

福祉保健課における不適切な事務処理に関する行政監察結果 に対する改善（検討）結果

改善策の提言	改善（検討）結果
<p>（１）組織としての業務の進捗管理の徹底（福祉保健課）</p> <p>不適切な事務処理を引き起こした要因として、生活保護システムのマイナンバー対応やネットワーク分離改修など臨時的かつ期限付きの業務含め、生活保護関連業務を職員Ａ一人に任せがちにし、相手方との協議や遅延の督促等の連絡も職員Ａ一人が受けて、組織としての情報共有と進捗管理がなされていなかったことがあげられる。</p> <p>福祉保健課では、現在、生活保護システム関連業務の複数での対応、関係先とのメールを同僚・上司も共有（CCに入れる）、契約案件のリスト化などの対応による情報共有と進捗管理を実施しているが、次の点についても検討すること。</p> <p>ア 所管する業務について年間計画表を作成し、管理職や上司が業務の進捗状況を定期的にチェックして業務管理を行うとともに、部下職員の状況把握に努めること。</p> <p>イ 対外的な調整が必要な業務や臨時的な業務は、情報共有のみならず、上司等が積極的に協議に加わって情報を収集し、早期に具体的な応援体制を指示するなど、組織としての対応を行うこと。</p>	<p>ア 年度初めに室や各担当ごとに年間計画表を作成し、管理職や上司で共有するとともに、定期的に進捗状況を確認して、遅れている業務については必要な対策を講じる。</p> <p>イ 対外的な調整が必要な業務や臨時的な業務については、上司が主導的に業務の進め方や執行体制を指示し、協議には必ず複数職員で対応したり、定期的に上司への状況報告を求めるなど、担当者一人が抱えることのないよう課内で徹底する。</p>
<p>（２）契約に係る事務処理期限の遵守と予算管理の徹底（ア 福祉保健課、会計指導課、イ 政策法務課、会計指導課、ウ 財政課、統括審査課）</p> <p>不適切な事務処理が行われた直接の原因は、契約事務処理の遅延であり、また、遅延に対応した予算手続（繰越）がなされず予算が不執行となるなど、所属の予算管理も不十分であった。</p> <p>福祉保健課では、現在、予算化された契約のリスト化によるチェック、事務分担の見直しによる業務の平準化、定例的な契約の複数年化の検討を実施しているが、次の点についても検討すること。</p> <p>ア 福祉保健課が締結している委託契約で、検査の時期が「実績報告受理から２０日以内」とする契約となっている事例（*）、契約伺の決裁が契約日以後となっている事例、契約書の交付が契約日から大幅に遅延している事例、完了検査の通知が検査日から大幅に遅延している事例が確認された。</p>	<p>ア 契約内容や処理が法令等に違反しているものは、洗い出して見直しを行う。また、契約に基づく処理を適正に行えるよう、契約リストに段階ごとのチェック項目を盛り込んで、確認を徹底する。</p>

<p>契約内容が法令等に基づく適正なものとなるよう見直しを行うとともに、各段階における契約手続が遅滞なく行われているかについてもリストのチェック項目に入れて確認の徹底をされたい。</p> <p>*地方公共団体に準用される「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に抵触（原則 10 日、特段の事情 15 日）</p> <p>イ 契約に係る電子決裁システム（財務会計システム連携）において、作成中のまま放置されている起案は起案者及び政策法務課以外が閲覧することができない。また、新財務システムでは、担当者の負担行為の起案作業中（システム上のステータスは「起案中」）に、決裁がされなくても、システム上の数字が支出負担行為済となるため、決算見込み等のチェックにおいて今回の未契約を所属が看過する一因となった。所属での管理を徹底するため、システム改修や長期間放置されている案件の洗い出しによる防止措置について検討されたい。</p> <p>ウ 年度当初に締結する契約について、当初予算議決後から年度末までのわずかな期間に手続（所属決裁、出納審査等）が集中し、本来、契約日に施行すべき契約書（4月1日付）の施行が契約日以降（4月中旬等）となっているものが全庁的に発生している。契約書に両者が記名押印しなければ契約は確定しないものとされており（地方自治法）、契約書の交付が遅れないよう、発注契約手続の迅速化や前倒しが可能な対策（契約書案の事前チェック、1月補正における債務負担等）を検討されたい。</p>	<p>なお、適正な契約事務の実施について、平成30年8月23日付けで、全庁に通知し、注意喚起を行った。</p> <p>イ 電子決裁システムにおいて、所属での適切な進行管理ができるよう、作成中の起案が、起案者の他に所属でも閲覧が可能となるよう、システム改修を検討する。</p> <p>また、財務会計システムにおいて、所属職員全てが未処理（起案中、決裁中等）の状況を確認できる機能があるため、この機能を全所属に繰り返し周知することにより、長期間放置されている案件等の防止を行うこととする。</p> <p>ウ 契約事務の省力化を図る観点から、現在、単年度で契約している保守管理委託契約等について複数年契約ができないか、洗い出しを行い、1月補正において試行的に対象を限定して債務負担行為の設定を行うことを検討している。</p> <p>これによる契約事務の省力化等の効果を踏まえ今後の拡充について検討する。</p> <p>審査業務においては、年度当初に締結する契約について、当初予算議決後から年度末までのわずかな期間しかなく、現行の審査人員では契約日までに審査終了する時間の確保ができない現状があるため、年度末においては統括審査課の出納担当職員を一部審査業務にあて速やかな審査終了できる人員配置を図る。</p> <p>また、発注何時に契約書案も併せて審査を行う事前審査制度を導入する等、短期間で支出負担行為の審査を終了し速やかな契約の締結が行える仕組みを検討する。</p>
<p>（3）公印の管理と施行確認の徹底（政策法務課）</p> <p>公印の不正使用については、管守者の公印使用に対する監視が十分でなかったこと、押印後に施行確認担当職員が電子決裁の起案文書と押印文書の突合を行うという</p>	<p>適正な事務処理の実施及び公印の適正な管理等について、平成30年4月11日付けで、全庁に総務部長名で通知し、注意喚起</p>

