

# 第4回資料

不適正事務処理の状況と原因・理由について

資料 1

不適正事務処理の状況		左の事項の原因 1	左の理由 2	左の理由 3	
A	政策局 ア	<p>①報告書や計画書の印刷に係る校正の時間が十分に確保できなかった。</p> <p>②以下のような具体的な対応を行わなかった。 ・予算の繰越明許</p> <p>・契約変更(印刷業務の部分を中止)</p> <p>・校正が未了の段階で印刷(正誤表での対応)など</p>	<p>①作業方法等の具体的な検討、庁内各課との調整等に時間を要し、徐々に業務全体に遅れが生じた。</p> <p>②&lt;予算の繰越明許&gt; ・当初提出期限の12月時点では履行期間までに終了しないことが明らかではなかった(期限内完了を目指していた)。 ・繰越明許の議案として2月議会への追加提出も考えなかった(庁内の業務の遅れでは理由にならないと認識していた)。 &lt;契約変更&gt; ・業者との合意が必要であり、翌年度に印刷の予算措置もない状況であった。 &lt;正誤表対応&gt; ・修正が相当程度生じることが想定され、成果品として相応しくないと考えた。</p> <p>③期限内に終了させるよりも、精度の高いものをつくることを優先させてしまった。</p>	<p>①総合振興計画基本計画の全面改訂及び実施計画の中間見直しは本市として初めての業務であり、試行錯誤を重ねながら進めていた。</p> <p>②・業務に遅れが生じた場合の、その段階ごとの対応策を想定していなかった。</p> <p>③年度を越えても業務を完了して、支払うしかないと考えてしまった。</p>	
	市民・スポーツ文化局 イ	<p>平成23年度から24年度の2か年度にまたがる業務委託契約(※)において、23年度の部分払いに係る業務が納入期限までに完了しないも関わらず、期限延長の契約変更の手続きを行わないまま、完了したこととして処理してしまったもの。(2件)</p> <p>※区民課窓口の繁忙期及び住民基本台帳法の改正に伴うシステム改修等の時期を回避するためコンビニ交付開始日を24年11月1日と設定し、契約時期を23年10月とする、2か年度にまたがる事業とした</p> <p>①期限を24年度に延長する契約変更を行うためには、予算の裏付けが必要となるため。</p>	<p>①・10月予定の契約時期が、仕様変更が必要となったことにより1月にずれ込んだが、その後の進捗を把握していなかったため。</p> <p>・業務が完了しないことが明らかになったのが9月中旬であり、繰越明許の手続きには間に合わず、また、事故繰越の条件にも合わないと思い込んだため。</p>	<p>①・仕様変更による契約の遅れを取り戻せると思っていた。</p> <p>・業務の遅延に対応するにあたり、予算執行の原則に対する認識が甘かった。</p>	
	都市局 ウ	<p>契約の履行期限までに完了せず、年度を越えて事業を継続した。(65件)</p> <p>年度内完了であるが、履行期限までに完了せず、期限を越えて事業を継続した。(11件)</p> <p>緊急修繕において、期日までに必要となる事務処理を怠った。(29件)</p>	<p>①適切な業務配分を行わず、当該事務が集中した。</p> <p>②適切に工期延長の手続きをとらなかった。</p> <p>③事後の事務処理を怠っていた。</p>	<p>①管理監督職員が、予算執行状況の確認を怠った。</p> <p>②・修繕業務さえ完了すればよいと考えていた。 ・契約行為に基づく手続きの重要性についての認識の欠如。</p>	<p>①台帳による業務の進行管理がなされていなかった</p> <p>②・台帳による業務の進行管理がなされていなかった。 ・修繕業務が実施され、最終的に予算が執行されれば許された職場の風土。</p>
	緑区役所 エ	<p>履行期間までに完了せず、また繰越手続きを行わずに事業を継続した。(1件)</p> <p>①・当該事業契約において2度の入札中止により年度末がせまる中、特命随意契約後に一部資材の確保が難しくなり、年度内の完了が困難となった。工期が年度をまたぐことについての問題意識はあったが、安全確保のため修繕を行いたいとの一念から事業を継続してしまっった。 ・事故繰越等の手続きを行わなかった。</p>	<p>①・24年度当初予算要求で予算が確保できなかったことを踏まえ、ここで実施しなければ、この先事業が行えないとの認識であった。</p> <p>・事故繰越は、風水害などの場合に限られるものと認識していたため、事業を進めるためにどうすべきかを関係所管に相談せずに、独自の判断で事業を継続してしまっった。</p>	<p>①事務手続き上の理解不足があった。</p>	
	教育委員会 オ	<p>履行期間までに完了せず、また繰越手続きを行わずに修繕を行った。(128件)</p> <p>①履行期間をあらかじめ確定して、計画的に実施することが難しい。 ②発注したまま、工程管理しなかった。</p>	<p>①学級数などは住民基本台帳をベースに予測できない。 ②工程管理は、実質的に学校へ委任されていると誤認していた。</p>	<p>①私学への入学や3月末の転出入がある。 ②予算執行の原則に対する認識が希薄だった。</p>	

