

平成24年度 定期監査結果に基づき講じた措置状況調査表

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
生活環境部	エコフレンドリーはまじま	1	公金管理の取扱いについて、一般廃棄物処理手数料等の収納金を指定金融機関等へ収納するのが月1回で、収納金を事務所にそのまま保管していた。今後は、「志摩市会計規則」の規定に基づき適正に処理されたい。	②	「志摩市会計規則」に基づき適正に処理していきます。
健康福祉部	志摩保育所	1	公金管理の取扱いについて、平成24年度から、「志摩幼保園志摩保育所」として開所されたが、保育所保護者負担金(延長保育料)等の収納の際に領収する分任出納員の公印が作成されていなかったため「志摩市会計規則」に基づき適正に処理されたい。	①	保育所保護者負担金収納領収用分任出納員の公印については、定期監査終了後、即時に子育て支援課にて「志摩市会計規則」に基づき、公印を作成し、公印登録手続きを済ませ対応しました。
教育委員会	鵜方幼稚園	1	公金管理の取扱いについて、幼稚園預かり保育料等収納金を指定金融機関等へ収納するのが、月1回で収納金を職員室に保管していたので、今後は「志摩市会計規則」に基づき適正な管理及び事務処理に努められたい。	①	「志摩市会計規則」に基づき、適正な管理と事務処理を行いました。

合計 3 ①措置済 2項目
②実施中 1項目

平成24年度 定期監査結果に基づき講じた措置状況調査表

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
総務部	市長公室	2	長期継続契約の施行伺いの起案文書について、検査契約課の合議が漏れていた ので、「志摩市事務決裁規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。	①	長期継続契約の施行伺いの起案文書については、「志摩市事務決裁規程」に基づいた対応をしました。
総務部	市長公室	2	公用車運行簿について、記入事項(運行日、運転者名、運行目的等)が記録されて いないものがあつた。「志摩市公用車使用管理規程第3条第2項」の規定に基づき、 公用車の運行記録を正確に処理されたい。	①	公用車運行簿については、「志摩市公用車使用管理規程第3条第2項」の規定に基づいた対応をしまし た。
総務部	総務課	2	阿児コミュニティセンター修繕工事について、工事目的物引渡し書の検査日が未記 入であつたので、適正な事務処理に努められたい。	①	阿児コミュニティセンター修繕工事については、工事目的物引渡し書の検査日を記入し対応しました。
総務部	総務課	2	業務委託契約施行伺いの起案文書について、添付の見積書が起案日以降の日付 になつていたので、適正な事務処理に努められたい。	①	業務委託契約施行伺いの起案文書については、添付の見積書が起案日以降の日付になつたものについ ては、調査処理し対応しました。
総務部	財政課	2	清掃業務委託契約について、施行伺い起案文書に添付の見積書及び委託業務完 了報告書の年月日が未記入であつたので、適正な事務処理に努められたい。	①	清掃業務委託契約について、業者から提出された書類等の年月日が未記入であつたものについては、日 付を確認し適正に処理しました。
総務部	浜島支所	2	文書管理目録に郵便切手等受払簿が未記載であつたので「志摩市文書管理規 程」に基づき適正な事務処理に努められたい。	①	郵便切手等受払簿の未記載については、「志摩市文書管理規程」に基づき、文書管理目録に記載し改 善しました。
総務部	志摩支所	2	備品台帳への記録が、「単価」「価格」が税込みで記載されていたので、適正な事務 処理に努められたい。	①	備品台帳の「単価」「価格」の税込み記載については、確認できる範囲で作成し直して改善しました。
総務部	磯部支所	2	エレベーター保守点検業務(長期継続)施行伺いの起案文書について、検査契約 課の合議が漏れていたので「志摩市事務決裁規程」に基づき、適正な事務処理に 努められたい。	①	長期継続契約の施行伺いの起案文書については、「志摩市事務決裁規程」に基づいた対応をしました。

