

第1回さいたま市不適正事務処理に関する第三者委員会会議録

日 時	平成24年10月30日(火) 18:00~20:50
場 所	さいたま市役所 別館2階 第5委員会室
出席者	<p>会長：齋藤 友之 会長職務代理者：工藤 道弘 委員：田口 花子</p> <p>行政：小暮都市計画部長 原学校施設課長 杉崎緑区役所総務課長 江口企画調整課長 有住区政推進室参事 高橋財政課長 清水契約課長 酒井調達課長 吉崎審査課長 平林危機管理部長 小熊契約管理部長 中島技術管理課長</p> <p>事務局：比企行政管理監 伊藤課長 溝課長補佐 江森主査(コンプライアンス推進課)</p>
次 第 (議題)	<p>1 開会</p> <p>2 委嘱状交付</p> <p>3 市長あいさつ</p> <p>4 委員紹介</p> <p>5 職員紹介</p> <p>6 定足数の報告</p> <p>7 会長選出</p> <p>8 会長あいさつ</p> <p>9 職務代理者の指名</p> <p>10 議事</p> <p>(1) 第三者委員会の所掌事務等について</p> <p>(2) 不適正事務処理について</p> <p>    さいたま市の制度の概要について</p> <p>    ア 繰越制度</p> <p>    イ 修繕契約事務</p> <p>    ウ 業務委託契約事務</p> <p>    エ 支出審査</p> <p>    不適正事務処理の概要について</p> <p>    ア 不適正事務処理の総括</p> <p>    イ 修繕業務</p> <p>    ウ 業務委託</p> <p>(3) 次回日程及び議事内容について</p> <p>11 閉会</p>
公開又は 非公開の 別	公開
非公開の 理由	
傍聴者数	2人
審議した 内容	<p>(1) 第三者委員会の所掌事務等についての説明</p> <p>(2) 不適正事務処理について</p> <p>    さいたま市の制度の概要についての説明及び質疑応答</p> <p>    不適正事務処理の概要についての説明及び質疑応答</p> <p>(3) 次回日程及び議事内容についての説明</p>

問合せ先	総務局総務部コンプライアンス推進課 電話番号 829 - 1856
------	--------------------------------------

### 1 開会

○司会 それでは、皆様おそろいになりましたので、ただいまからさいたま市不適正事務処理に関する第三者委員会を開催させていただきます。

### 2 委嘱状交付

工藤道弘様、齋藤友之様、田口花子様へ清水市長より委嘱状を交付。

### 3 市長あいさつ

○司会 それでは、ここでさいたま市不適正事務処理に関する第三者委員会の開催に当たり、市長から御挨拶を申し上げます。

清水市長、よろしくお願いいたします。

○市長 さいたま市長の清水勇人でございます。さいたま市不適正事務処理に関する第三者委員会の第1回会議の開催に当たりまして、一言御挨拶を申し上げます。

ただいま委嘱状を交付をさせていただきましたが、皆様方には大変公私ともにお忙しい中、御就任をいただき、快く引き受けていただきまして本当にありがとうございました。心から感謝を申し上げたいと思います。また、日ごろからさいたま市政各般にわたりまして、それぞれのお立場から格別の御理解、また御協力を賜っておりますことを、この場をお借りしまして改めて御礼を申し上げたいと思います。

このたびの本市におきます不適正な事務処理に関しましては、市民への信頼を大きく損なう事態であり、改めて深くおわびを申し上げたいと思います。この第三者委員会につきましては、外部の有識者の皆様を委員として委嘱をさせていただき、それぞれの専門的なお立場から、客観的かつ公正な視点で、この不適正な事務処理について庁内で行っている調査の検証と、そして今後二度と同じ過ちを繰り返さないための再発防止策について御提言をいただくために設置をさせていただいたものでございます。幸いそれぞれの分野におきまして第一線で御活躍をされている皆様を委員としてお願いすることができました。委員の皆様には、本市行政の信頼回復のために是非ともお力をお貸しいただきたいと思っております。

現在市議会におきましては、地方自治法第98条の規定に基づく検査が行われ、さらに同法第100条に基づく調査が行われることとなりました。市政を預かる者としてこのことを重く受けとめているところであります。今後につきましては、議会における調査と、そして本委員会における検証結果、また御提言を踏まえて、市長として私が先頭に立って職員のコンプライアンス意識の向上を図り、そして全職員が一丸となって今回の不祥事の再発防止に取り組むことで、市政に対する市民の