不適正事務処理の状況		左の事項の原因 1	左の理由 2	左の理由 3
支払い 日	政策局 A	委託業務について、完了前に支払った。(2件)	① 担当者から課長まで支払いに関するチェック機能が働かなかった。 ② 予算編成の過程で、財政課と協議の上、平成23年度と24年度に支払いを分割し、24年度については債務負担行為に基づく予算がなく、23年度分を支払う予算がなかったため。	① 支払いの際に確認すべき事項が曖昧だった。
	市民・スポーツ文化局 B	平成23年度から24年度の2か年度にまたがる業務委託契約において、23年度の部分払いに係る業務が納入期限までに完了していないにもかかわらず、23年度分の支払いを行ったもの。(2件)	① 23年度予算を24年度に使用するためには、予算繰越の手続きが必要であったが、業務が完了しないことが明らかになったのが、3月中旬であり、繰越明許の申請には間に合わず、また、事故繰越の条件にも合わないと思込み、財政当局にも相談をせず、繰越の手続きを行わなかったため。	① 業務の遅延に対応するにあたり、予算執行の原則に対する認識が希薄だった。
	都市局 ウ	完了を確認しないまま、完了前に支払った。(68件)	① 完了確認者(発注所管課長)が職責を認識していなかった。	① 所管課長のコンプライアンス意識の欠如、並びに責任意識の希薄さ。
	教育委員会 エ	完了を確認しないまま、完了前に支払った。(29件)	① 平成23年度内の事業として完成させるため事務処理を優先した。	① コンプライアンス意識が欠如していた。
完了 検査 日	都市局 ウ	完了確認検査を実施していなかった。(69件)	① 施設修繕員契約基準約款など諸規定の理解不足。	① 所管課長のコンプライアンス意識の欠如、並びに責任意識の希薄さ。
	教育委員会 オ	書類による完了検査を行っていたが、現場での完了確認を行わなかった。(29件) 完了確認で写真の添付がないまま書類審査を実施した。(28件)	① 完了検査が形式的な事務処理となっていた。 ② 完了検査が形式的な事務処理となっていた。	① 実効性のある検査体制の検討を怠っていた。 ② 実効性のある検査体制の検討を怠っていた。
契約 事務 日	都市局 ウ	予定価格書を作成せずに、見積り合わせが執行されていた。(179件) 入札・見積結果表が作成されていなかった。(164件) 本来、2冊以上の見積の数が不足していた。(41件) 執行回数がなかった(業者選定の承認手続きがなかった)。(164件) 同じ金額997,500円の契約が多く発生していた。(81件) 決裁文書に公印の使用承認印が印押されていなかった。 契約書又は請書のないものがあった。(4件)	① 平成22年度までは、修繕業務に関する具体的なマニュアルがなかったことで、以前からの不適正な事務手続きで修繕に関する事務を踏襲していたため。 ② 所管課長が業者選定できる100万円未満の小規模の修繕とすることで、発注までの期間を短縮した。 ③ 業務効率を優先させていた。 ④ 書類のチェックが行われていなかった。	① 平成23年度から施行されている事務取扱要綱の改正の周知が徹底されていなかった。 ② 職場全体のコンプライアンス意識の欠如、並びに最終的に予算が執行されれば許された職場の風土。 ③ 請書がなくても請負代金の支払いが可能であった。
	緑区役所 エ	予定価格書を作成せずに見積り合わせを執行した。(1件) 入札・見積結果表を作成しなかった。(1件)	① 入札不調の際の予定価格が有効と考慮してしまった。 ② 入札見積結果表を単純に比較表と捉えてしまった。	① 契約規則等の規定を十分に理解していなかった。 ・組織としてのチェック体制が機能していなかった。 ② 契約規則等の規定を十分に理解していなかった。 ・組織としてのチェック体制が機能していなかった。
	教育委員会 オ	執行後の部の部長承認がない。(3件) 請書の受領を怠っていた。(11件)	① 起案文書への必要項目の記載が欠落していた。 ② 書類の管理が不十分であった。	① 決裁過程での確認が不十分であった。 ② 書類のチェックが行われていなかった。
監 督 業 務 日	都市局 ウ	指示・承諾・協議に必要な監督員を配置しなかった。(185件)	① 平成23年度から施行されている事務取扱要綱改正の周知が徹底されていなかった。	① 修繕業務が実施され、最終的に予算が執行されれば許された職場の風土。
	教育委員会 エ	監督員を配置しないまま契約変更を行っていた。(2件)	① 各学校担当者が監督員相当として機能するものと考えていた。	① 平成23年度から施行されている事務取扱要綱改正の周知が徹底されていなかった。
情 報 開 示 日	都市局 ウ	行政情報開示において、その時点で作成していない文書を作成し、開示した。(2件)	① 情報公開制度の意義を理解していなかった。 ・工期延長の修繕記録により、変更契約すべきであったと考えた。	① 職場全体のコンプライアンス意識の欠如、並びに最終的に予算が執行されれば許された職場の風土。

