

平成25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  
 （管理部）総務課、経営企画課、お客様センター、生活排水課  
 （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、水道建設課、水道維持課、下水建設課
- 3 監査実施期間 平成25年 7月10日から平成25年 7月11日まで
- 4 監査結果報告 平成25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

【総務課】	
共通（1）支出事務について 支出関係書類において、請求書に住所が漏れていたもの、あるいは請求書や納品書に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こと。	【措置済】 平成25年 7月12日 不備のない請求書や納品書の提出を求めるとともに、受領時の確認作業の徹底を図ることとした。
共通（2）文書管理について 執務日誌や自動車運行日誌において、訂正印が漏れ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25年 7月12日 訂正印漏れはすべて改めるとともに、不備のない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。
（1）支出事務について 修繕費の支出において、見積書の日付けを砂消しで字句訂正した事例が見受けられた。不備のない見積書の提出を求め、受領時には十分確認すること。	【措置済】 平成25年 7月12日 砂消しによる字句訂正をしないよう、職員に対し周知徹底を行った。また、不備のない見積書の提出を求めるとともに、受領時の確認作業の徹底を図ることとした。
（2）原課契約工事について 30万円以上の原課契約工事については、設計書を添付することとされているが、設計がされていない事例が見受けられた。四日市市原課契約工事事務取扱要領に基づき、適切な事務処理を行うこと。	【措置済】 平成25年 7月12日 30万円以上の原課契約工事について、設計書を必ず添付するよう、職員に対し周知徹底を行った。

【経営企画課】

<p>共通（２）文書管理について 執務日誌や自動車運行日誌において、訂正印が漏れ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25年 7月12日 執務日誌は係長以上で複数回チェックして不備のないようにした。 自動車運行日誌は台紙裏に記入要領・注意書きを記載し適切な事務処理が出来るようにした。</p>
---	--

【お客様センター】

<p>共通（１）支出事務について 支出関係書類において、請求書に住所が漏れていたもの、あるいは請求書や納品書に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こと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日 納品書及び請求書の受領時には、日付をはじめ書類上必要な記載事項の不備の存否について確認するよう改めた。また、債権者に請求日の記入を徹底するよう指導した。</p>
<p>共通（２）文書管理について 執務日誌や自動車運行日誌において、訂正印が漏れ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25年 7月12日 執務日誌や自動車運行日誌の記入事項を訂正する場合には、訂正印によることとし、修正インク等による不適切な修正をしないよう職員に対する周知徹底を図った。</p>
<p>（１）支出事務について ア 支出関係書類において、見積書の日付けが漏れている事例や発注日と起票日が相違している事例が見受けられた。提出書類の確認を行うとともに、不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日 支出関係書類において、日付けの相違等がないよう細心の注意を払いながら提出書類の確認を行うことにより、適正事務に努めることとした。</p>
<p>イ 需用費の支出において、支払いが遅延していた事例が見受けられた。「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に基づき、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日 市債務の支払時期については、政府契約の支払遅延防止等に関する法律が準用される（第14条）ことから、適法な請求書を受領した日から約定期間内に支払うよう改めた。</p>
<p>（２）臨時職員の任用手続きについて 臨時職員の任用に関する決裁において、任用申請書、通勤届の日付や決裁日が漏れ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25年 7月12日 任用申請書、通勤届の日付や決裁日に漏れないよう、臨時職員の任用に関する決裁において適切な事務処理を行うこととした。</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>（１）支出事務について 委託料の支出関係書類において、業務完了届に砂消しで字句訂正し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こと。</p>	<p>【措置済】 平成25年 7月12日 委託業者に対し適切な事務処理を指導し、職員にも受領時の確認業務を周知徹底するとともに、決裁時のチェックを徹底することにより、課内チェック体制の強化を図った。</p>
--	---

