

不適切な事務処理等事案に対する「再発防止への取組」の実施状況の点検結果の概要

令和2年2月 秦野市

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、チェックシートをもとに、所管課において実施状況の点検を実施したところ、すべての項目について、再発防止策を実施できていました。（再発防止策の対象となる事務が発生していないため、現時点で点検できない項目を除く。）

今後は、毎年度の「コンプライアンス推進基本方針に基づくリスクの確認」にあわせて、各所管課が事務の実施状況を確認し、再発防止のために新たに実施した取組があれば、報告を求めるものとします。

再発防止策の実施状況の概要は、次のとおりです。

1 事案発生課等の取組について

(1) 総務部契約検査課 [p. 7]

事案（工事発注に係る落札決定の誤り）の発生を踏まえ、チェックリストやマニュアルの再整理を行ったほか、担当以外の職員による確認を加える等の事務処理の見直しを行いました。

(2) 福祉部高齢介護課 [p. 8]

事案（介護保険料の賦課決定の誤り）の発生を踏まえ、算出プログラムの修正を行いました。また、保険料の算定手順や税制改正等の情報を共有するため、市民税課との勉強会を開催し、算定手順を図式化しました。

(3) 建設部道路整備課 [p. 3, 9]

事案（土地収用手続における法令違反、事務処理ルールによらない物件補償契約の締結）を踏まえ、工事の執行管理等のチェックリストを共有し、他の職員の進捗状況の把握に努めました。また、土地収用事務における法令遵守を徹底するため、「土地収用事務マニュアル」を作成しました。

(4) 建設部公園課 [p. 13]

事案（事務処理ルールによらない電気供給契約等）の発生を踏まえ、共有フォルダの活用による予算執行状況や事務進捗状況の相互確認を開始し、事業の遅延や未払の未然防止を図りました。

(5) 上下水道局 [p. 4-6, 10]

事案（公共下水道汚水の誤接続、施工監理に係る不適切な事務処理ほか）の発生を踏まえ、定期的に各担当内で打合せを行い、工事等の進捗状況を共有・確認するとともに、執行状況に応じて担当内の仕事の割振りを変更するなど、計画的な事務執行に努めました。

2 全庁的な取組について

(1) 職員研修に関すること [p. 10, 11]

会計、契約及び文書の実務並びに倫理を内容とする「基礎・基本に立ち返る研修」を新たに実施しました。また、技術職員の集合研修や階層別研修等の場において、事務処理のルールの徹底やコンプライアンス意識の醸成を図りました。

(2) 公印の使用に関すること [p. 11]

公印の適正使用に関する説明会を開催し、公印管理者に対して、公印使用の手続の徹底と業務時間外における確実な場所での公印の厳重保管等を要請しました。また、全ての職員に公印の重要性を再認識してもらうよう、庁内通知等により周知を図りました。

(3) 支出事務処理に関すること [p. 11, 12]

各課等における事務を軽減するとともに、支払漏れを防ぐため、電気、電話等の公共料金を口座一括振替により支払うシステムの導入について準備を進め、令和2年1月から一部の事業者について一括振替の事務を開始しました。一括振替の対象とならない水道料金及び下水道使用料については、上下水道局による個別のチェックを強化しました。

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		土地収用手続における法令違反行為		H29. 2. 14	R1. 9
項目番	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。	—	現在、該当事例がないが、該当事例の発生に備えて準備中（実施は該当事例の発生時）	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。	—	現在、該当事例がないが、該当事例の発生に備えて準備中（実施は該当事例の発生時）	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。	実施済	平成29年5月8日「秦野市土地収用事務マニュアル」を作成した。	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。	実施済	道路整備課執務室に書類保管及び道路整備課サーバー内にデータ保管している。	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	
項目番	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)		
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。	実施済	府内 LAN のパソコン上で手順書を共有して起債担当課と事業担当課が相互に確認し、適宜見直しを行い、情報共有を行っている。人事異動により担当者が変更となる場合にも対応できるよう、水道事業と借入手順を統一させるための検討を行っている。	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。	実施済	局内会議等において、情報共有・確認を行うとともに、起債担当課は新たに借入額の一覧表を作成し、事業担当課と共有・確認を行っている。		
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。	実施済	適債性に疑義が生じた場合には、局内での検討、財政課や神奈川県への確認を事務処理手順に組み入れるとともに、適債性が確実な事業のみを起債対象としている。		
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。	実施済	借入時期や予算編成時において、管理職職員、起債担当者、工事担当者とで打合せの場を設け、情報共有・確認を行うことで、関係職員の意識の醸成を図っている。また、上下水道事業間で手順や実施時期等を統一することについて、検討を行っている。		
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。	実施済	借入時期や予算編成時において、管理職職員、起債担当者、工事担当者とで打合せの場を設け、情報共有・確認を行うことで、関係職員の意識の醸成を図っている。また、財務研修や起債担当者会議等に参加し、職員の資質向上や意識の醸成を図っている。		

