三者行為の求償事務の第一歩である被害届提出の重要性についての共通認識を図るために、その後も定期的に、また、個別にも職員への説明会を実施していく。
- ・ 「第三者行為進捗状況一覧表」を活用し、当初の必要書類の送付の徹底、及び被害届未提出者(前々月の相談受付分まで)への月初めの電話催促の徹底、月末の催促通知の送付(課長決裁)の徹底を行い、被害届未提出者の解消及び毎月の定期的な状況確認を実施していく。

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 定期監査
 監査期日 平成28年12月 1日
 措置公表日 平成29年 1月30日

【平成29年5月19日現在】
 課名 緑高齢者相談課
 所属長 山本 美枝子

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業実施の根拠となる要綱を改正した後に実施体制を変更すべきであったにもかかわらず、要綱の改正を失念し、その後は要綱に基づいて実施するという意識が低く、要綱どおり実施しているかという確認を怠ってしまった。 ・ 委託報告書が提出された際、8月11日が祝日であるということを失念していたことに加え、適正な履行確認ができていなかった。 ・ 要綱に基づき事業を実施するという基本的な認識の欠如に加えて、契約事務の重要性をしっかりと認識して事務にあたることができなかった職員の事務処理に対する意識の甘さや知識不足、さらに、決裁を行った所属長の最終責任者であるという意識の欠如や確認に対する甘さがあった。
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。)					複数回答可
課内職員全員	<input type="checkbox"/>	担当職員のみ	<input type="checkbox"/>	その他(関係団体等)	<input type="checkbox"/>
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入)					複数回答可
研修	<input type="checkbox"/>	所属長訓示	<input type="checkbox"/>	その他	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表された監査結果の文書を基に課長が訓示を行った後、当該文書を全職員に回覧した。 ・ 職員全員に対し、監査指導事項、契約事務の重要性や事務処理についての研修を実施した。 					

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容					複数回答可
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。					
A 研修	<input type="checkbox"/>	B 法令・規則等確認	<input type="checkbox"/>	C チェック体制強化	<input type="checkbox"/>
D マニュアル修正・作成	<input type="checkbox"/>	E 様式修正・作成	<input type="checkbox"/>	F その他	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年10月13日に実施日程表、10月19日に実施区域指示書を作成し、受注者に送付し、契約書への添付と保管を指示した。 ・ 平成28年10月25日に課内の職員全員に対し、監査指摘事項、契約事務の重要性や事務処理について「契約事務の手引き」を基に研修を行った。 ・ 平成29年1月実施分から、事務履行の確認として、実際に給食が配達されたことを示す利用者の受領印などがある書面の写しを委託報告書に添付させることとした。 ・ 平成29年1月から毎月初めの朝礼において、所属長から訓示を行うとともに、引き続き庁 					

内の適切な事務処理に向けた全庁的な指示事項等があった場合は課内の職員全員に周知徹底している。

- ・ 平成 29 年 3 月には、新年度の契約書の改正に向けて要綱改正と同様、新旧対照表を作成し、一人ひとりがしっかりと意識を持って契約書を読み込むとともに、「契約事務の手引き」のチェックリストを活用して、複数人で読み合わせを行いながら確認した。
- ・ 平成 29 年 4 月の年度当初に、平成 28 年度の一斉事務点検で使用した「契約事務に関するチェックシート」を活用して、再度契約書の点検を行った。
- ・ 平成 29 年 4 月に財務取扱職員の変更を行い、新しい財務取扱職員には財務セミナー等の研修に参加させる等、より多くの職員に契約事務を経験させることにより、多くの職員の意識及び知識向上を図り、適正な契約事務の執行に取り組んでいる。

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
 監査期日 平成29年3月28日
 措置公表日 平成29年4月27日

【平成29年5月19日現在】
 課名 産業政策課
 所属長 樋口 保

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務担当者が、委託業務の一部再委託に対して市の事前承諾が必要であることは認識していたものの、契約課長通知や「随意契約適正執行のための指針(随意契約ガイドライン)」に則った、書面による承諾手続きの必要性に関する認識が不足していた。
-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可					
課内職員全員		担当職員のみ		その他(関係団体等)	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公益財団法人相模原市産業振興財団 					
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可					
研修		所属長訓示		その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 課内会議において、所属長が訓示を行った。 ・ 課員に対し、メール及び回覧により複数回の周知を行った。 ・ 相模原市産業振興財団の事務局長・事務局次長に対し、口頭で説明し、相互に確認した。 					

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可					
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。)					
*措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。					
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化			
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 3月上旬に、監査経過を踏まえ、平成29年度の委託業務契約書の様式を改め、委託業務の一部を再委託する場合は、書面による事前承諾を行う旨を規定することとした。 ・ 3月14日に、平成29年度の契約事務準備に向け、企業誘致・企業支援班(当時)の全員及び産業政策班の財務担当に、委託業務に関する留意事項を周知するとともに、平成28年度行政監査の経過を踏まえて改めた委託業務契約書の該当条項と、一部再委託の承諾申請及び承諾通知の様式を送付し、注意喚起を行った。 ・ 3月29日に、相模原市産業振興財団の事務局長・事務局次長と平成29年度の委託事業に関して協議を行い、一部再委託の事務処理など、留意事項について確認した。 ・ 4月3日に、課内会議で、公表された監査結果を踏まえ課長から課職員に訓示した。 ・ 4月4日に、課内全員に、平成29年度監査にかかる案内とともに、平成28年度に検討す 					

