

<h1>静 岡 市 報</h1>	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・随時

監 査 公 表

静岡市監査公表第 3 号

地方自治法第199条第12項及び同法第252条の38第 6 項の規定により、静岡市長から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26年 7 月31日

静岡市監査委員	海 野 洋
同	杉 原 賢 一
同	三 浦 雅 司
同	白 鳥 実

記

1 平成24年度第 1 回定期監査

(1) 看護専門学校の実習関連施設について[静岡看護専門学校]

【指摘事項】

(概要)

静岡看護専門学校は、平成15年に新中町ビル内に206号室及び304号室の 2 部屋476. 71 m²を 1 億1, 987万円で取得し、管理負担金や光熱水費、委託料などを合わせて毎年約540万円の経費を要している。

当施設を取得した目的は、静岡市立静岡病院での実習の際の講義室、図書室、更衣室、休憩室として使用することであるが、その使用状況をみると304号室では使用はあるものの、控室（着替えや休憩）としての使用が主となっており、206号室ではほとんど使用されていない状況となっていた。

このことから、経済性及び効率性の観点において改善の必要があると判断し、その見直しを求め指摘するものである。

(調査の詳細)

静岡看護専門学校（以下、「学校」という。）は、静岡市立静岡病院（以下、「静岡病院」という。）で実習を行う際の講義室、図書室、更衣室、休憩室として使用することを目的に、新中町ビル内に206号室、304号室の 2 部屋を所有している。学校では、元々静岡病

院に隣接していた旧中央保健所内の一部を同目的で使用していたが、保健所の移転、取り壊しに伴い、その代替施設として平成15年に（社）静岡県看護協会から1億1,987万円を取得したものである。

施設の主な概要と使用状況は次のとおりである。

《表1 平成21年度以降の年間の使用実績》

		年間使用日数			
		24年度※	23年度	22年度	21年度
206号室	講義、グループワークなどでの使用	2	2	10	10
	控室としての使用	0	0	0	0
	合 計	2	2	10	10
304号室	講義、グループワークなどでの使用	4	4	4	4
	控室としての使用	131	132	129	130
	合 計	135	136	133	134

※ 24年度は9月末までの実績に、平成25年3月末までの予定を加えた日数

表1のとおり304号室では、毎年安定した使用状況となっているものの、206号室では元々の使用数も少ない上に、この2年間においては年間で2日しか使用されていない状況である。

また、目的別の使用状況をみると、講義やグループワークなどで使用することは少なく、その大半が実習時の休憩や着替えなどのための控室としての使用となっていた。

次に、当施設の維持管理費用は、通常管理費、修繕費負担金及び空調基本料金を合わせた通常管理費等負担金を主なものとし、そのほかに空調と動力電灯に係る従量料金負担金、清掃業務等の委託料、修繕料となっており、平成21年度以降の支出の実績は表2のとおり、毎年500万円以上の経費を要している。

《表2 維持管理費用》

(単位 円)

	24年度※	23年度	22年度	21年度
206号室 通常管理費等負担金	671,419	1,342,838	1,342,838	1,366,260

304号室 通常管理費等負担金	1, 872, 461	3, 744, 922	3, 744, 922	3, 810, 240
206号室 従量料金負担金	5, 725	11, 620	13, 975	15, 990
304号室 従量料金負担金	60, 595	135, 135	182, 330	187, 125
その他委託料等 (304のみ)	122, 193	170, 835	166, 818	182, 831
合 計	2, 732, 393	5, 405, 350	5, 450, 883	5, 562, 446

※ 24年度は9月末までの実績

当施設は、講義室、図書室、更衣室などを有し、幅広く利用できることから、施設としては非常に機能的な施設である。しかしながら、毎年500万円以上の維持管理費用を要しながら、現状では施設を効果的に活用しているとは言い難く、また、特に206号室に関してはその必要性が認められないことから、売却処分等も視野に検討をすべきである。仮に206号室が処分できれば、少なくとも年間130万円の経費削減が図られることになる。

また、304号室に関しても同建物内にある職員互助会が管理する職員会館の利用や、静岡病院との協力による病院内の施設の利用など、他の施設を利用することができれば更なる経費の削減も期待できる。

こうした状況を総合的に判断し、経済性及び効率性の観点から早期の見直しが必要である。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

学生にとって病院実習は、教育カリキュラムの一つで必須科目であり、2階と3階を使用目的別に区割し、多い時期で2学年80名の学生が使用してきました。

しかし、カリキュラムの改定等に伴い、実習控室の規模は一つのフロアで十分となったことを踏まえ、平成25年9月1日に「静岡市立静岡看護専門学校 実習控室整備計画」を策定し、3階304号室に機能を集約、実践活動拠点として維持するとともに、2階206号室は、売却処分することとし、平成26年度当初予算に不動産鑑定評価業務を計上、予算化しました。

2 平成24年度第2回定期監査

(1) 千代田職員住宅について[管財課]

【指摘事項】

千代田職員住宅は昭和35年に、静岡市立高校の教員、保健所の医療職員、市立病院の医師を居住させる目的で建設されたものである。その後、平成4年に建て替え、現在は、鉄筋コンクリート3階建、全9戸となっている。

入居料は、国家公務員宿舎法及び同法施行令に規定された算定方法に準じ、面積や建築年次を加味し算出されており、3 L Kタイプでは月額33,000円程度となっている。また、市が管理に要する費用は、貯水槽の清掃業務及び消防設備の点検業務にかかる費用が主なもので年間10万円程度である。

現在の入居条件は、市一般職員住宅貸与規則第2条及び第3条により、「市に勤務する職員（企業職員を除く。）」に対し、「職務に関連して市の事務、事業の運営に必要と認める場合」に貸与すると規定されており、これらは、運用上、遠隔地から赴任する静岡市立高校の教師や国からの出向職員及び緊急時に静岡庁舎等へ速やかに出勤する必要がある業務に従事する職員などが対象となっている。

過去5年の入居状況は、平成20年度は5戸、平成21年度は6戸、平成22年度は5戸、平成23年度は4戸、平成24年度は2戸であり、上記対象者がいつでも入居できるように、いくつかの部屋は空けておくこととしている。

当該住宅は、建築から20年経過しているものの、耐震性や安全性には問題ないため、このまま空室を放置しておくことは財産を有効に活用しているとは言えず、何らかの改善が必要である。入居できる戸数は限られているが、空室が多い状態が続いているため、現在の運用方法にとらわれることなく、入居対象となる職員の範囲を広げるなど、より効果的な職員住宅の活用を図るべきである。

