

上下水道局

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 上下水道局
- 3 事前調査期間 平成23年6月20日から平成23年6月21日まで
- 4 監査期間 平成23年7月12日から平成23年7月13日まで
- 5 監査対象年度 平成22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置いて、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

上下水道局管理部及び技術部各所属の主な業務内容及び職員数(平成23年6月1日現在)は、次のとおりである。

(管理部)

【総務課】

諸規程の制定・改廃、公印の管守、文書の收受・発送・整理保存、職員の人事・給与・勤務条件・福利厚生・安全衛生、臨時的任用職員、労働組合、庁内取締・宿日直、広報広聴、日本水道協会・日本下水道協会、(社)地域資源循環技術センター・三重県農業集落排水事業連絡協議会、議会、監査、組織・事務改善、職員研修等、情報公開・個人情報保護、棚卸資産の収納・保管、災害対策、物品の購入・修繕、工事等の入札・契約、庁舎営繕、車両の使用・管理、企業用財産の取得・管理・処分、契約の履行状況、水路・管渠等の使用・加工許可・使用料賦課、水路・管渠等に係る道路・河川等の占用継続申請に関する業務等を所掌する。

(職員17名、再任用職員1名、嘱託職員2名)

【経営企画課】

経営計画・企画、統計・調査、計画決定・認可申請、都市下水路指定、開発行為指導、雨水排水対策事業計画統括、広域水道事業促進協議会、流域下水道事業連絡調整、下水道事業運営委員会、水道水源保護施策、財政計画・資金計画、予算の調整・決算、出納取扱金融機関・現金・有価証券等の出納・保管、水道料金、下水道使用料・受益者負担金、企業債・一時借入金、固定資産台帳、業務状況・事業統計、会計システム運用・調整に関する業務等を所掌する。

(職員13名、再任用職員1名)

【お客様センター】

事業収入等の調定・収納・還付・滞納・欠損処分、納入通知書等の発行、上下水道料金等の口座振替事務、水道料金システムの運用管理・調整、業務統計連絡調整、電話交換、生活保護世帯に係る下水道使用料の減免申請、水道使用の開始・休止等、使用水量の用途・計量の認定、水道使用の監視・取締り、量水器の点検、計量事務・徴収事務委託、水道料金等の滞納に係る給水停止、コミュニティ・プラント・農業集落排水施設に係る使用料の調定、収納及び滞納整理、漏水等に係る下水道使用料の減免申請、給水装置工事事業者の指定・指導、給水工事申請受付・

審査・監督・検査、関係図書データ入力・保管、違反給水装置工事の取締、貯水槽水道施設調査・指導、開発区域内の給水計画・配水計画、行政区域外給水、量水器取替等に関する事務を所掌する。（職員 12 名、再任用職員 6 名、嘱託職員 2 名）

【生活排水課】

水洗化普及促進、排水設備・除害施設等の設置申請受付・審査・指導・検査、排水設備工事指定業者の指定・指導、排水設備の設計・工事施行の指導、排水設備設置助成等、下水道受益者負担金調定賦課・口座振替事務等、公共下水道事業の供用開始、浄化槽台帳、補助金申請、三重県浄化槽普及促進協議会、浄化槽の設置届・指導等、浄化槽保守点検業者の登録・指導等に関する事務を所掌する。（職員 11 名）

（技術部）

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

水道施設の修繕・建設改良・新設に係る電気機械設備工事の設計・施行、主管工事の監督及び竣工検査、水源管理センター・水質管理室の作業計画・連絡調整、水源施設統計、給水栓・水道施設の水质検査及び水質管理、水质検査データの管理、水质検査用薬品の管理・保管、水道水质の検査依頼、水源施設の運転・維持管理・修繕工事の設計・施行監督、薬品・油脂の管理・保管、浄化センター・ポンプ場の修繕・建設改良・新設に係る電気機械設備工事の設計・施行、コミュニティ・プラント施設・農業集落排水処理場の修繕・建設改良・新設に係る電気機械設備工事の設計・施行、浄化センター・ポンプ場の作業計画、浄化センター・ポンプ場の運転管理・維持修繕・電気機械設備・器具の管理等を所掌する。（職員 44 名、再任用職員 1 名）

