

平成27年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 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
 総務課 経営企画課 お客様センター 生活排水課
 施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター
 水道建設課 水道維持課 下水建設課
- 3 監査実施期間 平成27年 7月 7日から平成27年 7月 8日まで
- 4 監査結果報告 平成27年11月30日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【総務課】

共通（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。	【措置済】 平成27年 7月21日 事前調査後、重ね書きによる字句訂正については所属長の訂正印により補正した。 また、自動車運行日誌の様式に運行目的欄を新たに追加した。 今後は記載事項に漏れないこと、訂正の際は訂正印を使用することなど、不備のない適正な事務処理を行うよう周知徹底した。

【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。	【措置済】 平成27年 6月15日 事前調査後、ボールペン書きに訂正した。 今後、不備がない適切な事務処理を行うよう周知徹底した。
------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

【お客様センター】

共通（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。	
-----------------------------------------------------	--

イ 見積書及び納品書の日付漏れ。	【措置済】 平成27年 6月15日 業者から見積書や納品書を受領する際には、日付をはじめ必要な事項が記載されているかを複数職員で必ず確認するよう周知徹底を図った。
共通（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。	
イ 決裁文書において、砂消しによる字句訂正。	【措置済】 平成27年 6月15日 事前調査後、所属長の訂正印で補正した。 決裁文書の記入事項を訂正する場合は訂正印によることとし、砂消し等による不適切な修正をしないよう周知徹底した。
（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。	【措置済】 平成27年 6月15日 歳出予算の執行にあたっては、まず予算執行伺の起案により決裁をし、決定の後に見積書を徴する等事務手続きの進め方について改めて周知徹底した。
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。	【措置済】 平成27年 6月15日 支出の原因となる契約等の行為を行う際や、履行確認を行う検査検収日、請求書受領時の内容確認及び支払回議事務の執行にあたっては、日付に前後の矛盾等が生じていないか複数職員により確認するよう周知徹底した。

【生活排水課】

共通（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。	
イ 決裁文書において、砂消しによる字句訂正。	【措置済】 平成27年 6月15日 支出負担行為書の決裁日に砂消し訂正のものについて、事前調査後、即日、所属長の訂正印で補正した。 今後、事務処理において細心の注意を払うこと、またやむを得ず訂正する場合は、所属長の訂正印で処理することを周知徹底した。

<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 6月15日 管理者印押印簿の重ね書きや字句訂正について、訂正印のないものがあり、事前調査後、即日、所属長の訂正印で補正した。 今後、記載誤りが生じた際には、二重線で見え消しとし、訂正印を押して処理することを周知徹底した。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

<p>共通(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。</p>	
<p>イ 見積書及び納品書の日付漏れ。【施設課】</p>	<p>【措置済】 平成27年 6月15日 事前調査後、不備のない見積書及び納品書の提出を求めるとともに、受領時に十分確認するよう周知徹底した。</p>
<p>共通(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。</p>	
<p>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。【施設課】</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月21日 事前調査後、重ね書きによる字句訂正については所属長の訂正印により補正した。 また、自動車運行日誌の様式に運行目的欄を新たに追加した。 今後は記載事項に漏れがないこと、訂正の際は訂正印を使用することなど、不備のない適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

【水道建設課】

<p>共通(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。</p>	
<p>ア 見積書の代表者名、日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 6月17日 事前調査後、不備のない見積書の提出を求めるとともに、受領時に十分確認するよう周知徹底した。</p>
<p>共通(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。</p>	

<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月21日 事前調査後、重ね書きによる字句訂正については訂正印により補正した。 また、自動車運行日誌の様式に運行目的欄を新たに追加した。 今後は記載事項に漏れないこと、訂正の際は訂正印を使用することなど、不備のない適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p>
-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【水道維持課】

<p>共通（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。</p>	
<p>ア 見積書の代表者名、日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 6月17日 事前調査後、不備のない見積書の提出を求めるとともに、受領時に十分確認するよう周知徹底した。</p>
<p>（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。</p>	
<p>ア 請書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 6月17日 事前調査後、不備のない請書の提出を求めるとともに、受領時に十分確認するよう周知徹底した。</p>
<p>イ 負担行為日と見積書の日付に齟齬。</p>	<p>【措置済】 平成27年 6月17日 事前調査後、負担行為日を修正した。 今後、適切な事務処理を行うよう周知徹底した。</p>

【下水建設課】

<p>（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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 6月15日 事前調査後、即日、再提出させた。 今後、受領時には十分確認するよう周知徹底した。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

平成27年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 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
 総務課 経営企画課 お客様センター 生活排水課
 施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター
 水道建設課 水道維持課 下水建設課
- 3 監査実施期間 平成27年 7月 7日から平成27年 7月 8日まで
- 4 監査結果報告 平成27年11月30日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【総務課】

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 固定資産台帳との実査を平成28年3月に総務課および経営企画課担当にて行い、実査記録を作成し保存した。また、別途所属長による抜き取り実査を行った。 今後は、上半期・下半期の年2回実施することとした。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 事務分担は年度途中であっても適宜見直しを行うこととし、特定の職員に業務が偏ることのないよう努めた。また業務が集中する場合は係間で人員の応援を行った。その結果、時間外勤務が年間360時間を超える職員が26年度は4人であったところ、27年度は2人に縮減することができた。 今後においては、所属長は時間外勤務の予算管理を行うとともに、引き続き「個人別時間外月次一覧表」および「時間外レポート」の活用による労務管理を徹底し、事務分担の見直しや応援体制を強化するなど、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>

