

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27年6月15日から平成27年6月17日まで
- 4 監査期間 平成27年7月7日から平成27年7月8日まで
- 5 監査対象年度 平成26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27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、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、災害対策、局内の事務の連絡調整、局・部・課の庶務、行政財産（土地に限る。）の取得、普通財産（不動産及び不動産の従物に限る。）の管理・処分、法定外公共物（水路に限る。）の使用・加工許可・使用料徴収、公共嘱託登記手続、物品の売買・賃借・請負・その他の契約、庁舎・水質管理室棟・資材倉庫棟の管理・営繕、自動車の管理の総括、貯蔵品の受払いに関する業務等を所掌する。

（職員18名、再任用職員3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、総合治水対策事業計画、流域下水道事業、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（収納）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、会計システム運用管理・調整に関する業務等を所掌する。

（職員12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、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、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、量水器の点検、水道使用の計量、水道料金等の滞納に係る給水停止、漏水等に係る下水道使用料の減免申請、生活保護世

帯に係る下水道使用料の減免申請、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・減免等、電話交換、給水装置工事事業者の指定、給水装置工事申請受付・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り、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】

浄化槽の設置届、浄化槽の保守点検・清掃・法定検査の指導、浄化槽保守点検業者の登録・指導、合併処理浄化槽の補助金申請・普及促進、浄化槽台帳、水洗化普及促進、排水設備の設置・使用開始、除害施設の設置・指導、排水設備の設計・工事施行の指導、排水設備工事指定業者の指定・指導、排水設備設置助成、流域下水道接続承認、公共下水道事業の供用開始、下水道事業受益者負担金の賦課対象区域の決定・調定・賦課・口座振替事務、責任技術者試験・更新講習、水洗化統計・報告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、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、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等連絡調整、水源施設統計、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、給水栓・水道施設の水質検査及び水質管理、水質検査データの管理、水質検査用薬品の管理・保管、水道水質の検査依頼、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、日永浄化センター施設の作業計画、汚水処理作業・維持修繕、水質、浄化センター施設の管理運営・維持管理・修繕工事の設計・施行・電気機械設備・器具の管理、主管施設の新設・改良に係る電気機械設備の工事の設計・施行、汚水ポンプ場の作業計画・管理運営その他ポンプ場の維持管理等を所掌する。

(職員 40 名、再任用職員 7 名)

【水道建設課】

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、開発区域内の配水計画、管路等の整備計画・立案、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、道路等関連工事による移設工事の設計・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等の設計・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等を所掌する。

(職員30名、再任用職員4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等の設計・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・都市下水路台帳の整備保管、資材の管理等を所掌する。

(職員30名、再任用職員2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、事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、1者単独随意契約(委託料)の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、これらに十分留意するとともに、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

<各課共通事項>

(1) 支出事務について

次のとおりの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こと。

ア 見積書の代表者名、日付漏れ。

上記対象課～【水道建設課】【水道維持課】

イ 見積書及び納品書の日付漏れ。

上記対象課～【お客様センター】【施設課】

(2) 文書管理について

次のとおりの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 自動車運行日誌において、運行目的、運行前点検結果(良・不良)の記載漏れや重ね書きによる字句訂正。

上記対象課～【総務課】【施設課】【水道建設課】

イ 決裁文書において、砂消しによる字句訂正。

上記対象課～【お客様センター】【生活排水課】

<各課個別事項>

【総務課】

特になし

【経営企画課】

(1) 文書管理について

臨時職員の任用に関する決裁において、臨時職員任用申請書及び臨時職員通勤届の日付を鉛筆書きしたものが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【お客様センター】

(1) 支出事務について

次のとおりの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 見積書を徴した日の後に予算執行伺を起案。

イ 支出負担行為書及び支払回議書の負担行為日、検査検収日、請求日誤り。

【生活排水課】

(1) 文書管理について

管理者印押印簿において、訂正印漏れや重ね書きによる字句訂正が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【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) 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 請書の日付漏れ。

イ 負担行為日と見積書の日付に齟齬。

【下水建設課】

(1) 支出事務について

委託料の支出において、工事監理業務月報の日付を砂消しで字句訂正したものが見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認すること。

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・工具器具及び備品など固定資産に関して、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、経営企画課と各担当による実査を年2回以上必ず行うこと。また、所属長による現場での抜き取り実査を徹底すること。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～ 全所属

(2) 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おり、時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、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、所属長は総時間外手当を金額ベースで把握し、コスト意識を常に強く持つとともに、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、省力化を進め、時間外勤務の縮減を図ること。 【改善事項】

上記対象課～ 【総務課】【お客様センター】

【施設課・水源管理センター・日永浄化センター】【水道建設課】

【水道維持課】【下水建設課】

イ 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を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～ 【水道維持課】【下水建設課】

ウ 所属長をはじめとする管理職は、日頃の職員の行動について、常に業務内容等を把握する必要があるが十分とは言えない。適正な勤怠管理と内部牽制を行うことは時間外勤務の縮減にもつながることから、より適切な勤怠管理の手法について研究すること。 【要望事項】

上記対象課～ 全所属

エ 所属長をはじめとする管理職は、日報や自動車運行日誌、復命書などの日常業務の運用の見直しや業務分担の見直し及び業務進捗の確認等を行う中で職員に対する指導を徹底し、時間外勤務の縮減や生産性の向上につなげること。 【要望事項】

上記対象課～ 全所属

(3) 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、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。 【改善事項】

上記対象課～ 全所属

(4) 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。なかには、前回監査時に指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。 【改善事項】

