

市民文化部

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
- 3 事前調査期間 平成27年10月 2日から平成27年10月15日まで
- 4 監査期間 平成27年11月10日から平成27年11月12日まで
- 5 監査対象年度 平成26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

市民文化部6課等（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（平成27年10月1日現在）は、次のとおりである。

【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

地区市民センターの整備・管理運営、地縁団体との連絡調整、地域振興に関する地区市民センター業務の調整、補助執行に係る地区市民センターにおける公民館活動、市連絡員及び広報連絡事務、計量器の各種検査及び計量思想の普及、楠交流会館、楠福社会館、楠防災会館、楠避難会館、楠ふれあいセンター、電波障害、市民相談、消費者啓発及び消費者団体の支援、消費生活相談、多文化共生施策の推進、四日市市多文化共生推進本部、多文化共生サロンに関する業務等を所掌する。

（職員12名、再任用職員4名、嘱託職員6名）

【市民協働安全課】

市民協働、地域活動の振興、地縁団体の認可、市民活動センター及びなや学習センター、市民交流会館、安全なまちづくりの推進、防犯活動、非核平和、暴力団排除、犯罪被害者支援の啓発に関する業務等を所掌する。

（職員4名、嘱託職員1名）

【文化振興課】

文化の振興、文化団体、文化会館及び泗翠庵、文化振興基金、文化功労者表彰、生涯学習の支援・情報、市民大学、四日市市文化まちづくり財団との連絡に関する業務等を所掌する。

（職員6名）

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

男女共同参画の推進に関する施策の企画・調査、男女共同参画及び女性問題に関する研究・啓発、男女共同参画センターに関する業務等を所掌する。

（職員3名、嘱託職員3名）

【市民課・市民窓口サービスセンター】

戸籍・住民基本台帳・在留関連事務及び特別永住許可事務・印鑑登録・犯罪人名簿、相続

税法第58条の規定に基づく通知、身分事項・身分証明、市税の証明書の交付、人口動態調査票の作成、埋火葬許可証・斎場使用許可証の交付、国民健康保険・国民年金等の申請書及び届書の受付、市民窓口サービスセンターの運営、住居表示整備事業の計画・実施、住居表示台帳の整備、住居表示板等の維持管理、町又は字の区域の新設等の届出に係る受理・告示事務・関係機関等との連絡調整に関する業務等を所掌する。

(職員23名、再任用職員3名、嘱託職員2名)

【あさけプラザ】

会館の運営、会館の維持管理、会館の利用、会館運営協議会、会館の事業に関する業務等を所掌する。

(職員2名、再任用職員3名、嘱託職員3名)

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、これらに十分留意するとともに、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

<各課共通事項>

(1) 支出事務について

使用料及び賃借料や負担金補助及び交付金の支出において、検査検収日が誤っていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】
【文化振興課】

(2) 文書管理について

駐車券出納簿において、修正液、重ね書きによる字句訂正や訂正印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。

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】
【文化振興課】

<各課個別事項>

【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

(1) 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 報償費及び委託料の支出において、支払遅延。

イ 委託料の支出において、委託業務完了届と請求書の代表者名の不一致。

- ウ 需用費の支出において、請求書及び納品書の日付が砂消しで字句訂正。
- エ 使用料及び賃借料の支出において、附属設備利用料金について、器具使用料で支出すべきところ、会場使用料で支出。
- オ 工作物新設工事の支出において、工事請負費で支出すべきところ、需用費で支出。

(2) 財産管理について

新設された工作物が、工作物台帳に登載されていなかった事例が見受けられた。四日市市公有財産規則第21条及び四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づき、適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 起案文書において、決裁日の記載漏れ。
- イ 起案文書において、修正液による字句訂正や鉛筆による記載。

【市民協働安全課】

(1) 現金等の管理について

駐車券の残高が、受払簿と一致しなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(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。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 需用費の支出において、検査検収日、請求日の誤り。
- イ 旅費の支出において、専決区分の誤り。

(3) 契約事務について

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 委託料の契約書において、収入印紙の消印漏れ。
- イ 修繕料において、完成の検査確認漏れ。

(4) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 業務報告書の供覧文書において、起案者の印漏れ。
- イ 補助申請の起案文書において、財政経営課の合議漏れ。