<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 職員の業務内容については、事業の洗い出しをした上で作成した業務分担表により把握している。 日々の勤怠管理に関しては、朝礼時における確認や、「outlook（予定表）」「ホワイトボード（行先表）」を活用したスケジュールの共有を徹底することで、担当業務の進捗管理に努めている。また、監査実施後、適正な労務管理の徹底を管理職に繰り返し周知し、労務管理の徹底に努めている。 今後も引き続き勤怠管理の方法について見直しを行い、時間外勤務の縮減につなげていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 日常業務については朝礼時に、その日の業務に関する連絡事項を報告し確認を行っている。また、担当業務の進捗管理にも十分留意して確認・指導の徹底を行っている。さらに、平成27年度においては、自動車運行日誌の記載事項に「目的」欄を追加した。運行時間が適切か、また運行目的を把握することで労務管理の徹底に努めた。 今後も業務の見直しや改善すべきことがないか職員一人ひとりに意識付けを徹底し時間外勤務の縮減や生産性の向上に努めていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月 1日 平成28年度の任務目的を再度見直し、「上下水道事業に対する市民満足度の向上」とし、当該目的の達成に向けた成果・活動指標を市政アンケート及び水道アンケートで実施している満足度とした。 市民の満足度向上のために必要な局職員の資質・能力向上や情報発信などについて基本的手段の内容を精査し、所属としての方向性が明確となるよう努めた。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月30日 課内においては「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」の重要性について、朝礼時などの機会に職員に意識付けを行うとともに業務執行においては、必ず複数職員で確認するよう周知徹底し、今後においても、職員への意識付けを継続的に行っていく。 また、事務の誤りが発生しないよう、局内における事務専決表を毎年度当初に配布することとし、文書取扱主任者に対しては本庁での研修参加に加えて、局内での勉強会を実施することとした。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 復命書については、研修で得た情報や内容を終了後速やかに所感にまとめて記載することで、研修全般のふりかえりを行い理解を深めさせることとした。また、情報共有のため関係資料と併せて関係部署にも供覧することとし、さらに必要に応じて勉強会（説明会）を開催することとした。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 業務委託については、下見積を徴取の上、内容を詳細に精査してその妥当性を判断し、適正な予定価格の設定を行っている。</p>
<p>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】</p>	<p>【検討中】 平成28年 5月30日 業務実施中の現場へ立ち入りと仕様書を基に作業状況の確認を行い、業者への牽制を行っている。さらに仕様書の内容について精査し、作業状況の確認が判断しづらいものになっていないか見直しを行う。 また、委託業務における確認方法や頻度を記載したチェックシートを事前に作成することを検討する。</p>
	<p>【継続努力】 平成28年11月30日 検査業務の強化のため、委託業務に関するチェックシートについて、平成29年度からの実施に向け、他市の例を参考にしながら作成作業を行っている。 今後においても、業務実施中の現場への立ち入りや仕様書を基に作業状況の確認を行い、業者への牽制を行う。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 業務の委託は、専門的な知識・技術や特殊資機材が必要なもの、もしくは費用の抑制が可能なものに限り行っている。 引き続き、費用対効果を検証した上で、効果のあるものに限り業務委託を行うよう徹底した。</p>
<p>（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月30日 車検に関わる事務量は1年又は2年に1回という頻度であり、一元管理を行っても各所属の事務量の軽減はわずかなものにすぎない。また、車検切れの再発防止策として、各所属と総務課でのダブルチェックの実施などを行っており、一元管理にすることはチェック体制の後退となる。したがって、業務効率化と車検切れ再発防止の両面で検討を行った結果、総務課としては、現状どおり公用車両の管理を行うべきと考えている。 現状、工事担当課で使用する車両は約70台であり、ほぼ毎日100%の稼働率（使用日数／勤務日数）となっていることから、一元管理にした場合、必要な時にすぐ使用できないことが発生することも懸念される。 なお、車両の更新に当たっては購入よりもリース契約が有利と判断して順次移行を進めている。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 職員を長期配置し経験を積むことができるように取り組んでいる。ベテラン職員と若手職員が現場へ同行し、その後は作業の振り返りを行う等により、OJTがより効果的に進められるような取組みを進めていく。 また、外部研修の積極的な活用を継続し、人財の育成に努める。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 各所属長に対する研修において、OJTの必要性を再度周知徹底した上で、各所属では若手職員をベテラン職員等と一緒に業務に当たらせるなど、OJTを意識した効果的な技術・技能の継承に努めている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年11月30日 品質管理は重要なことと理解しており、現状でも製品検査は、製造業者とは別の検査機関で実施し、併せて局水質管理室でも検査を行うダブルチェック体制をとっている。 これまで品質の異常や品質に関する問い合わせが発生したことはなく、引き続き同様の体制をとっていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 水道アンケートは事業改善に役立てること等を目的に実施しているが、アンケート回答者に関わらず、水道事業に関心を持ってもらうため、結果を掲載している。 広報広聴の手法については先進的な取り組みを行っている事業体もあることから、さらにきめ細かく調査研究を行い、より効果的な広報広聴の手法を研究していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 水道事業は市の施策の中でも高い市民満足度を得られているが、引き続き水道アンケートの実施により、市民の意識の動向や各種事業への評価を確認し、事業の改善に繋げていく。 今後はさらにアンケートの実施効果を高めるために、設問内容を局全体で精査することや、翌年度の予算に反映させるために、実施時期の前倒しを検討していく。 また、他市町の事例調査を踏まえ、より効果的な手法での広報広聴に努める。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 旧朝明浄化センターは、門扉は施錠され、周囲はフェンスで囲われている。通常は、部外者が侵入できない状態であるが、防犯対策のさらなる強化策について検討する。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年11月30日 旧朝明浄化センターは現在構築物はなく、更地となっている。 平成28年6月に改めて現地において門扉、周囲のフェンスなどの侵入防止状況を確認したが、以降月1回施設巡回を実施し、不法侵入や不法投棄がされていないか現地確認を行っている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 旧泊山浄化センターの利活用について、28年度に、利活用の基本方針の検討を進める。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 旧泊山浄化センターは地下に構造物があり、その除却に相当の経費が必要となることから、売却は極めて困難な状況である。貸地として市民に関心を持ってもらえるよう、平成28年9月に管理の所在及び連絡先を明示した看板の設置を行った。 今後においても、利活用策について、専門家の意見も聞きながら検討を進める。</p> <p>【 措置済 】 平成28年 5月30日 上下水道局においては、特殊車両を除いた公用車両の導入について購入とリースの比較検討を行い、リースの方が有利と判断して順次リース契約に移行している。また、償却費用を加味すると購入の場合のコストが増えることとなる。</p>

