

平成28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）  
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）
- 3 監査実施期間 平成28年10月24日
- 4 監査結果報告 平成29年 2月16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、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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 8日 現金出納簿において、出納員による毎日の残高確認を行うように改めた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 8日 駐車券出納簿において、受入、使用があった時は必ず摘要欄に記載するよう所属内で周知を図り、適切な事務処理を行うよう改めた。</p>
<p>(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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 8日 支出事務を行う際は、見積書と請書、請求書の代表者名と代表者印等について相違がないよう、書類の受領時や決裁時に確認を徹底するよう所属内で周知を図った。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 8日 請求書を受領する際は、住所等必要事項の漏れがないか十分に確認を行うよう所属内で周知を図った。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 8日 見積書を受領する際は、代表者名等必要事項の漏れがないか十分に確認を行うよう所属内で周知を図った。</p>

<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 9日 直ちに委任状を添付し、適切な処理に改めた。今後このような不備のないよう、決裁時には書類の添付漏れがないことを起案者だけでなく複数の職員でチェックを行うよう徹底を図った。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 9日 支出処理において、前金払で処理すべき場合について所属内で周知を行い、適切な事務を行うよう改めた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月29日 平成25年度に除却されたカーポートについて、四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づき、工作物台帳に除却の記載を行った。</p>
<p>(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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 9日 直ちに公印台帳に公印管守者の氏名と期間を記入し、更新を行った。今後公印管守者が変更になる時は速やかに更新を行うよう、所属内で周知を図った。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 9日 直ちに公印台帳に公印取扱責任者の氏名と期間を記入し、更新を行った。また、記載漏れ防止のため、台帳に記載要領を綴じ込み保管している。後は公印取扱責任者が変更になる時は速やかに更新を行うよう、所属内で周知を図った。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 8日 原課契約工事を実施する際は、原課契約工事発注・監督・検査チェックリストを添付し、同チェックリストに基づいて適正な処理を行うよう改め、後は添付漏れのないよう、所属内で周知を図った。</p>

<p>(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。</p>	
<p>ア 起案文書において、決裁日漏れ。 【海蔵地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 8日 起案文書の決裁日漏れがあった箇所に補記を行った。今後は不備のないよう、所属内で周知を図った。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 9日 執務日誌において、新様式を使用するよう改めた。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 8日 自動車運行日誌の目的及び運行区間について、記載漏れがないよう各職員に周知するとともに、所属長による確認を徹底することとした。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 8日 自動車運行日誌の走行キロ及び運行前点検結果について、記載漏れがないよう各職員に周知するとともに、所属長による確認を徹底することとした。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 9日 自動車運行日誌の訂正部分は二重線を引き訂正し訂正印を押印した。字句訂正を行う場合は、二重線を引き訂正し訂正印を押すことを所属内で周知・徹底した。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月 9日 車両台帳に、経過済の車検記録と定期点検記録を記載した。また、記載漏れ防止のため、台帳に記載要領を綴じ込み保管している。今後は車検や定期点検後、速やかに記載することを所属内で周知・徹底した。</p>

平成28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）  
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）
- 3 監査実施期間 平成28年10月24日
- 4 監査結果報告 平成29年 2月16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29年 2月16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うなど、内部牽制体制を再点検し、厳重な管理及び事故の発生防止に改めて取り組んだ。</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29年 2月16日 収納金及び前渡資金の預金通帳と印鑑について、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、記録を残すことを改めて徹底した。</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、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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 年度末に担当者による全財産の実査を行い、台帳と相違がないか数量の突合を行い、紛失の有無や品質保持等の必要事項を記録し、文書にして残した。また、館長による5%の抽出実査を行った。</p>

