

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30年 9月 7日から平成30年 9月10日まで
- 4 監査期間 平成30年10月19日
- 5 監査対象年度 平成29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、実査及び監査資料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。
下野地区市民センター、保々地区市民センター、日永地区市民センター、
内部地区市民センター、三重地区市民センター、富田地区市民センター
（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) 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 旅費の支出負担行為において、決裁区分の誤り。 【内部地区市民センター】

イ 需用費の支出において、支出負担行為兼支出命令書の検査検収日の誤り。

【三重地区市民センター】【富田地区市民センター】

ウ 需用費の支出において、支出負担行為兼支出命令書の請求日の誤り。

【三重地区市民センター】【富田地区市民センター】

- エ 需用費の支出において、請求書に請求日の記載漏れ。 【三重地区市民センター】
- オ 委託料の支出において、支出命令書の負担行為日の誤り。 【内部地区市民センター】
- (2) 備品管理について
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 備品ラベルの貼付漏れ。 【下野地区市民センター】
- イ 備品台帳・現品の照合記録において、照合確認日の記載誤り。 【下野地区市民センター】
- ウ 備品の廃棄処分に関する決裁文書において、写真の添付漏れ。
【保々地区市民センター】【富田地区市民センター】
- (3) 契約事務について
委託契約において、見積書、請書及び請求書に押されていた受託者の印が誤っていた。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】
- (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 センター使用許可に係る起案文書において、決裁権者の押印漏れ。
【内部地区市民センター】
- イ 予算執行伺において、決裁日の記載漏れ。 【内部地区市民センター】

2 意見

【地区市民センター共通事項】

地区市民センターは市政の最前線であり、市民に一番近いところで業務に取り組んでいることを改めて意識しながら、市民に対する質の高い接遇やサービスを提供するという原点に立ち戻り、日常の窓口業務や地域社会づくりについて、より深化させていくよう努められたい。

(1) 財産管理等について

地区市民センターにおける財産や倉庫内の物品の管理等に関して、さらなる改善を目指して、引き続き次の点に取り組まれない。

- ア 土地、建物及び工作物の管理について、毎年度決算における数量を保証するため、担当者は、年度末において必ず全財産を実査し、その記録を文書にして残すこと。館長は、実査の実効性を確認するため抽出実査を行い、その記録を文書にして残すこと。 【改善事項】
- イ 倉庫内の物品管理や整理整頓について、保管リストを作成したうえで、定期的に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行うこと。また、担当者は保管リストに確認日の記載や確認者印を押し、適切な管理を行うとともに、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 駐車場における舗装の陥没及び車止めの未設置、工作物における金属の腐食、案内表示板や照明器具の劣化等が見受けられた。全ての施設、設備等について、再度点検を行ったうえで、必要に応じて修繕を行うとともに、安全面に配慮した適切な管理を行うこと。 【改善事項】
- エ 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こと。 【改善事項】

(2) 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、職員の業務上の知識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。所属長は、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定型化し確認するなど牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】

(3) 窓口業務について

最新の行政サービスを提供していくためには、タイムリーに情報収集を行い、行政サービスの細分化や制度変更に対応していく必要がある。館長会を通じてより広く情報提供を受けするなど関係部局とさらなる連携強化を図ること。 【要望事項】

(4) 地域活動の後継者・担い手について

ア 地域活動における後継者・担い手不足が課題となっており、自治会加入率の高い地区でも次の世代へ引継ぎが難しくなっているが、引き続き人材の確保、育成を行っていくこと。

【要望事項】

イ 人材の確保や育成については、地区市民センターにおける取組みのほか、市民生活課による支援を強化する必要がある。市民生活課が地域社会づくりマイスターなどの人材の情報を提供したり、先進地視察を行ったうえで事例を館長会において紹介し、その実現可能性について検証するなど、地区市民センターにおける取組みへのフォローも含めてきめ細やかな対応を行うこと。 【改善事項】

(5) 地区市民センター作成のマップについて

地域の資源が市内外に広く知れ渡り、より多くの市民が訪れることになれば、にぎわいや交流の創出にもつながると考えられる。例えば歴史遺産、憩いの場所など共通のコンセプトにより作成されたものを集約したマップ集の作成について研究すること。 【要望事項】

(6) 生涯学習振興事業について

あすなろう鉄道・乗って歩いて再発見事業など、他部局や事業者との連携により、事業が実施されているものがある。さらなる市民協働の促進のため、他の事業においても、他部局等との連携を強化しながら、事業の充実を図っていくこと。 【要望事項】

(7) 貸室の利用促進について

稼働率の低い地区市民センターでは、その向上を図るため、若い世代へのアプローチを行いニーズの掘り起こしをするなど、より多くの市民に活動してもらえるような取組みを行うこと。 【改善事項】

【地区市民センター個別事項】

(1) 防災対策に係る取組みについて

ア 日永地区内には海拔が低い地域があり、水害への備えとして、幅広く防災意識を高めていく必要があると考える。例えば昭和49年の集中豪雨災害のパネルを作成し、小中学校のほか保育園、幼稚園等で展示するなど、若年世代を巻き込みながら他の地区を牽引していくような新たな取組みを行っていくこと。 【要望事項】

【日永地区市民センター】

イ 地区市民センターの近くを流れる内部川が仮に氾濫した場合には、地区市民センターが水没する可能性もあるとのことである。避難のあり方や防災関連用品の配置など非常に難しい課題ではあるが、関係部局と連携しながら対応について研究すること。 【要望事項】

【内部地区市民センター】

(2) 担当間の業務分担について

窓口担当に比べて地域社会づくり担当は、年休の取得日数がかなり少ない。異なる業務を担っているものの、バランスよく調整できる部分があれば、業務分担の見直しを行い、取得日数の平準化を図ること。 【改善事項】

【日永地区市民センター】

(3) 借用物件について

駐車場用地として土地を借用しているが、長期的にみると借用を続けるより買収する方が有利な物件もあると思われるので、買収について検討を行うこと。 【要望事項】

【日永地区市民センター】

(4) 自動車運行日誌の記載について

車検を受けた日の運行時間欄に「自9:00 至17:00」と記載されていたが、車両を業者に預けた後、一旦自転車で地区市民センターへ戻り、改めて引き取りに行ったとのことである。誤解を与えるような記載とならないよう、職員が自転車を使用して行き来した旨を付記すること。 【改善事項】

【日永地区市民センター】

(5) 財産管理について

困障、冷暖房設備、電気設備など一部の工作物において、過去より実査が行われていないとのことである。該当する工作物を十分把握し、実査の徹底を図ること。 【改善事項】

【内部地区市民センター】

(6) 館内の環境について

事務室内の動線上に物が置かれているため、遠回りをする必要があるなど、執務環境が雑然としたものとなっている。整理整頓を行い、必要に応じてレイアウトを見直し、館内における円滑な動線を確保するなど、執務環境の改善を図ること。また、相談窓口の壁をもう少し大きくするなど工夫し、相談者のプライバシーへの配慮も行うこと。 【改善事項】

【内部地区市民センター】