解決していくための課題	区分	所管	番号	再発防止策	対応
a 職員の意識 「職員のコンプライアンス意識をいかに徹底していくか」	履行期間	政策局	2③、3③	継続的に様々な機会ですべて注意喚起	○
		市民・スポーツ文化局	1①、2①、3①	一般職員に対しては、財務会計・文書管理などの関係法令・事務処理手順、コンプライアンスの重要性を所属内研修において再度徹底する。	○
		都市局	1②、2①、3①	管理監督職員は、決裁、業務の執行にあたっては、常に法令及び当該手続に係る根拠を示させ、それらによらない事務処理等については、決裁をしない、業務を行わせないとした強い意志を持って対応する。	○
		緑区役所	3①	コンプライアンスに関する重点的な局内研修	△
		教育委員会	1①②、2①②、3①②	コンプライアンスに関する研修の充実(所属内・所属外研修)	○
	支払い	市民・スポーツ文化局	1①、2①、3①	事務手続きマニュアルを作成し、定期的に研修を実施し職員の意識向上を図る。	○
		都市局	1①、2①、3①	一般職員に対しては、財務会計・文書管理などの関係法令・事務処理手順、コンプライアンスの重要性を所属内研修において再度徹底する。	○
	完了検査	都市局	1①、2①、3①	管理監督職員は、決裁、業務の執行にあたっては、常に法令及び当該手続に係る根拠を示させ、それらによらない事務処理等については、決裁をしない、業務を行わせないとした強い意志を持って対応する。	○
		都市局	1①、2①、3①	法令、規則等の遵守に対する職員のOJTや各種研修等によりコンプライアンスの実効性を高め、不祥事の再発防止に取り組んでいく	○
		教育委員会	1①、2①、3①	コンプライアンス意識を醸成する意識改革のための研修を実施する。	○
	契約事務	都市局	1①、2①、3①	コンプライアンス意識を醸成する意識改革のための研修を実施する。	○
		都市局	1②、2②、3②	法令、規則等の遵守に対する職員のOJTや各種研修等によりコンプライアンスの実効性を高め、不祥事の再発防止に取り組んでいく	○
		都市局	1③、2③、3③	法令、規則等の遵守に対する職員のOJTや各種研修等によりコンプライアンスの実効性を高め、不祥事の再発防止に取り組んでいく	○
	情報開示	都市局	1①、2①、3①	契約に関する諸規程を改めて確認し、課内会議において周知、徹底を図る。	○
都市局		1②、2②、3②	法令、規則等の遵守に対する職員のOJTや各種研修等によりコンプライアンスの実効性を高め、不祥事の再発防止に取り組んでいく	○	
a 職員の意識 「不適正な事務を許さない組織風土をいかに醸成していくか」	履行期間	都市局	1、2、3	法令、規則等の遵守に対する職員のOJTや各種研修等によりコンプライアンスの実効性を高め、不祥事の再発防止に取り組んでいく	○
		緑区役所	3①	内部通報制度の周知徹底	○
	支払い	都市局	1、2、3	定期的な職場内会議の開催(情報共有、コンプライアンス意識の醸成等)	○
		都市局	1、2、3	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	○
	完了検査	都市局	1、2、3	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	○
		都市局	1①、2①、3①	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	○
	情報開示	都市局	1①、2①、3①	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	○
都市局		1①、2①、3①	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	○	
b 職員の知識・能力 「管理監督職員の業務管理をいかに徹底させるか」	履行期間	政策局	1①、2①、3①	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	○
		都市局	1、2、3	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	○
	支払い	都市局	3①	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	△
		都市局	1①、2①、3①	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	△
	完了検査	都市局	1①、2①、3①	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	△
		都市局	1①、2①、3①	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	△
	契約事務	緑区役所	3①	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	△
緑区役所		3②	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	△	
b 職員の知識・能力 「財務会計(予算執行・契約等)、文書管理(文書・公印管理等)事務について、スキルアップをどう図るか」	履行期間	政策局	1、2、3	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	△
		教育委員会	1、2、3	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	○
	支払い	教育委員会	1①	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	△
		政策局	1、2、3	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	○

