

静岡市報

号 外

静岡市葵区追手町 5 番 1 号

発行所 静岡市役所

編集兼発行人 静岡市長

発行日 毎月 1 日

監査公表

静岡市監査公表第 2 号

地方自治法第 252 条の 38 第 6 項の規定により、監査結果に基づき措置を講じた旨の通知があったので、これを公表する。

平成 17 年 5 月 30 日

静岡市監査委員 亀 山 博 史

同 大 畑 武 重

同 村 越 作 一

同 石 上 顕 太 郎

記

指 摘 事 項 等	措 置 の 状 況
平成 17 年 3 月 16 日（包括外部監査）	平成 17 年 3 月 30 日～ 4 月 28 日 報告
1. 現金及び預金の管理 (ア) ピンク電話の現金回収方法 西ヶ谷収集センターにおける ピンク電話からの現金の取出し を 1 人でやっているため、金額の 正確性に疑問が生じる事となっ ている。金額が少ないためそうし ているのであろうが、現金は盗 難、紛失等の危険性も高い。した がって、現金の取出しは複数の担 当者で行ったうえで金額を確認 し、終了後当該担当者の確認のサ インを付しておく等の処置をと	[環境部 収集業務課] 指摘された現金の取出し及び金 額の確認については、西ヶ谷収集セ ンター事務室職員 2 人で対応する ように改めました。

ることが望まれる。

2 .ごみ処理手数料徴収事務に関する 管理

清水斎場における犬猫等死体取扱手数料の徴収事務について下記の不適切な事項があった。(下記事項は、全てを調べたわけではなく約140日分(約800枚)の領収書(控)を調べた結果である。)

(ア)歳入調定金額(収入金額)の誤り

平成15年6月23日の収入は領収書(控)に基づけば6,300円であるはずのところ、誤って5,250円と報告され歳入調定されていた。

(イ)領収書(控)の枚数管理

領収書(控)が紛失していると想定されるもの(紛失していると正しい金額が確認できない)は、次のとおりである。

平成15年6月12日の売上報告は29,400円であったが、領収書(控)は28,350円分しかなかった。

このような事が生じ、見過ごされているのは、領収書の連番管理が適正に行われていないことも一因かと思われる。後述する在庫管理と同様に、領収書に事前に連

[環境部 廃棄物処理課]

指摘された事項の原因は、平成15年6月12日のごみ処理手数料徴収事務において、1匹分の納入通知書の発行を忘れ、同年6月23日においてその処理をした。しかし、処理日を6月23日と錯誤してしまったためである。

以上のことから、今後は、納入通知書受払簿を作成し、納入通知書の在庫管理を徹底するとともに、納入通知書金額と歳入調定金額の突合を日々確実にを行うよう改めました。

番を付し、使用・点検に当たり、欠番の有無に注意するようすべきである。また、書き損じた領収書についても適切に保管することとなる。

なお領収書には連番は付されていた。しかし、紛失が生じたと思われるのに欠番は生じていない。これは連番を事前に付していないからと思われる。

現在、払い出し枚数と残数との確認を毎月末行っている。

(ウ) 領収書の不備

下記のとおり領収書(控)に欠点のあるものがあつた。チェックを厳しくするなどして、改める必要がある。

- ・金額不記載 7 件
- ・収入印漏れ 4 件

(エ) 領収書用紙の在庫管理

領収書用紙の在庫管理がなされていないため、全ての徴収額が漏れなく歳入調定されたかどうか確かめられない。つまり領収書(控)を紛失したために歳入調定されなかったものがあつたとしても調べられないのである。

なお、平成16年9月分から実施

[環境部 廃棄物処理課]

指摘された事項については、複数の職員が内容を確認し、金額不記載等が発生しないよう日々チェックを厳しくするよう改めました。

[環境部 廃棄物処理課]

指摘された事項については、納入通知書受払簿を作成し、残数管理を徹底し、納入通知書の管理をするよう改めました。

するように改められている。

3. 薬品の管理

(ア) ラベルの添付漏れ

沼上清掃工場の検査室を往査した際、指定ラベルが添付された保管庫において毒物及び劇物が保管されていたが、一部の劇物について「医薬用外劇物」のラベルを添付されていない場所に保管されていた。また、塩化エチル水銀と塩化メチル水銀が同一の袋内で保管されていた。危険物等管理標準手順書(静岡市環境マネジメントシステム文書)に規定するように毒物及び劇物を保管する場所には漏れなく指定ラベルを添付することが必要であろう。さらに、危険物等管理標準手順書に準拠して薬品の保管がなされているか、薬品の管理者は定期的に確認をすることが望ましい。