べき事項とされた項目等についてメール及び回覧で周知した。

- ・ 4月5日に、平成28年度行政監査結果を踏まえ、「さがみはらグローバル展開事業業務委託」(旧「海外成長市場獲得支援事業委託」)の契約を締結した。再委託にかかる明確な意思表示として、書面で提出させた承諾申請を審査の上、その妥当性に基づき、書面による承諾通知を行った。
- ・ 5月15日に、企業支援班の全員及び他班の財務担当に、平成28年度行政監査の経過を踏まえて改めた委託業務契約書の様式を再度送付するとともに、委託事業における一部再委託についてなど、留意事項をメールで周知した。
- ・ 今後、「相模原市トライアル発注認定製品展示会出展委託」の業務委託契約を締結する際も、一部再委託の項目については、明確な意思表示として、書面で提出させた承諾申請を審査の上、その妥当性に基づき、書面による承諾通知を行う予定。

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
監査期日 平成29年3月28日
措置公表日 平成29年4月27日

【平成29年5月19日現在】
課名 商業観光課
所属長 齋藤 みゆき

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業担当者、班長が「随意契約適正執行のための指針」にかかる事務処理の内容について、認識が不足しており、適正執行ができていなかった。
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可				
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般社団法人相模原市観光協会 				
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可				
研修	所属長訓示	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 口頭により「定期監査」の結果及び、「相模原市外郭団体に係る改革プラン」の取組について、訓示を行った。また、一般社団法人相模原市観光協会に対し、職員と同様に口頭により結果及び取組について遺漏なく事務手続を行うよう伝えた。 				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可					
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。					
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化			
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 3月28日、担当職員並びに委託契約を実施している関係職員を対象に、公表された監査結果や「契約事務の手引き」を基に、所属長が訓示を行った。 ・ 今回指摘された事項を防止し、適正な契約事務執行を実施するため、法令・規則等を再度確認した。(Bの事例) また、契約の相手方である(一社)相模原市観光協会にも、今回監査において指摘された事項を伝え、今後の契約において、事務の適正執行における書類の提出を遺漏なく実施するよう指導を行った。 ・ 4月1日以後の契約事務では、契約書約款の修正を実施した。(Eの事例) ・ 人事異動に伴い、4月3日、新たに契約事務の担当になった職員を対象に、今回指摘された事項等について指導を行った。(B、Cの事例) 					

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
 監査期日 平成29年1月27日
 措置公表日 未措置

【平成29年5月19日現在】
 課名 廃棄物指導課
 所属長 荒井 泉

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導支援・管理システムには、多量排出事業者に該当した年度及び減量化等計画書が未提出の場合の記録を残す項目がなかった。 ・ 適正処理ガイドラインは、中小事業者を対象として、事業系ごみの適正処理等の指導啓発に向けた訪問指導等の際に配付していた。
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可				
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可				
研修	所属長訓示	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査結果を回覧し、課内職員全員に指摘事項の周知徹底を図った。 ・ 業務担当班打合せにおいて指摘事項について情報共有を行うとともに、指摘事項が発生した原因の分析や改善に向けた対応策について意見交換を行った。 				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
【指導支援・管理システム】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1月13日、これまで一度も減量化等計画書の提出がなく、未提出となっている期間が特定できなかった事業者について、過去の資料等から多量排出事業者に該当した年度を確認し、システムの備考欄に入力したことで、多量排出事業者に該当した年度から平成28年度までの期間を特定した。 ・ 4月、業務担当班において指摘事項に対するシステムの課題を洗い出し、改善策を検討した。 ・ 4月20日、システムの課題と改善策について業者と意見交換を行った。 ・ 4月27日及び28日、平成29年度から新たに多量排出事業者に該当した事業者について、該 		

当年度をシステムの備考欄に入力した。

【適正処理ガイドライン】

- ・ 3月、全体の掲載内容の見直しを行うとともに、多量排出事業者に対する指導・啓発に活用するため、新たに事業者による減量化、資源化に向けた取組事例を掲載した改訂版を作成した。
- ・ 5月2日、新たに多量排出事業者に該当した事業者に対し、減量化等計画書の提出依頼の通知とともにガイドラインを送付した。

【今後の取組予定】

- ・ 5月25日、新たな視点でシステム改修を検討するため、システムの概要と課題、改善策等について取りまとめ、前回と異なる業者と意見交換を行う。
- ・ 新たに多量排出事業者に該当した事業者の該当年度をシステムの備考欄に入力する。
- ・ 多量排出事業者に対して、個別訪問指導等にガイドラインを活用し、事業系ごみの減量化、資源化に対する事業者の意識啓発や適正処理に向けた指導を実施する。

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 定期・行政監査
監査期日 平成28年10月28日
措置公表日 未措置

【平成29年5月19日現在】
課名 緑土木事務所
所属長 岩本 直登

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業担当者及び事業班長、財務担当者、財務班長、所属長において、適正に事務を処理するという意識が欠如していた。 ・ 契約書や仕様書の作成において、財務担当者及び事業担当者は、漫然と前例を踏襲し、且つ事業班長及び財務班長、所属長による内容確認も行われていなかった。
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可				
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可				
研修	所属長訓示	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属長が、所属内職員に監査結果の報告を行い、紙ベースでも所属内で回覧を行った。 				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可				
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。				
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化		
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年11月7日、監査結果や「契約事務の手引き」、「随意契約適正執行のための指針(随意契約ガイドライン)」、「相模原市外郭団体に係る改革プラン」を基に、契約事務に関して注意すべき事項について、所内で打合せを行った。【B】 ・ 契約約款については、所属で使用する全ての契約約款の中に、「再委託に当たっては、書面による事前承諾が必要である旨」を記載した。【E】 				

