阪神水道企業団公報

令和３年７月30日㈮
号　外

毎月15日発行

目　　次

◇監査公表◇

○　令和２年度定例監査の結果に基づく措置状況の公表

◇監　査　公　表◇

監　公　第　１　号
令和３年７月30日

阪神水道企業団監査委員　坊　池　　正
同　　丸　岡　鉄　也

令和２年度定例監査の結果に基づく措置状況の公表について

令和２年度定例監査の結果に基づく措置状況について、企業長から通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定に基づき、次のとおり公表する。

監査意見及び要望事項	措置内容等
１　人事労務管理の状況 **⑴　派遣職員の処遇について** 令和２年12月31日現在の職員数（特別職を除く。）は、第１表のとおりである。定員235名に対し現員も同じく235名となっており、そのうち14名については再任用及び他団体からの派遣職員となっている。 また、再任用短時間勤務職員等の定数外職員は23名となっており、他団体への派遣職員７名のうち３名については、首都圏に所在する団体等への派遣で、いずれも単身赴任となっている。 現在、派遣職員の処遇については「派遣職員に係る住居等に関する要綱（令和２年４月１日施行）」に基づいた運用が行われているが、今後も、職員の資質及び技術力の向上を目指した、他団	［総務部　総務課］ 派遣職員のうち単身赴任者については、令和２年度より、国の例に準じて赴任先住居（借家）の本人負担額を軽減する措置を講じているが、他団体の事例等を参考に、更なる負担軽減策として単身赴任手当の創設に向け検討していく。

監査意見及び要望事項	措置内容等
体との人事交流や派遣研修の機会拡充は必要だと思われるため、特に、前記の単身赴任を始めとした遠方の団体等への職員派遣については、派遣される職員の精神的及び経済的負担が大きくならないよう、更なる負担軽減策について検討されたい。	
⑵　**超過勤務について** 超過勤務について、過去２か年と比較した超過勤務時間数は、第２表のとおりである。労働基準法改正に伴い平成31年４月に施行された「時間外労働時間の上限規制」について、当年はいずれの項目においても違反はなく、年間超過勤務時間数を職種別に見ても、事務職員及び技術職員ともに300時間を超える職員はおらず全体的に減少傾向にあった。しかし、当年の減少要因には尼崎浄水場特別開放イベントの中止を始めとした新型コロナウイルス感染症対策による影響が大きいと思われるため、今後とも上限規制に留意するとともに、業務の効率化等を図り超過勤務の縮減に努められたい。	［総務部　総務課］ 所属長による適正な超過勤務の管理とともに、業務分担の平準化、適正な人員配置、業務の効率化等により超過勤務の縮減に努めていく。
⑶　**適正な労務管理について** 一部の部局において、超過勤務実施の実態があるにもかかわらず手当が支給されていない事案が見受けられた。未支給分については「当該職員が申請を怠った」との理由で追加支給手続きが行われ、本年１月に支給されているが、超過勤務は所属長の命令が原則であり、所属職員を指揮監督する複数の者が実態の把握を怠っていたことを踏まえると、命令権者である所属長はもとより、指揮監督する者の責任も大きいと言わざるを得ない。当該部局においては、速やかに原因を踏まえた改善	［総務部　企画調整課］ 今回の事案を踏まえ、所属長をはじめとした指揮監督する管理職員においては、日々、所属職員の勤務状況及び業務の進捗状況の把握・確認を徹底するようにした。 また、超過勤務申請が遅延している職員に対しては速やかに申請を促しており、出張による不在等やむを得ない場合を除き、原則として当該超過勤務発生の翌日には完了させるよう指導徹底した。

