令　和　２　年　度

定 例 監 査 結 果 報 告 書

阪神水道企業団監査委員

報 告 監 第 12 号
令和３年３月30日

阪神水道企業団議会
議長　大　澤　和　士　様

阪神水道企業団監査委員　坊　池　　正
同　　丸　岡　鉄　也

定例監査結果報告について

地方自治法第199条第４項の規定に基づき、令和２年度定例監査を実施したので、同条第９項の規定により、その結果を次のとおり報告する。

目　　次

第１　監 査 の 概 要 ･･･ 1

１　監査対象部局 ･･･ 1

２　監査の対象及び範囲 ･･ 1

３　監査の基本方針 ･･ 1

４　監査の期間 ･･ 1

５　監査の方法 ･･ 2

第２　監 査 の 結 果 ･･･ 2

１　監査結果 ･･･ 2

２　監査意見及び要望事項 ･･･ 2

⑴ 人事労務管理の状況 ･･ 2

⑵ 情報資産の管理状況 ･･ 5

⑶ 予算の執行状況 ･･ 5

⑷ 金銭の出納保管状況 ･･ 7

⑸ 契約事務の状況 ･･ 7

⑹ 財産管理事務の状況 ･･ 8

⑺ 導送配水の業務状況 ･･ 8

⑻ 工事等の設計、施工監督及び検査実施状況 ･･････････････････････ 9

⑼ その他の事項 ･･･ 10

（むすび） ･･ 11

凡　　例

1　表中の金額は、税込金額を表記しており、千円未満を四捨五入している。
　このため、合計と内訳の計が一致しない場合がある。

2　表中の符号は、次のとおりである。
　「△」は、減少又は負数を表している。
　「－」は、算出不能又は不要を表している。

令和２年度定例監査結果

第１　監査の概要

１　監査対象部局

総務部　総務課
　同　　経営管理課
　同　　企画調整課
技術部　浄水計画課
　同　　施設管理課
　同　　工務課
　同　　浄水管理事務所
　同　　送水センター
　同　　水質試験所
議会事務局

２　監査の対象及び範囲

令和２年４月１日から令和２年12月31日までにおける財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理

⑴　人事労務管理の状況
⑵　情報資産の管理状況
⑶　予算の執行状況
⑷　金銭の出納保管状況
⑸　契約事務の状況
⑹　財産管理事務の状況
⑺　導送配水の業務状況
⑻　工事等の設計、施工監督及び検査実施状況
⑼　その他の事項

３　監査の基本方針

令和２年度執行の事務事業が効果的かつ経済的に行われているか、また、合理的に運営されているかに着目し、事業の全部門を監査した。

４　監査の期間

令和２年12月７日から令和３年３月18日まで

5　監査の方法

監査の実施に当たっては、監査対象項目について、監査対象部局より提出された監査資料に基づき、書類、帳簿、証拠書類その他の記録との照合、分析、質問等の方法により審査するとともに、阪神水道企業団監査事務実施要綱（平成24年７月31日監査委員決裁）第22条に規定する監査等の着眼点第１、第２及び第３から適宜選択し、実地において監査した。

第２　監査の結果

1　監査結果

監査の結果は、おおむね良好と認められたが、一部改善又は検討を要する事項が認められたため、以下のとおり意見及び要望を付する。

2　監査意見及び要望事項

⑴　人事労務管理の状況

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。

第１表　定員現員比較表

（令和2年12月31日現在　特別職を除く。　単位：人）

職　種	定員	現員	比較	現員の内訳			左記以外（定数外職員）			
				一般職	フルタイム再任用	他団体からの派遣	短時間再任用	パートタイム会計年度任用職員	他団体への派遣	人材派遣
事　務	63	63	0	59	3	1	1	4	2	1
技　術	172	172	0	162	7	3	5	4	5	1
計	235	235	0	221	10	4	6	8	7	2

次に、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。

第２表　超過勤務時間数比較表

（単位：人）

職　種	年	年間超過勤務時間数				月間超過勤務時間数		
		240～299時間	300～359時間	360時間超	計	1人あたり最大時間数	2～6か月平均80時間超	45時間超
事　務	H30	0	1	0	1	57時間	0	2
	R1	1	3	0	4	51時間	0	2
	R2	1	0	0	1	50時間	0	1
技　術	H30	1	0	0	1	50時間	0	2
	R1	0	0	0	0	48時間	0	2
	R2	0	0	0	0	77時間	0	3

