

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多く見受けられた。具体的に業務の内容や進め方を見直し、過重労働を早急に改善すること。【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。	【 継続努力 】 平成27年 5月25日 平成26年度において、2か月間にわたって1か月あたり80時間を超える時間外労働を行った件数は2件（平成25年度：4件）、1か月間に100時間を超える時間外労働を行った件数は1件（平成25年度：4件）と、労災認定基準を上回る勤務状況の改善に努めた。引き続き職員の安全衛生や健康を確保するため、週休日の振替を徹底するとともに、業務の適正化・平準化を図るなど、なお一層業務調整を実施し、偏った労働の解消に努める。 【 措置済 】 平成27年11月 4日 平成27年度において、10月末時点では2か月間にわたって1か月あたり80時間を超える時間外労働を行った件数及び1か月間に100時間を超える時間外労働を行った件数はともに0件となっており、労災認定基準を上回る勤務状況の改善に努めた。
共通（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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容から繋がるものを目標として設定するよう改めること。併せて、目標及び目標値としての根拠や計算基礎を明確にすること。【改善事項】	【 措置済 】 平成27年 3月26日 目標値の設定や評価において客観性を持たせるため、平成26年度業務棚卸表から、後期高齢者医療にかかる「1人あたり保険料全国順位」を「普通徴収口座振替率」に見直し、職員の取組みから繋がる目標値に改めた。
共通（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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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】	【 措置済 】 平成27年 5月18日 基本的な事務処理ミスの防止と、内部牽制を目的として、「適正な事務事業推進のためのチェック事項」から抜粋した課独自のチェック表を作成し、起案者自身による見直し点検と承認者の確実なチェックを習慣づける取組みを開始した。 今後も、起案者及びチェックを行う上位職は、「審査事務マニュアル」や「会計事務の手引き」を活用し、適切な事務処理に努める。

(1) 金券等の管理について ア 駐車券出納簿において、購入以外の受け入れがあるが、どこからの受け入れなのかが、わかるように記載すること。【改善事項】	【措置済】 平成26年 4月10日 駐車券出納簿中、受け入れ先の記載漏れについて、事前調査後、直ちに是正を行った。また、今後は適切な事務処理を行うよう、職員に対し周知徹底を図った。
イ 小口現金を保管している手提げ金庫内に用途不明の収入印紙が見受けられた。金券の管理を徹底するとともに、適切な事務処理を行うこと。【改善事項】	【措置済】 平成26年 4月11日 事前調査後、経緯を調べたが、当課では業務上収入印紙を取り扱う機会がなく、原因解明に至らなかったことから、拾得物として管財課に届出を行った。以降、手提げ金庫内に不要な金券等を保管しないよう職員に周知徹底するとともに、終業時には金庫内に不要物品がないか再度点検するなど、適切な事務処理に努めている。
(2) 人財育成について レセプトの点検については、臨時職員が行っているが、過剰診療などを防ぐためには非常に重要である。正職員が臨時職員を指導できるよう、研修を受講させるなど人財育成を図ること。【要望事項】	【措置済】 平成27年 2月24日 レセプト点検の知識習得・向上を図るため、給付係の職員2名（正・臨）を三重県主催のレセプト点検研修会に派遣することとした。その上で、さらにレセプト点検業務においても、医科・歯科、調剤にかかる専門的な知識を有する人材の安定的な確保が必要となることから、平成27年度より他保険者においてレセプト点検実績のある業者への外部委託化を図った。あわせて、委託先の牽制については、研修に派遣した職員があたりこととし、適正な点検業務が遂行されているかのチェックを行うこととした。
(3) 国民健康保険料の収納について 国民健康保険料の自主納付を推進するため、口座振替やコンビニ収納を勧めているが、引き続き口座振替を勧奨すること。また、利便性が認められるコンビニ収納については、収納率の向上効果を見極めたうえで幅広い利用を勧めること。【要望事項】	【継続努力】 平成27年 5月25日 口座振替の勧奨については、平成26年度より納付指導員の戸別訪問による勧奨を開始し利用拡大に努めている。また、コンビニ収納については特に若年層の利用に対する訴求力が高く、収納率向上に寄与するため、今後も普及啓発に努める。 【措置済】 平成27年 8月 6日 口座振替の勧奨については、納付指導員の戸別訪問等により、平成26年度受理件数3,162件（前年度比16%増）、コンビニ収納についても普及啓発等で収納件数29,168件（前年度比6%増）となった。今後も高い収納率を見込むこれらの収納方法の利用拡大に努める。

