

平成26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（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】

<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月24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27年2月24日の朝礼時に周知を図った。</p>
<p>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。</p>	
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月24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27年2月24日の朝礼時に周知を図った。</p>
<p>イ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月24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27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27年2月24日の朝礼時に周知を図った。</p>

<p>(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。</p>	<p>【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。</p>
<p>(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。</p>	<p>【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。</p>
<p>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。</p>	<p>【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。</p>
<p>(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。</p>	<p>【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。</p>
<p>(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。</p>	
<p>ア 自動車運行日誌において、用務先が「市内」となっていた。</p>	<p>【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。</p>
<p>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。</p>	<p>【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。</p>

<p>ウ 起案文書において、所属長の決裁印が漏れていた。</p>	<p>【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。</p>
<p>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。</p>	<p>【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。</p>

【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】

<p>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。</p>	<p>【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。</p>
<p>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。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>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。</p>	<p>【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。</p>
<p>（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。</p>	<p>【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。</p>
<p>（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。</p>	<p>【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。</p>

<p>(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。</p>	
<p>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。</p>	<p>【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。</p>
<p>イ 予算執行伺において、決裁日が漏れていた。</p>	<p>【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。</p>
<p>(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。</p>	
<p>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。</p>	<p>【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。</p>
<p>イ 備品ラベルが貼付されていなかった。</p>	<p>【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。</p>
<p>(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。</p>	
<p>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。</p>	<p>【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。</p>
<p>イ 車両台帳に最新の内容が記載されていなかった。</p>	<p>【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。</p>

【新ごみ処理施設整備課】

<p>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。</p>	
<p>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。</p>	<p>【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。</p>
<p>イ 決裁日漏れ。</p>	<p>【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。</p>
<p>(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。</p>	<p>【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。</p>

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】

<p>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。</p> <p>【改善事項】</p>	<p>【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。</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、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。</p> <p>【改善事項】</p>	<p>【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。</p> <p>【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。</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、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】</p>	<p>【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。</p>
<p>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】</p>	<p>【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。</p>
<p>（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】</p>	<p>【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。</p>
<p>（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】</p>	<p>【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。</p> <p>【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。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 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。</p>
	<p>【 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。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 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も多く、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。</p>
	<p>【 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。</p>

【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】

<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月25日 土地・建物・工作物といった公有財産について、担当者により台帳との突合と実査を行った。また、備品についても、所属長による抜き取り実査を行い、実査記録の文書化を行った。</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、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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月25日 業務分担の見直しを図り、年間360時間を超える時間外業務を行った職員が平成25年度には3人だったのに対し、平成26年度においては1人となり、業務管理の改善を行うことができた。引き続き、事務分担の適正化、平準化や業務の効率化などにより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、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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月25日 主要事業の目標設定においては、客観性のあるアンケート結果や、実績数値等を成果・活動指標として、目標値を設定している。今後も、具体的取組内容から繋がる目標設定となっているかの検討を行っていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 5月25日 職員の認識不足や単純なミスをなくすよう、所属内でのチェック・牽制体制の強化をはかり、内部事務管理の改善に努める。</p> <p>【継続努力】 平成27年11月25日 事務処理の単純なミスをなくすよう、会計事務実務者研修、出納員会計事務研修に参加し、所属内でのチェック・牽制体制の強化をはかった。今後も内部事務管理の改善に努める。</p>