皆さんからの信頼回復に全力を挙げて取り組んでまいりたいと考えておりますので、皆様方の御助言あるいは御提言をよろしくお願ひしたいと思ひます。

委員の皆様には、客観的かつ公正な検証と再発防止に向けた貴重な御提言を賜りますようお願いを申し上げまして私からの御挨拶にかえさせていただきます。今後ともひとつ皆さんよろしくお願ひいたします。

○司会 ありがとうございます。

なお、市長につきましては、次の公務のため、恐れ入りますがここで中座をさせていただきます。

○市長 短期間で、本当にお忙しい中恐縮でございますが、ひとつよろしくお願ひいたします。

#### 4 委員紹介

○司会 それでは、改めまして委員の皆様を御紹介申し上げます。

お手元に配付してございます資料1の1ページをお開きください。さいたま市不適正事務処理に関する第三者委員会委員名簿を御覧ください。私から順次お名前をお呼びいたしますので、委員の皆様におかれましては一言御挨拶をいただければと存じます。

工藤道弘様。

○工藤委員 公認会計士の工藤道弘と申します。

今回の事案は、非常に市の行政に関する大きな問題と認識しております。ですので、調査結果をよく吟味、検証いたしまして、よりよい再発防止策を提言できればなというふうに思っております。よろしくお願ひいたします。

○司会 ありがとうございます。

続きまして、齋藤友之様。

○齋藤委員 埼玉大学の齋藤でございます。専門は、地方自治と行政学ということでございます。

今の市長の挨拶の中にもありましたけども、大変市民の信頼を確保するという大きな課題を仰せつかり、身が引き締まる思いであります。精いっぱい進めてまいりたいと思ひますので、どうぞよろしくお願ひいたします。

○司会 ありがとうございます。

続きまして、田口花子様。

○田口委員 弁護士の田口と申します。浦和で民事と刑事の弁護士をしております。

今回非常に短期間に、このような重大な問題に関して一定の結論というか、答えを出すということで、非常に重責を感じております。精いっぱい頑張りますので、どうぞよろしくお願ひいたします。

○司会 ありがとうございます。

## 5 職員紹介

続きまして、本日出席しております職員について、順にそれぞれ自己紹介をお願いいたします。

- コンプライアンス推進課長 コンプライアンス推進課長の伊藤と申します。どうぞよろしくお願いいたします。
- 行政管理監 総務局の行政管理監の比企と申します。よろしくお願いいたします。
- 都市計画部長 都市局都市計画部長の小暮と申します。どうぞよろしくお願いいたします。
- 学校施設課長 教育委員会学校施設課長の原と申します。よろしくお願いいたします。
- 緑区役所総務課長 緑区役所総務課長の杉崎でございます。よろしくお願いいたします。
- 審査課長 出納室審査課長の吉崎です。どうぞよろしくお願い致します。
- 調達課長 調達課長の酒井と申します。よろしくお願いいたします。
- 契約課長 契約課長の清水と申します。よろしくお願いいたします。
- 財政課長 財政課長の高橋でございます。よろしくお願いいたします。
- 区政推進室参事 区政推進室参事の有住と申します。どうぞよろしくお願いいたします。
- 企画調整課長 政策局企画調整課長の江口です。どうぞよろしくお願いいたします。
- 危機管理部長 危機管理部長、平林です。よろしくお願いいたします。
- 契約管理部長 契約管理部長の小熊と申します。どうぞよろしくお願い致します。
- 技術管理課長 建設局技術管理課長の中島と申します。どうぞよろしくお願い致します。
- 司会 ありがとうございます。

なお、申しおくれましたが、私は本日の進行を担当させていただきますコンプライアンス推進課課長補佐の溝と申します。よろしくお願いいたします。

なお、本日は第1回の委員会でございますので、会議の議長となる会長が選出されるまでの間、事務局による進行とさせていただきたいと存じますが、よろしいでしょうか。

〔「異議なし」と言う者あり〕

- 司会 ありがとうございます。

それでは、まず定足数の報告をさせていただきます。資料1、3ページを御覧ください。当委員会の開催につきましては、さいたま市不適正事務処理に関する第三者委員会条例第6条第3項により、委員の過半数が出席をしなければ会議を開くことができないと規定されておりますが、本日は3人の委員さん全員に御出席いただいておりますので、定足数を満たしておりますので、委員会が成立することを御報告申し上げます。