<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月30日 リースバックについては対象車両が登録後7年を経過していないこととリース契約期間は次回の車検までということが原則的な条件となっている。また、車両の帳簿価格をリース会社への売却価格とした場合、次回の車検までのリース料がリースバック時の売却額を上回る試算（車検費用は含まず）があり、かつ車両の車検期限の制約で契約更新手続き（競争による業者決定）をしないといけないことから、ほぼ1台ごとの契約となり事務が煩雑になることが予想される。さらに、車両の状態によっては車検を含めたメンテナンスリース契約が締結できない場合もあり、上下水道局としては、リースバックを行わない方針である。なお、リースバックの対象となる車両は、平成28年5月31日現在で全保有台数81台中7台である。</p>
<p>【経営企画課】</p>	
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 固定資産台帳との実査を平成28年3月に担当と所属長により行い、実査記録を文書にして残した（※該当物品は中部浄化センターのロッカー1台のみ）。 今後は、上半期・下半期の年2回実査することとし、併せて他所属の確認を受けるため、総務課職員と一緒に実査を行うこととした。</p>
<p>共通（2）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 年度初めに主要項目の年間進捗管理表を作成し、その都度進捗管理を把握している。また、日々の勤怠管理に関しては、朝礼時における確認や、「outlook（予定表）」「ホワイトボード（行先表）」を活用したスケジュールの共有を徹底することで時間外勤務となる時はどのような業務なのかを確認している。 今後においても勤怠管理の手法について見直しを行うなど、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 朝礼時に、その日の業務に関する連絡事項を報告することとしている。また、業務が集中する時期（予算・決算時）においては両財政係で協力体制をとるなど時間外勤務の縮減に努めている。また、平成27年度においては、自動車運行日誌の記載事項に「目的」欄を追加した。運行時間が適切か、また運行目的を把握することで労務管理の徹底に努めた。 今後も業務の見直しや改善すべきことがないか職員一人ひとりに意識付けを徹底し時間外勤務の縮減に努めていく。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月8日 平成27年度において所属としての取組みが反映できる項目に見直しを行った。将来にわたり持続可能な経営の確立を図ることを上位目的とし、成果・活動指標の任務目的を「経常収支比率」とした。 目的達成の基本的な手段として「健全財政の堅持（経常収支比率）」「企業債の適正管理（企業債残高の縮減）」の2項目とした。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 「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」の重要性について、朝礼時に職員に意識付けを行うとともに業務執行においては、必ず複数職員で確認するよう周知徹底した。また、事務の誤りが発生しないよう、文書取扱主任者において再確認するよう徹底した。 今後においても、職員への意識付けを継続的に行っていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年7月23日 復命書については、研修参加において得た情報や内容について研修終了後速やかに所感を記載することで研修内容の充実を図るとともに、情報共有のため関係資料と併せて関係部署にも供覧することとした。さらに必要に応じて勉強会（説明会）を開催することとした。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 当課の委託業務は、システムの運用支援や改修であり、前年度実績を基に金額の妥当性を判断している。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 システムの運用支援や改修業務委託は局庁舎内での作業であり、その都度業務作業報告書を提出させ内容を確認している。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年3月31日 システム関係の業務委託は、専門知識を必要とし、職員で行うことは困難である。今後、職員が行っている業務を委託する場合は、費用対効果の検討を行い、費用の抑制に努める。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 事業活動によってもたらされる成果として、「有収率」「収納率」「漏水防止量」を業務に応じた努力目標値とし、平成28年度中に設定することとした。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 事業活動によってもたらされる成果の指標として、「有収率」「収納率」「漏水防止量」とした。平成29年度の努力目標値については、過去実績と平成28年度見込値を基に算出するため平成28年度中に設定し、目標の達成に向けた業務を行う。 また、中長期的な目標値について、水道ビジョンにおいて設定し、上下水道局全体の目標とリンクした政策を行っていく。</p>
<p>【おお客様センター】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 決算時における経営分析結果や経営状況について、係長以上の役職者を対象に研修会を開催することとし、局職員全体への周知を図っていく。</p>

