

## 契約に係る議会未提出案件及び職員の不適切な事務処理等について（報告）

総務部（人事課・財政課）

令和4年6月24日付け4飯議第53号にて申し入れのありました標記の件につきまして、これまでに実施してきた経過及び結果等について、次のとおり報告いたします。

### 1 契約に係る議会未提出案件について

- (1) 徹底した原因分析のために、民間会社で行われている「なぜなぜ分析」などの手法を用いて、真の原因を究明されたい。

#### 【実施内容等】

- ・資料No. 1 - 2（1P）「事案発生の原因分析と再発防止策について」のとおり、真因を究明するための分析を行い、改めて再発防止策について整理し、可能なことから実践しました。

- (2) 今後の再発防止策として示された「組織的なチェック体制の改善」を実行した後、妥当性を立証するため、効果の確認を行われたい。

#### 【実施内容等】

- ・6月1日から工事施工伺の様式変更を行った後、2月末までに財政課の合議を経た案件が約400件あり、それらについて見直し後の業務フロー及びチェック体制のもとで適正に事務処理を行いました。
- ・工事主管課からの「議案提出予定連絡票」の提出、財政課による進行管理、議案を管理する総務文書課への報告、会計課による事前審査など、それぞれの立場で議決の要否についてチェックを行い、令和4年第3回定例会以降遺漏なく議案を提出しました。

- (3) 原因を究明した上で該当する対象部署へ、地方自治法を中心とした実践的な研修を実施するとともに、全職員に対しても、eラーニング等を活用するなど継続した研修を実施されたい。

#### 【実施内容等】

- ・6月23日に部課長等の管理職員、7月29日に会計事務担当者、10月11日に課長補佐級及び係長級を対象とした実務的な研修を実施しました。
- ・研修の内容は、今回の遺漏事案の原因を明らかにしつつ、会計事務、契約事務等において遵守すべき事項について、具体的事例を含めて注意喚起を図りました。
- ・こうした研修は継続性が重要であるため、次年度以降はeラーニング等を活用した研修を毎年繰り返し実施していきます。

- (4) 会計事務、監査事務の段階でチェックがかかるなど、複数のチェック体制を構築されたい。

#### 【実施内容等】

- ・会計事務では、契約締結前の事前審査の段階で議決の要否について確認を行うこととしました。

- ・監査事務では、契約締結前の確認は困難なため、事後に議決要件に該当する支出負担行為等について、議決の有無の確認を行います。

(5) 平成23年10月31日付け、「損害賠償に係る議会未提出案件に関する申入れ」に対する市側からの回答2(1)で示された、「契約、財産の取得、訴えの提起等の議決事項など議会に係る手続きについて、損害賠償に係る事務処理同様、手順を確認し、マニュアル化及びチェック体制」を再度確認されたい。

#### 【実施内容等】

- ・契約、財産の取得に係る事務手続は、内容に関わらず議会案件となり得る金額の事案は全て財政課の合議を取るなど、業務フローの改善や伺様式を変更し、全庁に周知徹底を図りました。
- ・その他の項目については、年4回の議会定例会の前に、総務文書課が発出する定例会への提出案件に係る通知の中で、議案となり得る項目の例示や提出すべき書類、提出までのスケジュール等について明記し、周知徹底を図っています。
- ・様々な事業実施に係る起案においては、根拠法令がある場合は必ず条文を添付することとしており、法令遵守の視点でチェックしています。

(6) 令和4年12月末を目途に、議会に対し、上記(1)から(5)までを実施した経過及び結果を報告されたい。

## 2 職員の不適切な事務処理等について

(1) 市民への手当や給付金等に係る不祥事が続いたことから、徹底した原因の究明を確実に実行し、職員の業務分担等については、必要に応じて複数担当制とするなど、職員間で相互にチェックし協力できる体制を早期に確立すること。

- ・資料No.1—2(3P)「事案発生の原因分析と再発防止策について」のとおり、真因を究明するための分析を行い、改めて再発防止策について整理し、可能なことから実践しました。

#### 【全庁の対応】

- ・5月に部課長が所属内の状況を確認した上で、業務分担の平準化や職員間で協力できる環境づくりなどをはじめとする職場体制の見直しを行うこと及び会計事務については、複数で担当し適正に遅滞なく行うこと等を徹底しました。
- ・6月から7月に各課の状況と対応策について副市長ヒアリングを実施し、適正に業務を推進する上で、一定数の職員を確保していくこととしました。

(2) 全職場において上司が部下と向き合い、事の重大さを共有するとともに、危機管理事案に対しては、上司が責任と自覚を持ち、部下への適時適切な指示を行うことができる良好な組織風土づくりに早期に努められたい。

- ・扶助費の支払遅延及び個人の貸金(立替)の事案発覚後、速やかに臨時部長会議を開催し、組織の課題として捉え、再発防止することが重要であることを確認しました。その上で、各課において所属長が業務分担等の状況を確認しました。

- ・児童手当及と子育て世帯への臨時特別給付金の振込口座誤り及び支給遅延の事案発覚後、速やかに臨時部長会議を開催し、危機管理部長から改めて飯田市危機事案対応ガイドラインの説明を受け、職制を通じ各課に周知し、全職員が適切な対応について再確認しました。こうしたことは継続が重要であるため年度当初に毎年繰り返して実施していきます。
- ・管理職員のマネジメントの重要性を再認識し、柔軟な業務分担や業務の進捗状況の管理等を適切に実践するための再教育を行っていきます。
- ・組織風土づくりについては、職場内の円滑なコミュニケーションが重要であるため、係長級以上の研修において、上司は部下に積極的に声をかける、相談しやすい環境をつくるなどの再教育を行っていきます。

(3) 永続的に、職員の職務に対する市民からの不信や疑念を招くことがないようにするためには、職員の公務員としての倫理観の醸成が必要不可欠である。市民全体の奉仕者としての原点に立ち返り、職員倫理やコンプライアンス等を踏まえ、不祥事を出さないための具体的な防止策を早期に示されたい。

- ・9月から10月にかけて、全職員を対象にコンプライアンス研修を実施しました。
- ・研修の内容は、一般職員は「法令遵守」、病院の医療技術職及び会計年度任用職員は「公務員倫理」について、電子研修システムを用いて行いました。
- ・こうした研修は継続が重要であるため、次年度以降はeラーニング等を活用した研修を毎年繰り返して実施していきます。