<p>共通（３）倉庫内の物品管理及び整理整頓について          &lt;物品管理と整理整頓の徹底&gt;</p> <p>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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日</p> <p>倉庫内の物品については、物品管理の状況を再点検し、同一の物品には連番を付し、明確に管理することを改めて徹底した。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）委託契約等について</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、委託業務に必要なとされる契約コストの妥当性を見極めること。</p> <p>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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 2月16日</p> <p>1者単独随意契約が適正に契約締結できるよう、仕様書に業務内容を詳細に示し、契約コストの妥当性を踏まえて見積原価を積算し、公正な委託料を算定するよう改めて徹底した。</p> <p>また、講師の報償費については、他の地区市民センターの同様の事例等を参考にしながら相手方と金額の交渉を行い、適切な額となるよう改めて徹底した。</p>
<p>共通（５）内部事務管理について</p> <p>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じ内容のものもあり、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29年 2月16日</p> <p>遵守すべき事務手続の徹底や内部牽制については、適正事務を執行するうえで根幹を成すものであり、職場研修や毎日の朝礼等を通じ、その重要性を館長から職員に対し、改めて周知を行った。</p> <p>また、日常業務での適正な事務執行を徹底するため、誤りやすいポイント等を職員間で共有するとともに、上位職による確認等により、改めて適正事務の徹底を図った。</p>
<p>共通（６）窓口業務の充実について</p> <p>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、人材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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 2月16日</p> <p>窓口業務のマニュアルについて、改めて内容の周知徹底を図った。また、知識不足や理解不足により、迅速な事務処理が出来なかった事案や苦情を受けた事案等は、その都度職員で話し合い、適切な対応ができるように、口頭、掲示、回覧などにより情報共有を密に行い、改善するよう徹底した。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 2月16日</p> <p>一般的な業務内容については、全員が事務処理ができるよう、資料を窓口付近に備え付けて速やかに対応するよう徹底した。また、用件によって窓口の対応者を交代し、来館者の待ち時間を少なくするよう見直しを行った。</p> <p>さらに、窓口が混み合った時は、率先して挨拶、声かけを行い、来館者の安心感につなげるよう徹底した。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 29 年 8 月 16 日 より適切な応援体制の確保に向けて、現在館長会の部会において検討を行っており、応援体制の充実に向けて所管課に対して見直しを求めている。</p> <p>【 継続努力 】 平成 30 年 2 月 16 日 各地区市民センターにおける来庁者数、申請件数等を調査した。当該調査結果に基づき、地区市民センター間で窓口業務の繁閑の差が出ないように、地区市民センター間における応援体制の見直しなど、より適切な体制の確保に向けて、引き続き検討を行っていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成 29 年 2 月 16 日 地区市民センター主催の講演会等の参加者募集時に、可能な限り手話通訳や要約筆記の希望の有無について記入欄を設ける等、合理的配慮を行うよう徹底した。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成 29 年 2 月 16 日 掲示物の有効期間の確認を随時行い、古い掲示物は撤去するよう徹底した。 また、貼り跡が残りにくいシールを使用して掲示を行うほか、必要に応じて洗剤やシール剥がしスプレー等を活用し、壁や窓ガラスに貼り跡が残らないような取扱いを徹底した。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成 29 年 3 月 31 日 時間外勤務の主な要因は、休日、夜間の地域社会づくりにかかる会議等である。地域との連携に支障をきたさない範囲で会議出席の精査を行うとともに、特定の職員に負担が掛かることのないよう配慮した結果、時間外勤務は大幅に縮減し、年間 360 時間を超える時間外勤務は解消した。今後も引き続き、労務管理の徹底と時間外勤務の縮減を行っていく。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成 29 年 2 月 16 日 内部事務管理業務について、適切に事務が執行できるよう所属内で改めて各種マニュアル等の確認を行った。引き続き、朝礼や所属内の打ち合わせ等の場を通じて意識づけを行うとともに、上位職による牽制を徹底していく。</p>

<p>(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い。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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 2月16日 倉庫内及び各部屋の整理整頓を行った。 また、利用者からの預かり品について所有者の明示を依頼し、市の所有する物品と区分して適正に管理するよう改めた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 2月16日 倉庫、車庫などの地震対策がなされていない部分について、補強を行った。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 2月16日 請書、仕様書の内容について精査を行うとともに、決裁を行う際には書類の添付漏れがないかチェックを徹底するよう職場内で周知を図った。</p>
<p>(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材の育成、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】</p>	<p>【検討中】 平成29年 8月16日 地域の活動を担っていく人材を育成するため、生涯学習事業において青少年向け事業等を実施し、地域住民のつながりを支援することを検討していく。 【措置済】 平成29年 8月20日 地域の活動を担っていく人材を育成するため、地区まちづくり構想推進委員会と連携して、地域活動費を活用した青少年向け事業を実施し、地域住民のつながりを支援した。また同事業において、小学校4年生から6年生を対象として、参加募集について育成会に協力を得ることや、事業へ親子で参加をしてもらうことにより、保護者間のつながりを促し、地域活動への参加のきっかけとなるよう支援した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 2月16日 備品を廃棄する際には定められた事務手続に則り、実査して確認を行うとともに、事故防止のため写真を決裁文書に添付して記録を残すよう所属内で周知を行った。</p>

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 2月16日 地域団体と業務委託契約を締結する場合には、仕様書をより詳細かつ具体的な内容にするとともに、積算根拠をより明確にするよう努め、適切に委託料が算定できるよう改めた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 2月16日 災害時に職員が不在であっても倉庫内の防災用品を利用できるよう、入口近くを保管場所として定め、種類ごとにテプラを貼付した。また、保管する防災用品の一覧表を作成し、目につきやすい所に備え付けた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 2月16日 地域活動費（館長権限予算）の事業において、子どもを対象とした地域イベント等の開催や交流の場の創出を行い、子育て世代を始めとする働き盛りの世代の参画を促し、今後の地域活動の担い手となるよう、人材の育成に努めた。引き続き多くの若者が進んで参加できる行事の研究を行っていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【検討中】 平成29年 8月16日 保管されている美術工芸品については、平成17年度に専門家による鑑定を行っており、その結果を参考にしながら、活用や管理のあり方について検討を行っていく。</p>
	<p>【継続努力】 平成30年 2月16日 楠地区市民センターにおいて保管されている旧楠町に寄贈された美術工芸品については、博物館において資料として保管・展示してもらうことにより市民がより利用しやすくなるよう、博物館と協議している。</p>
<p>(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】</p>	<p>【検討中】 平成29年 8月16日 楠地区外からの利用促進につながるよう、周辺地区の地区広報やホームページ等に貸館の利用案内を掲載することを検討していく。</p>
	<p>【継続努力】 平成30年 2月16日 平成29年11月から、楠地区のホームページに楠地区市民センターの貸館利用案内を掲載することにより、会議室等を有効活用することができるよう、見直しを行った。また、貸室以外のスペースについても、市内全域の住民が有効に活用することができるよう、引き続き検討を行っていく。</p>