<p>共通(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月10日 固定資産台帳との実査を平成28年3月にお客様センターおよび経営企画課担当にて行い実査記録を作成して保存した。またこれとは別途、所属長が抜き取り実査を行い、実査記録を作成して保存した。 今後は、上半期・下半期の年2回行うこととした。</p>
<p>共通(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 平成27年度は、料金係において公募型プロポーザルの実施等の特異事情もあり、時間外勤務が年間360時間を超える職員がいた。 平成28年度当初においては、特定職員に業務が重なって集中させないことも考慮に入れて担当業務の組み換えを行った。 今後は、所属長が時間外勤務の予算管理を行い、併せて「個人別時間外月次一覧表」および「時間外レポート」等を活用しながら労務管理を徹底し、事務分担の見直しや応援体制を強化するなど、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>

<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 年度初めに主要項目の年間進捗管理表を作成し、その都度進捗管理を把握している。また、時間外勤務となる時はどのような業務なのかを確認している。 今後も、「ホワイトボード（行動予定表）」等を活用した業務管理を意識しながら、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 自動車運行日誌の運行目的については、平成26年8月に発出した所属職員向け通達で必ず明記するよう指導していたが、平成27年7月からは目的欄を追加した新様式を導入して、自動車運行に係る目的や時間の把握を行った。また、時間外勤務申請時に業務内容や時間を確認して職員の業務把握に努めた。 また公募型プロポーザルの実施にあたっては業務遂行上の留意事項やスケジュール管理等を、担当者・係長・所属長で区切りごとに確認するなど進捗確認を行い、業務量が多い段階では業務を分担するなどを意識して、担当者の時間外勤務の抑制や業務効率化に努めた。 今後も業務の見直しや改善点について職員一人ひとりが意識を持ち、時間外勤務の縮減等につなげていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月30日 平成27年度の業務棚卸表作成時において、上位目標を「適正な業務執行を通して、上下水道利用者の信頼と安心を獲得し、事業の原資たる収入の確保を図る」と再設定し、水道料金の現年度収納率を成果・活動指標とした。 また同時に目的達成に必要な基本的な手段として、「誤りのない検針・調定」「料金収入の確保」「安心して水道を使える給水設備」の3項目とした。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 「定められたルールに基づく事務執行」「上位職による牽制やサポート」の重要性について、定期監査報告内容の全員回覧や、朝礼等での職員への注意喚起を繰り返し行い、職員の意識付けに努めた。 また、案件によっては、業務の根拠や執行状況について上位職から積極的に担当者へ質問・報告を求め、問題点の早期発見や業務の進捗管理に努めた。 今後も、専決規定や条例、事務処理要綱等といった業務執行の根拠や手順の確認を適宜行うよう、職員一人ひとりへの意識付けを繰り返す。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月23日 復命書には必ず所感の記入を義務付けるとともに、係や所内で情報を共有するために研修資料を供覧するなど、情報の共有に努めた。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 業務委託については、下見積を徴取の上、内容を詳細に精査してその妥当性を判断し、適正な予定価格の設定を行っている。 電算システムの運用支援や機能追加、また機器保守点検について複数の1者単独随意契約を行っているが、平成27年度の契約分からは、経年によるシステムの安定化などを考慮した作業項目の所要コストの見直し、作業工程に応じたシステムエンジニアの技能レベル(に見合った人件費)の精査等を行った。</p>
<p>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】</p>	<p>【検討中】 平成28年 5月30日 窓口業務委託におけるレジスター内現金残高の確認、停水補助業務の業務実施報告に対する内容確認を行うなど委託業務の確実な実施と事故防止のための牽制を行った。 また、業務実施の日報や月報、定例打ち合わせ会において、業務執行についての報告、質疑、内容確認を適宜行っている。 今後はマニュアル等の作成によりチェック項目の拡充や手順の整理明確化に努める。</p> <p>【継続努力】 平成28年11月30日 検査業務の強化のため、委託業務に関するチェックシートについて、平成29年度からの実施に向け、他市の例を参考にしながら作成作業を行っている。 今後においても、業務実施中の現場への立ち入りや仕様書を基に作業状況の確認を行い、業者への牽制を行う。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 電算関係委託など専門的知識や技術を必要とするものも含めて、委託業務の実施に要する人員数や単価・作業量等について、業務目的と質のレベルを考慮しながら契約の見直しを行った。 また公募型プロポーザル方式による契約を行った委託業務については、外部委員を加えた審査など、より客観性を高める方式によるべきとの課題を次回の契約に向けて解決していく。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 平成27年度決算で設定する管理指標について、調定ベース/収納ベース、現年度/過年度などの仕分けも考慮しながら、全体像がより適切に把握できるように検討する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年10月31日 平成27年度の決算において、調定ベース/収納ベースの差異も考慮して納付方法の別による内容整理を行った。 また、滞納を減らすには、納期内納付を促進するために有効である口座振替、クレジットカード払いの利用者を増やすことが一つの手段であることから、口座振替等の件数を成果指標として活用していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 平成27年度は訪宅による生活実態の把握と納付指導を強化し、滞納整理分については決算見込額として金額で634千円、収納率で10.37ポイントの対前年度増加が得られる見込みである。 今後も引き続き収納率の向上に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 訪宅による生活実態の把握と納付指導を強化した結果、平成27年度決算においては対調定収納率が7.0ポイント増の83.8%であった。また平成28年度10月末時点での対前年度同月比較でも、対調定収納率が2.9ポイント増の53.6%であり、取り組みに対する一定の効果が表れていることから、今後も納付指導の強化に努める。</p>

