

総務委員会報告資料

令和2年9月29日

報告事項件名	頁
1 足立区公契約等審議会答申を受けて取り組む実施策について・・・・・・・・	2
2 令和元年度に報告された事故・ミスについて・・・・・・・・	20
3 令和元年度の内部統制の取組み状況について・・・・・・・・	22
4 令和元年度のコンプライアンス推進の取組み状況について・・・・・・・・	24

(総務部)

総務委員会報告資料

令和2年9月29日

件名	足立区公契約等審議会答申を受けて取り組む実施策について
所管部課名	総務部契約課
内容	<p>主管課工事契約に関連した職員収賄事件の原因分析等を行った足立区公契約等審議会の答申を受け、再発防止に向けて取り組む実施策について、報告する。各実施策の内容は、<u>別紙</u>のとおり。</p> <p>1 契約事務の適正運用の実現</p> <p>(1) 契約事務の手引き（以下「手引き」という。）と実務の乖離</p> <p>ア 各所属における手引きの運用実態の把握 【アンケート調査実施済】</p> <p>イ 手引きを改訂し、その手引きをテキストにした研修の実施 【今年度内】</p> <p>(2) 仕様書、図面等の不備</p> <p>ア 仕様書の定型化・図面の簡略化 【継続的に検討】</p> <p>イ 仕様書モデル例の手引きへの掲載【随時】</p> <p>(3) 予定価格の不適切な算定、事業者の偏り、競争見積りの不適切な実施方法</p> <p>ア 一覧表から下見積り業者や競争見積りに参加する事業者を無作為に抽出する方法の試行的実施 【今年度内を目途】</p> <p>イ 事業者選定手続の透明化 【既に着手・実施中】</p> <p>ウ 競争見積り取得事業者数の見直し【今年度内】</p> <p>(4) 主管課契約にするための分割発注 主管課工事にするための分割発注禁止の明文化 【手引きの改訂により】</p> <p>(5) 定期的な事後検査、担当者以外の者によるチェック体制 契約課とガバナンス担当課でモニタリング調査を実施 【今年度より実施】</p> <p>(6) 事業者に対する周知・啓発 公正な発注ルールの周知 【今年度内】</p> <p>2 適正に事務を処理するための組織体制の見直し</p> <p>(1) 業務が複雑化する等非効率な職制</p> <p>ア 設計と工事、改築と改修等で係編成をした場合のメリット、デメリットを整理し、業務の効率化が図れる職制のあり方を検討する。【継続的に検討】</p> <p>イ 学校ごとに担当職員を配置する担当制は維持するが、配置は最長で2年とする。</p> <p>(2) 人員の不足</p> <p>ア 包括管理業務委託の導入の検討 主管課工事の発注管理、施設の点検業務等を一括して民間事業者へ委託することを検討する。</p>

	<p style="text-align: right;">【令和4年度導入を目途】</p> <p>イ 学校施設課の業務量に見合った人員配置の検討 【継続的に検討】</p> <p>(3) 監査項目 令和2年度の定期監査に当たり、「主管課契約に係る事務処理が適正に行われているか」について検証することを重点項目に設定 【実施中】</p> <p>(4) 監査指摘事項の未改善 ア 監査指摘事項に対する改善策の実施状況の確認をガバナンス担当課において行う。【今年度内に実施】 イ 監査指摘事項の全庁展開 監査での指摘事項について、措置内容を全庁的に展開するとともに、指摘された当該部署以外に類似業務がないか等をガバナンス担当課において確認する。加えて、必要に応じて改善策等を該当部署とともに検討する。 【今年度内に実施】</p> <p>3 職員の育成とコンプライアンス意識の再徹底</p> <p>(1) 契約事務遂行能力の向上 ア 配属時期に合わせたOJTの実施 【次年度以降実施】 イ 研修の計画的な受講 【継続的に実施】 ウ 長期在籍の弊害を生じさせない適正な職員の配置 【継続的に実施】</p> <p>(2) 事業者との接触に関する規律の見直し ア 指針の改訂 【今年度内を目途】 イ 指針を用いた研修の実施 【今年度及び次年度以降継続的に実施】</p> <p>(3) 公契約や入札制度に関する知識が不十分であること ア 独占禁止法、入札談合等関与行為防止法、刑法（収賄）等に関する研修を職場研修として実施する。 【今年度内に実施】 イ 職場研修用テキスト「A-ラーニング」への掲載や、コンプライアンス推進通信等の内容について確認テストを実施するなど、理解度を確認する仕組みを導入する。 【今年度内に実施】</p>
<p>問題点 今後の方針</p>	<p>1 各所属における取組状況をモニタリングしていき、継続的な取組みとして庁内に定着させる。</p> <p>2 再発防止に向けた実施策は、区ホームページに掲載し、公表する。</p>