4. 有形固定資産の管理

(ア) 土地の境界管理

静岡市財産管理規則第13条第1項において、「財産管理者は、土地を取得し、又は処分しようとするときは、隣接地との境界を確定しなければならない」とされ、

[環境部 廃棄物処理課]

指摘事項に記載のとおり、保管場所へラベルを貼付し、全ての毒物及び劇物をラベル表示された保管庫に収納するよう改めました。

また、薬品の定期的な確認については、危険物管理点検表により確実にを行うよう努めます。

[環境部 廃棄物処理課]

再度現地調査したところ、境界標が設置されていることを確認でき、図面に設置場所を明記しました。

第2項において「財産管理者は、前項の規定により境界の確定がなされたときは、境界標を設置しなければならない」とされている。しかし西ヶ谷清掃工場の敷地の一角について民有地との境界を示す境界標が見あたらなかった。

これについては現在、所管課で調査中である。境界標が発見された場合には、図面に設置場所を明確に記しておく事が望ましい。

(イ) 公有財産台帳の整備不備

静岡市財産管理規則第48条において、「公有財産台帳に記載すべき公有財産の台帳価額は、土地については、近傍類似の土地の地方税法第341条第10号又は第11号に定める土地課税台帳又は土地補充課税台帳に登録されている価格を考慮して算定した金額、建物及び工作物並びに船舶その他の動産については、建築費又は製造費によって定めなければならない」とされている。

環境部の各課において、清水地域に属する各施設の所管する土地及び建物については、場所及び面積について把握しているのみ

[環境部 廃棄物政策課]

[環境部 収集業務課]

[環境部 廃棄物処理課]

指摘事項に記載のとおり、平成16年度事務所一元化後、土地及び建物の台帳価額を登録処理しました。

であり、台帳価額に相当する金額の記載がなかった。しかし、その後の調査により平成16年度には平成16年3月31日現在の土地及び建物の台帳価額が記載されている。

(ウ) 備品票の貼付不備

備品については、備品票を貼り付けて整理しなければならない、とされている(静岡市物品管理規則第31条第2項)。

備品台帳に記載されている備品のうち、いくつかのサンプルを抽出して現物を確認したところ、現物は存在するものの備品票の貼付のないものがあった。

当初からの貼付漏れによるものか、年月の経過により備品票がはがれてしまったことによるものであるかは不明であるが、いずれにしても実地たな卸を行う際の現物照合を確実に実施し、現物と帳簿記録との整合性を保持するためには、備品票貼付の徹底が望まれる。

(エ) 簿外資産

a. 建物及び工作物

現場視察の際、建物台帳及び

[環境部 廃棄物処理課]

指摘された備品については、備品票を貼付しました。

[環境部 廃棄物処理課]

指摘された建物及び機械装置に

工作物台帳に記載のない固定資産が発見された。

これらは、西ヶ谷清掃工場においてバグフィルターを建築した際、これに関する建物及び機械装置の公有財産台帳への記載が失念されていたものである。

なお、指摘に基づき現在修正中である。

b. 備品

現場視察により、備品登録すべきと考えられるもので、備品台帳に記載されていない備品が発見された。

これらの備品としての金額は、決して重要性が低いものとは言えない。

また、これらはいくまでも現場視察の際に発見されたもののみであり、これら以外にも簿外の備品が存在することも考えられる。備品管理を徹底することが望まれる。

(オ) 現物が保管場所と一致しないもの

現場での実査時、備品台帳に記載があるものの、現物が発見できなかった。

については登録漏れであったため、公有財産台帳に記載しました。

[環境部 収集業務課]

指摘されたこれらの備品うち、メーカー名の記載誤りのものは訂正し、その他は登録漏れであったため、備品台帳に登録処理するとともに備品票を貼付しました。

[環境部 廃棄物処理課]

指摘されたこれらの備品のうち、廃棄処理をしたものについては、現品を廃棄処理しました。また、登録漏れであったものは、備品台帳に登録処理するとともに備品票を貼付しました。