(4) 滞納繰越の取組みについて 国民健康保険料、後期高齢者医療保険料について、保険料の徴収困難事案については、収納推進課に移管しているが、移管後は任せきりにするという態度ではなく、納付指導員と連携を取りながら収納推進課との情報共有を密にし、厳正な債権管理を行うこと。【改善事項】	【 継続努力 】 平成27年 5月25日 保険料の移管については毎年事前に収納推進課と協議し移管内容について情報を共有するとともに、移管後の滞納処分や無財産等による執行停止による事案返還についても、連携を密に行い厳正な債権管理を行う。また、行先不明等で滞納者の所在が明瞭でない場合、納付指導員を活用して調査を迅速に行っていく。
	【 措置済 】 平成27年 8月 6日 収納推進課への移管案件については、事前協議を行うとともに移管後の滞納処分や無財産等による執行停止による事案返還についても連携を密に行うことで、困難事案の解決と債権回収に努めた。また、納付指導員の現地調査等を通じて、行方不明世帯の滞納処分の執行停止を24件行うなど、適正な債権管理を行った。今後も納付指導員と連携を図りながら収納推進課との情報共有をより一層密にし、厳正な債権管理に努める。
【保健予防課】	
共通(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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容から繋がるものを目標として設定するよう改めること。併せて、目標及び目標値としての根拠や計算基礎を明確にすること。【改善事項】	【 措置済 】 平成26年 6月 2日 平成26年度目標値設定において、具体的な取り組み内容を検討し、目標値を一部見直した。具体的には感染症予防研修・健康教育において平成26年度目標値を、実績と取り組みの評価を踏まえて上方修正した。また、こころの相談において同じく平成26年度目標値を見直し、取り組むこととした。
共通(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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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】	【 措置済 】 平成27年 3月31日 平成27年度から支出関係書類（支出負担行為書・支出命令書等）について平成26年4月28日付総務部発出「日常業務の点検と適正な事務の執行について」の「適正な事務推進のためのチェック事項」を添付し、起案者、係長、所属長等が連携し、支出事務が適正に執行されているか確認を行うこととした。また、備品管理については年2回以上所属長と担当者で全備品の確認を行い、適正な備品管理に努めていくこととした。

(1) 消耗品の在庫管理について コピー用紙等年間大量に購入する消耗品については、繰越、入出庫、在庫数のデータを記録し、何箱以下になったら発注するか、1回の発注単位を何箱にするかなどの基準を設けるとともに、所属長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。【改善事項】	【措置済】 平成26年10月 2日 コピー用紙については入出庫数、在庫数について記録し、在庫管理を行っている。平成26年度後期からは所属長による在庫確認検査を行った。平成27年度においては1回の発注単位及び発注時期について基準を定め、適正な管理と購入に努める。
(2) 負担金について いくつかの団体に対して負担金を支出しているが、負担金の支出にあたっては、各団体の事業が効果的に実施されているか、効率的に運営されているか等の視点から、事業報告書、決算状況などを分析し、支出する負担金の見直しを含めてその効果を検証すること。【改善事項】	【継続努力】 平成27年 5月25日 負担金を支出する団体について、事業内容や決算状況の確認を行っている。今後も支出にあたっては事業の実施状況や運営状況を確認し、検証を行っていく。また、団体の決算状況に応じて市の負担額を見直すよう、申し入れを行っていく。
	【措置済】 平成27年11月25日 負担金を支出する団体について、事業内容や決算状況を確認し、検証を行った。また、全国政令市衛生部局長会負担金については、理事会の席上において、必要経費の内容を見直すよう申し入れを行った。今後も団体の決算状況に応じて市の負担額を見直すよう、申し入れを行っていく。
(3) 病院・診療所立入検査について 医療法等関係法令に基づき、市内の全病院及び診療所に対して、立入検査を行っている。法令等に規定された人員配置や構造設備の検査、医療従事者向け各種マニュアルの整備状況を確認し、医療の安全の確保のために、適切な指導助言を行うこと。【要望事項】	【措置済】 平成26年 6月 2日 病院・診療所が、医療法等関連法令により規定された人員及び構造設備等を有し、適正な管理を行っているかについて検査を行うことにより、市民に対し安心・安全な医療の提供が行われるよう、国の要綱に基づき検査を行っている。今後も適切に検査を実施していくとともに、改善を要すべき事項について指導助言を行い、医療の安全の確保に努める。また、医療事故の防止の観点から、立入検査の場において、ヒヤリ事例の情報提供を行うこととした。
(4) 予算管理について 具体的な視点で事業目標の見直しや積算の精度の向上に努め、予算編成に反映させるとともに、事業実施にあたっては事業と予算執行それぞれの進捗度を常時把握することで、適切な予算管理を行うこと。【改善事項】	【措置済】 平成27年 3月31日 平成27年度より、予算執行については定期的に進捗度を把握し、適正な予算管理に努めることとした。また予算編成においては再度事業内容について見直しを行うとともに、予算の進捗度も合わせて確認することで積算精度の向上に努めることとした。具体的には需用費の予算管理において、平成27年度よりコピー用紙の購入について在庫管理を見直し、1回の発注単位及び発注時期を定めるなど、計画的な予算執行に努めることとした。

