

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	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				○
	契約事務				○
	監督業務	○			
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(当面は月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的確に評価する。 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「さいたま市の実務」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)	△
緑区役所	3②	△			
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。	○
	支払い	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	△
		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。	○

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。	○
	監督業務				○
	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(当面は月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的確に評価する。 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「さいたま市の実務」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		△
		緑区役所	3②	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。 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。	○ ○ ○ ○	
	契約事務	都市局	1①、2①、3①	制度改正時の職員への局内研修	△	
		都市局	1①	契約制度等改正に伴う職員研修の必須化	○	
		都市局	3①	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。	△	
		緑区役所	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。	○	
		緑区役所	1①	修繕等の事務手続マニュアルの要約版を作成	○	
		緑区役所	3①	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。	△	
		緑区役所	3②	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。	△	
		緑区役所	3②	財務会計研修等の充実	○	
		教育委員会	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。	○	
		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	○
	都市局		1①、2①、3①	制度改正時の職員への局内研修	△	
	教育委員会		1、2、3	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	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。	△	
	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	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2000万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。	△
		支払い	政策局	1①、2①、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	○ △ △
			教育委員会	1、2、3	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。	○
完了検査		教育委員会	3①	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。	△	
契約事務		都市局	1①	財務会計システムを改修し、執行伺をシステムへ組み込む	△	
		都市局	3③	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。	△	
		都市局	1④、2④、3④	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 技術職の必要人員の確保	○ △	
		緑区役所	3①	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) 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 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	○	
		政策局	1②、2②、3②	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	○	
		市民・スポーツ文化局	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。	○	
		市民・スポーツ文化局	1①、2①、3①	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。	○	
		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。	○		
	契約事務	緑区役所	3①	定期的な職場内会議の開催(情報共有、記録等) 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	定期的な職場内会議の開催(情報共有、記録等) 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	3①	定期的な職場内会議の開催(情報共有、記録等) 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	△	
教育委員会			1②	小規模修繕事務手続の簡素化	△	
完了検査			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 予算執行及び契約手続きのサポート体制の強化。	○	
		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。 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 技術系職員の適正な配置(土木、建築、設備技師等)	△	
		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)	△	
		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。	○	