【措置の状況】（平成26年7月24日 報告）

指摘事項を踏まえ運用上の見直しを行った結果、保育課と協議を重ね、現在空室となっている1階部分の3戸を葵区待機児童園として活用することとしました。平成26年10月の開設を目指しています。

なお、2階3階部分については4戸が入居中です。

3 平成25年度定期監査

(1) 補助金交付に係る事務について[文化振興課]

【指摘事項】

市補助金等交付規則第4条及び第5条の規定により、補助金等の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金等交付申請書（以下「申請書」という。）を市に提出し、市は、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、交付の決定をすることとされている。なお、申請者は、原則として補助対象事業の着手前に申請書を提出すべきであるが、着手前に提出することができない正当な理由がある場

合は、この限りではなく、市は、その補助対象事業内容の実態を十分調査し申請書の提出時期を決定するべきである。

しかし、平成25 年度地域の文化・芸術活動助成事業補助金について、申請者は、補助対象事業の着手前に申請書を提出することが可能であったにもかかわらず、市への申請が着手後となっており、市もこの状況等を把握していながら、申請前の事業着手を認めていた。

【措置の状況】（平成26年 7 月 1 日 報告）

当該事業については、補助事業実施年度の前年度に本市から財団法人地域創造に対して助成申請を行っています。その後、平成25年 4 月に財団法人地域創造から本市へ助成事業の決定通知が送付され、その写しを対象団体に送付することにより、本市における補助金交付決定がなされたものと誤認していたため、補助事業実施年度における補助金等交付申請書（以下「申請書」という。）が本市に提出されていませんでした。

その状況が判明した時点で申請書の提出を補助事業者に指示し、提出された申請書の内容を審査し、交付の決定を行いました。

また、補助金交付事務全般に関しては、処務事務マニュアルを用いて課内研修を行い、主務者・副務者での相互確認を行うよう徹底し、再発防止に努めます。

(2) 行政財産の目的外使用許可事務について[文化振興課]

【指摘事項】

行政財産の目的外使用に係る使用料については、市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例第 4 条の規定により、特別の理由があると認められる場合を除いては、使用前にその使用料を納付しなければならないとされている。

しかし、静岡市民文化会館の自動販売機設置に係る行政財産の目的外使用許可手続については、年間使用料を12回の分割納付として許可していたが、分割納付とする特別の理由が同手続に係る書類から確認することができなかった。

また、目的外使用料については、同条例第 2 条の規定に基づき、適正に算出すべきであるが、静岡科学館の自動販売機設置に係る同手続において、年間使用料の算出過程での数字の転記誤りにより、30円の過少請求となっていた。

【措置の状況】（平成26年 7 月 1 日 報告）

静岡市民文化会館の自動販売機設置に係る年間使用料を分割納付として許可していたことについては、特別な理由があったにもかかわらず分割理由書を求めず、理由の確認を口頭でおこなっていました。

そのため、平成25年度分については、分割理由書を別途提出させ、内容の確認をしました。

なお、平成26年度からは一括納付としました。

また、静岡科学館の自動販売機設置に係る年間使用料の過少請求が判明した時点で、相手方へ連絡し、追加分の請求を行い、入金の確認をしました。

算出過程での数字の転記誤りが原因だったため、今後は、課内のチェック体制を強化し、庁内マニュアル（行政財産の目的外使用許可手続き）を用いて再点検をし、許可内容の確認及び改算・検算の徹底を図ります。

（3）過年度分及び現年度分歳入調定について[高齢者福祉課]

【指摘事項】

市会計規則第40条第1項の規定により、出納閉鎖期日までに収入済とならなかった歳入金があるときは、収入未済金として翌年度に繰り越すこととなっており、同条第2項の規定により、繰り越された歳入金で、繰り越された年度の末日までに収入済とならなかったものは、直ちに翌年度に繰り越すこととなっている。それらの繰り越した歳入金は、同規則第16条の規定に基づき、直ちに調定し、第20条の規定により、直ちに会計管理者に調定の通知をしなければならない。

しかしながら、高齢者住宅整備資金に係る貸付金元利収入3件2,118,487円、福祉電話貸与事業過剰給付返納金29件49,717円、同貸付金償還金に係る違約金1件37,633円、老人短期保護事業に係る地域支援事業手数料16件364,000円については、これらの手続きがされていなかった。

また、現年度分の高齢者住宅整備資金に係る貸付金元利収入6件138,000円についても、同規則第16条に規定する調定及び第20条に規定する会計管理者への通知がされていなかった。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

歳入調定の遅延は、職員の会計事務における適正な処理についての認識の不足に加え、課内のチェック体制が不十分であったことが主な原因です。

今後、同様の指摘が生じないよう会計規則を遵守した事務処理の実施を職員一人一人に徹底するとともに、特に過年度調定においては、各債権ごと、年度末に会計システムにより収入未済金の確認を行い、調定漏れが生じないよう複数の職員によるチェックを行い事務の改善を図りました。

（4）郵券購入における支出事務について[高齢者福祉課]

【指摘事項】

市予算規則第25条第1項の規定により、歳出予算を執行しようとするときは、あらかじめ支出負担行為伺書により、決裁を受けなければならないとされている。

また、物品を購入する際、納品書及び請求書の内容や日付等が適正に記載されている

か確認し、空欄等内容が不備の場合には、業者に返戻し適正な記載を依頼すべきである。

しかし、郵便切手購入に関して、実際は8月27日に購入し、納品書及び請求書を受領していたが、9月3日に購入したこととして支出事務（支出負担行為及び支出命令）を行っていた。これは、納品書及び請求書の日付を空欄のまま受け取り、都合の良い任意の日付を記入していたことによるものである。その結果、実際に支払請求のあった8月27日から16日経過した9月12日に支払いがされており、事実上、支払遅延防止法に抵触していた。

このことは、平成22年度の定期監査の重点監査項目「消耗品の購入事務」においても指摘をしており、翌年度納入などの不適正な経理処理につながる可能性があることから、適正な取扱いを行うべきである。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

郵券の購入において、職員の支出事務における適正な処理についての認識が不足していたことが、今回の不適切な支出事務につながったことから、監査の重点監査項目「消耗品の購入事務」を担当内で再度供覧し、適切な経理処理についての認識を深めました。

さらに、購入日毎郵券受払日と会計処理日のチェック表を作成し、職員の確認機会を設けることで、課内のチェック機能を強化し、再発防止に向けた取り組みを徹底しました。

(5) 積算金額の算出誤りについて[こころの健康センター]

【指摘事項】

市契約規則第10条第2項の規定により、予定価格は適正に定めることとなっていることから、その根拠となる積算金額の算出に当たっては正確を期す必要がある。

しかしながら、東静岡保健衛生複合施設樹木管理業務における委託料の積算金額の算出については、見積結果に影響はなかったものの、面積の誤りにより、正しい金額と比べ2,100円過少に積算されていた。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