## 7 会長選出

続きまして、本委員会の会長選出をお願いしたいと存じます。

選出の方法は、委員会条例第5条第1項の規定により、委員の皆様の互選によりお願いをするこ

ととなりますが、委員の皆様、御意見等いかがでございましょうか。

田口委員さん、お願いいたします。

○田口委員 齋藤委員さんにぜひともお引き受けいただきたいと存じます。

お伺いしたところによりますと、齋藤委員さんはこれまでもさいたま市の附属機関等の委員を複数回務めていらっしゃるということですし、御専門も地方自治ということですので、本委員会の会長としてふさわしい方だと存じます。いかがでしょうか。

○司会 いかがでしょうか、ほかの委員さん。

○工藤委員 私も同意見であります。

○司会 齋藤委員さん、いかがでございましょうか。

○齋藤委員 わかりました。

○司会 ありがとうございます。

それでは、齋藤委員さんに会長をお引き受けいただきました。恐れ入ります、会長席のほうへお移りいただきたいと存じます。よろしくお願いいたします。

## 8 会長あいさつ

ここで、会長就任に当たり、齋藤会長さんから一言御挨拶をお願いできればと存じます。よろしくお願いいたします。

○齋藤会長 不肖にも会長という大役を仰せつかり、ちょっと緊張しております。先ほど自己紹介の中でも少し申し上げましたけども、基本的には本市の事柄が本市だけにとどまらず、他の自治体にも影響を及ぼすものと思っておりますが、いかんせん市長が言ったとおり事実は事実として、この発生した事柄に対して市民の信頼を回復するというのは大きな課題であろうと思います。そういう意味では、市民への信頼を確保するために、基本的には客観的かつ公正な検証、これが我々の与えられた第一の使命ということと、それから2つ目は再発防止の提言ということについて、基本的には大きな2つ目の役割が課されたということではありますが、それはそれとして、実はこの問題そのものというのは、他の自治体にも影響すると申し上げましたけども、最終的には、究極的には、個人の問題を別とすれば、行政の効率化というのと民主主義というのをいかにバランスさせるかという非常に大きな、根元的な問題に突き当たるものだと思います。しかしながら、今回はそういうことより、事実を客観的に検証しながら、できる限り市民の信頼を回復するための再発防止策というものに、それぞれ提言に力を入れてまいりたいと思います。

私一人で進められるものではありませんので、工藤委員、それから田口委員の御協力をぜひお願いしたいと思いますし、また事務局のほうの真摯な対応を切にお願いしたいと思います。期間が限られておりますので、極力効率的に会議を進めてまいりたいと思いますので、どうぞよろしくお願い申し上げます。

○司会 ありがとうございました。

それでは、委員会条例第6条第2項の規定によりまして、委員会の議長は会長をもって充てるとされておりますので、この後の進行を会長さんをお願いいたしたいと存じます。

それでは、齋藤会長さん、よろしくお願いいたします。

## 9 職務代理者の氏名

○議長（齋藤） それでは、これから会議を進行させていただきます。どうぞよろしくお願いいたします。

まず、私の最初の仕事として、職務代理者の選出ということでございますが、委員会条例第5条第3項の規定に基づきまして、会長の指名する委員となっておりますので、僭越ではございますけれども、私から指名させていただきたいと存じます。

職務代理者は、工藤委員さんをお願いしたいと考えておりますが、よろしいでしょうか。

○工藤委員 はい、承知いたしました。

○議長（齋藤） ありがとうございます。

それでは、工藤委員さんを職務代理者とさせていただきます。

それでは、さらに進行させていただきます。本日の委員会開催に当たり、2名の傍聴申請があり、報道関係者は7社がお見えになっております。委員会運営要綱第3条の規定により、当委員会を公開といたしますが、よろしいでしょうか。

〔「異議なし」と言う者あり〕

○議長（齋藤） それでは、本日の委員会を公開といたします。

なお、傍聴については定員の5名を超えておりませんので、傍聴を許可したいと思いますが、御異議ございませんでしょうか。

〔「異議なし」と言う者あり〕

○議長（齋藤） それでは、傍聴を許可することといたします。

さらに、報道機関より会議を撮影したい旨の申し出がありますので、許可したいと思います。

それでは、本日の次第に沿って議事を進めてまいります。

## 10 議事

### (1) 第三者委員会の所掌事務等について

では、議題1、第三者委員会の所掌事務等について事務局より御説明をお願いいたします。

○コンプライアンス推進課長 それでは、第三者委員会の所掌事務等について御説明を申し上げます。

資料1の3ページをお願いいたします。さいたま市不適正事務処理に関する第三者委員会条例の

第2条が所掌事務でございます。内容につきましては、本市における不適正な事務処理に関して、庁内で行った調査結果の検証及び不適正な事務処理の再発防止の提言と定めております。このことから、平成23年度における施設修繕の不適正な事務処理を初めとした本市における不適正な事務処理につきまして、南部都市・公園管理事務所管理課発注の修繕業務に関する調査委員会とさいたま市不適正な財務処理再発防止調査委員会での調査結果について、委員の皆様にご客観的かつ公正な検証及び再発防止の提言をお願いするものでございます。

