

## 令和6年度 定期監査の結果（指摘・意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査対象 市民生活部 地区市民センター  
河原田地区市民センター、県地区市民センター、  
大矢知地区市民センター、保々地区市民センター  
（大矢知地区市民センター、保々地区市民センターは、書面監査）
- 3 監査実施期間 令和6年11月7日、11月8日

### 指 摘

#### 1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

特になし

#### 2 3E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

指 摘	措置（具体的内容）・対応状況
<p>人事管理について【合規性の視点】</p> <p>【大矢知地区市民センター】</p> <p>会計年度任用職員の年次有給休暇については、1日単位または時間単位で取得できることとなっている。しかし、誤って15分単位で取得されており、結果的に取得できる上限を超えて、年次有給休暇を取得していた事例が見受けられた。年次有給休暇の適正な取得について、改めて会計年度任用職員に周知するとともに、所属長は人事課から提供される資料を参照して制度への理解を深めるなど、適正な人事管理の徹底を図ること。</p>	<p>【措置済】 令和 7年 3月31日</p> <p>庶務担当職員及び所属長を対象に、「四日市市会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」等を参考に、会計年度任用職員の年休制度について確認を行った。また、会計年度任用職員に対し、適正な年次有給休暇の取得について、改めて周知、徹底をした。</p>

### 意 見

#### 1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

意 見	措置（具体的内容）・対応状況
<p>(3) 現金の管理におけるリスク</p> <p>【共通事項】</p> <p>収納金の取扱いについては、金融機関での入金・振り込みを含め、事故が起こらないよう常に防犯意識を持って行うこと。また、日常的に金銭を取り扱っていることから、市民生活課と協議を行い、さすまたの設置などを検討すること。</p>	<p>【継続努力】 令和 7年 7月31日</p> <p>収納金の金融機関での入金・振り込みについては、盗難等防止の観点から、極力2人の職員で金融機関に出向くなど、細心の注意を払って盗難等防犯対策に努めている。また、地区市民センターは日常的に現金を取り扱うことから、防犯体制の強化について、市民生活課と協議、検討していく。</p>
	<p>【措置済】 令和 8年 1月31日</p> <p>窓口での収納については、ダブルチェックの徹底などにより人的ミスへのチェックに努めている。収納金については、金融機関での入金や振り込みを含め、常に盗難等防犯意識を持ち、細心の注意を払って取り扱っている。また、市民生活課と協議し、平時から駐在所等警察との協力体制を図るなど、日常的に現金を取り扱う地区市民センターの防犯体制の強化に努めていく。</p>

2 3 E (経済性、効率性、有効性)等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意見	措置(具体的内容)・対応状況
<p>① 業務の継承について【合規性の視点・住民福祉の向上の視点】</p> <p>【共通事項】</p> <p>地区市民センターの職員は勤続年数の短い職員が多いが、他の地区市民センターからの異動も多く、特に窓口については、どの地区市民センターでも同じ業務を行っている。また、地区市民センター業務を初めて行う職員は、マニュアルを精読し、他の職員から指導を受け、業務を習得している。地域の特性や固有の対応事情については、引継書での継承を行っているが、確実に丁寧な業務の継承に引き続き努めること。</p>	<p>【措置済】 令和 7年 3月31日</p> <p>窓口業務については、窓口担当の地域主任を中心に、マニュアルを活用しながら研修を実施し、会計年度任用職員を含め、知識の習得に努めている。また、朝礼やセンター内会議において、業務上の注意事項や反省点を話し合うことにより、共通認識の下での業務遂行に努めている。引継書だけでは継承が難しい地域の特性や固有の対応事情についても、日頃から職員間での情報共有を行うなど、引き続き丁寧な業務の継承に取り組む。</p>
<p>② 地域における取り組みについて【有効性の視点・合規性の視点】</p> <p>【共通事項】</p> <p>地域のより良い発展のために、地域の声を生かし、実情を把握して取り組みを行うこと。なお、市民との連携においては、ハラスメント対策を講じること。</p>	<p>【措置済】 令和 7年 3月31日</p> <p>地域団体の会議や地域行事などの場を通じて、地域の実情を把握し、課題や要望等については担当部に情報提供するなど、迅速な対応を行っている。また、ハラスメントについては、研修などを通して十分な理解に努めるとともに、カスタマーハラスメント防止のポスターを掲示し、引き続き啓発に取り組む。</p>
<p>③ 地域活動の担い手の確保について【住民福祉の向上の視点】</p> <p>【共通事項】</p> <p>民生委員・児童委員や地域団体の役員について、担い手の確保が困難になってきている。地域から担い手不足の声が聞かれる現状を踏まえ、地域や活動の特性にも対応した、担い手が参加できるような手法をさらに検討すること。検討に際しては、他自治体の先進事例を参考にすること。</p>	<p>【継続努力】 令和 7年 7月31日</p> <p>各種団体の会議、地域行事や生涯学習事業等の場を通じて、様々な団体や住民と交流していく中で、当該地域団体や団体事務局の意見も取り入れながら、担当課と連携し、将来的に地域活動を担う人材の発掘に努めていく。また、若い人たちにも地域のことをより知ってもらい、地域により関心をもってもらえるよう、センターだよりを利用した地域行事や地域団体の活動内容等の情報発信を継続していく。担い手の確保にあたっては、他自治体の先進的な取り組みの情報収集に努め、新たな担い手が参加できるような手法について検討していく。</p> <p>【継続努力】 令和 8年 1月31日</p> <p>令和7年11月から12月にかけて、市内各自治会等を対象に、地域振興推進の検討の基礎資料とするためのアンケートを実施した。この調査結果を踏まえ、担い手不足の解消につながる支援に努めていく。また、市内の先進事例について情報共有を図るとともに、他自治体の先進的な取り組みの情報収集に努めるとともに、地域活動に参加しやすいような手法を考えていく。</p>