仕様書の誤り（面積計算の誤り）を修正した際に、担当者が積算金額の再算出を行わなかったことが原因であることから、今後は契約関係書類の変更、修正等を行う際は必ず複数名で確認し、決裁時におけるチェックの徹底をするよう指導しました。

また、所内会議において、積算金額は予定価格の根拠となり、適正な契約を行うための重要な基準であることを職員全員に再認識させるとともに、あらかじめ定められた手順を確認しながら事務処理を進めていくよう指導しました。

(6) 証明書発行手数料の収入未済について[清水看護専門学校]

【指摘事項】

市手数料条例第2条の規定により、手数料は、その種類に応じ、定める額を申請の際又は当該申請に係る役務の提供の際に申請者から徴収することとされている。

しかしながら、卒業証明書等発行の事務処理について、平成25年8月20日に証明書交付願が提出されたが、手数料の納付を確認することなく、平成25年8月23日に証明書を発行し、監査期日（平成25年9月30日）において、証明書発行手数料1件300円が収入未済となっていた。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

収入未済となっていた証明書発行手数料は、平成25年10月30日に収入しました。

収入未済となっていたのは、証明書発行手数料収納事務についての誤った理解が原因と考え、金融機関窓口での手数料納付と当校での手数料納付の2種類による卒業証明書等の発行に係る事務処理、それぞれについてマニュアルを作成するとともに、所属内で研修を実施し、更に申請者が来校した場合は、複数の職員でマニュアルを確認しながら事務処理を行うことにより、再発防止に向けた取組を徹底しました。

(7) 行政財産の目的外使用料の算出誤りについて[清水看護専門学校]**【指摘事項】**

行政財産の目的外使用に係る使用料については、市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例第2条の規定に基づき、適正に算出すべきであるが、校舎内の飲料自動販売機の設置における使用料について、算出誤りにより、870円の過少請求となっていた。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

過少請求した平成25年度分の目的外使用料870円は、平成20年度から平成24年度までの過少請求分24,292円とあわせて事業者へ請求し、平成25年12月26日に25,162円の納入を受けました。

使用料算出の際の使用面積、金額の引用誤りや計算方法の誤りが原因と考え、再発防止対策として、「行政財産の目的外使用料の徴収に係る事務処理マニュアル」を作成するとともに、計算過程において引用する数値（面積、金額）や計算方法について誤りがないようチェックするための「目的外使用料計算に係るチェックシート」を作成しました。

チェックシートについては、当該事務を総括する事務部門である管財課へ引用数値、計算方法等についてチェック項目の確認を依頼し、再発防止に向けた取組の徹底を図りました。

また、病院局全体としては、平成26年2月24日に、病院局長から局内各所属長あてに業務の適正な執行の徹底をはかるよう通知するとともに、清水看護専門学校長あてには、

より具体的に、チェック機能の確保、職員の意識改革、進行管理を徹底することによって再発を防止するよう通知しました。

(8) 番町西土地区画整理清算金の滞納整理について[市街地整備課]

【指摘事項】

滞納となっている清算金の徴収については、文書催告や、継続的な折衝を実施するほか、土地区画整理法第110条の規定により、差押等の滞納処分をすることとされ、市税等と同様の滞納整理が必要である。

このことについては、平成23年度第2回定期監査において、平成23年4月から9月までの半年間、文書催告や納付折衝等の滞納整理を全く行っていなかったため、指摘事項として改善を要求したところ、平成24年7月にその措置として、年間スケジュールを策定し、年間を通して滞納整理事務の強化を図る旨の報告を受けている。

しかしながら、平成24年度は年間スケジュールを作成し、文書催告等を行っていたものの、平成25年度は年間スケジュールを作成していなかった。また、4月から監査期日（平成25年9月30日）までの半年間、文書催告や納付折衝等の滞納整理を全く行っておらず、改善の措置が執られる前と同じ状況となっており、早急に是正すべきである。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

平成25年度の年間スケジュールの未作成及び上半期の滞納整理業務が未執行であった理由は、業務執行状況の報告確認等の適切な進行管理や取組方針の共有化が徹底されていなかったこと、納付期限等を踏まえた滞納者毎の個別スケジュールが作成されていなかったこと、業務が長期継続的になり、強制徴収公債権であることの認識が希薄になっていたことの3つが要因でした。

そのため、今後、二度と同様の指摘事態が起きないように、滞納者ごとの生活状況等を踏まえた対応方針と個別スケジュールを作成し、適切な時期の催告や臨戸折衝等を行うこととしました。

また、担当者をこれまでの2名から係長を含め6名体制に強化拡大し、交渉結果報告書による情報の共有化や対応策の検討を行うと共に、職場研修により公債権の執行という重要な業務である認識を深め、当該業務の着実な執行に取り組んでいきます。

(9) 積算金額の算出誤りについて[駿河区役所 地域総務課]

【指摘事項】

市契約規則第10条第2項の規定により、予定価格は適正に定めることとなっていることから、その根拠となる積算金額の算出に当たっては正確を期す必要がある。

しかしながら、駿河区役所から排出する古紙を業者に売り払う古紙売買業務における1キログラム当たりの売買単価の積算金額の算出については、見積結果に影響はなかつ

たものの、計算誤りにより、新聞、雑誌類、OA紙等の単価が正しい金額と比べ0.1円過少に積算されていた。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

積算表は表計算ソフトを活用し自動計算となっているが、積算表を作成するにあたり、小数点以下の端数処理の数式を誤ったことに加え、複数人での積算チェック体制が十分に機能していなかったことが原因と考え、積算時や決裁時に、担当者以外の職員が積算の仕方や積算額の記載に誤りがないか確実に確認することとし、再発防止に向けた取り組みを徹底しました。

(10) タクシー券受払簿の作成について[駿河福祉事務所 生活支援課]

【指摘事項】

郵便切手等の金券類は、公金と同様に適正な管理が求められ、市公文書管理規程第5条及び第26条により、切手、はがき等については、厳重に保管し、郵便切手等受払簿にてその受払いの状況を明らかにしておかなければならないとされている。しかし、在宅の重度障害者（児）に対し、タクシー料金の一部を助成するために交付する重度心身障害者タクシー利用券について、受払簿が作成されていなかった。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

タクシー券の管理については、申請書、入力データ及び在庫タクシー券にて確認を行っていたが受払簿が作成されていなかったため、直ちに、タクシー利用券受払簿を作成しました。

