

## 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29年 9月 7日から平成29年 9月 8日まで   |
| 4 監査期間   | 平成29年10月24日  |
| 5 監査対象年度 | 平成28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。  
四郷地区市民センター、河原田地区市民センター、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  
（県地区市民センター、桜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) 金券等の管理について

郵便切手受払簿において、残数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。 【羽津地区市民センター】

##### (2) 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 需用費の支出において、支出負担行為兼支出命令書の負担行為日及び検査検収日の誤り。 【四郷地区市民センター】

- イ 需用費の支出において、支払遅延。 【河原田地区市民センター】
- ウ 需用費の支出において、支出命令書の請求日の記載誤り。 【河原田地区市民センター】
- エ 請求書において、請求者である団体の代表者名の記載漏れ。 【富洲原地区市民センター】

(3) 備品管理について

備品ラベルが貼付されていない備品が見受けられた。会計規則第149条に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。 【富洲原地区市民センター】

(4) 自動車運行日誌において、必要事項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。

【四郷地区市民センター】

【河原田地区市民センター】

【羽津地区市民センター】

## 2 意見

### 【地区市民センター共通事項】

(1) 財産管理等について

ここ数年の取組みにより、地区市民センターにおける財産や倉庫内の物品の管理について改善が見られたことは評価したい。さらなる改善を目指して、引き続き次の点に取り組むこと。

ア 財産管理について、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】

イ 倉庫内及び調理室にかかる物品管理及び整理整頓について、必ず年度末に保管リストと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】

ウ 窓口での現金の取扱いや保管、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。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) 内部事務管理について

ア 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

トを徹底し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

イ 掲示物の確認など一部の業務において、必要と思われる回数以上のチェックを行っているものが見受けられた。チェックの回数、項目などを再度見直し、チェック方法を定型化することにより、管理が過剰とならないようにすること。 【改善事項】

(3) 地域活動費（館長権限予算）について

1 地区市民センターあたり一律150万円の予算で、この範囲内で事業を執行している。地域団体に事業を委託する場合には、受託する団体から詳細な見積もりを徴するとともに、積算内容についても十分に検証することにより、説明責任を果たせるようにすること。

【改善事項】

(4) 地域行事の広報について

地域を挙げての行事を行うときには、近隣の他の地域に対しても広報して地域の特性・魅力などを他の地域の市民にも知ってもらえるよう努めること。また、他の地域の行事も紹介することで四日市全体の魅力の発信にも努力すること。 【要望事項】

(5) 防災関連用品の管理について

地区市民センターの倉庫において、簡易トイレ、毛布、発電機など防災関連用品を保管している。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。また、保管リストを作成するとともに、簡易トイレや毛布については残数確認、発電機については作動点検を定期的に行うことにより、適切な管理を行うこと。 【改善事項】

(6) 照度の確保について

センターの事務室、廊下、会議室など全体的に照度が足りないように感じた。照明器具の掃除を行うなどして適切な照度を確保し、来館者にとって快適な環境を形成すること。

【改善事項】

【地区市民センター個別事項】

(1) 備品管理について

ア 使用不能や破損等で備品を廃棄する場合には、処分前と処分後に実査して確認するとともに、事故防止のため、客観的な証拠として、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】

【四郷地区市民センター】 【富洲原地区市民センター】

イ 寄贈品の全件実査及び所属長の抽出実査が行われていなかった。年度末において、必ず実施すること。 【改善事項】

【富洲原地区市民センター】

(2) センター施設の活用について

羽津地区市民センターは、3階建ての施設であり、他の地区市民センターと比べて比較的広いスペースを有している。施設内に例えば住民が撮影した写真や子どもが描いた絵画などの作品を展示することにより、センターが地域住民にとって今まで以上にくつろぎの場となるよう工夫すること。 【要望事項】

【羽津地区市民センター】

(3) 地域活動費（館長権限予算）の執行について

ア 地域活動費として、地域団体が所有する壁画の修復作業を地域団体と一緒にやっているが、その作業にあたり地域団体と協議し取り決めた役割分担に係る記録が残されていなかった。地域活動費の執行に当たっては、地域団体との協議に係る書面など記録を残すことで、その執行の適正性を担保すること。 【改善事項】

【羽津地区市民センター】

イ 専門的知見を有する者による講演等により、多額の報償費が執行されているが、地域団体が実際に活動することも重要であると考え。地区市民センターと地域団体、住民との協働による事業から、次の段階として地域団体が自主的に活動していけるようにするなど、本来の地域活動の姿となるような仕掛けも行っていくこと。 【要望事項】

【富洲原地区市民センター】

(4) 地域の産業に係る記録の保存について

羽津地区は、萬古陶磁器の産地として発展してきた地域である。地域の産業に係る記録として、当該地域において生産された萬古陶磁器を当地区市民センターにおいて収集して、保存するよう努めること。また、収集したものについては、会議室に保管しておくだけでなく来館者の目に触れるように工夫して、その作家名とともに展示すること。 【要望事項】

【羽津地区市民センター】