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
H2902_03		公共下水道汚水の誤接続		H29. 2. 14	R1. 9
項目番	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)	
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。	実施済	平成29年7月から完成検査業務を民間事業者に委託し、受託事業者が管理する情報をデータで受け取り、そのデータを用いて事務処理を行っている。	
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。	実施済	完成検査業務の委託化により、市職員1名から受託事業者の検査員2名で行うようになり、更に受託事業者が検査した書類を市職員が確認することで、二重の確認を行っている。	
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。	実施済	下水道指定工事店に対して、平成29年3月27日付けで申請書類に公共污水栓の現地写真の添付を義務付けたことを通知し、申請時に書類の確認・審査を行っている。	
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。	実施済	汚水栓の設置について、下水道管網図（マッピングシステム）による台帳の確認を審査手順に組み入れ、審査を行っている。	
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。	実施済	完成検査時の確認など業務マニュアルを整備し事務処理を行っており、事務引継の際には業務マニュアルの確認を徹底している。	
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。	実施済	下水道指定工事店に対し、申請図面には汚水と雨水の配管経路を明記し、正しく分離して接続することを指導している。	

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
H2903_01		公共下水道使用料の賦課漏れ		H29. 3. 22	R1. 9
項目番	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)	
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。	実施済	平成29年7月から上下水道料金等包括委託業務に給排水完成検査業務を加え、給排水工事申請から完成検査、賦課データ作成までの事務処理フローを作成し、受託事業者と市で情報の共有・確認を行っている。	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。	実施済	排水設備完成検査情報により明細地図への明記を行い、月に1度、料金システムから期間内に開栓した水道メーターのうち下水道使用料が賦課されていないデータを抽出し、排水設備明細地図との突合を行っている。	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。	実施済	事務処理フローにより、受託事業者と市が連携し、複数人による相互確認を行っている。	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。	実施済	県内の20自治体が参加する下水道使用料事務連絡協議会や、県下水道課がとりまとめの「質問ボックス」により、様々な情報を共有し、事務処理の効率化や事務処理ミスの防止に努めている。	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
項目番	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)	
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。	実施済	平成29年11月から事務引継ぎは、引き継ぎを受ける者に口頭と文章の両方で直接行うとともに、メール等を活用し、その内容を関係する職員に周知し情報共有するようにした。	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。	実施済	平成30年4月1日から事務処理ごとにチェックリストやマニュアルを再整理するとともに、原稿を共有フォルダーに保管し、課内で参照できるようにしている。また、マニュアルは隨時見直すとともに不定期・不定形の事務処理については注意書きとして都度加筆している。	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。	実施済	それまで開札時に行っていた職員間での読合せによるチェックを平成29年11月から事前に行うようにした。更に、開札時において担当以外の職員による別視点からの再度確認を行うようにした。	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。	実施済	平成30年4月1日から「公契約関連モデル」用の表計算ソフトを作成し、開札時に算定過程と結果をクロスチェックしながら落札候補者を決定ができるようにした。加えて他市の事務処理状況を研究し、システムの導入等について検討している。	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
項目番	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)	
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。	実施済	市民税課の合計所得金額を算出するプログラムの修正を情報政策課へ依頼し、平成30年3月に修正を実施した。	高齢介護課
2	関係課間で保険料等算定等に係る情報共有	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市民税課等と連携する。	実施済	税制改正や、介護保険法改正など関連する情報の共有に努めている。また、市民税課と連携し、市民税算定に関する勉強会を毎年6月頃に実施している。	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。	実施済	平成29年12月実施	高齢介護課
4	事務処理手順等の確認の徹底	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。	実施済	平成30年6月実施 以後、毎年本算定前に実施	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
項目番	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)	
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。	実施済	職員研修等については、若手職員に積極的な参加を促している。 また、仕事の進め方や進捗状況のフォローなどは、上司や先輩職員により、丁寧な指導を行うように心がけている。	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。	実施済	予算管理のチェックリストとは別に、工事の進行管理等のチェックリストを併用している。また、チェックリストのファイルをPC内に共有させることで、複数の視点での確認も行えている。	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。	実施済	課内会議、班内会議を定期的に行なうことで、他の担当者の進捗状況を把握できるように努めている。 また、日常業務の中で課長代理等ができる限り担当職員へ声かけをおこなうことで、風通しの良い職場を目指している。	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。	実施済	平成30年12月27日に公印管理課等の長に対し適正使用に関する説明会を開催し、平成31年1月4日付けで公印使用の手続の徹底について府内通知により周知した。	文書法制課
			実施済	令和元年9月12日に建設部全職員に向けて公印使用のルールをメールにて周知した。勤務時間後については会計課の金庫において保管する。	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
項目番	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)	
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。	実施済	法令の遵守や適正な設計・施工監理の徹底について、課内会議で周知・指導を行っている。	
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。	実施済	平成31年1月22日 公共工事における不当要求対処研修（土木職5級以下職員） 平成31年2月6日 土木工事積算演習（土木職3級以下の希望職員） 平成31年8月7日 初級技術者研修（土木職・建築職）	
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。	実施済	各担当で所管業務が異なるため、担当毎に打合せを行い、工事等施工監理に係る手順全体を随時確認・見直しを行うとともに、管理職員等によるチェックを確実に行っている。	
4	組織内の施工監理の情報共有	管理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に実施し、組織内での情報共有を徹底する。	実施済	定期的に各担当内で打合せを行い、工事等の進捗状況を共有・確認し、課長へ報告している。また、課内で「工事等執行管理表」を共有し、複数の管理職員が相互に執行状況を確認するよう努めている。	
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。	実施済	完成書類の不備や内容確認の徹底について、課内会議で周知・指導するとともに、工事担当者及び管理職員は、必要書類のチェックリストを使用し確認している。	
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、状況の変化に応じ的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。	実施済	定期的に各担当内で打合せを行い、工事等の進捗状況を共有・確認するとともに、執行状況に応じて担当内の仕事の割振りを変更するなど協力して計画的な執行に努め、その状況を課長に報告している。	