次に、5ページをお願いいたします。さいたま市不適正事務処理に関する第三者委員会運営要綱におきまして、議決、会議の公開等、委員会の運営に関し必要な事項を定めております。

また、7ページのさいたま市不適正事務処理に関する第三者委員会傍聴要領におきまして、委員会の傍聴に関し必要な事項を定めております。

以上で説明を終わります。

○議長（齋藤） 事務局から説明がありました。

御質問等ございましたらお願いいたします。何かございますか。

〔「なし」と言う者あり〕

○議長（齋藤） それでは、質問もないようですので、次の議題に移ります。

## （2）不適正事務処理について

議題2、不適正事務処理の概要について、さいたま市の制度の概要について、事務局より説明をお願いいたします。

○行政管理監 それでは、資料2から4の総括説明を私のほうからさせていただきます。

資料2は、本委員会で審査いただく不適正事務に係るさいたま市の制度を説明するための資料です。1ページから4ページが予算の繰越に関するもので、後ほど財政課長より御説明いたします。

5ページから8ページが修繕業務に関する事務手続の流れを、執行予定額30万未満、30万円以上100万円未満、100万円以上500万円未満、それと100万円以上の緊急修繕の順に掲載しており、その後ろに修繕契約事務取扱要綱が9ページから19ページ、修繕業者選定要綱が21ページ、22ページにございます。それから、修繕の契約約款が23ページから39ページに掲載しており、後ほど流れに基づきまして契約課長より修繕業務に関する御説明をいたします。

41ページは、業務委託の一般事務手続の流れを掲載しており、その後ろに業務委託の事務取扱要綱が43ページから53ページ、それから業務委託の契約約款が55ページから64ページにかけて掲載しており、後ほど流れに沿って調達課長より業務委託の一般的事務手続の説明をさせていただきます。

それから、随意契約のガイドラインの参考資料として、65ページから74ページにかけて今回の不適正事務に関連する部分を抜粋して掲載しております。

続きまして、75ページから81ページに支出に関するマニュアルの需用費及び委託料の部分と、地方自治法の抜粋とさいたま市会計事務規則抜粋を掲載しており、後ほど審査課長より御説明をいたします。

次に、資料3になります。資料3は不適正な財務処理一覧表であり、修繕業務について1ページから13ページの中ほど、ナンバー185にかけて都市局南部都市・公園管理事務所の管理課の修繕業務を掲載しており、後ほど都市計画部長から概要を御説明いただきます。なお、都市局南部都市・公園管理事務所の修繕業務については、都市局で調査委員会を設置しており、その委員長である都市計画部長より御説明をさせていただきます。

恐れ入りますが、この11ページをお開きください。中段にありますナンバー157の別所沼公園人工芝部改修修繕と、同じページのナンバー164の調公園複合遊具修繕については情報公開請求がありまして、繰越手続をしていないにもかかわらず繰越をしたように文書を偽造し、対応した案件となっております。

次に、13ページのナンバー186から21ページ、ナンバー313が学校施設課の修繕業務を掲載しており、後ほど学校施設課長より御説明いたします。

21ページが一番下のナンバー314については緑区役所の修繕業務であり、後ほど緑区役所総務課長より御説明をいたします。

次に、最後のページ、22ページになりますが、ナンバー315と316につきましては、企画調整課のさいたま市総合振興計画次期基本計画策定のための基礎調査等業務と、さいたま市総合振興計画実施計画平成23年度改訂版に関する業務であり、これについては後ほど企画調整課長より御説明をいたします。

最後になりますが、ナンバー317と318につきましては、区政推進室のさいたま市コンビニ交付システム導入業務とさいたま市自動交付機及びコンビニ交付システムにかかわる戸籍関係対応業務であり、後ほど区政推進室参事より御説明をいたします。