（注1）集計期間は1月1日から12月31日まで
（注2）集計対象は5級以下の職員（他事業体への派遣期間を除く）

次に、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を図り再発防止に努められたい。

また、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。（報告日時点において追加支給及び戻入措置は完了、文書による注意喚起も実施済）

次に、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。

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。

第３表　年次休暇取得日数比較表

（単位：日）

年	1人あたり平均付与日数			1人あたり平均取得日数			取得率		
	全体	本庁	事業所	全体	本庁	事業所	全体	本庁	事業所
令和元年	19.8	19.7	19.9	16.1	14.1	17.6	81.2%	71.6%	88.2%
令和2年	19.7	19.7	19.7	15.1	13.4	16.4	76.8%	68.0%	83.4%
増　減	△0.1	0.0	△0.2	△1.0	△0.7	△1.2	△4.4%	△3.6%	△4.8%

(注1) 付与日数は繰越日数を除いた日数、平均取得日数は時間休を含んだ日数換算後の日数
(注2) 集計対象は他団体への派遣職員及び会計年度任用職員を除いた職員
(注3) 集計期間は1月1日から12月31日まで
(注4) 取得率＝取得日数計／付与日数計×100（％）

⑵　情報資産の管理状況

ア　文書管理

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。

また、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。

イ　情報システム管理

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。

また、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。

⑶　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。

第４表　予算執行状況表

（令和2年12月31日現在　単位:千円）

科　目	当初予算額	補　正 予算額	予算現額	執行済額	執行率 （%）	1月～3月 執行予定額	最終予定 執行率 （%）
水道事業収益	8,179 20,170,374	0	20,178,553	14,372,929	71.2	5,781,159	99.9
営業収益	8,179 19,039,751	0	19,047,930	14,250,537	74.8	4,765,282	99.8
営業外収益	1,130,622	0	1,130,622	122,392	10.8	1,015,877	100.7
特別利益	1	0	1	0	0.0	0	0.0
水道事業費用	9,471 17,679,023	0	17,688,494	5,215,907	29.5	11,749,882	95.9
営業費用	9,471 16,091,744	0	16,101,215	4,759,480	29.6	10,636,979	95.6
営業外費用	1,582,275	0	1,582,275	455,879	28.8	1,112,903	99.1
特別損失	4	0	4	548	－	0	－
予備費	5,000	0	5,000	0	0.0	0	0.0
資本的収入	1,172,641	0	1,172,641	114,438	9.8	731,827	72.2
企業債	942,000	0	942,000	0	0.0	580,000	61.6
出資金	230,637	0	230,637	114,193	49.5	116,444	100.0
国庫補助金	1	0	1	0	0.0	35,383	－
固定資産売却代金	1	0	1	245	－	0	－
工事負担金	1	0	1	0	0.0	0	0.0
その他資本収入	1	0	1	0	0.0	0	0.0
資本的支出	484,117 10,050,438	0	10,534,555	2,879,247	27.3	6,689,938	90.8
建設改良費	484,117 5,135,858	0	5,619,975	345,549	6.1	4,309,064	82.8
企業債償還金	4,656,457	0	4,656,457	2,313,108	49.7	2,343,342	100.0
水利負担金	256,658	0	256,658	220,590	85.9	36,067	100.0
国庫補助金返還金	1,465	0	1,465	0	0.0	1,465	100.0

