

令和元年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【環境部】更新

令和3年3月17日提出

項目	部署名	指摘事項	講じた措置の内容 (発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)	措置の状況	実施(予定) 年月日	未実施・実施予定がない理由
契約事務について	環境政策課	地球温暖化対策事業の燃料費について、予算額以上の金額で単価契約を締結していた。	水素自動車にリコール等があった場合、代車が水素自動車とは限らないため、水素自動車・ガソリン車いずれの代車でも対応できるようにガソリンの単価契約も締結していますが、適切に事務が執行できていませんでした。令和2年度の予算計上については、水素とガソリン(代車)のそれぞれの燃料費を計上し、多摩市契約事務規則に沿って予算額を越えないよう適切に契約事務を行います。	実施	令和元年10月8日	
	ごみ対策課	資源集団回収事業回収量管理業務委託の契約締結伺において、特命随意契約で契約金額が130万円を超えているが、「多摩市契約事務規則」に定められた総務契約課長の合議を行っていなかった。	総務契約課長の合議が漏れていましたので、合議の確認押印をいただきました。今後は決裁を含む文書事務の内部研修を行い、事務の再確認を行います。	実施	令和元年9月25日	
	資源化センター	特定分別基準適合物再商品化事業委託の契約締結伺において、特命随意契約で契約金額が130万円を超えているが、「多摩市契約事務規則」に定められた総務契約課長の合議を行っていなかった。	毎年契約締結を行なっている案件であり、過去10年間130万円を超えることはありませんでした。今年度初めて130万円を超えましたが、例年通りの契約案件と錯覚したため合議を失念したもので是正をしました。今後は同様のことを繰り返さぬよう対策として「契約事務規則」及び「契約事務の手引」を担当職員と再度見直し、担当ラインの職員間にて情報共有を図るとともに複数チェックの実施を指示しました。担当者においては、自己所有する「事務マニュアル」において、確認項目に「130万円」を超える案件について「総務契約課長合議」を追加し、合議漏れ防止に努めます。	実施	令和元年10月8日	
補助金事務について	環境政策課	省エネルギー機器導入補助金について 平成30年度住宅用創エネルギー 二世帯(多世帯)住宅の補助金交付の取り扱いについて、補助金交付要綱に規定されていなかった。	二世帯住宅については、世帯ごとに独立した生活を営んでいると市長が認める場合は補助の対象とすると整理し、その旨を令和2年度多摩市住宅用創エネルギー・省エネルギー機器等導入補助金交付要綱第2条第2項で規定しました。	実施	令和2年5月25日	
		補助対象者を同種の補助金を過去5年間受けていないとしていること、補助対象機器の設置期間を約半年間に限定していることについて、補助金交付要綱等の規定の根拠が不明確であった。	補助対象者要件については、補助対象機器の耐用年数を根拠として、令和2年度要綱から「過去6年間同種の補助金を受けていないこと」と整理しました。 また、補助対象機器の設置期間については、現年度予算対応による補助金交付という制約があるため、令和2年度は事務処理上可能な限り設置期間を延ばす(11月中旬→1月末)こととしました。	実施	令和2年5月25日	
		補助対象機器を設置する住宅について、補助金交付要綱では、「自らが居住する住宅」と規定しており、さらに、「自らが所有する住宅」又は「自らが所有する住宅でない場合は、所有者から対象機器を設置することについて同意を得ているもの」と規定している。「居住」の確認は申請者に住民票を提出してもらい適正に行っていたが、「所有」の確認は行っていなかった。	令和2年度要綱より、提出書類に「住宅の所有権が確認できる書類」を追加し、次のいずれかの写しを添付していただき、所有の確認を行うこととしました。 (1) 登記事項証明書(申請日前3か月以内に発行されたもの) (2) 固定資産(家屋)評価証明書(申請日前3か月以内に発行されたもの) (3) 令和2年度固定資産税・都市計画税納税通知書(所有者が確認できるページ及び課税資産明細書(家屋)のページ)	実施	令和2年5月25日	
ごみ対策課	資源集団回収業者助成金、資源集団回収補助金、オフィスリサイクルシステム補助金について、年度当初に補助事業実施計画を策定しておらず、当該年度の補助事業の実施を決定する決裁が行われていなかった。 また、各補助金等の要綱では、補助金の交付額は予算の範囲内で市長が定める額としているが、補助金額(補助予定額)を決定する決裁も行われていなかった。	資源集団回収業者助成金、資源集団回収補助金、オフィスリサイクルシステム補助金について、年度当初の補助事業計画書の策定、実施の決定の決裁、補助金額(補助予定額)決定の決裁が行われていなかったことを確認しましたので、作成いたしました。 再発防止に向け、係員全員で共有しました。また、今後については、異動により人員が入れ替わっても防止できるよう決裁の仕組みを整えることとしました。具体的には、起案時にこのことに関してチェック項目を設け、担当、係長、課長とそれぞれチェックすることとします。	実施	令和元年9月26日		
文書事務について	環境政策課	国庫支出金、都支出金に関する文書について、「多摩市文書管理規程」では保存年限を10年と規定しているが、1年、3年、5年としているものがあつた。	文書保存年限の錯誤によるものです。10年保存の文書として綴り替えを行いました。文書管理規程を改めて確認し間違いがないように努めます。	実施	令和元年10月8日	
		収入支出の証拠文書について、「多摩市文書管理規程」では保存年限を10年と規定しているが、1年、5年としているものがあつた。	文書保存年限の錯誤によるものです。10年保存の文書として綴り替えを行いました。文書管理規程を改めて確認し間違いがないように努めます。	実施	令和元年10月8日	
		補助金交付申請書について、文書管理システムによる記録が行われていなかった。	補助金交付申請書については、概算払い請求書等の手続き案内と同時に送付されていたため、文書管理システムによる記録を失念していました。次年度以降は交付決定通知書を別途供覧します。なお、平成31年度分については修正しました。	実施	令和元年10月8日	
		都委託金の決算書等の提出文書について、公印を省略して提出していた。	東京都からの決算提出依頼が当初メールで届いていたため、回答についても簡易的に処理してしまいました。指摘を受けた後、以前の文書を廃棄し、新たに起案を行い、公印を取りました。今後は多摩市文書管理規程や文書事務の手引き等に照らし合わせ、適切な事務執行を徹底します。	実施	令和元年10月8日	