<p>④ 館長権限予算について【有効性の視点】</p> <p>【共通事項】</p> <p>ア 館長権限予算について、必要な範囲は確実に予算計上し、残額が生じた場合は、有効に使えるよう取り組みを行うこと。</p>	<p>【 継続努力 】 令和 7年 7月31日</p> <p>館長権限予算については、事業の目的や効果を確認し、事業内容や積算根拠を精査した上で、必要な範囲で積算を行う。また、残額が生じた場合は、地域と十分に協議を行い有効に活用できるよう検討を行っていく。</p>
<p>【共通事項】</p> <p>イ 館長権限予算について、市民生活課及び地区市民センター館長で協議を行い、地域活動の担い手不足など課題解決に資する支出を含め、あり方を検討すること。</p>	<p>【 措置済 】 令和 8年 1月31日</p> <p>館長権限予算においては、事業目的を踏まえ、事業内容を精査して適正な積算根拠に基づく予算要求、執行を行うようにしている。また、令和8年度事業について、例年より早い時期に企画書を作成し、事業の早期実施に努めている。予算に残額が生じた場合は、地域の活性化や地域課題の改善などにつながるよう、地域と協議、検討を行うようにし、有効活用を図っていく。</p>
<p>⑤ 副館長会議の活用について【有効性の視点】</p> <p>【共通事項】</p> <p>情報交換及び情報共有の場として期待できることから、館長会を補完する位置づけで開催するなど、開催基準や開催頻度について必要に応じて検討すること。</p>	<p>【 継続努力 】 令和 7年 7月31日</p> <p>副館長会議は、情報共有や各地区市民センターの取組方針の共有化に有効と考えることから、副館長会議の役割も含め、開催の方法などについて、館長会で検討していく。</p> <p>【 措置済 】 令和 8年 1月31日</p> <p>地区間の情報交換や情報共有は、各地区の地域振興において非常に有益であることから、館長会において、令和8年度から、年度始め及び年度末に副館長会議を開催することを決定した。引き続き、副館長間のさらなる情報交換や情報共有に努めていく。</p>