[環境部 収集業務課]

指摘されたこれらの備品のうち、メーカー名の記載誤りのものは訂正し、その他は削除漏れであったため、廃棄処理しました。

(カ) 廃棄等何らかの処理が必要なもの

備品台帳に記載がないが、現場に置かれているものである。したがって、簿外資産ともいえるものであるが、現在使用されておらず、また今後の使用見込みもほとんどないものであり、備品登録を抹消したものがそのまま放置されたものである可能性が高い。

不用物品を保管しておくことは、管理の手間や保管スペース等の点で事務の効率化を妨げることとなる。備品登録を抹消したものは速やかに廃棄処分する等、適切な処置が望まれる。

(キ) その他

静岡市物品管理規則第17条、旧静岡市財務規則第186条によれば、その主管の長は寄附(寄贈)を受けた物品について、物品受入通知書により収入役又は物品出納員に通知するように定められ

[環境部 廃棄物処理課]

指摘されたこれらの備品のうち、備品台帳が削除漏れのものについては廃棄処理をし、その他は本来の保管場所に戻しました。

[環境部 廃棄物処理課]

指摘されたこれらの物品は、廃棄処分しました。

[環境部 収集業務課]

指摘事項に記載のとおり、静岡市物品管理規則第16条及び第17条の規定による寄附物品の受入手続きを行いました。

ている。

しかしながら、西ヶ谷収集センターにおいてノートパソコン 2 台につきこの手続きがなされていないかった。

なお、依頼に基づき平成16年度に正規の手続きが行われている。

6 . 外部委託に関する管理

(ア) 清水清掃工場の消防用設備について

平成15年度において、清水清掃工場において消防用設備は存在したが、消防用設備の保守点検業務が行われていなかった。消防法第17条によれば「防火対象物で政令で定めるものの関係者は、消防用設備等について消火、避難その他の消防の活動のために必要とされる性能を有するように、政令で定める技術上の基準に従って、設置し、及び維持しなければならない。」と規定されている。

平成15年度は静岡地域と清水地域とが合併し、課の再編が行われた年度であり、平成14年度までは適法に消防用設備の保守点検がなされていたのが、平成15年度だけ抜けてしまった。自治体の運営する施設として、より一層適正

[環境部 廃棄物処理課]

平成16年度から適法に消防用設備の保守点検を行うとともに、業務引継書により事務執行のチェックを行うとともに、確実な処理を行うようにしました。

な維持管理に努める必要があると思われる。再発防止のためには、事務執行のチェックを行なうことと、業務の引継ぎ等の確実な処理が必要である。なお、清水地域においては、職員の配置転換等の場合明確な業務の引継書がなかったが、平成16年度より静岡地域と同様な業務の引継書が作成されることとなった。また、平成16年度は適法に同設備の保守点検業務が行なわれている。

11. 人件費に関する管理

(ア)日額特殊勤務手当の月額換算の誤りについて

時間外勤務手当等の計算の正確性を検討したところ、平成15年度において「勤務1時間当たりの給与額」を算出する際に用いる日額特殊勤務手当の月額換算額に誤りがあり、「清掃工場及び最終処分場に勤務する者 清掃作業に従事したとき」の月額とみなす額を11,550円ではなく11,500円で、「清水清掃工場及び清水最終処分場に勤務する者 夜間勤務者」の月額とみなす額を6,240円ではなく6,420円で計算していた。

[総務部 人事課]

平成15年度の誤支給者に対しては、追給・返納を行いました。

平成16年度については、4月にデータの入れ替えを行っており、データの総点検を行い、誤りのないことを確認しました。

(平成15年度誤支給者)

追給	24人	総額	2,832円
返納	26人	総額	17,171円

日額特殊勤務手当の月額換算額は年度当初に給与テーブルへの登録を行っているが、平成15年度当初は旧静岡市と旧清水市の合併直後であり繁忙であったことなどから、誤って入力してしまったものであると考えられる。これにより職員24名に対し総額2,832円の追給処理を、職員26名に対し総額17,171円の返納処理をそれぞれ行っている。

なお平成16年度については、「静岡市職員の給与に関する条例施行規則第13条」に記載されている月額換算額と、給与テーブルに登録されている月額換算額とを照合し、日額特殊勤務手当の月額換算に誤りはないことを確認している。

