

平成20年度 定期監査結果(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)
 海蔵地区市民センター、神前地区市民センター、塩浜地区市民センター、水沢地区市民センター
 (大矢知地区市民センターは事務局による事前調査のみ実施)
 3 監査実施期間 平成20年10月30日
 4 監査結果報告 平成21年 2月 2日

監査の結果(指摘事項)

措置(具体的内容)・対応状況

<p>(1)現金等の管理について ア 駐車券(プリペイドカード)の管理について、受入れの全体枚数の記録管理がされていなかったため、駐車券受払簿を作成して、適正に駐車券の受払い管理を行うよう改めること。【是正改善事項】(神前地区市民センター)</p>	<p>【措置済】平成21年 3月31日 市民生活課よりプリペイドカードの受払簿の様式を送付し、適正な管理を行うよう指導した。</p>
<p>イ 郵便切手受払簿については、平成18年4月に四日市市文書取扱規程の様式が改定されているので、新しい様式で郵便切手の管理を行うよう注意すること。【注意事項】(海蔵地区市民センター、塩浜地区市民センター、水沢地区市民センター、大矢知地区市民センター)</p>	<p>(注意事項につき回答不要)</p>
<p>(2)文書管理について ア 自動車運行日誌の管理について、所属長の確認がなされていなかったため、運転者は運行状況を記載し所属長の確認印を受けるよう改めること。【是正改善事項】(神前地区市民センター)</p>	<p>【措置済】平成21年 3月31日 公用車の運転後は、速やかに運行日誌を記載し、所属長の確認を行うよう職員全員に周知、徹底した。</p>
<p>イ 公印台帳の管理について、公印管守者及び公印取扱責任者の記載が漏れていたため、異動事由の発生の都度に記載し、適正に管理するよう注意すること。【注意事項】(神前地区市民センター)</p>	<p>(注意事項につき回答不要)</p>
<p>(3)物品等の管理について ア 使用されていない個人名の印鑑が多数印箱に保管されていた。事故防止の観点から今後も使用する必要がない印鑑であれば、速やかに廃棄処分すること。【是正改善事項】(海蔵地区市民センター)</p>	<p>【措置済】平成21年 3月31日 適正に廃棄処分を行い、事故防止に努めた。</p>

<p>同上 (神前地区市民センター)</p>	<p>【措置済】平成21年 3月31日 適正に廃棄処分を行い、事故防止に努めた。</p>
<p>イ 軍手等消耗品が多数保管されていた。常に整理・整頓に努めるとともに、在庫と消費を勘案して、計画的に購入するなど適正な在庫管理を行うよう注意すること。【注意事項】(神前地区市民センター)</p>	<p>(注意事項につき回答不要)</p>
<p>(4)備品管理について 備品出納簿に登録されている備品の数量と現物が一致しないものが見受けられたので、定期的にチェックを行うなど、四日市市会計規則に基づき、適正な管理を行うよう改めること。【是正改善事項】(水沢地区市民センター)</p>	<p>【措置済】平成21年 3月31日 備品出納簿を確認し、備品の数量と現物が一致するように整理、確認をした。 今後も定期的にチェックを行っていく。</p>

平成20年度 定期監査結果(所見)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)
 海蔵地区市民センター、神前地区市民センター、塩浜地区市民センター、水沢地区市民センター
 (大矢知地区市民センターは事務局による事前調査のみ実施)
 3 監査実施期間 平成20年10月30日
 4 監査結果報告 平成21年2月2日

監査の結果(所見)