<p>(1) 支出事務について 委託料等の支出において、添付されている写真について、「着工前」「作業中」「完了」を記載し、状況がわかるように改めること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月25日 委託料等の完了確認を行うにあたっては、添付写真の状況が分かるよう「着工前」、「作業中」、「完了」等の説明を付記するよう改めた。</p>
<p>(2) 委託契約について 委託料の内容について、さらに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高い交渉能力を身につけた職員を育成し、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】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 5月25日 委託料の内容の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の知識及び高い交渉能力を身につけた職員の育成に努め、より無駄のない委託コストの実現に取り組んでいく。</p> <p>【継続努力】 平成27年11月25日 委託料の内容の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の知識及び高い交渉能力を身につけた職員の育成に努めるため、研修機会を確保するなど、より無駄のない委託コストの実現に引き続き取り組んでいく。</p>
<p>(3) 不法投棄監視用カメラについて 不法投棄の抑止のために、毎年1台監視カメラを増設しているが、設置については、重点地区を設定し、計画的に整備すること。また、不法投棄をカメラで確認した際には、即時に現場に行けるような体制を整えること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月25日 不法投棄防止抑制のための監視カメラ設置については、必要度、緊急度等を勘案し、設置場所の選定を行っている。不法投棄パトロール班を組織し、日々パトロールにあたっていることから、不法投棄の通報等を受けた際には即時に対応するよう職務にあたっている。</p>
<p>(4) 北大谷霊園の管理について 霊園内の道路法面や墓地内通路の除草等の清掃作業は委託業者が行っているが、多くの人出が見込まれる時期に除草されていない。除草を適切に行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 5月25日 霊園内の道路法面や墓地内通路等の除草・清掃作業について、繁忙期に合わせて集中して業務を遂行し、除草を適切に行うよう指導した。今後、繁忙期の除草状況について確認を行う。</p> <p>【措置済】 平成27年11月25日 霊園内の除草・清掃作業について、繁忙期に合わせて集中して除草・清掃を実施したことを確認した。今後も、繁忙期に向けた除草・清掃状況について確認を行う。</p>
<p>(5) 北大谷斎場の利用者アンケートについて 年4回、利用者満足度アンケートを実施しているが、アンケート結果については、満足できる点、できない点を十分に分析し、現場にフィードバックして利用者のサービス向上を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月25日 北大谷斎場の利用者満足度アンケートの結果については、常に現場にフィードバックし、サービス向上や業務改善を行っている。満足できたと評価いただいたことについては継続努力を、改善すべき点としてご意見いただいた点等は速やかに対応を行うよう指導した。一例として、式場控室に害虫が出たとのことだったので、外回りに除虫剤を散布し、対応を図った。</p>

【新ごみ処理施設整備課】

<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、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 長期間にわたる時間外勤務は、公務能率並びに職員の健康管理の面から望ましいものではないと認識しており、特定の職員への業務集中等を未然に防止するため事業の進捗管理を徹底し、事務分担の適正化、平準化に努める。 年間３６０時間を超える職員が２５年度４人から２６年度３人に減少した。</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２７年 ５月２５日 平成２４年度から事業に着手した建築・プラント工事の設計確認作業及び現場着手の調整のため業務量が増大した状況であった。今後は現場管理が中心となるので、監理コンサルタントを活用し効率的な現場管理に努めることで、時間外の削減を図っていく。 労災認定基準を上回る職員は２５年度１人から２６年度２人に増加したが、平成２７年度以降は削減に努める。</p> <p>【 継続努力 】 平成２７年 １１月 ２５日 監理コンサルタントを活用し効率的な現場管理に努めることで、平成２７年度上半期においては労災認定基準を上回る職員は出なかった。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ４月 ２０日 事務処理の基本的な部分での認識不足やミスが生じないように、会計規則等の事務処理ルールについて所属内での周知を徹底し、上位職によるダブルチェックを行うようチェック体制の改善を行った。</p>