解決していくための課題	区分	所管	番号	再発防止策	対応
a 職員の意識 「職員のコンプライアンス意識をいかに徹底していくか」	履行期間	政策局	2③、3③	継続的に様々な機会ですべて事例をあげて注意喚起	○
		市民・スポーツ文化局	1①、2①、3①	一般職員に対しては、財務会計・文書管理などの関係法令・事務処理手順、コンプライアンスの重要性を所属内研修において再度徹底する。 管理監督職員は、決裁、業務の執行にあたっては、常に法令及び当該手続に係る根拠を示させ、それらによらない事務処理等については、決裁をしない、業務を行わせないといった強い意志を持って対応する。	○
		都市局	1②、2①、3①	コンプライアンスに関する重点的な局内研修	△
		緑区役所	3①	コンプライアンスに関する研修の充実(所属内・所属外研修)	○
		教育委員会	1①②、2①②、3①②	事務手続きマニュアルを作成し、定期的に研修を実施し職員の意識向上を図る。	○
	支払い	市民・スポーツ文化局	1①、2①、3①	一般職員に対しては、財務会計・文書管理などの関係法令・事務処理手順、コンプライアンスの重要性を所属内研修において再度徹底する。 管理監督職員は、決裁、業務の執行にあたっては、常に法令及び当該手続に係る根拠を示させ、それらによらない事務処理等については、決裁をしない、業務を行わせないといった強い意志を持って対応する。	○
		都市局	1①、2①、3①	法令、規則等の遵守に対する職員のOJTや各種研修等によりコンプライアンスの実効性を高め、不祥事の再発防止に取り組んでいく	○
		教育委員会	1①、2①、3①	コンプライアンス意識を醸成する意識改革のための研修を実施する。	○
	完了検査	都市局	1、2、3	コンプライアンス意識を醸成する意識改革のための研修を実施する。	○
		都市局	1①、2①、3①	法令、規則等の遵守に対する職員のOJTや各種研修等によりコンプライアンスの実効性を高め、不祥事の再発防止に取り組んでいく	○
		教育委員会	1、2、3	契約に関する諸規程を改めて確認し、課内会議において周知、徹底を図る。	○
	契約事務	都市局	1②、2②、3②	法令、規則等の遵守に対する職員のOJTや各種研修等によりコンプライアンスの実効性を高め、不祥事の再発防止に取り組んでいく	○
		都市局	1③、2③、3③	法令、規則等の遵守に対する職員のOJTや各種研修等によりコンプライアンスの実効性を高め、不祥事の再発防止に取り組んでいく	○
		教育委員会	1、2、3	事務手続きマニュアルを作成し、定期的に研修を実施し、職員の意識向上を図る。	○
	情報開示	都市局	1①、2①、3①	法令、規則等の遵守に対する職員のOJTや各種研修等によりコンプライアンスの実効性を高め、不祥事の再発防止に取り組んでいく	○
a 職員の意識 「不適正な事務を許さない組織風土をいかに醸成していくか」	履行期間	都市局	1、2、3	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	○
		緑区役所	3①	コンプライアンスに関する研修の充実(所属内・所属外研修) 内部通報制度の周知徹底 定期的な職場内会議の開催(情報共有、コンプライアンス意識の醸成等)	○
	支払い				○
	完了検査				○
	契約事務	都市局	1、2、3	人事評価の面接の機会に、コンプライアンス遵守の意識を所属間で共有する。	○
	情報開示	都市局	1①、2①、3①	所長以下は所内の業務状況を把握するため適宜(当番は月2回)、所内連絡会議を開催し情報共有を図っていく	○
b 職員の知識・能力 「管理監督職員の業務管理をいかに徹底させるか」	履行期間	政策局	1①、2①、3①	実情に応じた管理職による業務状況(進捗、課題、体制等)の確認と対応、これらの局部長等による確認	○
		都市局	1、2、3	人事評価において、管理職員となるにふさわしい能力・資質を備えているかの確に評価する。 管理職に対するマネジメント教育(研修)を徹底させる。	○
	支払い	都市局	3①	管理監督職員の昇任後研修に、従前メニューに加え、「人事」「予算」「契約」事務において、管理監督者が行うべき「さいたま市の業務」に徹した研修を行う。	△
	完了検査	都市局	1①、2①、3①	局内の執行管理についてのチェック	△
		都市局	1①、2①、3①	優秀な人材の積極的な登用	△
	契約事務	緑区役所	3①	チェック体制の強化(責任の所在を明確化したチェックリストの作成等)	△
b 職員の知識・能力 「財務会計(予算執行・契約等)、文書管理(文書・公印管理等)事務について、スキルアップをどう図るか」	履行期間	政策局	1、2、3	計画書の印刷予算は、委託ではなく印刷製本費とする。また年度内の印刷が難しい場合は翌年度予算とする。	△
		教育委員会	1、2、3	予算、契約に関する研修を定期的実施し、知識の向上を図る。	○
		教育委員会	1①	繰越に当たっては、財政局と綿密な協議の実施	△
	支払い	政策局	1、2、3	庶務専任担当の職員は以前に比べ大幅に減少している。新採研修等で一応の研修は終了しているが、課所等の業務に必要な研修を企画実施しスキルアップを図る。契約課・出納課等の講師を招いた研修を所属内で実施する。	○