<p>( 2 ) 文書管理について 自動車運行日誌において、数字の一部訂正や運転前点検の記録や運転者氏名や訂正印が漏れ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 2 5 年 7 月 1 2 日 職員に事務処理について不備のないように周知徹底した。</p>
<p>【 水道建設課 】</p>	
<p>( 1 ) 文書管理について 起案文書に決裁日が漏れていた事例が見受けられた。四日市市文書管理規程第 2 7 条に基づき、決裁日を記入して文書を完結すること。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 5 年 7 月 1 2 日 監査の指摘事項に基づき、起案文書の決裁日等の確認を行い、文書を完結するよう改めた。</p>
<p>【 下水建設課 】</p>	
<p>共通 ( 2 ) 文書管理について 執務日誌や自動車運行日誌において、訂正印が漏れ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 2 5 年 7 月 1 2 日 訂正印漏れはすべて改めるとともに、不備のない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。</p>
<p>( 1 ) 文書管理について 自動車運行日誌において、所属長印が漏れていた事例が見受けられた。適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【 措置済 】 平成 2 5 年 7 月 1 2 日 所属長印漏れはすべて改め、適切な事務処理を行うこととした。</p>

平成25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  
 （管理部）総務課、経営企画課、お客様センター、生活排水課  
 （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、水道建設課、水道維持課、下水建設課  
 3 監査実施期間 平成25年 7月10日から平成25年 7月11日まで  
 4 監査結果報告 平成25年11月25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・工具器具備品など固定資産に関して、各担当による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、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26年 5月20日                      所属長による資産の抜き取り実査を行い、その記録を文書で残すこととした。</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 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、特定の職員に業務の集中が見られるため、各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、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、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。                      【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日                      年度途中であっても、係内の分担を随時見直すことで特定の職員に業務が偏らないように努めている。                      また、下水路使用料システムを改修することで業務の効率化を図り、時間外の削減を図った。</p>
	<p>【継続努力】 平成26年11月25日                      年度途中であっても係内の分担を随時見直すことで特定の職員に業務が偏らないように努めたこと、下水路使用料システムを改修することで業務の効率化を図ったことにより、平成25年度は1,000時間を超える職員はいなかったが、360時間を超える職員は6名から7名に増加した。しかし、平成26年度上半期においては、500時間を超える職員はおらず、180時間を超える職員は4名となり、平準化と業務の効率化を進めることができた。</p>

<p>イ 特に、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。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 特定の職員に業務が集中しないよう、上下水道局企業職員安全衛生委員会の時間外レポート等を活用し管理指導を行い、事務分担の見直しにより時間外の平準化を図っている。</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、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と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 引き続き時間外レポート等を活用して管理指導を行っている。それとともに、週休日や休日に勤務した場合は、できる限り振替を行う等時間外の削減に努めている。それにより、平成25年度には労災認定基準を上回る職員が3名から1名に減じ、平成26年度現時点では対象者はいない。</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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成26年 5月26日 目標値の設定にあたり、平成26年度業務棚卸表作成時に、所属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いた設定となるように、検討中である。</p>
<p>(1) 人財育成と技術職員の雇用について 水道固有の技術を備えた人財を育成するためには、時間を要する。技術・技能の継承のため市長部局から派遣職員への研修・育成をより充実させるとともに、上下水道局独自の技術職員の採用についても検討し、長期的に技術・技能を継承していけるよう取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 7月29日 目標値の設定を検討した結果、職員の取組が反映される水路使用料収納率を指標とし、取組内容と関連付けた目標値を設定することに改めた。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 適正な事務事業推進のチェック事項を課員に周知し、特に係長以上は当該チェック事項を基に事務の確認を行うよう徹底した。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 引き続き、適正な事務事業推進のチェック事項を課員は確認して事務にあたり、係長以上は当該チェック事項を基に事務の確認を行っている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 人財育成のために外部研修の推進を継続して努めた。 また、上下水道局独自の技術職員の採用については他自治体への調査を実施し、具体的な検討を始めた。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 人財育成のために外部研修の推進を継続して努めた。 また、長期的に技術・技能を継承していける方法を検討している。</p>

