

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24年 9月19日から平成24年 9月21日まで
- 4 監査期間 平成24年10月17日
- 5 監査対象年度 平成23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において、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5センターの監査を行った。

大矢知地区市民センター、海蔵地区市民センター、神前地区市民センター、
水沢地区市民センター、塩浜地区市民センター
（塩浜地区市民センターは書面監査）

各地区市民センターでは、地域振興業務、社会教育業務、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するとともに、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、時間外勤務の状況、効率性改善への具体的な取組み状況、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、人財育成の取組み状況、地域振興活動の状況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、注意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、是正、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、是正、改善等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）支出事務について

ア 資金前渡で支出した報償費において、支払終了後5日以内に精算がされていない事例が見受けられた。四日市市会計規則第69条に基づき、適切な事務処理を行うこと。

【是正事項】

【大矢知地区市民センター】

イ 需用費の支出において、検査検収日の記載が誤っていた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。 【是正事項】

【海蔵地区市民センター】

ウ 需用費の支出において、単価契約している指定業者以外から購入した事例が見受けられた。用品一覧表を確認のうえ購入すること。 【是正事項】

【塩浜地区市民センター】

(2) 備品管理について

既に不用品処分手続きを行い廃棄した備品が備品台帳に登載されたままになっていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第137条に基づき、適切な事務処理を行うこと。

【是正事項】

【塩浜地区市民センター】

(3) 原課契約工事について

原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、監督時及び検査時のチェックが漏れていた事例が見受けられた。原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、適切に工事監督及び検査を実施すること。

【是正事項】

【水沢地区市民センター】

(4) 文書事務について

ア 自動車運行日誌において、訂正印や走行距離の記載が漏れている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第16条に基づき、適切な事務処理を行うこと。

【是正事項】

【大矢知地区市民センター】【海蔵地区市民センター】【塩浜地区市民センター】

イ 執務日誌において、館長の決裁印が漏れていた事例、定められた様式を使用していない事例が見受けられた。四日市市役所処務規程第8条に基づき、適切な事務処理を行うこと。

【是正事項】

【海蔵地区市民センター】【水沢地区市民センター】

2 意見

(1) 現金等の管理について

地区市民センター使用料及び学校開放使用料の収納金の取扱いについて、『窓口担当者一人』が行っている現状が見受けられた。事故防止のため地区市民センター使用許可申請書や学校開放利用回数券購入申請書に『通し番号』を入れるなど、申請書と収納金との確認方法について、内部牽制体制を再検証し、事故防止に一層努めること。

【改善事項】

(2) 財産管理について

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・消耗品などについても、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) 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、定期的に現物との照合を行う体制を整備するなど、適切な管理に努めること。 【改善事項】

イ 倉庫内の『地区団体等の預り品』については、その旨を表示するなど整理し、区分して保管すること。 【改善事項】

ウ 行政文書について、保存年限別に整理整頓を行い、廃棄する文書が混在しないように区分して保管すること。 【改善事項】

(4) 印刷機等の配備について

地区市民センターの事務室には、コピー、ファクス、パソコンプリンタがそれぞれ配備されているが、その中には1台で3つの機能を兼ね備えた複合機もある。使用頻度やリース価格等を勘案し、事務室の省スペース化を図る観点からも、市民文化部として関係部局とも協議し、より効率的な事務機器の配備を行うこと。 【改善事項】

(5) 耐火金庫の鍵の管理について

耐火金庫の鍵を職員全員が所持していたり、施錠していない事務机に保管している状況が見受けられた。鍵の管理体制を一層徹底すること。 【改善事項】

(6) 図書室の蔵書管理について

地区市民センターの図書室には、相当数の蔵書を備えているが、どのような図書があるのか、また、処分すべきものや紛失した図書はないのかなど蔵書管理についてシステム化を行うなど、管理の徹底を図ること。また、購入図書の選定方法も工夫し、実情や特性に応じた活用が図られるよう努めること。 【要望事項】

(7) 委託事業について

委託により実施した事業について、どれだけ費用がかかったのか把握されていなかった。次年度の事業費を検討する際には、事業の内容及び全体費用を把握し、委託の妥当性について十分に検証すること。特に、契約時の事業内容ごとの工数や経費の妥当性の確認及び年度ごとのチェックの徹底の仕方(だれが、いつ、どのように)について工夫すること。 【改善事項】

(8) 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、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の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を全員で再度見直す機会を設け、そのチェックシステムを定型化して、内部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】