課題及び再発防止策

解決していくための課題	区分	所管	番号	再発防止策	対応
b 職員の知識・能力 「財務会計(予算執行・契約等)、文書管理(文書・公印管理等)事務について、スキルアップをどう図るか」	支払い	市民・スポーツ文化局	1、2、3	庶務専任担当の職員は以前に比べ大幅に減少している。新採研修等で一応の研修は終了しているが、課所等の業務に必要な研修を企画実施しスキルアップを図る。契約課・出納課等の講師を招いた研修を所属内で実施する。	○
		都市局	1、2、3	公印の業務時の置き場所を見直し(引き出しなど管理する職員のみ使用できる場所)、定期的に総務局等で確認・指導	○
				契約事務等の関係要綱が複数あり、見落としやすいため、契約関係マニュアルのみで全て確認できるよう見直しを検討	○
				公印規則に従い公印取扱者を指定し、決裁文書の確認と使用承認印を公印取扱者が押印する。	○
		都市局	1①、2①、3①	庶務専任担当の職員は以前に比べ大幅に減少している。新採研修等で一応の研修は終了しているが、課所等の業務に必要な研修を企画実施しスキルアップを図る。契約課・出納課等の講師を招いた研修を所属内で実施する。	○
	都市局	1①	制度改正時の職員への局内研修	△	
	契約事務	都市局	3①	契約制度等改正に伴う職員研修の必須化	○
		緑区役所	1、2、3	e-ラーニングを活用した周知	△
				初任者から所管課長までを対象に、業者選定から完了検査までの流れや注意事項を効率的に周知するため、e-ラーニングを活用する。	△
				庶務専任担当の職員は以前に比べ大幅に減少している。新採研修等で一応の研修は終了しているが、課所等の業務に必要な研修を企画実施しスキルアップを図る。契約課・出納課等の講師を招いた研修を所属内で実施する。	○
				修繕等の事務手続マニュアルの契約版を作成	○
	緑区役所	3①	契約事務の手引きの改正	△	
	監督業務	緑区役所	3②	契約変更のフローなどの事務処理手順を追加、改正することで事務処理の適正化を図る。	△
		教育委員会	1、2、3	財務会計研修等の充実	○
				契約事務の手引きの改正	△
契約変更のフローなどの事務処理手順を追加、改正することで事務処理の適正化を図る。				△	
財務会計研修等の充実				○	
都市局	1、2、3	庶務専任担当の職員は以前に比べ大幅に減少している。新採研修等で一応の研修は終了しているが、課所等の業務に必要な研修を企画実施しスキルアップを図る。契約課・出納課等の講師を招いた研修を所属内で実施する。	○		
都市局	1①、2①、3①	契約事務等の関係要綱が複数あり、見落としやすいため、契約関係マニュアルのみで全て確認できるよう見直しを検討	○		
教育委員会	1、2、3	制度改正時の職員への局内研修	△		
教育委員会	1①	契約に関する研修を定期的に実施し、知識の向上を図る。	○		
c 事務処理手順 「チェック機能をいかに強化するか」	履行期間	緑区役所	3①	e-ラーニングを活用した周知	△
	支払い	取次局	1①、2①、3①	初任者から所管課長までを対象に、業者選定から完了検査までの流れや注意事項を効率的に周知するため、e-ラーニングを活用する。	△
		教育委員会	1、2、3	事務処理手順の見直し 施設修繕に関する執行予定額30万円以上200万円未満の予算措置について、所管部長が履行期間の設定の可否を含めて承認することで、繰越し手続き等の適正な事務執行を図る。	○
	完了検査	教育委員会	3①	支出命令書等の確認事項をあらかじめ整理・共有	△
				支出命令書等の決裁区分の見直し(例:支出命令書は一律課長⇒金額ごとに設定を検討)	△
				課長に集中している役割、権限の再検討	△
	契約事務	都市局	1④	履行状況を把握するため、修繕が履行期間内に実施されたことを確認する書類を新たに作成し、完了報告時に提出を受ける。	○
				さいたま市施設修繕検査要綱の改正	△
				現行の検査員は契約主管課長又は所属の主査以上の職員であるが、それを部内他課長などに変更することでコンプライアンス意識の向上が期待され、検査の適正化が図られる。	△
		緑区役所	3①	財務会計システムを改修し、執行側をシステムへ組み込む	△
支出命令書の添付書類について見直し、修繕料施設修繕においては、契約書(請書)の写しを追加する。修繕料については、これまで物品修繕、その他修繕等、金額により契約によらないものがあり契約書の写しは添付していなかった。				△	
修繕担当は複数体制とし、設計書の精査及び契約書類のチェック体制を確立していく				○	
緑区役所	3②	技術職の必要人員の確保	△		
		契約手順等のチェック票の作成	△		
		個々の修繕契約について、契約手順及び履行管理の状況を常時確認できるチェック票を新たに作成することで、担当係長や所属長のチェック体制を強化する。	△		
緑区役所	3②	担当職員の複数化(主・副担当者の明確な選任)	△		
		チェック体制の強化(チェックリストの作成、主・副担当者による相互チェック、管理監督者によるチェックなど)	△		
緑区役所	3②	契約手順等のチェック票の作成	△		
		個々の修繕契約について、契約手順及び履行管理の状況を常時確認できるチェック票を新たに作成することで、担当係長や所属長のチェック体制を強化する。	△		
担当職員の複数化(主・副担当者の明確な選任)	△				