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
総務部	磯部支所	2	物品所属換調書(任意様式)において、部長、調整監の決裁が漏れていたため、「志摩市事務決裁規程」に基づき、適正な事務処理に努められたい。	①	物品所属換調書(任意様式)の起案文書については、「志摩市事務決裁規程」に基づいた対応をしました。
企画部	企画政策課	2	補助金交付事務において、「英虞湾架橋建設促進協議会」への運営補助金交付申請の事務手続きが遅れていたため、適正な事務処理に努められたい。	①	「英虞湾架橋建設促進協議会」への運営補助金についての事務手続きは遅滞なく完了し、対応しました。各補助団体に関する補助金交付事務につき適正な処理に努めます。
市民部	市民課	2	長期継続業務委託施行伺いの起案文書について、検査契約課の合議が漏れていたため、「志摩市事務決裁規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。	①	長期継続契約の施行伺いの起案文書については、「志摩市事務決裁規程」に基づいた対応をしました。
市民部	市民課	2	随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、施行伺いの起案文書に添付の見積書の年月日が未記入であった。また、契約書の履行期間のうち始期の年月日が契約日と誤っているものがあつたので、適正な事務処理に努められたい。	①	施行伺いに添付の見積書の年月日の未記入、契約書の履行期間の始期の年月日が契約日と誤っていた件については、再度確認を行い、年月日の記入並びに訂正をして対応しました。
市民部	課税課	2	随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、施行伺い起案文書の起案日と見積結果調書による見積年月日との整合性がなかった。また、契約書の履行期間のうち始期の年月日が契約日と誤っているものがあつたので、適正な事務処理に努められたい。	①	施行伺い起案文書の起案日と見積結果調書による見積年月日との整合性の不一致については、再度確認を行い、年月日の訂正を行い整合性を図りました。また、契約書の履行期間のうち始期の年月日が契約日と誤っているものは、年月日の訂正を行い対応しました。
市民部	課税課	2	文書管理について、市県民税納税通知書公示送達書(10年保存)、法人市民税督促状送付に関する綴(7年保存)の各簿冊の中に3年保存である戸籍公用交付依頼申請書が混在していた。また、課税資料デジタル化業務委託契約文書(10年保存)の簿冊に3年保存である緊急雇用関係書類が混在していた。「志摩市文書管理規程」に基づき適正な管理及び事務処理に努められたい。	①	混在して保管していた文書について、「志摩市文書管理規程」に基づき、適正に処理を行いました。
市民部	収税課	2	長期継続業務委託施行伺いの起案文書について、検査契約課の合議が漏れていたため、「志摩市事務決裁規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。	①	長期継続契約の施行伺いの起案文書については、「志摩市事務決裁規程」に基づいた対応をしました。
市民部	収税課	2	随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、施行伺いの起案文書に添付の見積書の年月日が未記入であった。また、契約書の履行期間のうち始期の年月日が契約日と誤っているものがあつたので、適正な事務処理に努められたい。	①	施行伺いに添付の見積書の年月日の未記入、契約書の履行期間の始期の年月日が契約日と誤っていた件については、再度確認を行い、年月日の記入並びに訂正をして対応しました。

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置 区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
市民部	収税課	2	文書管理目録に備品台帳が未記載であったので、「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理されたい。	①	「志摩市文書管理規程」に基づき、文書管理目録に備品台帳を記載しました。
市民部	保険課	2	随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、施行伺いの起案文書に添付の見積書の年月日が未記入であった。また、契約書の履行期間のうち、始期の年月日が契約日と誤っているものがあつた。今後は適正に事務処理されたい。	①	施行伺いに添付の見積書の年月日の未記入、契約書の履行期間の始期の年月日が契約日と誤っていた件については、再確認を行い、年月日の記入及び訂正をして対応しました。
市民部	保険課	2	備品台帳の簿冊に、平成23年度末現在の備品一覧表が綴ってなかったので、「志摩市会計規則」に基づき適正に処理されたい。	①	データで管理しているため綴り忘れたもので、データを打ち出して綴り「志摩市会計規則」に基づき対応しました。
生活環境部	人権啓発推進課	2	補助金交付事務において、補助金等交付確定通知の実績報告書、起案文書及び交付確定通知書の日付に整合性がなかったので、今後は適正な事務処理に努められたい。	①	補助金等交付確定通知の実績報告書、起案文書及び交付確定通知書の日付について再度確認を行い、整合性を図り、適正に処理しました。
生活環境部	阿児清掃センター	2	公金管理の取扱いについて、一般廃棄物処理手数料等の収納金を指定金融機関等へ収納するのが、週、または3日に1回で収納金を事務所にそのまま保管していた。今後は、「志摩市会計規則」の規定に基づき適正に処理されたい。	③	平成25年度以降については、収納金の納付回数を多くする方向で検討中です
生活環境部	阿児清掃センター	2	備品台帳への記録が、「単価」「価格」が税込みで記載されていたので、適正に事務処理されたい。	①	備品台帳の「単価」「価格」の税込み記載については、修正して対応しました。
生活環境部	磯部清掃センター	2	公金管理の取扱いについて、一般廃棄物処理手数料等の収納金を指定金融機関等へ収納するのが、週1回で収納金を事務所にそのまま保管していた。今後は、「志摩市会計規則」の規定に基づき適正に処理されたい。	③	平成25年度以降については、収納金の納付回数を多くする方向で検討中です。
生活環境部	磯部清掃センター	2	備品台帳への記録が、「単価」「価格」が税込みで記載されていたので、適正に事務処理されたい。	①	備品台帳の「単価」「価格」の税込み記載については、平成23年度及び24年度について修正して対応しました。