【衛生指導課】

共通（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おり、年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行い、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、従来からの手法を踏襲するのではなく新たな視点から工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。 【改善事項】	【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 平成２５年度において、時間外勤務が年３６０時間を超える職員が当課に４名いたが、平成２６年度は個人で業務の偏りが生じないように、必要に応じヒアリング等を実施し、業務分担の見直しのほか、係内だけではなく課として他職員の応援体制を整えるように努めた。さらに、時間外申請の事前承認を徹底するとともに、時間外勤務内容を精査し、事後の業務内容の確認を行っている。併せて、ノー残業デーの実施（緊急対応で実施できなかった場合は別の日に振替実施）や週休日の振替を確実にを行い、時間外勤務の縮減に努めた。 その結果、正職員１名あたりの時間外勤務の月平均時間が平成２６年度約２２時間に減少、時間外勤務が３６０時間を超える職員数も２名に減少した。今後も引き続き、事務事業の見直しや業務命令のあり方を検討し、時間外勤務の縮減に努める。 【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日 平成２７年度においても、時間外申請の事前承認の徹底、事後の業務内容の確認、ノー残業デーの実施（緊急対応で実施できなかった場合は別の日に振替実施）を行うとともに、朝礼等で声掛けを行うなど時間外勤務の縮減に一層努めている。 平成２７年度は、上半期において、時間外勤務の月平均時間が約１４時間に減少しており、今後も課内で声掛けを行い協力体制を取ることにより、引き続き時間外勤務の縮減に努める。
共通（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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容から繋がるものを目標として設定するよう改めること。併せて、目標及び目標値としての根拠や計算基礎を明確にすること。【改善事項】	【 措置済 】 平成２６年 ５月３０日 平成２６年度の目標設定において、「薬物乱用に関する講習会及び教室」、「動物愛護啓発活動」、「生活衛生の講習会」の啓発事業の指標について実施回数を指標としてきたが、効果を評価する指標としては、どれだけの対象者に啓発を行ったかが適切であると考え、参加者数を指標として見直しを行った。

共通（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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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】	【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 基本的な事務処理については、各職員が確認するとともに、職員間のダブルチェックや事務内容の確実な引継ぎを徹底している。 平成２６年４月からは、支払いの決裁についてチェックリスト（「適正な事務事業推進のためのチェック事項」）を必ず添付し、該当職員はすべてチェックを行うこととし、ケアレスミスを防ぐこととした。 また、職員の知識の習得として部内で実施した会計事務研修を職員に受講させ、能力向上に努めている。 【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日 平成２７年度においても、チェックリストの活用を含めた職員間のダブルチェックは継続して行い、ケアレスミスを防ぐよう努めている。 また、平成２７年１１月１９日に部内で実施した会計事務研修には、部分休業取得者を除いたすべての職員が出席し、一層の能力向上に努めている。また、出席できなかった職員へも資料を供覧し、研修内容について周知徹底を図った。
（１）現金等の管理について 書き損じた領収証書において、領収印が押されていた事例が見受けられた。現金収納の確認後に領収印を押すこと。【改善事項】	【 措置済 】 平成２６年 ５月 ８日 誤って押印した現金領収証書には、朱書きで「×」の印を付けるとともに、「書き損じ」と明記することで使用しないように対応した。 平成２６年度から、現金の領収を確認した後に領収印を押印するよう改めた。

