

平成26年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 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）
三重地区市民センター、富田地区市民センター、日永地区市民センター、
内部地区市民センター、下野地区市民センター、保々地区市民センター
（下野地区市民センター、保々地区市民センターは書面監査）
- 3 監査実施期間 平成26年10月24日
- 4 監査結果報告 平成27年 2月10日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>(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。</p>	
<p>ア 交通費根拠資料の添付漏れ。 【三重地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月27日 監査以降、交通費根拠資料について、添付もれや不備のない適切な事務処理を行っている。 指摘のあったものについては、根拠資料を追加して添付した。</p>
<p>イ 履行確認書類の添付漏れ。 【三重地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月27日 監査以降、履行確認書類について、添付もれや不備のない適切な事務処理を行っている。 指摘のあったものについては、履行確認の書類を追加して添付した。</p>
<p>ウ 見積書添付による支出負担行為兼支出命令書での処理。 【富田地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月 9日 会計事務の手引きに基づき、見積書を添付する支払については、予算執行伺及び支出負担行為を起こすことを徹底した。</p>
<p>エ 支払遅延。 【富田地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月 9日 請求書受領後、速やかに支払処理を行うこととした。</p>

<p>オ 請求書の日付漏れ。 【下野地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月11日 9月10日の事前調査後は、請求書到着の際、日付記載があることを確認のうえ受領している。また、購入先へは請求書の日付記載は必須である旨を指示している。 指摘を受けた日付の記載がないものについては受領日の日付印を押印した。</p>
<p>(2) 契約事務について 委託業務の見積依頼書において、見積提出期限が記載されていない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。 【日永地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月24日 監査日以降実施の委託業務において、見積依頼書の各記入欄に確認のチェックを付けるようにし、記入漏れを防ぐこととした。</p>
<p>(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が添付されていない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。 【内部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月10日 原課契約工事において、「原課契約工事発注・監督・検査マニュアル」に基づき、適正に監督及び工事検査を実施し、チェックリストを工事関係書類に添付することとした。</p>
<p>(4) 文書事務について 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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 自動車運行日誌における数字の上から重ねての記載訂正。 【三重地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月27日 記載を誤った箇所については、運転者が訂正印を押印し適切に処理をした。監査以降は、館長が記載内容の確認を行うとともに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正な事務処理を行っている。</p>
<p>イ 臨時職員の有給休暇票における修正テープでの字句訂正。 【三重地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月27日 修正テープで字句訂正した箇所には、訂正印を押印し適切に処理をした。監査以降は、文書取扱主任である副館長が記載の仕方を含めて内容を確認し、不備のない適正な事務処理を行っている。</p>
<p>ウ 臨時職員の任用関係書類や行政財産目的外使用許可申請書において、申請者による日付が記載漏れの写しを保管していた。 【三重地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月27日 すべての指摘箇所については、正当な日付の記入がされた写しを取り寄せ、保管することとした。監査以降は、日付の漏れ等の不備がないように記載内容を十分に確認のうえ事務処理を行っている。</p>
<p>エ 車両台帳における自賠責保険の記載漏れ。 【富田地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月 9日 自賠責保険の記載を直ちに行うとともに、車検を受けた際には、車検証、自賠責保険の保険証のコピーを保管し、車両台帳への記載を行うようにする。</p>

オ 起案文書において、個人情報を含む文書に「個人情報なし」と記載していた。

【下野地区市民センター】

【措置済】 平成26年 9月11日

9月10日の事前調査後は、個人情報の有無を十分確認のうえ作成している。文書チェックにおいては館長、副館長のダブルチェック体制で行っているが、この点もチェックポイントに加えチェック強化に努めている。なお、指摘のあった起案文書については、補整処理を行った。

平成26年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 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）
三重地区市民センター、富田地区市民センター、日永地区市民センター、
内部地区市民センター、下野地区市民センター、保々地区市民センター
（下野地区市民センター、保々地区市民センターは書面監査）
- 3 監査実施期間 平成26年10月24日
- 4 監査結果報告 平成27年 2月10日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>共通（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。併せて、通帳について、館長は抽出実査し確認印を押し記録として残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 窓口での現金の取り扱いや現金管理については、複数の職員が点検・確認を行い、牽制チェック体制を強化するよう周知徹底し、事故防止に努めている。監査結果の報告以降、通帳について館長が抽出実査し確認印を押しすることとした。</p>
<p>共通（2）財産管理について<館長の抽出実査と記録保存の徹底> 館長は、抽出実査により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・館長の確認印など）を文書にして残すこと。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため、年度末には、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 土地・建物・工作物や備品等は、公有財産台帳や備品台帳との突合を定期的に行うことで、紛失の有無及び品質保持の確認を行っている。また、確認及び実査を記録する文書を備え付け、確認日・対象・数量・担当者印・館長の確認印等を記録するようにした。年度末には、会計事務の手引きに基づき、担当者が現品と台帳の突合を行い、館長が抜き取り実査し、記録として文書を残すこととしている。</p>
<p>共通（3）倉庫内の物品管理及び整理整頓について<物品管理と整理整頓> 倉庫内の物品について、定期的に、また必ず年度末には、現物との照合を行う体制を徹底し、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。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 倉庫内の物品等は、定期的に現物の確認を行っている。また、倉庫内の物品について記録する文書を備え付け、確認日・対象・数量・担当者印・館長の確認印等を記録するようにした。</p>