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 定期・行政監査
 監査期日 平成28年10月28日
 措置公表日 未措置

【平成29年5月19日現在】
 課名 中央土木事務所
 所属長 小川 公勝

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業担当者及び事業班長、財務担当者、財務班長、所属長において、適正に事務を処理するという意識が欠如していた。 ・ 契約書や仕様書の作成において、財務担当者及び事業担当者は、漫然と前例を踏襲し、且つ事業班長及び財務班長、所属長による内容確認も行われていなかった。
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。)					複数回答可
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		・ 公益財団法人相模原市まち・みどり公社	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入)					複数回答可
研修	所属長訓示	その他		・ 所属長が、所属内全職員に訓示を行った。 ・ 公益財団法人相模原市まち・みどり公社へ事務連絡を発信した。	

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容			複数回答可
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。			
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化	
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他	
・ 平成28年11月7日、監査結果や「契約事務の手引き」、「随意契約適正執行のための指針(随意契約ガイドライン)」、「相模原市外郭団体に係る改革プラン」を基に、契約事務に関して注意すべき事項について、所属長指導のもと、各班で打合せを実施した。【B】 ・ 契約約款については、所属で使用する全ての契約約款の中に、「再委託に当たっては、書面による事前承諾が必要である旨」を記載した。【E】			

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 定期・行政監査
監査期日 平成28年10月28日
措置公表日 未措置

【平成29年5月19日現在】
課名 南土木事務所
所属長 青木 克司

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業担当者及び事業班長、財務担当者、財務班長、所属長において、適正に事務を処理するという意識が欠如していた。 ・ 契約書や仕様書の作成において、財務担当者及び事業担当者は、漫然と前例を踏襲し、かつ事業班長及び財務班長、所属長による内容確認も行われていなかった。
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可				
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可				
研修	所属長訓示	その他		
・ 所属長が、所属内職員に監査結果の報告を行い、紙ベースでも所属内で回覧を行った。				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
・ 平成28年11月7日、監査結果や「契約事務の手引き」、「随意契約適正執行のための指針(随意契約ガイドライン)」、「相模原市外郭団体に係る改革プラン」を基に、契約事務に関して注意すべき事項について、所内で打合せを行った。【B】 ・ 契約約款については、所属で使用する全ての契約約款の中に、「再委託に当たっては、書面による事前承諾が必要である旨」を記載した。【E】		

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
監査期日 平成28年3月28日
措置公表日 平成29年4月27日

【平成29年5月19日現在】
課名 スポーツ課
所属長 菊地原 央

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財務担当者の契約事務に関する知識が不足していた。 ・ 担当者が契約書の記載内容を十分に理解していなかった。
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可				
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公益財団法人相模原市体育協会 				
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可				
研修	所属長訓示	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表された監査結果の文書を職員に供覧し所属長が訓示を行った。 ・ 公表された監査結果の文書を団体に手渡し所属長より周知を依頼した。 				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成29年4月1日付けの契約書の約款を修正した。 ・ 今後、事業実施にあたり第三者委託が発生する場合には、<u>文書にて適切に協議するよう相手方に依頼するとともに、事業実施にあたっての打合せの際にも相手方の担当者に対し周知を行う。</u> ・ 例年、第三者委託が生じている事業をリスト化し、適切な進行管理に努める。 		

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 定期監査
監査期日 平成28年7月5日
措置公表日 平成28年8月9日

【平成29年5月19日現在】
課名 消防総務課
所属長 中村 敏幸

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当職員から決裁者まで、所属職員の契約事務への意識及び知識が不足していた。 ・ 管理監督者をはじめ、課内におけるチェック体制が十分に機能していなかった。 ・ それぞれが責任を持って果たすべき確認作業を怠った。
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
研修	所属長訓示	その他	
・ 定期監査結果について所属長が所属職員に対し訓示を行うとともに、公表された監査結果を各自確認する旨の指示があった。			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年6月21日、具体的な数量を記載した覚書を請負業者と取り交わした。(B・C の事例) ・ 平成28年6月21日、事務処理ミスを防止するため、消防局庁舎総合管理委託の検査検収用のチェック表を作成し、6月分以降の業務完了報告書及び支出命令時に活用し、決裁処理を実施した。(C の事例) ・ 平成28年7月から毎月月初めに実施する朝礼の際、所属長から適正な事務処理についての注意喚起を実施した。(F の事例) ・ 平成28年7月25日、消防局連絡会議において、消防局長が訓示を行った。(F の事例) 		

- 平成28年7月27日、消防総務課施設管理担当者、各署庶務・調整班担当課長、分署長及び出張所長を対象に、「消防局庁舎等の維持管理と関係法令」について、外部講師を招き、研修を実施した。(Aの事例)
- 平成28年10月4日及び平成29年4月3日、人事異動に伴い、施設管理担当となった新任職員等に対し、担当課長から適正な事務処理の執行について伝達した。今後も人事異動に伴い、施設管理担当職員が変更した際は同内容について伝達を行う。(Fの事例)

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 定期監査
 監査期日 平成28年7月5日
 措置公表日 平成28年8月9日