課題及び再発防止策

解決していくための課題	区分	所管	番号	再発防止策	対応
c 事務処理手順 「チェック機能をいかに強化するか」	契約事務	緑区役所	3②	チェック体制の強化(チェックリストの作成、主・副担当者による相互チェック、管理監督者によるチェックなど)	△
		教育委員会	1、2、3	修繕契約事務に関するチェックシートを新たに作成し、その都度書類の不備がないかチェックする。	○
		教育委員会	3②	支出命令書の添付書類について見直し、修繕料施設修繕においては、契約書(請書)の写しを追加する。修繕料については、これまで物品修繕、その他修繕等、金額により契約によらないものがあり契約書の写しは添付していなかった。	△
c 事務処理手順 「進行管理をいかに的確に実施するか」	履行期間	政策局	1、2、3	年間の工程管理から繰越事業を把握する(部長決裁) ①11月末:全ての業務の進行状況を確認。②2月末:3月完了予定の事業を確認。③3月発注は、緊急のみ。	○
		政策局	1①、2①、3①	実情に応じた管理職による業務状況(進捗、課題、体制等)の確認と対応、これらの局部長等による確認	○
		政策局	1②、2②、3②	印刷に要する予算を区分して翌年度予算とすることなど、当初から工程を精査し、対応を検討	○
		市民・スポーツ文化局	1、2、3	業務に遅延が生じた場合の段階ごとに対応策をあらかじめ整理・共有 年間の工程管理から繰越事業を把握する(部長決裁)	○
		市民・スポーツ文化局	1①、2①、3①	①11月末:全ての業務の進行状況を確認。②2月末:3月完了予定の事業を確認。③3月発注は、緊急のみ。 毎週進捗状況を報告させるとともに、毎月1回、管理職も含めて進捗状況の確認、課題の対応策等を検討するための報告会を開催することとし、これを徹底する。	○
		都市局	1、2、3	年間の工程管理から繰越事業を把握する(部長決裁) ①11月末:全ての業務の進行状況を確認。②2月末:3月完了予定の事業を確認。③3月発注は、緊急のみ。	○
	契約事務	都市局	1①、2①、3①	施設修繕の発注は、緊急修繕を除き、2月までの発注を原則とする	○
		緑区役所	1、2、3	年間の工程管理から繰越事業を把握する(部長決裁) ①11月末:全ての業務の進行状況を確認。②2月末:3月完了予定の事業を確認。③3月発注は、緊急のみ。	○
		教育委員会	1、2、3	年間の工程管理から繰越事業を把握する(部長決裁) ①11月末:全ての業務の進行状況を確認。②2月末:3月完了予定の事業を確認。③3月発注は、緊急のみ。	○
		教育委員会	1、2、3	修繕の進捗状況を一覧表で管理し、職員全員で状況が分かるようにする。	○
		緑区役所	3①	定期的な職場内会議の開催(情報共有、記録等)	○
		緑区役所	3②	チェック体制の強化(チェックリストの作成、主・副担当者による相互チェック、管理監督者によるチェックなど)	△
c 事務処理手順 「適正に事務を遂行するための組織的サポートをいかに充実させるか」	履行期間	政策局	1①、2①、3①	実情に応じた管理職による業務状況(進捗、課題、体制等)の確認と対応、これらの局部長等による確認	○
		都市局	1①、2①、3①	局内組織及び事務分担の再検証 施設修繕に関する制度及び諸規定の検証	△
		緑区役所	3①	段階的な対応策の確立(マニュアル化、フロー化) 複数担当化、上司・同僚のフォロー体制の確立	○
		教育委員会	1①	繰越に当たっては、財政局と綿密な協議の実施	△
	完了検査	教育委員会	1②	小規模修繕事務手続の簡素化	△
		教育委員会	1、2、3	完了検査体制の見直し。施設修繕検査員を課内の主査級以上の職にある者(9名)とし、実効性のある完了検査の体制とした。	○
	契約事務	都市局	1、2、3	契約事務等の関係要綱が複数あり、見落としやすいため、契約関係マニュアルのみで全て確認できるよう見直しを検討	○
		緑区役所	1、2、3	予算執行及び契約手続きのサポート体制の強化。	○
		教育委員会	1、2、3	事務の進捗状況を相互にチェックできるようにするため、学校担当をチーム制にする。	○
		教育委員会	1、2、3	予算執行及び契約手続きのサポート体制の強化。	○
	監督業務	都市局	1、2、3	契約事務等の関係要綱が複数あり、見落としやすいため、契約関係マニュアルのみで全て確認できるよう見直しを検討	○
		教育委員会	1、2、3	技術系職員の適正な配置(土木、建築、設備技師等) 技術系職員の適正な配置(土木、建築、設備技師等) 予算、契約に関する研修を定期的に行い、知識の向上を図る。	△