再発防止に向けた実施策

別紙

1 契約事務の適正運用の実現

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策
(1)	<p>【不適切事項】 手引きと実務の乖離 「契約事務の手引き」（以下「手引き」という。）に記載されているとおり契約事務がなされておらず、手引きと実務に乖離が生じていること。</p> <p>【原因】 手引きの存在自体を知らない職員がおり、手引きに基づいた契約事務の適正運用の周知活動に不足があった。手引きの内容が実務に即したものになっていないため、日常業務におけるマニュアルとして使用されていなかった。 手引きとは別に、独自のマニュアルが実務担当者レベルで作成・運用されていて、そのマニュアルの内容は手引きの内容を網羅していない。</p> <p>【足立区公契約関連収賄事件についての報告書の該当ページ・項目番号：19ページ 第8の1(1)】</p>	<p>○各所属における手引きの運用実態の把握 各所属におけるマニュアルの運用実態をモニタリング調査する。所属における運用実態を見極め、実務に即していない箇所について必要な見直しを行い、庁内に発信していく。 （契約課）</p> <p>○マニュアル等を作成する場合のルール 各課独自のマニュアル等の有無について調査したところ、作成している場合であっても、手引きの内容に反している記述は認められなかった。今後、各課で独自にマニュアル等を作成する場合は、契約課と協議することをルール化する。 （契約課）</p> <p>○学校施設課のマニュアルの見直し・再整備 学校施設課の事務マニュアルについては、手引きの内容と実務の相違点を確認し、適正運用の観点から見直しを行い、再整備する。 （学校施設課）</p> <p>○適正運用に向けた研修の実施 学校施設課を含む工事担当課と連携した研修、情報共有の場を設定する。 （契約課）</p> <p>○職員研修の位置づけの明確化 手引きをテキストに用いた契約事務研修を職員研修実施計画に継続的に組み入れる。 （契約課、人材育成課）</p>

1 契約事務の適正運用の実現

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策
(2)	<p>【不適切事項】 仕様書、図面等の不備 手引きにおいて主管課契約で必要書類とされている仕様書が作成されていないこと。必要に応じて作成することになっていた図面その他資料についても作成されていなかったこと。</p> <p>【原因】 主管課契約事務において仕様書が必要書類であり、図面その他資料についても必要に応じて作成しなければならないという認識が職員になく、仕様書や図面その他資料が作成されないことが慣習化しており、事務の適正運用の周知が不足していた。 現状の人員体制及び業務負荷の下では、主管課工事全件において仕様書や図面その他資料を作成することが困難であるという点も、これらの作成が省略された原因と考えられる。</p> <p>【報告書20ページ 第8の1(2)ア(ア)】</p>	<p>○仕様書の定型化・図面の簡略化 工種別に求める性能や仕様を記した定型化仕様書を整備し、個々の案件の状況を踏まえた加除修正を行うことで、発注手続の適正化、迅速化を図る。 図面については、課長、各係長が必要性を確認する場を設定し、必要性を判断された案件について作成することとし、工事内容によっては簡略化することを検討する。 これらのことを踏まえた手引きの改正について、契約課と協議する。 (学校施設課)</p> <p>○仕様書モデルの手引きへの記載 主管課工事で作成されている仕様書、図面等の内容を確認し、適当なモデル例を手引きに記載し、周知していく。 (契約課)</p>

1 契約事務の適正運用の実現

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策
(3)	<p>【不適切事項】 予定価格の不適切な算定 予定価格の算定が職員によって行われておらず、事業者が作成した下見積りに依拠することが常態化していたこと。 予定価格算定の参考として事業者から見積りを取得する場合、本来は複数の事業者から見積りを取得し、比較をした上で金額・内容が妥当であるか検討し、予定価格を決すべきところ、1事業者のみから見積りを取得し、その見積価格をそのまま予定価格としていたこと。</p> <p>【原因】 職員の予定価格の積算能力が不足している。 予定価格の積算を補助するための工賃や諸経費の基準表自体は存在するものの、各主管課の工事等の内容に即したものとなっておらず有効に機能していないことから、事業者からの下見積りの取得なくして予定価格を算定できない。</p> <p>【報告書20ページ 第8の1(2)ア(イ)】</p>	<p>【改善策】 職員による積算を補助するための工賃や諸経費の基準について、工事内容、使用材料等に応じて類型化した上で、主管課契約の積算業務においても参照できるよう見直しを行う。 過去の工事内容、工事金額及びその内訳等をデータベース化し、参照できるようにする。 下見積りに関する業務の見直し（例えば①下見積りを1者でよいとする代わりに事業者選定が恣意的にならないよう一覧表から選定するようにする、②下見積り事業者に見積費用を支払う代わりに競争見積りには参加できないこととする、③予定価格の積算業務を担当する職員と予定価格決定後の契約業務を担当する職員に分けた職制とする、④予定価格の積算業務を民間業者等に業務委託する等）を行い、それらの手続を手引きに具体的かつ明確に規定する。</p> <p>○下見積りに関する業務の見直し 下見積り業者を1者とする場合は、工事業種ごとの一覧表から下見積りを取得する事業者を抽出する。その上で、東京都財務局の積算基準や積算標準単価表のほか、民間工事積算資料などを参考に工事等の概算額を積み上げ、小規模工事割り増し額などを考慮した上で、主管課契約の範囲であることを確認する。その上で、事業者へ下見積りを依頼し、細部の調整を経て予定価格とする。 また、下見積りを行った業者に見積費用を払うことについては、検討を継続する。 （学校施設課）</p> <p>○包括管理業務委託の検討 上記一覧表による事業者選定、予定価格算定業務についても、後記11ページ「施設包括管理業務委託」に引き継げるような制度設計を検討する。 （学校施設課）</p>