令和元年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【環境部】更新

令和3年3月17日提出

項目	部署名	指摘事項	講じた措置の内容 (発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)	措置の状況	実施(予定) 年月日	未実施・実施予定がない理由
文書事務について	公園緑地課	国庫支出金、都支出金に関する文書について、「多摩市文書管理規程」では保存年限を10年と規定しているが、1年、3年、5年としているものがあつた。	文書保存年限の錯誤によるものです。10年保存の文書として綴り替えを行いました。文書管理規程を改めて確認し間違いがないように努めます。	実施	令和元年10月9日	
		収入支出の証拠文書について、「多摩市文書管理規程」では保存年限を10年と規定しているが、1年、5年としているものがあつた。	文書保存年限の錯誤によるものです。10年保存の文書として綴り替えを行いました。文書管理規程を改めて確認し間違いがないように努めます。	実施	令和2年2月3日	
		契約に伴い徴した見積書等について、收受印が押されていないものが散見された。	收受印押印について失念していました。今後は、担当者間で情報共有し、改善いたします。	実施	令和元年10月9日	
		市立公園(施設)使用申請書について、收受印が押されてなく、文書管理システムによる記録も行われていなかった。	收受印押印、文書管理システムによる記録について失念していました。今後は、担当者間で情報共有し、改善いたします。なお、市立公園の使用許可について、文書管理、事務決裁を含めてより適正な処理方法を検討中です。	実施	令和元年10月9日	
文書事務について	ごみ対策課	資源集団回収補助金について、資源集団回収実施団体から提出された「平成30年度資源集団回収事業実施団体登録申請書」及び「同登録変更届」の全てに、收受印が押されておらず、文書管理システムによる記録も行われていなかった。	資源集団回収補助金について、資源集団回収実施団体から提出された「平成30年度資源集団回収事業実施団体登録申請書」及び「同登録変更届」の全てに收受印が押されていなかったのを確認しましたので、收受印を押印しました。また、文書管理システムによる登録も行いました。再発防止に向け、係員全員で共有しました。また、文書事務の内部研修にて事務の再確認を行い、文書事務の基本に沿った事務を行うことを確認しました。	実施	令和元年9月26日	
		資源化センター	契約に伴い徴した見積書等について、收受印が押されていないものが散見された。	年度当初における所管課契約など、業務の繁忙期の事務作業であったため、收受印の押印を失念したもので是正をしました。今後、同様の事を起こさぬよう、担当者に対し「多摩市文書管理規程」及び「文書事務の手引」を再度確認する様指示し、担当者間における複数チェック体制を徹底するとともに、担当者が所有する自己の「事務マニュアル」において、確認項目に收受印確認を追加し、確認漏れ防止に努めます。	実施	令和元年10月8日
事務決裁について	公園緑地課	市立公園(施設)使用許可について、決裁を行っていなかった。 また、使用料の減額について、減額の根拠や証拠書類の添付がなく、決裁を行っていなかった。許可等については、行政処分であるので「多摩市事務決裁規程」に基づき、適正に処理されたい。	決裁について失念していました。今後は、担当者間で情報共有し、改善いたします。なお、市立公園の使用許可について、文書管理、事務決裁を含めてより適正な処理方法を検討中です。また、使用料の減額については、これまで口頭による確認をしていましたが、今後は、減免要件に該当する場合は、添付書類を以て要件を確認し、市立公園(施設)使用許可・承認の意思決定を行ってまいります。	実施	令和元年10月9日	
