

「さいたま市議会事務処理等適正化調査特別委員会の再発防止策」の対応状況(平成25年12月1日現在)

再発防止策の提言		担当課	対応する再発防止策	スケジュール	
				平成24年度	平成25年度
1 現行制度の適正な運用に向けた対策の徹底	(1)業務の計画的な発注	コンプライアンス推進課	全ての事務事業の進捗状況の管理と予算執行管理を的確に行えるような体制づくり、執行状況の確認体制の構築、事業の年度内執行の可否を十分見極めた適正な判断について、課長職研修(25年3月)で周知。コンプライス推進員会議(平成25年6月)において、全局区の各所属で取組を徹底するよう周知。	周知 3/18, 19	周知 6/4
		財政課	平成25年度予算執行に関する運用方針で、早期発注、早期契約に努める旨を周知。		周知 4/1
	(2)適切な業務の進捗管理と組織的なチェック体制の構築	コンプライアンス推進課	修繕業務に限らず、すべての事務事業について部長級職員が事業進捗状況、予算執行状況に関し、課を超え大局的に把握し、必要な調整を的確に行える体制を構築するよう課長職研修(25年3月)で周知。コンプライス推進員会議(平成25年6月)において、全局区の各所属で取組を徹底するよう周知。	周知 3/18, 19	周知 6/4
		契約課	担当係長や所属長のチェック体制を強化するため、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シートを新たに作成。 適正な契約事務を執行するため、進行管理等(進行管理台帳の様式を例示)の徹底等を全庁に周知。	周知 3/18	運用 4/1 
	(3)年度末における繰越制度の適正かつ弾力的な運用	コンプライアンス推進課	繰越制度の厳正な運用、事業の年度内執行の可否を十分見極めた適正な判断を行うよう課長職研修(25年3月)で周知。コンプライス推進員会議(平成25年6月)において、全局区の各所属で取組を徹底するよう周知。	周知 3/18, 19	周知 6/4
		財政課	京都市教育委員会の「学校予算キャリー制度」の事例を検討、研究したところ、当制度は、当該年度の予算を次年度に活用する制度ではなく、学校予算内での配分調整による運営と考えられることから、繰越制度の適正かつ弾力的な運用とは趣旨が相違するものと解釈。	検討・研究	
	(4)複雑な事務手続きの明確化と研修の充実	財政課・契約課 調達課・審査課	課長職を対象に財政、契約、会計に関する課長の実務マネジメント能力の強化を図るための合同研修を実施。		実施 5/9
		契約課	担当係長や所属長のチェック体制を強化するため、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シートを新たに作成。	周知 3/18	運用 4/1 
			事務処理の適正化を図るため、「契約事務の手引き」の事務処理手順のフロー図を追加、改正。	周知 3/18	運用 4/1 
			業者選定から完了検査までの流れや注意事項を周知するため、新たにe-ラーニングを設定。		運用 4/17 
審査課・出納課	マニュアル「支出事務の手引」を見直し、会計事務担当者を対象に、会計事務研修を実施。	研修 2/19, 20	運用 4/1 		
(5)検査権の委任の活用	契約課	施設修繕に係る検査の適正化を図るため、現在、契約主管課長又は所属の主査級以上の職員が行っている完了検査を、契約金額100万円以上については部内他課長等に変更。	周知 3/18	運用 4/1 	

再発防止策の提言			担当課	対応する再発防止策	スケジュール	
					平成24年度	平成25年度
1 現行制度の適正な運用に向けた対策の徹底	(6)技術系職員の確保と他部局との連携	〈6〉特に、学校施設課等の施設修繕を発注する部署で技術職員がいない部署には、再任用職員を含めた技術系職員を配置するか、または技術系職員がいる部署に、見積額の精査や完了検査を委任できる仕組みを構築すること。	人事課 契約課	平成25年度から学校施設課及び保育課に建築技師を配置。南部及び北部都市公園管理事務所にも再任用（建築、土木）を配置。 技術系職員がいない場合等により適正な価格を算定できない場合は、原則3者以上の業者から見積り徴収を行うよう改めて周知。		配置 4/1
	(7)不適正事務処理を未然に防ぐ仕組みの構築	〈7〉支払事務の添付書類を見直し、審査部門でも完了検査の実施が確認できるような事務改善を行うことにより、不適正な事務処理を未然に防ぐ仕組みを構築すること。	審査課	修繕料等の支出命令書に添付する書類を見直し(修繕料については、評定伺の写し、契約書又は請書の写しを添付とする。)	研修 2/19, 20	運用 4月～ →
	(8)契約事務に関する要綱等の見直し	〈8〉今回の問題で職員が内規を守らなかった理由の一つに、規定通りに事務を行うと職員や事業者にとって負担になりすぎるといふ点も挙げられる。職員の削減、時間外勤務の短縮という流れの中で、職員及び事業者に過度の負担とならないよう配慮すべきであり、特に契約業務においては、今の事務手続きが時代に合ったものであるか再検討し、必要に応じて要綱そのものを見直すこと。	契約課	小規模な施設修繕の事務処理の効率化を図るため、指名業者数、提出書類、作成書類を簡略化。 契約業務に係る事務手続きについては、今後も社会の要請に対応できるよう、随時、必要に応じ見直し。	周知 3/18	運用 4/1 →
2 適正な人事配置の検討	(1)柔軟な人員配置による業務の平準化	〈9〉計画的な業務執行に資するため、特定の時期に、特定の職員に負担がかからないよう、職場の人員配置について柔軟な対応をすること。	人事課	各所属長に毎月の時間外勤務の管理を徹底させ、時間外勤務が多い職員がいる所属又は業務量に偏りがある所属からは、改善策を報告。また、平成25年度においては、時間外勤務の管理徹底による局区における事務平準化、局区内異動等による改善策を周知。改善が見られない所属に対しては人事部局がヒアリングを実施。	通知 11/1 →	通知 5/1 ヒアリング 実施 7月～ →
	(2)適正な人員配置	〈10〉特に、技術系職員の不足に対し、弾力的な手法により増員を図るなど適正な人員配置をすること。	人事課	従来の大卒程度を対象とした採用に加え、現場での即戦力とするため、新たに民間企業等経験者を対象に土木技師を採用。		採用 10/1
	(3)組織マネジメントの機能強化	〈11〉局・部・課・係を通じた管理運営を徹底すること。	人材育成課 コンプライアンス推進課	管理監督職のマネジメント力を強化するため、基本研修の体系及びカリキュラムを見直し、職位に応じた意識及び能力の習得を支援。 局・部・課・係という組織のそれぞれの長である管理監督者に対し、改めて職責を認識し、管理運営を徹底するよう周知。		実施 → 周知 6/4
3 事業直執行体制の	(1)修繕業務の外部委託化の拡大	〈12〉当面、技術系職員の増員が見込めない場合は、修繕業務について市関係団体ほか民間力を活用し委託化するなど検討すること。	人事課	従来の大卒程度を対象とした採用に加え、現場での即戦力とするため、新たに民間企業等経験者を対象に土木技師を採用し増員。		採用 10/1
	(2)発注制度の見直し	〈13〉すでに導入している指定管理制度の中で、指定管理者の裁量権の拡大等、発注制度の見直しを検討すること。また、その際にはチェック体制が機能的に働くよう、組織的責任を明確にすること。	行財政改革推進本部	維持補修は、原則、指定管理者が実施するよう役割分担を明確化し、裁量権を拡大。また、事前に市に報告し、事後に市が確認するチェック体制をルール化。		周知・運用 5/1 →

