

地方自治法第199条第14項の規定に基づき、措置を講じた旨の通知がありましたので、次のとおり公表します。

令和4年5月20日

今治市監査委員 木原盛展
同 越智豊

| 監査対象機関 | 監査結果報告書の日付 |
|--|------------|
| 上下水道部 下水道業務課、下水道工務課 | 令和4年4月21日 |
| <p>(監査の結果)</p> <p>【公営企業会計】</p> <p>(指摘)</p> <p>1 電柱等の占有許可事務について、以下のような事例が見受けられたため、適正に事務処理されたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 占有許可期限が切れ、更新手続をしていないもの ② 占有料の算定に誤りがあるもの ③ 納入通知書の発送遅延により、占有料が4月末日までに納付されていないもの ④ 全物件について、占有許可期間を今治市下水道条例施行規則に定められた3年以内ではなく5年としている <p>2 決裁文書において決裁印のないものや決裁権者でない者が押印しているものが見受けられたので、適正に事務処理されたい。</p> <p>3 電話回線について、本来休止すべきではない回線を誤って休止し、回線復旧手続きを行っていたので、適切に事務処理されたい。</p> <p>4 契約中の契約書について、原本の所在が不明となっていたので書類管理を徹底されたい。</p> | |

- 5 未水洗化調査報告書を確認したところ、報告数値に誤りがあったので提出された報告書を十分確認し、誤りがある場合は委託者に訂正させる等適切に事務処理されたい。
- 6 薬品管理において、毒劇物については在庫量の定期点検の実施及び正確に使用量を把握し適正に管理されたい。
- 7 業務委託契約において、見積採用結果の公表がなされていなかったため、見積執行一覧表を作成し、担当課の窓口において閲覧に供する等、契約課発出文書に沿って適正に対応されたい。
- 8 用品調達について、以下のような事例が見受けられたので、事務決裁規程及び契約課発出文書に沿って適正に事務処理されたい。
 - ① 用品調達要求の決定の決裁区分が誤っているもの
 - ② 契約金額 130 万円以上の物品を納品した後で、検収調書を作成していなかったもの

(意見)

- 1 時期及び施工個所が近接した複数の類似の業務委託や維持修繕を同一業者に発注しているものが見受けられた。委託や修繕の内容を検討し、経費節減につながるものは一括発注によるなど合理的な発注に努められたい
- 2 未水洗化調査において、巡回先では空き家や不在のみで住人に面会できず、大半が周知文書も投函していなかったため、本事業の目的である下水道への接続推奨の周知の機会を増やす方法を検討されたい。
- 3 薬品管理において、長年使用実績のない薬品について、リスク管理の観点から廃棄等処分を検討されたい。

【一般会計】

(意見)

- 1 自家用電気工作物保安管理業務委託に係る点検報告書の機器更新推奨年数を経過しているものについては、機器の状態を確認のうえ、交換するかどうかの判断内容を記録として残されたい。

【特別会計】

(指摘)

- 1 電柱等の占用許可事務、以下のような事例があったため、適正に事務処理されたい。
 - ① 提出依頼したが書類が見つからなかったもの
 - ② 調定手続及び納入通知書の発送が遅延しているもの
 - ③ 占用許可期限が切れ、更新手続をしていないもの
 - ④ 今治市下水道条例施行規則第 12 条には、占用許可の期間は 3 年以内と規定されてい

るが、5年間としているもの

- ⑤ 行政不服審査法第82条第1項及び行政事件訴訟法第46条第1項に基づく教示をしていないもの

(措置の内容)

【公営企業会計】

(指摘)