措置(具体的内容)・対応状況

<p>(1)現金等の管理について 窓口における現金の取り扱いについて、職員の少人数化に伴い、受付・収納・確認などの作業が簡略化されるおそれがあるので、内部牽制体制の確立により事故防止に一層配慮すること。また、現金取扱員が収納した歳入金については、即日又は翌日の午前中に職員が金融機関に払い込みの手続きを行っているが、職員の安全確保や盗難防止の面からさらに留意すること。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成21年 3月31日 現金の取り扱いについては、事故防止に向けて全職員が相互に注意しあうことによって管理体制を強化する。また、入金には職員一人では行動しないようにするなど安全確保、盗難防止体制を強化していく。</p>
<p>(2)預かり品の管理について ア 地区社会福祉協議会や連合自治会等関係団体の現金や預金通帳など館長名義以外の現金・預金通帳を執務室内金庫で保管・管理している地区市民センターが見受けられたが、管理責任の所在が不明確であるので、関係団体から預かっている現金、預金通帳等の管理の方法について、保管の是非を含めて当該団体と協議すること。【検討事項】</p>	<p>【継続努力】 平成21年 7月31日 各地域にある地域団体の通帳等については、地域団体自身が保管できるように働きかけていく。</p>
<p>イ 各種サークル等が使用する物品を地区市民センターで預かり管理しているが、盗難・紛失等に対する管理責任の所在が明確でないので、責任の所在を含めて預かり品の管理体制を明確にすること。【検討事項】</p>	<p>【継続努力】 平成21年 7月31日 各種サークル等が使用する物品は、原則預からないこととするよう各種サークル等に働きかけていく。</p>
<p>(3)重要資料の管理について 明治時代に作成された古地図等重要資料が一般書類と同様に執務室内書庫に保管されているが、これらの資料は歴史的・学術研究資料として、また、貴重な土地境界確認資料としても活用されているので、紛失・毀損等がないよう一層の管理の徹底に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成21年 3月31日 古地図等重要資料については、書庫の中でもそれと分かるように一般書類との保管場所の分類を明確にし、執務時間以外は必ず書庫の鍵をかけるなどの管理を徹底するようにする。</p>

<p>(4) 公用自動車の管理について、 地区内の巡回、災害時の緊急出動、各種地区行事の物品運搬や本庁等との連絡等のため公用自動車(軽ライトバン)を保有しているが、年間走行距離が2千km程度と極めて少ない使用状況である。稼働率や維持管理経費等の観点から、私用車の公用使用やタクシーを利用するなど代替手段を含めて公用車の保有の必要性を検討すること。【検討事項】</p>	<p>【措置済】 平成21年 3月31日 各地区市民センターが所有する公用車は、使用目的の中に、災害時の緊急出動、地域の見守り等のための巡回などがある。これらの目的での使用の場合、使用する日時等は予測ができないものであるため、今までどおり公用車を保有していく。</p>
<p>(5) パソコンの管理体制について パソコンの管理については、盗難防止のため、執務時間後は鍵のかかる保管庫に収納して管理しているが、保管庫の鍵の管理体制が明確でない部分が見受けられるので、鍵の保管方法や鍵管理の責任者など管理体制の見直しを図ること。【検討事項】</p>	<p>【措置済】 平成21年3月31日 パソコンについては、必ず鍵のかかる保管庫に収納し、その鍵の保管場所も決め、館長がまたは代理の者が必ず毎日確認するものとする。</p>
<p>(6) 地区市民センターの役割について 地区市民センターは、地域における市行政の窓口として住民の利便に供することを目的の一つとしているが、特に高齢化の進んでいる地域にとっては遠方にある本庁まで行くことは時間的、物理的に負担が大きいものがある。単に本庁との連絡調整だけに止まらず、わざわざ本庁に出向かなくてもよいように、本庁業務の一部を担える知識、相談にのれるスキルを具えて地理的なハンディを補うことが必要である。今後、きめ細かな窓口サービスの一層の充実に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成21年 7月31日 平成20年度に地区市民センター改革推進協議会を設置し、センターの今後のあり方について検討をしてきた。平成21年度も引き続き同協議会を開催し、さらに今後のあり方についての検討を進めていく。</p>
<p>(7) 地域社会づくりについて 住民の生活文化の向上と福祉の増進を図るため積極的な地域社会づくりを推進しているが、各種団体のリーダー育成が課題となっている。まちづくり活動が活発な地域であるので、口頭で伝えたり、体験からの学びだけでなく、事業の準備、計画の段階を記録に残し、リーダー育成のための指南書を作成し、地域団体の育成や先進事例として活用するよう要望する。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成21年 3月31日 館長会や地域マネージャーの研修会などにおいて、各地区での地域社会づくりについての先進的な事例を随時報告している。 今後も先進的な事例があればこのような場で報告し、各地域へ持ち帰り活用していく。</p>