【水道建設課】

水道施設整備計画、水道施設の建設改良・新設に係る土木工事等の設計・施行、主管工事の監督・竣工検査、占用調整会議、水道施設管理情報システム、工事積算基準、開発区域内配水計画、鉛給水管解消事業等を所掌する。（職員 14 名、再任用職員 3 名）

【水道維持課】

配水細管に係る建設改良更新工事の設計・施行、主管工事の監督・竣工検査、配水管の洗管作業計画、道路・河川等の占用物件の管理、占用調整協議会、竣工図面の整理・管理、水道施設管理情報システム、水道工事事用資材・関連工法調査研究、消火栓に係る会計負担金、受託工事・関連配水細管改良工事の設計・施行、既設管に係る改良工事の設計・施行、修繕工事・維持管理に係る工事の設計・施行、水源施設の修繕に係る土木工事の設計・施行、配水管の維持管理・修繕、管末残留塩素・水圧の測定、漏水防止の調査・計画、直営工事に係る資機材の管理、修繕の受付、水道管の現場立会い、道路等関連工事による給水管等の移設工事の設計・施行等を所掌する。（職員 27 名、再任用職員 3 名）

【下水建設課】

公共下水道・都市下水路・コミュニティ・プラント施設・農業集落排水施設の建設改良・修繕に係る土木工事の設計・工事施行・維持管理、補助事業の申請、主管工事の監督及び竣工検査、事業補償、公共下水道台帳及び都市下水路台帳の整備保管、資材の管理、下水道工事に係る水道管移設工事の設計・施行等を所掌する。（職員 37 名、再任用職員 5 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、原課契約工事の執行状況、効率性改善への取組状況、各種委員会等の活動状況、負担金の執行状況及び業務棚卸表の妥当性について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、注意、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、是正、改善を要するものについてはその措置を講じるよう要望する。

なお、是正、改善等の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) 文書管理について

ア 起案文書（支出負担行為書、支出命令書、支出負担行為兼支出命令書等の会計書類）に決裁日が漏れているものが散見された。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入するよう改めること。 【是正事項】

上記対象所属～【生活排水課】【施設課】【水道建設課】

イ 支出負担行為書の予算差引簿、自動車運行日誌等について、訂正印がないなど記入事項の訂正方法が適正でない事例が見受けられた。適正な方法で訂正するよう注意すること。

【注意事項】

上記対象課所属～【お客様センター】【水道維持課】

(2) 臨時職員の雇用手続きについて

臨時職員の雇用に関する決裁において、決裁日や雇用申請の認定日、総務課の確認印が漏れているものが散見された。雇用手続きに不備がないよう適切な事務処理を行うこと。

【是正事項】

上記対象所属～【総務課】【経営企画課】【お客様センター】【施設課】

【水道建設課】【水道維持課】【下水建設課】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 契約事務について

庁舎に関する全ての保守点検業務で、前年度契約と契約先、内容(仕様)及び契約金額が同一のまま1者単独随意契約で行っていた。四日市市物品調達等に関する運用基準では、業者選定は原則として競争入札で行うこととなっているので、経済性、競争性の観点から適正な執行に改めること。 【是正事項】

【経営企画課】

特になし

【お客様センター】

特になし

【生活排水課】

特になし

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

特になし

【水道建設課】

特になし

【水道維持課】

(1) 契約事務について

ア バックホー点検業務について、2台を同一期間で同一業者に別々に1者単独随意契約を行っていた。経費削減も見込まれることから、今後は契約を一本化するように改めること。

【是正事項】

イ 水道用地除草業務委託において、(社)四日市市シルバー人材センターとの契約を公営企業法施行令第21条の14第1項第2号により1者単独随意契約で締結しているが、シルバー人材センターから役務の提供を受ける場合には、同施行令第21条の14第1項第3号を適用するように定められているので、今後の契約時には適切な理由により契約するように注意すること。

