

不適切な事務処理等事案に対する「再発防止への取組」の実施状況の確認について

(令和元年9月9日 文書法制課)

1 趣旨

平成28年度以降にコンプライアンス推進委員会において「再発防止への取組」を取りまとめた事案について、市民への説明責任を果たすため、その取組内容について点検を実施し、実施状況を把握するものです。

取組を箇条書きにしたチェックシートを事務局で作成し、実施の有無や自己評価を求めます。

点検の結果は、リスクマネジメント部会で協議し、効果等が十分でないものについては、その取組の見直しにつなげていきます。

また、点検の結果は、ホームページ上で公表するものとします。

2 対象とする事案

整理番号	事案	取組の策定日
H2902_01	土地収用手続における法令違反行為	平成29年2月14日
H2902_02	下水道事業債の過大借入れ	
H2902_03	公共下水道汚水の誤接続	
H2903_01	公共下水道使用料の賦課漏れ	平成29年3月22日
H2912_01	工事発注に係る落札決定の誤り	平成29年12月13日
H2912_02	介護保険料の賦課決定の誤り	
H2912_03	事務処理のルールによらない物件補償契約の締結	
H3001_01	平成28年度第1号公共下水道大根・鶴巻処理区枝線整備工事(鶴巻2工区)の施工監理等に係る不適切な事務処理	平成30年1月29日
H3012_01	事務処理ルールによらない電気供給契約等	平成30年12月17日

3 スケジュール

時 期	会議等	内 容
令和元年 8月28日	第1回リスクマネ ジメント部会	実施点検シート（案）について、 内容の協議
9月9日	第4回コンプライ アンス推進委員会	点検の実施について、内容確認及 び承認 ⇒各課等へ自己点検を依頼する。
10月以降	第2回リスクマネ ジメント部会	自己点検結果の確認及び必要な見 直しに係る協議 ⇒ホームページで公表する。

4 実施点検シート（案）

不適切な事務処理事案に対する再発防止への取組 実施点検シート					
整理番号		事 案		再発防止の取組 策定年月日	点検実施年月
H3012_01		事務処理ルールによらない電気供給契約 等		H30. 12. 17	R1. 9
項 番	大項目	小項目	実施状況	実施の詳細 (一部実施・未実施の場合は その理由と実施予定の年月)	所管課
1	財務事務処 理に係る研 修等の徹底	支払の処理、予算の流用など 財務事務処理の手続、地方公 務員としてのリスク対応やモ ラルに関する知識の習得など について実務レベルでの研修 を行う。			人事課
2		予算の流用について、分かり やすく、簡易に確認できる チェックシートを作成すると して関係する課に周知する。			政課

【実施状況】
「実施済」「一部実施済」
「未実施」から選択

【実施の詳細】
「〇月〇日に〇〇〇〇を実施」
「〇月からの実施に向け準備中」
等を所管課が自己評価し記載

【所管課】
原則として「事案発生課」となるが、全庁的な内容（例：職員研
修、文書管理、公印使用等）に関する項目は、「リスクマネジメ
ント主管課」が全庁的な視点で自己点検を行う。

不適切な事務処理事案に対する再発防止への取組 実施点検シート

整理番号		事案	再発防止の取組 策定年月日	点検実施年月	
H2902_01		土地収用手続きにおける法令違反行為	H29. 2. 14	R1. 9	
項番	大項目	小項目	実施状況	実施の詳細 (一部実施・未実施の場合は その理由と実施予定の年月)	所管課
1	庁内外を横断した複数の視点による確認	土地収用手続きの検討段階から文書法制課や顧問法律事務所に相談や確認を求める。			道路整備課
2		土地収用に関して多くのノウハウを有している神奈川県や横浜市等の他団体からの教示を受ける。			道路整備課
3	マニュアル等の整備	土地収用の手順や注意すべき事項をマニュアルやチェックリストとして整備し、関係書類の保存や事務の引継ぎを徹底する。			道路整備課
4		マニュアル等はファイルを共有し、全職員が確認できるようにする。			道路整備課

