

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合監査委員告示第3号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により、監査の結果に基づき措置を講じた旨通知があったので、同項の規定により次のとおり公表する。

平成29年7月27日

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合

監査委員 阪井 千鶴子

同 ホンダ リエ

監査の結果に関する報告に基づき講じた措置の通知の公表

1 通知を行った者の氏名

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合管理者 吉村 洋文

2 通知を受けた日及び講じた措置の内容

監査結果に関する措置状況報告書

対 象：平成28年度定期監査等

通知を受けた日：平成29年7月12日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日
1	<p>毒劇物の保管について改善を求めたもの【各工場】</p> <p>平野工場及び鶴見工場において毒劇物に該当する排水分析用の試薬について、次のとおり保管が適切に行われていない実態が見受けられた。</p> <ul style="list-style-type: none">・毒劇物の管理・責任体制が定められておらず、工場ごとに在庫管理の手续が異なる。・平野工場では、毒劇物の使用時に、使用日、在庫数、使用班名を管理簿に記載するのみであり、受入数や使用数の記載がない。また、使用班名の記載漏れが散見された。 <p>一方、鶴見工場では、月に1度在庫数を点検するのみであった。い</p>	<ul style="list-style-type: none">・毒劇物の管理については、毒劇物の保管に関する統一的なルールのもと、使用している薬品の種類や使用方法等に応じた毒劇物の管理規定を工場毎に策定し、各工場にて職員へ周知のうえ、平成29年6月より運用を開始している。・各工場の毒劇物の管理規定において、工場長を管理責任者とする管理責任体制や毒劇物の管理簿を定め、受入・払出時における在庫量の記録、使用の都度の残量記録及び日々の使用残量と在庫量の定期的な照合を行う等、毒劇物の適切な管理を実施している。・また、毒劇物保管室の鍵の管理方法を定め、入室者の氏名や入退出	措置済	平成29年6月30日

ずれも、受払いの都度その量を記録していないため、日常的に在庫量を把握していない。

- ・毒劇物の在庫量の定期点検がなされていない。
- ・毒劇物を使用保管する部屋は施錠されているものの、特定の者が鍵を管理しておらず、また、入室者管理がなされていない。

また、毒劇物を保管している他の工場についても、管理・責任体制を定めていない、在庫量の正確な把握をしていないなど、同様の実態が見受けられた。

[改善勧告]

- 1 . 毒劇物の管理について責任体制を定めるとともに、取扱保管について統一的なルールを文書化し、職員への周知を行う。
- 2 . 管理簿には毒劇物の受入れ及び使用の都度その量を記録し、常に在庫量を把握する。
- 3 . 毒劇物の在庫量について定期点検を行い、管理簿に誤りがないか照合した上で、その記録を残す。
- 4 . 毒劇物の保管場所の鍵は管理者を定め、鍵を使用する場合は管理者の許可を得るとともに、入退室管理簿に記録することなどにより、入室者管理を行う。

時間を入退出管理簿へ記載する等、毒劇物保管室への入室者管理を行っている。

<p>3</p>	<p>契約における事務手続きにおいて改善を求めたもの【経理課・施設管理課・住之江工場・各工場】</p> <p>以下のとおり、適切に事務処理されていないものが見受けられた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特名随意契約を締結するにあたっては、原則として、主管課長又は工場長から経理課長あてに「契約請求書」を提出し、それを受けて経理課が発注決議書の起案を行うが、「契約請求書」における請求日付や「発注決議書」における決裁日付の記入漏れが散見された。(経理課) ・工事契約において契約相手方に提出を求めている書類について、不備があるものを、そのまま收受して監督・検査を完了していた。具体的には、「工事工程表」などの書類に提出日付の記入漏れや、「工事履行報告書」の工事進捗度に記載の不備があった。(施設管理課・住之江工場・各工場) <p>[改善勧告]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約事務を統括する経理課は、契約手続きにおける基本的な事務処理の不備については是正する。(経理課) 2. 工事契約担当者は、研修などにより担当業務の理解を深める。(施設管理課・住之江工場・各工場) 3. 上席者は、書類の決裁時に不備がないか確認する。(経理課・施設管理課・住之江工場・各工場) 	<p>経理課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「契約請求書」については、主管課に対して日付を必ず記入のうえ提出するよう改めて周知し、経理課担当者並びに決裁承認者においても、日付の記入漏れがないか確認を徹底する。 ・また、決裁日については、経理課担当者及び経理課文書主任は決裁日の必要性を再認識し、公印審査時に決裁日の記入漏れがないか確認するよう徹底する。 ・さらに、経理課長は、一月分の発注決議書等を翌月月初には、決裁日等の記入漏れがないか再度確認することにより再発防止に努める。 (措置日：平成28年11月18日) <p>施設管理課・住之江工場・各工場</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「工事工程表」など提出書類の日付記入漏れについては、工場職員を対象に請負工事監督検査要領の研修を実施し、提出書類の確認事項について再周知した。 (措置日：平成28年11月25日) ・「工事履行報告書」の記載不備については、書類作成に関する認識が不十分であったことが原因であるため、工場職員を対象とした請負工事監督検査要領研修の中で、工事履行報告書の書類作成に関する研修を合わせて実施し、監督業務の理解を深めることにより再発防止に努めている。 (措置日：平成29年3月28日) 	<p>措置済</p>	<p>平成29年 3月28日</p>
----------	---	--	------------	------------------------