<p>施行確認の基本的なルールが守られていなかったことが原因である。</p> <p>福祉保健課では、現在、公印管理・施行確認が徹底されている。また、他の所属についても、総務部長から平成30年4月11日付けで、適正な事務処理の実施及び公印の適正な管理等について通知されているが、過去にも公印の不正使用を受けて公印の適正管理及び文書の施行確認の徹底についての通知が発出（平成22年3月）されており、時間の経過により意識が薄れていくことが懸念されるため、各所属での管理状況について定期的に立ち入り検査と指導を行うなど、一層の対策を検討されたい。</p>	<p>を行った。</p> <p>また、県内東部、中部、西部の3カ所で7月に実施した文書管理主任研修においても、公印の管理の徹底、押印時の施行確認の徹底を指導した。</p> <p>さらに、現在、公文書適正管理推進チームにおいて、県庁全体の文書事務全般の監査の実施を検討しているところである。</p>
<p>(4) 分掌事務の再検討（福祉保健課、人事企画課）</p> <p>生活保護システムの業務等を職員A一人が抱え込んだ背景として、生活保護事務が福祉保健課と福祉監査指導課の2課に分断されており、職員Aが担当していた経理等に関する事務（システム管理含む）のみが福祉保健課の所管で、他の職員は業務に対する関わりがなく、職員A以外がシステムを操作できる環境も無かったことが考えられる（システムは本庁では福祉監査指導課が使用）。</p> <p>業務の効率性や、平成28年度に福祉監査指導課が福祉保健課から独立再編された趣旨（監査と業務の分離）等も踏まえて、生活保護事務に関する事務分掌の再整理について検討されたい。</p>	<p>来年度に向け、生活保護に係る予算や経理（システム管理含む）業務についても、一元的に実施できる体制を検討する。</p>
<p>(5) 勤怠管理の徹底（ア 福祉保健課、イ及びウ 人事企画課、職員支援課）</p> <p>職員Aは、生活保護システムの担当を引き継いだ直後から、時間外勤務申請と退庁時刻との乖離が顕著になり始めており、その時点で職員Aの変化に気づき、対応していれば、不適切事務を未然防止又は早期発見できた可能性が高いが、所属における勤務簿のチェックは不十分で、人事企画課から毎月送付される「退庁時刻と勤務時間終了時刻の乖離がある職員の名簿」の活用による指導もされていなかった。また、時間外勤務の事前承認のルールも守られていなかった。</p> <p>福祉保健課では、現在、時間外勤務の事前承認と勤務簿とのチェックによる乖離0を徹底しているが、所属職員の勤怠を的確かつ効率的に掌握するため、次の点についても検討されたい。</p> <p>ア 課内室職員の時間外勤務を含む勤怠管理の承認経路に4名（課長、室長、総括課長補佐、室の課長補佐）登録されているが、責任の明確化や効率的な手続きを行うため、課長と室長（総括課長補佐と室の課長補佐）の役割分担を整理し、必要最低</p>	<p>ア 課内室職員の時間外勤務を含む勤怠管理の承認経路については、室の課長補佐→室長へと承認経路を効率化した上で、必要に応じて室長から課長に状況報告することとし、役割分担と</p>

限の承認経路とされたい。

イ 職員Aの入退庁データベース（警備室）の記録と勤務簿を突合すると、一旦退庁（打刻）した後や休日に、打刻なく入退庁している実態があったことから、職員の勤怠管理や庁舎管理の適正化を図るため、入退庁データベースの記録の活用や職員パソコンの使用状況の確認など、勤務の実態が勤務簿に反映される仕組みを構築されたい。

ウ 全庁的な時間外勤務の集計において時間外勤務実績と退庁記録の乖離がある職員が増加している現状や、「退庁時刻と勤務時間終了時刻の乖離がある職員の名簿」が十分に活用されていなかった実態を踏まえ、各所属長から対応状況を報告させるなど、有効な対策を検討されたい。

責任の明確化を図る。

イ 庁舎への入退庁記録と各職員の勤務記録との乖離を防ぐため、本庁舎の出入口が施錠されている時間帯（平日夜間～早朝及び休日）については、警備員室前にＩＣカードリーダーを設置し、入退庁記録の打刻と併せてＩＣカードの読み取りを徹底することとする。

なお、各地方機関においても、それぞれの庁舎管理の状況に応じ、同様の趣旨によるＩＣカードの適正な読み取りを求めることとする。

ウ 現行の「給与・勤怠管理システム」は、各所属長等がシステム上で容易に所属職員の勤怠情報を確認できる仕組みとなっていることから、所属長の責任において適切な管理が行われるよう、公務遂行上の勤怠管理の重要性や安全配慮義務、給与・勤怠管理システムの活用方法等について改めて周知を行うと共に、各部局等においても不適切な勤務の是正に向けて継続的な取組を求めていく。

併せて、所属長が所属職員の勤怠状況を把握しやすいよう、入退庁データベースに記録された休日や平日夜間の入退庁時刻を給与・勤怠管理システムの勤務簿でも確認できるようにする。