不適切な事務処理事案に対する再発防止への取組 実施点検シート

整理番号		事案	再発防止の取組 策定年月日	点検実施年月	
H2902_02		下水道事業債の過大借入れ	H29.2.14	R1.9	
項番	大項目	小項目	実施状況	実施の詳細 (一部実施・未実施の場合は その理由と実施予定の年月)	所管課
1	処理手順 の共有	事案発生後に作成した「下水道事業債借入事務手順書」について、起債事務担当課と事業担当課で共有しているが、その効果を改めて検証する。			経営総務課
2		局内会議等において、スケジュール等の共有・確認を行う機会を設定する。			経営総務課
3	適債性の 確認	財政課や神奈川県への確認を怠らないことについて事務処理手順に組み入れる。			経営総務課
4	職員の当 事者意識 の醸成	管理職職員は、起債事務担当者、工事担当者の当事者意識を醸成させるため、日々積極的なコミュニケーションを図り、指導監督に当たる。			経営総務課
5		職員研修などを通じた所属職員の資質向上や意識醸成について一層強化する。			経営総務課

不適切な事務処理事案に対する再発防止への取組 実施点検シート

整理番号		事案	再発防止の取組 策定年月日	点検実施年月	
H2902_03		公共下水道汚水の誤接続	H29.2.14	R1.9	
項番	大項目	小項目	実施状況	実施の詳細 (一部実施・未実施の場合は その理由と実施予定の年月)	所管課
1	現地確認等の徹底	給排水関係の検査業務について委託化を進める中で受託事業者が一括して情報管理を行うことにより事務処理にミスが生じないようにする。			営業課
2		受託事業者と職員による複数の視点での確認など、手続の徹底が図られる体制を強化する。			営業課
3		申請書類の確認の際には、詳細な現場写真を添付させるなど、確実に確認できる内容に改める。			営業課
4	管路網図の電子化及び活用	計画的に電子化を図り、申請の審査時において管路網図の確認を処理手順に組み入れる。			営業課
5	マニュアル等の整備	業務マニュアルやチェックリストを整備し、活用するとともに、事務引継を徹底する。			営業課
6	事業者への対応	市指定の下水道工事店に対し、適切な申請書の作成や現地確認の徹底がなされるよう、指導方法を見直す。			営業課

不適切な事務処理事案に対する再発防止への取組 実施点検シート

整理番号		事案	再発防止の取組 策定年月日	点検実施年月	
H2903_01		公共下水道使用料の賦課漏れ	H29.3.22	R1.9	
項番	大項目	小項目	実施状況	実施の詳細 (一部実施・未実施の場合は その理由と実施予定の年月)	所管課
1	給水事務と下水道使用料賦課事務との連携強化	水道の給水事務担当と下水道使用料賦課事務担当との一層の連携を図る。また、給排水検査業務と下水道使用料賦課業務の受託事業者による一致の確認を徹底するとともに、上下水道局においても情報の確認・共有を行う手続を設定する。			営業課
2	複数の視点による確認の徹底	水道が使用開始されたものの中から下水道使用料を賦課していないデータを抽出し、排水設備と完成検査実施情報との突合を定期的に行う。			営業課
3		下水道使用料の賦課に至る事務処理の各手順において、複数の視点による確認を徹底する。			営業課
4	他の自治体との情報共有	県内自治体間での情報交換やヒヤリ・ハット事例の共有について検討する。			営業課
5	職務遂行上の姿勢とリスクマネジメント	管理職職員は、「人為的ミスは発生する」という認識を常に持ち、これを予見・回避し、また、発生した場合の影響を最小限に抑えるリスクマネジメント能力を備えておく必要がある。		(理念的な対策のため、進捗管理の対象外とする。)	—