【文化振興課】

(1) 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 委託料の支出において、行事終了報告書に修正テープによる字句訂正。
- イ 需用費の支出において、納品書の日付が砂消しで字句訂正。
- ウ 負担金補助及び交付金の支出において、交付申請書の印と変更承認申請書、実績報告書及び請求書の印の相違。
- エ 負担金補助及び交付金の支出において、申請書、請求書の印と補助金の受領を委任する委任状の委任者印の相違。

(2) 文書管理について

臨時職員任用関係書類において、有給休暇票及び通勤届の日付が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(3) 原課契約工事について

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 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストの添付漏れ。

イ 見積書に日付及び代表者名漏れ。

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

(1) 契約事務について

仕様書に定める精算業務がなされていない事例が見受けられた。仕様書に基づいて適切な事務処理を行うこと。

【市民課・市民窓口サービスセンター】

(1) 現金等の管理について

現金出納簿及びはがき受払簿において、出納員の確認印が漏れ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。

(2) 財産管理について

工作物台帳において、既に所属替え手続きがされている工作物が登載されたままになっていた事例が見受けられた。四日市市公有財産規則第21条及び四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づき、適切な事務処理を行うこと。

(3) 文書管理について

臨時職員任用関係書類において、任用申請書、通勤届及び出勤証明書の日付が漏れていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【あさけプラザ】

(1) 支出事務について

需用費の支出において、請求書の代表者印漏れが見受けられた。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。

2 意見

<各課共通事項>

(1) 現金等の管理について

窓口での現金の取り扱いや現金管理、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。

【改善事項】

上記対象課～【男女共同参画課・男女共同参画センター】【あさけプラザ】

(2) 支出事務について

期間中に相手方の代表者等が変更となった場合は、支出負担行為書等に変更履歴のわかるものを添付するなどして、経緯がわかるようにしておくこと。 【改善事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】
【市民協働安全課】

(3) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

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・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。

所属長は、担当者の実査点数の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】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】
【市民協働安全課】【市民課・市民窓口サービスセンター】
【あさけプラザ】

(4) 委託契約について

ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。 【改善事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】
【市民協働安全課】【あさけプラザ】

イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。

【要望事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】
【市民協働安全課】【あさけプラザ】

(5) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長の強いリーダーシップのもと、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不用や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。 【改善事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】
【市民協働安全課】【文化振興課】
【男女共同参画課・男女共同参画センター】
【市民課・市民窓口サービスセンター】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。

【改善事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

【市民協働安全課】【文化振興課】

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

【市民課・市民窓口サービスセンター】

ウ 所属長は、経営管理的見地から、所属の時間外勤務を時間数だけでなく「金額ベース」で把握し、コスト意識を常に強く持ち、業務の効率化や職員配置、業務分担の適正化等に取り組むこと。

【改善事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

【市民協働安全課】【文化振興課】

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

【市民課・市民窓口サービスセンター】

エ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。

【改善事項】

* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～【市民協働安全課】

(6) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。

【改善事項】

上記対象課～【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

【市民協働安全課】【文化振興課】

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

(7) 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、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「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すること。

【改善事項】

上記対象課～【全所属】

イ 内部事務管理の基本は5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）である。人・物・金及び情報の管理において、5Sが基本であることを再認識して取り組み、ミスのない事務処理体制を確立すること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

<各課個別事項>

【市民生活課・市民・消費生活相談室・多文化共生推進室】

（1）駐車場用地に係る賃貸借契約について

ア 土地評価額を確認しながら使用料を算定し、契約を毎年事務的に更新しているが、所有者に対して公共の施設用の駐車場であることへの理解を求め、使用料の引き下げや無償化の交渉を行うこと。 【要望事項】

イ 長期にわたり市税を投入して使用料を支出しているが、今後、施設を存続させる方針で駐車場用地が必要なのであれば、土地の取得について検討すること。 【要望事項】

（2）楠地区内の施設について

旧楠町から引き継いだ多くの施設については、機能が重複する部分もある。地域の意見も聴きながら、施設の統廃合も視野に入れ有効に活用する方策について検討すること。

【要望事項】

（3）備品管理について

使用不能や破損等で備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。 【改善事項】

（4）原課契約工事について

設計書と見積依頼において、齟齬のある事例が見受けられた。それぞれの内容を精査し、不備のない事務処理を行うこと。 【改善事項】

（5）自治会の加入率向上について

ア 集合住宅入居者など自治会に加入していない世帯も多いが、自治会は、防犯外灯、ごみ出し、地域での見守りなど重要な役割を担っている。市民協働のまちづくりには顔の見える関係を築くことが重要であり、行政としても自治会の加入促進活動を積極的に支援すること。