【経営企画課】

<p>共通（１）財産管理について 土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、各担当による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、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25年 8月19日 当課は、固定資産の類は書類棚1つで執務室内にあり、常に数量、使用状況など問題がないか確認できる状態にある。</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 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、特定の職員に業務の集中が見られるため、各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、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、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 係内の担当業務の配分を見直すことで業務量の平準化を図り、職員相互の応援体制の強化に努める。 上下水道局安全衛生委員会の統一様式「時間外レポート」を活用し、職員の健康管理に努める。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 引き続き事務分担の平準化を図るとともに、係間においても適宜応援措置を講じるなど業務量に応じて柔軟に対応するよう努めたことにより、平成25年度は年間360時間を超える職員が2人であったが、平成26年度上半期においては180時間を超える職員はいなかった。</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と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 8月19日 来年度の目標値の設定に当り、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、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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 「文書事務の手引き」、「会計事務の手引き」を職員に周知してミスの無いように意識を定着させるよう研修を行うこととしている。 また、係長以上による複数回チェックを行うようにしている。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 引き続き、「文書事務の手引き」、「会計事務の手引き」を課員は確認して事務にあたり、係長以上による複数回チェックを行っている。</p>

【お客様センター】

<p>共通（１）財産管理について 土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、各担当による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、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26年 5月 1日 固定資産台帳に登載されている有形固定資産について、数量と現物の確認を行うとともに、所属長による実地抜き取り検査を実施し、適正管理が行われていることを確認した。併せて、その実査記録を文書にて保管した。</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 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、特定の職員に業務の集中が見られるため、各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、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、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 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った。また、労使間で締結している時間外労働に関する協定を全職員に再認識させるとともに、週休日の労働については原則振替休日を取得するよう周知徹底を図っている。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 係内の事務分担の在り方を随時見直し、特定職員へ業務の偏りが生じないように努めたことにより、平成25年度に時間外勤務が360時間を超える職員はいなかった。平成26年度上半期においても、180時間を超える職員はおらず、平準化と業務の効率化による時間外勤務の縮減を図ることができた。 引き続き事務分担の平準化を図るとともに、係間においても適宜応援措置を講じるなど業務量に応じて柔軟に対応するよう努める。 なお、職員の健康面への影響に配慮するため、時間外レポートを活用し、月間45時間以上の時間外労働が見込まれる場合には、労使協定に基づき特別延長についての事前協議を経た上で、安全衛生委員会の承認を受けるよう徹底する。</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、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と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 業務棚卸表の数値目標には現年度収納率を設定し、この目標達成に向け、職員一人ひとりが鋭意業務に当たることとしている。日頃の徴収努力が数値に現れる点において、職員のモチベーションの維持、向上に寄与できるものとする。</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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 事務処理において、ケアレスミスの発生防止を図ることはもとより、職員の更なる能力向上に向け、必要に応じてＯＪＴによる研修を行い、職員間での認識共有に努めた。また、支出事務における添付書類に関し、債権者に必要事項の記入を徹底するよう指導を行った。 更に、業務執行の精度向上に向け、所属内決裁の過程で相互牽制を働かせるとともに、特に所属長においては、「より適正な事務事業の推進のための所属長研修」を受講し、その認識強化を図ったところである。</p>
<p>共通（５）業務管理について 所属長による日常の業務管理が適正に行われているのか疑念が生じる事例が見られた。所属長をはじめとする管理職員は、自動車運行日誌等により日頃の職員の業務内容等の把握に努め、職員の行動の説明責任を果たすとともに、公務時の事故等における証明としても重要であることを認識し、適正な業務管理と内部牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 １１月２５日 事務処理における精度向上のため、上位職による指導と牽制を継続して行っていく。支出事務においては、「会計事務の手引き」をはじめ業務マニュアルを熟読し、職員各自が自己研鑽を積むよう周知を図った。</p> <p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 施工確認のため自動車にて現場へ赴くなど、日常業務において自動車を使用した場合には、自動車運行日誌等の記入を徹底するとともに、やむを得ず記入事項を訂正する場合には訂正印を押印する等、事務の適正執行に努めることとした。また、運行日時、距離、運行区間、運転者等について、所属長が確認を行うよう徹底することとした。</p> <p>【 措置済 】 平成２６年 ８月 ５日 自動車運行日誌の記入にあたっては帰庁後即座に行い、所属長の確認を速やかに受けるよう指導した。記載項目の中の「目的及び運行区間」については、平成２６年８月５日から運行先のみでなく運行目的の記入も必須とすることとし、その旨職員に周知徹底を図るとともに、所属長による精度の高い業務把握が可能となるよう改善を図った。</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・工具器具備品など固定資産に関して、各担当による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、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２６年 ５月２１日 備品について、台帳上で所在が明確になるようにしている。また、年１回以上の所属長による抜き取り実査を行っている。</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、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と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月21日 現在の目標指標「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されている。</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約2割と低迷している。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不公平感が出ないように新設の維持管理補助金制度を活用しながら、より一層指導、周知に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 25年度新設の維持管理補助金制度は、目標件数2,180件を約20%上回る2,631件の実績があり、補助対象浄化槽の法定検査の適正率が、平成24年度16.6%から25年度27.6%になった。今後もこの制度を活用するとともに、シルバー人材センターによる各戸訪問等により適正維持管理の意識向上を図っていききたい。</p>
	<p>【継続努力】 平成26年11月25日 25年度新設の維持管理補助金制度は、目標件数2,180件を約20%上回る2,631件の実績があり、補助対象浄化槽の法定検査の適正率が、平成24年度16.6%から25年度28.9%(決算時確定値)になった。また26年度について、9月末の補助申請件数は前年比で約5割増となっている。今後もこの制度を活用するとともに、シルバー人材センターによる各戸訪問等により適正維持管理の意識向上を図っていききたい。</p>
<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>	
<p>共通(1) 財産管理について 土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、各担当による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、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25年12月10日 財産等の管理については台帳と現物との整合を図るべく今まで以上の注意を払い、定期的に所属長が抜き取り調査を行い安全管理等を徹底するとともに調査の記録を文書化して保存するようにした。</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 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。また、年間１，０００時間を超える職員もあり、特定の職員に業務の集中が見られるため、各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、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、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 長時間にわたる時間外勤務は公務能率並びに健康管理の面からも望ましくないと認識しており、緊急性を要する業務が起因していることも勘案しつつ特定職員への業務集中を未然防止するため事前承認の徹底に努めている。また、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。</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と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年１１月２５日 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工事発注スケジュールを作成し、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った。しかし、平成２５年度は３６０時間を超える職員は６名であったが、平成２６年度上半期においては、１８０時間を超える職員は１１名となった。要因としては、濁水、台風等の防災用件の増加、下水施設係において建設改良費の事業量増加及び職員１名の病欠である。</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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２６年 ５月２６日 目標値の設定にあたり、平成２６年度業務棚卸表作成時に、所属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いた設定となるように、検討中である。</p> <p>【 措置済 】 平成２６年 ７月 １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、現在の目標指標を引続き採用することにした。</p> <p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 職員に個別に指導を行うとともに、係長、文書取扱主任、所属長の各段階でのチェック体制の再検証・再徹底を図り、課内チェック体制の充実を行った。</p> <p>【 継続努力 】 平成２６年１１月２５日 前回に引き続き、職員に個別に指導を行うとともに、係長、文書取扱主任、所属長の各段階でのチェック体制の再検証・再徹底を図り、課内チェック体制の充実を行った。</p>

