

相模原市監査委員公表第9号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第12項の規定により、平成29年1月27日に実施した環境経済局資源循環部の定期監査の結果に基づき措置を講じた旨、市長から通知があったので、当該通知に係る事項を次のとおり公表する。

平成29年3月6日

相模原市監査委員 八木智明

同 坪井廣行

同 加藤明德

同 寺田弘子

1 監査対象事務

各事業の委託料の支出に関する事務並びに各事業の使用料及び賃借料の支出に関する事務

2 監査の日程

平成28年10月31日から平成29年1月27日まで

3 措置に係る通知日

市長から通知があった日 平成29年2月15日

4 監査の結果及び講じた措置の内容

監査の結果	措置の内容
<p>資源循環推進課及び廃棄物指導課が執行した契約事務において次のような不適正な事例が見られた。</p> <p>ア 資源循環推進課</p> <p>(ア) 資源分別回収事業収集運搬業務委託(大野南、東林地区)契約において、契約書約款で契約相手方に業務の着手前に書面による報告を義務付けている個人情報の取扱いに関する作業責任者、作業従事者及び作業場所等の報告がなされていないかった。</p> <p>(イ) 資源分別回収事業中間処理業務委託(北部)契約において、契約書約款では契約相手方は委託業務履行日の属する月の翌月10日までに業務報告書等を提出し市の検収を受けなければならないとされているが、業務報告書等の提出は適正に行われていたものの、検査・検収日が翌月10日を過ぎている事例が散見された。</p>	<p>平成28年10月31日から平成29年1月27日にかけて実施された定期監査における指摘事項につきましては、次のとおり改善措置を講じました。</p> <p>資源分別回収事業収集運搬業務委託(大野南、東林地区)契約において個人情報に関する所定の事項が報告されていない原因につきましては、平成28年4月1日に資源分別回収事業収集運搬業務委託を契約する際に、同年3月1日に契約済みであった平成28年3月分の契約において個人情報の取扱いに関する報告書類がすでに提出されていたため、契約年度が異なるにも関わらず、本契約時において提出不要と誤って認識してしまったことによるものです。</p> <p>今回の指摘を受け、提出を求めるべき書類として必要な報告書類を受理したところですが、再発防止策といたし</p>

イ 廃棄物指導課

(ア) パトロール車賃貸借契約の暴力団等からの不当介入の排除に関する規定において、「相模原市暴力団排除条例の施行に係る契約事務における運用について」(平成23年12月27日契約課長通知)に基づき賃貸借契約の場合規定することとされている、「賃借人」を「賃貸人」と、「賃貸人」を「賃借人」と記載する等の記載誤りが見られた。

(イ) 廃棄物情報管理システム保守管理業務委託契約において、契約書頭書に記載されていた契約相手方の所在地や、契約相手方から提出された「個人情報の取扱いに係る作業場所に関する届」等に記載誤りが見られた。

このほか、ダイオキシン類等測定検査委託契約において記載誤りが見られた。

契約事務に関しては、平成26年3月に実施した前回の資源循環部定期監査において、廃棄物指導課等複数の課で不適正な事例が散見されたことに対し、資源循環部からミスのない契約事務の執行体制を確保していく旨の回答を得ていた。

しかしながら、今回の定期監査においても、依然として契約事務の不適正

まして、支出命令書起票時に必要書類がすべて整っているかチェックできる本課独自のシートを作成し、改めてチェック体制の更なる強化を図ったところでは、

次に、資源分別回収事業中間処理業務委託(北部)契約において検収日が契約書における検収すべき日の期限を過ぎていた原因といたしましては、契約書の約款において報告書提出期限と検収すべき日の記述が曖昧であったため、翌月の10日までに報告書を受領し、その後検収を行うものと解釈し事務処理を行っていたものです。

今回の指摘を受け、今後は「翌月の10日」までに検収するように改め、1月分の報告書においては、2月1日に受領し、2月3日に検収を実施いたしました。

なお、次年度分については、契約書の記述を報告書等の提出期限を翌月の5日までとし、報告書を受け取った後速やかに検収するものと改めます。

さらに、「契約事務の手引き」や「契約書作成時のチェックリスト」に基づき表現の正確さなどを担当と副担当など複数の観点でのチェックを徹底することで、再発防止を図ったところでは、

今回の定期監査の結果を受け、1月31日に課内全職員に対し所属長から

な事例が見られたことは遺憾である。

このように、誤りが改善されないまま事務が執行されることは、重大な事務処理誤りにつながりかねないものである。今後、契約事務の執行に当たっては、担当職員及び管理監督者は契約事務の重要性を再認識するとともに職員の意識改革を図り、契約書約款等関係書類の記載内容を精査・確認し、不適正な事務執行が二度と行われることがないように原因の究明や検証を踏まえて再発防止に取り組み、適正に事務を執行されたい。

【資源循環推進課・廃棄物指導課】

の訓示及び課内研修を実施し、職員の契約事務に対する意識改革を図るとともに平成28年度に締結した全契約書の点検を実施したところであり、今後におきましても適正な契約事務の執行に取り組んでまいりたいと考えております。

【資源循環推進課】

「契約書のチェックリスト」や複数の職員によるチェックを行っても誤りを防ぐことができなかった原因といたしましては、職員の事務処理ミス防止に対する意識の欠如により、確認行為が形骸化し、きめ細かい点検を怠ったことによるものです。

パトロール車賃貸借契約につきましては、11月29日に実施した「一斉事務点検・個別事務点検再点検」において新たに見つかった条文等の誤字、脱字を含め、12月15日に契約書の記載誤りについて修正を行いました。

廃棄物情報管理システム保守管理業務委託契約につきましては、12月7日に契約書の修正及び記載誤りのあった提出書類の差し替えを行いました。

ダイオキシン類等測定検査委託契約につきましては、12月15日に測定検査委託に係る指示書の日付及び誤字の修正を行いました。

今回の不適正な事務処理の再発防止を図るため、事務処理ミス防止に対する職員の意識の向上及び適正な契約事務の再確認を目的に、12月22日及び26日に「文書事務の手引き」や「契約事務の手引き」に基づき、課内研修を実施いたしました。

研修後は、全職員から報告書の提出を求め、事務処理ミス防止に対する意識づけの強化を図ったところです。

事務処理ミス防止のためには、職員一人ひとりが職務に対して責任感を持ってあたる必要があることから、職員の意識づけを定着させていくために、今後は、毎年度当初に、課内研修を行ってまいります。

また、これまでの「契約書のチェックリスト」に基づく確認を厳正に行うとともに、誰もが誤りに気がつける事務体制を整備するために、1年間の事務の流れのほか、今回指摘された契約書作成時のチェック事項を含めた留意事項や、報告書等各種書類の取扱いを記載した「業務マニュアル」を本年度中に作成し、事務処理ミスの防止を徹底することにより、適正な事務処理を遂行してまいります。

【廃棄物指導課】