【要望事項】

イ 自治会への加入者と未加入者との間で受けられる行政サービスに差が生じないように、公平性の担保を維持できるよう留意すること。 【要望事項】

（6）館長権限予算について

地区市民センター館長が地域に関わり、創意工夫をしながら地域と共に歩むことで、地域との信頼関係がより強固なものとなることから、制度が有効に機能するよう指導を行うこと。その際、生涯学習事業などの従来の事業との置き換えや重複がないよう牽制すること。

【要望事項】

（7）市民相談及び消費生活相談について

年々相談内容が難しくなり、利害関係に発展する相談が増加しているため、弁護士・司法書士等の専門機関と連携して適切に対応すること。また、各種相談事業の利用について、市民への周知に努めること。 【要望事項】

(8) 計量器の定期検査について

受検について広報し、申請があったもののみ検査するという姿勢では受検率は向上しない。対象数を把握した上で受検を促すべきであり、対象数を把握する方策について検討すること。

【要望事項】

(9) 予算編成の精度について

増額補正予算を編成し、なおかつ多額の予算流用を行っていた。今後は予算積算の精度を上げ、流用は必要最小限に止め、安易な流用は厳に慎むこと。

【改善事項】

【市民協働安全課】

(1) 現金等の管理について

ア 任意団体の預金通帳を事務局として預かっているものがあり、通帳と印鑑を別に保管するなど適正な管理を行い、事故のないように努めること。

【要望事項】

イ 駐車券について、日常の確認を十分に行い、適正な管理を行うこと。また、在庫数が多いため、保管枚数の基準を設定するなどし、削減を図ること。

【改善事項】

(2) 市民活動総合保険について

負担金について、毎年見直しをかけ、その妥当性をチェックすること。また、より多くの市民に安心して活動していただけるよう、制度の周知に努めること。

【要望事項】

(3) 助成制度について

ア 各部署が持つ助成制度について、縦割りによるわかりづらさを解消するため、地域に対して説明を行う窓口を絞るなど、より広く効果的に利用者に浸透するよう努めること。

【要望事項】

イ 地域社会づくり総合事業費補助金について、団体事務局運営費は、地区によりばらつきが出ないよう、公平性を確保するための調整に努めること。また、制度開始後10年以上経過し、運営面では安定してきていると考えられるため、事業費に比重を置くような制度変更について検討すること。

【要望事項】

ウ 防犯外灯推進事業補助金について、補助金交付にかかる審査だけでなく、交付先の事務処理の内容についても、関係書類を抽出検査することなどにより、十分に牽制を働かせること。

【改善事項】

エ 地域防犯活動支援事業補助金について、防犯団体が劣化したベストやのぼりを使用し続けることのないよう、消耗品の買い替え時期についてアナウンスするなど、きめ細かい支援をすること。

【要望事項】

(4) 事務分掌について

当所属は、市民協働に関する制度運用のみならず、調査研究や施策の企画立案についても、受け持っている。所属の業務実態にあわせ、調査研究について事務分掌に明記すること。

【改善事項】

(5) 情報収集の手段について

市民主体の地域社会づくりを推進していくためには、より広く様々な意見を情報収集し、地域課題やニーズを把握していく必要がある。主体的な取り組みによる情報収集の手段について、検討を行うこと。

【要望事項】

(6) 市民活動団体の届出について

市民協働促進条例に基づく団体等の届出制度は、市民活動団体間のネットワーク形成に効果的な制度であり、地区の事情に通じた市民センター館長と連携して積極的に働きかけを行うなど、登録団体数を大きく増加させる取組みを推進すること。 【改善事項】

【文化振興課】

(1) 財産管理について

公益財団法人四日市市文化まちづくり財団に貸与している四日市市文化会館等の財産については、当財団に対して、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、必ず、全財産を一品ごとに実査させ、台帳との数量突合を行わせること。また、実査時には、紛失の有無や品質保持の確認を行わせること。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・所属長の確認印など）を文書にして残させ、文化振興課に提出させること。文化振興課はその記録をもとに抽出実査をして、その実効性を確認、牽制すること。 【改善事項】