監査意見及び要望事項	措置内容等
を図り再発防止に努められたい。	
⑷　**超過勤務に係る手当支給事務について** 超過勤務に係る手当支給事務において、ケアレスミスや申請及び承認遅延による請求誤りが散見された。「ケアレスミスによる請求誤り」については、担当者のミスに起因するが、決裁過程におけるチェック機能が働いていないことも大きな問題であると言える。「申請及び承認遅延による請求誤り」については、全庁的に申請が遅延している状況（最大29日後、一部の職員は習慣化している状況）が見受けられることから、申請者及び承認者がシステムによる手続き（遅延による影響）を十分に理解していないことに要因があると考えられる。今後は、職員各自において適正かつ正確な事務処理に努めることはもとより、管理職員におかれてはチェック意識の向上を図るとともに、超過勤務の認定が遅れると記憶が曖昧となり実態の把握が困難となることから、所属職員の日々の勤務状況を的確に把握するなど適正な労務管理を徹底し再発防止に努められたい。	［総務部 総務課　各課共通］ 予備監査において、時間外勤務手当の請求誤りについて指摘されたことを受け、令和３年１月８日付けで、各所属長あてに「時間外勤務命令の適正な運用について」通知文書を発出し、管理職員による所属職員の日々の勤務状況の確認並びに原則として当該超過勤務発生の翌日には出退勤管理システムにおける申請及び承認が完了するよう周知徹底を図った。 また、庶務担当者が実際に使用し効果のあった「請求誤りを防止するためのチェックシート」を、１つの対策事例として、他所属の庶務担当者に情報提供した。
⑸　**年次休暇について** 年次休暇について、前年と比較した取得状況は、第３表のとおりである。当年の企業団全体としての平均取得日数は 15.1 日、取得率は 76.8％となっており、前年と比較して若干減少している。政府目標の「2020年までに70％以上」、地方公務員の全国平均値（H30：11.7 日）は超えているものの、個人単位で見ると取得率の低い職員も散見されるため、今後とも積極的な取得に努められたい。	［総務部 総務課］ 職員安全衛生委員会において作成した安全衛生活動基本計画の中で、休暇取得の推進（年間目標15日以上）については、重点実施事項として整理し、各所属で掲示し周知しているほか、同委員会に年次休暇の取得状況を報告することを義務化し、組織として共通認識を図っている。 これらの取組を今後も継続し、積極的に年次休暇を取得できる環境作りを進めていく。 また、年次休暇付与基準日については、

監査意見及び要望事項	措置内容等
また、労働基準法改正に伴い平成31年４月に施行された「年次休暇の年５日の時季指定義務制度」について、制度施行以降に年次休暇が付与された全職員を対象に確認したところ、法令違反はなかったものの、平成31年４月１日採用職員において、１年間で５日取得できていない職員が２名見受けられた。新規採用職員については、年休付与日の間隔が１年未満（最初の付与日が採用日の４月１日、以降は他職員と同様に１月１日）となることから、最初の付与日（基準日）から21か月間での管理が可能となり、２名とも当該期間での基準は満たしているため法令違反には該当しない。しかし、制度の主旨である「原則１年間で５日」には即していないと考えられるため、特別な理由がない限りは１年間で５日取得できるよう適正な運用に努めるとともに、基準日を会計年度初めに統一するなど、統一的な管理が可能となるよう制度の見直しについても一度検討されたい。	会計年度初めに統一するよう検討する。

監査意見及び要望事項	措置内容等
２　情報資産の管理状況 **⑴　文書管理について** 各部局の備付け帳簿類のうち「保存文書台帳」ついて、記載漏れや保存場所の記載がないもの、重要文書に位置付けられている永年文書で「簿冊なし」となっているもの、工事関係の永年保存文書で保存期間の妥当性に疑義を感じるものなど不適切な事例が多く見受けられた。各部局におかれては、文書管理の重要性を再認識し、適切な文書の保存方法及び台帳整理を徹底するとともに、必要以上に長期間の保存とならないよう内容の効力、資料価値、重要度及び使用の頻度等を十分に考慮した保存期間の再精査を行い、文書の有無についても一度再確認することが望まれる。設立から84年の長い歴史を持つ企業団の公文書整理は、膨大で非常に煩雑であるが重要な業務であるため、文書管理等委員会が主軸となり適正かつ効率的な文書管理を推進されたい。	［総務部　総務課］ 保存期間の見直しについては、令和２年度に30年以上経過している永年文書に関して、一定の基準を定めて検討を行い、保存の必要のない文書は廃棄処分とした。 また、文書管理に関する内部研修を実施した。 今後も、文書管理等委員会による、各所属に検査項目の報告を求めるなどのより具体的な検査の実施及び是正措置の周知を行い、引き続き文書管理の適切な運用に取り組む。
⑵　その他の備付け帳簿類について その他の備付け帳簿類について、出張命令簿の様式見直し及び記載対象の削減並びに時間外勤務命令簿の廃止（出退勤管理システムを活用した電子化）などの取組により、全体的には指摘件数は減少しており改善は見られるものの、文書整理簿等の一部の帳簿類ではいまだ指摘件数の減少が見られないものもあるため、今後も引き続き適正な管理に努められたい。	［総務部　総務課　各課共通］ 備付け帳簿類の管理については、令和２年11月26日付けで、各所属長あてに「事務処理におけるチェック体制の強化等について」通知文書を発出し、適正に行うよう徹底したところである。 今後も、担当者による記載内容の再チェック、管理職員による決裁過程におけるチェック意識の向上を図り、「文書管理の手引」に基づく適正な管理に努める。