1 契約事務の適正運用の実現

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策
(3)	<p>【不適切事項】 事業者の偏り 下見積りを行う事業者、競争見積りに参加する事業者、実際の施工事業者が偏っていること。</p> <p>【原因】 小規模登録事業者の活用、「区外業者より区内業者」「大企業より中小企業」「偏らない」の3原則が周知されていない。 他の職員から教えられた事業者をそのまま起用したり、過去に自分が起用したことがある事業者を起用し続けたりすることが常態化し、起用する事業者に偏りがあることが容認されていた。 工事対象の学校において過去に工事実績のある事業者や、当該学校の近辺にある事業者に依頼することが常態化し、学校ごとでも起用される事業者が偏りが生じていた。</p> <p>【報告書21ページ 第8の1(2)イ(ア)】</p>	<p>○偏りのない事業者選定の実施 工事種ごとの事業者一覧表を作成し、一覧表から下見積り事業者や競争見積りに参加する事業者を抽出する方法を試行的に実施する。一覧表に基づき事業者を選定することで、恣意性が入り込む余地をなくす。 実施に向けては、防水工事、外壁塗装、給排水工事など工事類型ごとに事業者の施工能力を確認し、工事類型ごとの一覧表により事業者を選定することで、工事の質を担保する。 (学校施設課)</p> <p>○事業者選定手続の透明化 「主管課契約事務における事業者選定の透明化について」(令和2年4月30日付・2足総契発第263号契約課長通知)で各所属に作成依頼した「見積徴取業者選定調書」「業者別発注状況一覧表」についてモニタリング調査をし、適正な競争を行っているか、受注業者に偏りがないかチェックする。 (契約課)</p>

1 契約事務の適正運用の実現

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策	
(3)	<p>【不適切事項】 競争見積りの不適切な実施方法 職員が予定価格算定の際に見積りを依頼した事業者（下見積り事業者）に対して、予定価格決定後、必要数の他社の見積りの提出を依頼し、下見積り事業者が競争見積り（日付空欄のもの）をまとめて提出することで、下見積り事業者がそのまま施工事業者となることが常態化していたこと。</p> <p>【原因】 上記の手法によることが学校施設課の工事係内で慣行化しており、契約事務の適正運用の周知の徹底が不足していた。 現状の人員体制、業務負荷の下では複数事業者の見積りを取得することが困難な状態であり、ルール上求められている契約事務と業務実態に乖離があったことから、手続が形骸化した。 監査において過去に不適切事項として挙げられたにもかかわらず、改善が不十分であった。</p> <p>【報告書22ページ 第8の1(2)イ(イ)】</p>	<p>【改善策】 競争見積り取得業務を職員が実施することを徹底する。職員1名が契約事務を担当するのではなく2名で担当することにより、競争見積りを協力して行い、相互監視できる仕組みとする。 主管課契約における競争見積りの取得事業者数を例えば最大4者ではなく2者とする等見直し、適正運用を徹底する。 各事業者による見積りの算定について、職員が現場に毎回同行することは不要とした上で、仕様書や図面・電話・写真・動画等を適正に作成、活用した見積りの実施について、実務の状況も勘案しつつ検討する。 見積りの算出に対価を支払うことも検討する。 日付空欄の見積書の提出は認めず、見積書の提出を受けた際には日付の入った収受印を押印することをルール化し、形式的な体裁を整えて辻褄を合わせることを防止する。</p>	<p>提言を受けて取り組む実施策</p> <p>○競争見積りの取得状況のチェックの徹底 前記4ページ「主管課契約事務における事業者選定の透明化について」による取組みを継続し、各課における競争見積りの取得状況のチェックを徹底させる。 （契約課）</p> <p>○見積り取得事業者数の見直し 主管課工事契約については予定価格100万円未満は2者、100万円以上130万円未満は4者としているが、予定価格100万円以上130万円未満の工事については3者とする見直しをする。 見積り事業者への対価の支払いについては、上記取組みによる効果を見定めつつ、引き続き検討事項とする。 （契約課）</p> <p>○適正な文書管理の徹底 日付空欄の見積書の提出を認めないことや、見積書の提出を受けた際、日付の入った収受印を押印することは、公文書管理上の基本ルールであり、ルール遵守の周知徹底を図る。 （総務課、契約課）</p>

1 契約事務の適正運用の実現

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策
(4)	<p>【不適切事項】 分割発注 本来であれば契約課契約の手続を取るべき工事案件について、分割発注工事（1件当たりの工事金額が130万円未満になるように分割をし、数件の主管課契約工事として見積りを取得し予定価格を決定する。）がされていたこと。</p> <p>【原因】 契約課契約となった場合、図面の作成が必要となる場所、業務負荷が大きくなることを避けたいとの動機が生じていた。 契約課契約となると、契約決定までの手続期間が長くなり、学校側の要望（夏季・冬季休暇期間中に工事を施工・完了したい等）に応えられなくなるため、主管課契約にしたいという意識があった。</p> <p>【報告書23ページ 第8の1(2)ウ】</p>	<p>【改善策】 手引きに分割発注は禁止であることを明記するとともに、どのような場合が禁止される分割発注に該当するのかを具体例を挙げて考え方を示す。 工事内容や契約手続が適正かどうか係長が見極め、課長がこれらを指導・監督する仕組みを導入する。 図面の作成が職員にとって過大な負担となっている可能性があることにも鑑み、職員への図面作成に関する研修の実施や、図面作成を専門に行う部署の創設についても、実務の状況を勘案しつつ検討する。 契約課契約の場合の手続期間を短縮できないか手続の見直しを行うとともに、学校側にも契約課契約となる場合には、契約決定までに日数を要する旨を周知し、理解を求める。</p> <p>○分割発注禁止の明文化 工事業種が異なる等の事情がないにもかかわらず分割する、又は同一時期に発注できるにもかかわらずあえて時期を空けて発注する等、具体例を挙げ、分割発注の禁止を手引きに明記する。 （契約課）</p> <p>○部長の手続への関与 分割発注を原則禁止とした上で、工事業種が異なるなど、分割して発注する必要がある場合は、所管部長がその必要性を判断する。 （学校施設課）</p> <p>○図面作成の簡略化 前記2ページのとおり、主管課工事については、求める性能や仕様を記した仕様書を作成し、図面その他資料を簡略化して発注できないか検討する。 （学校施設課）</p> <p>○学校側に理解を求める 主管課工事では行えない修繕等については、契約課契約となるため図面等作成や契約事務に日数を要することについて、学校側に理解を求める。 （学校施設課）</p>