(2) 旧三浜小学校の整備について

学校統合により遊休化している旧三浜小学校については、現在、芸術文化活動の場として計画をしているが、四日市市文化会館の機能とどのように補完しあうのかも含めて総合的に検討し、広く市民の方に活用いただけるような利便性の高い施設となるよう努めること。 【要望事項】

(3) 絵画等の展示について

高価な絵画等を四日市市文化会館に保有しているが、定期的に展示を入れ替えるなど絵画等の有効活用に努めること。 【要望事項】

(4) 四日市市文化振興基金活用事業について

四日市市文化振興基金を活用して文化振興事業等に補助金として交付しているが、交付基準があいまいである。交付基準を明確にし、適正な基金の運用に努め、公平性の確保を図ること。 【改善事項】

(5) 全国ファミリー音楽コンクールについて

ア 事業の目的は「四日市の文化力を全国へ発信する」というものであるが、全国的な知名度は高いとはいいがたい。各種マスメディアに取り上げてもらえるよう努めるとともに予選会を国内各地域で行うなど全国的な知名度アップに努めること。また、全国からどのように見られているのか調査すること。 【要望事項】

イ 本事業も4回目の開催を終え、四日市市に対する波及効果の検証が必要な時期に来ている。開催コンセプトである「四日市の文化力を全国へ発信」、「家族の絆の素晴らしさの発信」によって四日市市あるいは四日市市民にどのような波及効果があったのか、客観的に検証すること。 【改善事項】

(6) 補助事業について

さまざまな補助金を支出しているが、補助対象を広げ、細分配しすぎると費用が嵩むとともに大きな事業ができなくなってしまう。補助金の交付にあたっては本市としての支援の考え方を明解にし、その有効性、公平性などに留意すること。 【改善事項】

(7) 公益財団法人四日市市文化まちづくり財団に対する管理、牽制について

当財団に対しては、本市から事業委託、指定管理、補助金など多くの業務に伴う経費が支出されているが、その業務の実績に対する評価・指導が不十分である。決算や月次報告を分析し、必要があれば改善要望をするなど本市からの管理、牽制を強化、充実すること。

【改善事項】

(8) 指定管理に係る協定について

四日市市文化会館及び泗翠庵については、一括で指定管理に係る協定を締結しているが、牽制を働かせ、競争性を確保するため、指定管理の分割を検討すること。

【要望事項】

(9) 文化会館の駐車場用地について

借地契約により駐車場用地を確保している。公的施設であることや地価の下落などを切り口に値下げ交渉にあたるなど、積極的に取組みを開始していることは評価するが、さらに民間施設の利用を前提に引き払うかも含めた今後の駐車場のあり方や交渉記録の保存管理等について研究すること。

【要望事項】

【男女共同参画課・男女共同参画センター】

(1) 男女共同参画施策について

ア 県内のトップランナーとして、男女共同参画に係る施策の企画、調査についてより積極的に取り組むこと。そのためには、学識や情報収集能力をより高めていく必要があるため、情報収集と人財育成に注力すること。

【要望事項】

イ 業務棚卸表に掲げる目標を達成するためには、全庁的に中期的かつ実現可能な政策を展開していく必要がある。他の部局に対して、より踏み込んだ具体的な政策を提案していくような環境整備を行うこと。

【要望事項】

(2) 男女共同参画センターの利用促進について

より多くの方々に知っていただき、様々な主体に利用いただけるよう、対外的なPRなど利用者を増やすための取組みを行うこと。

【要望事項】

(3) 相談業務の充実について

相談業務については、内容的に困難な案件を取り扱うことがあり、相談員のメンタルケアを十分に行うこと。また、相談員の拡充のため、必要な人員の確保に努めること。

【要望事項】

(4) 夜間管理運営業務について

夜間の危機管理の面から、1人体制のままか、予算を確保して2人体制とするのか、実際の運営にあたってどちらが適切なのか検討すること。

【要望事項】

(5) 市民企画による講座について

より多くの団体から応募があるよう、講師料などの単価の見直しを検討すること。また、応募者が定数を越えた場合に備え、選定基準の策定を検討すること。

【要望事項】

【市民課・市民窓口サービスセンター】

(1) 届出手続き等の周知について

多くの届出手続き等が地区市民センターや市民窓口サービスセンターで可能であるが、まだまだ周知が十分でないので、例えば、中学校、高等学校の進路説明会などの場で説明を行うなど周知方法について検討すること。 【要望事項】