上記対象課～ 全所属

(5) 復命書について

復命書に所感の記入が少ないものが見受けられた。研修等において参考となる事柄があった場合には、積極的に所感として要点を記入し、所属内で共有するとともに関係課にも供覧し、今後の技術・技能の継承や事務執行に役立てること。 【改善事項】

上記対象課～ 全所属

(6) 委託契約について

ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。 【改善事項】

イ 委託契約後は、業者への牽制のため、業務実施中の現場への立入り検査を行うこと。また、検査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。

【要望事項】

上記対象課～ 全所属

(7) 収益と費用（委託業務）について

収益が落ちてきているにもかかわらず、費用が増加してきている。特に委託業務については、人員数が増加している可能性もあることから業務委託の効率性を見直し、上下水道局職員でできるものについては、再び内部でできないか検討し、費用の抑制に努めること。

【要望事項】

上記対象課～ 全所属

(8) 有収率について

漏水防止調査業務委託及び漏水修繕業務委託に多額の費用を支出しているにもかかわらず、有収率は前年度に比べて1.1%低下した。重要な課題であると認識し、常に費用対効果を意識しながら業務を進めること。 【要望事項】

上記対象課～ 【水道建設課】【水道維持課】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 公用車両の管理について

現在は各所属が公用車両の管理を行い、総務課が各所属の車検忘れなどの処理漏れがないか確認するというシステムになっているが、総務課が一元的に管理することで、処理漏れが少なくなり、業務効率も上がると思われるので、「公用車両の一元管理」について研究すること。 【要望事項】

(2) 技術・技能の継承について

ベテラン職員から若手職員への技術・技能の継承は急務である。計画や具体的なマニュアルを策定するとともに、OJTを効果的に進め、人財を育成できる取組みを検討すること。

【要望事項】

(3) 「泗水の里」の品質管理について

消費者が安心して飲めるよう品質管理をしっかりと行う必要がある。品質管理の方法について委託業務の仕様をあらためて明確にして、製造業務の受託業者に責任を持って管理させるとともに、上下水道局においても、品質管理について再確認すること。

【要望事項】

(4) 広報広聴について

広聴活動の一環として水道アンケートを行い、結果についてはホームページに掲載しているが、誰に向けて何のために行っているのか、費用対効果とともに意識して広報広聴に努めること。また、広報広聴の手法については、他市町の事例も参考にして調査研究に努めること。

【要望事項】

(5) 旧朝明浄化センターにおける防犯対策について

旧朝明浄化センターに注射器等が廃棄・放置されていたということであるが、カメラ等は設置されておらず、防犯対策が不十分な状態である。不法侵入等をまねかないよう十分な防犯対策を施すこと。

【改善事項】

(6) 旧泊山浄化センターの利活用について

現状のまま有効活用する方法を検討しているということであるが、売却すれば遊休地は少なくなり、売払い収入も得られる。売却の可能性も視野に入れて検討すること。

【要望事項】

(7) 車両のリースについて

上下水道局における公用車両については、特殊車両を除いて、市の方針に従いリース期間におけるトータルコスト比較から順次リース化を進めている状況である。車両のリースについては、リース期間におけるコストの平準化やメンテナンスに係る業務の削減が図れ、購入した場合には自動車取得税や自動車税が減免される。公用車両については、使用期間における償却費用も加味して購入とリースの比較検討を行うこと。

【改善事項】

また、所有車両をリース会社に売却し、一括してリース契約に切り替えるリースバックについても検討すること。

【要望事項】

【経営企画課】

(1) 目標設定について

有収水量の減少が続いている中で、事業活動の結果として出た指標の分析だけでなく、目標値を設定して達成に向けて努力するという視点も非常に重要である。各所属の事業活動によってもたらされる成果を想定した計画を立案した上で、各所属の業務に応じた努力目標を提示すること。

【要望事項】

(2) 経営状況に対する職員の理解について

各職員が個々に目標を持ち、その達成のため日々の業務に取り組む姿勢が必要である。そのために、経営分析結果を各職員にフィードバックし、必要に応じて研修を行うなどして職員の理解を深めること。

【要望事項】

【お客様センター】

(1) 管理指標について

個々の事象ごとの割合だけでなく、全収納件数に対する口座振替件数、コンビニエンスストア収納件数、クレジットカード収納件数等の割合も管理指標として活用すること。

【要望事項】

(2) コミュニティ・プラント使用料の収納率について

コミュニティ・プラント使用料の対調定収納率が76.8%とやや低い水準にある。生活困窮等徴収上の難しさはあるものの、公平性確保のため収納率の向上に一層努めること。

【要望事項】

【生活排水課】

(1) 合併処理浄化槽の法定検査について

合併処理浄化槽については浄化槽法に基づく法定検査を受検する必要があるが、四日市市の受検率は平成25年度新設の維持管理補助金制度の効果はあったものの約4割と未だ低い状況にある。公共用水域の水質汚濁防止の観点から、またすでに受検している人との公平性確保のため、より一層受検率向上への取組みに努めること。

【要望事項】

【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) 除草委託業務について

除草作業実施回数が施設によってばらつきが見受けられる。地元からの要望や景観の保持を考慮しつつ、実施回数について検討すること。

【要望事項】

(2) 神前地区コミュニティ・プラントにおける不明水流入について

台風の接近に伴う大雨により処理能力を大きく超える流入量があったということであるが、今後も同様のことが起こりうる可能性があることから早急に原因を分析し対策を講じること。

【改善事項】

【水道建設課】

特になし

【水道維持課】

特になし

【下水建設課】

特になし