<p>共通（４）時間外勤務の基準設定について 地域社会づくり担当者の時間外勤務については、自治会長会議や実施事業の取組みによって時間外勤務時間数が大きく変動する。時間外勤務時間数の月間基準時間数を設定し、過去の時間外勤務や取組不足を牽制・是正するモノサシとすること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２７年 ３月３１日 地域社会づくり業務については会議の種類や事業ごとに担当分けをするなどして特定個人の負担が過大にならないよう事務分担している。また、時間外勤務については、生涯学習事業・各種団体の会議等の取組みにより変動するので、過去の時間外勤務や取組み状況により、時間外勤務時間数の基準時間を設定することとした。</p>
<p>共通（５）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、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられる。目標値の達成を図るため、職員一人ひとりの具体的な取組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】</p>	<p>【措置済】 平成２７年 ３月３１日 目標値の設定では、各地区市民センターと市民生活課との協議の結果、本年度より明確化を図り、各地区市民センターが統一して用いることができるよう、地域社会づくり事業への参加者数を指標として設定した。また、年度当初に、館長より業務棚卸表の意義や目標指標を明示し、全職員がベクトルを合わせる意思統一を図っている。</p>
<p>共通（６）地域マネージャーについて 地域社会づくりへの取組みを強化するため、館長が地域行政全体の現状や課題を把握し、地域マネージャーは連携し助言する存在であると考えられる。市民生活課が中心となって各地区市民センターとともに議論し、地域マネージャーの位置づけ、館長との役割分担について改めて明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成２７年 ８月１０日 館長と地域マネージャーは、まちづくりの推進では、両輪であるので、それぞれの役目の明確化と相互の連携を図れる体制を構築している。市民生活課における検討のほか、今後はさらに、地区市民センター館長会においても地域マネージャーのあり方について検討し、それらを踏まえて地域マネージャーの位置づけや館長との役割分担等について、各地区市民センターにおいて整理を進めている。</p> <p>【措置済】 平成２８年 ２月１０日 館長と地域マネージャーは、地域振興や地域社会づくりの推進において重要な役割を果たしており、地域からも地域マネージャーの存在、役割について支持を得ている。市民生活課においては、業務内容や取組状況についての連絡調整や情報共有を図ること、館長と地域マネージャー双方の業務分担を明確にして取り組むことなど地域マネージャー業務マニュアルの見直しを行うとともに、研修等で地域マネージャーに対して業務マニュアルの周知を図った。また、館長会においては、地域マネージャーとの定例的な意思疎通をより一層行うよう指示し、運用の改善に取り組んだ。</p>

<p>共通（７）防災体制について 各地区市民センターに土嚢袋が保管されているが、土嚢袋の活用は、地域自主防災組織と連携して行うこと。また、各地区市民センターは、防災時におけるマニュアルに基づき、地域に対する意識づけと職員一人ひとりの役割分担について再確認するとともに、地域と連携して防災体制を構築すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 倉庫に保管されている土嚢袋については、各地区の自主防災隊及び自治会長との連携により防災時等に配布、活用している。また、地区防災マニュアルの作成、地区内合同防災訓練への参加などにより、地域と連携した防災体制に努めている。</p>
<p>共通（８）内部事務管理について 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すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 会計事務の手引き、審査事務マニュアルに基づき、適正な事務処理に努めるとともに、複数の職員による確認により事故防止に努めている。また、適正事務の執行を常に念頭に持ち、管理職研修への参加と下位職員へは、職場研修や朝礼の場で、コンプライアンスの徹底を図っている。</p>
<p>共通（９）各地区市民センターにおける諸課題について ア 高齢化が課題となっており、地区社会福祉協議会と連携して高齢化対策の取組みを行っている地区市民センターもあるが、少子化、地域の衰退や自治会加入率など多くの共通課題もある。市民生活課を中心に各地区市民センター間の連携を図るとともに、分科会を設置し情報交換をするなど共通課題の改善に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 コミュニティの希薄化を防ぐため地区社会福祉協議会などと連携し、より多くの住民が参加する事業の充実を図っている。また、自治会長会議では、自治会運営やごみ問題など具体的課題に対する話し合いの場の設置を行った。 館長会分科会において、各地区共通の課題等についての検討の場を設け、解決に向けた取組みについての協議を行うとともに、各地区市民センターで検討結果についての情報共有を図った。</p>
<p>イ 多岐にわたる窓口業務の対応として研修やマニュアルを用いて行っているが、新任職員向けに独自でマニュアルを作成した地区市民センターもある。市民生活課が中心となり、他の地区市民センターにおいて有効活用を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月 1日 地区市民センターにて作成した独自マニュアルを各地区市民センターに配布し情報共有を図り、窓口業務において活用できるようにするとともに、参考となるマニュアル等を作成した場合には、全地区市民センターへ提供し、情報共有するよう周知を図った。</p>