今後は、年度当初の受払簿の作成及び受払簿の確認を2人で行うこととし、平成26年度分の受払簿については、作成したことを確認しました。

(11) 交付金の交付に係る事務について[職員厚生課]

【指摘事項】

市補助金等交付規則第4条及び第5条の規定により、補助金等（補助金、交付金、利子補給金その他給付金）の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金等交付申請書（以下「申請書」という。）を市に提出し、市は、その内容を審査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、交付の決定をすることとされている。なお、申請者は、原則として補助事業等の着手前に申請書を提出すべきであるが、着手前に提出することができない正当な理由がある場合は、この限りではなく、市は、その補助事業等の内容の実態を十分調査し申請書の提出時期を決定するべきである。

しかし、平成25年度静岡市職員互助会交付金について、申請者は、補助事業等の着手前に申請書を提出することが可能であったにもかかわらず、市への申請が着手後となっ

ており、市もこの状況等を把握していながら、申請前の事業着手を認めていた。

【措置の状況】（平成26年 7 月 1 日 報告）

互助会事務局では前年度の交付金の精算処理が終了する前に新年度の交付金の申請を行うと事務処理に混乱を来す恐れがあると考え、6月に交付申請を行っていました。この申請に対し、当課職員も交付金対象事業着手時期と交付申請日の関係を十分精査せず事務処理を行ったことが原因です。

そのため、事業着手前に申請書を提出することが可能であることを互助会との間で確認し、平成26年度交付申請については、平成26年 4 月 1 日付けで申請させ、関係書類の精査を行い、同日付けで交付決定しました。

今後、補助金等の交付事務について、「静岡市補助金等交付規則」に則った事務処理を行うよう徹底します。

(12) 特殊勤務手当の支給について〔環境保健研究所〕

【指摘事項】

特殊勤務手当の支給に当たっては、市職員の特殊勤務手当に関する規則第 8 条の規定に基づき特殊勤務実績簿を作成し、その内容を翌月給与に反映させるため、人事課が指定する期日までにシステムへ入力することとなっている。

なお、日額をもって定められている特殊勤務手当を支給する場合には、市職員の特殊勤務手当に関する条例第12条第 3 項の規定に基づき、1日の作業時間が3時間に満たないときは、当該手当の日額に100分の50を乗じて得た額を支給額とすることとなっている。

環境保健研究所において、平成25年 9 月分実績を入力する際、職員 1 人に対して、特殊勤務実績簿は正しく作成されていたものの、作業時間が3時間未満の日が1日あったにもかかわらず、システムへの入力を誤ったため150円多く支給していた。

また、別の職員 1 人に対して、特殊勤務実績簿は正しく作成されていたものの、違う種類の特殊勤務手当コードを使用してシステム入力したため、2,100円の支給不足が生じていた。

【措置の状況】（平成26年 7 月 1 日 報告）

特殊勤務実績簿は正しく作成されていたものの、システム入力の際に、担当者が誤って入力したことが原因と考え、入力後も誤りがないことを複数の職員でチェックするよう徹底しました。

なお、指摘のあった誤支給及び支給不足については、平成26年 2 月支給の給与にて調整済です。

(13) 普通財産の貸付料の算出誤りについて[商業労政課]

【指摘事項】

普通財産の貸付けについては、市財産管理規則第33条の規定により、適正な貸付料を徴収すべきであるが、旧静岡授産福祉センター春日支所の貸付料について、算出誤りにより、3,187円の過少請求となっていた。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

管財課作成の「貸付料の取り扱い」に基づき算出したが、「土地のみの貸付で、かつ貸付期間が1月以上の場合は、非課税とする」趣旨の取り扱いと混同し、土地貸付料分を算定する中で、消費税を非課税とした、解釈誤りが原因と考え、同様の指摘が生じないよう担当内で取り扱いを確認し、また、算出方法に疑義が生じた際には、管財課に確認することを徹底しました。

なお、過少請求分3,187円については、変更契約締結後、改めて請求し、その後納入を確認しました。

(14) 普通財産の貸付手続等について[観光・シティプロモーション課]

【指摘事項】

普通財産の貸付けについては、市財産管理規則第37条の規定により、契約の締結が必要となる。しかし、駿府城跡観光バス駐車場への自動販売機設置及び登呂遺跡駐車場へのガス管の埋設等に係る普通財産の貸付けについては、契約書の取り交わしをせず、「普通財産貸付承認書」により貸付けをしていた。

また、市財産管理規則第33条の規定により、適正な貸付料を徴収すべきであるが、登呂遺跡駐車場へのガス管の埋設等に係る貸付料について、算出誤りにより、146円の過少請求となっていた。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

普通財産の貸付については、貸付にあたり、市財産管理規則の確認を怠ったことが原因であることから、普通財産の貸付手続について再度確認を行い、平成26年度からは、市財産管理規則に従い、普通財産の貸付に係る契約を締結しました。

なお、登呂遺跡駐車場用地については、平成26年度文化財課移管時に、貸付手続について、文書及び口頭にて引継を行いました。

また、貸付料の算出誤りについては、算出にあたり、市財産管理規則の確認を怠ったことが原因であることから、普通財産の貸付料の算出方法を確認し、再度算出するとともに、貸付先に説明をしました。

なお、未徴収分については、平成26年3月12日付で請求手続きを行い、平成26年3月31日付で納付を確認し、平成26年度文化財課移管時に、貸付料の算出方法について、文

書及び口頭にて引継を行いました。

(15) 補助金交付に係る事務について[観光・シティプロモーション課]

【指摘事項】

静岡まつり補助金は、当該年度の4月に開催されるまつりの実施金と翌年度の4月に開催されるまつりの準備金の2つに区分され、それぞれの実績報告については、静岡まつり補助金交付要綱第12条において「補助事業者は、補助事業が完了したとき、又は補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは別に定める期日までに、静岡まつり実績報告書（様式第5号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない」と規定されている。

このため、平成25年4月5日から7日に開催された第57回静岡まつりの実施金については、補助事業が完了したときに補助事業者から実績報告がなされるべきであるが、平成26年1月22日の時点で実績報告が補助事業者から提出されておらず、概算払した補助金の精算がなされていなかった。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

補助事業者の決算監査手続きの遅延がその原因と考え、同様の指摘が生じないように、決算監査時期の見直し及び手続きの迅速化を指導しました。その後実績報告書を受領して、補助金の精算を行いました。

また、課内で補助金報告事務の研修を実施するなど、再発防止に向けた改善を図りました。

(16) 行政財産の目的外使用料の算出誤りについて[清水港振興課]

