

平成27年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 市民文化部（地区市民センター）  
 中部地区市民センター、 八郷地区市民センター、 常磐地区市民センター  
 小山田地区市民センター、 橋北地区市民センター、 川島地区市民センター  
 （橋北地区市民センター、 川島地区市民センターは書面監査）
- 3 監査実施期間 平成27年10月26日
- 4 監査結果報告 平成28年 2月 9日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>(1) 収入事務について                  現金出納簿において、砂消し、重ね書きにより字句訂正されていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日                  砂消しゴムの使用禁止とボールペンの重ね書きの禁止並びに訂正印による訂正を周知徹底した。</p>
<p>(2) 支出事務について                  次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 報償費の支出において、検査検収日及び精算日誤り。                  【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日                  検査検収日と精算日について、複数職員による再チェックを徹底した。</p>
<p>イ 需用費の支出において、器具修繕で支出すべきところ、消耗品費で支出。                  【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日                  支出科目について、複数職員による再チェックを徹底した。</p>
<p>ウ 需用費の支出において、納品書日付の砂消しによる訂正。                  【中部地区市民センター】 【八郷地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 9日                  砂消しにより日付を訂正した納品書は、相手業者が再発行した納品書を添付し、適正に処理を行った。                  砂消しゴムの使用禁止を周知、徹底するとともに、納品書、請求書などの提出があった場合は、記載内容に不備がないか十分確認し、不備を発見した場合は再提出を依頼している。</p>
<p>エ 需用費の支出において、見積書の代表者名及び印漏れ。                  【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日                  見積書等の代表者名と代表者印の記名、押印について複数職員による再チェックを徹底した。</p>

<p>オ 委託料の支出において、負担行為書及び支出命令書の債権者は受任者になっていたが、見積書及び請求書は委任者から提出。 【八郷地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 9日 委託料の支払いについて、請求者が委任状により請求及び領収の権限を委任していたにもかかわらず、委任者を請求者として、会計処理をしていたため、直ちに訂正処理を行った。 今後は、請求者からの委任状などの提出書類を複数職員により内容を十分確認し、適切な財務会計処理を行うよう取り組んでいく。</p>
<p>(3) 文書事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 自動車運行日誌において、運行目的の記載漏れ。 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 記載漏れ箇所には運行目的を記載するとともに、今後の記載を職員に徹底した。</p>
<p>イ 自動車運行日誌において、重ね書きによる字句訂正。 【八郷地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 9日 自動車運行日誌における重ね書きによる字句訂正については、直ちに館長印により訂正を行った。以降、自動車運行日誌の記載については、職員に対し周知徹底を図り、不備のないよう注意を払っているとともに、館長による記載内容のチェックにより再発防止に取り組んでいる。</p>
<p>ウ 自動車運行日誌において、所属長印漏れ。 【小山田地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 印漏れ箇所については直ちに押印し、適切に対応した。 今後については、自動車運行後直ちに日誌に記載し、館長に日誌綴りを回議することで、1日に1回必ず確認することとした。</p>
<p>エ 自動車運行日誌において、鉛筆による記載。 【川島地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月 9日 平成27年9月8日の事前調査後は、速やかに全職員にボールペン等で記載するよう職員に周知徹底した。</p>
<p>オ 臨時職員の任用に関する決裁において、所属長の決裁印漏れ。 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 印漏れ箇所については直ちに押印し、適切に対応するとともに、決裁後の決裁書類の再チェックを職員に周知徹底した。</p>

平成27年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- |   |        |  |
|---|--------|--|
| 1 | 監査の種類  | 定期監査及び行政監査   |
| 2 | 監査対象   | 市民文化部（地区市民センター）<br>中部地区市民センター、八郷地区市民センター、常磐地区市民センター<br>小山田地区市民センター、橋北地区市民センター、川島地区市民センター<br>（橋北地区市民センター、川島地区市民センターは書面監査） |
| 3 | 監査実施期間 | 平成27年10月26日  |
| 4 | 監査結果報告 | 平成28年 2月 9日  |

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>共通（1）現金等の管理について ア 窓口での現金の取り扱いや現金管理、日計等の精算について、複数の職員によるチェックや上位職による抽出実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、厳重な管理と事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 日々の現金管理や日計等については、複数職員でチェックを行うとともに館長による抽出実査を行い、厳重な管理、事故の発生防止に向け取り組んでいる。</p>
<p>イ 収納金や前渡資金の預金通帳と印鑑について、保管場所を分けるなどその管理方法を再度徹底するとともに、通帳については館長による抽出実査を実施し、確認印を押し記録として残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 収納金及び前渡資金の預金通帳と印鑑については別々に保管場所を分けて管理するよう徹底した。 また、通帳については館長により適宜実査を行い、通帳に確認印を押印し、記録を残すようにしている。</p>
<p>ウ 学校開放使用にかかる利用券について、金券に相当するものであり、発券の都度必ず記録に残すなど金券と同様に厳重な管理を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 学校施設開放使用に係る利用券については、常時金庫に保管し、発券の都度、受払簿に払出しの記録を行い、厳重な管理に努めているが、再度、周知徹底を図った。</p>
<p>共通（2）財産管理について＜館長の抽出実査と記録保存の徹底＞ 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・館長の確認印など）を文書にして残すこと。 館長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 備品等の財産の管理については、年度末に台帳と現品、数量の突合、確認を担当者により実施するとともに、館長により抽出実査を行い、実査の結果の記録を残すよう取り組んでいく。</p> <p>【継続努力】 平成29年 2月 9日 平成28年度末に台帳と現品、数量の突合、確認を担当者により実施するとともに、館長により抽出実査を行い、実査の結果の記録を残すよう取り組んでいく。</p>