1 契約事務の適正運用の実現

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策
(5)	<p>【不適切事項】 定期的な事後検査 予定価格の算定や事業者選定等の契約事務の適正手続の実施について、事後的な検査が実施されていなかったこと。</p> <p>【原因】 学校施設課の主管課契約の事後的な検査について、職制上の仕組み自体が存在していなかった。</p> <p>【報告書25ページ 第8の3(1)】</p>	<p>○事後検査の実施 予定価格の算定や事業者選定等の主管課契約手続が適正に行われているか、監査とは別に、契約課とガバナンス担当課が連携して、モニタリング調査を実施する。 (契約課、ガバナンス担当課)</p>

1 契約事務の適正運用の実現

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策
(5)	<p>【不適切事項】 担当者以外の者によるチェック体制 担当者以外の者で、事業者の偏りや、見積りの適正な取得を監視・監督する者がおらず、計画調整係が見積り業者一覧表を作成してはいたものの、事業者の偏りを防止できていなかったこと。</p> <p>【原因】 職位及び係の間で監視・監督の役割分担が明確にされておらず、事業者の偏りの有無を検査（チェック）する際の確認項目が明確にされていなかった。</p> <p>【報告書24ページ 第8の1(2)エ】</p>	<p>○偏りのない事業者選定の実施 一覧表から下見積り事業者や競争見積りに参加する事業者を無作為に抽出する方法により、特定の事業者に偏ることのない事業者選定を実施する。 （学校施設課）</p> <p>○基準設定の検討 前記4ページ「主管課契約事務における事業者選定の透明化について」による取組みにより各所属が作成した「見積徴取業者選定調書」「業者別発注状況一覧表」について行ったモニタリング調査により、偏りの実態を把握し、基準の設定を検討する。 （契約課）</p>

1 契約事務の適正運用の実現

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策
(6)	<p>【不適切事項】 事業者に対する周知・啓発 事業者側が競争見積りを他事業者から取得して担当職員に提出する等、不適切な手続に関与していること。</p> <p>【原因】 足立区においては、工事契約に関する説明会を年に1度実施しているが、参加は任意であり、事業者側において、公契約や入札制度等に関する法令等の理解が十分ではない可能性がある。</p> <p>【報告書28ページ 第8の4(3)】</p>	<p>○発注ルールの周知 一覧表による主管課工事契約の発注ルールを事業者に周知し理解を求める。説明会や研修等の参加を一覧表に掲載する条件とする等、公正なルールの適用に向けた仕組みを構築する。 (契約課)</p> <p>○指名停止等の措置の厳格な適用 事業者による不適切行為については、「足立区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱」を厳格に適用し、公正な契約制度の実現に向けた区の姿勢を、ホームページ等を活用し、情報発信していく。 (契約課)</p>

2 適正に事務を処理するための組織体制の見直し

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策	
(1)	<p>【不適切事項】 非効率な職制 工事案件の規模にかかわらず学校ごとに担当者1名が割り振られ、主管課契約の小規模契約事務から新築工事の大規模契約事務までを担い、業務が複雑化する等非効率な職制となっていたこと。</p> <p>【原因】 従来から前記のような職制がとられていたことがうかがわれる。</p> <p>【報告書24ページ 第8の2(1)】</p>	<p>【改善策】 建築係内で予定価格の積算業務とそれ以降の契約業務を行う担当職員を分離する、又は係を分離する職制や、建築係内で主管課契約と契約課契約を行う担当者を完全に分離した職制、学校の新築・大規模修繕を担当する係とそれ以外の工事を担当する係に分離した職制等、契約業務の段階や案件の規模・工事種別に応じた職制を採用することにより、業務の単純化・効率化を図ることができないか検討する。</p>	<p>提言を受けて取り組む実施策</p> <p>○業務の効率化を図る職制の検討 現在の体制から設計と工事、または改築と改修等で係を分離した場合のメリット、デメリットを整理し、業務の効率化を図る職制の可能性を検討する。 (学校施設課)</p> <p>○担当制の適正な運用 担当制を維持しつつも、最長2年までとする等、長期にわたり担当することを排除する。 (学校施設課)</p>