不適切な事務処理事案に対する再発防止への取組 実施点検シート

整理番号		事案		再発防止の取組 策定年月日	点検実施年月
H2912_01		工事発注に係る落札決定の誤り		H29.12.13	R1.9
項番	大項目	小項目	実施状況	実施の詳細 (一部実施・未実施の場合は その理由と実施予定の年月)	所管課
1	マニュアル等の整備	担当者間での事務引継ぎにおいては、関係する複数の職員が十分に確認できる形で行う。			契約検査課
2		契約に関する一連の事務処理の流れをマニュアル化やチェックリスト化し、課内で共有する。			契約検査課
3	事務処理の見直し	総合評価方式における算定手順の確認等を、開札開始前までに時間的な余裕を持って行う。			契約検査課
4		各データを入力後に自動計算するなど、表計算ソフトをより活用するよう見直す。その際は、直接工事費や算定に係る計算式など、各要素が表上で見える工夫をする。			契約検査課

不適切な事務処理事案に対する再発防止への取組 実施点検シート

整理番号		事案	再発防止の取組 策定年月日	点検実施年月	
H2912_02		介護保険料の賦課決定の誤り	H29.12.13	R1.9	
項番	大項目	小項目	実施状況	実施の詳細 (一部実施・未実施の場合は その理由と実施予定の年月)	所管課
1	市民税課との連携による算出プログラムの修正	介護保険料のシステムにおいて独自に算出するのではなく、市民税課の合計所得金額算出プログラムの利用を検討する。			高齢介護課
2	関係課間で保険料等算定に係る情報共有	保険料算定の基礎となる税制改正の情報が確実に入手できるように市民税課等と連携する。			高齢介護課
3		算出プログラムにおいて収入額や控除額がどのように関わり、どのように計算された結果なのかについて、その手順を図式化し関係課間で共有する。			高齢介護課
4	事務処理手順等の徹底	税制改正に伴うシステム変更の際には、さまざまなパターンを想定した確認用のチェックリストを整備し、複数の視点により正しく手直しされているか確認する。			高齢介護課

不適切な事務処理事案に対する再発防止への取組 実施点検シート

整理番号		事案	再発防止の取組 策定年月日	点検実施年月	
H2912_03		事務処理ルールによらない物件補償 契約の締結	H29.12.13	R1.9	
項番	大項目	小項目	実施状況	実施の詳細 (一部実施・未実施の場合は その理由と実施予定の年月)	所管課
1	職員の意識を高める研修の実施	職場内でのOJTに加え、職員研修を継続的に実施する。また、仕事の進め方や進捗状況のフォローなど、職場で人材を育成するという姿勢を明確に意識する。			道路整備課
2	事務処理の進行管理の徹底	現状の予算管理に工事の執行管理を加えるなど、チェックリストを見直し、複数の視点で確認を行う。			道路整備課
3		業務の進捗状況を相互に確認できるよう、定期的なミーティングの設定等により課内、担当内のコミュニケーションをとる。			道路整備課
4	公印管理の徹底	公印を使用する際は、承認後に押印するという基本ルールに従った使用の徹底を図る。また、適正な公印管理について全庁的に周知を行う。勤務時間後については、会計課の金庫に預けるなど、確実な場所での厳重保管を徹底する。			文書法制課
					建設総務課