<p>(1) ポンプ場運転管理業務委託契約について 新富洲原ポンプ場他19か所運転管理操作業務を四日市市生活環境公社に委託しているが、日常の牽制が不十分なため年々の業務の改善やコストの改善があまり見られない。サービス低下などを招かないよう定期的に抜き取りで現場確認を行い、牽制項目について記録として残すなど日常の牽制についてさらに努力すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月10日 日報、月報等の各種報告書での履行状況の確認（現場での確認を含む）に加え、月一回生活環境公社からの業務報告会を実施し、担当職員が業務履行状況及び運転管理に係る人員体制の妥当性を確認することにした。さらに、担当職員が、月一回程度現地で業務履行状況の確認を抜き打ちで行い、確認状況を記録することにした。</p>
--	---

<p>【水道建設課】</p>	
<p>共通(1) 財産管理について 土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、各担当による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、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26年 5月15日 固定資産の管理には、固定資産台帳を整備し担当職員による数量の確認及び品質、使用状況等問題がないか検査した。また、所属長による抜き取り実査を行い、検査を行った記録を文書にして残した。</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 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、特定の職員に業務の集中が見られるため、各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、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、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 時間外勤務の縮減には、再任用職員による現場巡視等を行うなど内部業務時間を可能な限り確保するよう改めたり、係間での応援体制の強化などの事務の効率化に取り組んでいる。引き続き、業務の効率化等に取り組み時間外勤務の縮減に努める。</p> <p>【継続努力】 平成26年11月25日 再任用職員による現場巡視等を行うなど内部業務時間を可能な限り確保する意識が職員間で高まった。更に係間での応援体制の強化などの事務の効率化に取り組んだことにより、平成25年度は1,000時間を超える職員はいなかったが、360時間を超える職員は、5名であった。平成26年度上半期においては、500時間を超える職員はならず、180時間を超える職員は5名となり同様の状況である。引き続き、業務の効率化等に取り組み時間外勤務の縮減に努める。</p>