2 適正に事務を処理するための組織体制の見直し

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策
(2)	<p>【不適切事項】 人員の不足 担当者1名当たりの担当業務量が多く、全ての契約事務において適正な手順を実践するには人員総数、各職員の能力が不足していたこと。</p> <p>【原因】 学校施設課建築係においては、工事の年次計画を元に業務量の予測を立てて人員配置をしても、その後、年次計画にはなかった主管課契約が発生する等、実際の業務量は時期によって異なることがあり、年度や時期によっては人員が不足することがあり、また、慢性的に人員が不足していた可能性も考えられる。</p> <p>【報告書25ページ 第8の2(3)】</p>	<p>○包括管理業務委託の導入の検討 主管課契約工事や学校施設の日常点検、法定点検業務などを一括して民間事業者へ委託する「施設包括管理業務委託」の導入について、検討を開始する。 業務委託が可能となれば、職員は大規模改修や施設更新等の業務に専念することができ、業務量の負担軽減につなげることができる。このため、業務委託の導入も含めた学校施設課の業務のあり方について、継続的に検討を進めていく。 (学校施設課)</p> <p>○必要な人員配置の検討 学校施設課建築係職員の業務量を見直し、年次計画にはない主管課契約が発生することや過去の実際の業務量を踏まえた上で必要な人員が配置されているか検討する。 (学校施設課)</p>

2 適正に事務を処理するための組織体制の見直し

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策
(3)	<p>【不適切事項】 監査項目 現状の監査項目や実施態様では、選定事業者の偏りや、競争見積りの実施方法の不適正（特定の1事業者に他の事業者の見積りを取得させてくることなど）といった事項を防止できないこと。</p> <p>【原因】 監査項目に、明示的に競争見積り手続の不適正、選定事業者の偏り、合理性の認められない分割発注を監査する項目がない上、監査実施日数は基本的に1課あたり1日で、サンプル調査となるため、選定事業者の偏り等の全案件横断的な事項について監査することができない。</p> <p>【報告書26ページ 第8の3(2)】</p>	<p>【改善策】 監査項目の見直しを行う。特に競争見積り手続の不適正、合理性の認められない分割発注といった不適切事項の防止については、重点的な監査項目として追加するほか、下見積り事業者、競争見積事業者、選定事業者の一覧表について偏りを確認する監査項目を加える等についても検討する。 監査実施時間の伸長、1日限りの監査であっても充実した内容の監査を行うための必要な人員の補充を検討する。監査人員の補充が難しい場合には、ガバナンス担当課等による事後的な検査手続の導入も検討する。</p> <p>○監査の着眼点に「主管課契約事務に関する緊急対応について」を加える 令和2年度の定期監査実施に当たっては「主管課契約に係る事務処理が適正に行われているか」について検証することを重点項目に設定した。「主管課契約事務に関する緊急対応について」により契約課が依頼した主管課契約(工事)に関する調書や発注状況一覧表の作成等が適正に行われているか、契約権限内での適正な契約が行われているか等について重点的に監査を実施する。 (監査事務局)</p>

2 適正に事務を処理するための組織体制の見直し

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策
(4)	<p>【不適切事項】 監査指摘事項の未改善 見積書の取得方法に関しては、学校施設課以外の部署において、過去の監査で同種事例の指摘が行われており、それぞれ措置内容が掲げられていたにもかかわらず、本件の発生を防げなかったこと。</p> <p>【原因】 過去の同種事例について、他部署の事例を踏まえて学校施設課として踏み込んだ対応がされていなかった。</p> <p>【報告書26ページ 第8の3(3)】</p>	<p>【改善策】 各改善策の実施を監督する担当課（ガバナンス担当課等）を明確にした上で、改善策が適切に実施されていることを監査委員が監査する、又は各課の課長が検査をして監査委員に報告する等の体制を導入する。 学校施設課の事例と同種の不適切事項が存在しないか職員にアンケートをとる等全庁的に調査の上、必要な応じて同様の改善策を全庁展開することを検討する。</p> <p>○監査指摘事項に対する改善策の実施状況の確認 監査の指摘事項における措置の実施状況について、確認を行う。 （ガバナンス担当課）</p> <p>○監査指摘事項の全庁展開 監査での指摘事項について、措置内容を全庁的に展開するとともに、指摘された当該部署以外に類似業務が無いかなどを確認する。加えて、必要に応じて改善策等を該当部署とともに検討する。 監査での指摘事項について、リスク評価【足立区リスク一覧】への追加を検討する。 （ガバナンス担当課）</p>

3 職員の育成とコンプライアンス意識の再徹底

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策
(1)	<p>【不適切事項】 契約事務遂行能力 職員の契約事務における適正運用の知識や、工事の予定価格算定、図面作成の能力が不足していたこと。</p> <p>【原因】 学校施設課における人材育成はOJTを中心にしており、配属当初に契約事務の適正な運用を学ぶ機会がない。予定価格の算定や図面作成の研修等が研修科目とされていない。また、学校施設課に実務経験のない新卒の職員が配置されることが多い。</p> <p>【報告書24ページ 第8の2(2)】</p>	<p>○配属時期に合わせたOJTの実施 新規配属職員等を対象にした課内研修を4月～5月に実施し、契約事務の基礎的な知識習得に努める。学校施設課配属3年目以降の職員が講師役となり、知識理解の深化を図る。予定価格の算定や図面作成等についても必修として、課内研修の科目に組み込み、OJTの充実を図る。 (学校施設課)</p> <p>○研修の計画的受講 学校施設課ほか工事契約事務を担当する課に、契約事務の研修受講を計画的に割り当て参加させるよう依頼する。 (人材育成課、契約課)</p> <p>○適正な職員の配置 新卒者の配置については、関係課全体の業務に支障を来たさないよう留意する必要があるが、新卒者を学校施設課に配置しないこととするのは困難である。 長期在籍の弊害が生じないよう、事務職は4年、技術職は10年で3職場の人事異動のローテーションを堅持した上で、知識、経験の継承を図っていく。 (人事課)</p>