【平成29年5月19日現在】
 課名 救急課
 所属長 小野 浩之

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書類において、契約の適正な履行を確保するための検査及び検収について規定しておらず、履行確認を適正に行っていなかった。 ・ 精算時において、履行業務内容の詳細及び委託料の執行状況を確認せずに同額の精算を行ってしまった。 ・ 契約、会計事務における知識不足に加え、適正に事務を処理するという意識が欠如していたため、緊急事務点検においても、契約書類等の不備や精算時の履行確認事務について、見過ごしてしまった。
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。)				複数回答可
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入)				複数回答可
研修	所属長訓示	その他		
研修：業務委託契約に係る情報共有及び知識・手順の再確認並びに財務セミナー資料を用いて契約事務研修を行った。 所属長訓示：再発防止と適正な事務執行について訓示を行った。				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容				複数回答可
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。				
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化		
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成29年4月4日 平成28年度定期監査での指摘事項に係る取組の確認を課内全員で行い、課長から再発防止と適正な事務執行について訓示を行った。(課員) ・ 平成29年4月7日 本年度の契約内容の確認を行い、課員の認識の統一を図った。また、提出書類確認表(執行管理)を作成した。 ・ 平成29年5月12日 業務委託契約に係る情報共有及び知識・手順の再確認(課員) ・ 平成29年5月18日 財務セミナー資料を用いた、契約事務研修(課員) ・ 平成29年6月及び12月(予定) 契約事務に関するチェックシートを用いて、担当課独自で個別点検を実施する。併せて、委託実施報告の詳細を再確認し、履行状況を再点検する。 				

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
 監査期日 平成28年7月5日
 措置公表日 平成28年8月9日

【平成29年5月19日現在】
 課名 相模原消防署 警備課
 所属長 小松 幸平

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 査察執行管理のチェック体制が不十分であったため、関係者への回答書提出及び違反是正の促進が不足していた。
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。)				複数回答可
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入)				複数回答可
研修	所属長訓示	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 消防署幹部が出席する署内調整会議時において、監査結果について訓示するとともに所属職員へも示達するよう指示した。 				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容			複数回答可
<p>*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。)</p> <p>*措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。</p>			
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化	
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 警備課職員に対し、査察執行管理及び違反是正の重要性について査察指導課職員が講師となり、次のとおり研修を実施し共通認識を図った。 			
<p>6月29日 緑が丘及び淵野辺分署職員(2部職員)</p> <p>7月 1日 田名及び上溝分署職員 (1部職員)</p> <p>4日 緑が丘及び淵野辺分署職員(1部職員)</p> <p>14日 相模原本署職員 (2部職員)</p> <p>15日 緑が丘及び淵野辺分署職員(3部職員)</p> <p>19日 相模原本署職員 (1部職員)</p> <p>21日 相模原本署職員 (3部職員)</p>			

27日 田名及び上溝分署職員 (3部職員)

9月 6日 田名及び上溝分署職員 (2部職員)

- ・ 7月12日 「平成28年度違反是正特別対策の実施について」(相模原消防署長通知)に基づき、違対象物関係者への指導継続、是正管理及び報告体制について、査察執行管理体制を強化し、査察執行管理者が回答書の提出状況及び違反是正状況を毎月確認するよう改めた。

<通知内容>

- ・ 「査察執行管理マニュアル」の作成
- ・ 査察執行管理者等による執行管理体制の強化
- ・ 違反是正状況の月例報告化(様式の作成)

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
監査期日 平成28年7月5日
措置公表日 平成28年8月9日

【平成29年5月19日現在】
課名 相模原消防署 査察指導課
所属長 清水 正敏

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 査察執行管理のチェック体制が不十分であったため、関係者への回答書提出及び違反是正の促進が不足していた。
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
研修	所属長訓示	その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表された監査結果の文書を職員に配付し所属長が訓示を行った。 ・ 予防業務に携わる署員全員に、署内研修を実施した。 			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可			
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。)			
*措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。			
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化	
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年7月12日、回答書未提出の防止及び違反是正の促進のため、「平成28年度違反是正特別対策の実施について」の署長通知を発出、違反対象物の関係者への指導継続及び査察執行管理の重要性について周知・徹底し、違反是正促進に関する事務処理手順をわかりやすく、また、効率化するため、「査察執行管理マニュアル」を活用し、署員全員が共通認識のもと、迅速かつ的確な事務処理を行うよう改めた。 また、査察執行管理者及び副査察執行管理者による進行管理のチェック体制の強化を図り、毎月違反是正状況の報告を求め、査察執行管理者等が回答書の提出状況等を確認するよう改めた。 ・ 平成28年6月29日から同年7月27日までに計9回、予防査察業務に携わる署員全員に、署内研修を実施し、査察執行管理及び違反是正指導の重要性について共通認識を図った。 			

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
監査期日 平成28年7月5日
措置公表日 平成28年8月9日

【平成29年5月19日現在】
課名 南消防署 警備課
所属長 杉本 和男

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 査察執行管理者及び副査察執行管理者による査察執行管理が適切に行われていなかった。
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
研修	所属長訓示	その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年8月12日付け・総務部長通知を回覧するとともに所属長が訓示を行った。 			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
査察指導課職員により査察執行管理者等への研修を実施し、周知・徹底を図るとともに、統一した査察執行管理表を作成し、全職員がこれを情報共有し、チェック体制の強化を図り、消防法令違反の是正促進に取り組んでおります。		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修につきましては、査察の進行管理の徹底を期すため査察執行管理者を対象として平成28年7月4日及び12日に、副査察執行管理者を対象として8月2日～4日に実施し、査察業務の重要性、違反是正促進の手順等を再確認いたしました。 また、人事異動に伴い、平成29年4月11日～13日に、同内容についての研修を実施しました。 ・ 違反対象物の関係者への指導の継続にあたって、統一した査察執行管理表を作成し、全職 		

