

제250회 양천구의회(제2차 정례회)

# 2016년도 행정사무감사결과보고서

2016. 12. 22.

서울특별시 양천구의회

## 2016년도 행정사무감사 결과 (행정재경위원회)

### □ 시설관리공단(본부)

| 연번 | 감사내용 및 문제점      | 시정 및 처리요구사항                                                                                                                  | 비 고 |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1  | 사회적 약자 프로그램 운영  | ○ 사회적 약자를 위한 공익프로그램이 전년도에 비해 운영실적이나 방향이 인원수가 적어서 폐강되지 않도록 홍보를 통하여 수강생 모집에 철저를 기하여 추진 바람                                      |     |
| 2  | 시설물 보수분기별 발주 요청 | ○ 시설물 보수 및 교체 공사를 빈번하게 수시로 실시하여 이용객들이 불편 하므로 분기별로 일시에 공사를 실시하여 주민불편이 해소되도록 추진 하기 바람                                          |     |
| 3  | 노상주차장 급지 조정 요청  | ○ 서울시에서 이관한 양천공원 주차장이 3급지인데 적당하다고 생각되는 지와 구청 내방 민원인들이 대부분 구청 주차장이 부족해서 이용하고 있는데 급지가 높다고 생각되니 급지 조정을 검토하기 바람                  |     |
| 4  | 공영주차장 관리 철저     | ○ 주민들이 주차공간으로 사용해야 할 공영주차장이 주변 상인들에게 임대 되어 다른 용도로 사용되어 민원이 야기되어 경고조치 정도만 되어있는데 차후에는 사전에 이런일이 발생하지 않도록 관리에 철저를 기하기 바람         |     |
| 5  | 양천공원 옆 월 정기권 관련 | ○ 양천구청 옆 공영주차장 옆 주차자획이 80면 정도 되는데 월 정기회원 권이 대부분이라 구청이나 보건소를 방문하는 민원인이 주차할 공간이 적어서 불법주차가 발생하지 않도록 월 정기권을 50% 정도로 조정하 도록 검토 바람 |     |
| 6  | 센터별 개별통장 관리 요청  | ○ 통장을 전체적으로 컨트롤하기 위해 본부에서 관리하고 있는데 100만원 이하 집행과 위기상황 발생시 신속하게 대처하여 처리가 되도록 센터별 또는 팀별로 나눠서 관리가 되도록 검토하기 바람                    |     |

## □ 시설관리공단(목동문화체육센터)

| 연번 | 감사내용 및 문제점                     | 시정 및 처리요구사항                                                                                                                       | 비 고 |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1  | 체육센터 시설 공공요금 비교                | ○ 공공요금 중에서 전기요금이 많이 절약된 것으로 보이는데 향후 전기 및 공공요금 절약을 위해서 실천운동이나 노력을 기울여 추진하기 바람                                                      |     |
| 2  | 시설물 내의 문짝<br>하자보수 요청           | ○ 센터 시설물을 살펴보니 올해 교체한 화장실 및 대부분 문짝 아래쪽이 녹이 슬어 부식되었으니 하자 보수 관리에 철저를 기하기 바람                                                         |     |
| 3  | 행정사무감사 사전 준비 철저                | ○ 감사장 안의 스피커 상태를 미리 테스트하여 확인하기 바람, 센터장이 신규로 부임하였으면 사전에 이력서를 위원들 자리에 올려 놓지 않았고, 요구한 이력서의 정확한 이력(주소, 연락처 등)사항이 미 기재되어 있으므로 개선하기 바람. |     |
| 4  | 신규 센터장 이력서 자료 요청               | ○ 센터장의 사회복지사 자격증 사본과 전 경력사항에 대한 소득원천징수 서류를 제출하여 주시고 제대로 된 이력사항 제출과 의전에 신경써 주기 바람                                                  |     |
| 5  | 센터 이용요금 환불 관련                  | ○ 센터 이용요금 환불액수가 어느 정도이고, 환불조치를 하지 않고 다른 프로그램으로 연장해서 할 수는 방법에 대한 대책을 세우기 바람                                                        |     |
| 6  | 직원 및 강사들에 대한 친절교육<br>실시        | ○ 민원 접수대장을 살펴보니 직원들 불친절에 대한 민원이 많고 두 번째는 수강중 강사가 자주 바뀌거나 폐강이 되는 부분과 시설물 이용 불편사항이 대부분이니 직원들과 강사들에 대한 정기적인 친절교육을 실시하기 바람            |     |
| 7  | 강사진에 대한 계약기간<br>준수와 입사서류 구비 철저 | ○ 1개월 계약이면 1개월 전에 언제 통보하고 행정상의 집행과정에서 문제 점이 있는바 종합적으로 검토해서 시정 개선을 요구함                                                             |     |

| 연번 | 감사내용 및 문제점     | 시정 및 처리요구사항                                                                                                               | 비 고 |
|----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8  | 민원처리 소홀 대책 마련  | ○ 민원접수 처리 건수가 2015년 9건, 2016년 현재 7건으로 민원건수가 적은 것은 직원분들이 현장에서 열심히 일해서 그런 것인지 확인하고, 민원접수가 소홀한 것에 대한 대책을 마련                  |     |
| 9  | 민원처리 내용 상세히 기재 | ○ 민원처리 조치사항에 대하여 미래 지향적으로 조치보다는 언제, 어디서, 무엇을 했다는 상세하게 처리 내용이 기재되도록 작성하기 바람                                                |     |
| 10 | 신규 프로그램 안내 철저  | ○ 프로그램 폐강시 적어도 2개월 전에는 홈페이지 공지와 이용 주민들이 많이 다니는 복도나 프로그램 강좌 입구에 폐강 이유를 상세하게 기재하여 안내하고 신규 프로그램은 설문을 통하여 개발하고 홍보에 철저를 기하기 바람 |     |