(イ)照合することの出来なかった特殊勤務実績簿について

平成15年4月から平成15年12月までの清水環境事務所収集業務課の特殊勤務実績簿はその所在が判明せず、また平成15年度の清水環境事務所廃棄物処理課清水清掃工場では特殊勤務実績簿は作成されていなかった。

特殊勤務実績簿の不適正な

[環境部 収集業務課]

文書管理について

清水環境事務所収集業務課の特殊勤務実績簿は平成14年度以前分についても所在が判明しておらず、旧静岡市と旧清水市の合併時に文書を整理しており、その際に誤って処分してしまった可能性もあるとのことである。

公文書の保存期間については「静岡市公文書管理規則」の別表で定められており、特殊勤務実績簿は「金銭の支払いに関する証拠書類」の区分に該当し、保存期間は10年とされている。

そのため特殊勤務実績簿が処分されたとすると「その保存期間中所定の文書庫において適正に保存しなければならない」（静岡市公文書管理規程第31条）ことが遵守されていなかったことになる。

なお、平成16年1月以降の分については、適正に文書管理を行っているとのことであり、これについてはサンプルで確認をしている。

特殊勤務実績簿の未作成について

平成16年度事務所一元化後は、静岡市規程第31条の規定による適正な文書管理の徹底をはかっております。また、今後についても同様に、細心の注意を払い適正な文書管理を励行します。

[環境部 廃棄物処理課]

平成16年度事務所一元化後は、静

清水清掃工場に勤務する職員に支給される日額特殊勤務手当の支給日数は出勤簿で確認することができることから、特殊勤務実績簿を作成してこなかったとのことである。

しかし、特殊勤務実績簿を作成する趣旨が、所属長が特殊勤務手当の支給を承認し、特殊勤務手当の支給状況を管理するためのものであることを考えると、出勤簿上の管理をもって特殊勤務実績簿を作成しないことは、不適切であると考えられる。

また、静岡市職員の特殊勤務手当に関する規則第 8 条でも「所属長は、職員の特殊勤務（月額をもって定められているものを除く。）について、別記様式による特殊勤務実績簿を作成しなければならない」とされており、この規則が遵守されていなかったことになる。

なお、特殊勤務実績簿の作成については平成 16 年度に改善を図っており、清水清掃工場においても特殊勤務実績簿の作成を行っている。

岡市職員の特殊勤務手当に関する規則第 8 条の規定により特殊勤務実績簿を作成し、適正な処理の徹底を図っております。

14. 不法投棄等の指導監督に関する管理

(ア) 指標達成に向けた取り組みについて

静岡市では不法投棄等の削減のために山間地等廃棄物不法投棄監視員制度の導入や廃棄物監視機動班の活動を行っている。不法投棄削減を目的とした事業を実施する以上、事業の成果が着実に現れてきているのかどうか事業年度毎に評価を行い、改善すべき点があれば改善を行っていくことが求められているはずであるが、現状では明確な目標となる評価指標自体が設定されていない。そのため、当然目標となる評価指標を達成できなかったならば原因を分析して改善するための有効な対策を立てていく重要なプロセスが実施されていないといえる。

不法投棄件数が年々増加傾向にある現状をみると、不法投棄件数削減を目的とした指標を設定することが必要であり、その指標達成に向けた取組が求められていると考える。

[環境部 産業廃棄物対策課]

不法投棄は、一般廃棄物及び産業廃棄物に分けられ、一般廃棄物については、個人の意識の向上により、また、産業廃棄物については、処理の広域化や不法投棄の悪質化・巧妙化しており、排出事業者及び産業廃棄物処理業者の取締りにより防止に努めています。

現在処理している不法投棄案件は、過去に投棄されていたものもあり、日常的に排出されるものではなく、定量的に測定できる案件でないため、処理件数や処理量を指標とすることになじむものでないと考えています。

しかしながら、不法投棄等の不適正処理は、生活環境悪化の原因となり、産業廃棄物処理に対する不信感を増大させることから、今年 3 月に策定した産業廃棄物処理対策基本計画に基づき、広報紙や不法投棄禁止看板等による啓発や排出事業者への適正処理指導に取り組むとともに、監視活動や現場での即応体制を強化し、未然防止に努めます。