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
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
項目番	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)	
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。	実施済	平成31年1月21日 基礎基本に立ち返る研修 (会計・契約・文書・倫理) (各課等の庶務担当者1名) 令和元年7月30日 コンプライアンス推進に関する職員研修 (各課等の長)	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。	実施済	令和元年5月9日付けて チェックシートを各課に送付済	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。	実施済	事案発覚後、1年を経過することから、この事案について再認識して再発防止に努めるべく今後、通知や会議の中において啓発を図る。	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の情報を共有し、注意・指導を徹底する。	実施済	日々の支払処理業務のなかで、疑義が生じた伝票については、会計課担当内で規則等の確認を行い、担当課に指導をしている。	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。	実施済	平成31年1月21日 基礎・基本に立ち返る研修 平成31年4月10日 新採用職員研修 令和元年5月16日 第2部研修	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。	実施済	平成30年12月27日に公印管理課等の長に対し適正使用に関する説明会を開催し、平成31年1月4日付けて公印使用の手続の徹底について庁内通知により周知した。	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
項目番	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)	
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。	実施済	平成30年12月18日に副市長名により「コンプライアンスの確保について」依命通達した。 また、通達を踏まえ、各職場での話し合いを求め、結果をコンプライアンス推進委員会に報告した。	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。	実施済	平成30年12月19日に副市長名により「コンプライアンスの確保について」依命通達した。 また、通達を踏まえ、各職場での話し合いを求め、結果をコンプライアンス推進委員会に報告した。	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。	実施済	平成31年1月4日に府内通知により、郵便物等の送付先について課等の長が收受し、その内容を確認したうえで担当者に必要な処理の指示ができるよう、送付先の変更等の対応を依頼した。	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。	実施済	平成30年12月18日に副市長名により「コンプライアンスの確保について」依命通達した。 また、通達を踏まえ、各職場での話し合いを求め、結果をコンプライアンス推進委員会に報告した。	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。	実施済	令和2年1月から一部事業者の口座一括振替を開始する予定で準備中。	会計課

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
項目番号	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
12	(事案発生課の自己評価)	<p>【参考】市民部長H30自己評価（H31.3）より抜粋</p> <p>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。</p>	実施済	<ul style="list-style-type: none"> 平成31年4月からグループウェアのスケジュールを課内全員入力しており、毎朝、チェックし、職員のスケジュールを把握している。 平成31年4月から共有フォルダで、予算執行状況のデータについて、課内全員が確認でき、予算主任・各担当者も常に確認し、ダブルチェック機能が働いていており、事業の遅延・未払の未然防止をしている。 令和元年5月から事業が大きいものは、担当者からスケジュールの提出があり、事業の進捗状況と一緒に把握している。 	スポーツ推進課・公園課