

総務委員会報告資料

令和元年12月5日

報告事項件名	頁
1 行政手続きに係る申請書等の押印廃止について・・・・・・・・・・	2
2 職員の障がい者雇用率について（令和元年6月1日現在）・・・・・・・・	3
3 補助金関連業務等に係る全庁的な事故防止対策の実施について・・・・・・・・	4
4 管理職層の任期付職員の採用について・・・・・・・・・・・・・・・・	13

(総 務 部)

総務委員会報告資料

令和元年12月5日

件名	行政手続きに係る申請書等の押印廃止について														
所管部課名	総務部 総務課														
内容	<p>行政手続きに係る申請書等の押印状況について調査した結果を以下のとおり報告する。</p> <p>1 調査回答件数 1, 925件</p> <p>2 調査結果</p> <p>(1) 押印廃止の可否</p> <table border="1" data-bbox="416 835 1310 938"> <tr> <td>押印廃止可</td> <td>押印廃止不可</td> </tr> <tr> <td>391件</td> <td>1,534件</td> </tr> </table> <p>(2) 押印廃止不可の主な理由</p> <table border="1" data-bbox="416 1052 1310 1350"> <tr> <td>補助金・給付金等、金銭に係る書式のため</td> <td>519件</td> </tr> <tr> <td>法令に規定又は国・都で定めた書式のため</td> <td>311件</td> </tr> <tr> <td>本人の意思を確認するため</td> <td>310件</td> </tr> <tr> <td>本人・法人（申請者）を確認するため</td> <td>140件</td> </tr> <tr> <td>その他（許認可に係る書式のため、自書できない場合のため等）</td> <td>254件</td> </tr> </table>	押印廃止可	押印廃止不可	391件	1,534件	補助金・給付金等、金銭に係る書式のため	519件	法令に規定又は国・都で定めた書式のため	311件	本人の意思を確認するため	310件	本人・法人（申請者）を確認するため	140件	その他（許認可に係る書式のため、自書できない場合のため等）	254件
押印廃止可	押印廃止不可														
391件	1,534件														
補助金・給付金等、金銭に係る書式のため	519件														
法令に規定又は国・都で定めた書式のため	311件														
本人の意思を確認するため	310件														
本人・法人（申請者）を確認するため	140件														
その他（許認可に係る書式のため、自書できない場合のため等）	254件														
問題点 今後の方針	<p>1 廃止を可とする書式については、12月を目途に押印廃止していく。</p> <p>2 廃止を不可とする書式のうち、法令や国、都で定めている書式、金銭に係る書式等を除き、弁護士等の意見を聴き、廃止ができないか検討をする。</p>														

総務委員会報告資料

令和元年12月5日

件名	職員の障がい者雇用率について（令和元年6月1日現在）
所管部課名	総務部 人事課
内容	<p>「障害者の雇用促進等に関する法律第40条（以下「法」）」及び「国のガイドライン」に基づく、足立区職員の障がい者雇用率について、報告する。</p> <p>1 雇用状況（令和元年6月1日現在）</p> <p>(1) 障がい者雇用率 2.45%（昨年2.58%） (2) 障がい者数 78名（昨年 81名） (3) 雇用率が0.13%減少した主な要因 障がいを持つ職員のうち、普通退職者及びフルタイム職員から、0.5人換算の短時間勤務へと変更となった職員が多くいたため。 ※（ ）内の数値は、平成30年6月1日現在</p> <p>(参考) 障がい者雇用率の算定方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和元年度の法定雇用率 2.5% ・【対象者】常勤職員、再任用フルタイム職員、再任用短時間職員、再雇用職員、週20時間以上勤務の非常勤職員 ・障がい者数の算定方法 <p>①常勤職員、再任用フルタイム職員は、1人として計上 ②非常勤職員、再任用短時間職員、再雇用職員は0.5人として計上 ※ なお、重度障がい者は1人をもって2人とみなす。</p> <p>2 今後の対応</p> <p>令和2年度は、障がい者の常勤職員を新たに5名採用する予定。 パートタイム会計年度任用職員の障がい者枠として、封入・封かん、文書印刷等事務補助を担当する「オフィスサポーター」を人事課に8名配置する。</p> <p>さらに、会計年度任用職員を採用する所属に対し、法の趣旨に沿って障がい者の雇用促進を行うよう働きかけ、法定雇用率を達成する。</p> <p>3 その他</p> <p>全国自治体の雇用率は、12月中旬に東京労働局のホームページに掲載予定。</p>
問題点 今後の方針	法定雇用率を上回るよう、計画的な採用を進めていく。