(2) 窓口における接遇について

証明書発行に要する時間の短縮に取り組んでいるが、あわせて接遇も重要である。利用者には声掛けをするなど窓口での接遇に一層努めること。 【要望事項】

(3) 職場研修の充実について

マイナンバー制度の導入に対応して、職員間の情報共有を図るため、職場研修の充実に努めること。 【要望事項】

(4) 窓口利用者の満足度の分析について

窓口利用者の満足度を高めるため、窓口利用者に対するアンケートによる満足度の調査分析について検討すること。その上で、利用者ニーズに合致したより効果的な接遇研修につなげること。 【要望事項】

(5) 証明書等の自動交付について

マイナンバー制度の導入に対応して、コンビニエンスストアにおける証明書等の自動交付について検討すること。 【要望事項】

(6) 法令等の改正情報について

戸籍、住民基本台帳などに関する法令の改正情報について、常にアンテナを上げて、早く情報を入手し、よりスムーズな対応につなげること。 【要望事項】

(7) 定期支払システムについて

定期的に支払のあるものについて、定期支払システムへ移行できるか検討し、事務処理の効率化を図ること。 【改善事項】

(8) 窓口業務の原価意識について

窓口業務における証明書発行1件あたりのコスト計算を行っているが、原価意識を高められるよう継続して取り組むこと。 【要望事項】

(9) 主要事業の目標値について

主要事業の活動指標に登録情報の修正必要率を設定し、取り組んでいるが、さらに、修正件数を削減し、個人情報の適正管理に努めること。 【要望事項】

【あさけプラザ】

(1) 現金等の管理について

小口現金や収納金を保管する場所とその鍵について、保管場所を知る職員の限定や鍵の管理方法など内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理を行い事故防止の一層の徹底を図ること。 【改善事項】

(2) あさけプラザ運営協議会自主事業の充実について

あさけプラザ運営協議会の実施する自主事業については、協議会事務局として、参加者のニーズを把握し、事業内容の継続的な見直しを図ることで充実を図り、参加者の一層の増加を図ること。 【要望事項】

(3) 施設利用について

住民の文化、教育、福祉等の増進に寄与するという設置目的を踏まえ、四日市市、菰野町、朝日町、川越町の住民を対象とした広域複合施設であることを十分認識し、図書館をはじめ利用者の地域別分布を分析することなどを通じて細やかな利用者のニーズの把握に努めること。そのうえで、情報発信やPR方策を工夫し利用率の低い施設の活用を含め施設全体の利用率の向上を図ること。 【要望事項】

(4) 図書館の運営について

利用者の希望も考慮したバランスのとれた蔵書の充実に努めるとともに、図書館司書の技術向上を図り、来館した利用者に適切な本を紹介できることで、直接手にとって本に出会える場所としての利用促進を図ること。また、子どもが図書に興味を抱き、来館して図書に触れられるよう、読み聞かせやストーリーテリングなどの事業の充実を図ること。 【要望事項】

(5) 施設管理について

ア 利用者が許可を受けない行為を行っていないかなど、利用時に遵守事項が守られているか抽出でチェックすること。 【要望事項】

イ ホールの音響設備及び照明設備の操作について、附属設備の使用料の中での位置付けを検討すること。 【要望事項】

ウ 浴室について、障害者などの利用機会を設けることも検討すること。 【要望事項】

エ 備品について、早期の劣化を防止し利用者が安全・安心に使用できるよう、日常の備品点検において、ボルトの緩み等不具合の発見に努めること。 【要望事項】

(6) 施設運営に係る総コストの把握について

光熱水費や管理業務委託料などの一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備の減価償却費なども含めた施設運営に係る総コストを把握し、そのコストが提供している住民サービスにどのように反映しているかを理解して施設運営にあたること。 【改善事項】

(7) 業務の外部委託について

外部委託化している業務について、職員と外部委託人員との内外合計人員数の増加という非効率化が生じていないか、職員数と外部委託人員数の合計数の推移を把握しておくこと。 【改善事項】

(8) 予算流用について

予算執行において流用件数の増加が見受けられた。予算流用は予算執行上、やむを得ない場合に限り認められるものである。今後は、予算積算の精度を上げ、流用は必要最小限度に止め、安易な流用は厳に慎むこと。 【改善事項】