<p>イ 特に、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。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 5月26日 過労死の労災認定基準を上回る勤務状況の解消には、正職員の内部業務時間の確保、係間の応援体制の拡充や外部委託による業務の効率化等の必要な措置を講じている。引き続き、解消に向け努力する。</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、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と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年11月25日 過労死の労災認定基準を上回る勤務状況の解消には、正職員の内部業務時間の確保、係間の応援体制の拡充や外部委託による業務の効率化等の必要な措置を講じている。また、時間外報告書を活用し、管理指導を行い、解消に向け努力したことにより、平成25年度には労災認定基準を上回る職員が1名、平成26年度現時点では対象者はいない。</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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 3月10日 主要事業における成果・活動指標の設定(配水管の耐震化進捗率、更新進捗率)は、当課の主要事業でありその目標達成のため職員一人ひとり、業務遂行に努め一定の成果を挙げている。このため、管路整備計画に基づく成果・活動指標に改めた。</p>
<p>【水道維持課】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月28日 事務処理の適正処理に向け、確認すべき事項、適正な事務事業推進のためのチェック事項、事務専決一覧表等を活用しながら定められた事務執行を行うとともに、担当職員から上位職によるチェック体制を強化した。</p>
<p>共通(1) 財産管理について 土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、各担当による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、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26年 5月16日 財産管理について、工具器具備品については、抜き取り検査を実施し記録に残し管理を行っている。 また、機械工具類については、品質保持・紛失の有無チェックを月二回機械工具点検票にて確認を行い、大型重機類は年一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 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。また、年間１，０００時間を超える職員もあり、特定の職員に業務の集中が見られるため、各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、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、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 平成２６年度から、下水建設課水道移設係が当課管理保全係に合併された。二つの係の統合により業務の均一化（職員一名の仕事のピークの分散化）に努める。 課内で情報の共有化を行い協力し合える体制を維持することで、時間外勤務を縮減するよう今後も引き続き努力する。</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、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と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２６年１１月２５日 平成２６年度から、下水建設課水道移設係が当課管理保全係に合併された。二つの係の統合により業務の均一化（職員一人ひとりの仕事のピークの分散化）が実施された。一方で濁水発生、警報等（台風）による待機が多く発生し時間外勤務の縮減まで至っていない。 平成２５年度は３６０時間を超える職員は４名となり１名減となった。平成２６年度上半期における１８０時間を超える職員は濁水、台風等により１１名となった。 今後も時間外勤務を縮減するよう引き続き努力する。</p>
<p>（１）外部委託について 漏水調査を直営から外部委託に変更し、職員の負担減や漏水の早期発見、修繕に繋がったことは効果的であり評価したい。さらに、直営での反省点も含め、外部委託をしたことによる良化悪化の検証を行うとともに、委託化により職員の技術の喪失などにつながらないように十分留意して、外部委託を進めること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２６年 ５月２６日 目標値の設定にあたり、平成２６年度業務棚卸表作成時に、所属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いた設定となるように、検討中である。</p> <p>【 措置済 】 平成２６年 ７月 １日 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、現在の目標指標を引続き採用することにした。</p> <p>【 継続努力 】 平成２６年 ５月２６日 漏水調査の外部委託を行ったことにより、修繕業務を重点に直営作業が行えるため、漏水発見から完了までの期間が短縮された。 調査区域外の漏水箇所の調査については、職員にて調査器具を使用して調査実施を行うことにより技術継承に取り組む。</p> <p>【 措置済 】 平成２６年 ７月 １日 広範囲での漏水調査は外部委託で行うものとした。そこで発見された漏水の中で緊急修繕が必要なものについては、直営にて修繕を行い、緊急工事以外は業者依頼を行う委託業務にて対応するものとした。 調査区域外の漏水箇所の調査については、職員にて調査器具を使用して調査実施を行うことにより引続き技術継承に取り組む。</p>