【生活排水課】

<p>共通(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月17日 備品について毎年1回以上備品台帳と照合し、所属長による抜き取り実査を行い記録をとっている。 平成28年3月にも、固定資産台帳との実査を経営企画課担当立会の上で行い、実査確認記録を作成した。また、別途所属長による抜き取り実査も行った。 今後、上半期・下半期の年2回実地検査を行うこととした。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>共通（２）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月21日 年度初めに事業目的に向けた業務分担表を作成し、それぞれの業務を把握している。 毎日の勤怠管理については、職員全員が見られるスケジュールシステムを活用し、各自が予定を入れ、スケジュールの共有をしており、離席時は職場の掲示板である行動予定表により職員の所在・業務内容等把握している。 時間外勤務についても、庶務事務システムの事前申請により業務の内容を確認しており、時間外レポートを活用し、時間外を縮減できるように事務の分担など指示している。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月21日 平成27年7月から、運行日誌においては目的欄を追加した書式に改めたことにより、職員の業務内容と行動が把握し易くなった。 また、研修や会議で得た情報を復命書で供覧し、課内で情報を共有することで、業務の協力体制を作り、業務が集中する等の時期には、係間での協力体制を取り時間外の縮減に努めている。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 現在、任務目的は「川や海の水がきれいなまちになる」であり、目標指標の「下水道や合併浄化槽による汚水衛生処理率」は、所属として職員それぞれの職務の取組み内容と関連づけた根拠に基づき設定している。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 6月15日 事務処理の基本的な事項を確認するため、事前調査後、「適正な事務事業推進のためのチェック事項」「事務共通専決一覧」を職員全員に配布し、業務執行においては必ず複数職員で確認することを周知徹底した。「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」の重要性を朝礼時に注意喚起し、職員の意識づけを継続的に行っていく。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２７年 ７月２３日 復命書については、研修目的・内容と所感を研修終了後速やかに報告し、決裁後供覧し、課内で情報の共有をするようにしている。研修内容に即した事案が出た場合、係内で資料を基に勉強し活用している。 事前調査後、改めて、復命事項や起案の仕方などの確認事項を課内で供覧し周知した。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２７年１１月３０日 業務委託については、下見積を徴取の上、内容を詳細に精査してその妥当性を判断し、適正な予定価格の設定を行っている。 １者単独随意契約による委託業務は、システム運用支援とシルバー人材センターへの業務委託であり、システム運用支援については専門的知識を必要とするもので、前年度実績を基に金額の妥当性を判断している。 シルバー人材センターへは啓発等業務委託であり、県設計単価により委託設計書を作成したものと下見積を比較し、内容を精査し契約価格の妥当性を図っている。</p>
<p>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】</p>	<p>【検討中】 平成２８年 ５月３０日 システム運用支援については、毎月定例会議で業務実績報告書を提出させ運用支援作業の総括及び課題管理等を確認し、会議の報告を所属長まで行っている。 シルバー人材センターへの業務委託については、毎月の実績報告書の提出と随時成果物を提出させ履行確認を行っており、平成２７年度からは、訪問先ごとの状況を作業日報で報告させることを加え、作業日報を所属長まで決裁し、業務内容の確認と業務の品質レベルを確保することとした。 今後はチェック項目を定めたマニュアル等の作成を検討する。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成２７年１１月３０日 システムの運用支援については専門的知識を必要とし、また、シルバー人材センターへの業務委託においては各戸訪問による啓発等業務であり人員の確保の上から、職員が行うよりコストが削減できる。今後も、費用対効果を検証した上で、効果のあるもののみ業務委託を行う。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 5月30日 平成27年度の維持管理費助成制度は、目標件数3,958件、実績3,854件であり、補助対象浄化槽の法定検査の適正率は、平成25年度28.9%から平成26年度34.0%、平成27年度37.9%と向上した。 補助対象浄化槽の受検数も、平成25年度3,437件、平成26年度4,067件、平成27年度4,520件となり、制度の周知に伴い受検件数も向上している。今後もこの制度を活用するとともに、戸別訪問啓発や広報を活用して、市民に浄化槽の適正維持管理が必要であることの意識向上を図っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 平成28年度の10月末における受検率は29.0%であり、平成27年度の同時期26.5%に比べて受検率は高くなった。平成25年度から補助対象浄化槽の法定検査の受検率は年々向上しており、維持管理費助成制度の一定の効果があるものと認識していることから、今後も本制度の更なる周知に努める。 特に直接訴えかけることのできる戸別訪問啓発は効果があることから、戸別訪問啓発の強化により、本制度の周知に併せ、浄化槽の適正維持管理が必要であるという市民の意識向上を図る。また、水質検査センターとの連携を図り法定検査受検の案内を充実させ、法定検査の受検の向上に努めていく。</p>