(2) 小動物管理事業について 「動物の愛護及び管理に関する法律」に基づき野犬の捕獲や所有者の判明しない犬猫の収容処分等を行っているが、そのような犬猫を出さない対策を検討するとともに、特に、収容頭数に見合った委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【要望事項】	【 継続努力 】 平成27年 5月25日 集合注射等の際に、飼い主に対しては引き続き、所有者明示の啓発に努め、収容処分数減少につなげている。また、避妊去勢手術を行いやすい環境を作ることで、収容処分数減少につなげるため、犬猫の避妊等手術費補助金の周知に努めている。 さらに、平成26年8月にボランティア団体譲渡を開始し、動物の譲渡の機会を増やすことで、殺処分数の減少に努めている。 また、委託コストについては、当課としては、単に人口按分によって委託料を算出するのではなく、市の委託業務を行うにあたって必要となる経費（収容頭数に見合った）の積算について精査を行い、継続して価格交渉を行っているところである。 【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成27年度においても、収容処分数減少につなげるため、引き続き、市広報や各種メディアを活用し、所有者明示の啓発や犬猫の避妊等手術費補助金及び譲渡制度の周知に努めている。 また、平成28年度の委託料については、平成27年度の契約金額から約50万円減少できる見込みとなった。今後も引き続き、市の委託業務を行うにあたって必要となる経費（収容頭数に見合った）の積算について精査を行い、継続して価格交渉を行っていく。
(3) 四日市食品衛生協会について 四日市食品衛生協会は、食の安全の向上と市民の健康被害を未然に防止するため、自主的に巡回指導などを実施し、市はこれに対して補助金を交付している。しかし、協会の会員数は減少傾向にあり、3年間で3割近く減少している。この減少の実態や要因を把握して、協会としての改善点や市としての体制について見直すこと。【改善事項】	【 継続努力 】 平成27年 5月25日 食品関係事業者への巡回指導は、保健所の食品衛生監視員の監視業務を補完するものであり、衛生管理を推進していく手段として、非常に効果的である。 平成26年度においては、年間1,615件の巡回指導を食品衛生協会で実施し、食中毒の発生等の防止に有効であったと考える。 市としては協会の会員増加につながるよう、引き続き、当課窓口で協会のパンフレットを置き、食品事業者等に周知を図るようにしている。 今後も協会と加入促進について適宜協議を行っていく。 【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成27年度においても、平成26年度と同様の件数の巡回指導を食品衛生協会で実施し、平成27年11月25日現在、市内の食中毒の発生は0件であり、食中毒の発生等の防止に有効であると考えている。 今後も引き続き、当課窓口で協会のパンフレットを置き食品事業者等に周知を図るとともに、協会と加入促進について適宜協議を行っていく。

また、協会に対する補助金については、会員数の減少が補助金の金額算出に影響しないか精査を行うこと。【改善事項】	【 継続努力 】 平成27年 5月25日 四日市市の食品衛生の安全安心向上対策事業補助金交付要綱第5条により、補助金の額は補助対象経費の2分の1以内の金額としている。補助金の交付においては、申請内容、実績報告を十分審査し、適正な交付に努めている。
	【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成27年度の補助金の交付についても、実績報告を十分審査し、適正な交付に努める。
【食品衛生検査所】	
共通（1）財産管理について 土地・建物・工作物に関して、担当者による台帳との数量突合を行い、同時に安全管理、品質保持、稼働状況、事故防止などの保全上の問題がないかを実査すること。加えて、その後に所属長による現場での抜き取り実査を必ず行うこと。また、備品などについても、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、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。 【改善事項】	【 措置済 】 平成27年 3月31日 平成27年3月に土地・建物・工作物及び備品について、台帳と突合して実査を行ったうえで、所属長による抜き取りの実査も行い、記録として残した。 今後も同様に実査を行っていく。
共通（2）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】	【 措置済 】 平成27年 3月31日 と畜検査システムの保守点検委託について、同じ業務を行っている他都市の状況を調査し、委託コストの妥当性を確認した。
共通（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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容から繋がるものを目標として設定するよう改めること。併せて、目標及び目標値としての根拠や計算基礎を明確にすること。【改善事項】	【 措置済 】 平成27年 3月31日 業務棚卸表の目標値について、所内復命研修の実施とし、研修会に参加した職員が必ず復命研修をするという形に改めた。