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
健康福祉部	介護保険課	2	随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、施行伺いの起案文書に添付の見積書の年月日が未記入であった。また、契約書の履行期間のうち始期の年月日が契約日と誤っているものがあったので、今後は適正な事務処理に努められたい。	①	施行伺いに添付の見積書の年月日の未記入、契約書の履行期間の始期の年月日が契約日と誤っていた件については、再度確認を行い、年月日の記入並びに訂正をして対応しました。
健康福祉部	介護保険課	2	緊急通報整備事業 決定通知の起案様式が簡易処理様式(様式第7号)と起案様式(様式第8号)で混在していた。「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理されたい。	①	混在していた「緊急通報整備事業 決定通知」の起案様式については、「志摩市文書管理規程」に基づき、起案様式(様式第8号)で統一した対応としました。
健康福祉部	ふくし総合支援室	2	予防給付プラン策定業務で、決裁を受けていない契約書があったので、適正に処理されたい。	①	予防給付プラン策定業務契約に当たっては、必ず事前に決裁を受けるよう改善しました。
健康福祉部	国府児童館	2	備品管理について、平成23年度厄さい寄附により備品類を受けていたが、備品台帳にその備品類が未記載であったので、「志摩市会計規則」に基づき適正な事務処理に努められたい。	①	平成24年度中に「志摩市会計規則」に基づき、備品台帳に記載し、備品登録票を貼付しました。
農林水産部	農林課	2	長期継続業務委託施行伺いの起案文書について、検査契約課の合議が漏れていたため「志摩市事務決裁規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。	①	長期継続契約の施行伺いの起案文書については、「志摩市事務決裁規程」に基づいた対応をしました。
農林水産部	農林課	2	随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、施行伺いの起案文書に添付の見積書の年月日が未記入であったので、適正に処理されたい。	①	施行伺いに添付の見積書の年月日が未記入の件については、見積業者に日付確認および記入させ対応しました。
農林水産部	農林課	2	備品台帳への記録が、「単価」「価格」が税込みで記録されていたので、適正に事務処理されたい。	①	備品台帳の「単価」「価格」の税込み記載については、書類等再度価格確認し修正して対応しました。
農林水産部	水産課	2	備品台帳への記録が、「単価」「価格」が税込みで記録されていたので、適正に事務処理されたい。	①	備品台帳の「単価」「価格」の税込み記載については、訂正しました。

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
農林 水産部	里海推進室	2	文書管理について、「里海創生基本計画策定文書」の検査関係書類が日付誤りと受理印が漏れていた。また、「プロポーザル発注支援業務」の入札調書の確認印が漏れていたため、適正な事務処理に努められたい。	①	日付誤りのあった検査関係書類については、確認を行い訂正しました。また、受領印と確認印の遺漏についても押印をして対応しました。「志摩市文書管理規程」に基づき、適正な文書管理に努めています。
商工 観光部	観光戦略室	2	文書管理について、「御食つ国志摩誘客推進事業業務委託」の起案文書と各書類の日付に整合性がなかったため、適正な事務処理に努められたい。	①	「御食つ国志摩誘客推進事業業務委託」の起案文書と各書類の日付に整合性がなかったことについて、起案日の記入誤りであったため、訂正しました。今後は適正な事務処理に努めます。
建設部	住宅営繕課	2	「平成23年度志摩市公営住宅等長寿命化計画策定業務」の契約日と調査職員選任通知書の日付に整合性が無いので、適正な事務処理に努められたい。	①	契約日と調査職員選任通知書の日付については、修正し整合性を図りました。
上下 水道部	水道総務課	2	随意契約締結事務において、業務委託施行伺いの起案がされていないもの、また、見積書が未添付のものがあつたため「志摩市契約規則」等の規定に沿った事務処理に改められたい。	①	平成24年度契約において、「志摩市契約規則」等の規定に基づいた対応をしました。
病院 事業部	浜島診療所	2	文書管理目録に固定資産台帳(備品台帳)が未記載であつたため、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。	①	文書管理目録の備品台帳未記載については、「志摩市文書管理規程」に基づき対応しました。
教育 委員会	学校教育課	2	補助金交付申請書類について、「志摩市補助金交付規則」が平成23年4月1日改正され施行しているが、改正前の様式であつたため、今後は規定に沿った様式で事務処理を行うよう改められたい。	①	補助金の交付申請について学校に説明を行い、平成24年度から「志摩市補助金交付規則」に基づいた様式により、規定に沿った事務処理を行いました。
教育 委員会	和具幼稚園	2	公金管理の取扱いについて、幼稚園預かり保育料等収納金を指定金融機関等へ収納するのが、週1回で収納金を職員室に保管していた。今後は「志摩市会計規則」に基づき適正な管理及び事務処理に努められたい。	①	「志摩市会計規則」に基づき、適正な管理と事務処理を行いました。
教育 委員会	神明幼稚園	2	郵便切手等受払簿について、「志摩市文書管理規程」に基づき適正に管理及び事務処理されたい。	①	「志摩市文書管理規程」に基づき、適正な事務処理を行いました。