総務委員会報告資料

令和元年12月5日

件名	補助金関連業務等に係る全庁的な事故防止対策の実施について																				
所管部課名	ガバナンス担当部 ガバナンス担当課																				
内 容	<p>保育所整備に係る区の補助金申請手続きの誤りを受け、区として庁内各課の係長へのヒアリングを行うとともに現状報告及び見直しに関する方針等の提出を求めた。</p> <p>これらの情報を集約・分析し、業務に関するメールの取扱いを含む補助金関連業務等に関する全庁的な事故防止対策を策定し、実施することとしたので報告する。</p> <p>1 業務に関する外部メールの取扱い等に関する改善策について</p> <p>(1) 国や都からの通知文書について</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 文書管理システムによる收受供覧の徹底</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">従前</td> <td>・課によって文書処理に差異があった。</td> </tr> <tr> <td>改善策</td> <td>・通知文書は全て文書管理システムにより收受供覧する。 ・必ず課長と文書取扱主任が供覧する。</td> </tr> </table> <p style="padding-left: 20px;">イ 補助関係文書は紙に出力</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">従前</td> <td>・課によって紙出力の処理に差異があった。</td> </tr> <tr> <td>改善策</td> <td>・必ず紙に出力して供覧する。</td> </tr> </table> <p style="padding-left: 20px;">ウ 法改正通知に関する変更箇所の明示、説明会の記録・供覧など</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">従前</td> <td>・課によって対応に差異があった。</td> </tr> <tr> <td>改善策</td> <td>・変更箇所等の明示、補助事業説明会の記録及び供覧。</td> </tr> </table> <p>(2) その他の通知文書について</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">従前</td> <td>・課によって文書処理に差異があった。</td> </tr> <tr> <td>改善策</td> <td>・具体的な取扱い方針を統一した。</td> </tr> </table> <p>(3) メールによる通知文書等の処理及び管理について</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">従前</td> <td>・標準的な取扱いが定められていなかった。</td> </tr> <tr> <td>改善策</td> <td>・課又は係にメール担当者を定め、毎日1回以上外部メールの受信状況を確認する。 ・係別等のフォルダー等に振り分け、係長が管理する。</td> </tr> </table>	従前	・課によって文書処理に差異があった。	改善策	・通知文書は全て文書管理システムにより收受供覧する。 ・必ず課長と文書取扱主任が供覧する。	従前	・課によって紙出力の処理に差異があった。	改善策	・必ず紙に出力して供覧する。	従前	・課によって対応に差異があった。	改善策	・変更箇所等の明示、補助事業説明会の記録及び供覧。	従前	・課によって文書処理に差異があった。	改善策	・具体的な取扱い方針を統一した。	従前	・標準的な取扱いが定められていなかった。	改善策	・課又は係にメール担当者を定め、毎日1回以上外部メールの受信状況を確認する。 ・係別等のフォルダー等に振り分け、係長が管理する。
従前	・課によって文書処理に差異があった。																				
改善策	・通知文書は全て文書管理システムにより收受供覧する。 ・必ず課長と文書取扱主任が供覧する。																				
従前	・課によって紙出力の処理に差異があった。																				
改善策	・必ず紙に出力して供覧する。																				
従前	・課によって対応に差異があった。																				
改善策	・変更箇所等の明示、補助事業説明会の記録及び供覧。																				
従前	・課によって文書処理に差異があった。																				
改善策	・具体的な取扱い方針を統一した。																				
従前	・標準的な取扱いが定められていなかった。																				
改善策	・課又は係にメール担当者を定め、毎日1回以上外部メールの受信状況を確認する。 ・係別等のフォルダー等に振り分け、係長が管理する。																				