【指摘事項】

行政財産の目的外使用に係る使用料については、市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例第2条の規定に基づき、適正に算出すべきであるが、港湾会館清水日の出センター内の自動販売機の設置における使用料について、算出誤りにより、2,057円の過大請求となっていた。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

職員が行政財産の目的外使用料の算定方法において、「土地のみを目的外使用させる場合で、かつ使用期間が1月以上の場合、非課税とする」趣旨の取扱いと混同し、土地使用料分を算定する中で、消費税を非課税としてしまいました。

また、資産（建物）台帳を基本とした算定表から使用料を算出しているが、当該資産台帳の基礎数値を変更した時に、当該算定表に転記されていなかったため、変更前の数値により使用料を算定してしまいました。

これらの複合的な要因が原因であったと考えられ、同様の指摘が生じないよう算定表、資産台帳との適合確認及び資産台帳の関連する各項目数値の合致を複数人にて確認しました。

さらに、課内全職員を対象とした研修「行政財産の目的外使用許可手続きについて」を実施（3/18, 3/20）するなど、再発防止に向けた取組みを徹底しました。

なお、過大請求分2,057円は、戻出処理により当該相手方に返納処理済（3/27）です。

(17) 行政財産の目的外使用許可事務について〔水産漁港課〕

【指摘事項】

行政財産の目的外使用許可については、市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例第4条の規定により、使用前にその使用料を納付しなければならないとされている。

このことについては、平成23年度第1回定期監査において、駿河区広野五丁目のブロック製作ヤード内への電柱の設置が5月1日からであるにもかかわらず、特別な理由もなく使用料の納期を8月30日としていたため、指摘事項として改善を要求したところ、平成24年5月にその措置として、同様の指摘が生じないように事務手続マニュアルを作成し、職員に徹底するよう改善を図った旨の報告を受けている。

しかしながら、平成25年度の当該事務の状況を確認したところ、簡易な事務手続マニュアルは作成されていたものの、3年間の許可期間の中で2年目以降は年度当初の4月1日から使用させるにもかかわらず、使用開始日から7か月以上経過した11月29日を納期として使用料1,500円の請求をしており、改善の措置が執られる前と同じ状況となっていたので、早急に是正すべきである。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

前回指摘に対する措置として、事務処理方法についてのマニュアルを作成したものの、案件ごとの整理（処理漏れ等防止策）が不十分であったことが原因であると考え、各案件の処理を漏れなく行うよう案件別チェックリストを作成し、事務の改善を図りました。

なお、平成26年度の当該事務については、案件別チェックリストにより実施し、使用料の納期を5月30日として請求しました。

(18) 漁港施設等の占用許可事務について〔水産漁港課〕

【指摘事項】

ア 漁港施設及び漁港内公共空地の占用許可については、市漁港管理条例第17条の規定により、占用料を前納しなければならないとされている。

しかしながら、電柱等の設置に係る占用料3件139,000円について、3年間の許可期間の中で2年目以降は年度当初の4月1日から使用させるにもかかわらず、占用開始日か

ら7か月以上経過した11月29日を納期として占用料を請求していた。

イ 海岸保全区域内の占用許可については、市海岸保全区域占用料及び土石採取料徴収条例第3条の規定により、占用料を許可の日又は当該年度当初の日から60日以内に徴収するとされている。

しかしながら、光ファイバーケーブル等の設置に係る占用料3件460,200円について、3年間の許可期間の中で2年目以降は年度当初の4月1日から使用させるにもかかわらず、占用開始日から7か月以上経過した11月29日を納期として占用料を請求していた。

【措置の状況】（平成26年7月1日 報告）

占用料徴収事務の案件整理が不十分であったことが原因であると考え、各案件の処理を漏れなく行うよう案件別チェックリストを作成し、事務の改善を図りました。

なお、平成26年度の当該事務については、案件別チェックリストにより実施し、占用料の納期を5月30日として請求しました。

4 平成25年度包括外部監査（ごみ処理事業の事務の執行について）

《収集運搬業務》

(1) <家庭ごみ収集運搬業務（葵区・駿河区）>水曜日の積算台数について [収集業務課]

【指摘事項】

葵・駿河地域と清水A・B地域は、他の曜日に比べ、ともに「水・土地区」の人口構成比が低いため、水曜日は、ごみの収集量が少なく、延べ稼働台数も少ないという特徴がある。これを受け、清水A・B地域では、月火木金は12台、水曜は7台として、車量台数に差をつけることによって、積算価格を算定している。しかし、公社の担当する葵・駿河地域では、月曜日から金曜日まで一律26台として積算されており、清水地域のように、水曜日の積算台数を減らすということはない。市の積算価格の算定上、両者を比較すると、結果として、外郭団体である公社が優遇されており、不公平な取扱いとなっている。

公社の水曜日の積算台数について見直しを行い、公社と他の業者を公平に取り扱う必要があると考える。

【措置の状況】（平成26年7月17日 報告）

水曜日のごみ量は、清掃工場の受入時間が午前中までとなっている土曜日のごみ量を基礎として積算され、土曜日に比べ1.3倍程度のごみ量となるものの、他の平日と比べると1時間30分程度早く収集作業が終了します。しかし、家庭ごみ収集運搬業務には、集積所に排出された違反ごみに対する指導、置き置き判断及び市民の皆さんへの説明などの業務もあります。

そのため、早く作業が終了した後の時間を利用し、日々の収集業務に支障が生じないように、翌週の作業スケジュールなどの業務打合せ、廃棄物関係法令などの社内研修や、車両整備など、その他の曜日ではできない業務に活用しています。

今後、さらなる委託区域の増加を想定すると、本市のパートナーとしての委託業者を育成していくことは、必要不可欠なものと認識しています。

また、委託化を推進する際には、効率的で安定的な委託業務の実施と、収集曜日の変更などによる混乱を最小限に収めることを念頭に、将来の全面委託を見据え、抜本的な「収集エリアの再編」の検討を進めてきました。

平成26年度は、その第一弾として、清水区の直営を廃止して、清水区全体のエリア再編とともに、「水・土地区」の人口構成比割合を葵・駿河地域と同程度とし、一律の台数での積算をすることで公平性を確保し、市全体では、76台から74台と積算上の必要台数を2台削減することでコストダウンを図りました。

今後も引き続き、さらなる見直しを行っていきます。

(2) <家庭ごみ収集運搬業務（葵区・駿河区）>車両損料の土曜日加算について〔収集業務課〕

【指摘事項】

市は、委託業者の土曜日勤務に対しては、これを休日勤務と考え、車両損料を約10%加算して、委託料の支払いを毎年行っている。この加算による平成24年度の支払額は6,680,317円である。