員による情報の共有化及び査察執行管理者等による事務の進行管理の徹底を図りました。具体的には、平成27年度実施の未是正対象物について、査察執行管理表をもとに平成28年7月12日から18日の間に回答書未提出の関係者に対して是正促進を実施いたしました。その後も継続的な促進を図り、是正に努めています。平成28年度査察計画対象物につきましても、27年度未是正対象物と同様、促進及び是正に努めています。

- ・ 立入検査結果報告書について、査察指導課において指導事項、消防OAシステムの入力状況及び査察執行管理表を確認の後、合議欄に押印することとし、警備課と査察指導課の連携強化を図りチェックの精度を向上させました。

今後につきましても、適宜、研修等を実施し、査察業務の重要性、違反是正促進の手順等の共通認識のもと、事務の執行管理を徹底し違反是正を促進してまいります。

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
監査期日 平成28年7月5日
措置公表日 平成28年8月9日

【平成29年5月19日現在】
課名 南消防署 査察指導課
所属長 石森 正弘

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 査察執行管理者及び副査察執行管理者による査察執行管理が適切に行われていなかった。
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可				
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可				
研修	所属長訓示	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年8月12日付け・総務部長通知を回覧するとともに所属長が訓示を行った。 				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容	複数回答可	
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
査察執行管理者等への研修を実施し、周知・徹底を図るとともに、統一した査察執行管理表を作成し、全職員がこれを情報共有し、チェック体制の強化を図り、消防法令違反の是正促進に取り組んでおります。		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修につきましては、査察の進行管理の徹底を期すため査察執行管理者を対象として平成28年7月4日及び12日に、副査察執行管理者を対象として8月2日～4日に実施し、査察業務の重要性、違反是正促進の手順等を再確認いたしました。 また、人事異動に伴い、平成29年4月11日～13日に警備課及び査察指導課職員に対し、同内容についての研修を実施しました。 ・ 違反対象物の関係者への指導の継続にあたって、統一した査察執行管理表を作成し、全職 		

員による情報の共有化及び査察執行管理者等による事務の進行管理の徹底を図りました。具体的には、平成27年度実施の未是正対象物について、査察執行管理表をもとに平成28年7月12日から18日の間に回答書未提出の関係者に対して是正促進を実施いたしました。その後も継続的な促進を図り、是正に努めています。平成28年度査察計画対象物につきましても、27年度未是正対象物と同様、促進及び是正に努めています。

- ・ 警備課の作成した立入検査結果報告書について、査察指導課において指導事項、消防OAシステムの入力状況及び査察執行管理表を確認の後、合議欄に押印することとし、警備課と査察指導課の連携強化を図りチェックの精度を向上させました。

今後につきましても、適宜、研修等を実施し、査察業務の重要性、違反是正促進の手順等の共通認識のもと、事務の執行管理を徹底し違反是正を促進してまいります。

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
監査期日 平成28年7月5日
措置公表日 平成28年8月9日

【平成29年5月19日現在】
課名 北消防署 警備課
所属長 横田 明文

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 査察執行管理者及び副査察執行管理者による査察執行管理作業が、適切に行われていなかった。 ・ 担当職員が違反対象物の関係者へ継続的な違反是正指導を実施していなかった。
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可				
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)		
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可				
研修	所属長訓示	その他		
・ 消防署幹部が出席する署内調整会議時において、監査結果について訓示するとともに所属職員へも示達するよう指示した。				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年6月14日、北消防署長から「査察執行管理の強化について(通知)」を発出し、適正な執行管理と早期是正の重要性について全職員に周知した。(F の事例) ・ 回答期限を過ぎても回答書が提出されない場合には、提出されるまで電話等により、促進を継続することを再徹底した。(F の事例) ・ 査察執行管理表により、対象物を管理権原者ごとに区分し、回答書の提出の有無や未提出に対する促進などの指導状況を査察執行管理者が管理するよう改めた。(c の事例) ・ 6月、9月、12月及び3月を違反是正強化月間と定め、集中的に違反是正の促進に取り組むこととした。(c の事例) 		

- ・ 毎月6日までに、査察執行管理表により進捗状況を査察執行管理者へ報告することとし、執行管理の強化を図った。(Cの事例)
- ・ 平成28年6月23日、6月24日及び7月1日には、全職員を対象に予防業務研修を実施し、違反是正や継続指導の重要性について教育した。(Aの事例)
- ・ 平成29年1月30日、北消防署長から、3月の強化月間に伴う「査察執行管理の強化に基づく勧告書交付事務及び報告について(通知)」を発出し、勧告書の交付準備を全職員に周知した。(Fの事例)
- ・ 平成29年3月24日、北消防署長から「査察執行管理の継続について(通知)」を発出し、平成28年度の未是正対象物については是正指導の継続及び平成29年度の査察執行管理表による管理の実施について、全職員に周知した。(Fの事例)
- ・ 人事異動に伴い、平成29年4月4日から6日までの間、北消防署長が警備課本署、各分署及び査察指導課を巡回し、監査結果の文書を基に、継続指導の重要性及び査察執行管理の徹底について訓示した。(Fの事例)
- ・ 平成29年4月12日、北消防署内調整会議において、北消防署長が管理職員に対し、査察執行管理の徹底について訓示した。(Fの事例)

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
監査期日 平成28年7月5日
措置公表日 平成28年8月9日

