

環境部

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 環境部
- 3 事前調査期間 平成24年6月6日から平成24年6月8日まで
- 4 監査期間 平成24年7月11日
- 5 監査対象年度 平成23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

環境部3課等（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（平成24年5月1日現在）は、次のとおりである。

【環境保全課・資料館準備室】

環境保全に係る企画・連絡調整、環境計画・公害防止計画、環境保全審議会、環境マネジメントシステム、鳥獣飼養の許可・鳥獣保護、温泉の利用、特定建築物の環境衛生・専用水道等に係る監視・調査・指導、環境学習センター、国際環境技術移転センターとの連絡、公害防止協定、大気汚染・水質汚濁・騒音・振動・悪臭に係る規制・監視・調査・指導、遊泳用プールに係る監視・調査・指導、公害健康被害者の補償給付、公害健康被害認定審査会、公害保健福祉事業、健康被害予防事業、公害健康被害者みたき保養所、（仮称）公害に関する資料館の準備、四日市公害に関する資料の収集・保管・調査研究に関する業務等を所掌する。

（職員18名、再任用職員3名）

【生活環境課・廃棄物対策室・北部清掃事業所・南部清掃事業所・南部埋立処分場・北部清掃工場・北大谷斎場・楠衛生センター】

清掃衛生施策の企画・調整、廃棄物の処理並びに清掃に係る処理手数料等の調定・徴収、清掃衛生作業用車両及び器材の配置計画、所管車両の事故防止及び事故処理、し尿処理事業に係る計画・指導・調査統計、し尿処理施設の使用許可、浄化槽清掃業者の許可、朝明広域衛生組合との連絡、衛生思想の普及高揚及び衛生事業の計画・調査統計、ねずみ族・昆虫等の駆除、感染症の病原体に汚染された場所等の消毒、北大谷斎場・墓地・火葬場、南北清掃事業所・北部清掃工場・南部埋立処分場・し尿処理施設・斎場墓地等の施設維持管理・修繕、主管工事の監督・竣工検査、ごみのリサイクル・減量化、清掃思想の普及高揚、ごみ処理事業に係る計画・指導・調査統計、南北清掃事業所・北部清掃工場・南部埋立処分場・楠衛生センターとの連絡調整、地域の清掃・美化、ごみの不法投棄対策、一般廃棄物収集運搬業・一般廃棄物処分業の許可、自転車リサイクル法、空き地の管理不良の指導、野外焼却禁止の指導に関する業務等を所掌する。

(職員 96 名、再任用職員 16 人、嘱託職員 2 名)

【新ごみ処理施設整備課】

新総合ごみ処理施設の計画・設計・工事施行に関する業務等を所掌する。

(職員 9 名、再任用職員 3 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、効率性改善への具体的な取組み状況、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、人材育成の取組み状況、原課契約工事の執行状況及び業務棚卸表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、注意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、遅滞なく通知されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 支出事務について

需用費の支出において、納品書の日付漏れや検査検収日が誤っていた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。 【注意事項】

上記対象課～【生活環境課】【新ごみ処理施設整備課】

(2) 文書管理について

ア 起案文書に決裁日が漏れていた事例が見受けられた。四日市市文書管理規程第 27 条に基づき、決裁日を記入して文書を完結すること。 【是正事項】

上記対象課～【生活環境課】【新ごみ処理施設整備課】

イ 自動車運行日誌において修正液による字句訂正や訂正印が漏れていた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。 【注意事項】

上記対象課～【環境保全課】【生活環境課】

<各課個別事項>

【環境保全課】

(1) 支出事務について

ア 見積書に日付が漏れていた事例が見受けられた。受領時には十分確認すること。

【注意事項】

イ 四日市市家庭用太陽光発電システム設置費補助金において、交付申請書、実績報告書、請求書の印影が相違していた事例が見受けられた。書類審査時には、同一の印影であることを確認すること。 【注意事項】

(2) 文書管理について

自動車運行日誌において、走行距離などの記載漏れや所属長が確認していない事例が見受けられた。四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程第 16 条に基づき、適切な事

務処理を行うこと。 【是正事項】

(3) 臨時職員の任用手続きについて

臨時職員の任用に関する決裁において、申請書や宣誓書の日付が漏れていた事例が見受けられた。任用手続きにおいて不備のない適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

【生活環境課・廃棄物対策室・北部清掃事業所・南部清掃事業所・南部埋立処分場・北部清掃工場・北大谷斎場・楠衛生センター】

(1) 収入事務について

窓口での収納金において、金融機関への払込みが遅延している事例が見受けられた。四日市市会計規則第86条に基づき、即日若しくは翌日の午前中までに払込みの手続きを行うこと。 【是正事項】

(2) 支出事務について

補助金の執行において、財政経営課の合議が漏れていた事例が見受けられた。予算の編成及び執行に関する規則に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

(3) 文書管理について

ア 執務日誌において、所属長の決裁印が漏れていた事例が見受けられた。四日市市役所処務規程第8条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

イ 自動車運行日誌において、走行距離などの記載が漏れていた事例が見受けられた。四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程第16条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