(4) メールシステム等の機能強化（9月24日から実施済）

従前	・Eメールの保存容量：0.8GB、保存期間：90日
改善策	・Eメールの保存容量：1.6GB、保存期間：180日

※詳細は、別紙1「業務に関するメールの取扱い、補助金関連業務等に関する全庁的な対応について」参照。

2 補助金関連業務等の進め方に関する改善策について

(1) 財務に関する事務の執行等に関する新たなチェック手法の導入

担当者は補助要綱等の根拠資料を精査して補助申請書等の公文書を作成するとともに出力して自ら確認（セルフチェック）を行う。係長等は担当者が作成した公文書について、根拠資料との一致確認等を行う新たなチェック手法（根拠等との突合法）を導入し、事故・ミスの防止に努める。

ア 新たなチェック手法（根拠等との突合法）の対象とする業務

- ・人の生命・安全に関する業務についての事務
- ・財務に関する事務のうち収入・支出に関する事務
- ・広く区民に周知する文書類の作成事務
- ・その他所属長が定める事務

当面は業務負担等を考慮し、原則として上記3つの事務（その他の事務で所属長が定めた場合は当該事務も対象になる）を対象として導入する。

イ 根拠等との突合法の概要

- ・読み合わせチェック：必要な場合に読み合わせして一致を確認
- ・検算チェック：計算結果の一致を確認
- ・台帳チェック：根拠（引用）資料の記述内容との一致を確認
- ・睨みチェック：公文書全体を見ることなどで矛盾点や思い込み等によるミスがないかを確認

対象事務に関する個別の業務に応じて上記の4つのチェック手法を組み合わせて事故・ミスの防止・抑制を図る。

※詳細は、別紙2「根拠との確実な突合・検算による事故・ミス防止法（根拠等との突合法）の実施について」参照。

(2) スケジュール管理の確実な実施について

各種補助金等の申請、内示、交付決定等の期日をスケジュール表にまとめて申請漏れ等を防止するとともに、各係長はスケジュール

	<p>表に基づく業務の進捗管理を確実に行う。</p> <p>3 職員の育成等</p> <p>補助事業等に関する業務知識等について、ベテラン職員等が講師となって部・課を超えた研修を実施して修得を進めるとともに、職員間のノウハウの継承等を図る。</p>
<p>問題点 今後の方針</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 業務に関するメールの取扱いについて庁内周知を図るとともに、根拠等との突合法の修得と確実な実施に向けて研修等を行っていく。 2 人の生命・安全に関する業務及び財務に関する事務等については、内部統制制度において対応すべきリスクと位置付け、業務フローにチェック体制等を組み込み、確実に実施していく。

業務に関するメールの取扱い、補助金関連業務等に関する全庁的な対応について

各課から提出された回答（現状と見直し等）を受け、業務に関するメールの取扱い及び補助金関連事務等について、以下により全庁的な対応を行う。

1 業務に関する外部メールの取扱い等に関する改善策について

(1) 国、都からの通知文書について

- ア 国や都からの通知文書（発議文書及び事務連絡等）は、文書取扱主任に報告した上で、原則として、すべて文書管理システムにより收受供覧処理（以下「收受供覧」という。）をする（ただし、文書取扱主任が重要性が低いと判断した通知文書については、簡易決裁及び供覧などの処理をすることも可とする）。
- イ 国や都からの通知文書のうち、補助関係の文書及び文書取扱主任が重要性が高いと判断した文書については、必ず帳票として出力して供覧する。
- ウ 法改正等に係る通知文書の供覧に当たっては、変更箇所等を明示するとともに、必要な場合は改正概要や関係資料等（前年度の通知文書を含む）を添付する。
- エ 收受供覧対象者には必ず課長と文書取扱主任を含める。
- オ 補助事業説明会における変更点等の説明内容については、概要や注意点を記録して供覧することなどにより申請ミス等を防ぐ。