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
教育委員会	鵜方幼稚園	2	出張で旅費の支給が発生する場合は「志摩市職員の旅費の支給に関する規則」に基づき様式第1号を使用し、公用車による場合は、様式第2号の簡易旅行命令簿を使用することになっているが、公用車の場合も様式第1号を使用していたので、今後は、規定に沿った適正な事務処理に改められたい。	①	「志摩市職員の旅費の支給に関する規則」に基づき、適正な事務処理を行いました。
教育委員会	磯部幼稚園	2	出張で旅費の支給が発生する場合は「志摩市職員の旅費の支給に関する規則」に基づき様式第1号を使用し、公用車による場合は、様式第2号の簡易旅行命令簿を使用することになっているが、公用車の場合も様式第1号を使用していたので、今後は、規定に沿った適正な事務処理に改められたい。	①	「志摩市職員の旅費の支給に関する規則」に基づき、適正な事務処理を行いました。
教育委員会	スポーツ食育課	2	補助金交付申請について、「志摩市補助金交付規則」が平成23年4月1日改正され施行しているが、改正前の様式であった。また、実績報告書が未添付の団体もあったので、今後は規定に沿った様式で事務処理を行うよう改められたい。	①	補助金交付事務については、平成24年度から「志摩市補助金交付規則」に基づいた様式により、規定に沿った事務処理を行いました。
教育委員会	B&G志摩海洋センター	2	文書管理目録に郵便切手等受払簿が未記載であったので、「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理されたい。	①	郵便切手等受払簿については、「志摩市文書管理規程」に基づいた様式により適正に処理を行うとともに、文書管理目録にも追記しました。
教育委員会	生涯学習人権教育課	2	補助金交付申請について、「志摩市補助金交付規則」が平成23年4月1日改正され施行しているが、改正前の様式であったので、今後は規定に沿った様式で事務処理を行うよう改められたい。	①	補助金交付事務については、平成24年度から「志摩市補助金交付規則」に基づいた様式により、規定に沿った事務処理を行いました。
農業委員会	農業委員会事務局	2	起案文書に農業委員会長の決裁印が漏れていたため、今後は、適正に事務処理を行うよう改められたい。	①	農業委員会会長の決裁印の遺漏については、押印して対応しました。
農業委員会	農業委員会事務局	2	文書管理目録に備品台帳が未記載であったので、「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理されたい。	①	「志摩市文書管理規程」に基づき、文書管理目録に備品台帳を記載して対応しました。