しかし、休日勤務の加算というのは、本来、人件費に対して適用すべきものであって、車の購入代に適用すべきものではない。車両の購入価格に対し、土曜日の加算はすべきではないと考える。

【措置の状況】（平成26年 7月17日 報告）

平成26年度の委託から、耐用年数のみによる積算へ変更し、使用日数を加味した積算を廃止することにより、耐用年数前に償却が終了することがないように変更しました。これまでの積算は、直営車両の使用年数（7年）に車両使用日数（257日）を加味していたため、委託業者については、直営では車両を使用しない日（収集を実施していない土曜日26日分（52週/2、土曜日は午前みの回収））についても車両を使用することから、使用日数（283日）が多ければ当然傷みも多くなるとの考え方により、損料を積算していました。

土曜日の休日加算となるとの御指摘でしたが、直営車両の稼働日（257日）を基準として、委託業者稼働日数（283日）による積算をしていたもので、休日加算との考えではありませんでした。

(3) <家庭ごみ収集運搬業務（葵区・駿河区）>車両台数の削減について [収集業務課]

【指摘事項】

市の委託業者の中では、公社は、工場への搬入1回当たりのごみ収集量が最も少なく、車両の稼働率（積載率）も1番低い。他の委託業者に比べ、収集能力に余剰がある状態である。公社に必要な車両の台数は、市の積算では26台とされているが、監査人が公社の回転数実績を使用して算定すると、22台となる。これらのことからすると、現状の積算台数である26台が最適台数とは言えず、公社には、車両台数を削減する余地があると考ええる。

監査人の試算によれば、1台削減するだけで、13,635,922円～18,249,175円のコストダウンが可能である。車両の必要台数を見直し、台数の削減について検討する必要があると考ええる。

【措置の状況】（平成26年7月17日 報告）

本市では、翌年度の委託に向け、当該年度の上半期における排出量の多い日の上位10日間のごみ量を確認して、1日あたりの最大ごみ量を想定し、また、清掃工場までの距離、道路事情、集積所形態等の諸要素も考慮し、必要台数を算出しています。

これは、1日あたりのごみ量が多い場合であっても、取り残すこと無く所定の時間内で回収することから、ピーク時のごみ量を基礎として積算しているものです。

このことにより、平成25年度上半期の時点での「1日あたりの最大ごみ量」等の分析結果から、必要台数を積算し、平成26年度の委託では、前年度に対して1台分を削減しました。

(4) <家庭ごみ収集運搬業務（葵区・駿河区）>実績報告書の見直しについて [収集業務課]

【指摘事項】

市の積算においては、車両1台当たりの回転数が、重要な要素となっているが、市は、公社の回転数の実績を把握していない。実績を把握することなしに、実態に合った正しい積算をするのは不可能である。

市は、委託業者に対し、業務の実態を的確に把握できる利用価値の高いデータの提出を、実績報告として求めるべきである。また、報告内容によっては、電子データでの提出を求め、受け取ったデータを分析することも必要である。こうしたことにより、実績報告書の内容から、問題点や課題を抽出し、翌年以降の業務にフィードバックできるような体制を構築する必要があると考ええる。

【措置の状況】（平成26年7月17日 報告）

環境公社を含めた可燃ごみ収集業務委託については、紙ベースでの報告書の提出により、ごみ量等の状況確認・分析等を実施していましたが、平成26年度業務からは紙ペー

スの報告書に加えて、電子データでの提出をさせることとし、ごみ量の変化の迅速な把握、収集作業時間の確認等、詳細な状況確認・分析等を実施していきます。

- (5) <不燃・粗大ごみ戸別収集受付業務に寄せられた意見等について>資源ごみと不燃・粗大ごみ収集日の同日設定 [収集業務課]

【指摘事項】

不燃・粗大ごみの収集日は、基本的には、他のごみの収集日と同日にならないよう設定されているが、平成24、25年度において、資源ごみ収集日と不燃・粗大ごみの収集日が同日となっている地域があった。

今後、ごみの収集日を設定する際には、資源ごみ収集日と不燃・粗大ごみ収集日が同日とならないよう、収集日を設定する必要がある。

【措置の状況】 (平成26年 7月17日 報告)

平成26年度の「収集エリアの再編化」における、収集日程の変更(葵区・駿河区)により、すべての地域で資源ごみと不燃・粗大ごみ収集日が同日とならないよう調整しました。

- (6) <不燃・粗大ごみ戸別収集受付業務に寄せられた意見等について>不燃・粗大ごみ収集日のガイドブック掲載方法 [収集業務課]

【指摘事項】

不燃・粗大ごみの収集申込については、ガイドブックの記載を工夫することにより、市民の意見等に対応することが可能なケースも多い。

市民が事前にチェックすべき情報を1箇所に集約し、チェックリスト形式にしておくこと、市民にとってもわかりやすく、市民に事前の確認を促すうえでも、有用な方法である。報告書では、参考として、記載方法の一例を挙げている。

【措置の状況】 (平成26年 7月17日 報告)

市民の利便性を考慮して、必要な情報を1か所でチェックできるパンフレットを新たに作成し、現在発行している平成26年度版「ごみの出し方・分別ガイドブック」に挟み込み平成26年 4月30日から配布しました。

なお、平成27年度版「ごみの出し方・分別ガイドブック」からは、本文の中に盛り込み発行していきます。

- (7) <不燃・粗大ごみ戸別収集受付業務に寄せられた意見等について>Web申込者の住所が確認できない [収集業務課]

【指摘事項】

受付センターから、収集業務課への連絡票の中で、Web申込者の住所や排出場所が不明であるという内容が散見される。この原因は、主として、不燃・粗大ごみの排出者が引っ越しをした直後であることや、家を新しく購入した等により、地図上で排出者の自宅を特定できないことによるものである。

Web申込の長所である受付業務の効率性を担保するため、引っ越しの時には、Webではなく、電話で申し込みをしてもらうなど、申込者の住所や排出場所が不明となるケースを減らすことが必要である。

【措置の状況】（平成26年 7 月17日 報告）

「初めてのWeb申込み」や「引越し後最初のWeb申込み」は、「電話による申込み」を依頼する内容を、Web申込みトップ画面に平成26年 4 月22日から掲載しました。

また、同じ内容を記載したパンフレットを新たに作成し、「ごみの出し方・分別ガイドブック」に挟み込み平成26年 4 月30日から配布をしました。

なお、平成27年度版「ごみの出し方・分別ガイドブック」からは、本文の中に盛り込み発行していきます。

- (8) <不燃・粗大ごみ戸別収集受付業務に寄せられた意見等について>ごみ回収者に対するクレーム [収集業務課]