(2) その他の通知文書について

- ア 国、都以外の地方公共団体からの通知文書については、文書取扱主任に報告した上で、原則として收受供覧する（ただし、文書取扱主任と担当係長が協議の上、文書の重要性等に応じて、簡易決裁及び供覧などの処理をすることも可とする）。
- イ 区民その他の区と関係がある者からの文書については、文書取扱主任と担当係長が協議の上、文書の性格等に応じて、收受供覧、簡易決裁及び供覧などの処理を行う。
- ウ 民間企業その他の区と直接の関係がない者からの文書については、担当係長が文書の重要性等に応じて簡易決裁、供覧及びその他の処理を行う。

(3) メールによる通知文書等の迅速な処理と適切な管理について

- ア 課又は係にメール担当者を定め、担当者は少なくとも毎日 1 回以上外部メールの受信状況を確認する。
- イ 担当者は、関係者に声掛けを行うとともに、メールを係別等のフォルダーやサブフォルダーに振り分けるなどの処理を行う。
- ウ 各係長等は適宜、各フォルダー内の文書の処理状況を確認し、迅速な処理と適切な管理を行う。

(4) 各部課の取扱いルール の運用について

上記（1）から（3）の取扱いを基本として各部課が処理ルールを取り決めて運用することは差支えないものとする。

(5) メールシステム等の機能強化

各課の要望等を受け、既に9月24日から、所属Eメールの保存容量の拡大(800MBから1.6GBに)、所属Eメール及び個人Eメールの保存期間の延長(90日から180日へ)などの情報機器の機能強化を行っている。

2 補助金関連業務等の進め方に関する改善策について

(1) 補助金等の財務に関する事務の執行について

- ア 担当者は補助要綱等の根拠資料を理解、精査して補助申請書等の公文書を作成するとともに、自ら確認(セルフチェック)し、事故・ミスの防止に努める。
- イ 係長等は、担当者が作成した公文書について、根拠資料の記載内容との一致の確認及び検算等(ダブルチェック)を行い、事故・ミスの防止に努める。
- ウ セルフチェック及びダブルチェックについては、別添「根拠との確実な突合・検算による事故・ミス防止法(以下「根拠等との突合法」という。)の実施について」により行う。
- エ 根拠等との突合法の対象となる事務がある課は、ガバナンス担当課にセルフチェック及びダブルチェック等の内容を落とし込んだ業務フロー図を提出する。

(2) スケジュール管理の確実な実施について

- ア 各補助金等の申請、内示、交付決定、実績報告などの期日等をスケジュール表にまとめて申請漏れや業務の遅延等を防止する。
- イ 各係長はスケジュール表に基づいて業務の進捗管理を確実に行う。

3 職員の育成等

(1) 補助金等に関する業務知識の修得について

補助事業等に関する基礎的知識や最近の動向等について、毎年度、専門知識や経験を有する職員が講師となって部・課を超えた研修を実施する。

(2) 職員間のノウハウの継承等について

一つの業務について、可能な限り主担当と副担当を配置することなどにより、ノウハウの継承及びチェック機能の強化を図る。

「根拠との確実な突合・検算による事故・ミス防止法（根拠等との突合法）」の実施について

1 続発する事故・ミスとその要因

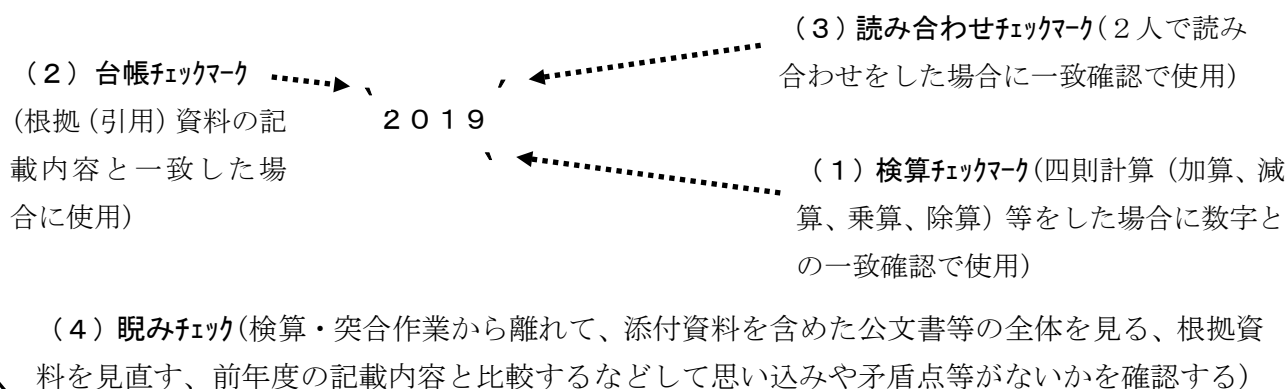
今年度、国庫補助金の申請手続きの誤りによる約42百万円の補助金額の減額と和解金の支出という重大な事故を発生させてしまいました。また、これまでも各所属で補助金、委託料の計算誤りや生活保護費の算定誤りなどの事故が発生し、昨年度は「印刷物等の記載内容の誤り」の事故が25件に上るなど、事故や事務ミスは減少するに至っていません。