監査意見及び要望事項	措置内容等
⑶　**情報セキュリティ対策について** 当年度は、情報セキュリティに係る人的・技術的事故又は障害等の発生はなく、情報セキュリティに係る研修の実施（e-ラーニング２コース、受講率99.8％）も適切に行われていた。今後も最新の技術動向等を踏まえながら適宜見直しを図り、引き続き情報セキュリティポリシーに基づいた適正な運用に努められたい。	［総務部　企画調整課］ 今後も最新の技術動向等を踏まえながら情報セキュリティ対策の適宜見直しを図り、「情報セキュリティポリシー」に基づいた適正な運用に努める。
⑷　**電子決裁の推進等について** 新型コロナウイルス感染症対策をきっかけに社会全体のデジタル化はますます加速しており、企業団においても書面規制、押印、対面規制の見直しが求められているため、今後とも電子決裁の推進等に積極的かつ計画的に取り組まれたい。	［総務部　総務課］ 令和３年４月から、通勤届、住居届、扶養認定申請といった内部申請手続については、職員からの申請による手続を電子化し、押印の廃止及びペーパーレス化を実施した。 また、上記以外の決裁文書に関する「電子決裁を含む文書管理システムの導入」については、令和２年度において、構成市を含む関係団体の導入状況について調査を実施しており、企業団にとって最適なシステムを導入できるよう調査・研究を行っていく。
３　**予算の執行状況** 令和２年12月31日現在の予算執行状況については、第４表のとおりである。資本的収入において、企業債の低執行及び国庫補助金の超過執行が見られるが、これは、起債対象工事の出来高見込額の減少及び生活基盤施設耐震化等交付金の獲得によるものである。 また、固定資産売却代金及び特別損失（水道事業費用）の超過執行が見られるが、これは、水質機器更新に伴う除却資産の売却によるものである。 さらに、資本的支出において、建設改良費の最終予定執行率が若干低下しているが、これは、主に設備改良の一部にお	［総務部　経営管理課］ 各所属に計画的かつ効率的に予算執行するよう周知しており、今後も効率的かつ効果的な予算執行に努めていく。

監査意見及び要望事項	措置内容等
ける新型コロナウイルス感染症対策（一時中断）に伴う工期の延伸等による低執行である。以上のように、一部予算現額との乖離が生じている科目が見受けられたが執行状況はおおむね良好であるため、引き続き効率的かつ効果的な予算執行に努められたい。	
４　契約事務の状況 **⑴　１者入札の改善について** 令和２年12月31日現在の主要契約状況について、前年度と比較すると第５表のとおりとなる。当年度の主要契約136件のうち一般競争入札は119件行われているが、入札の結果、１者入札となったものが67件で56.3％を占めており、前年度の56.6％と比べてほぼ横ばいとなっている。 また、当年度は総合評価方式及びプロポーザル方式による業者選定が４件行われているが、そのうち３件の参加者が１者であった。 前年度定例監査においても要望しているが、改めて、一般競争入札については、こうした状況が続くと競争性が働かず高止まりする可能性があり、提案型方式については、複数者の参加がないと本来の効果が得られないため、今回の結果を踏まえ、事案ごとに１者入札（参加）の原因分析（入札参加が可能な業者へのヒアリング等）と、その解消策の検討を積極的に行い改善に努められたい。	［総務部　総務課］ １者入札の原因として、技術的な点から取扱業者が限られるなどがあるものの、条件付き一般競争入札の応募要件の緩和、契約条件の見直し、準備期間の確保、情報提供の拡充等により、入札参加者の拡大及び競争性の確保を図る。 また、他団体の対応状況を調査するとともに、施設の維持管理を含めた更新時一括契約等、新たな契約方法についても検討していく。

