

写

国 監 告 第 1 2 号

定 期 監 査 結 果 の 公 表 に つ い て

地方自治法第199条第9項の規定により、平成29年度
第3回定期監査の結果を別紙のとおり公表します。

平成30年2月28日

国立市監査委員 伯 道 夫

国立市監査委員 藤 江 竜 三

平成 29 年度第 3 回定期監査報告書

1 . 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項、並びに国立市監査委員条例第 2 条の規定に基づく定期監査

2 . 監査の対象部局

教育委員会公民館・くにたち中央図書館

3 . 監査の範囲

平成 29 年 4 月 1 日から平成 29 年 12 月 31 日までの財務に関する事務の執行及び業務の管理運営状況

4 . 監査の期間

平成 29 年 11 月 27 日（月）～平成 30 年 2 月 27 日（火）

5 . 説明等聴取及び実査日

平成 30 年 2 月 5 日（月）、2 月 6 日（火）

6 . 監査の主眼

- (1) 事務事業の執行に当たっては、能率的、効率的に行われ改善すべき点はないか。
- (2) 組織は簡潔で合理的なものとなっているか。
- (3) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- (4) 社会経済情勢の変化に合致しない制度が存在しないか。
- (5) 事務事業の実態が形骸化していないか。
- (6) 事務分掌、職員配置が適正であるか。
- (7) 予算の執行が適正であるか。
- (8) 財務事務が適正に処理されているか。
- (9) 業務が円滑に執行されているか。
- (10) 嘱託員・臨時職員の業務内容が適正であるか。
- (11) 郵券類の出納・管理が適正であるか。
- (12) 各契約事務が適正であるか。
- (13) 公印の使用・管理が適正であるか。
- (14) 個人情報の管理が適正であるか。
- (15) 前渡金の管理が適正であるか。
- (16) 備品の管理が適正であるか。

(17) 庁用車の運行・管理が適正であるか、また、ガソリン給油カードの管理が適正であるか。

7. 監査の方法

財務に関する事務の執行及び業務の管理運営が関係法令に基づき、適正かつ効率的に執行されているかを主眼とし、関係書類を審査し担当職員から説明を聴取して通常実施すべき監査手続きにより実施した。

8. 監査の結果

今回の監査は、教育委員会公民館及びくにたち中央図書館を対象に、平成29年4月1日から平成29年12月31日までの財務に関する事務の執行及び業務の管理運営状況について実施した。

その結果、法令等に基づき概ね適正に執行されているものと認められた。

しかし、一部に改善及び検討を要する事項などが見受けられたことから、次のとおり要望事項として記すので対応されたい。

< 要 望 事 項 >

(1) 公民館

嘱託員の勤務日数について

嘱託員1名の11月の勤務実績を確認したところ、勤務日数が26日、実働時間152時間で、うち22日間は連続勤務であった。

勤務予定簿では、11月の勤務予定日数は27日、予定時間数は132.75時間であった。

当該嘱託員は、長い間特定の業務の担当をしていたこともあり、11月はこの嘱託員に業務が集中していたとのことであった。

国立市嘱託員の設置に関する条例施行規則第5条第2項において、「緊急やむを得ない場合で、所属長が特に認めるときは、市長が別に定める時間数の範囲内で、当該年間勤務時間又は1月当たりの正規の勤務時間を超えて、嘱託員を勤務させることができる。」とあり、所定の時間数の範囲内での勤務ではあった。

しかし、22日間の連続勤務という実態は職員の労務管理および健康管理面からも望ましいものではないため、今後、特定の職員に業務負担が偏らないよう、他職員の応援など業務配分等について検討されたい。

車両給油用クレジットカードの保管について

実査において確認したところ、車両給油用クレジットカードが鍵のかからない引き出しに保管がされていた。

平成29年6月8日より庁用車の給油時には給油用クレジットカードを使用することとなり、対象の各課に配布がされた。その際に平成29年6月8日付事務連絡、総務課長名にて、取扱留意事項として「カードは、課長管理の下

で鍵のかかる場所で保管して下さい。」と通知されているところである。
 クレジットカードであることを認識し、保管管理には留意されたい。

9. 監査対象部局の概要

(1) 職員配置状況

平成 29 年 12 月 31 日現在 (単位: 人)

課 名	館長	館長 補佐	主査	主査 (再任用)	主任	主任 (再任用)	主事	嘱託員		合 計
								臨時職員		
公民館	1		1			1	4	8	26	
								11		
くにたち中央図書館	1		1	1	3	2	3	15	55	
								29		

(2) 事務分掌

公民館

- 公民館運営審議会に関すること。
- 公民館の総合管理に関すること。
- 公印に関すること。
- 文書の収発、保存、管理に関すること。
- 職員の出張、研修に関すること。
- 予算に関すること。
- 決算に関すること。
- 公民館の使用に関すること。
- 公民館の備品、消耗品の整備及び出納に関すること。
- 備品台帳の整備に関すること。
- 他の機関との連絡及び協議に関すること。
- 館内の庶務に関すること。
- 青年教育のための事業を実施すること。
- 女性問題学習の事業を実施すること。
- 成人教育のための事業を実施すること。
- 討論会、講習会、講演会、実習会、展示会等を開催し、又は奨励すること。
- 視聴覚教育に関すること。
- 広報の発行に関すること。
- 各種の団体、機関等の連絡に関すること。
- サークル活動、グループ活動等の育成、指導に関すること。
- ⑳ 体育、レクリエーション等の事業の実施に関すること。
- ㉑ 文化祭等年中行事の実施に関すること。
- ㉒ 図書、雑誌、新聞、記録その他必要な資料を収集し、それらを整理、配置

- して住民の利用に供すること。
- ②④ その他社会教育活動に関する事。

くにたち中央図書館

- 公印の保管に関する事。
- 文書の収受、発送に関する事。
- 企画・調査及び統計に関する事。
- 職員の勤務及び研修に関する事。
- 予算の編成及び執行に関する事。
- 施設・設備の維持及び管理に関する事。
- 図書館資料の収集、整理及び保存に関する事。
- 図書館資料の閲覧及び貸出に関する事。
- 読書案内及び読書相談に関する事。
- 読書会・講演会等の企画、開催及び奨励に関する事。
- 館報及び読書資料の発行に関する事。
- 関係各機関との連絡及び協力に関する事。
- 図書館協議会に関する事。
- 図書館電子計算組織の運用に関する事。
- 集会室の利用に関する事。

以上