

## 地区市民センター

### 第1 監査の概要

- |          |  |
|----------|--|
| 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）  |
| 3 事前調査期間 | 平成28年 9月 8日から平成28年 9月 9日まで   |
| 4 監査期間   | 平成28年10月24日  |
| 5 監査対象年度 | 平成27年度   |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等  |
| 7 監査方法   | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

### 第2 監査対象の概要

24地区市民センターのうち、次の6センターの監査を行った。  
海蔵地区市民センター、大矢知地区市民センター、塩浜地区市民センター、  
楠地区市民センター、神前地区市民センター、水沢地区市民センター  
（神前地区市民センター、水沢地区市民センターは書面監査）

各地区市民センターでは、地域振興、社会教育及び窓口に関する業務を所掌する。

### 第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約（委託料）の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、地区市民センター館長会議等を通じて周知徹底を図るとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

#### 1 指摘事項

##### (1) 収入事務について

現金出納簿において、出納員による毎日の残高確認がされていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【大矢知地区市民センター】

##### (2) 金券等の管理について

駐車券出納簿において、受入、使用があった時の摘要欄の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【海蔵地区市民センター】

##### (3) 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。

- ア 委託料の支出において、見積書と請書、請求書の代表者名と代表者印の相違。  
【海蔵地区市民センター】
- イ 役務費の支出において、請求書に住所の記載漏れ。  
【海蔵地区市民センター】
- ウ 委託料の支出において、見積書に代表者名の漏れ。  
【大矢知地区市民センター】
- エ 委託料の支出において、受領を契約者以外の者に委任した際の委任状の添付漏れ。  
【塩浜地区市民センター】
- オ 需用費及び委託料の支出において、前金払で処理すべきところを通常払で処理。  
【神前地区市民センター】

#### (4) 財産管理について

工作物において、すでに除却されているにもかかわらず工作物台帳に登載されている事例が見受けられた。四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。  
【楠地区市民センター】

#### (5) 公印管理について

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。

- ア 公印台帳において、公印管守者の更新漏れ。  
【塩浜地区市民センター】
- イ 公印台帳において、公印取扱責任者の更新漏れ。  
【水沢地区市民センター】

#### (6) 原課契約工事について

原課契約工事において、原課契約工事発注・監督・検査チェックリストが添付されていない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。  
【楠地区市民センター】

#### (7) 文書管理について

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。

- ア 起案文書において、決裁日漏れ。  
【海蔵地区市民センター】
- イ 執務日誌において、旧様式を使用。  
【神前地区市民センター】
- ウ 自動車運行日誌において、目的及び運行区間の目的の記載漏れ。  
【海蔵地区市民センター】  
【大矢知地区市民センター】
- エ 自動車運行日誌において、走行キロ及び運行前点検結果の記載漏れ、訂正印漏れ。  
【海蔵地区市民センター】
- オ 自動車運行日誌において、砂消しや重ね書きによる字句訂正。  
【水沢地区市民センター】
- カ 車両台帳において、車検や定期点検の記録の記載漏れ。  
【水沢地区市民センター】

## 2 意見

### <地区市民センター共通事項>

#### (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】

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】

(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、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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、担当者の全点実査の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】

(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>

倉庫内の物品について、必ず年度末に現物との照合を行い、紛失の有無や品質保持などの確認を徹底し、保管リストに確認日の記載や確認者印を押し、適切な管理を行うこと。また、同一の物品については連番を付し、明確に管理すること。館長は、抽出実査によりその実効性を確認すること。

【改善事項】

(4) 委託契約等について

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。

また、講師の報償費については、相手方の提示額のままとすることなく、価格交渉を十分にに行い、合理的で妥当な執行となるよう改めること。

【改善事項】

(5) 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】

(6) 窓口業務の充実について

ア 地区市民センターの窓口業務は、業務が広範囲に渡っており、人財育成は重要な課題となっている。習熟度による業務の効率化を補うためにも、窓口業務における対応の記録を作成し、活用するよう検討すること。

【要望事項】

イ 用件によって窓口における対応時間が大きく異なる場合があり、用件ごとに仕分けするなどして、出来る限り来館者の待ち時間を少なくするよう工夫すること。また、順番待ちの来館者に安心感を持ってもらえるよう、職員から率先して声かけを行うこと。