共通（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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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】	【措置済】 平成２７年 ３月３１日 所内会議で事務処理での注意事項を職員全員に周知し、今後も所内会議で定期的に確認することとした。 そのうえで、起案する職員１人ひとりが不備のない適切な事務処理を行うよう努めるとともに、承認者となる複数の職員がチェック体制をとることとした。
（１）備品管理について 使用不能などで備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。【改善事項】	【措置済】 平成２６年 ６月 ４日 備品管理マニュアルを作成し、備品の廃棄についてのルールを決め、所内に通知した。今後、使用不能で廃棄する備品が出た場合は、このマニュアルに基づいて廃棄を行うこととする。
（２）人財育成について 食品衛生検査所が行う業務は、専門性が高く、検査結果についても高い精度を求められる。当所属での勤務年数が少なく経験の浅い職員が多いことから、研修に積極的に参加するとともに、研修内容を職員間で十分に共有して人財育成を図り、検査精度の向上に努めること。【要望事項】	【措置済】 平成２７年 ３月３１日 全国で行われる研修会に積極的に参加するとともに、参加した職員が研修後に復命研修を行うことによって研修内容の共有化を図り、人財育成に取り組んだ。
（３）獣医師の確保について と畜場法に基づく適正、的確な検査を実施するためには、獣医師数が未だ十分とは言えない状況である。人事当局に働きかけ十分な獣医師の確保を図ること。【改善事項】	【措置済】 平成２７年 ３月３１日 人事課と協議し、獣医大学が開催する就職説明会に参加して新卒の獣医師の確保を図るとともに、獣医雑誌へ求人広告を掲載し既卒の獣医師の確保を図った。その結果、平成２６年度は７人の受験者があり、４人が合格している。今後も継続した活動を行っていく。
（４）委託契約に係る業務完了報告について 委託事業が完了した時には、業務完了報告が委託業者から提出されるが、所属長まで供覧されていない事例が見受けられた。業務完了報告が提出されたら、業務が実際に完了しているか確認のうえ、所属長まで供覧すること。【改善事項】	【措置済】 平成２７年 ３月３１日 平成２６年度に行った委託契約は、業務完了報告が提出された時点で完了の確認を行い所属長まで供覧を行った。 今後も同様に確認を行っていく。

平成 2 6 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 | 環境部
環境保全課・四日市公害と環境未来館準備室 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 新ごみ処理施設整備課 |
| 3 監査実施期間 | 平成 2 6 年 5 月 1 2 日から平成 2 6 年 5 月 1 3 日まで |
| 4 監査結果報告 | 平成 2 6 年 1 1 月 2 5 日 |

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【環境保全課・四日市公害と環境未来館準備室】

共通（１）支出事務について 請求書のあて先や代表者印が漏れていた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。	【措置済】 平成 2 7 年 2 月 2 4 日 請求書のあて先や代表者印の漏れなどの不備がないか文書を再点検し、必要に応じて補正した。また、事業者より提出された請求書について、あて先や代表者印の漏れがないか、受け取り時に必ず確認するよう、各課員に文書を配布し徹底するとともに、平成 2 7 年 2 月 2 4 日の朝礼時に周知を図った。
共通（２）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。	
ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れ。	【措置済】 平成 2 7 年 2 月 2 4 日 不適切な修正がないか文書を再点検し、必要に応じて補正した。また、決裁文書を訂正する場合は、該当部分を二重線で消し、決裁権者の訂正印を押印するよう、各課員に文書を配布し徹底するとともに、平成 2 7 年 2 月 2 4 日の朝礼時に周知を図った。
イ 決裁日漏れ。	【措置済】 平成 2 7 年 2 月 2 4 日 決裁日の漏れがないか文書を再点検し、必要に応じて補正した。また、必要に応じて四日市市文書管理規程第 2 7 条に基づき決裁日を記入するよう、各課員に文書を配布し徹底するとともに、平成 2 7 年 2 月 2 4 日の朝礼時に周知を図った。