【指摘事項】

不燃・粗大ごみ受付センターに寄せられた声の中で、ごみ回収者に対するクレームも寄せられていた。

市民からこうした声が寄せられている以上、市は、ごみの回収者が、ごみの排出ルールへの理解を深め、市民への説明を丁寧に行うことができるよう、職員の指導・教育を徹底することが必要と考える。

【措置の状況】（平成26年 7 月17日 報告）

収集作業員に対しては、これまでも職場内研修を実施してきたところですが、これまでに以上に、ごみの排出ルール等の知識の習得を徹底させ、市民からの質問には丁寧に間違いなく回答することができるよう、平成26年 4 月23日に排出指導専任者に対して研修を実施しました。そして、その研修を受けた排出指導専任者が運転手及び作業員に対して改めて研修を実施していきます。

今後も、引き続き研修を実施していき、常日頃から「ごみの出し方・分別ガイドブック」等で、ルールの確認をするように指導していきます。

- (9) <不燃・粗大ごみ戸別収集受付業務に寄せられた意見等について>持ち去りについて [収集業務課]

【指摘事項】

静岡市では、ごみ持ち去りについて、具体的な方針は特に決められていない。しかし、持ち去りに対する対応を市が実施することで、持ち去りが社会的に反する行為であるということは明白になるはずである。また、たとえ強制力がない対応策であったとしても、一定の抑止効果はあると考えられる。静岡市においても、ごみの持ち去りについて、何らかの対策を検討し、実施することが必要と考える。厚生労働省による「地域支援事業実施要綱」では、未回収者について、その心身の状態を把握することに努めることを求めている。未回収者への電話・個別訪問等を実施し、未回収者の実態を把握する必要がある。

【措置の状況】（平成26年 7 月17日 報告）

静岡市ホームページに平成26年 4 月22日に「ごみの持ち去り行為は禁止」と掲載しました。また、同じ内容を記載したパンフレットを新たに作成し、現在発行している平成26年度版「ごみの出し方・分別ガイドブック」に挟み込み平成26年 4 月30日から配布しました。

なお、平成27年度版「ごみの出し方・分別ガイドブック」からは、本文の中に盛り込み発行していきます。

さらに、ごみ集積所に掲げる看板に「ごみの持ち去り禁止」の文面を掲載する予定です。

《中間処理業務（沼上資源循環センター）》

(10) ペットボトル処理業務 [廃棄物処理課]

【指摘事項】

この業務の単独随意契約の理由については、市から説明を受ければ、把握できるのだが、市の資料（見積参加者表に記載されている内容）を見ただけでは、明確に把握することは困難である。

市民が読んだ時でも、内容が十分に把握できるように、具体的に記載しておく必要があると考える。

【措置の状況】（平成26年 7 月17日 報告）

ペットボトル処理業務は、平成25年度から 3 者による見積執行に変更しました。

今後、単独随意契約を採用する場合は、これまで以上に市民の皆さんが読んで内容がわかるように改めます。

(11) 工事検査合格通知書について [ごみ減量推進課]

【指摘事項】

資源循環センター工場棟建設工事の工事検査関係綴りの中に、表書きとは異なる工事

検査合格通知書が添付されているものが見受けられた。にもかかわらず、複数人の供覧者の押印もなされており、誰も誤りに気付かなかったのか疑問の残るところである。

資料作成者、供覧者ともに、注意深い対応が求められる。

【措置の状況】（平成26年 7 月17日 報告）

西ヶ谷清掃工場の建設工事検査合格通知書（中間）の供覧文書を文書管理システムで作成する際、資源循環センターの文書を流用してしまったため、御指摘の間違いが生じてしまったものです。

また、同時期に2つの施設（資源循環センター、西ヶ谷清掃工場）の建設工事検査合格通知が、複数件重なったことによる油断から見落としたものと考えられます。

御指摘の文書については、供覧文書を修正し、西ヶ谷清掃工場建設工事関係綴に差し替えました。

また、朝礼時に、課内職員に対し、決裁文書をしっかりと確認するよう、所属長から伝えました。

(12) <公有財産台帳の記載金額について>資産の過少計上 [廃棄物処理課]

【指摘事項】

公有財産台帳の金額が、本来あるべき額と比較して、561,456千円過小に計上されている。公有財産台帳の金額を修正する必要がある。

【措置の状況】（平成26年 7 月17日 報告）

公有財産台帳と最終出来高額との再点検を行い、公有財産台帳の訂正を行いました。

(13) <公有財産台帳の記載金額について>最終出来高調書との相違 [ごみ減量推進課、廃棄物処理課]

【指摘事項】

資源循環センター建設施設について、公有財産台帳への記載金額は、受託業者からの出来高調書に基づいて算定されている。しかし、市が使用している出来高調書は、最終の出来高調書ではなかった。公有財産台帳への計上は、最終の出来高調書に基づいて行う必要がある。

【措置の状況】（平成26年 7 月17日 報告）

資源循環センター建設工事において、外構工事等契約期間を2か月延長したことにより、最終の出来高調書を廃棄物処理課に送付しなかったことで生じたと考えます。

最終出来高調書を廃棄物処理課に送付し、公有財産台帳の修正を依頼しました（ごみ減量推進課）。

最終出来高調書をごみ減量推進課から引継ぎ、公有資産台帳と最終出来高額の照合、確認を行い、公有資産台帳への記載金額を訂正しました（廃棄物処理課）。

《中間処理業務（清掃工場関係）》

- (14) <西ケ谷清掃工場の不燃物等運搬業務と飛灰等運搬業務について>飛灰等運搬業務の車損料について〔廃棄物処理課〕

【指摘事項】

設計書の内容を確認したところ、車両損料の項目には8トンと記載されていたが、使用されている損料単価は、10トントラックのものとなっていた。これは、設計書の車両損料の項目に8トンと記載されていることが誤りであるため、設計書の記載を10トンに改める必要がある。

【措置の状況】（平成26年 7 月17日 報告）

実際の使用車両は10トン車であるため、設計書の項目 8 トンを10トンに改めました。

- (15) <西ケ谷清掃工場の不燃物等運搬業務と飛灰等運搬業務について>土曜日の運搬業務について〔廃棄物処理課〕

【指摘事項】

西ケ谷清掃工場の不燃物等運搬業務と飛灰等運搬業務について、市の積算では、ともに直接業務費の積算日数として、土曜日の業務が51日分加算されている。しかし、公社の実績を見てみると、稼働実績は1日のみで、残りの50日は、すべて運搬業務が行われていなかった。土曜日にも搬出が考えられるからといって、実際には、運搬実績がほとんどない業務を、51日分も加算しているのは合理的ではない。