3 職員の育成とコンプライアンス意識の再徹底

	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策
(2)	<p>【不適切事項】 事業者との接触に関する規律 「利害関係者との接触に関する指針」が周知されていない上、指針の内容についても、本件事件のようなケースにおいて、仮に適正な対価で自宅工事を発注していた場合、指針上不適切とするか否か整理がされていないこと。</p> <p>【原因】 「利害関係者との接触に関する指針」についての周知や研修等が行われていない。また、利害関係者との接触に関する規律を主管し、職員の相談対応等を行う部署が不明確である。</p> <p>【報告書27ページ 第8の4(1)】</p>	<p>○指針の厳格化 利害関係者（工事受注業者）に私的な工事を依頼することは、適正な対価での発注であっても、疑念を持たれる行為であるといえる。今回の事件を踏まえ、国、東京都などの指針を参考に、指針を改訂する。 人事課に「利害関係者との接触に関する指針」に関する相談窓口を設置し、所管部署を明確にする。 （人事課）</p> <p>○指針を用いた研修の継続的实施 「利害関係者との接触に関する指針」をテキストに用いて、職層ごとの研修を実施する。実施内容についても、ロールプレイングなどを通じ不適切な事例を職員がイメージできるものにする。また、実施に当たっては、今回の事件の内容を示すこととする。 （人材育成課、コンプライアンス推進担当課）</p>

3 職員の育成とコンプライアンス意識の再徹底

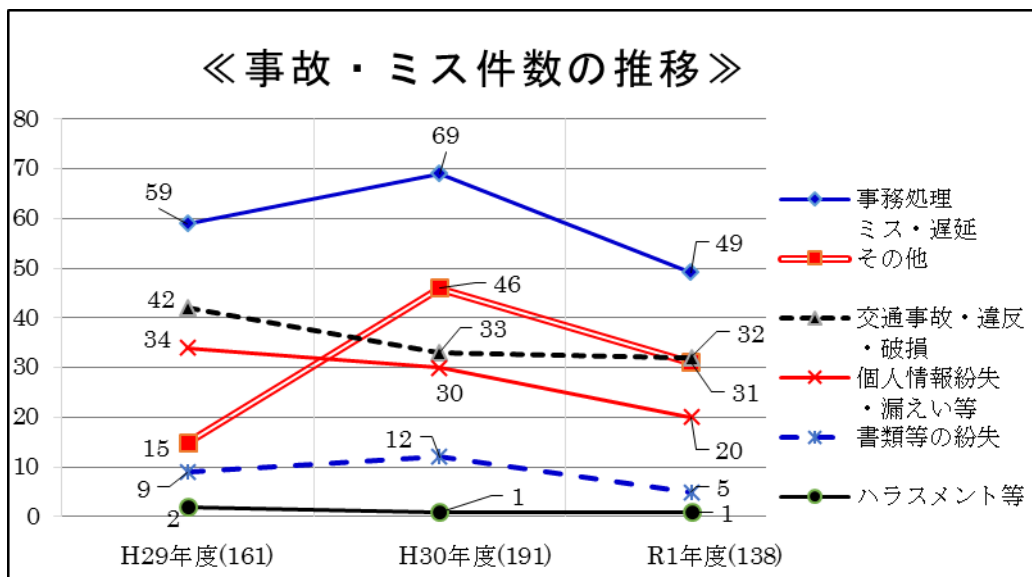
	審議会の指摘事項・提言された改善策	提言を受けて取り組む実施策	
(3)	<p>【不適切事項】 知識が不十分 公契約や入札制度に関する法令、過去の同種事案等について、職員の知識が不十分であること。</p> <p>【原因】 研修等が十分実施されておらず、コンプライアンスやガバナンスに関する配布物の周知が不十分で、職員の認知度が低い。 また、過去に競争見積りにおいて特定の事業者に他の事業者の見積書を取得させた事案で懲戒事例があったにもかかわらず、全庁的な情報の展開や再発防止に向けた対応が不十分であった。</p> <p>【報告書27ページ 第8の4(2)】</p>	<p>【改善策】 調達に携わる職員を中心に独占禁止法、入札談合等関与行為防止法、刑法、地方公務員法等についての研修その他の教育を行う。 上記各法令が入札だけでなく、見積り合わせの場合にも適用がありうることも含め、正確かつ十分な法令の知識の教示はもちろん、表層的な知識の講義にとどまらず、具体的な事例を用いた研修や課題検討等を含む深度ある研修を行うこととする。職員の定期的な異動があることを踏まえ、異動時期に合わせて定期的にこれらの研修等を実施する。 さらに、過去の入札・契約における不適切事例を蓄積し、他部署への展開や注意喚起を行うこと等も検討する。 加えて、庁内配布物（ガバナンス通信等）の効果的な周知、これを使ったe-learning(受講後の理解度・定着度を確認するテストの実施を含む。)を導入することも検討する。</p>	<p>提言を受けて取り組む実施策</p> <p>○コンプライアンス研修の充実 外部講師による独占禁止法、入札談合等関与行為防止法、刑法等に関する研修を職場研修として実施する。新規に調達事務を担当する職員については必修とする。 公正取引委員会が指摘する問題事例等を庁内に発信し、注意喚起する。 (契約課、コンプライアンス推進担当課)</p> <p>人材育成課が作成する職場研修用テキスト「A-ラーニング」への掲載や、庁内配布物（コンプライアンス推進通信等）の内容について、確認テストを実施し、理解度の定着を確認する仕組みを導入する。職員の理解度をもとに研修実施計画に反映させる。 (人材育成課、コンプライアンス推進担当課)</p>