合計 47 ①措置済 45項目
③検討中 2項目

平成24年度 定期監査結果に基づき講じた措置状況調査表

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
総務部	総務課	3	指定管理者制度については、今後も増加の傾向にあると思われるので、指定管理者制度導入に伴う費用対効果の検証を市全体として取りまとめられたい。	③	指定管理者制度導入に伴う費用対効果の検証については、モニタリングの実施という形も含め、現在検討中です。
市民部	市民課	3	郵便切手等受払簿と収入印紙等受払簿は、適正に処理されていた。しかし、課員全員が頻繁に使用する状況があり、切手等の金種も多様であるため、残額等の訂正が多く見受けられた。金種別に整理して総合計残額を記録するなど、事務の効率化を検討されたい。	①	郵便切手等受払簿を切手の金種別(種類別)に整理し、記録管理するように改善しました。
健康福祉部	健康推進課	3	契約について、物品購入、簡易修繕の契約書に工事請負用の約款を使用していたので、適正な事務処理に改められたい。	①	物品購入は物品等契約用の約款を使用するよう注意し、簡易修繕の契約には工事請負用を一部修正した約款を使用するように改善しました。
健康福祉部	地域福祉課	3	今年度も、時間外勤務の多い職員が見受けられたので、健康被害も懸念されることから、引き続き改善策について検討されたい。	②	過剰な職員の時間外勤務時間数に関しては、絶対的な職員数の不足が原因であり、課員の健康を担保するため例年、総務課に職員増員の要望を申し出ていました。その結果、平成25年度は1名の増員を得られましたが、課員の1名は産前休暇中で、その代替として臨時職員にて対応しているところです。また、平成25年4月9日には職員1名が退職し、職員補充も得られないことから、結果として、状況は平成24年度より悪くなっています。今後、臨時職員の雇用により人員を確保し、今後も、実質的な職員の増員を強く要望していきます。
商工観光部	観光戦略室	3	時間外勤務が多いのは、昨年より変わってない。過重労働による職員への健康被害も懸念されることから、引き続き改善を検討されたい。	③	時間外勤務について、イベント実施に伴う諸準備等のため通常事務を夜間にしなければならなくなっているのが現状であります。また、観光施設(公衆トイレ含む)にかかる管理についても、時間を割かれてしまうことが多く、施設管理係を新設してもらおう等、人事担当部局へ人員の増員を引き続き要望していきます。
出納室	出納室	3	以前から要望している「公金管理に関する取扱規程」等の整備について、未だに、出先機関では、誤った認識での収納事務や公金管理が見受けられる。平成24年度公金取扱不祥事を受けて、引き続き、公金の取扱い、収納管理が徹底するよう規程等の整備を検討されたい。	③	「公金管理に関する取扱規程」等の整備については、他市の公金の取扱いや収納管理の状況等を参考にして規程等の整備を引き続き検討していきます。
出納室	出納室	3	市内の各施設に公衆電話が設置されているが、電話代となる現金の取扱いについて、各施設より、公金としてではなく、直接、出納室管理の「公衆電話専用の通帳」に入金する方法と、公金扱いで一般会計に雑入として入金する方法との2種類の管理方法が合併以来残っている。事務の合理化、効率化の面から統一した認識で事務処理できるよう検討されたい。	①	各施設の公衆電話使用料については、平成25年度から一般会計に雑入として入金する方法に統一して改善しました。また、「公衆電話専用の通帳」も平成24年度末に解約をしました。

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
教育委員会	教育総務課	3	奨学基金の収入未済額について、早期かつ少額のうち未収金の回収がされるように引き続き努められたい。	③	奨学金の収納状況については早期対応を常に心掛けており、郵便や電話による督促をはじめ、訪問による徴収のほか連帯保証人への連絡等を行っておりますが、平成25年度からは早期対策を更に推し進めるため、滞りがちな返済者を対象に重点的な対策を行っていく予定です。

合計 8 ①措置済 3項目
②実施中 1項目
③検討中 4項目

平成24年度 定期監査結果に基づき講じた措置状況調査表

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
総務部	総務課	4	職員の安全衛生管理については、引き続き十分な配慮を心がけられたい。また、時間外勤務実態調査でも分かるように一部の部署での過重労働による、健康被害も懸念されるので何らかの対応策を講じられたい。	③	今年度の重点課題として過重労働による健康障害防止対策に取り組むとともに、定員適正化計画に基づき適正な人員配置に努めていきます。
総務部	財政課	4	備品台帳の価格等の表示が、部署によって税抜き、または税込みで記載されていたので、どちらかに統一されるよう指導されたい。	③	地方公共団体財務書類作成にかかる総務省方式改訂モデル(平成19年12月)を参考に、平成25年度の報告から税込価格での記入と統一する方向で検討中です。
教育委員会	教育総務課	4	東日本大震災を踏まえて、学校施設の耐震補強及び自治会・地域ぐるみの避難訓練の合同開催等地震に備えての取り組みについては引き続き十分に努められたい。	②	学校施設の耐震補強状況について、学校再編後利用予定のある施設は、平成25年度改築予定の和具小学校、磯部小学校以外については措置済みです。

合計 3
 ②実施中 1項目
 ③検討中 2項目