<p>共通 (10) 予算編成について 将来を見据えて、今やるべきことの問題を意識し、予算編成を行うこと。併せて館長権限予算制度を有効活用し地域の活性化につなげること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 地域課題を常に意識し、地区市民センターに配分された予算を有効に活用し、地域の活性化に努める。また、平成27年度から全地区市民センターにおいて館長権限予算を執行することにより、地域の特色ある活動に対して、迅速に事業を執行して、地域活動の活性化を促進する。</p>
<p>(1) 現金等の管理について 窓口での収納金と前渡資金を同じ通帳で管理している事例が見受けられた。用途別に通帳を管理し事故防止を図ること。 【改善事項】 【富田地区市民センター】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日 地域との意見交換などを通じ、常に地域課題等を把握するとともに、新たな課題等に対応できるよう予算編成に努めている。また、平成27年度からは全地区市民センターにおいて館長権限予算による事業を執行しており、地域おこし・地域の特色を高めるものや地域課題に即応して効果的に対応する地域公益性に資するものについて地域の合意も得ながら事業に取り組んでいる。平成27年度においては、館長のアイデアを基に、人が集まる、人と共に取り組むきっかけ、機会、仕組みを作ることに資する第一歩、起爆剤として一定の成果が認められている。</p>
<p>(2) 備品管理について<分別管理の徹底> 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は、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】 【富田地区市民センター】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 資金前渡の通帳を新たに作り、用途別に通帳を管理することとした。</p>
<p>(3) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について<物品管理と整理整頓の徹底> ア 倉庫内の整理整頓を行い、通路を確保するとともに、物品の出し入れのしやすい配置で保管すること。 【改善事項】 【富田地区市民センター】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 備品ラベルはわかりやすい箇所に貼付するとともに、団体所有のものについてもラベルを作成し、所有者が一目で分かるように貼付した。</p>
<p>ア 倉庫内の整理整頓を行い、通路を確保するとともに、物品の出し入れのしやすい配置で保管すること。 【改善事項】 【富田地区市民センター】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 倉庫内の整理を行い、棚の前におかれた物品は同品種ごとに棚に納めた。また、物品名を棚に記載し、定位置を決めることにより整理しやすくし、通路等の倉庫内のスペースを確保して、出し入れがスムーズに行えるようにした。</p>

<p>イ 各団体が使用している倉庫について、整理整頓の徹底を指導し管理について牽制すること。 また、同一倉庫内に地区市民センター所有のものと各団体所有のものがある場合には、区分を明確にし所有者の表示を行うこと。【改善事項】 【富田地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 団体に呼びかけ、倉庫の整理を行った。また、常に整理整頓をするように指導した。また、センター所有のものと団体所有のものが明確になるように整理しなおし、表示を行った。</p>
<p>(4) 図書室の運営及び整理整頓について ア 整理整頓が十分でない事例が見受けられた。定期的に確認するとともに、利便性を向上させるよう整理整頓を徹底すること。【改善事項】 【日永地区市民センター】 【内部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 図書の棚に分類のラベルを貼り、利用者が探しやすいように整理整頓を行った。 古く汚れた図書は処分し、だれも見やすく整理整頓をした。また、2階図書室と1階事務室の図書コーナーに置く図書を定期的に入れ替え、図書利用促進、利便性向上に努めていく。</p>
<p>イ 地域の実情と特性に応じた活用が図れるよう、利用者の希望も考慮した図書購入を心がけること。【要望事項】 【内部地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 1階事務室の図書コーナーに「リクエスト用紙」を置き、購入時の参考にしていく。</p>
<p>(5) 地域団体への支援、協力について 高齢化や介護などの課題に対して積極的に取り組んでいる地域団体もある。その取組みが継続できるよう支援や協力を図ること。【改善事項】 【三重地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 地域福祉の向上に向けた取組みを恒常的に行っている地区社会福祉協議会等の団体や高齢者の日常生活の支援を目的とした活動を行っている団体などへの支援、協力を継続的に行うことにより地域が抱える諸課題に対し適切な対処を行っている。</p>
<p>(6) 近鉄内部・八王子線の利用促進について 平成27年4月から公有民営化する近鉄内部・八王子線の利用促進を発信するなど一層の取組みに努めること。【要望事項】 【日永地区市民センター】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 平成26年度においては、内部・八王子線の理解を深め今後を考えるための4回連続講座を9月～12月に実施した。 また、平成27年度においては、利用促進につなげるため、実際に電車に乗車して内部・八王子線の魅力を発見する講座を行う。地元ボランティアによる駅美化の取組みも進んでおり、今後も地元とも協働して内部・八王子線の利用促進に向けた取組みに努める。</p>