【施設課・水質管理室・水源管理センター・日永浄化センター】

<p>共通(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 固定資産台帳との実査を平成28年3月に施設課および経営企画課担当にて行い、実査記録を作成し保存した。また、別途所属長による抜き取り実査を行った。 今後は、上半期・下半期の年2回実施することとした。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ５月３０日 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員は、平成２６年度は１４人であったが平成２７年度は１２人で、２人減った。今後も引き続き、係間での応援体制の検討、事務分担の適正化・平準化を図り時間外勤務の縮減に努めるとともに、特に時間外が多い水道施設係、下水施設係においては事業実施計画書を作成し、毎月進行状況を確認することにより、業務が特定の職員に集中しないよう、業務負担の平準化を図る。 今後においては、所属長は時間外勤務の予算管理を行うとともに、引き続き「個人別時間外月次一覧表」および「時間外レポート」の活用による労務管理を徹底し、事務分担の見直しや応援体制を強化するなど、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年 ３月３１日 年度初めに、工事の事業実施計画書を作成し、進捗管理を行っている。現場等に出かけるときは、行き先及び帰庁時間を、掲示板に記載し確認している。 時間外勤務については、業務内容を確認して縮減に取り組んでいる。 今後においても勤怠管理の手法について見直しを行うなど、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年 ３月３１日 日常業務については朝礼時に、その日の業務に関する連絡事項を報告し確認を行っている。また、事業実施計画書を作成し、業務進捗の確認を毎月行い、業務が集中する場合は、分担を見直し、平準化を図り時間外勤務の縮減に努めた。さらに、平成２７年度においては、自動車運行日誌の記載事項に「目的」欄を追加した。運行時間が適切か、また運行目的を把握することで労務管理の徹底に努めた。 今後も業務の見直しや改善すべきことがないか職員一人ひとりに意識付けを徹底し時間外勤務の縮減や生産性の向上に努めていく。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 今年度の目標値の設定にあたり、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう検討した結果、水道事業では、「水源事故（設備故障、水質異常等）による給水制限日数」、下水道事業では、「施設事故の発生件数」及び「降雨時での雨水排水施設の事故発生件数」と、それぞれ現在の目標指標を引き続き採用することにした。</p>
<p>共通（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じ内容のものもあり、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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 「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」の重要性について、朝礼時に職員に意識付けを行うとともに業務執行においては、必ず複数職員で確認するよう周知徹底した。今後においても、職員への意識付けを継続的に行っていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月23日 復命書については、研修参加において得た情報や内容について研修終了後速やかに所感を記載することで研修内容の充実を図るとともに、関係部署にも供覧することとした。また、随時、課内で研修報告会を行い、課員への周知を行い技術・技能の継承に役立てている。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 工事、運転管理等の業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、経費を公的な積算基準、単価により積算することで、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確認している。</p>
<p>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ち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】</p>	<p>【検討中】 平成28年 5月30日 担当職員が、月1回程度現地で業務履行状況の確認を抜き打ちで行っている。また、確認状況を記録できるようチェック項目を定めたチェックシートの作成を検討している。</p> <p>【継続努力】 平成28年11月30日 検査業務の強化のため、委託業務に関するチェックシートについて、平成29年度からの実施に向け、他市の例を参考にしながら作成作業を行っている。今後においても、業務実施中の現場への立ち入りや仕様書を基に作業状況の確認を行い、業者への牽制を行う。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 業務の委託は、専門的な知識・技術や特殊資機材が必要なもの、もしくは費用の抑制が可能なものに行っている。 引き続き、費用対効果を検証した上で、効果のあるものにより業務委託を行うよう徹底した。</p>
<p>（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 地元からの要望や景観の保持を考慮しつつ、施設ごとに必要最小限の除草作業の実施回数を決定した。</p>
<p>（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】</p>	<p>【検討中】 平成28年 5月30日 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は、汚水管への雨水侵入等の不明水が原因と考えられるため、不明水の調査から進めていくこととしたい。</p> <p>【継続努力】 平成28年11月30日 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は、汚水管への雨水侵入等の不明水が原因と考えられるため、雨天時の不明水の流入状況を調査中である。</p>