【平成29年5月19日現在】
課名 北消防署 査察指導課
所属長 胡口 忍

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 査察執行管理者及び副査察執行管理者による査察執行管理作業が、適切に行われていなかった。 ・ 担当職員が違反對象物の関係者へ継続的な違反是正指導を実施していなかった。
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)にした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
研修	所属長訓示	その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査結果の文書を基に所属長が全職員に対し訓示を行った。 			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年6月14日、北消防署長から「査察執行管理の強化について(通知)」を發出し、適正な執行管理と早期是正の重要性について全職員に周知した。(Fの事例) ・ 回答期限を過ぎても回答書が提出されない場合には、提出されるまで電話等により、促進を継続することを再徹底した。(Fの事例) ・ 査察執行管理表により、対象物を管理権原者ごとに区分し、回答書の提出の有無や未提出に対する促進などの指導状況を査察執行管理者が管理するよう改めた。(Cの事例) ・ 6月、9月、12月及び3月を違反是正強化月間と定め、集中的に違反是正の促進に取り組むこととした。(Cの事例) 		

- ・ 毎月6日までに、査察執行管理表により進捗状況を査察執行管理者へ報告することとし、執行管理の強化を図った。(Cの事例)
- ・ 平成28年6月23日、6月24日及び7月1日には、全職員を対象に予防業務研修を実施し、違反是正や継続指導の重要性について教育した。(Aの事例)
- ・ 平成29年1月30日、北消防署長から、3月の強化月間に伴う「査察執行管理の強化に基づく勧告書交付事務及び報告について(通知)」を発出し、勧告書の交付準備を全職員に周知した。(Fの事例)
- ・ 平成29年3月24日、北消防署長から「査察執行管理の継続について(通知)」を発出し、平成28年度の未是正対象物については是正指導の継続及び平成29年度の査察執行管理表による管理の実施について、全職員に周知した。(Fの事例)
- ・ 人事異動に伴い、平成29年4月4日から6日までの間、北消防署長が警備課本署、各分署及び査察指導課を巡回し、監査結果の文書を基に、継続指導の重要性及び査察執行管理の徹底について訓示した。(Fの事例)
- ・ 平成29年4月12日、北消防署内調整会議において、北消防署長が管理職員に対し、査察執行管理の徹底について訓示した。(Fの事例)

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
監査期日 平成28年7月5日
措置公表日 平成28年8月9日

【平成29年5月19日現在】
課名 津久井消防署 警備課
所属長 関口 晃嗣

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 査察執行管理者及び副査察執行管理者による査察執行管理のチェック体制が不十分であったため、関係者への回答書提出及び違反是正の促進が不足していた。 ・ 消防OAシステムへの回答書及び是正にかかる入力等(促進含む。)が適切に実施されていなかった。
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
研修	所属長訓示	その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表された監査結果の文書を職員に配付し、所属長が訓示を行った。 ・ 査察指導課が行なう研修を受講したほか、査察執行管理者等により研修を行った。 			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年6月10日に、「火災予防査察に係る執行管理等の徹底について」の署長通知に基づき、署員全員が立入検査の適正な執行管理と違反事項に対する早期是正の重要性について理解を深めるとともに、共通認識を図った。 本通知により、査察執行管理表及び違反是正確認表を作成し、違反内容を一元管理するとともに、所属長、査察執行管理者及び副査察執行管理者による管理体制を強化した。(C、Eの事例) また、違反是正強化月間を9月及び2月と定め、集中的に違反是正の促進を図った。(Fの事例) ・ 平成28年度の研修は、予防業務に携わる警備課職員が、査察指導課職員の実施する予防業務研修を3回にわたり受講したほか、査察執行管理者等により当番業務(職場研修、予防査察及び予防事務)において違反是正に関する知識及び技術等の研修を月1回以上計画し、災害出場を除き月1回以上の研修を実施して査察執行管理及び是正促進の重要性について共通認識を図るとともに、職 		

員の予防知識及び技術の向上を図った。(A、 B の事例)

- 平成 29 年 4 月 7 日に実施した、津久井消防署内の調整会議において、署長が管理職員に対し、査察執行管理の徹底、違反是正の確実な執行及び研修の実施について訓示した。(E の事例)
- 平成 29 年 4 月 20 日に、「火災予防査察に係る執行管理等の徹底について」の署長通知に基づき査察実施状況の管理を再徹底し、違反是正の促進を図った。本通知により、査察執行管理表の統一を行い、警備課及び査察指導課の連携強化を図った。(C、 E の事例)
また、平成 29 年度から、「立入検査結果通知書」の違反内容を査察指導課と共有することにより、消防 O A システムの入力管理の徹底を図った。(C の事例)
- 平成 29 年度も継続して、査察指導課職員が実施する予防業務研修を受講するほか、査察執行管理者等により当番業務において違反是正に関する知識及び技術等の研修を実施し、違反是正に対する意識の高揚及び査察技術の向上を図る予定である。(A の事例)

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 行政監査
 監査期日 平成28年7月5日
 措置公表日 平成28年8月9日

【平成29年5月19日現在】
 課名 津久井消防署 査察指導課
 所属長 佐藤 文男

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 査察執行管理者及び副査察執行管理者による査察執行管理のチェック体制が不十分であったため、関係者への回答書提出及び違反是正の促進が不足していた。 ・ 消防OAシステムへの回答書及び是正にかかる入力等(促進含む。)が適切に実施されていなかった。
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の課内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他(関係団体等)に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
課内職員全員	担当職員のみ	その他(関係団体等)	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
研修	所属長訓示	その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表された監査結果の文書を職員に配付し、所属長が訓示を行った。 ・ 予防業務に携わる署員全員を対象に、査察指導課職員が署内研修を行った。 			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年6月10日に、「火災予防査察に係る執行管理等の徹底について」の署長通知を發出し、署員全員が、立入検査の適正な執行管理と違反事項に対する早期是正の重要性について理解を深めるとともに、共通認識を図った。 本通知により、査察執行管理表及び違反是正確認表を作成し、違反内容を一元管理するとともに、所属長、査察執行管理者及び副査察執行管理者による管理体制を強化した。(C、Eの事例) また、違反是正強化月間を9月及び2月と定め、集中的に違反是正の促進を図った。(Fの事例) ・ 平成28年度の研修は、査察指導課職員が予防業務研修を3回にわたり実施し、予防業務に携わる署員全員に対し、違反是正に関する知識及び技術等の研修を行い、査察執行管理及び是正促進の重要性について共通認識を図った。また、当課において、予防に関わる研修を月1回以上実施し、課員の知識及び技術の向上を図った。(Aの事例) 		