【注意事項】

(2) 文書管理について

自動車運行日誌に所属長の確認印が漏れているものが見受けられたので注意すること。

【注意事項】

【下水建設課】

特になし

2 意 見

<各課共通事項>

(1) 目標管理の設定について

課別の業務棚卸表の目標設定の見直しとあわせて、係別、個人別に簡便で身近な改善事項などの年間目標値を設定し、部内で月次進捗を確認することにより、職場モラルの改善や自己啓発を促進するなど、目標管理の取組み・工夫を実践すること。

【改善事項】

上記対象課～【各課共通】

(2) 委託契約について

業務委託契約の中で、特に1者単独随意契約にあっては、同一業者と長期継続して契約しているため、契約内容・方法・金額等について検討が十分でないもの、契約の相手方の見積書をそのまま契約金額としているものなど、委託金額を精査する必要がある。そのため、契約条項を精査できる法的専門能力、委託業務内容が妥当であるかを精査する技術・技能的専門能力、価格交渉を徹底するための原価計算能力などを備えた人材を早期に養成すること。

【改善事項】

上記対象課～【各課共通】

(3) 財産管理について

土地・建物・設備に関して台帳との員数突合とあわせて、安全管理、品質、稼働状況、事故防止など保安上の問題がないか上位職による定期的な現場での実査を徹底すること。また、備品・薬品・消耗品などについても台帳を整備し、上位職の抜き取りチェックによる紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。

なお、実査を行った記録(日時、対象、員数、コメント、上司の確認印など)を文書にして残すこと。

【改善事項】

上記対象課～【各課共通】

(4) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 時間外勤務について、年間360時間を超える職員が多く見受けられた。職員の健康管理の面から、上下水道局全体で労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向け改善すること。

【改善事項】

上記対象課～【総務課】【経営企画課】【お客様センター】【生活排水課】

【施設課・日永浄化センター】

【水道建設課】【水道維持課】【下水建設課】

イ 特に、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ための対応策を検討すること。

【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時間以上又は発症前2か月ないし6か月間に、1か月あたり概ね80時間以上の時間外労働時間を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～【総務課】【水道建設課】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 接遇向上と技術研鑽の研修について

職員の接遇向上について、職員研修所が主催する接遇研修に加え、職場研修や外部研修等にも取り組んでいるが、依然として市政アンケートの結果では、全庁的に接遇に対する評価は厳しいものがある。特に、上下水道局の業務は、サービス業であり、また技術職が中心の職場であるので、お客様への接遇の向上と職員の技術の研鑽が極めて重要である。引き続き、接遇のレベルアップと技術の習得・向上に向けた研修の充実を図ること。

【改善事項】

(2) 下水路使用料について

ア 滞納者の現状把握のために平成23年度から現地調査及び訪問活動を行うことは評価できるが、占用物件の全件調査は予定されていない。使用料賦課の公平性の観点から、また行政財産の保全の観点からも早急に全件調査を行うこと。 【改善事項】

イ 滞納整理を進めるには、各担当者の能力(知識、経験、判断)によるところが大きいため、徴収手続きを具体的に示した「滞納整理マニュアル」を整備すること。 【改善事項】
また、滞納整理をするにあたっては、目標や年間計画など、滞納整理方針を策定して、より計画的に実施すること。 【改善事項】

(3) 負担金について

日本水道協会三重県支部に対する負担金については、毎年、年会費の合計額を超える繰越金があるので、引き続き、事業内容や会費の見直し等を働きかけること。 【改善事項】

【経営企画課】

(1) 組織体制について

平成22年4月から、経営企画課長が企業出納員を兼務する組織体制となっているが、内部牽制の観点や適正な業務処理量からすれば、兼務体制には課題がある。したがって、企業出納員の任命について早急に人事当局と協議し、適正な措置を講じること。 【改善事項】