【水道建設課】

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 固定資産台帳との実査を平成28年3月に担当と経営企画課により行い、実査記録を文書にて残した。さらに、所属長による抜き取り実査を行った。 今後は、上半期・下半期の年2回実査することとした。</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ５月３０日 平成２７年度時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が６人となり、平成２６年度と比較して１人増となった。内部業務の時間数を可能な限り確保するための事務分担の見直しや業務の平準化に配慮するとともに、引き続き職員の健康管理の面から労務管理の徹底や業務の効率化を図り、「個人別月次一覧表」および「時間外レポート」の活用により時間外勤務の縮減に努めていく。 また、所属長は時間外勤務の予算管理を行っていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年 ９月３０日 内部業務の時間数を可能な限り確保するための事務分担の見直しや業務の平準化に配慮するとともに、引き続き職員の健康管理の面から労務管理の徹底や業務の効率化を図り、「個人別月次一覧表」および「時間外レポート」の活用により時間外勤務の縮減に努めている。 平成２８年度上半期時間外勤務が１８０時間を超える職員はおらず、今後もこの体制を維持できるように努めていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年 ３月３１日 年度初めに事業実施計画を各担当に作成させ、毎月事業の実施状態を把握し、適正な勤怠管理を行うように努めている。日頃の職員の行動については、outlook（予定表）への記入やホワイトボードへの行先の記入を徹底してスケジュールの共有に努めている。 今後も勤怠管理の手法について研究し、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年 ３月３１日 日常業務の書類等を確認する中で指導の徹底を行い、各担当の事業実施計画の進捗を確認し、係間の協力体制をとるなど時間外勤務の縮減や生産性の向上に努めている。さらに、平成２７年度においては、自動車運行日誌の記載事項に「目的」欄を追加した。運行時間が適切か、また運行目的を把握することで労務管理の徹底に努めた。 今後も業務の見直しを行い、職員一人ひとりの時間外勤務の縮減に努めていく。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月8日 主要事業における成果活動指標（配水管の耐震化進捗率、更新進捗率）の目標達成のため職員一人ひとりが業務遂行に努め、一定の成果を挙げている。今後も引き続き向上に努めていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 事務処理の適正処理に向け、定められた事務執行を行うとともに、日常の確認事項の定型化による精度の向上、担当職員から上位職までのチェック体制の強化を実行し、内部事務管理の改善に努めている。 今後も、職員への意識付けを継続的に行っていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年7月23日 研修等において参考となる事柄は、積極的に復命書の所感に明記しており、課内で共有もしているが、今後の技術・技能の継承に役立てるように決裁をして周知した。今後も課内での共有や関係課へ供覧し、活用を進めていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 委託の1者単独随意契約において、設計も経費も県の積算基準に基づいて積算し、コストの妥当性については、十分検討して契約を実施している。</p>
<p>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ち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】</p>	<p>【検討中】 平成28年5月30日 事業実施中、適宜立会を行い、適正に業務が実施されているか、現場確認を行っている。 今後はチェック項目を定めたマニュアル等の作成を検討する。</p> <p>【継続努力】 平成28年11月30日 検査業務の強化のため、委託業務に関するチェックシートについて、平成29年度からの実施に向け、他市の例を参考にしながら作成作業を行っている。 今後においても、業務実施中の現場への立ち入りや仕様書を基に作業状況の確認を行い、業者への牽制を行う。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 委託業務は、専門的な知識・技術が必要なもののなかで費用の抑制が可能なものに限り行っている。 今後も費用対効果の検討を行い、費用の抑制に努める。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 重要な課題であると認識しており、今後も経年管整備に関して計画的に施工を行っていく。</p>
<p>【水道維持課】</p>	
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 固定資産台帳との実査を平成28年3月に担当と経営企画課により行い、実査記録を作成し保存した。さらに、所属長による抜き取り実査を行った。今後は、上半期・下半期の年2回実査することとした。 また、機械工具類については、品質保守・紛失の有無チェックを週1回機械工具点検票にて確認を行い、大型機械類は年1回の保守点検を実施している。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ５月３０日 受託事業において、工事発注時期が重なるため、委託先の担当部署と十分に調整を行い業務の均一化に努めている。 引き続き職員の健康管理の面から労務管理の徹底や業務の効率化を図り、「個人別月次一覧表」および「時間外レポート」の活用により時間外勤務の縮減に努めていく。 また、所属長は時間外勤務の予算管理を行っていく。 平成２７年度において、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員は６人で平成２６年度と同数であったが、６人の合計時間において微小ではあるが８１時間減少した。</p>
<p>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か月に概ね１００時間又は発症前２か月間ないし６か月にわたって、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。</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年 ３月３１日 労務管理の徹底や業務の効率化を図った結果、２７年度においては労災認定基準を上回る勤務状況は発生しなかった。今後も「個人別月次一覧表」および「時間外レポート」の活用のほか、適宜応援体制をとることに より、時間外の縮減や効率的な事務執行に努めていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２８年 ３月３１日 工事発注関係については、事業年間実施計画を作成し進捗管理を行う。日頃の職員の行動については、o u t l o o kにて予定やホワイトボードにて行先を明記してスケジュールの共有に努める。 維持補修業務においては、修繕台帳を記載し日常作業の管理を行うとともに月１回程度、通達事項・問題点等の共通認識の確認を行う。</p>

<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 平成27年8月から自動車運行日誌に行先のほか目的を記入するよう変更を行い、運行の目的を把握することで労務管理の徹底に努めた。 維持補修部門においては、引き続き修繕台帳の記入を行う。また、工事発注部門については、引き続き事業年間実施計画を作成し進捗管理を行う。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年10月 8日 平成27年度において所属としての取組みが反映できる項目に見直しを行った結果、活動指標の任務目標を「漏水修繕率」とした。 目標達成の基本的な手段として、「漏水防止調査及び修繕の充実（漏水箇所修繕率）」「配水支細管改良事業の推進（管網整備の年間延長）」「安全・安定のための配水管等の維持（配水管事故発生件数）」の3項目とした。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 「定められたルールに基づいた事業執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性について、朝礼時に職員に意識付けを行うとともに業務執行においては、必ず複数職員で確認するよう周知徹底した。 今後においても、職員への意識付けを継続的に行っていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月23日 復命書の所感について、必ず記入するよう指導を行った。 また、研修資料を供覧するとともに参考となる事柄がある場合は、朝礼時に課員全員に報告し、さらに必要に応じて勉強会（説明会）を開催することとした。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 1者単独随意契約による業務委託は、施設の保守点検と修繕であり、前年度実績を基に金額の妥当性を判断している。</p>