【下水建設課】

<p>共通(1)財産管理について 土地・建物・工作物・工具器具備品など固定資産に関して、各担当による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、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26年 5月 9日 固定資産の管理には、固定資産台帳を整備し担当職員による数量の確認及び品質、使用状況等問題がないか検査した。また、所属長による抜き取り実査を行い、検査を行った記録を文書にして残した。</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 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、年間1,000時間を超える職員もあり、特定の職員に業務の集中が見られるため、各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、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、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 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>イ 特に、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1000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。</p>	<p>【継続努力】 平成26年11月25日 引き続き事務分担の平準化を図るとともに、係間においても適宜応援措置を講じるなど業務量に応じて柔軟に対応するよう努めたことにより、平成25年度は1,000時間を超える職員はおらず、360時間を超える職員は15名から13名に減少した。平成26年度上半期においては、500時間を超える職員はおらず、180時間を超える職員は11名となり、平準化と業務の効率化を進めることができた。</p>
	<p>【継続努力】 平成26年 5月26日 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。今後共、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外部委託も含め、情報の共有化を図り効率的な事務の執行に努める。</p>
	<p>【継続努力】 平成26年11月25日 上下水道局企業職員安全衛生委員会の時間外レポート等を活用して管理指導を行っている。それとともに、週休日や休日に勤務した場合は、できる限り振替を行う等時間外の削減に努めている。それにより、平成25年度には労災認定基準を上回る職員が2名から1名に減じ、平成26年度現時点では対象者はいない。</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と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成２６年 ５月２６日 目標値の設定にあたり、平成２６年度業務棚卸表作成時に、所属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いた設定となるように、検討中である。</p> <p>【 措置済 】 平成２６年 ７月 １日 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、現在の目標指標を引続き採用することにした。</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体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月２０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」の重要性の意識を職員に定着させるため、課内会議や係会議にて情報の共有化を図るとともに、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体制の強化を図った。</p>
<p>共通（５）業務管理について 所属長による日常の業務管理が適正に行われているのか疑念が生じる事例が見られた。所属長をはじめとする管理職員は、自動車運行日誌等により日頃の職員の業務内容等の把握に努め、職員の行動の説明責任を果たすとともに、公務時の事故等における証明としても重要であることを認識し、適正な業務管理と内部牽制を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月２０日 業務終了後、自動車運行日誌等により日頃の職員の業務内容等を把握し、不備のない適正な業務管理を行い、内部牽制を行うこととした。</p>
<p>（１）工事監査について 平成２４年度工事監査において、やり直すことが望ましいとの意見が出された。その後、測定した結果は基準値の範囲内であったものの、請負業者の自主的な判断により管布設がやり直されたが、これらの経緯のわかる記録が残されていなかった。今後は、変更ややり直しなどについて経緯がわかるよう、記録を文書として残すよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２５年 ９月１９日 変更ややり直しなどについて経緯がわかるよう、記録を文書として残すこととした。</p>
<p>（２）契約変更について ア 工事請負契約において、契約変更が多く見受けられる。工事現場の形状、地質、湧水等の状態を把握するため、過去の工事記録が参照できるようなデータ整備や、現場の事前調査を詳細に行うなど、的確な設計金額を算出し、契約変更が頻繁に出ないような方法を研究すること。 【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２６年 ５月２０日 設計にあたっては近隣工事の状況、その他道路管理者の立会を求めて試掘調査を実施し、より正確に現状把握するようにした。</p>

<p>イ 契約変更により落札時点と工事完了時点での金額に差が生じることに ついて、説明責任が果たせるよう差異金額の妥当性・透明性を確保した資 料や考え方を整理すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 9月19日 設計変更要領に従い、変更に係る内容協議を明らかにするような資料を 整理した。</p>
<p>ウ 加えて、入札のあり方の基本を徹底し、その有効性、公平性を担保で きるよう、「契約締結後の変更については、より厳格な姿勢で臨む」とい う基本姿勢を堅持すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月20日 契約締結後の変更については、上下水道局設計変更要領を定め、事象毎 に上司の決裁に付すほか、大規模なものについては変更審査会を開催し て、その妥当性の審査を受ける等、対応することとした。</p>