

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28年5月9日から平成28年5月19日まで
- 4 監査期間 平成28年6月7日から平成28年6月 8日まで
- 5 監査対象年度 平成27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28年4月1日現在）は、次のとおりである。

【環境保全課】

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、国際環境技術移転センターとの連絡調整、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、健康被害予防事業に関する業務等を所掌する。

（職員16名、再任用職員2名）

【四日市公害と環境未来館】

四日市公害に関する資料の収集・保管・調査研究、環境を学習する機会の提供、環境に関する知識・意識の啓発、市民・環境保全団体等の交流、環境保全活動の支援、他の資料館・博物館・図書館・学校その他関係機関との連絡・協力、公害・環境等に関する図書の貸出しに関する業務等を所掌する。

（職員5名、再任用職員2名、嘱託職員2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・北大谷斎場】

し尿収集、し尿処理手数料・墓地使用料等の調定・徴収、清掃衛生作業用車両・器材の配置計画、清掃業務の安全衛生、生活排水計画、し尿処理施設の運営管理、浄化槽清掃業の許可、朝明広域衛生組合との連絡、生活衛生、北大谷斎場・市営霊園、ごみ・し尿処理施設・斎場墓地等の維持管理・修繕・整備計画・用地取得、四日市市クリーンセンター・南部埋立処分場の周辺環境整備、犬猫等動物の死体処理の受付・死体処理料の調定・徴収、資源物の売却等、ごみ減量・資源のリサイクルに係る施策・計画の立案・意識啓発、ごみ減量・資源のリサイクルに係る指導・調査統計、ごみ減量等推進審議会、ごみ処理関係手数料の調定・

徴収、南北清掃事業所との連絡調整、地域の清掃・美化、資源物の持ち去り行為、廃棄物対策室、一般廃棄物収集運搬業・一般廃棄物処分業の許可、自動車リサイクル関連事業者の登録・許可、廃棄物の不法投棄対策、その他廃棄物の適正処理、一般廃棄物の収集・運搬・最終処分、廃棄物の不法投棄対策、作業用車両・器材の維持管理、所管車両の事故防止・事故処理、廃棄物の処理手数料等の収納、犬猫等動物の死体処理、北大谷斎場の運営・維持管理、北大谷霊園の運営・維持管理に関する業務等を所掌する。

(職員 83 名、再任用職員 10 名、嘱託職員 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、業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

次のとおり不適切な事例が見受けられた。適切な事務処理を行うとともに、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 需用費の支出において、支払遅延。

上記対象課～【環境保全課】【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・北大谷斎場】

イ 請求書において、代表者印漏れ。

上記対象課～【環境保全課】【四日市公害と環境未来館】

(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 起案文書において、決裁日の記入漏れが見受けられた。

上記対象課～【環境保全課】【四日市公害と環境未来館】

イ 自動車運行日誌において、必要事項の記載漏れ。

上記対象課～【全所属】

<各課個別事項>

【環境保全課】

(1) 現金等の管理について

駐車券の残高が駐車券出納簿と一致しなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 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。適切な事務処理を行うとともに、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 請求書において、日付の重ね書き。
- イ 見積書において、日付漏れ及び有効期限切れ。
- ウ 予算執行伺において、随意契約理由等の記載漏れ。
- エ 支出負担行為書において、支出負担行為年月日の誤り。
- オ 役務費の支出において、保険料を支出負担行為兼支出命令書で処理。

(3) 物品・備品管理について

物品の現在高確認が年度末に行われていなかった。四日市市会計規則第151条に基づき、年度末に行うこと。

(4) 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 駐車券出納簿において、修正テープによる字句修正。
- イ 起案文書の件名と委託業務の名称が不一致。

【四日市公害と環境未来館】

(1) 現金等の管理について

図書カード出納簿において、受入がないにもかかわらず、受入があった日の翌日から「㍷」を記載することにより、受入があったように誤記載していた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 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 使用料及び賃借料の支出において、前金払したものについて、履行確認漏れ。
- イ 使用料及び賃借料の支出において、請求書に日付漏れ。
- ウ 委託料の見積書に代表者名漏れ。

(3) 備品管理について

誤った備品ラベルを貼付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。

(4) 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 駐車券出納簿において、修正テープによる字句訂正や訂正印漏れ。
- イ 自動車運行日誌において、訂正印漏れ。