過去の実績から想定される搬出日数を算出し、実態に合わせた方法で、積算を行う必要があると考える。

【措置の状況】（平成26年 7 月17日 報告）

不燃物等運搬業務については、週末に搬入された不燃粗大ごみを翌週までパッカー車に積み置くことは火災の原因になるため、土曜日にも運搬することに変更しました。

また、飛灰等運搬業務については、実績を勘案し積算どおりの実務に改めました。

- (16) <西ケ谷清掃工場の不燃物等運搬業務と飛灰等運搬業務について>燃料の使用量について〔廃棄物処理課〕

【指摘事項】

市は、平成23年度までは、実績値による積算を行っていたものの、24年度からは、損料表に定める数値を使用して積算することに改めている。それにより、公社の実績値 4

リットル/日に対して、損料表は9.5リットル/日と、実績と2倍以上も乖離した数値を使用することとなった。その結果、給油量の実績は、不燃物等運搬業務では、積算量よりも1,216リットル少なく、飛灰等運搬業務では、積算量よりも2,321リットル少ない量となっている。

実績値によって積算したほうが、より合理的で適切な積算となるため、積算方法の見直しが必要と考える。

【措置の状況】（平成26年 7 月17日 報告）

不燃物等運搬業務と飛灰等運搬業務の燃料使用量の積算方法については、過去の実績を勘案し積算するよう改めました。

(17) 沼上清掃工場合併処理浄化槽保守点検業務〔廃棄物処理課〕

【指摘事項】

沼上清掃工場の合併処理浄化槽保守点検についても、収集センターと同様に、単独随意契約の理由を適切に記載するとともに、選定部会の判断資料として、添付資料を編纂しておくべきである。

【措置の状況】（平成26年 7 月17日 報告）

合併処理浄化槽保守点検業務において単独随意契約を採用する場合は、その理由を具体的に記載し、これまで以上に市民の皆さんが読んで内容がわかるように改め、資料も添付しました。

《最終処分業務》

(18) 積算価格の誤りについて〔廃棄物処理課〕

【指摘事項】

沼上最終処分場の浸出液処理施設運転管理業務の積算で、担当者が交代した際に、使用する単価を間違えるということがあった。担当者が交代したときでも、従来使用してきた計算シートを引き続き使用するよう、引き継ぎをしておけば、この誤りは防ぐことができるものである。

他のケースでもこのような間違いが生じないように、使用されている計算シートの一覧、保存場所等を明確にしておき、それらの情報の引き継ぎが確実に行われる体制を構築することが必要と考える。

【措置の状況】（平成26年 7 月17日 報告）

計算シート一覧の保存場所等を明確にし、担当者が交代した場合でも引き継ぎが確実に行われる体制に改めました。

《その他業務》

- (19) <一般廃棄物処理手数料徴収事務等業務について>販売方法の見直しについて [ごみ減量推進課]

【指摘事項】

事業系ごみの指定容器の販売方法については、平成24年度の販売実績を見る限り、見直しの余地があると考えられる。

今後は、公社の販売窓口廃止を含め、現状とは異なる販売方法についても視野に入れ、市にとって最適な販売方法を検討することが必要と考える。

【措置の状況】(平成26年 7月17日 報告)

公社での販売実績が、一日平均2件程度であり、公社の販売員1名は、合理的でないことから、平成26年度の積算において、減員いたしました。

しかしながら、販売所の廃止にあっては、販売機会の減少にもつながることから、現状の委託業務における人員により、対応が可能であると判断し、販売所の廃止は行わず、現状維持としました。

また、市庁舎での販売員2名については、現金を扱っていること、金融機関への入金のため不在となることなどから、必要人員と判断しました。市庁舎での販売所の設置については、緊急で指定容器が必要となった場合や、夜間のみ営業している飲食店など配達では対応できない事業者への販売など、必要と判断しています。

配達による販売方法は、平成5年10月の事業所用指定容器制度の導入にあたり、当初6か所の販売所から、ピーク時の11か所に増設し販売したが、販売所に係る人件費の削減を図るため、平成18年度に8か所に削減し、さらに平成21年度から現在の2か所に削減し、その対策として無料配達方式を導入しました。

また、事業系ごみの指定容器には、一般廃棄物しか入れることができないため、販売時に産業廃棄物は排出できないなどの指導も伴うため、小売店等、どこでも購入できる販売方法は馴染まず、配達方式が最適であると考えています。

今後も、委託費削減に向けた事業の見直しを実施していきます。

《平成16年度包括外部監査の措置状況》

- (20) ピンク電話の必要性について [収集業務課]

【指摘事項】

ピンク電話について、平成16年度の指摘事項に対する措置は行われている。しかし、電話の使用頻度が非常に少ないこと、使用目的が職員の私用電話であることからすると、電話の必要性については疑問が残るところである。

収集センターにおいて、少額とはいえ公費の負担により、職員の私用電話のための電

話を保有することが本当に必要なのか、検討する必要がある。

【措置の状況】（平成26年7月17日 報告）

ピンク電話については、収集センター職員の利便性向上のため設置しておりましたが、近年は携帯電話の普及等の理由から使用頻度が少なくなっているため、電話機を平成26年4月23日に撤去しました。

(21) 領収書の管理について〔廃棄物処理課〕

【指摘事項】

現状の領収証用紙を使用することを前提とした場合、今の運用方法では、領収証の紛失リスクが生じている。これは、相手方に住所と氏名を記載してもらうため、複写式の領収証を渡していることが原因である。

紛失リスクをなくすためには、相手先の住所、氏名は別紙（受付簿等）に記載してもらい、領収証の宛名は市の担当者が記載することとして、領収証用紙（未記入のもの）を相手に渡さないようにする必要があると考える。

【措置の状況】（平成26年7月17日 報告）

領収証書・領収証書(控)は、職員が作成し、領収証書を直接相手方の本人に手渡すよう改めました。

(22) 不要な備品の廃棄等について〔廃棄物処理課〕

【指摘事項】

備品を保有すると、現物の管理、保管場所、実地棚卸の手間などの管理コストが生じる。不要な備品を保有することは、不要な管理コストが生じていることでもある。今後の使用見込みがないものについては、速やかに廃棄処分等を行う必要があると考える。

実地棚卸の際には、備品台帳と現物との整合性を確認するだけでなく、備品の使用状況等のチェックも行い、廃棄処分等の必要性についても検討するべきであるとする。

【措置の状況】（平成26年7月17日 報告）

指摘のあった備品については、廃棄処分としました。

また、毎年度の備品検査の際、使用状況等を踏まえた不要備品の調査を行い適正な管理を行うよう改めます（平成26年10月予定）。