<p>共通（３）倉庫内の物品管理及び整理整頓について          ＜物品管理と整理整頓の徹底＞</p> <p>倉庫内の物品について、必ず年度末には、現物との照合を行う体制を徹底し、保管リストに確認日の記載や確認者印を押すこと。また、同一の物品については、連番を付し、より適切な管理を行うこと。館長は、抽出実査により紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２８年 ３月３１日</p> <p>倉庫内の物品については、日常の管理において適正な管理に努めている。また、年度末には担当者による保管リストとの照合、現品の確認を行うとともに、館長による抽出実査を行い、確認の結果を記録するよう周知を図った。</p>
<p>共通（４）委託契約について</p> <p>１者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。特に講師の報償費については、相手方の提示額によることなく、価格交渉を十分に行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２８年 ３月３１日</p> <p>業務委託については、業務内容を精査するとともに、提出された見積書の内容について、積算根拠等の確認、また、講師報償費についても他の事例等との比較、確認により、契約価格の妥当性を確認するよう周知を図った。</p>
<p>共通（５）時間外勤務の基準設定について</p> <p>地域社会づくり担当者の時間外勤務については、自治会長会議や実施事業の取組みによって時間外勤務時間数が大きく変動する。時間外勤務時間数の月間基準時間数を設定し、過去の時間外勤務や取組不足を牽制・是正するモノサシとすること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成２８年 ８月 ９日</p> <p>地域社会づくり担当者の時間外勤務については、生涯学習事業や各種地域団体の会議等の開催時期や時間、回数等がその年度の状況によって変動するので、基準の設定には至っていない。時間外勤務を行う際は、スケジュール表や時間外勤務計画を作成して内容や時間数の把握に努めるとともに、過去の時間外勤務の実績との比較や検討を行い、時間外勤務が必要最小限かつ取組不足となることのないようにしている。</p> <p>【継続努力】 平成２９年 ２月 ９日</p> <p>時間外勤務を行う際は、スケジュール表や時間外勤務計画を作成して内容や時間数の把握に努めるとともに、過去の時間外勤務の実績との比較や検討を行い、時間外勤務が必要最小限かつ取組不足となることのないようにしている。今後も引き続き、過去の時間外勤務数や内容を確認しながら、適正な勤務が行われるようにしていく。</p>
<p>共通（６）主要事業の目標設定と評価について</p> <p>業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。なお、中部地区市民センターにあっては、窓口業務を行わないため、地域の実情に応じた独自の目標を持つことを検討すること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成２８年 ８月 ９日</p> <p>業務棚卸表の成果・活動指標の目標値の設定については、平成２７年度に地域社会づくり事業への参加者数を全地区市民センター統一の指標としたところであるが、目的達成に必要な基本的な手段やその指標については、地域の状況の変化等に応じた設定についての検討を行う。</p> <p>【継続努力】 平成２９年 ２月 ９日</p> <p>目的達成に必要な基本的な手段やその指標について、地域の状況の把握に努めながら、適宜必要に応じて検討を行っていく。</p>

<p>共通（7）内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。館長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 指摘事項については、直ちに是正措置を講じるとともに、日常業務に関しては、職場ミーティングや職場研修において、「定められたルールに基づく事務執行」や「職員相互によるチェック体制」の重要性を各職員で共有し、「会計事務の手引き」「審査事務マニュアル」に基づく適正な事務処理に努めるとともに、館長、副館長によるチェック体制など、内部事務の適正化、事故防止に取り組んでいる。</p>
<p>共通（8）図書室の運営について 購入図書に関する選定基準を明確化するとともに、館長の関わり方など地区市民センター内における決定機能についても、十分に配慮すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 図書の購入にかかる選定基準等の明文化は行っていないが、リクエストを募るなど、利用者の要望の把握に努めるとともに、子どもから大人まで幅広い世代向けの本が揃うよう、児童書から文学賞受賞作まで偏りの無い選定をしている。また、選定にあたっては、地区市民センターの特定の職員の意見だけで決めるのではなく、館長の判断も含めて購入図書の選定を行うよう取り組んでいる。</p>
<p>共通（9）窓口業務の充実について ア 窓口業務で発生したミスについては、その原因を分析、見える化し、職員間で共有することにより、業務の充実につなげること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 窓口業務でミスが生じた場合には、窓口担当者から報告し、その原因・要因について、全職員で情報を共有するとともに、ミスの再発防止のため、事務改善に取り組んでいる。</p>
<p>イ サービス業として挨拶は大事であり、来館者に対して職員から率先して声をかけるように習慣づけること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 来館者への挨拶は接遇の基本であり、市民文化部全体の接遇研修をはじめ、職場においてもその重要性について常に意識するよう、また、職員から積極的に声掛けを行うよう、接遇の向上に取り組んでいる。</p>
<p>共通（10）地域活動の担い手づくりについて 各種団体の役員が重複するとともに、高齢化などによる担い手不足が課題となっている。市民生活課と連携しながら、常に地域の情報を収集し、他市の状況も調査するなどし、人財の発掘、育成に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 地域活動の担い手の確保については、館長をはじめとする地区市民センター職員や地域マネージャーとともに、地域の各団体の会合や行事への参加を通じて情報の収集を行うとともに、市民生活課や他の地区市民センターとの情報交換を図っているほか、市民協働安全課とも連携し、地域の人財の発掘、育成に努めている。</p> <p>【継続努力】 平成29年 2月 9日 地域活動の担い手について、引き続き地区市民センター職員や地域マネージャーによる情報収集に努めるとともに、館長権限予算事業や、市民協働安全課が実施する地域づくりマイスター養成講座を活用するなど、部内で連携しながら人財の発掘、育成に努めている。</p>

