

子育て支援センター通信



子育て支援センター
☎2-4152



♪あそびの広場のご紹介♪



平成29年度の事業は、認定こども園内の子育て支援センターにて4月3日(月)の“すくすく広場”より開始します。妊婦さん、赤ちゃんや小さなお子さんをお持ちのお母さん・お父さん、またお孫さんをお持ちの祖父母の方など、センターではたくさんの方が遊びに来てくれることをお待ちしております。
「遊びの場」「出会いの場」「交流の場」として、どうぞお気軽にご利用ください。

	午 前	午 後
月	すくすく広場 9:00~11:30 ♥ 0歳から2歳誕生日までのお子さんと保護者 ♥ 妊婦さん	なかよし広場 13:00~15:30 ♥ 0歳から就学前のお子さんと保護者
火	ちいさな広場 (要予約) 9:30~11:30 ♥ 0歳から就学前のお子さんと保護者	なかよし広場 13:00~15:30 ♥ 0歳から就学前のお子さんと保護者
水	なかよし広場 9:00~11:30 ♥ 0歳から就学前のお子さんと保護者 ☝月1回…なかよしチャレンジ!	なかよし広場 13:00~15:30 ♥ 0歳から就学前のお子さんと保護者
木	なかよし広場 (第1・3木曜日) 9:00~11:30 ♥ 0歳から就学前のお子さんと保護者 マミーズ広場 (第2木曜日) 9:30~11:30 ♥ 妊婦さん ちいさな広場 9:00~11:30 (第4・5木曜日、要予約) ♥ 0歳から就学前のお子さんと保護者	ベビーズ広場 14:00~15:30 ♥ 0歳から1歳誕生日(第1子目)までのお子さんと保護者 ♥ 妊婦さん
金	なかよし広場 9:00~11:30 ♥ 0歳から就学前のお子さんと保護者 ☝月1回…身体測定・お誕生会!	ちいさな広場 13:00~15:30 (第2金曜日、要予約) ♥ 0歳から就学前のお子さんと保護者 マミーズ広場 (第3金曜日) 13:30~15:30 ♥ 妊婦さん

※日程は都合により変更になる場合があります。広報「まちなかカレンダー」やセンター便り「つくしんぼ」でご確認ください。



*一時保育～4月3日(月)から受け付け、10日(月)より利用開始になります。今まで利用されていた方も更新手続きが必要となります。
*子育て相談～毎週月曜日から金曜日、9時～17時までお受けしています。広場や電話で、お気軽にご相談ください。



●お申し込みやお問い合わせは、子育て支援センター(☎2-4152)まで



高齢者等福祉バスの運行時刻表について

※お問い合わせは、保健福祉課福祉担当(☎2-4296)まで



高齢者等福祉バスは、6月オープン予定の「生涯学習センター」に合わせて、運行時刻などを変更したいと考えており、5月25日(木)発行の町広報誌に折り込むこととしております。

つきましては、平成29年4月および5月の運行時刻については、ひきつづき「平成28年度高齢者等福祉バス時刻表」をお使いください。

なお、時刻表につきましては、以下の公共施設にも設置しております。

- 役場1階 ●ふれあいプラザ ●スポーツセンター ●生きがいセンター

不祥事の再発防止に向けて

この度の教育委員会生涯学習課元職員の不祥事につきましては、広報1月号にて経過概要と特別職並びに関係職員の処分についてご報告させていただきましたが、今回はこれまで検討してまいりました再発防止策についてご報告させていただきます。

今後はこのような不祥事を二度と起こさないため、職員一丸となって再発防止に向けて取り組むとともに、全ての職員が公務員としての自覚を新たにして職務を遂行することにより、町民の皆様の信頼を回復できるよう努めてまいります。

1 事務処理方法の改善について

(1) 職員が行っている団体等の会計事務の外部化の推進

現在、職員が行っている団体等の会計事務については、外部化を推進します。外部化できない団体等については、チェック・指導を徹底します。

(2) 事務処理手順の徹底

- ① 収入支出証拠書類の保管はもちろん、経理簿を作成し、会計年度終了後は、複数職員が同席のうえ団体等の会計責任者とともに会計監事の監査を受けることとします。
- ② 収入・支出を行う場合は、団体等の役員の決裁を必ず受けるとともに、事前に担当課部局長の決裁も必ず受けることとします。
- ③ 事務局長等が決裁の専決を行う場合には、団体の規約に規定します。
- ④ 収入・支出の処理が終わったときは、会計事務担当者以外の者が、預金通帳および経理簿と照合の上、収入・支出決定書に確認印を押印します。

(3) 現金、預金通帳、印鑑の徹底管理

- ① 必ず預金通帳に入金のうえ保管します。
- ② 債権者への支払いは、原則として口座振込とします。
- ③ 預金通帳に用いる印鑑は、団体等の公印で作成するものとし、やむを得ず私印を用いる場合は、課部局長の印とします。
- ④ 預金通帳および印鑑は、会計事務担当者以外の者が施錠のうえ保管し、印鑑管理者は原則として課部局長とします。
- ⑤ 預金の払い戻しを行う場合、印鑑管理者は、預金払戻請求書と決裁済みの支出決定書を照合確認のうえ、自ら押印します。

(4) 団体等会計事務マニュアルの整備

団体等の会計事務の手順について、誰が見てもわかるようなマニュアルを作成し、いつでも担当職員が確認できるように整備します。

2 検査体制の確立について

(1) 定期検査

定期検査は所属する課部局長が、四半期毎に行います。

(2) 不定期検査

不定期検査は、企画財政課長が検査を行う課と検査を受ける課を指定し、随時検査を行わせ、検査の結果を企画財政課長に報告させます。

(3) 特別検査

会計事務担当者に関し、不祥事につながるような「予兆」が見られた場合は、即時に検査を実施します。

3 組織の改善について

(1) 職員教育とコミュニケーション

- ① 職員採用時の基礎的研修をはじめ、職責に応じた管理・監督者研修などの受講を促進し、職員のコンプライアンス(法令遵守)を徹底します。
- ② 課部局長は、管理者として所属職員に対し適正な事務処理の指導を行い、法令遵守意識の高揚を図ります。
- ③ 職場内での「報告・連絡・相談」を徹底するとともに、情報の共有化による職員間の円滑なコミュニケーションの向上を図ります。

(2) 不祥事の兆候への対応

同僚・部下・上司の行動や言動の変化に気を配り、不祥事の前に発生している小さな兆候に対応します。また、内部告発制度を確立し、不祥事の未然防止を強化します。

4 職員倫理規程の再徹底について

職員倫理規程をあらためて職員に周知徹底し、公務員倫理の高揚を図ります。

5 懲戒処分の指針の再徹底について

懲戒処分の指針をあらためて職員に周知徹底し、服務規律の維持を図ります。

※職員に関し、何かお気づきの点がありましたら、役場玄関に設置しているメッセージボックスへの投函、または総務課長(☎2-2111)まで直接ご連絡ください。