1

- ① 更新期限一覧表を作成し、データ管理すると共に、更新時期が統一されるよう、それぞれの占有物件の次回更新時において、更新期限の時期的な調整を行い更新手続において遺漏の無い様に改めました。
- ② 占用料の算定に関する条例を再度確認し、令和3年4月1日以降、適正な算定を行っています。
- ③ 4月は業務多忙期であり、また、担当者の異動もあることから、新年度の財務会計システムが使用可能な段階から、調定手続き・納入通知書の発送に向け早期に着手するよう事務手続を改めました。
- ④ 「今治市下水道条例施行規則」第12条、占用の期間「3年以内」を「5年以内」へ改正し、規則に定められた適正な占用期間となるよう改善を図りました。

2 伝票起票時に「今治市事務決裁規程」の個別専決事項や「今治市公共下水道事業の財務の特例に関する規則」の個別専決事項を確認した上で回付を行うなど、適正な事務処理を行うよう改めました。

3 電話回線の休止や復旧依頼については、一つ一つ電話番号と場所を照らし合わせ、また、担当職員以外の複数人で確認することで、誤りを防止するよう事務手続を改めました。

4 更新などにより契約期限が長期に渡るものについては、年度別に分類するのではなく、内容別に分類し、決められた場所で保管するよう書類の管理方法を改めました。

5 集計戸数と調査票個票の戸数とが一致しているか複数人で確認を行うと共に、個票のどれがどの理由になるのか改めて確認するよう見直しを行いました。また、報告書等の内容について不明な点がある場合、委託業者に都度必ず確認するよう事務手続を改めました。

6 毒劇物に該当するものについては、在庫量、使用量の状況を、現物を目視しながら管理簿において複数人で確認するよう事務手続を改めました。

7 今後実施する業務委託契約において、見積合わせを行う際は、見積執行一覧表を作成し、下水道業務課若しくは下水道工務課の市民が閲覧しやすい窓口で閲覧に供すること

ができるよう事務手続を改めました。

8

- ① 伝票起票時に『今治市事務決裁規程』の個別専決事項を確認した上で回付を行うと共に、起票者以外の複数人で確認を行うよう事務手続を改めました。
- ② 今治市契約規則や契約課発出文書を改めて確認し、課内で周知した上で適正な事務執行を行うよう改めました。

(意見)

- 1 住民に対する聞き取りなどを通じて、申請の内容や時間的な余裕の有無を十分確認すると共に、近隣の状況も踏まえ、可能な場合には発注単位を大きくするなどし、経費節減に努めるようにしました。
- 2 空き家及び不在家屋については、事前確認を行い、空き家や不在住民の確認回数を減らし、その分を面会できなかった家庭への自宅訪問に振り分けるよう、訪問員と調整を行いました。
- 3 長期間使用されておらず、今後も特段の使用予定がない試薬については、廃棄処分の方針について現在検討しています。処分方針が決定次第、順次廃棄処分することとします。

【一般会計】

(意見)

- 1 自家用電気工作物保安管理業務の点検報告書において、不具合が報告された場合、保守業者に臨時点検を依頼して、更新推奨年数や今後予想される修理費等を検討し、更新か修繕かを決定する事としています。今後、判断、検討の記録内容を残し、より適切な維持管理を行うこととします。

【特別会計】

(指摘)

1

- ① 更新などにより契約期限が長期に渡るものについては、年度別に分類するのではなく、内容別に分類し、決められた場所で保管するよう書類の管理方法を改めました。
- ② 4月は業務多忙期であり、また、担当者の異動もあることから、新年度の財務会計システムが使用可能な段階から、調定手続き・納入通知書の発送に向け早期に着手するよう事務手続を改めました。
- ③ 更新期限一覧表を作成し、データ管理すると共に、更新時期が統一されるよう、それぞれの占有物件の次回更新時において、更新期限の時期的な調整を行い更新手続

において遺漏の無い様に改めました。

- ④ 「今治市下水道条例施行規則」第12条、占用の期間「3年以内」を「5年以内」へ改正し、規則に定められた適正な占用期間となるように改善を図りました。
- ⑤ 他課の教示を参考に、許可条件と合わせて教示を記載するよう改めました。