総務委員会報告資料

令和2年9月29日

件名	令和元年度に報告された事故・ミスについて				
所管部課名	ガバナンス担当部 ガバナンス担当課、総務部 人事課				
内容	1 令和元年度に報告された事故・ミスの内訳				
		年度	公務中	公務外	計
	個人情報紛失・漏えい等	H30	30	0	30
		R1	20	0	20
	事務処理ミス・遅延	H30	69	0	69
		R1	49	0	49
	書類等の紛失	H30	12	0	12
		R1	5	0	5
	交通事故・違反・破損	H30	27	6	33
		R1	30	2	32
ハラスメント等	H30	1	0	1	
	R1	1	0	1	
その他	H30	43	3	46	
	R1	24	7	31	
合計	H30	182	9	191	
	R1	129	9	138	
	【事故・ミスの分類】				
	① 個人情報紛失・漏えい等 郵便物誤送付、窓口での誤交付等により個人情報流出と判断されるもの、無断外部持出し、不適切管理等				
	② 事務処理ミス・遅延 事務処理の誤りや不作為、遅延、個人情報の漏えいに至らない通知の誤発送、印刷物等の記載内容誤り等				
	③ 書類等の紛失 個人情報を含まない書類や鍵、金券類の紛失				
	④ 交通事故・違反・破損 人身・物損事故、交通違反、公用車破損				
	⑤ ハラスメント等 セクハラ、パワハラ、暴言、暴力行為等				
	⑥ その他 上記以外のミス、不適切な対応、システム障害等				

2 平成29年度から令和元年度までの事故・ミス件数の推移



- (1) 平成30年度に報告された件数は191件であったが、令和元年度に報告された件数は138件（人事課のみに報告されたものを含む）と減少している。
- (2) 内訳を見ると、事務処理ミス・遅延、個人情報紛失・漏えい等、事務処理に起因する件数が、いずれも減少していることから、これまでの事故・ミス防止に係る取組みの効果が出ていると考えられる。
- (3) 一方、交通事故・違反・破損については、平成30年度からほぼ同数で推移し、約7割が車両破損である。
 原因は、①車両破損については、半数近くが駐停車時の死角部分の障害物見落とし②交通違反については、標識等の見落としであり、不注意に起因するものが多く発生している。

問題点・
今後の方針

事故・ミスの再発防止に向け、原因の深掘りや業務の見える化により適切な対応策を導入するとともに、全庁での情報共有を行い、引き続き対応を強化していく。

また、公務中の車両等の運転についても、普段慣れない場所で運転しなければならないことも多いため、より慎重な運転を心がけるよう注意喚起していく。

総務委員会報告資料

令和2年9月29日

件名	令和元年度の内部統制の取組み状況について
所管部課名	ガバナンス担当部 ガバナンス担当課
内容	<p>令和元年度の取組み状況について、以下のとおり報告する。</p> <p>1 リスク評価の実施</p> <p>(1) 目的</p> <p>各課におけるリスクを洗い出し、それらを適切にコントロールするための対応策の整備や運用状況を確認、評価することで、事故やミス防止し、適正な事務執行を確保していく。</p> <p>(2) 評価方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予め指定した20のリスク一覧から、各課にて「影響度」「発生可能性（頻度）」を考慮して優先度の高いリスクを5つ選択。 ・ ①リスク対応策②研修③マニュアル・チェックリスト④業務フロー図の整備状況と事故の発生状況に関する自己評価を各課において実施。 <p>(3) 主な評価結果（全498リスクに対して評価を実施）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「マニュアル、チェックリストがともに無い」とするリスクが83個あり、該当の課には、業務手順と注意点を明文化する文書の整備の必要性を注意喚起した。 ・ 事故・ミスがあった時点で、「マニュアル、チェックリスト、業務フロー図のいずれも無い」とするリスクが5個あったが、その後、全てのリスクで必要な整備を行っていた。 <p>2 職員研修の実施</p> <p>(1) 「リスク診断」職員向け研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 区民事務所、親子支援課、福祉事務所を対象とした、リスク診断結果報告に基づく研修会を、平成30年度に引き続き実施。 ・ 令和元年度は、平成30年度未受講、令和元年度転入及び新規採用の職員を対象に所属内研修として、平成31年4月～令和元年7月にかけて、計544名が受講。 <p>(2) 「根拠等との突合法の理解・周知のための研修会」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 明確な根拠等に基づきチェックを行う手法の理解と実践のための研修会。 ・ 管理監督者及び収入、支出等の事務に携わっている一般職員を