(1) 現金等の管理について 駐車券（市営中央駐車場）出納簿において、環境保全課と環境学習センターとの受払いに齟齬が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。	【措置済】 平成26年 6月 1日 駐車券の出納簿を再点検し、指摘箇所以外は、受払に齟齬が無いことを確認した。また、環境保全課（本庁）使用分は主管係の環境調整係が、環境学習センター使用分は所管している四日市公害と環境未来館準備室が、それぞれの使用する駐車券の納入手続を行うよう、管理方法を変更した。
(2) 支出事務について ア 需用費、委託料、使用料及び賃借料の支出において、請求書や見積書の日付が漏れていた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。	【措置済】 平成27年 2月24日 請求書や見積書の日付に漏れがないか文書を再点検し、必要に応じて文書を補正した。また、事業者より提出された請求書や見積書について、日付の漏れがないか受け取り時に必ず確認するよう、各課員に文書を配布し徹底するとともに、平成27年2月24日の朝礼時に周知を図った。
イ 印刷製本費（名刺）の支出において、公費負担の限度額を超えて発注し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。	【措置済】 平成27年 2月24日 公費の負担限度額を超えて発注した名刺については、超過分の代金を、各個人から公費に戻入した。また、名刺印刷の公費限度額について、各課員に文書を配布し徹底するとともに、平成27年2月24日の朝礼時に周知を図った。また、名刺の印刷台帳を作成し、購入担当者が、各課員の年度内の印刷枚数をチェックするよう改善した。
(3) 公印台帳について 公印台帳の副本において、公印管守者及び公印取扱責任者の更新がされていない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。	【措置済】 平成26年 6月 1日 公印台帳の副本を再点検し、必要に応じて補正した。また、公印台帳の手続き漏れがないよう、担当係において、年度当初に実施すべき事務を一覧表に取りまとめた。
(4) 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、用務先が「市内」となっていた。	【措置済】 平成27年 2月24日 自動車運行日誌を再点検し、必要に応じて補正した。また、自動車運行日誌の用務先を「市内」ではなく、具体的な地名や施設名を記載するよう、各課員に文書を配布し徹底するとともに、平成27年2月24日の朝礼時に周知を図った。
イ 臨時職員の任用に関する決裁において、添付書類の届出日や申請日などの日付が漏れていた。	【措置済】 平成27年 2月24日 届出日や申請日などの日付が漏れていないか文書を再点検し、必要に応じて文書を補正した。また、臨時職員の任用に関する書類について、日付の漏れがないか受け取り時に必ず確認するよう、各課員に文書を配布し徹底するとともに、平成27年2月24日の朝礼時に周知を図った。

ウ 起案文書において、所属長の決裁印が漏れていた。	【 措置済 】 平成27年 2月24日 所属長の決裁印に漏れないか、起案文書を点検した。また、決裁文書の所属長印については、決裁文書が手元に戻った時に、印の漏れないか必ず確認するよう、各課員に文書を配布し注意を促すとともに、平成27年2月24日の朝礼時に周知を図った。
エ 四日市市中小企業新エネルギー導入等推進事業費補助金要綱第14条（手続代行者）における委任状の委任年月日が漏れていた。	【 措置済 】 平成26年 6月 1日 委任状の委任年月日に漏れないか再点検し、必要に応じて文書を補正した。また、申請書のチェックリストに、委任状の委任年月日の記載漏れないかチェックするための項目を追加し、ダブルチェックを行うこととした。

【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】

共通（1）支出事務について 請求書のあて先や代表者印が漏れていた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。	【 措置済 】 平成26年12月10日 請求書のあて先や代表者印の漏れなどの不備がないか再点検し、必要に応じて文書補正を行った。また、書類受領時の確認の徹底を図った。
共通（2）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。	
ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れ。	【 措置済 】 平成26年12月10日 文書を再点検し、必要に応じて文書の補正を行った。今後、適正な事務処理を行うよう周知を図った。
（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た事例が見受けられた。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。	【 措置済 】 平成26年12月10日 窓口での収納金について、払込みの遅延のないよう周知を図った。
（2）現金等の管理について 現金出納簿をパソコンで管理し、1ページ分をまとめて出力し押印していた事例が見受けられた。現金を確認し、記録する都度決裁すること。	【 措置済 】 平成26年 5月13日 現金出納簿を手書きとし、終業時の確認の際には、その都度、出納員の確認印を押印するよう改めた。