（注）当初予算額の上段は繰越額

⑷　金銭の出納保管状況

金銭の出納保管状況については、例月出納検査において報告しているとおり、計数に過誤はなく適正であった。

また、地方公営企業法施行令第22条の５第１項の規定に基づく出納取扱金融機関等に対する検査も実施され、その結果も適正であった。

⑸　契約事務の状況

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。

第５表　主要契約状況表（設計金額250万円以上）

（12月31日現在　単位：千円）

項　目	年度	一般競争入札		指名競争入札		随意契約		合　　計		1者入札	
		件数	契約金額	件数	契約金額	件数	契約金額	件数	契約金額	件数	割合
工事請負契約	R1	72	4,688,551	0	0	0	0	72	4,688,551	50	69.4%
	R2	79	4,852,980	0	0	3	163,460	82	5,016,440	53	67.1%
	増減	+7	+164,429	0	0	+3	+163,460	+10	+327,889	+3	△2.4%
売買契約	R1	20	941,079	0	0	2	25,638	22	966,717	7	35.0%
	R2	16	1,133,590	0	0	2	21,243	18	1,154,832	4	25.0%
	増減	△4	+192,511	0	0	0	△4,395	△4	+188,115	△3	△10.0%
その他請負契約	R1	30	326,968	0	0	7	1,292,194	37	1,619,162	12	40.0%
	R2	24	455,773	0	0	12	575,686	36	1,031,459	10	41.7%
	増減	△6	+128,805	0	0	+5	△716,508	△1	△587,703	△2	+1.7%
計	R1	122	5,956,598	0	0	9	1,317,832	131	7,274,430	69	56.6%
	R2	119	6,442,343	0	0	17	760,389	136	7,202,731	67	56.3%
	増減	△3	+485,745	0	0	+8	△557,443	+5	△71,699	△2	△0.3%

次に、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。

⑹　財産管理事務の状況

貯蔵品の受入れ及び払出しについては、財務規程に基づき、貯蔵品出納簿及び貯蔵品受払整理簿により適正に整理及び管理されていた。

また、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。

次に、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。

⑺　導送配水の業務状況

構成市別実績給水量について、前年度同期と比較すると第６表のとおりとなる。当年度の給水量は221,861,830㎥で、前年度の給水量229,031,940㎥と比較すると7,170,110㎥（3.1％）減少している。これは芦屋市における給水量の増加を他４市（特に神戸市及び尼崎市）における給水量の減少が上回ったためである。

第６表　構成市別実績給水量比較表

（令和2年12月31日現在　単位：㎥）

項目 市名	実績給水量		対前年度増減	
	R1	R2	水量	率(%)
神戸市	136,732,310 (446,838)	132,143,800 (431,842)	△ 4,588,510 (△ 14,996)	△ 3.4
尼崎市	38,665,200 (126,357)	36,118,400 (118,034)	△ 2,546,800 (△ 8,323)	△ 6.6
西宮市	39,399,660 (128,757)	39,348,680 (128,590)	△ 50,980 (△ 167)	△ 0.1
芦屋市	7,741,490 (25,299)	7,857,210 (25,677)	＋ 115,720 (＋ 378)	＋ 1.5
宝塚市	6,493,280 (21,220)	6,393,740 (20,895)	△ 99,540 (△ 325)	△ 1.5
計	229,031,940 (748,470)	221,861,830 (725,039)	△ 7,170,110 (△ 23,431)	△ 3.1

（注）上段：3～12月累計値、下段：日平均

次に、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。

⑻　工事等の設計、施工監督及び検査実施状況

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。

次に、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。

⑼　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。

（むすび）

令和２年度定例監査においては、管内出張における手続きの見直し（簡素化）等の取組により改善が見られるものもあったが、前年度に引き続き、保存文書台帳の不適切な整理状況及び１者入札の割合が高い状況が依然として見受けられるとともに、当年度においては超過勤務に係る手当支給事務の請求誤り及び勤務実態がある超過勤務への手当未支給という事案が見受けられた。これらについては、前述のとおりそれぞれ意見及び要望を付しているが、当年度指摘した事務処理における不適切な事案の多くは、担当者における認識不足や不注意に起因するものの、決裁過程における単純なチェックで防げるケースも多くあるため、決裁者を含めた関係職員全員におかれては、更なるチェック意識向上を図り再発防止に努められたい。

また、超過勤務に係る事案については、一部の部局で生じた事案であるが、他の部局でも生じる可能性があるため、全庁的な人事労務管理上の問題として認識し対応されたい。特に、超過勤務手当未支給の事案は、前々年度に続き再指摘となるため、所属長を始めとした管理監督職員全員に対して注意喚起を行うとともに、再発防止へ向けた改善措置を講じ適正な労務管理の徹底に努められたい。

最後に、当年度は新型コロナウイルス感染症対策に伴い、一部の工事等において中断等による工期延伸や在宅勤務による業務進捗への影響はあったものの、企業団では職員に対する感染予防の啓発や時差出勤、分散勤務の導入、また、万が一、感染者が出た場合の欠員補充策を整えるなど、各種の対策を講じたことにより、影響なく水道用水の供給に努められていた。

今後も当面の間、新型コロナウイルス感染症への対策を継続していく必要があるが、市民生活にはなくてはならない水道水の供給に支障をきたすことのないよう万全を期すとともに、今後の事業運営に当たっては、今回の定例監査における意見及び要望事項以外にも様々な問題が潜在している可能性があることを念頭に、平素から規範意識の向上を図るとともに、経済性、効率性及び有効性を重視した事業運営に取り組まれたい。