ウ 公印台帳の副本において、公印管守者、公印取扱責任者が、更新されていない事例が見受けられた。四日市市公印規則第8条第3項に基づき、適切な事務処理を行うこと。

【注意事項】

【新ごみ処理施設整備課】

(1) 支出事務について

四日市市予算の編成及び執行に関する規則第25条に該当しない食糧費について、支出負担行為兼支出命令書で処理された事例が見受けられた。請求書には出席者名簿を添付するなど適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

2 意見

<各課共通事項>

(1) 財産管理について

土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、所属長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品・消耗品などについても、同様に所属長の抜き取り実査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。併せて、実査を行った記録（日時、対象、数量、特記事項、所属長の確認印など）を文書にして残すこと。 【改善事項】

上記対象課～【環境保全課】【生活環境課】

(2) 委託契約について

業務委託契約のなかで、特に1者単独随意契約にあつては、同一業者・団体と長期継続して契約しているものも多く、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し、精査できるようにすること。 【改善事項】

また、委託後の業者牽制のためにも委託内容に関するチェック項目を定めたマニュアルの作成に取り組むこと。 【要望事項】

上記対象課～【部内全所属】

(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、年間1,000時間を超える職員もあり、特定の職員に業務の集中が見られるため各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から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た取組みに努めること。 【改善事項】

上記対象課～【部内全所属】

イ 特に、1か月あたり200時間を超える職員もあり、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時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える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～【部内全所属】

(4) 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ので、目標値の達成を図るため、所属としての具体的な取り組み内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。 【改善事項】

上記対象課～【環境保全課】【生活環境課】

(5) 内部牽制体制と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、職員の認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するなど内部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】

上記対象課～【部内全所属】

< 各課個別事項 >

【環境保全課】

(1) 市の低炭素社会への取組みについて

事務執行上懸案となっている事項として、「市民、企業等に低炭素社会への取組みを呼びかけていることから、市役所自体の温室効果ガスの削減が、より一層求められているため、職員一人ひとりの省エネルギーに対する意識向上と、公共施設への新エネルギー・省エネルギー機器の導入を促進する」ことを方針としている。さらに意識向上と、より一層の取組みに努めること。

【要望事項】

(2) 環境測定結果の周知について

快適生活環境社会の実現に向けた取組みとして、大気汚染、水質汚濁、騒音振動、悪臭監視測定事業を行っており、測定結果は本市のホームページにも掲載されているが、市民に対して周知すること。

【改善事項】

【生活環境課・廃棄物対策室・北部清掃事業所・南部清掃事業所・南部埋立処分場・北部清掃工場・北大谷斎場・楠衛生センター】

(1) 四日市市生活環境公社への委託業務について

四日市市生活環境公社に委託している資源物収集処理業務では、回収した資源ごみについて有償で処分した経費を支払っている。売却処分した資源ごみの数量や単価について、報告を受けるだけでなく、現地で立ち会って契約項目ごとに履行状況を確認するとともに、業務改善要求や積算単価の見直しなどにより価格引下げ交渉を徹底して行うこと。

【改善事項】

(2) エコステーション設置促進事業等について

エコステーション設置事業と資源物集団回収奨励事業で資源化ごみの啓発に努めているが、市全体の資源化率にどれくらい寄与しているのか事業として効果を把握し、リサイクル率の引き上げに努めること。

【要望事項】

(3) 北大谷斎場の運営について

北大谷斎場の利用者に対するアンケートについて、設問の仕方を工夫し、委託事業者によるその結果を示すなど、施設に対する利用者の満足度が増すよう努めること。

また、施設運営に要する収支状況や公費負担の割合は、今後の施設運営や住民に対する重要な行政情報となるので、その算定の精度を高めること。

【要望事項】

(4) 収入未済額及び不納欠損について

し尿汲み取り手数料等の収入未済額については、具体的な取組みの目標設定を行い、徴収率を上げるよう努力すること。

また、不納欠損について、公平性を担保し現場の声を聞きながら滞納額が増えないようにする一方、不納欠損額が増えないように努めること。

【要望事項】

(5) 現金等の管理について

清掃事業所等では、搬入ごみ等の手数料を現金収納しているが、翌日に持ち越す現金を減らすため、金融機関等への入金時刻を検討すること。

【改善事項】

また、現金出納事務において、事故等が発生しないように、日常のチェック体制、上位職による内部牽制を再点検し、その管理には十分に注意を払うこと。

【要望事項】

(6) 地元要望への対応について

ごみ処理施設については、地元の理解が必要であり、地元対策をすべて否定するものではない。しかし、大矢知地区集会所へのA E D(*)機器設置及び関連消耗品購入補助は、全市的な影響も考えられる。地域間での公平性の欠如や半永久的な負担の継続などについて、本市としての地元対策の考え方を整理し、統一した方針、基準を早期に決定すること。

【改善事項】

* A E D : 自動体外式除細動器 (Automated External Defibrillator) のこと。心停止を起こした傷病者の心臓に電気ショック (除細動) を与えて蘇生させる機器。

【新ごみ処理施設整備課】

(1) 職員の専門性の向上について

新ごみ処理施設の整備にあたって、そのプラントの仕様や業者選定支援の技術的なアドバイスなど最先端の技術を吸収できる機会として、職員の専門性を高めることに努めること。

【要望事項】

(2) 朝日、川越二町環境事務受託費収入について

新ごみ処理施設整備に伴う二町からの環境事務受託費について、その積算根拠を精査して応分の負担を求めるよう要望する。

【要望事項】