再発防止策のまとめ

不適正事務処理の状況		課題の類型	課題	再発防止策
区分	主な内容			
	履行期間	職員の意識	職員のコンプライアンス意識をいかに徹底していくか	<ul style="list-style-type: none"> <li>○継続的な注意喚起の実施</li> <li>○コンプライアンス意識の徹底を図る研修の実施</li> <li>○事務手続マニュアルの作成と定期的な研修の実施</li> <li>○実務に関する関係法令・事務処理手順を再確認し、組織内で認識を共有し、職員全員に周知徹底</li> <li>○業務執行時における法令・根拠の確認の徹底</li> </ul>
支払い	不適正な事務を許さない組織風土をいかに醸成していくか		<ul style="list-style-type: none"> <li>○人事評価面接時のコンプライアンス意識の共有</li> <li>○内部通報制度の周知徹底</li> <li>○定期的に職場会議を開催し、情報共有、コンプライアンス意識を徹底</li> <li>○コンプライアンス意識の徹底を図る研修の実施（再掲）</li> </ul>	
完了検査	現場での完了確認検査を実施しなかった。	職員の知識・能力	管理監督職員の業務管理をいかに徹底させるか	<ul style="list-style-type: none"> <li>○管理職による業務状況（進捗、課題、体制等）の確認と対応、さらに上位職職員による確認</li> <li>○人事評価において、管理職員となるにふさわしい能力・資質を備えているか的確に評価</li> <li>○管理職に対するマネジメント教育（研修）の徹底</li> <li>△局内の執行管理のチェック</li> <li>△責任の所在を明確化したチェックリスト作成によるチェック体制の強化</li> <li>△管理監督職員昇任後の研修時に、「人事」、「予算」、「契約」事務において管理監督者が行うべき実務に徹した研修の実施</li> <li>△優秀な人材の積極的な登用</li> </ul>
契約事務	契約規則等に基づく事務手続きをしなかった。		財務会計、文書管理等の事務について、スキルアップをどう図るか	<ul style="list-style-type: none"> <li>○e-ラーニングを活用した制度・事務手続きの周知徹底</li> <li>○公印規則に従った手続きの周知徹底と定期的な確認・指導</li> <li>○契約関係の事務手続マニュアルについて、契約変更のフロー等の事務処理手順を追加・改正するなど、より実務に即したものの見直し</li> <li>△予算執行、契約、文書管理、公印管理等の実務に関する研修の実施</li> <li>△制度改正時の研修における受講の必須化</li> <li>△繰越等にあたっての財政局との綿密な協議の実施</li> </ul>
監督業務	監督員を配置しないまま、契約変更を行っていた。			
情報開示	その時点で作成していない文書を作成して、情報開示を行った。			



不適正事務処理の状況	
区別	主な内容
履行期間	・契約上の履行期間内に業務が完了せず、繰越手続きをせずに年度をまたいで業務を継続した。
支払い	・業務が完了する前に、完了を確認せずに支払いを行った。
完了検査	・現場での完了確認検査を実施しなかった。
契約事務	・契約規則等に基づく事務手続きをしなかった。
監督業務	・監督員を配置しないまま、契約変更を行っていた。
情報開示	・その時点で作成していない文書を作成して、情報開示を行った。

課題の類型	課題	再発防止策
事務処理手順	チェック機能をいかに強化するか	○支出命令書等の確認事項をあらかじめ整理し、組織内で共有(政策局)
		○履行状況把握のため、修繕が履行期間内に実施されたことを確認する書類を新たに作成し、完了報告時に提出(教育委員会)
		○修繕担当を複数体制とし、設計書の精査、契約書類のチェック体制を確立(都市局)
		△施設修繕に関する執行予算額30万円以上2000万円未満の予算執行について、所属部長が履行期間の設定の可否を含めて承認
		△支出命令書の添付書類として、新たに契約書(請書)の写しを追加
		△施設修繕検査票欄を改正し、検査員を部内他課長などに変更
		△財務会計システムに執行何を組み込む改修
	進行管理をいかに的確に実施するか	△修繕契約事務について、契約手順や履行管理の状況を確認できるチェック票(シート・リスト)を作成
		△担当職員を複数選任し、主・副担当者による相互チェックを実施
		△支出命令書等の決裁区分の見直し
		△課長に集中している役割、権限の再検討
		△技術職の必要人員の配置
		○進捗状況を毎週報告させるとともに、月1回管理職も含めて進捗状況の確認、課題の対応策等を検討するための報告会を開催し、その実施を徹底(市民・スポーツ文化局)
		○施設修繕の発注は、原則として2月までに発注(都市局)
適正に事務を遂行するための組織的サポートをいかに充実させるか	○修繕の進捗状況を一覧表で管理し、職員全員で状況を把握(教育委員会)	
	○予算要求の段階から工程を精査し、業務に遅延が生じた場合の段階ごとに対応策をあらかじめ整理・共有	
	△年間の修繕業務の工程管理を部長決裁で行い、繰越事業を把握(例 11月末:全ての業務の進行状況を確認、2月末:3月完了予定の事業を確認、3月:発注は緊急修繕のみ)	
	○管理職による業務状況(進捗、課題、体制等)の確認と対応、さらに上位職職員による確認 (再掲)	
	○定期的に職場会議を開催し、情報共有、コンプライアンス意識を徹底 (再掲)	
	△修繕契約事務について、契約手順や履行管理の状況を確認できるチェック票(シート・リスト)を作成 (再掲)	
	△担当職員を複数選任し、主・副担当者による相互チェックを実施 (再掲)	
		○予算執行、契約事務手続きに関する相談・サポート体制の強化
		○施設修繕検査員を課内の主査級以上の職にある者とし、実効性のある完了検査体制を構築(教育委員会)
		○学校担当をチーム制とし、進捗状況を相互にチェック(教育委員会)
		○複数担当制とするとともに、上司・同僚のフォロー体制を確立
		○事業ごとの段階的な対応策(マニュアル、フロー等)の想定
		△局内組織及び事務分担の再検証
		△施設修繕に関する制度及び諸規定の検証
		△小規模修繕の事務手続きの簡素化
		△技術系職員(土木・建築・設備等)の適正配置
		○管理職による業務状況(進捗、課題、体制等)の確認と対応、さらに上位職職員による確認 (再掲)
○契約関係の事務手続きマニュアルについて、契約変更のフロー等の事務処理手順を追加・改正するなど、より実務に即したものに見直し (再掲)		
△予算執行、契約、文書管理、公印管理等の実務に関する研修の実施 (再掲)		