【要望事項】

(7) 窓口業務の人員配置について

地区市民センター間で窓口業務に繁閑の差が出ないようにする必要がある。各センターにおける窓口業務の状況を十分に把握し、窓口職員のセンター間の応援体制も見直しながら、継続的に人員配置の適正化を図ること。

【改善事項】

(8) 手話通訳及び要約筆記について

平成28年4月から「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」が施行され、差別を解消するための措置として、合理的配慮の提供が義務づけられている。地区市民センター主催の講演会等においては、手話通訳や要約筆記を配置するよう改めること。 【改善事項】

(9) 掲示物について

イベントの開催期間を経過したポスターや日焼けした案内表示など古い掲示物が掲示されている事例が見受けられた。適宜掲示物の確認を行い、貼りかえるなど適切な対応をとること。また、古い掲示物をはがす際にシール面が残ってしまう場合があり、貼り跡が残らないよう工夫すること。 【改善事項】

**<地区市民センター個別事項>**

(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。館長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。特に業務の効率化や地域団体の自立といった観点から、会議への出席など地域との関わり方を見直すこと。 【改善事項】

【海蔵地区市民センター】

(2) 内部事務管理について

全体を通して人、物、金の管理が極めて弱い。早急に労務管理、財産管理、文書管理、金券管理など全ての内部事務管理業務を、総合的に見直して改善すること。 【改善事項】

【海蔵地区市民センター】

(3) 倉庫及び調理室の整理整頓について

倉庫内及び調理室内の物品が、十分に整理整頓がなされていなかった。倉庫については、直置きを改め、通路を確保したうえで、出し入れのしやすい配置で保管を行うこと。また、調理室については、利用者からの預り品の所有者を明示するなど、市民センターの物品と区分して保管すること。 【改善事項】

【海蔵地区市民センター】

(4) 地震対策について

倉庫において地震対策がなされていない箇所があった。地域の防災・減災を進めていくという観点からも、地区市民センターが模範となるよう率先垂範して取り組むこと。

【改善事項】

【海蔵地区市民センター】

(5) 委託契約について

請書において、仕様の事項が「別紙のとおり」と記載されているが、仕様書が添付されていない事例が見受けられた。請書及び仕様書の内容について精査すること。 【改善事項】

【海蔵地区市民センター】

(6) 地域活動の担い手づくりについて

地区内に中学校がないことが、地域コミュニティを形成する際の課題とされている。将来的に自治会活動を担っていく人財の育成、発掘のためには、小学校単位での保護者のつながりを活かす必要がある。生涯学習事業において青少年向け事業を実施するなど、地区市民センターとして、地域活動への参加につながるような後押しをすること。 【要望事項】

【大矢知地区市民センター】

(7) 備品管理について

使用不能等で備品を廃棄する場合には、処分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（処分前と処分後）を決裁文書に添付して記録を残すこと。

【改善事項】

【大矢知地区市民センター】【塩浜地区市民センター】【楠地区市民センター】

【水沢地区市民センター】

(8) 地域活動費（館長権限予算）について

地域の理解を得ながら事業を進めていく必要があるが、地域の団体に委託する場合には、積算根拠をより明確にすることにより、説明責任が十分に果たせるようにすること。

【改善事項】

【塩浜地区市民センター】

(9) 防災用品の管理について

倉庫内にある防災用品について、保管場所、使用方法などを明示するなどして災害時に職員がいなくても利用できるよう整理整頓を行うこと。

【改善事項】

【塩浜地区市民センター】

(10) 地域団体の担い手の確保について

高齢化率が高い塩浜地区において、地域団体の担い手の不足及び高齢化が懸案となっている。多くの若者が進んで参加できるような地域行事の研究を行い、新たな担い手の発掘に努めること。

【要望事項】

【塩浜地区市民センター】

(11) 旧楠町において取得した美術工芸品について

旧楠町において寄贈された美術工芸品は、備品台帳に登載され、楠地区市民センターの建物内に保管されたままである。改めて、どれくらいの価値があるのか再評価を行うとともに、展示などの活用や管理のあり方について、全市的な観点から見直すこと。 【改善事項】

【楠地区市民センター】

(12) 建物内スペースの有効活用について

楠地区市民センターは旧楠町役場として使用されていたものであり、会議室などのスペースが他の地区市民センターと比較して充実している。市民文化部において、このスペースを市全体のストックとして捉え、楠地区だけでなく市内全域の住民が利用する全市的な施設として有効活用できるよう見直すこと。 【改善事項】

【楠地区市民センター】