

不適正事務処理の状況	
区分	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
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	○継続的な注意喚起の実施
		○コンプライアンス意識の徹底を図る研修の実施
		○事務手順マニュアルの作成と定期的な研修の実施
		○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
	○業務執行時における法令・根拠の確認の徹底	
	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	○人事評価面接時のコンプライアンス意識の共有
		○内部通報制度の周知徹底
		○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
○コンプライアンス意識の徹底を図る研修の実施（再掲）		
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	○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
		○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
		○管理職に対するマネジメント教育（研修）の徹底
		△局内の執行管理のチェック
		△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
		△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
		△優秀な人材の積極的な登用
	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	○e-ラーニングを活用した制度・事務手続きの周知徹底
		○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
		○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直し
		△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
		△制度改正時の研修における受講の必須化
		△繰越等にあたっての財政局との綿密な協議の実施

不適正事務処理の状況	
区分	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定額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
		△施設修繕検査要綱を改正し、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伺を組み込む改修
		△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	
	進行管理をいかに的確に実施するか	○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)
○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		
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	△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	
再発防止策	○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)		