<p>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】</p>	<p>【 検討中 】 平成28年 5月30日 適宜現場立ち入りを行い、検査を実施している。また、検査時において聞き取りを実施することにおいて、業者への牽制を行っている。 また、調査業務については、作業日報・箇所別報告書（写真添付）、点検及び修繕業務については、作業報告書等及び写真（着工前・作業中・完成）の提出を行い確認を行っている。 今後はチェック項目を定めたマニュアル等の作成を検討する。</p>
<p>共通（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関わらず、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年11月30日 検査業務の強化のため、委託業務に関するチェックシートについて、平成29年度からの実施に向け、他市の例を参考にしながら作成作業を行っている。 今後においても、業務実施中の現場への立ち入りや仕様書を基に作業状況の確認を行い、業者への牽制を行う。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 委託業務は、専門的な知識・技術が必要なもののなかで費用の抑制が可能なものに限り行っている。 今後も費用対効果の検討を行い、費用の抑制に努める。</p>
<p>【下水建設課】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 漏水防止調査委託や漏水修繕業務委託、また直営職員の漏水修繕を実施することにより、有収率のさらなる低下をくい止めていると考える。今後も漏水の早期発見、早期修繕に努めていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 固定資産台帳との実査を平成28年3月に担当と経営企画課により行い、実査記録を文書にして残した。また、別途所属長による抜き取り実査を行った。 今後は、上半期・下半期の年2回実査することとした。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ５月３０日 平成２７年度は、平成２６年度に比べて時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が２人増えた。 今後においては、所属長は時間外勤務の予算管理を行うとともに、引き続き「個人別時間外月次一覧表」および「時間外レポート」の活用による労務管理を徹底し、事務分担の見直しや応援体制を強化するなど、時間外勤務の縮減に努めていく。 また、職員の健康管理の面から、時間外勤務について縮減に努めている。引き続き、業務の見直しや、応援体制の拡充などを工夫し改善に努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２８年１１月３０日 四日市市時間外勤務適正化対策本部において、月１００時間を超える時間外勤務及び３ヶ月連続８０時間を超える時間外勤務を禁止し、時間外勤務が多い職員に対しては個別指導を行うこととしている。 上下水道局においても、引き続き「時間外レポート」を活用して、月１００時間を超える時間外勤務及び３か月連続８０時間を超える時間外勤務を未然に防ぎ、労務管理を徹底する。 また、平成２８年８月から各所属に時間外勤務手当の予算配分が行われ、所属長が毎月の時間外勤務手当の執行状況を確認している。今後も、コスト意識を持って時間外勤務の縮減を図るように努めていく。</p>
<p>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か月に概ね１００時間又は発症前２か月間ないし６か月にわたって、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。</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ５月３０日 平成２７年度は、平成２６年度に比べて労働認定基準を上回る職員が３人増えた。 職員の健康管理の面から時間外勤務の縮減に努めているところであるが、全体的な事務量が増加傾向にある中で、発注業務については一時的に業務量が集中したため時間数が増加したものである。今後とも、日常業務の中で各職員が相互に応援体制をとれるよう配慮するとともに、情報の共有化を図り効率的な事務の執行に努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成２８年１１月３０日 平成２８年度は１１月までの実績で労災認定基準を上回る時間外勤務は発生していない。 今後とも、時間外勤務を縮減するために日常業務の中で各職員が相互に応援体制をとれるよう配慮するとともに、情報の共有化を図り効率的な事務の執行に努める。</p>

<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 年度当初に発注工事の年間進捗管理表を作成し、共有フォルダを活用したスケジュールの共有を担当同士で徹底することで、進捗管理を把握している。また、時間外勤務となる時はどのような業務なのかを確認している。 今後においても勤怠管理の手法について見直しを行うなど、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 朝礼時に、その日の業務に関する連絡事項を報告することとしている。また、業務が集中する時期においては各係間で協力体制をとるなど時間外勤務の縮減に努めている。 さらに、平成27年度においては、自動車運行日誌の記載事項に「目的」欄を追加した。運行時間が適切か、また運行目的を把握することで労務管理の徹底に努めた。 今後も業務の見直しや改善すべきことがないか職員一人ひとりに意識付を徹底し時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 平成26年度において、成果・活動指標を「公共下水道人口普及率」から「下水道普及率」に変更したが、任務目的やプロジェクトを反映した指標となっていると判断しており、平成27年度も引き続きこの指標を使用している。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 「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」の重要性について、朝礼時に職員に意識付けを行うとともに、業務執行については必ず複数職員で確認するよう周知徹底した。 今後においても、職員への意識付けを継続的に行っていく。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月23日 復命書については、研修参加において得た情報や内容について研修終了後速やかに所感を記載することで研修内容の充実を図るとともに、情報共有のため関係資料と併せて関係部署にも供覧することとした。また、必要に応じて勉強会（説明会）を開催することとした。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 工事業務委託については、前年度実績や県の積算基準書を基に金額の妥当性を判断している。 1者単独随意契約による委託業務は、現場（工事）の専門性や緊急性のあるものについてのみ実施している。</p>
<p>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】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 5月30日 業務実施中の現場立ち入り確認を行っており、業務作業報告書や打合せ簿を提出させ内容を確認している。 また、委託業務における確認方法や頻度を記載したチェックシートを事前に作成することを検討する。</p> <p>【継続努力】 平成28年11月30日 検査業務の強化のため、委託業務に関するチェックシートについて、平成29年度からの実施に向け、他市の例を参考にしながら作成作業を行っている。 今後においても、業務実施中の現場への立ち入りや仕様書を基に作業状況の確認を行い、業者への牽制を行う。</p>
<p>共通（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関わらず、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】</p>	<p>【措置済】 平成27年11月30日 業務の委託は、専門的な知識・技術や特殊資機材が必要なもの、もしくは費用の抑制が可能なものに限り行っている。 引き続き、費用対効果を検証した上で、効果のあるものに限り業務委託を行うよう徹底した。</p>