(3) 支出事務について 委託料及び需用費（消耗品費）の支出において、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 業務完了届や受付印の日付を砂消しで字句訂正していた。	【 措置済 】 平成26年12月10日 文書を再点検し、必要に応じて文書の補正を行った。今後、適正な事務処理を行うよう周知を図った。
イ 予算執行伺において、決裁日が漏れていた。	【 措置済 】 平成26年12月10日 文書を再点検し、必要に応じて文書の補正を行った。今後、適正な事務処理を行うよう周知を図った。
(4) 備品管理について 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 不用品処分手続きを行わず廃棄した備品が備品台帳に登載されたままになっていた。	【 措置済 】 平成26年 5月13日 廃棄済みの備品について、不用品処分手続きを行うとともに、備品登録の廃棄処理を行った。今後は適正な処理に努める。
イ 備品ラベルが貼付されていなかった。	【 措置済 】 平成26年 5月13日 備品ラベルの貼付が漏れているものについて、貼付した。今後は貼付漏れのないよう確認を徹底する。
(5) 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、運行（日常点検）日誌及び作業日誌において、給油、走行距離の記録や所長印が漏れていた。	【 措置済 】 平成26年12月10日 文書を再点検し、必要に応じて文書の補正を行った。今後、適正な事務処理を行うよう周知を図った。
イ 車両台帳に最新の内容が記載されていなかった。	【 措置済 】 平成26年12月10日 車両台帳を再点検し、必要に応じて補正を行った。また、車両台帳の記載漏れのないよう、適時に記載するよう周知を図った。

【新ごみ処理施設整備課】

共通（２）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。	
ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れ。	【措置済】 平成２６年 ５月１３日 事前調査後、ただちに文書修正を行った。以降、砂消し・修正テープによる訂正禁止の徹底を図った。
イ 決裁日漏れ。	【措置済】 平成２６年 ５月１３日 事前調査後、ただちに決裁日の記入漏れのあった文書に決裁日を記入した。以降、全ての文書において決裁日等の記入漏れがないよう徹底を図った。
（１）支出事務について 需用費の支出において、納品書が添付されていない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。	【措置済】 平成２６年 ５月１６日 事前調査後、書類の不備を修正した。以降、添付書類に不備のないよう、適切な事務処理の徹底を図った。

平成26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	環境部 環境保全課・四日市公害と環境未来館準備室 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 新ごみ処理施設整備課
3 監査実施期間	平成26年 5月12日から平成26年 5月13日まで
4 監査結果報告	平成26年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【環境保全課・四日市公害と環境未来館準備室】

共通（1）財産管理について 土地・建物・工作物に関して、担当者による台帳との数量突合を行い、同時に安全管理、品質保持、稼働状況、事故防止などの保全上の問題がないかを実査すること。加えて、その後に所属長による現場での抜き取り実査を必ず行うこと。また、備品などについても、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、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。 【改善事項】	【措置済】 平成27年 3月31日 平成26年度から、土地、建物、工作物に関して、チェックシートを用いて担当者による実査を年1回以上実施し、実査した記録を文書に残すとともに、所属長による抜き取り検査も、年1回実施している。
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、年間360時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行い、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、従来からの手法を踏襲するのではなく新たな視点から工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。 【改善事項】	【継続努力】 平成27年 5月25日 平成26年度は、業務が集中している係について、その業務の一部を一時的に他の係に振り替える等、課として応援体制を組んだものの、体制を変更する時期が遅かったこと及び四日市公害と環境未来館の開館等の新規事業が多かったことなどより、時間外勤務の縮減には至らなかった。今後は早めに応援体制を組むことにより業務の平準化を図り、時間外勤務の縮減を図っていく。 【措置済】 平成27年11月25日 各係間の応援体制を組むことにより、平成27年度上半期は、平成26年度上半期と比べて、のべ488時間、時間外勤務が縮減した。今後も引き続き、時間外勤務の縮減に努めていく。