【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・北大谷斎場】

(1) 備品管理について

備品ラベルが貼付されていない事例が見受けられた。四日市市会計規則第149条に基づき、備品には所定の表示を行うこと。

(2) 文書管理について

自動車運行日誌において、施設長の押印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

2 意見

<各課共通事項>

(1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

ア 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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。

所属長は、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

上記対象課～【環境保全課】【四日市公害と環境未来館】【生活環境課・廃棄物対策室】
イ 特に土地の実査においては、境界杭の有無や不法占用の有無、形状の変化などを必ず確認し、その記録を残すなど適切な管理を徹底すること。特に隣接住民による駐車場、物干場、花壇などの無断使用の解消や雨水による流砂や土止め破損等への安全対策などに留意した「定期的な巡回」実査を行うこと。

【改善事項】

上記対象課～【生活環境課・廃棄物対策室】

(2) 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、現場実査を基本に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】

上記対象課～【環境保全課】【四日市公害と環境未来館】【生活環境課・廃棄物対策室】
イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実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。

【改善事項】

上記対象課～【環境保全課】【生活環境課・廃棄物対策室】

(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。

【改善事項】

上記対象課～【環境保全課】【四日市公害と環境未来館】【生活環境課・廃棄物対策室】

イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。 【改善事項】

上記対象課～【環境保全課】 【四日市公害と環境未来館】 【生活環境課・廃棄物対策室】

ウ 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～【環境保全課】 【四日市公害と環境未来館】 【生活環境課・廃棄物対策室】

(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】

<各課個別事項>

【環境保全課】

(1) 環境計画の改定について

次期環境計画の改定にあたっては、温室効果ガスの排出量削減に向けてより有効な取組みとなるよう、特に中小企業向けの補助事業の補助内容や補助金額について十分に検討すること。 【要望事項】

(2) 補助金の執行について

中小企業省エネルギー設備更新等事業費補助金は、応募が予算額を上回り抽選を行い交付決定したものの、辞退者が出たため結果として不用額が生じている。予算の有効活用という観点からも、応募の段階で十分に精査し、追加募集など柔軟に対応できるようさらなる改善を図ること。 【改善事項】

(3) 事業内容の見直しについて

大気汚染防止法に基づく常時監視など長年継続してきた事業については、これまで行ってきた事業内容について改めて見直しを行い、可能なところはコスト削減を図っていくこと。 【改善事項】

(4) 大気汚染にかかる広報について

大気汚染の高濃度状態が継続した際、より多くの市民に対して早く正確な情報を伝える必要がある。防災メールの登録者数を増加させるなどあらゆる媒体を使い、広く情報提供を行うこと。 【改善事項】

(5) 水質汚濁対策について

水質汚濁の防止に関しては、本市の取組みだけでなく、三重県や県内市町に加え、他県や他県の市町村とも連携しながら、伊勢湾全体で対策を講じるよう努めること。【要望事項】

(6) 公害健康被害補償等事業について

補償費等の支出額とその財源となる納付金との差額について、十分にその要因を分析し、認識しておくこと。【要望事項】

(7) 公害保健等事業について

認定患者が減少していく中、認定患者の意見を把握しながら、効果の上がる事業を実施していくこと。【要望事項】

(8) 備品・物品管理について

旧環境学習センターの備品について、有効に利活用するとともに、不用なものを廃棄すること。【改善事項】

(9) 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】

【四日市公害と環境未来館】

(1) 歳入科目について

特別展観覧料を雑入として処理しているが、歳入科目を整理し再度見直すこと。

【改善事項】

(2) 特別展観覧券等の管理について（博物館と協同で改善すること。）

ア 特別展観覧券について、金券としての出納処理を徹底すること。入庫時には納品書の写し、出庫時には取扱者と受領者が確認印を押印した受領書を添付して出納簿に記載することや最終残余券の廃棄や決裁処理など、正規の帳簿システムを確立して特に厳重な管理を行うこと。

【改善事項】

イ 特別展観覧券の「発行枚数」の異常性を是正すること。

・過去の博物館の時から、特別展の観覧券の発行枚数は、種類別、総数ともに同じ数を印刷依頼している。同数であることも異常であり、残数も異常に多い（観覧券の残数率34.8%、残数2,436枚／発行枚数7,000枚）。展示会ごとに発行枚数の予測・検討を適切に行い、発行ロスを最小に抑制すること。【改善事項】

ウ 特別展招待券について、「その目的、配布先、配布枚数を定めた配布規則・基準」を設定すること。出庫時には発送を証明するものや受領書を添付し、厳重な管理を行うこと。