<p>(1) 備品管理について 美術品について、価値の高いものを保有しており、適切に保管するとともに、十分に利活用を図ること。【改善事項】 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 倉庫内で保管していた美術品を地区市民センター館内に展示することとした。</p>
<p>(2) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について ＜物品管理と整理整頓の徹底＞ 倉庫内の整理整頓を、各団体に対する指導とともに徹底すること。あわせて、地区市民センター所有と各団体所有を区別できるよう所有者の表示を行うこと。また、軽油等の危険物については、防火安全上から別の場所で保管すること。【改善事項】 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 倉庫内を整理整頓し、各団体の所有物、各団体への配布物等を区別できるよう所有者の表示を行った。危険物の保管については、防災・防火・安全上の観点から、他の倉庫で保管することとした。</p>
<p>(3) 備品の廃棄処分について 備品を廃棄する際には、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真を決裁文書に添付して残すこと。【改善事項】 【常磐地区市民センター】 【橋北地区市民センター】 【川島地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 備品の廃棄処分にあたり、事故防止のため、当該備品の確認及び写真を決裁に添付することとした。</p>
<p>(4) 業務分担について 地域マネージャーを含め全職員の担当業務について、詳細に把握し直し、洗い直すことにより、業務分担をより明確化すること。特に担当者と牽制する者との事務の区別を明確にすること。【改善事項】 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 地区市民センター業務の業務内容等詳細を改めて把握し直し、館長と職員、地域マネージャー間の意思疎通、連絡調整を密にし、担当業務の内容や状況についての情報共有を図り、役割を分担し、連携が図られるよう取り組んでいる。</p>
<p>(5) 公用車の利活用について 平成26年度の年間走行距離が114キロメートルにとどまっており、車両更新時にあわせて廃止、代替措置を検討するか、より有効活用するよう検討を行うこと。【改善事項】 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 公用車については、地区内における現地確認、緊急時の対応や物品の搬送等に必要不可欠であり、車両のより有効な活用を図っていくよう徹底した。</p>
<p>(6) 館内施設の案内表示について 利用者の方々の利便性の向上のため、各部屋の表示を明確にするなど、わかりやすい館内案内を行うこと。【改善事項】 【中部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月26日 各階に案内図を掲示し、わかりやすい館内案内に努めている。</p>

<p>(7) 生涯学習振興事業の拡大について 生涯学習振興事業への参加希望者が多く、抽選により受講者を決定している。より多くのニーズに応えるために、事業枠の拡大について検討すること。【要望事項】 【常磐地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 8月 9日 夏休みにおける子どもを対象とした事業で一部定員超過のため抽選とした事業があったが、地区社会福祉協議会や地区青少年協議会等の地域団体主催によるイベント開催により、夏休み中の子ども向け事業が増加し、抽選による事業はなくなっている状況にある。今後も地域団体との連携により、夏休みの子供向け事業の推進に継続して取り組んでいく。</p>
<p>(8) 窓口事務担当職員の研修について センター利用者が多い状況の中、窓口事務担当に臨時職員が多く配置され、多種多様な事務に対応している。全ての職員が同じレベルの対応ができるように、窓口業務についての研修を十分に行うこと。【要望事項】 【常磐地区市民センター】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 8月 9日 職員の定期異動、その他職員の入替がある中、窓口対応の維持向上は重要な課題である。地区市民センターにおけるOJTや個別研修にて窓口対応の研修を行っているほか、地区市民センター全体として、館長会での取り組みや関連が深い地区市民センター同士の連携を図り、窓口対応のレベルの確保や向上について取り組んでいく。</p> <p>【継続努力】 平成29年 2月 9日 引き続き地区市民センターにおけるOJTや個別研修を通じて全ての職員の能力向上を図っていくほか、館長会や窓口主任会を通して、窓口対応のレベル向上や、より効果的な応援体制の構築について協議を行っていく。</p>