不適切な事務処理事案に対する再発防止への取組 実施点検シート

整理番号		事案		再発防止の取組 策定年月日	点検実施年月
H3001_01		平成28年度第1号公共下水道大根・鶴巻処理区枝線整備工事（鶴巻2工区）の施工監理に係る不適切な事務処理		H30.1.29	R1.9
項番	大項目	小項目	実施状況	実施の詳細 (一部実施・未実施の場合はその理由と実施予定の年月)	所管課
1	研修等の充実による職員のコンプライアンス意識及び資質の向上	法令の遵守や適正な設計・施工監理の徹底について、特に工事に携わる職員に改めて周知・啓発する。			下水道施設課
2		さまざまな階層の技術職員を対象とした庁内集合研修（勉強会）を拡充して継続的に実施し、コンプライアンス意識及び資質の向上を図る。			人事課
3	事務処理手順の再確認と確実な履行	施工監理に係る手順全体を改めて確認・徹底する。また、ルールや書式が実態に即していることを随時確認の上、必要に応じて見直し、管理職員等によるチェックを行う。			下水道施設課
4	組織内での施工監理の情報共有	管理職職員のリーダーシップのもと、課内等における打合せや進捗状況の確認等を定期的の実施し、組織内での情報共有を徹底する。			下水道施設課
5		工事主管課は、完成書類の不備や内容の確認を徹底したうえで、契約検査課に完成検査を依頼するよう改めて周知する。			下水道施設課
6	施工スケジュールの管理の徹底	施工スケジュールの管理を徹底するとともに、状況の変化に応じた確に対応できるよう、より計画的な執行に留意し、工程に余裕を持った中で管理を行う。			下水道施設課

不適切な事務処理事案に対する再発防止への取組 実施点検シート

整理番号		事案	再発防止の取組 策定年月日	点検実施年月	
H3012_01		事務処理ルールによらない電気供給 契約等	H30.12.17	R1.9	
項番	大項目	小項目	実施状況	実施の詳細 (一部実施・未実施の場合は その理由と実施予定の年月)	所管課
1	財務事務 処理に係 る研修等 の徹底	支払の処理、予算の流用など財務事務処理の手續、地方公務員としてのリスク対応やモラルに関する知識の習得などについて実務レベルでの研修を行う。			人事課
2		予算の流用について、分かりやすく、簡易に確認できるチェックシートを作成するとともに、財務事務処理に関する相談体制を充実させる。			財政課
3	支出事務 処理に係 る進捗管 理	定期的な支出事務処理は、管理職員が処理状況などを常に確認できるチェック表等を作成し、必要な処理を複数の職員が確認できるよう情報を共有する。			会計課
4	支出命令 票の審査 における チェック 体制の強 化	支出命令票のチェック項目を再度見直すとともに、疑義が生じた伝票について、担当課の管理職職員や予算主任とその情報を共有し、注意・指導を徹底する。			会計課
5		財務規則をはじめ、会計上のルールや基準等の周知徹底を図る。			会計課
6	公印使用 承認時に おける チェック の強化	公印使用場所への決裁済原議書等以外の書類の持込を禁止するとともに、公印を管理する課等において、決裁済原議書との照合をさらに徹底する。			文書法制 課

不適切な事務処理事案に対する再発防止への取組 実施点検シート

整理番号		事案		再発防止の取組 策定年月日	点検実施年月
H3012_01		事務処理ルールによらない電気供給 契約等		H30.12.17	R1.9
項番	大項目	小項目	実施状況	実施の詳細 (一部実施・未実施の場合は その理由と実施予定の年月)	所管課
7	管理職職員における事務執行の適正管理	管理職職員は、事務の進捗状況を確認するなど、職場内全体の円滑なコミュニケーションに配慮した指導・助言に努める。			人事課
8		課等の長と別の職場に勤務している職員には、職場内での連携を密にするための担当内及び課内ミーティングを習慣化する。			人事課
9		請求書等の文書は、原則として課等の長が勤務する施設で收受し、担当者に回付するルールを徹底する。課等の長が不在の場合や緊急時における文書收受の方法を明確化する。			文書法制課
10		管理職職員の決裁に使用する印鑑について、適切な管理を徹底する。			人事課
11	口座一括振替システム化への対応	公共料金を口座一括振替により支払うシステム等の早期導入について検討する。			会計課
12	(事案発生課の自己評価)	【参考】市民部長H30自己評価(H31.3)より抜粋 職員の法令順守の意識や適正な事務処理を徹底するとともに、スケジュール管理、職員相互の報告・連絡・相談により情報共有を密に行い、事務執行が複数の視点から確認できるように改めてチェック体制の強化を図る。			スポーツ推進課・公園課