(2) 受水費の見直しについて

本市の水道水源は、地下水を原水とする自己水源のほか、年間総配水量の37%を木曾川用水系、三重用水系及び長良川水系からの受水によって賄っている。平成22年度は木曾川用水系、三重用水系ともに単価の引き下げがなされ収益性の改善につながったが、引き続き、県と責任水量や契約単価等について協議を行い、最も効率的かつ効果的な受水に努め、受水費を含めた費用の削減を図ること。 【要望事項】

(3) 各種計画等の策定について

四日市市生活排水処理アクションプログラムをはじめ、多くの計画等を外部委託で策定している。業務の効率化から外部委託もやむをえないが、調査業務のみを外部委託し、計画そのものは職員が作成するなど、各種計画等の策定を職員のスキルアップの機会としても活用されたい。 【要望事項】

【お客様センター】

(1) 未収金の管理について

未収金の収納率向上策としてコンビニエンスストアでの納付や口座振替の利用促進に加え、平成15年度からは、滞納整理・収納業務を民間委託化して収納率の向上を図っているが、一方で、徴収不能による欠損処分額は年々増加の傾向にある。引き続き、公平性を確保した欠損処分に留意するとともに、職員個々の徴収目標を明確にするなど徴収体制の強化に努め、収入の確保を図られたい。 【改善事項】

(2) 業務棚卸表の指標について

業務棚卸表において「水道料金の収納率を向上する」ための活動指標として「停水の執行件数」としている。組織の目的とその目的を達成するための目標を具体的に記述した業務棚卸表の趣旨からして活動指標としては適正な指標ではないので、新たな活動指標の設定に改めること。 【改善事項】

【生活排水課】

(1) 補助金の交付について

合併処理浄化槽設置整備事業補助金について、浄化槽法に基づき年1回の法定検査を行うことを補助金交付の条件としているが、法定検査の受検率が低いなか、交付条件が遵守されていない事例が見受けられる。引き続き、法定検査の受検率の向上に努めるとともに、補助金の効果の観点から、交付条件が完全に履行されるような方策を講じること。 【改善事項】

(2) 未収金の管理について

滞納整理を進めるには、各担当者の能力(知識、経験、判断)によるところが大きいいため、徴収手続きを具体的に示した「滞納整理マニュアル」を整備する必要がある。また、滞納整理をするにあたっては、目標や年間計画など、滞納整理方針を策定して、計画的に実施すること。 【改善事項】

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

(1) 水質検査について

水道事業は、水の安定的な供給を通じて、市民の快適な暮らしを支えており、水源地、配水池や給水栓等の水質検査を定期的実施している。今後、より一層水質の安全性の確保に努め、市民が安心して水道水が飲めるよう、水質情報の提供にも努めること。 【要望事項】

(2) 配水施設等の耐震化について

配水池等の耐震化については、災害時におけるライフラインとしての役割を確保することが極めて重要となっている。平成22年度からスタートした第2期水道施設整備計画に基づき、計画的な整備を図ること。 【改善事項】

(3) 契約事務について

水質毎日検査員の選任については、市内全域から均等に検査員を選任するため、四日市消費者協会に推薦を依頼し契約を行っているが、口頭により推薦を受けているだけで、文書で保存されていなかった。文書管理の観点から、書面にて推薦に関する文書(依頼文書、推薦文書)を取り交わすよう改めること。 【改善事項】

【水道建設課】

(1) 鉛給水管布設替について

家庭等に引き込む給水管の一部に使用されている鉛管の取替については、平成14年度から計画的に事業が進められているが、まだ、未処理のものが多く残っている。その取り替えには

多額の費用と期間が見込まれるが、水道水の安全性に対する市民の期待に応えるべく、引き続き、更新計画に基づき、計画的かつ早期に鉛給水管の解消に努めること。 【要望事項】

【水道維持課】

(1) 漏水防止について

有収率の低下は、経済的価値のある水道水の損失であるとともに、貴重な水資源が無駄になる。また、漏水、メータの不感等による場合は、施設効率が高くても収益につながらないこととなるため、引き続き、漏水調査や修繕の推進など漏水防止策に努め、より一層の有収率の向上に努められたい。 【要望事項】

【下水建設課】

特になし