- 平成29年4月7日に実施した、津久井消防署内の調整会議に於いて、署長が管理職員に対し、査察執行管理の徹底、違反是正の確実な執行及び研修の実施について訓示した。(Eの事例)
- 平成29年4月20日に、「火災予防査察に係る執行管理等の徹底について」の署長通知を発出し、査察実施状況の管理を再徹底し、違反是正の促進を図った。本通知により、査察執行管理表の統一を行い、警備課及び査察指導課の連携強化を図った。(C、Eの事例)
また、平成29年度から、警備課が実施した立入検査に対する、「立入検査結果通知書」を査察指導課ですべて確認することとし、違反内容の共有化を行い、併せて消防OAシステムの入力管理の徹底を図った。(Cの事例)
- 平成29年度も継続して、予防業務研修や査察執行管理者等による研修を行い、署員全体の違反是正に対する意識の高揚及び査察技術の向上を図る予定である。(Aの事例)

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 小中学校監査
監査期日 平成28年 7月 7日
措置公表日 平成28年 8月 9日

【平成29年5月19日現在】
学校名 向陽小学校
校長名 東條 久美子

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教頭及び担当教職員のプールの安全点検の重要性についての認識が不足していた。
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の校内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他に をした場合、その相手方を記入。)				複数回答可
教職員全員		担当教職員のみ	その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入)				複数回答可
職員会議(打合せ等)		その他		
・ 打合せにおいて公表された監査結果を全教職員に伝え日常点検の重要性について周知徹底を図った。				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容			複数回答可
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。			
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化	
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 6月15日以後、プール管理日誌を教育委員会の定めた様式に改めた。 ・ 6月15日以後、体育主任及び教頭がプール管理日誌の内容確認と記入もれの有無について点検を実施した。 ・ 3月29日、人事異動に伴い、指摘事項の内容とそれに対する改善措置の取組について引継ぎを行った。 			

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 小中学校監査
監査期日 平成28年 7月 7日
措置公表日 平成28年 8月 9日

【平成29年5月19日現在】
学校名 東林小学校
校長名 渡邊 仁

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教頭及び担当教職員のプールの日常点検の重要性についての認識が不足していた。
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の校内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
教職員全員	担当教職員のみ	その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
職員会議(打合せ等)	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員会議で公表された監査結果について教頭が教職員全員に文書配付し、内容を周知した。 ・ 教頭・総括教諭・体育担当教諭と会議を開催し、更に詳しく周知し、その対応について協議した。 			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 7月8日以降、プール管理日誌の様式確認と記入漏れの点検を各学年複数人で行うこととした。(C事例) ・ 7月9日、プール管理日誌を教育委員会の定めた様式に改めた。(E事例) ・ <u>7月14日、7月19日水泳学習に関わる危機管理、コンプライアンス研修を行い、意識の向上と実行の確認。(A事例)</u> ・ <u>4月3日、校務分掌異動に伴い、指摘事項の内容とそれに対する改善措置の取組について引継ぎを行った。(E事例)</u> ・ <u>5月11日、29年度のプール管理日誌の様式、薬品台帳様式の確認とファイルづくりを行った。(E事例)</u> 		

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 小中学校監査
監査期日 平成28年 7月 7日
措置公表日 平成28年 8月 9日

【平成29年5月19日現在】
学校名 二本松小学校
校長名 野田 太

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 副校長及び教職員のプール日常点検に対する重要性の意識が不足していた。
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の校内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
教職員全員	担当教職員のみ	その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
職員会議(打合せ等)	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員打合せにおいて、公表された監査結果について校長より職員全員に口頭指導をした。 ・ 副校長より担当教職員に対し新旧の日誌を比較し点検項目を具体的に指導・周知した。 			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員会議と研修会の中で、プールの日常点検の重要性を全職員で再確認した。 ・ プール日誌の検査項目について確実に検査を実施することにより、児童が安全で、かつ衛生的な環境での水泳学習が実施できるように全職員で再確認した。 ・ 7月8日以後、プール管理日誌記入の確認を、水泳学習担当職員・体育主任・副校長で行うことを徹底した。 ・ 28年度分(28年6月27日)からは、教育委員会の定めた様式のプール管理日誌に改め、使用している。 ・ 29年度4月1日からの職員校務分掌の変更に伴い、指摘事項の内容とそれに対する改善措置の取組について引継ぎを行った。 		

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 小中学校監査
監査期日 平成28年 7月 7日
措置公表日 平成28年 8月 9日