<p>(1) ごみ処理施設環境整備事業について ア 予算執行において多くの流用が見受けられた。予算流用は予算執行上、やむを得ない場合に認められるものである。今後は、予算積算の精度を上げ、流用は必要最小限に止め、安易な流用は厳に慎むこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 予算編成にあたっては、事業の内容にあった費目で要求するとともに、予算額を算定するにあたり現地にて測量調査を行い、予算積算の精度を上げることとした。</p>
<p>イ 環境整備事業の大半は、多額の資金が直接地域に投下されることから、事業の目的、対象地域、内容、実施期間等について、策定された基準に基づき実施すること。また、地元からの要望に対しても、市の考え方や指導を徹底し、予算での位置づけを行うこと。特に、担当課長までの判断だけではなく、部長職の指導のもと、適正性かつ公平性を徹底すること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年11月25日 ごみ処理施設環境整備事業については地元要望に基づき事業を行っているが、地元からの要望書提出時期を早め、予算要求時の精度を高めることとした。</p>
<p>ウ 道路や水路などの担当部署が、通常の地区要望で行えば良いと判断できる事業が、ごみ処理施設対策事業に含まれている。本来担当すべき部署が優先的に実施し、当事業に適合するものみに特化して予算規模の縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 4月20日 新総合ごみ処理施設建設に伴う周辺環境整備の実施の有無については、部内調整を経て市議会にも報告を行っている。 各年度の実施内容についても、部長職との調整のうえ予算要求を行うこととする。</p>
<p>(2) 補償措置について 指定された特定地区への補償措置が、何十年に渡り継続されている。新処理施設導入を機に、処理施設の科学的な環境改善度や隣接地区との公平性などを勘案して、地区や補償対象、補償期間などの抜本的な見直しを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 5月25日 現在行っている周辺環境整備事業について、担当部局を含めて検討を行う。</p>
<p>(3) ノウハウの継承について 廃棄物処理施設は、プラントが大規模で技術的にも複雑・高度であることから、プラントメーカーに技術・ノウハウが集中している。完成稼働後に維持管理していかなければならないことから、例えばチェックシートのような形に整理するなど、ノウハウの継承に向けて早急に取り組むこと。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年11月25日 平成27年度に新しい清掃工場建設に伴う周辺環境整備の大半が終了したこともあり、平成27年度に比べ平成28年度の予算は5%程度となった。</p>
<p>(2) 補償措置について 指定された特定地区への補償措置が、何十年に渡り継続されている。新処理施設導入を機に、処理施設の科学的な環境改善度や隣接地区との公平性などを勘案して、地区や補償対象、補償期間などの抜本的な見直しを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 現在、特定地区への補償は行っていないが、周辺環境整備事業として要望された事業の必要性を精査することとした。</p>
<p>(3) ノウハウの継承について 廃棄物処理施設は、プラントが大規模で技術的にも複雑・高度であることから、プラントメーカーに技術・ノウハウが集中している。完成稼働後に維持管理していかなければならないことから、例えばチェックシートのような形に整理するなど、ノウハウの継承に向けて早急に取り組むこと。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年11月25日 「特定公共施設立地に係る環境整備事業に関する基準」に照らし合わせ周辺環境整備事業として要望された事業の必要性を精査し、事業規模の縮小に努めた。</p>
<p>(3) ノウハウの継承について 廃棄物処理施設は、プラントが大規模で技術的にも複雑・高度であることから、プラントメーカーに技術・ノウハウが集中している。完成稼働後に維持管理していかなければならないことから、例えばチェックシートのような形に整理するなど、ノウハウの継承に向けて早急に取り組むこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 施設整備・運営事業に係る契約において、施設完成後20年間の運転管理を委託することとなっている。計画書やモニタリング等の提出資料を確認することにより、プラントメーカーからのノウハウ蓄積に努めたい。</p>
<p>(3) ノウハウの継承について 廃棄物処理施設は、プラントが大規模で技術的にも複雑・高度であることから、プラントメーカーに技術・ノウハウが集中している。完成稼働後に維持管理していかなければならないことから、例えばチェックシートのような形に整理するなど、ノウハウの継承に向けて早急に取り組むこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 施設整備・運営事業に係る契約において、施設完成後20年間の運転管理を委託することとなっている。計画書やモニタリング等の提出資料を確認することにより、プラントメーカーからのノウハウ蓄積に努めたい。</p>