

監 査 種 別 定 期 監 査

監 査 対 象 上下水道局

監 査 期 間 令和元年 9月 2日から
 令和2年 4月15日まで

監 査 結 果

第1 監査の実施方法

今回の監査は、上下水道局の事務について、次表の課室公所を対象として実施した。

区 分	本 部	部	監 査 実 施 課 室 公 所 名
上下水道局	—	総務部	総務課、労務課、安全衛生課、調査課、契約監理課、人材育成推進室
	経営本部	企画経理部	経営企画課、経理課、広報サービス課、資産活用課
		営業部	営業課、料金課、給排水設備課、営業所（千種、北、中村、中、瑞穂、港、緑）
	技術本部	計画部	下水道計画課、水道計画課、技術管理課、技術開発室
		建設部	工務課、施設課、建設工事事務所
		管路部	配水課、保全課、設計第一課、設計第二課、管路センター（北部、西部）
		施設部	浄水管理調整室、浄水場（春日井）、水処理事務所（東部柴田）

監査は、これらの課室公所で処理している事務のうち、主として平成30年10月1日から令和元年 9月30日までに執行された収入、支出、契約、財産管理及び事業運営の各事務並びに現金等の出納保管に関する事務について、関係帳票及び証書類等を調査し、必要な事項については実地検査を行った。

今回の監査では、主に、営業所における上下水道料金の収納事務や、個人情報等の機密情報に係る取扱いが適正に行われているかなどに着眼して調査した。

第2 監査結果の概要

監査の結果、以下のとおり一部に不適切な事例が見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらを是正するとともに、同様の事務処理誤りを発生させないよう必要な措置を講じられたい。また、措置を講じた場合は、その旨を通知されたい。

1 指摘事項

(1) 収入事務

未納管理カード及び給水停止予定者リストへの記載についてなど 2項目

(2) 契約事務

局用自動車の法定点検等に係る実施手続についてなど 2項目

(3) 事業運営事務

行政文書の廃棄決定についてなど 3項目

2 意見

実効性のある内部統制の確立について

第3 指 摘 事 項

1 収入事務

営業所における上下水道料金の債権管理について

本市の債権管理については、名古屋市債権管理条例及び名古屋市債権管理条例施行細則等（以下「債権管理条例等」という。）で取扱いを定めている。債権管理条例等では、債権を適正に管理するため債権管理台帳を整備し、督促状の発付日や時効に関する事項のほか債務者との交渉経過など、債権を管理、徴収する上で必要な事項を記載することとされている。特に、債務者との交渉経過については、債務者との対話内容や実地調査の記録などを、分かりやすく正確に記載するよう求められている。

上下水道局では、上下水道料金の債権管理のためのマニュアルとして、未納管理ハンドブック（以下「ハンドブック」という。）を作成している。ハンドブックでは、債権管理台帳として債務者ごとに未納管理カードを作成し、債務者との交渉経過等を記載することとしている。

また、営業所では、所長及び徴収担当職員を構成員として、滞納状態が一定期間継続している債務者（以下「給水停止対象者」という。）への今後の対応方針を検討する給水停止ミーティングを定例的に開催している。徴収担当職員は、氏名や滞納額のほか、電話督促日等の督促状況等を記載した給水停止対象者のリスト（以下「給水停止予定者リスト」という。）を作成し、給水停止ミーティング参加者に配布することとしている。

ア 未納管理カード及び給水停止予定者リストへの記載について

未納管理カード及び給水停止予定者リストの記載状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

- (イ) 未納管理カードに架電や現地調査を実施した旨を記載するのみで、債務者との対話内容や実地調査の結果等が記載されていないもの

（中村営業所、中営業所、港営業所、緑営業所）

なお、中営業所及び港営業所においては、未納管理カードの一部が鉛筆で記載されていた。

(イ) 給水停止予定者リストに督促状況等が記載されていないもの

(北営業所、中村営業所、港営業所)

中村、中、港及び緑営業所においては、債権管理条例等に従い、未納管理カードに債務者との交渉経過を適正に記載されたい。中営業所及び港営業所においては、行政文書の作成にあたり鉛筆を使用しないよう徹底されたい。