これらの事故の原因を調べていくと、公文書等に関するチェックの手法と実効性あるチェック体制が必ずしも確立されていない状況があることが分かってきました。事故・ミスに共通する要因として、担当者や決裁権者が根拠資料等との突合や検算のチェックが十分できていないこと、また、パソコンの画面上だけでのチェックなど、確認が不十分な状況があります。

2 根拠との確実な突合・検算による事故・ミス防止法（根拠等との突合法）について

事故やミスを防止する手法等については、専門家の指摘や公務員の職場でも考案、実施されてきたものがあります。それらを参考に作成した手法が下記の「根拠との確実な突合・検算による事故・ミス防止法（根拠等との突合法）」です。この手法は、いくつかのチェック手法を組み合わせることで担当者が作成した公文書等を自らチェックすること（セルフチェック）、そして係長等が決裁時に適切にチェックすること（ダブルチェック）で事故の発生を防止・抑制しようとするものです。

「根拠との確実な突合・検算による事故・ミス防止法」によるチェック概要 (根拠等との突合法)



今後は、この手法による公文書と根拠資料との突合・検算等によるセルフチェック及びダブルチェックによる確認を標準的な事故・ミス防止のチェック手法とします。

なお、業務負担等を考慮し、根拠等との突合法によるダブルチェック等を適用する業務は、当面、原則として以下の3つの事務（所属長が定めた場合は、当該業務も対象になる）とします。

- (1) 人の生命・安全に関する業務についての事務（食物アレルギー対応、DV対応など）
- (2) 財務に関する事務のうち収入、支出に関する事務（補助金や委託料の計算、生活保護費の算定、支出命令など）
- (3) 広く区民に周知する文書類の作成事務（広報原稿、通知文書等）
- (4) その他、所属長が定める事務

これらの業務においては、必ず該当する公文書等を紙出力して、担当者及び係長等が鉛筆（赤鉛筆・黒ペンは不可。青鉛筆、蛍光ペン等の色ペン可）によるチェックを行います。

3 具体的なチェック手順について

セルフチェック（自分が作った文書・書類を改めて自分でチェックする）

（1）セルフチェックの必要性

システムに入力する際に思い込みやタッチミスによる誤入力をする事、また、記録等を作成する際のメモ等の転記ミスは珍しいことではありません。しかし、これらのミスは重大事故に直結する場合があります、ミスを防ぐには入力結果を紙に出力して自らチェックする方法が最も確実です。

（2）経験が少ない業務、難しい業務に関するベテラン職員等による事前確認

経験の少ない業務や難しい業務については、ミスが発生しやすいので十分注意する必要があります。周囲の職員等に助言や相談を求めて業務内容を理解するとともに、作成した公文書については可能な限りベテラン職員等に確認してもらってミス・事故を未然に防ぐことが必要です。

（3）セルフチェックの方法

セルフチェックは、検算チェック、台帳チェック、睨みチェックの3段階からなります。

計算事項がない場合や計算方法がシステム化されている場合には、検算チェックをする必要はありません。

チェックは対象となる公文書（請求書や支出命令書など）の各項目にそれぞれのチェックマークを付けながら行います。チェックマークを付けるのは、意識レベルのチェックを行動レベルに置き換えるため、形式だけのチェックや確認したつもりでのチェックは絶対にせず、「個別に確認できたら」それぞれのチェックマークを付けてください。

