

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25年 9月18日から平成25年 9月20日まで
- 4 監査期間 平成25年10月29日
- 5 監査対象年度 平成24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

- 23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。
羽津地区市民センター、富洲原地区市民センター、県地区市民センター、
桜地区市民センター、四郷地区市民センター、河原田地区市民センター
（四郷地区市民センター、河原田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の時間外勤務の状況、効率性改善への取組状況、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、人材育成の取組状況、1者単独随意契約（委託料）の状況、地区市民センター生涯学習事業計画書兼実績報告書及び業務棚卸表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、遅滞なく通知されたい。

1 指摘事項

（1）支出事務について

需用費及び委託料の支出において、次のとおりの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) 見積書や納品書に日付が漏れていた。

【羽津地区市民センター】

(イ) 支出負担行為日等の起票日が検査検収日後になっていた。（四日市市予算の編成及び執行に関する規則第24条に基づくこと。）

【富洲原地区市民センター】

- (ウ) 見積書や請求書の代表者印が請書の代表者印と相違していた。【県地区市民センター】
- (イ) 見積書に代表者印が漏れていた。【四郷地区市民センター】
- (オ) 見積書や請求書の代表者印が債権者登録の届出印と相違していたものや企画書が砂消し
で字句訂正していた。【河原田地区市民センター】

(2) 文書管理について

ア 自動車運行日誌において、次のとおりの事例が見受けられた。四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。

- (ア) 館長印や訂正印が漏れていた。【羽津地区市民センター】
- (イ) 運行の都度に記載せず、まとめて記載していた。【富洲原地区市民センター】
- (ウ) 運行前点検の記録や訂正印が漏れていた。
【富洲原地区市民センター】【四郷地区市民センター】
- (エ) 運行区間を市内や地区内と記載していた。【桜地区市民センター】

イ 執務日誌において、次のとおりの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) 2週間分まとめて供覧していた。(四日市市役所処務規程第8条に定められた様式に基づくこと。)
【羽津地区市民センター】
- (イ) 修正テープで字句訂正していた。【富洲原地区市民センター】
- (ウ) 鉛筆による記入や修正テープで字句訂正していたもの及び訂正印が漏れていた。
【県地区市民センター】
- (エ) 訂正印が漏れていた。【四郷地区市民センター】

ウ 臨時職員の任用手続きについて

臨時職員の任用に関する決裁において、通勤届出日や宣誓書の宛名が記載されていない書類が保管されていた事例が見受けられた。不備のない書類を保管すること。

【羽津地区市民センター】【富洲原地区市民センター】

2 意見

(1) 現金等の管理について

ア 収納金や前渡資金の預金通帳と印鑑を同一場所に保管していた。通帳と印鑑は別々に保管するよう改めること。【改善事項】

イ 窓口での現金の取扱いや現金管理、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抜き取り実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理と事故防止の徹底を図ること。【改善事項】

(2) 財産管理について<館長の実査と記録保存>

土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、館長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品などについても、同様に館長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を行った記録(日時、対象、数量、特記事項、館長の確認印など)を文書にして残すこと。【改善事項】

(3) 寄贈品管理について

ア 寄贈品台帳に基づき整理番号を貼付すること。【改善事項】

イ 備品と同様に実査を行うとともに、館長の抜き取りによる紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。また、実査を行った記録(日時、対象、数量、特記事項、館長の確認印など)を文書にして残すこと。【改善事項】

(4) 備品管理について<ラベルと分別管理>

備品ラベルは見やすい場所に貼付するとともに、各団体所有のものについても所有者がわかるように明示するなど備品の「分別管理」を徹底すること。【改善事項】

(5) 消耗品管理について

ア コピー用紙などの消耗品について在庫表を作成し管理しているが、特に、換金可能なものや家庭で流用できるものなどの消耗品については、入在庫表も作成し適切な在庫管理を行うこと。【改善事項】

イ 更衣室に消耗品を保管していたが、換金可能な消耗品は更衣室と別の場所で保管すること。【改善事項】

(6) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について

ア 倉庫内の物品について、保管リストを作成しているが、定期的に現物との照合を行う体制を整備し、保管リストに確認日の記載や確認者印を押印し、より一層適切な管理を行うこと。【改善事項】

イ 倉庫内の整理整頓に努め、通路を確保し、出し入れのしやすい配置で物品を保管すること。【改善事項】

(7) 耐火金庫内の整理整頓について

耐火金庫内の保管物品リストは作成されていたが、保管する必要がないものが保管されている状況が見受けられた。金庫内に保管を要する物品などを限定するとともに、定期的に保管物品リストと現物の照合を行う体制を整備するなど、引き続き適切な管理に努めること。【改善事項】

(8) 耐火金庫の鍵の管理について

耐火金庫の鍵の保管場所を一般職員全員が把握しており、誰でも耐火金庫を開閉できる状態にある。館長、副館長に限定するなど鍵の管理体制の徹底と牽制を図ること。【改善事項】

(9) 情報管理について

地域マネージャーにはパソコンが貸与されているにも関わらず、私物のパソコンで業務を行っていた事例が見受けられた。個人情報などの流出に繋がる恐れがある。貸与パソコンで業務を行うとともに、情報管理の徹底を図ること。【改善事項】

(10) 危機管理体制について

ア 公用車に防災用の行政無線として使用していた無線機が搭載されていた事例が見受けられた。使用していない無線機であれば管理体制の点からも撤去するなど検討すること。【改善事項】

イ 防災用無線機が配備されているが、月1回の充電としている地区市民センターが見受けられた。防災用無線であることを再認識するとともに、常時充電し緊急時に対応できるよう万全な危機管理体制に努めること。【改善事項】

(11) 業務棚卸表について

各地区市民センターの成果・活動指標は「管内の地域社会づくり活動事業数」としているが、地区市民センターによって活動事業数の捉え方が異なっている。市民生活課と連携して統一した考え方を検討すること。 【要望事項】

(12) 内部牽制体制と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。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、地区市民センター内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。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」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。 【改善事項】

(13) 地域社会づくりについて<地域マネージャー職の再確認と活性化>

地域マネージャーの役割や活動ぶりには、地域差や個人差が見受けられる。また、館長の目から見た要望や課題もあることから、市民生活課とも連携して、地域マネージャーが地域社会づくりをより一層推進できるよう努めること。 【要望事項】