

(様式第1号)

## 指摘事項に係る措置状況報告書

上下水道部 水道管理課

監査期間 平成27年 1月14日から  
平成27年 1月30日まで

指摘事項	措置状況
ア 契約事務において、下記のとおり不備が見受けられた。事務の執行にあたっては、法令等で基本的な事務の取扱いを十分確認し、法令等を遵守した事務を遂行されたい。	
(ア) 委託契約締結伺いに契約保証金免除に関する事項、契約書に保証金に関する事項や談合その他不正行為に係る契約解除に関する事項、暴力団排除に係る解除に関する事項、支払いの遅延に対する遅延利息や違約金、損害金に関する事項が明記されていないものが散見された。	年度当初に経常的に契約を行う委託業務については、かなり以前からの文書データを使用して事務を進めることが慣例化した結果、必要な事項等が欠落しました。次年度（平成27年度）の契約事務から、契約書の内容等を是正していきます。
(イ) 契約締結伺いに見積書が添付されていないものや随意契約理由が不明確なものがあった。	水道整備課で見積依頼業者を選定、見積書の徴収を行い、決定した単価について水道管理課担当が契約締結事務を処理しているため、添付を省略していました。次年度（平成27年度）の契約事務から、単価決定の起案文の写しを添付する等、事務を是正していきます。
(ウ) 土地賃貸借契約において、借地料の算定方法が不明確なもの、契約の自動更新条項が規定されているもの、返還時の条件が明記されていないものがあった。また、契約期間を設置物の在り期間や布設管が存する期間などとしているものがあった。	契約書において、借地料算定方法が不明確なものを含め、借地料については、毎年度その金額について別途起案をし、裁可を受け決定しています。契約の自動条項や契約期間を設置物の在り期間等としたことについては、水道水供給の継続を維持するために、契約の空白期間が生じないための措置です。これらの契約内容については、土地所有者の理解が得られるよう随時考察し、改定に努めます。

(注) 1 「指摘事項」の欄は、「定期監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。

2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。

また、措置の内容については「適正に処理しました。」等の抽象的な表現は避け、具体的な措置状況を記載してください。

(様式第1号)

## 指摘事項に係る措置状況報告書

上下水道部 水道管理課

監査期間 平成27年 1月14日から  
平成27年 1月30日まで

指摘事項	措置状況
イ 公示文において、水道事業は管理者を置いていないにもかかわらず「西尾市水道事業管理者」名で告示をしていた。西尾市水道事業の設置等に関する条例第3条の規定により適正な事務処理をされたい。	指摘以降の事務処理（平成27年2月から）において、適正に行います。
ウ 過誤納金充当のお知らせを、公印を省略して通知していた。当該文書は、公印を省略できる文書には該当しないため、公印を押印した文書を発送されたい。	指摘以降の事務処理（平成27年2月から）において、公印を押印し発送しています。
エ 下水道使用料等徴収事務手数料について、定められた基準どおりに算定されていなかった。「西尾市水道事業会計との会計間繰出繰入基準」に則った事務処理をされたい。	「西尾市水道事業会計との会計間繰出繰入基準」の記載に誤りがあったため、修正処理を行いました。
オ 職員の週休日の勤務において、休憩時間が与えられていないものがあった。労働時間が8時間を越える場合には少なくとも1時間の休憩を与える必要があるため、労働基準法第34条の規定により適切な労務管理をされたい。	これまでも休憩を取るよう注意喚起をしているが、指摘以降、休憩時間の取得についてより一層注意喚起をしています。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定期監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。  
2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。  
また、措置の内容については「適正に処理しました。」等の抽象的な表現は避け、具体的な措置状況を記載してください。

(様式第1号)

## 指摘事項に係る措置状況報告書

上下水道部水道整備課

監査期間 平成 27 年 1 月 14 日から  
平成 27 年 1 月 30 日まで

指摘事項	措置状況
ア 配水管等第三者加害事故復旧費の請求事務において、請求額の算出基礎となる資材費が給水装置工事費単価表の単価で算定されていなかった。また資材費の種別が正しく記載されていなかった。チェック機能を強化し、適切な事務処理をされたい。	監査指摘事項を受け、当該請求システムにおける単価表を総合的に見直した結果、給水装置工事費単価表の単価と一致していない箇所がありました。また、「Vキャップ」と「HIVキャップ」のように類似した材料名の単価を給水装置工事費単価表から請求システムの単価表に反映させたときに転記誤りがありました。請求システムの資材単価を全て確認し、給水工事非単価表と一致していない箇所は正しい材料名及び単価に修正しました。 今後の再発防止策として、決裁時に単価を確認する職員を決めて多重のチェック体制で事務処理するように改めました。
イ 職員の時間外勤務手当の支給事務において、同一週を超えて週休日の振替を行い、1週間の正規の勤務時間を超えなかったにもかかわらず、勤務時間外手当を支給していた。今後、このような誤りが発生しないよう適切な事務処理をされたい。	指摘された手当の加算分につきましては、確認し、2月20日付にて、戻入処理しました。 今後の再発防止策として、担当はもちろん、決裁時のチェック体制をより一層強化していきます。
ウ 職員の週休日の勤務において、休憩時間が与えられていないものがあった。労働時間が8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩を与える必要があるため、労働基準法第34条の規定により適切な労務管理をされたい。	現場において、突発的（第三者加害事故）で、断水範囲が広範囲な地区での漏水事故が発生し、住民の皆様への情報伝達及び迅速な復旧作業に従事する必要があったため、休憩1時間を取ることは難しい状況でした。 今後は、法律に基づき適切に対応します。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定期監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。  
2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。  
また、措置の内容については「適正に処理しました。」等の抽象的な表現は避け、具体的な措置状況を記載してください。