・全市民に対し、公平公正な招待であることを証明できる相手先、枚数であること。（特に用途不明、目的不明瞭なものは除外すること。）

・館長はじめ市職員への配布は控えること。（率先して購入すべき部門の職員に優先的に無料招待券を配布すべきでない。市民や他部門職員との公平性にも欠ける。）

・関係する機関や会社への招待券の配布も最小限とすること。（一般観覧券を預けて、売却の手伝いをお願いするべきである。） **【改善事項】**

(3) 環境学習事業等運營業務委託について

ア 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、管理経費も含めて見積原価を十分検証すること。

委託業務に必要とされる契約項目とその請求コストの妥当性を見極め、必ず交渉記録を残すこと。 **【改善事項】**

イ 業者の日常業務の適正性を牽制するために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、実査した記録を文書にして残すこと。 **【改善事項】**

(4) 活動室の利用について

じばさん三重2階に整備した活動室について、賃借や環境活動団体等支援業務の委託に係る費用が伴っているので、そのコストの妥当性を見極めるため、利用状況と効果を十分検証すること。 **【改善事項】**

(5) 来館のPRについて

ア 来館者を増やす方策として、施設の認知度や注目度を上げる取組みが効果的である。シティプロモーション部局と連携した広報活動や、外国人ビジネスマンを照準にした企業への案内、アピールポイントとなるフリーの外国人来館者数の把握など、PR活動に努めること。 **【要望事項】**

イ 来館者を相乗的に増やしていけるよう、催し物や特別展を企画するにあたり博物館・プラネタリウムと協議する場を設けること。 **【改善事項】**

(6) 他の公害資料館等との連携について

四日市公害の歴史と教訓を生かし、より良い環境を次世代に引き継ぐため、広く情報発信ができるよう、全国の他種の公害資料館などとの情報共有と連携を図り、より深い迫力のある四日市公害と環境未来館への拡充を行っていくこと。 **【要望事項】**

【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・北大谷斎場】

(1) 不法投棄対策について

不法投棄の防止・抑制のために、監視カメラを設置するなど取組みを行っているが、市民全体に対する発生源対策に取り組むことも肝要である。不法投棄時の罰則などを広報等に掲載するなど、市民に対する不法投棄防止の啓発についてもより一層取り組むこと。

【要望事項】

(2) 旧富州原洗眼所用地について

現在、旧富州原洗眼所用地については、大部分が県道桑名四日市線道路敷となっているということであるが、今後使用する見込みもなく、道路敷であることが明確であれば、三重県に用地買収してもらえないか検討すること。 **【要望事項】**

(3) 四日市市クリーンセンターの運営について

四日市市クリーンセンターについては、施設整備・運営事業にかかる契約において、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が、運転経費については、モニタリングや実績報告書等により委託先と綿密に協議し、経費の見直しを行うことにより、効率的な運営に努めること。 **【要望事項】**

(4) 予算編成の精度について

当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられる。予算の編成は綿密な事業計画に基づいて十分な精査を経て行い、また計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。さらに、予実分析(*)を行い、その対策を講じ、次年度以降の効率的な予算執行に生かすこと。

【改善事項】

* 予実分析＝予算額と実績額（決算額）との差異内容の分析

(5) 北大谷斎場における火葬時間の待合について

北大谷斎場において火葬する場合、火葬時間中に待合室を利用できるが、申込時に洋室か和室かの指定ができない状況である。利用者によっては不便をきたす可能性もあるので、希望を聞くように改善を図ること。

【改善事項】

(6) ペットの火葬について

四日市市クリーンセンターにおいてペットの火葬を受け付けているが、受付時に本人確認を行っていない。ペットの虐待など後に調査しなければいけない場合も考えられるので、受付時には免許証等で本人確認をするように改善を図ること。

【改善事項】

(7) 職員の労務管理について

清掃事業所も併せると職員数が100人を超える大きな組織である。所属長をはじめとする管理職は、日常業務の確認等を行う中で職員に対する業務指導や心身のケアのあり方の改革を行うこと。さらに労務管理をベースとして、文書管理をはじめとする内部事務管理、自動車や工場装置の運転業務等の安全管理、物品や機械の保全管理、金銭等の事故予防管理等の見直し改善を行うこと。

【改善事項】

(8) 塵芥収集車のリースについて

現在、塵芥収集車については全車購入している。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を図ることができることから、購入した場合とリースした場合でリース期間におけるトータルコスト比較を行い、塵芥収集車のリースの可能性について検討すること。

【改善事項】