		講習会等の講師謝礼について、講師謝礼の積算根拠を明確にし、金額を決定する決裁を行っていなかった。予算要求で認められた金額は、あくまで執行限度額であるので、執行にあたっては個別に決裁を行うよう改められたい。	講師依頼を行う際に合わせて単価や時間を含めて意思決定を行っていましたが、現状の意思決定の内容では単価決定の根拠が明記されていませんでした。今後は、講師名、謝礼区分、場所等を起案文上で明確にし、意思決定を行ってまいります。	実施	令和元年11月27日	
		国庫支出金の申請書等の決裁について、部長決裁ではなく課長決裁としていた。「多摩市事務決裁規程」に基づき適正に処理されたい。	本来部長決裁なので、間違っておりました。今後は決裁時によく確認致します。	実施	令和元年10月9日	
物品の管理等について	環境政策課	実地調査を行ったところ、備品について、備品シールが貼付されていないものがあつた。「多摩市物品規則」に基づき適正に管理されたい。	屋外で使用している備品の備品シールは、使用しているうちに風化して剥がれてしまったものが多くありました。総務契約課に備品シールの再配布を依頼し、剥がれないようテープを張って対応いたしました。今後は「多摩市物品規則」に基づき適正に管理します。	実施	令和元年10月8日	
		平成24年度第1回定期監査で、「一部の測定計器類(重要物品)備品の設置場所が劣悪な環境にある。常時職員が詰めている場所ではないが、少なくとも空調設備の設置など観測データ処理を行う職員の職場環境及び、物品の保管状況の改善を図られたい。」と指摘し、措置状況では「公害測定室は主に気象の連続観測と、別に倉庫が確保できないことから騒音計や振動計、啓発物品等の保管にも使用しています。職場環境の改善のための空調設備の設置等については、庁舎管理者との調整が必要であり、早期の改善は難しいものの、今後も引き続き、機器類の適正配置の検討や物品の整理整頓等、室内の有効活用に努めることとします。」と報告を受けた。しかし、今回実地調査で確認したところ、前回と同様の状況であった。また、隣室の「薬品庫」についても雨漏りで水たまりがあるなど劣悪な状況となっていたので、措置状況に基づき関係部署と調整し、改善されたい。	改めて室内環境について総務契約課と調整しましたが、公害測定室に空調機器を設置することは現状では難しいとの回答でした。そのため、気象観測装置や騒音計、振動計等の精密機器類は令和2年度以降、順次保管場所を変更することとします。現状の室内環境で差し支えない啓発物品等は整理整頓を行ったうえで引き続き室内に保管することとします。薬品庫の水たまりについては、総務契約課と環境政策課で点検を行いました。雨漏りは再発していない様子で、その他考えられる原因としては保管されている融雪剤5袋(塩化カルシウム)の潮解作用が極めて強いとのことでした。そのため、融雪剤の所有者である道路交通課に引き取りを依頼し、令和2年1月31日にすべて撤収を行いました。この対応による室内環境の改善状況をしばらく環境政策課で観察いたします。	実施	令和2年1月31日	
物品の管理等について	公園緑地課	平成24年度第1回定期監査で、「破損している移動式便所(重要物品)が、並木公園(関係者以外立ち入り禁止の場所ではあるが草むら)に置かれていた。補修等の適正な物品管理が行われていない。」と指摘し、措置状況では「一部破損しているため、修繕が必要であるが、災害時等に備え予備的に保管しています。今後、関係所管課と調整し所管替えを行うか、返納手続きを行います。」と報告を受けた。しかし、今回実地調査で確認したところ、前回と同様の状況であり、老朽化が進行していた。予備的な保管とのことであるが、措置状況に基づき、速やかに処理されたい。	予備的な保管を行っていましたが、近年で劣化が進み、災害時等に使用できる状態でなくなったこと、また近年修理・活用実績がなかったことから、備品廃棄の手続きを行いました。	実施	令和元年10月9日	