<p>⑥ マイナンバーカード手続きなどにかかるコピー対応の統一について【有効性の視点】</p> <p>【共通事項】  マイナンバーカード手続きなどに必要な書類のコピーについて、センターによって対応が不統一である。公平性の観点から、対応の統一に向けて、早急に館長会及び市民生活課との協議を行うこと。</p>	<p>【 継続努力 】 令和 7年 7月31日</p> <p>コピー対応については、館長会・主任会において協議し、対応の統一を図る。</p> <p>【 措置済 】 令和 8年 1月31日</p> <p>館長会において、コピー対応の運用状況等について情報共有を行い、対応を統一するよう周知し、徹底を図った。引き続き、センター間の統一した取り扱いに努めていく。</p>
<p>⑦ 図書室の活用について【有効性の視点・住民福祉の向上の視点】</p> <p>【共通事項】  図書の実用や選定方法について検討するとともに、より居心地の良い空間づくりに努め、利用者の増加及び地域活動の発展に繋がる活用を考えること。</p>	<p>【 措置済 】 令和 7年 3月31日</p> <p>図書の選定については、利用者からのリクエストをはじめ、イベントや会議の場で住民から読みたい本の聴き取りを行っている。また、最新人気図書のほか、各賞受賞作やベストセラー、夏休みの課題図書など、文芸書から児童書まで幅広く選定するように努めている。センターだよりで新刊や貸出期間などの案内をするとともに、プレイコーナーやソファの活用、ジョイントマットを敷くなど、快適に利用できる空間づくりに取り組んでいる。</p>
<p>⑧ 耐震対策について【有効性の視点】</p> <p>【共通事項】  大型備品の壁固定などの対策は行われているが、備品の上下連結や家具の固定がされていないため、地震発生時に転倒したり落下したりする危険性がある。できるものから早期に耐震対策を行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 令和 7年 3月31日</p> <p>館内を再点検し、上下連結や壁固定が必要と思われる備品について、施設利用者等に危険が及ばないよう転倒防止の措置を行い、耐震対策を施した。</p>
<p>⑨ 清掃管理について【有効性の視点・住民福祉の向上の視点】</p> <p>【共通事項】  清掃は行われているが、ほこりが残っていたり、蜘蛛の網が残っていたりする箇所がある。清掃をより丁寧に行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 令和 7年 3月31日</p> <p>館内を再点検し、ほこりの残っている箇所の清掃や、障子等の破損箇所の修繕を行うとともに、日常的に清掃をより丁寧に行うようにした。</p>
<p>⑩ 内部事務管理について【法規性の視点】</p> <p>【河原田地区市民センター、大矢知地区市民センター、保々地区市民センター】</p> <p>内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。</p> <p>また、ミスの防止のため複数人によるチェックを行い、決裁を行う際には、所属長が決裁権者や出納員としての自らの責任を認識したうえで行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 令和 7年 3月31日</p> <p>ミーティングにおいて、事務処理に誤りのあった点について、原因把握も含め、内部事務を行う職員間で共有を行った。文書事務や財務事務等の内部事務については、不適切な事務処理や支出が生じないよう「文書事務の手引」や「会計事務の手引き」等のマニュアルを活用し、適正に行うことを再確認した。また、事務処理のチェック体制を複数の職員とし、そのすべての職員が注意を払うとともに、決裁権者は最終の砦であることへの認識を再確認し、改めて徹底するなど、再発防止策の共有を図った。</p>

<p>⑪ 施設利用率の向上について【有効性の視点】</p> <p>【河原田地区市民センター】</p> <p>利用率の向上のため、地区市民センターで相互に議論や情報交換を行うこと。また、古くなっている部屋については、予算要求のうえ整備を検討すること。併せて、敷地内の駐車場の増加についても検討すること。</p>	<p>【 継続努力 】 令和 7年 7月31日</p> <p>利用率向上に向け、地区市民センター間での情報交換を行うとともに、地域内の各種団体と利用促進に向け協議を行っていく。また、老朽化に伴う整備においては、費用対効果などを考慮し、計画的に行えるよう市民生活課と検討を行っていく。</p>
<p>⑫ タブレット端末の管理について【有効性の視点】</p> <p>【河原田地区市民センター】</p> <p>配備されたタブレットは常に金庫にしまっておくのではなく、窓口で必要となった際にすぐ使用できる場所に設置すること。</p>	<p>【 継続努力 】 令和 8年 1月31日</p> <p>他の地区市民センターの利用状況や利用率の向上の対策などについて情報交換しながら、利用率向上につながる方策を考えていく。</p> <p>また、老朽化している会議室の整備や駐車場の増設については、センター利用者のニーズに合った活用ができるよう、現状を確認しながら、市民生活課と検討を行っていく。</p> <p>【 措置済 】 令和 6年11月11日</p> <p>通訳が必要な外国人が、来館された際、即座に対応できるよう、窓口付近のテーブルに配置することとした。</p>