また、北、中村及び港営業所においては、ハンドブックに従い、給水停止予定者リストに督促状況等を記載されたい。

イ 給水停止対象者への対応方針に関する検討について

中営業所では、給水停止ミーティングで給水停止の判断を一旦保留した特定の給水停止対象者について、その後の給水停止ミーティングで使用する給水停止予定者リストから継続的に除外し、対応方針に関する検討を行っていない事例が見受けられた。給水停止予定者リストには、給水停止対象者を漏れなく記載し、対応方針に関する検討を確実に行われたい。(中営業所)

また、ハンドブックの作成を所管する料金課においては、今回の指摘を踏まえ、給水停止の判断を保留した給水停止対象者の取扱いについて、ハンドブックに記載されたい。(料金課)

2 契約事務

(1) 局用自動車の法定点検等に係る実施手続について

名古屋市上下水道局契約規程等では、予定価格は契約の目的物について、取引の実例価格、需給状況、履行の難易その他価格の算定に必要な条件を考慮して適正に定めなければならないとされている。また、随意契約は予定価格が一定額を超えない場合等に行うことができるとされており、随意契約によろうとする場合は、原則として 2人以上の者から見積書を徴取しなければならないとされている。ただし、局用自動車の法定点検など上下水道局長が契約の性質上見積書を徴取し難いと認める場合には、見積書の徴取を省略することができるとされており、経理課は各課公所宛ての通知において、見積書に代わる書類として契約件名や実施内容を記載した書類を作成して決裁書に添付するよう求めるとともに、その書類の記入例を示している。

局用自動車の法定点検等の実施に関する決裁書を確認したところ、調査課、資産活用課、営業課及び下水道計画課において、決裁書に設けられた金額の記載欄や見積書に代わる書類のいずれにも金額の記載がないまま、法定点検等の実施を決定していた。

調査課、資産活用課、営業課及び下水道計画課においては、予定価格を定めた上で局用自動車の法定点検等の実施を決定されたい。

(調査課、資産活用課、営業課、下水道計画課)

また今回の事例は、経理課が示した見積書に代わる書類の記入例に、金額の記載がなかったことも一因であると考えられることから、経理課においては、見積書に代わる書類に予定価格を明示するよう通知を改正されたい。

(経理課)

(2) 工事現場における工事用標識の設置状況等の確認について

道路法（昭和27年法律第 180号）等によれば、道路占有者等が道路に関する工事を施行しようとするときは、工事による交通の危険の防止及び歩行者の安全等を図るため、道路標識及び工事標示板等を設置し、必要な交通対策を講じなければならないとされている。また、道路交通法（昭和35年法律第 105号）等では、道路において工事をしようとする者は、交通の妨害とならないよう必要な保安施設を設置することとされている。

上下水道局では、配水管や下水管の布設工事等のため道路を掘削することがあり、掘削後の道路復旧は請負工事により行っている。工事契約の仕様書によれば、請負業者は工事完了後に完了届を作成し、工事用標識の設置状況や交通整理員の作業状況等を撮影した工事写真帳とともに、工事を担当する営業所等へ提出しなければならないとしている。

請負業者から提出された工事写真帳を調査したところ、千種、北及び瑞穂営業所において、工事用標識の設置状況等を撮影した写真が提出されていない事例が見受けられた。

千種、北及び瑞穂営業所においては、仕様書に従い工事用標識の設置状況等に関する写真を確実に提出するよう、請負業者を指導されたい。

(千種営業所、北営業所、瑞穂営業所)

3 事業運営事務

(1) 行政文書の廃棄決定について

名古屋市情報あんしん条例施行細則等では、保存期間が満了した行政文書は、その行政文書の所管課公所長が廃棄する旨の意思決定（以下「廃棄決定」という。）を行った後に、溶解等による方法で廃棄しなければならないとしている。

平成30年度及び令和元年度（以下「直近二年度」という。）における行政文書の廃棄決定について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア 直近二年度のうち、平成30年度のみ廃棄決定の手続が行われていなかったもの