再発防止策の提言		担当課	対応する再発防止策	スケジュール		
				平成24年度	平成25年度	
4 コンプライアンス意識の更なる醸成	(1)コンプライアンス(法令順守)の徹底	コンプライアンス推進課	平成24年度にコンプライアンス責任者・副責任者及び課長職を対象にコンプライアンス意識を向上させるための研修を実施。平成25年度からは課長補佐・係長まで対象を拡大し、継続して実施。階層別の基本研修において、コンプライアンスの講義を新たに実施。	責任者・副責任者研修 1/16	課長職研修 3/18, 19	課長職 責任者・課長補佐・研修 副責任者係長研修 5/27 研修 11/19,20,25 7/10 基本研修 新規採用 4/3,4 10/3 2年次 5/22 6/26 主査 7/10,11 課長補佐 7/18,19 主任 8/2 5年次 9/2
			課長職研修(25年3月)で周知。 コンプライス推進員会議(平成25年6月)において、全局区の各所属で取組を徹底するよう周知。	周知 3/18, 19	周知 6/4	
			コンプライアンス セルフ・チェックシートを作成・配布し、原則として全職員が、定期的にセルフ・チェックを実施。		実施 6/26~7/31	
	(2)不適正な慣例の廃止	調達課 契約課	契約関連文書受領の際は日付欄の記入について確認する旨周知。	周知 3/21		
		審査課	請求書受領の際は日付欄の記入について確認(市様式の請求書に請求日記入の文言を記載し、工事、委託、修繕等の請求日のない請求書については原則受領しない。)	周知 3/18	運用 4/1 →	
	(3)公印・印鑑の管理徹底	総務課	公印保管者等を対象とした「公印事務研修」を実施。平成25年度以降も文書管理に係る研修の実施を予定。 文書管理規則、公印規則、文書事務の手引を見直し(平成25年度中)。	実施 11/7	実施予定 (時期未定) 検討・見直し 6月~ →	
		コンプライアンス推進課	課長職研修(25年3月)で周知。 コンプライス推進員会議(平成25年6月)において、全局区の各所属で取組を徹底するよう周知。	周知 3/18, 19	周知 6/4	
		調達課	警備業務や清掃業務等、履行期間が3月31日までの業務委託については、実態に即した履行確認検査期間を設けるため、新年度において検査を行えるよう改正。	周知 3/21	運用 4/1 →	
		審査課	出納整理期間中の支出負担行為何書兼支出命令書の取扱いについて、関係課(財政課、総務課等)と協議の上、決裁権者を新年度体制で処理できるよう見直し。	周知 3/25	運用 4/1 →	
		コンプライアンス推進課	コンプライス推進員会議(平成25年6月)において、全局区の各所属で取組を徹底するよう周知。		周知 6/4	
	(4)決裁権者をはじめ文書事務取扱い者の意識改革	契約課	担当係長や所属長のチェック体制を強化するため、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シートを新たに作成。 事務処理の適正化を図るため、「契約事務の手引き」の事務処理手順のフロー図を追加、改正。	周知 3/18	運用 4/1 →	
		審査課・出納課	マニュアル「支出事務の手引」を見直し、会計事務担当者を対象に、研修を実施。	研修 2/19, 20	運用 4/1 →	
財政課・契約課 調達課・審査課		課長職を対象に財政、契約、会計に関する課長の実務マネジメント能力の強化を図るための合同研修を実施。		実施 5/9		