「さいたま市不適正事務処理に関する第三者委員会報告書」の内容について（案）

資料4

1 報告者

さいたま市不適正事務処理に関する第三者委員会

《資 料》

2 内容書骨子

(1) 事実経過

都市局南部都市・公園管理事務所の不適正事務（185件・情報開示）

全庁の不適正な財務処理調査による不適正事務（133件）

まちづくり委員会の事務検査（自治法98条第1項）

「第三者委員会の設置」

事務処理等適正化調査特別委員会の事務検査（自治法98条第1項）

事務処理等適正化調査特別委員会の調査（自治法第100条）

(2) 委員会の役割と活動

(3) 不適正事務処理の内容と原因・理由

(4) 不適正事務処理を解決するための課題と再発防止策

(5) 再発防止に向けた提言

・第1回資料

・委員名簿・条例・要綱・要領  
・さいたま市の制度の概要  
 予算の繰越  
 修繕業務・委託業務の事務手続きの流れ  
 随意契約ガイドライン（抜粋）  
・不適正な財務処理一覧  
・修繕業務に係る検討事象（第2回資料含む）

・第2回資料

・不適正事務処理の概要  
 情報開示・公印管理  
・事象、原因及び原因類型  
・原因類型と課題（案）

・第3回資料

・不適正な事務処理事項整理表  
・不適正事務処理の状況と原因・理由

・第4回資料

Blank box for the 4th material.

・第5回資料

Blank box for the 5th material.

・その他参考資料

平成23年度 関連研修実施状況

平成24年度 関連研修実施状況

参考資料

【契約事務】

研修名	研修内容	開催日	講師	対象	参加人数	備考
公務員倫理・官製談合防止関係法令研修	公務員倫理・官製談合防止について	7月21、27日	行政管理監、公正取引委員会職員	全管理職職員	758人	財政局総務局共催
公務員倫理・官製談合防止関係法令研修	公務員倫理・官製談合防止について	11月7日	行政管理監、公正取引委員会職員	契約事務に携わる課長補佐・係長	447人	財政局総務局共催
地方公共団体の契約事務研修	業務委託契約、リース契約、特命随意契約について	11月24日	弁護士	契約事務に携わる職員	436人	

【会計事務】

研修名	研修内容	開催日	講師	対象	参加人数	備考
会計事務担当者研修	基本的な会計事務の習得、年度末及び出納整理期間の事務取扱について	2月29日	出納室職員	各課1人(水道局除く)	127人	
支出事務研修	支出書類に関するマニュアルの活用方法の習得	4月1日～3月31日	審査課職員	全職員	3,117人	eラーニング
会計事務研修	会計事務に対する疑問点や問題点を解決するための法令、用語の解説、事務処理について	3月26日～3月31日	出納室職員	全職員	58人	eラーニング

【契約事務】

研修名	研修内容	開催日	講師	対象	参加人数	備考
公務員倫理・官製談合防止関係法令研修	公務員倫理・官製談合防止について	7月23日	行政管理監、公正取引委員会職員	契約事務に携わる課長補佐以下の職員	391人	財政局総務局共催
適正な請負(委託)事業推進研修	派遣業務と請負(委託)について	8月21日	内閣府職員	契約事務に携わる職員	228人	
契約事務研修	契約事務の適正な執行のために	11月13日	外部講師	契約事務に携わる職員	240人	

【会計事務】

研修名	研修内容	開催日	講師	対象	参加人数	備考
会計事務新任担当者研修	会計事務のうち基本的な支出事務についての研修	8月29日、30日	出納室職員	各課1人(水道局除く)	113人	
管理職員会計事務コンプライアンス研修	会計事務におけるコンプライアンスの重要性を中心とした研修	11月2日	外部講師	課所長(所属長)	379人	
会計事務担当者研修	基本的な会計事務の習得、年度末及び出納整理期間の事務取扱について	2月(予定)	出納室職員	全職員(水道局職員は除く)	未定	
支出事務研修	支出書類に関するマニュアルの活用方法の習得	4月1日～3月31日	審査課職員	全職員	未定	eラーニング
会計事務研修	会計事務に対する疑問点や問題点を解決するための法令、用語の解説、事務処理について	4月1日～3月31日	出納室職員	全職員	未定	eラーニング

【コンプライアンス】

研修名	研修内容	開催日	講師	対象	参加人数	備考
コンプライアンス責任者・副責任者研修	自治体幹部職員のコンプライアンス	1月16日	外部講師	局・区長、部長・副区長	61人	
コンプライアンス管理監督職員研修	管理監督職員のコンプライアンス	未定	外部講師	課所長	未定	