【第一段階】作成した公文書等と事実との再確認

（1）検算チェック

公文書等に記載した数字（計算結果）について、加減乗除などの検算をしてチェックします。検算結果が一致したら数字の右下にチェックマークを付けます（EXCEL表など計算式で算出している場合は、数式等の確認ができれば必ずしも電卓で再計算をする必要はありません）。

（2）台帳チェック

公文書等に記載した数字や文を台帳（根拠（引用）資料（補助金交付要綱、請求書や手書きのメモなど））と突き合わせ、一致しているかのチェックを行います。文については、文節単位で突合し、台帳の数字、文言との一致を確認したら数字、文節の左上に台帳チェックマークを付けます。

公文書のチェック例 平成31年度の各会計の当初予算の合計は、約4377億円、

台帳（根拠資料）例 「平成31年度各会計予算（案）説明概要」

例では、台帳である「平成31年度各会計予算（案）説明概要」を根拠に公文書の記述内容を文節単位で突合確認し、台帳チェックと検算チェックのマークを所定の位置に付けます。

※公文書等には、請求書などの根拠資料も含まれるので、それらについてもチェックします。

支出命令書等の金額が大きい場合などは、ケタごとに数字をチェックすることも有効です。

（3）読み合わせチェック

読み合わせチェックは、区民向けの広報原稿、通知文書の作成の際や作成した支出命令書が多い場合などに、音声によってミスを発見するために2人一組で行います。読み合わせを行った場合は、各文節の右上に読み合わせチェックマークを付けます。

【第二段階】 別な視点で見直す

(4) 睨み（にらみ）チェック

突合作業から離れ、頭を冷静にして、第三者の立場から、添付資料を含めて公文書全体を読む、見直す、根拠資料などを見直すことなどにより、疑問点や問題点などを確認します。

【睨みチェックの視点】 公文書内に矛盾はないか、前年度（前回）と比較して差異は説明できるか、全体を見て欠落点や見落としはないか、関係法令等に照らして問題はないか、チェック漏れの箇所はないか、自信がない点は確認したか、根拠資料は適切か、自分に思い込みはないか など

(5) 独自のチェック項目の設定について

業務によっては間違えやすい事項などについて、別にチェック項目を設けてチェックする必要がある場合もあります。その際は、対象の数字や文節の左下や既存のチェック場所を転用してチェックマークを付しても差し支えありません（その場合も、台帳チェックマークの位置については、極力変更しないようにしてください）。

上記のチェックによって一定程度、事実と異なる記載や計算ミスなどが発見できるので、修正したうえで、係長の決裁に回します（参考情報として修正前の文書やEXCEL表などを添付することもできます）。

決裁時のチェック（係長、課長）

4 係長の決裁時のチェック

通常は係長による決裁時のチェックがダブルチェックになりますが、組織形態によって異なる場合があります。

- (1) 係長の決裁に際しては、原則として上記の（1）（2）（4）のチェックを改めて行います。
- (2) 不明な点等については、担当職員に具体的な説明を求めて内容を理解するとともに、難しい事案や複雑な計算等については、別途、経験ある職員等に確認、検算等をしてもらう必要があります。
- (3) 特に重要なチェックは、台帳チェックと睨み（にらみ）チェックです。各業務フローや各職員及び各係長の業務量等との関係から、係長は台帳チェックと睨みチェックに重点を置いて確認するという方法も考えられます。
- (4) 特に担当者が睨みチェックによって自己のミスを見つけることは難しい面もあり、知識と経験がある係長による睨みチェックが有効になります。係長は、**【睨みチェックの視点】**について、担当者より深く、広い観点から確認することが必要です。また、「念のために確認する（あるいは担当者に確認を指示する）」ことは、ミスの発見に極めて有効です。
- (5) 係長は担当者に必要な修正を指示するとともに、自ら行ったチェックについてチェックマークを付けます（担当者のセルフチェックとチェックマークの色を変えることが効果的です）。