令和元年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【環境部】更新

令和3年3月17日提出

項目	部署名	指摘事項	講じた措置の内容 (発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)	措置の状況	実施(予定) 年月日	未実施・実施予定がない理由
現金等の管理について	ごみ対策課	金庫内に公金以外の預金通帳、印鑑、キャッシュカードを保管しており、預金通帳には平成14年度のイベント実行委員会の残金が精算されずに残っていた。公金でないものは公金とは別に保管するよう徹底し、公金でないものであっても市からの補助金が原資になっていることから、精算等が必要な場合は速やかに処理されたい。	残金の処理について法務相談を行い、その結果に基づいて精算処理を行いました。また、公金でないものの保管について係内で確認を行いました。	実施	令和元年12月9日	
		特別な理由により返還された廃棄物処理手数料(ごみ処理券)について、還付準備金から支出せず売上金から還付していた。「多摩市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例施行規則」及び「多摩市会計事務規則」に基づき、適正に処理されたい。	関係課と調整を行い「多摩市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例施行規則」及び「多摩市会計事務規則」に基づき、過誤納金還付準備金による適正な執行方法と致しました。	実施	令和2年4月1日	
		事業系ごみ処理手数料、家庭系ごみ処理手数料、粗大ごみ手数料、犬猫等死体処理手数料、市出版物売払代金の各収納金日報は作成されていたが、全ての収納金日報に課長の検印がなかった。「多摩市会計事務規則」に基づき、適正な事務を行われたい。	各種収納金日報への検印を失念しており押印しました。また、係で「多摩市会計事務規則」に基づいた適正な処理を確認しました。	実施	令和元年9月24日	
		有料の各ごみ袋について、一部が施錠できない場所に保管されていた。また、各ごみ袋、ごみ処理券の在庫管理表を作成していたが、担当者、課長の確認印がなく、訂正箇所にも訂正印がなかった。ごみ袋等も金券に相当するので、郵券等と同様に適正に管理されたい。	有料ごみ袋の保管場所については、施錠ができる場所に保管することとし、在庫管理表に確認印等が漏れていましたので押印しました。また、係内において有料ごみ袋は金券に相当することを認識し、適正に管理することを確認しました。	実施	令和元年9月24日	
に個人情報	ごみ対策課	個人情報を取り扱う業務委託の際には、契約書に「個人情報取扱特記事項」を添付し、これにより受託者は個人情報保護管理者を設置し市に報告しなければならないとしているが、報告されていない事例があった。「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報を適正に取扱われたい。	委託事業者から個人情報保護管理者の設置報告がされていなかったのを確認しました。再発防止に向け、係員全員で共有しました。また、文書事務の内部研修にて事務の再確認を行い、文書事務の基本に沿った事務を行うことを確認しました。	実施	令和元年9月26日	