監査意見及び要望事項	措置内容等
⑵　物品購入について 物品購入において、契約約款に「部分払い」の条項がないにもかかわらず契約金額の一部を支出する事案が見受けられた。新型コロナウイルス感染症の影響により一括での納品が難しくなるなど、事情を鑑みて部分払いが必要となったこと自体はやむを得ないものと思料するが、契約約款第15条「この約款に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議のうえ定める。」に基づく受注者と協議を行ったうえでの行為であったとしても、受注者と取り交わした文書もなく、変更契約など規定に基づく必要な手続きを経ずに行われたことは、ぞんざいに処理されたと言わざるを得ない。今後は、契約の重要性を認識し、適正な契約事務手続きの遵守を徹底されたい。	［総務部　企画調整課］ 今回の事案については、関係課間での情報共有について注意喚起を行い、適正な契約事務に関する周知徹底を図った。 今後は、契約締結時の条項等を十分に確認の上、支払方法等を変更しようとするときは、条項の追加又は変更により明記し、適正な契約事務の執行を徹底する。
５　財産管理事務の状況 ⑴　物品の検収について 物品の検収については、おおむね適正に処理されていたが、消耗工器具備品整理簿において、記載漏れや記載内容に軽微な誤りが散見されたため、今後は適正な事務処理に努められたい。	［各課共通］ 消耗工器具備品整理簿への記帳については、令和２年11月26日付けで、各所属長あてに「事務処理におけるチェック体制の強化等について」通知文書を発出し、適正に行うよう徹底した。 また、指摘箇所については誤りを確認し、訂正を実施した。 今後は、担当者による記載内容の再チェック及び複数名によるチェックを徹底し、適正な事務処理に努める。
⑵　保有地の売却について 現在の財政計画期間中（令和２年度～５年度）に売却を予定している住吉配水池及び住吉鉄筋公舎用地について、当年度においては測量による境界確定を行うなど売却に向けた準備が	［総務部　経営管理課］ 売却を予定している住吉配水池及び住吉鉄筋公舎用地については、令和３年度に建物及び構造物に係る撤去費用の算定を含めた鑑定評価を実施し、その鑑定結果を踏まえ適正価格を判断するとともに、売却時期

監査意見及び要望事項	措置内容等
着々と進められているが、保有地の売却については、過去の経験を踏まえ、売り急ぎ等により極端に逸脱した価格とならないよう、十分な事前調査を実施したうえで売却時期及び価格を慎重に判断し適正な売却に努められたい。 また、その他の保有地についても、事業用定期借地権の活用等により安定した収益が計上されているが、今後とも保有地の有効活用に当たっては、より有効な活用方法の調査検討を行い一層の収益の確保に努められたい。	については、現財政計画期間中である令和５年度までに売却する方向で進めていく。 また、その他保有地の活用については、今後も有効な活用ができるよう検討を続け、継続して安定した収益が確保できるよう努めていく。
6　導送配水の業務状況 導送配水管路の管理状況について、当年度は漏水事故の発生はなく、引き続き安定供給確保のため、管路の耐震化及び老朽管の更新が行われたが、配水管更新工事の一部において、新型コロナウイルス感染症対策の影響により工期延伸が余儀なくされたが水運用への影響はなかった。今後とも、計画的な事業の推進に努められたい。	［技術部　工務課］ 令和２年度に実施した管路更新工事によって管路耐震化率（トンネルを含む。）は前年度から0.4ポイント上昇し59.2％となった。 令和３年度においては、新型コロナウイルス感染症対策の影響で工期延伸した工事の早期完成をはじめ、計画している管路更新工事が滞りなく進められるよう努める。
7　工事の設計、施工監督及び検査実施状況 **⑴　工事の設計、施工監督及び検査の実施状況について** 当年度の工事の設計、施工監督及び検査の実施状況については、各種規程に基づきおおむね適正に行われていた。今後とも新型コロナウイルス感染症に十分留意のうえ適正な施工管理に努められたい。	［技術部　浄水計画課・施設管理課・工務課］ 工事の監督や検査に当たる職員はもとより、工事の設計や施工の受注者にも引き続き感染対策の徹底を求め、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に取り組み、引き続き適正な施工管理に努める。

監査意見及び要望事項	措置内容等
⑵　物品調達について 一部の物品調達において、仕様を決定する際、より安価に購入するため最低限必要な機能のものを選定したが、流通量が少ない機種であったことなどが原因で入札参加業者が少なくなり入札不調となった事案が見受けられた。その後、流通量の多い機種に仕様を見直し再度の入札が行われ、結果として、当初の予定価格より安価な落札となったことを踏まえ、仕様決定の際は、見積り業者への聞き取り等により情報収取に努め、できる限り入札不調のリスクを避けるよう、総合的に慎重に判断されたい。	［総務部　総務課］ 仕様の決定に当たっては、より多くの業者から見積書を徴取するなど、経済性と入札不調の回避の両立を図りながら実施する。
８　その他の事項 改良工事に係る前払金支出事務において、債務負担行為による工事の前払金額については「各会計年度における出来高予定額の10分の４に相当する額」と規定されているが、算定基礎である当年度出来高予定額を誤り、規定を超える金額の支出が行われている事案が見受けられた。今回は担当者による確認手続の失念が原因であるが、決裁過程におけるチェック漏れも大きな要因と言えるため、決裁者を含めた関係職員全員と情報共有を図るとともに、事務処理に対する意識の向上をより一層図り再発防止に努められたい。	［総務部　総務課］ 前払金請求書の様式に出来高予定額を明記する等の改正を行った。 また、工事施行課を含む複数名でチェックする体制を強化した。 今後は、担当者会議等において、情報共有及び事務処理に対する意識の向上を改めて図り、再発防止に努める。