5 課長等の決裁時のチェック

- (1) 課長はチェックマークの有無等を確認したうえで、睨みチェックを中心に行います（※睨みチェックの際には、**【睨みチェックの視点】**等だけでなく、行政法や判例等を考慮する必要や台帳チェックを併せて行う必要がある場合もあります）。
- (2) 区民等に広く配布される公文書等については、特に注意が必要で、必ず課長が最終チェックをして決裁します。

6 留意点

- (1) 「正しいと思い込んで」「何となく」「流れ作業で」、ダブルチェックをしても、ミスは発見できま

せん。チェック役は担当者の影響を受けず、独立した観点、立場で確認することが必要です。

- (2) 印刷原稿の校正を行う場合には、単純に校正前原稿と校正後原稿とのチェックをするのではなく、校正段階（初校、2校、3校等）において、台帳チェック（根拠資料との突合）や睨みチェックを組み入れることが必要です。
- (3) 決裁過程等を通じてミスをチェックするには、各業務フローの確認や見直しが必要になるため、課全体で取り組む必要があります。
- (4) チェックの範囲や度合い等については、当該業務に関する事故やミスのリスクの程度に応じるとともに、チェック以外の業務量、業務時間とのバランスにも配慮する必要があります。
- (5) 各課では、ハイリスク業務やミス発生ポイント、各職員等の習熟度等に配慮した効果的、効率的なチェックの仕組みや業務の流れを構築して運用するとともに、適宜、必要な見直しを行ってください。
- (6) 現在行われている業務やミス防止のための手続等のなかで、必要性が低いもの、効果が低いものや手続きが煩雑なものなどがあれば、中止や簡素効率化などの見直しも合わせて行ってください。
- (7) 対象事務に従事する課においては、具体的な業務ごとに各チェック手法を落とし込んだ簡易な業務フロー図を作成し、ガバナンス担当課に提出してください。
- (8) 外部委託が業務運営の主体となっている課その他、根拠等との突合法によりがたい課及び業務等においては、チェックの範囲等に関してガバナンス担当課と協議するものとします。

総務委員会報告資料

令和元年12月5日

件名	管理職層の任期付職員の採用について
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	<p>「地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第3条第2項」に基づき、以下のとおり採用に向け募集を行う。</p> <p>1 採用する必要性</p> <p>(1) 地方公共団体への内部統制の導入 改正地方自治法の施行により、都道府県、政令指定都市においては、令和2年度から財務に関する事務等に関する管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定めるとともに、必要な体制を整備すること（以下「内部統制」という。）が義務付けられた。</p> <p>(2) 足立区の対応 特別区を含むその他の地方公共団体においては、内部統制は努力義務とされているが、足立区においては令和3年度から地方自治法に則った内部統制を実施する方針である。</p> <p>(3) 民間企業のノウハウの活用 内部統制の仕組みを整備し、適切に運用するのに参考になるのが、既に会社法等により先行して導入されている民間企業における内部統制の取組みである。先行する民間の内部統制のノウハウを行政内部に移転して活用するため、任期付職員の採用を行う。</p> <p>2 採用の概要</p> <p>(1) 採用予定職 総務部副参事（ガバナンス担当）</p> <p>(2) 任期 令和2年4月1日から 令和5年3月31日（3年間）</p> <p>(3) 採用人数 1名</p> <p>(4) 募集方法 公募</p> <p>(5) 受験資格 以下のア～ウのいずれかにおける管理職経験（合計3年以上）を有すること ア 民間企業等で内部監査や内部統制関連部門の経験を有する イ サービス部門における品質管理の経験を有する</p>

	<p>ウ 国、自治体に対するコンサルティング部門での経験を有する</p> <p>(6) 募集期間 令和元年12月6日から令和2年1月7日まで</p> <p>3 主な業務内容</p> <p>(1) 内部統制（適正な事務の執行を確保するための取組み）の整備に関すること</p> <p>(2) 内部統制の運用（P D C A）に関すること</p>
<p>問 題 点 今後の方針</p>	<p>あだち広報（12月10日号）及び区ホームページにて募集記事を掲載、区民事務所、人事課窓口等にて募集案内を配付する。</p>