

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20年9月24日から平成20年9月25日まで
- 4 監査期間 平成20年10月30日
- 5 監査対象年度 平成19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4（5）センターの監査を行った。

海蔵地区市民センター、神前地区市民センター、塩浜地区市民センター、水沢地区市民センター（大矢知地区市民センターは事務局による事前調査のみ実施）

各地区市民センターでは、地域振興業務、公民館業務、窓口業務を所管しており、住民の連帯意識を高め、積極的な地域活動の場を提供して地域社会づくりを推進し、また、地域における市行政の窓口として住民の利便性に供しながら、生活文化の向上と福祉の増進に努めている。

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、旅費、時間外勤務手当の執行について監査の結果、次の指摘事項及び所見のとおり、注意、検討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、改善を要するものについてはその措置を講じるよう要望する。

なお、改善の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）現金等の管理について

ア 駐車券（プリペイドカード）の管理について、受入れの全体枚数の記録管理がされていなかったため、駐車券受払簿を作成して、適正に駐車券の受払い管理を行うよう改めること。

【是正改善事項】

イ 郵便切手受払簿については、平成18年4月に四日市市文書取扱規程の様式が改定されているので、新しい様式で郵便切手の管理を行うよう注意すること。

【注意事項】

（2）文書管理について

ア 自動車運行日誌の管理について、所属長の確認がなされていなかったため、運転者は運行状況を記載し所属長の確認印を受けるよう改めること。

【是正改善事項】

イ 公印台帳の管理について、公印管守者及び公印取扱責任者の記載が漏れていたもので、異動事由の発生の都度に記載し、適正に管理するよう注意すること。【注意事項】

(3) 物品等の管理について

ア 使用されていない個人名の印鑑が多数印箱に保管されていた。事故防止の観点から今後も使用する必要がない印鑑であれば、速やかに廃棄処分すること。【是正改善事項】

イ 軍手等消耗品が多数保管されていた。常に整理・整頓に努めるとともに、在庫と消費を勘案して、計画的に購入するなど適正な在庫管理を行うよう注意すること。【注意事項】

(4) 備品管理について

備品出納簿に登録されている備品の数量と現物が一致しないものが見受けられたので、定期的にチェックを行うなど、四日市市会計規則に基づき、適正な管理を行うよう改めること。

【是正改善事項】

2 所見

(1) 現金等の管理について

窓口における現金の取り扱いについて、職員の少人数化に伴い、受付・収納・確認などの作業が簡略化されるおそれがあるので、内部牽制体制の確立により事故防止に一層配慮すること。また、現金取扱員が収納した歳入金については、即日又は翌日の午前中に職員が金融機関に払い込みの手続きを行っているが、職員の安全確保や盗難防止の面からさらに留意すること。

【努力要望事項】

(2) 預かり品の管理について

ア 地区社会福祉協議会や連合自治会等関係団体の現金や預金通帳など館長名義以外の現金・預金通帳を執務室内金庫で保管・管理している地区市民センターが見受けられたが、管理責任の所在が不明確であるので、関係団体から預かっている現金、預金通帳等の管理の方法について、保管の是非を含めて当該団体と協議すること。【検討事項】

イ 各種サークル等が使用する物品を地区市民センターで預かり管理しているが、盗難・紛失等に対する管理責任の所在が明確でないので、責任の所在を含めて預かり品の管理体制を明確にすること。【検討事項】

(3) 重要資料の管理について

明治時代に作成された古地図等重要資料が一般書類と同様に執務室内書庫に保管されているが、これらの資料は歴史的・学術研究資料として、また、貴重な土地境界確認資料としても活用されているので、紛失・毀損等がないよう一層の管理の徹底に努めること。【努力要望事項】

(4) 公用自動車の管理について

地区内の巡回、災害時の緊急出動、各種地区行事の物品運搬や本庁等との連絡等のため公用自動車（軽ライトバン）を保有しているが、年間走行距離が2千km程度と極めて少ない使用状況である。稼働率や維持管理経費等の観点から、私用車の公用使用やタクシーを利用するなど代替手段を含めて公用車の保有の必要性を検討すること。【検討事項】

(5) パソコンの管理体制について

パソコンの管理については、盗難防止のため、執務時間後は鍵のかかる保管庫に収納して管理しているが、保管庫の鍵の管理体制が明確でない部分が見受けられるので、鍵の保管方法や

鍵管理の責任者など管理体制の見直しを図ること。

【検討事項】

(6) 地区市民センターの役割について

地区市民センターは、地域における市行政の窓口として住民の利便に供することを目的の一つとしているが、特に高齢化の進んでいる地域にとっては遠方にある本庁まで行くことは時間的、物理的に負担が大きいものがある。単に本庁との連絡調整だけに止まらず、わざわざ本庁に出向かなくてもよいように、本庁業務の一部を担える知識、相談にのれるスキルを具えて地理的なハンディを補うことが必要である。今後、きめ細かな窓口サービスの一層の充実に努めること。

【努力要望事項】

(7) 地域社会づくりについて

住民の生活文化の向上と福祉の増進を図るため積極的な地域社会づくりを推進しているが、各種団体のリーダー育成が課題となっている。まちづくり活動が活発な地域であるので、口頭で伝えたり、体験からの学びだけでなく、事業の準備、計画の段階を記録に残し、リーダー育成のための指南書を作成し、地域団体の育成や先進事例として活用するよう要望する。

【努力要望事項】