

5 「一課に1枚！ 契約事務フロー」

職場名

環境局 クリーンセンター西堀

改善前

契約課が出している契約事務の手引き内の契約事務フローは、全課(所)を対象とした標準版です。しかし実務の際は、所属局(部)内固有の決裁ラインがあったり、執行予定額の区分、業務内容(修繕、委託)によって添付書類などが違っていたりして、契約事務を担当する職員が混乱することもありました。

取組内容

契約課が出している契約事務フローに、所属局(部)内固有の決裁ラインや添付書類、備考欄を加えるとともに、実務の際によく使用する執行予定額の区分を追加したクリーンセンター西堀用契約事務フローを作成しました。また、修繕・委託業務のフローを1ファイルにまとめ、所内共通フォルダに置くことで、職員がいつでも見られるようにし、共有化に努めました。

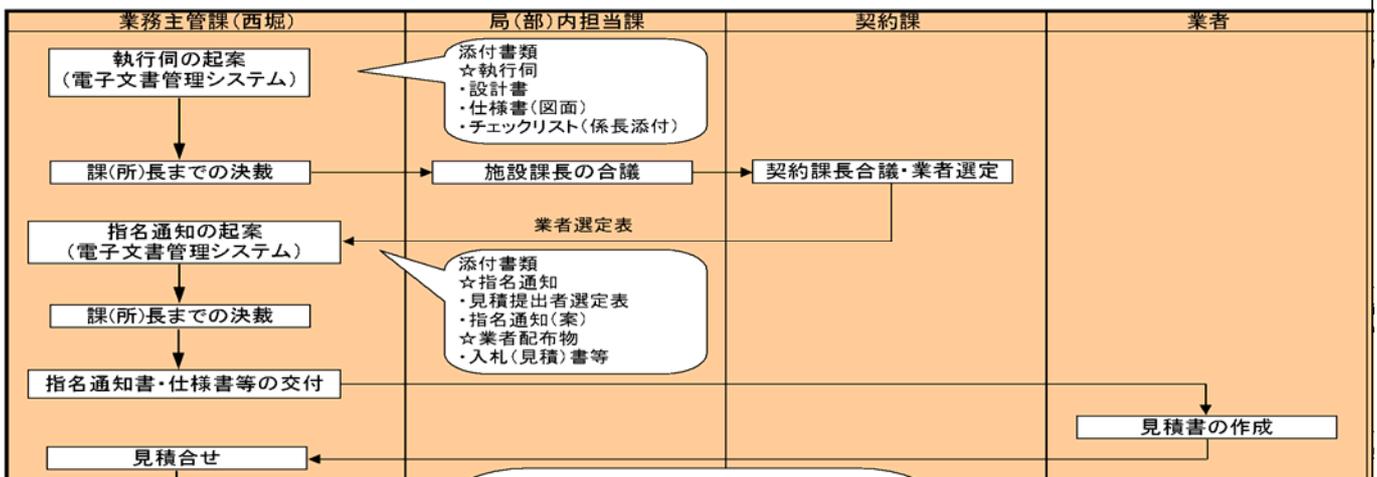
成果

職員はこのフローを参考にすることで、誰でも正確に、かつ統一性を持った事務処理を行うことができるようになりました。

ひとことPR

契約事務の正確化及び職員間での統一化を図ることができ、事務処理ミスが軽減されます。

【修繕業務のフロー例】



2次審査委員からのコメント

- ・ 義務能率の向上の他、不正の防止にもつながる。
- ・ 現在全庁的な課題になっている契約手続きについて、課題解決にもつながる好事例である。
- ・ 局の状況を踏まえ、事務の正確性、効率性を高めるすぐれた取組である。執行予定額別の区分もよい。業務の標準化にもつながる。