	<p>対象に令和2年1月から2月にかけて実施し、計1,642名が受講。</p> <p>3 ガバナンス推進委員会の開催</p> <p>(1) 第1回（令和元年7月31日開催）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平成30年度の内部統制の取組み状況等 <p>(2) 第2回（令和2年3月25日開催）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ リスク評価シート（中間報告）の評価結果報告 ・ 令和2年度内部統制運用（案） <p>4 事故・ミスの再発防止に向けた事例の蓄積と全庁での情報共有</p> <p>(1) 毎月発生した事故・ミスについて、庁議で定例報告を行った。</p> <p>(2) 事故・ミスの経緯・原因・対策等を記載した「事故対応・是正報告書」の提出を求め、ガバナンス推進委員会での報告及び職員用掲示版への掲載を行った。</p>
<p>問題点 今後の方針</p>	<p>事故・ミスの防止に向けた取組みを継続的に行うとともに、改正地方自治法に則った内部統制制度の令和3年度からの運用開始に向け、準備を進めていく。</p>

総務委員会報告資料

令和2年9月29日

件名	令和元年度のコンプライアンス推進の取組み状況について																												
所管部課名	ガバナンス担当部 コンプライアンス推進担当課																												
内容	<p>令和元年度の主な取組み状況について、以下のとおり報告する。</p> <p>1 提言・要望（特定要求注1、不当要求注2）の記録件数及び外部評価について</p> <p>(1) 特定要求及び不当要求に係る提言・要望の記録件数は、0件</p> <p>(2) (1)に対する公益監察員による評価及び意見、要望</p> <p>ア 運用状況評価 本制度の理解、周知によって特定要求、不当要求（以下「特定要求等」という。）は一定程度抑制されていると思われる。</p> <p>イ 意見、要望 (ア) 提言、要望等に関する取扱規程が定める様式による特定要求等はなかったものの、区民の声の制度において、困難クレームとして関係部署において対策会議が開かれた不当要求に該当する事案が2件発生していた。今後、区全体として特定要求等に対する対応を整理し、改めて実態に合った制度を構築する必要があると考える。 (イ) 各所属においては、特定要求等を個人で抱え込むことがなく、組織全体で対応できるよう、引き続き制度の職場内周知と意識啓発に心がけてほしい。</p> <p>注1 特定要求とは、特定の個人又は団体を有利に扱う等特別の扱いをすることを求める提言、要望等</p> <p>注2 不当要求とは、公正な職務の遂行を妨げることとなることが明白な要求その他不当な要求</p> <p>2 公益通報制度の運用状況及びその他の相談件数と対応の概要</p> <p>(1) 通報相談件数及び内訳（平成29年度～令和元年度）</p> <table border="1" data-bbox="432 1666 1412 2056"> <thead> <tr> <th>相談種別</th> <th>29年度</th> <th>30年度</th> <th>元年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公益通報 A</td> <td>7</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>公益通報のうち、取下げ</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>公益通報のうち、不受理</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>*1</td> </tr> <tr> <td>公益通報のうち、教示 (権限を有しない公益通報)</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>一般相談 B</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>合計 A+B</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>17</td> </tr> </tbody> </table>	相談種別	29年度	30年度	元年度	公益通報 A	7	3	3	公益通報のうち、取下げ	0	1	0	公益通報のうち、不受理	0	2	*1	公益通報のうち、教示 (権限を有しない公益通報)	2	0	0	一般相談 B	8	7	14	合計 A+B	15	10	17
相談種別	29年度	30年度	元年度																										
公益通報 A	7	3	3																										
公益通報のうち、取下げ	0	1	0																										
公益通報のうち、不受理	0	2	*1																										
公益通報のうち、教示 (権限を有しない公益通報)	2	0	0																										
一般相談 B	8	7	14																										
合計 A+B	15	10	17																										

法令違反を指摘する訴えや業務執行上の問題を指摘する訴えが増加。例年と同様、パワーハラスメントや人事・給与等の処遇に関する訴えも寄せられている。

* 不受理となった通報の概要（不受理の理由）及びその後の対応

	通報の概要（不受理の理由）	その後の対応
不受理	同僚からハラスメントを受けた （公益通報要綱が対象とするものではなく、労務環境整備等の問題として調査・措置を講じるべきものであるため）	人事課による関係者のヒアリングの実施等

(2) 足立区公益外部通報（注3）の運用状況について

通報件数は、0件

注3 公益外部通報とは、労働者とその労務提供先の役員、従業員等について、公益通報者保護法第2条第3項に規定する通報対象事実（法令で定める犯罪行為等）が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由がある場合に、区の所管又は通報総合窓口（区民の声相談課）に通報できる制度

3 第三者機関による監視（公契約等審議会）

令和元年6月13日、9月27日の計2回、審議会を開催した。委員が抽出した案件について適正な入札手続が行われたことを確認するとともに、総合評価方式入札の評価基準等や予定価格の事後公表の試行実施結果について審議を行い、了承された。

また、収賄罪による職員の逮捕を受け、臨時会を令和元年12月4日、令和2年1月9日、3月25日の計3回開催し、「足立区公契約関連収賄事件についての報告書（以下「報告書」という。）」を区長に答申した。

4 コンプライアンスに関する研修等について

各部署において、職員（教職員含む）等を対象に12回実施し、延べ4,536名が受講した。なお、指定管理者とその従業員に対するコンプライアンス研修など一部の研修は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止や資料配付のみとした。

問題点
今後の方針

- 令和元年11月に発覚した職員による収賄事件を受け、再発防止に向けて報告書等で示された改善策（贈収賄や入札に関わる法律等に関する研修・教育の充実等）を着実に実施していく。
- 提言、要望等に関する取扱規程については、他の制度による不当要求への対応や特定要求が適切に区長等に報告されるよう制度の見直しを行う。