（総務課、経営企画課、北営業所、中営業所、下水道計画課、水道計画課、技術開発室、保全課、西部管路センター）

イ 直近二年度のうち、令和元年度のみ廃棄決定の手続が行われていなかったもの

（労務課、営業課、給排水設備課、設計第一課）

ウ 直近二年度とも廃棄決定の手続が行われていなかったもの

なお、平成29年度には廃棄決定の手続が行われていた。（設計第二課）

上記の事実のとおり、年度ごとに廃棄決定の手続の有無が生じていることに鑑みると、行政文書の廃棄決定の手続に関する職員の理解に差があり、廃棄決定の手続を失念していた事例が生じていたと考えられる。行政文書の誤廃棄を防ぐためにも、毎年度、確実に廃棄決定を行われたい。

(2) 職員の出張命令手続について

本市では、名古屋市旅費条例施行規則及び在勤地内等旅費規則に基づき、職員の出張は、出張命令権者の発する出張命令によって行われなければならないとされている。また、出張命令権者は、出張命令簿に当該出張に関する事項を記載し、出張する職員に提示しなければならないとされている。

営業所営業係に所属する職員が、上下水道料金の督促や給水停止措置のため、在勤地及び附近地に出張する際の出張命令手続について調査したところ、出張命令手続がとられていない事例が散見された。また、営業所工事係や管路センターに所属する職員についても同様の状況であった。

千種、北、中村、中、瑞穂、港及び緑営業所並びに北部及び西部管路センターにおいては、名古屋市旅費条例施行規則等に従い、出張命令手続をとられたい。

(千種営業所、北営業所、中村営業所、中営業所、瑞穂営業所、港営業所、
緑営業所、北部管路センター、西部管路センター)

また、職員の出張に関する取扱いを所管する労務課においては、局内における出張命令手続の実施状況を把握した上で、手続がとられていない課室公所に対し指導を行うなど必要な措置を講じられたい。(労務課)

(3) 公印使用時の許可手続について

名古屋市上下水道局公印規程では、公印の名称、用途、管守者等を定めており、公印を使用しようとする者は、公印使用認可簿に使用日、件名、公印使用数、起案者名等の必要事項を記載し、これと原議及び施行すべき文書を提出して管守者の承認を得たのちに押印しなければならないとしている。

営業所における公印使用認可簿を確認したところ、公印である出納員印の使用に際し、公印使用認可簿に必要事項を記載し、管守者の承認を得るという手続を行わずに、公印を使用していた。

公印は、公務上作成された文書に関し、当該文書の真正な作成を認証することを目的とするものであることから、その使用にあたっては、厳正確実に行わなければならない。千種、北、中村、中、瑞穂、港及び緑営業所においては、公印を使用する際の適正な申請及び承認を確実に行われたい。

(千種営業所、北営業所、中村営業所、中営業所、瑞穂営業所、
港営業所、緑営業所)

第4 意 見

実効性のある内部統制の確立について

地方自治法の一部改正によって、令和 2年 4月より都道府県及び指定都市に内部統制制度を導入することが義務化され、長自らが業務上のリスクを識別・評価し、対応策を講じることとされた。

上下水道局では、従来より内部監査制度の拡充や、全課室公所を対象とした定期監査結果の説明会の実施など事務執行の適正化に努めており、内部統制についても、地方公営企業に法的な義務はないものの、その重要性に鑑みて導入したところである。

しかし、今回の定期監査では、内部統制の対象となる財務に関する事務において債権管理台帳の記載が不十分な事例のほか、その他の事務においても、職員の出張命令手続や公印使用時の許可手続が行われていない事例が見受けられた。その発生の一因としては、法令等に対する理解が不十分なまま行われた事務処理が先例となり、踏襲されてきたことが考えられる。

近年、上下水道局では人材育成の取組みとして、とりわけ若手職員を対象とした研修の充実や、事務職員を対象とした研修の体系化などに積極的に取り組んでいる。こうした取組みを通じて、個々の職員が根拠となる法令等を確認し理解を深めることは、適正な事務執行に資するとともに、法令遵守に対する意識を向上させることにもつながると考えられる。

上下水道局においては、引き続き人材育成の取組みの充実・強化を図るとともに、従来の事務執行の適正化に向けた取組みを新たに導入された内部統制制度にフィードバックさせ、実効性のある内部統制の確立に努められたい。