【平成29年5月19日現在】
学校名 弥栄小学校
校長名 佐藤 清美

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	プール管理日誌について <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者と担当教職員の連携確認及び担当教職員間の引継ぎが不十分であった。 ・ 検査項目に不備のある学校独自の様式を使用し、日常点検の重要性についての認識に怠りがあった。
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の校内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
教職員全員	担当教職員のみ	その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
職員会議(打合せ等)	その他		
・ 打合せにおいて、公表された監査結果を教職員全員に口頭周知するとともに、教育委員会で定めるプール管理日誌の様式を示した。			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
・ 6月3日の準備監査の段階で、平成27年度のプール管理日誌の内容項目に不備のあることが判明したので、教育委員会で定める様式に改めた。(Eの事例) ・ 6月17日がプール指導開始日であったため、平成28年度からは教育委員会で定める様式のプール管理日誌を用いた。(Bの事例) ・ プール指導時には、プール管理日誌の点検項目について複数人で確認することとした。(Cの事例)		

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 小中学校監査
監査期日 平成28年 7月 7日
措置公表日 平成28年 8月 9日

【平成29年5月19日現在】
学校名 根小屋小学校
校長名 浅見 栄一

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教頭及び、担当教職員のプール学習時における、日常点検の重要性について認識が不足していた。
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の校内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
教職員全員	担当教職員のみ	その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
職員会議(打合せ等)	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員会議において、公表された監査結果内容の説明及び文書を校長が教職員に配付し周知した。 ・ 教頭より担当教職員に対しては、口頭周知した。 			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 7月8日以後、プール管理日誌の記入漏れを防ぐために、プール使用期間中は毎日担当教職員と校長(不在時は教頭)が確認することとした。 ・ 7月8日以後、プール管理日誌を教育委員会の定めた様式に改めた。 ・ 3月28日、人事異動に伴い、指摘事項の内容とそれに対する改善措置の取組について引継ぎを行った。 		

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 小中学校監査
監査期日 平成28年 7月 7日
措置公表日 平成28年 8月 9日

【平成29年5月19日現在】
学校名 相陽中学校
校長名 朴木 昇

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ プールの日常点検を行い、安全で衛生的なプール環境の保持に努めていたが、教頭及び担当教職員がプール管理日誌の記載の重要性についての認識が不足していたため、プール管理日誌に「pH値」の記載が漏れしまった。
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の校内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他に をした場合、その相手方を記入。)				複数回答可
教職員全員	担当教職員のみ	その他	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入)				複数回答可
職員会議(打合せ等)	その他	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員会議において指摘事項の文章を校長が教職員全員に配付し周知した。 ・ 後日、再度担当教職員(保健体育科職員及び水泳部顧問)に対し教頭より周知した。 				

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容				複数回答可
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。				
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 7月8日、教頭と担当教職員でプール使用における安全・衛生点検方法、プール管理日誌の記載方法の再確認を行った。(Fの事例) ・ 7月8日以後、プール管理日誌の記入漏れの点検を複数人で行うこととした。(Cの事例) ・ 8月10日以降、プール管理日誌の記載内容のチェックを定期的に行った。(Cの事例) ・ 3月30日、人事異動に伴い前教頭と着任副校長とで指摘事項の内容について引継ぎを行った。(Fの事例) ・ 4月3日、担当教職員でプール使用における安全・衛生点検方法、プール管理日誌の記載方法の再確認を行った。(Fの事例) 				

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 小中学校監査
監査期日 平成28年 7月 7日
措置公表日 平成28年 8月 9日

【平成29年5月19日現在】
学校名 田名中学校
校長名 早川 貞裕

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教頭及び担当教職員のプールの日常点検の重要性についての認識が不足していた。
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の校内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
教職員全員	担当教職員のみ	その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
職員会議(打合せ等)	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員会議において公表された監査結果の文書を校長が教職員全員に配付し周知した。 ・ 教頭より担当教職員に対し口頭周知した。 			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 7月8日以後、プール管理日誌の記入漏れの点検を複数人で行うこととした。(C) ・ 7月10日、プール管理日誌を教育委員会の定めた様式に改めた。(E) ・ 3月30日、人事異動に伴い、指摘事項の内容とそれに対する改善措置の取組について引継ぎを行った。(F) 		

定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査書

監査種別 小中学校監査
監査期日 平成28年 7月 7日
措置公表日 平成28年 8月 9日

【平成29年5月19日現在】
学校名 大野南中学校
校長名 天野 和広

1 指摘事項(検討すべき事項)が発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容 (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教職員がプールの日常点検の重要性や、管理日誌への毎時・毎日の記入についての作業を怠った。
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

2 指摘事項(検討すべき事項)の校内周知について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他に をした場合、その相手方を記入。) 複数回答可			
教職員全員	担当教職員のみ	その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 特に、体育科担当教員・部活動担当教員 			
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入し、その内容を記入) 複数回答可			
職員会議(打合せ等)	その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員会議にて、学校長より日常の安全確認の重要性について周知し、指摘のあったプール管理日誌については、担当職員に対し記入漏れのないように注意を促した。 			

3 指摘事項(検討すべき事項)の再発防止策について

再発防止策の具体的内容 複数回答可		
*これまでの取組、今後の取組予定について、該当箇所に“ ”を記入し、実施日、対象者、実施内容等を時系列に記入。(研修等を複数回実施した場合は、全てについて記入して下さい。) *措置報告に記載した取組だけでなく、それ以外に実施した(実施予定の)取組も記入。措置報告に記載した以外の取組には下線を引く。		
A 研修	B 法令・規則等確認	C チェック体制強化
D マニュアル修正・作成	E 様式修正・作成	F その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ プール管理日誌の記入漏れがないよう、複数人で記入内容の点検を行っている。(C) ・ プールの使用において、生徒が安全かつ衛生的に使用できるよう、日常点検で行うべき項目やプール管理日誌への記載内容等、全職員で確認した。(A B) 		