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、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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容から繋がるものを目標として設定するよう改めること。併せて、目標及び目標値としての根拠や計算基礎を明確にすること。【改善事項】	【措置済】 平成２７年 ３月１７日 業務棚卸表の目標値の設定について、例えば、低炭素社会に向けた取り組みにおいては、昨年度までは、市が補助を行った新エネ・省エネ設備への補助金の応募件数としてきたが、本年度からは、補助を行った新エネ・省エネ設備によるＣＯ２の削減量とすることにより、職員一人ひとりの取組内容が目標の達成につながり、目標値の根拠や成果がわかりやすくなるよう変更を行った。
共通（４）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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、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】	【措置済】 平成２７年 ５月２５日 事務処理の基本的な部分でミスすることがないように、担当者同士だけでなく、係長等の上位職によるダブルチェックを行うなど、業務方法の改善を行った。また、チェックリストを活用して、作成した書類を確認することにより、日常的に確認すべき事項を定型化し、業務精度の向上を図った。
（１）物品管理について 環境学習センターの運営は指定管理者制度により行っているが、物品等について、貸与備品と指定管理者所有のものを区分するため、見やすい場所に所有者の表示をするよう改めること。また、貸与備品は年度末には必ず実査すること。併せて、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】	【措置済】 平成２７年 ３月３０日 環境学習センターが平成２７年３月２１日に閉館したことに伴い、環境保全課と四日市公害と環境未来館との間で備品の保管転換を行った。その際、利用時に支障のない、見やすい場所に表示を行った。貸与備品については平成２７年３月３０日に実査を行った。
（２）水質汚濁対策事業について ゴルフ場の排水監視測定業務は、農薬を散布後に測定する必要があるにもかかわらず、１月に実施していた事例が見受けられた。ゴルフ場に対する牽制を図り、最も適した時期に実施すること。【改善事項】	【継続努力】 平成２７年 ５月２５日 ゴルフ場の水質監視は、農薬散布後に測定するよう改めていく。 【措置済】 平成２７年８月２５日 平成２７年度は、農薬散布後の８月２５日に実施した。今後も引き続き、農薬散布後に測定を行うこととする。

(3) 各測定機等の更新基準について 各測定機の耐用年数については、環境省の環境大気常時監視マニュアルにおいて、7年が目安とされているが、内規として更新基準を定め、11年で更新している。また、風向風速計について、気象庁においては5年としているが、10年で更新している。明確な根拠に基づいて、更新基準を見直すこと。併せて、基準に基づき適切に予算措置をし、機器更新すること。【改善事項】	【 検討中 】 平成27年 5月25日 各測定機の耐用年数について、環境大気常時監視マニュアルでは7年が目安とされているが、保守点検や定期点検等によって部品交換等測定機の性能維持を適正に行っている場合には更新時期を引き延ばすことが可能であることを環境省に確認した。本市では、保守点検や定期点検等によって部品交換等測定機の性能維持を適正に行っていることから、財政部局と調整の結果、現在は機器の更新時期を10～11年とする予算措置がなされている。次期推進計画から更新基準の見直しを検討していく。
	【 検討中 】 平成27年11月25日 現在、機器の更新時期は第2次推進計画に基づき、10～11年とする予算措置がなされている。 次期推進計画を策定する際に更新基準を見直しを検討していく。
(4) 委託業務の品質レベルの監視について 委託業務の品質向上に資するため、人員配置の整合性、日程の順守、管理状態、市民サービスの品質保証（正確・迅速・丁寧）、個人情報等にかかる業務遂行の確認や事故・不正防止などの監視のチェックポイントや手順書を作成し、専門的見地から業務の品質維持や向上を図るとともに委託先への牽制を行うこと。併せて、委託現場へ立入検査等を実施した際は、その記録を委託先責任者と連名で文書にして残すこと。【改善事項】	【 検討中 】 平成27年 5月25日 委託業務の品質向上のため、業務の実施状況について、チェックリストを用いて確認を行っており、品質の向上や委託先に対する一定の牽制効果があると考えられる。ただし、業務内容が複雑なものや高度なものが多く、業務内容に対応した手順書等は整備できていない。今後は、手順書等を作成するとともに、委託現場へ立入検査を実施した際は、結果を委託先と共有するため、その記録を、委託先責任者と連名の文書として保存するよう努める。
	【 検討中 】 平成27年11月25日 業務内容が複雑なものや高度なものが多いため、前回と同様、業務内容に対応した手順書等は整備できていない。引き続き、平成27年度末を目途に手順書等の整備に努めるとともに、委託現場へ立入検査を実施した際は、結果を委託先と共有するため、その記録を委託先責任者と連名の文書として保存するよう努める。