次に、資料4ですけれども、修繕業務のうち検証対象ということで、主な項目についてまとめたものを一覧表にしたものでございます。1から5項にわたりまして分けてありまして、1が履行期間として3点ほど分けております。が履行期限までに完了せず、また繰越手続を行わずに事業を継続したものが都市局の修繕で65件、教育委員会学校施設課で128件、緑区役所で1件となっております。の年度内であるが、履行期限までに施設修繕が完了しなかった、または書類上の検査日後に施設修繕が完了したものが都市局で11件となっております。として、契約前に先行して施設修繕を実施し、完了したものが都市局で29件となっております。

2番目の大きな項目で、請負代金の支払いに関して、履行期間に完了しておらず、その後も完了確認をする検査の実施がないまま未完であったものを支払ったものということで、都市局関係で68件、学校施設関係で29件ございました。

3番目として、完了検査に関して、 に正規の手続による完了確認が行われなかったものとして、都市局で185件、教育委員会学校施設課で29件となっております。また、2番目として、完了確認で写真の添付がないまま書類審査を実施したものが学校施設課で26件となっております。

次に、大きな4番目ということで、契約規則、施設修繕契約事務取扱要綱などの規定に合わない手続での事務処理ということで、6点ほどございまして、 が予定価格書を作成せずに入札を執行したものが都市局で179件、緑区役所で1件、 としまして入札、見積結果表が作成されていないものが都市局で164件、緑区で1件ございました。次に、 としまして執行向がないものということで、都市局で149件、学校施設課で3件となっています。次に、 、本来2者以上の見積執行が必要なんですが、それが不足しているものが都市局で41件ございました。 として、同じ金額である99万7,500円の契約件数ということで、都市局で81件、教育委員会学校施設課で3件ございました。最後に、6番目に契約書または請書を作成していないものが都市局で4件、教育委員会で11件となっております。

最後に、5番目の監督業務で、監督業務における指示、承諾、協議の記録なしに変更されている案件ということで、都市局で185件、教育委員会で2件というような状況で、事象として特徴的なものが挙げられます。以上資料4の説明をさせていただきました。

後ほど制度について、順番にまた説明をさせていただきます。よろしく願いいたします。

- 議長（齋藤） それでは順次、ちょっと分量が多いですが、一気によろしいですか。それでは、先ほどの概括説明ありましたけども、各項目について所管課のほうからの説明をお願いいたします。
- 財政課長 財政課長の高橋です。少々お時間をいただきまして、ア、繰越制度、そのうち繰越明許、事故繰越について御説明をさせていただきます。

資料はお手元の資料2、さいたま市の制度の概要についての1ページから4ページになります。まず、予算についてでございますが、御承知のとおり市の1年間の歳入と歳出の見積もりで、この歳出予算につきましては各局が来年度には何々事業などを何々億円の経費で実施していきますという事業ごとの見積もりが積み上がったもので構成されております。この予算につきましては、地方自治法第211条で、普通地方公共団体の長は毎会計年度予算を調製し、年度開始前に議会の議決を経なければならないとされており、つまり市長が予算案をつくって議会に提案をし、議会の審議を経て決まるということになります。そして、この予算につきましては幾つかの原則がございまして、その中に会計年度独立の原則というものがございます。自治体の会計年度は、資料にもございますように4月1日から翌年の3月31日まででございます。1会計年度の歳出は、その年度の歳入をもって充てるべきであり、翌年度においてその歳出を使用することができないとなっております。この例外といたしまして、繰越明許、事故繰越、通次繰越などの予算の繰越がございます。

資料を読み上げさせていただきますと、予算の繰越は会計年度独立の例外として、当該年度の歳出予算の一部を翌年度以降において執行することとなります。繰越につきましては、表記のように

繰越明許費の繰越、事故繰越、継続費の通次繰越がございますが、このうち先ほど申し上げましたように繰越明許、それから事故繰越の2つについて、どのような場合の対応か、事務手続についてというようなことを御説明させていただきます。

まず、繰越明許費の繰越でございますが、資料の中段に記述してございますが、例えば所管の局や課が当初予算で予定をいたしました事業を実施していく中で、予定されていた工事ですとか用地の買収の進捗状況を見ると、これはスケジュール的にどうも年度内に事業が完了しそうでないなというような場合に、議会の議決をいただきまして当該事業の予算を翌年度に繰り越す、持ち越すというようなものでございます。したがって、仮に支出負担行為、契約とだけいただければ結構でございますが、契約を行っていても事業の完了が困難と判断された場合に対応することが可能となっております。

この手続につきましては、事業完了の見込みが立たなくなった時点で直近の議会に諮ることとなりますが、所管局ではもともと年度内に完了させようと努力しておりますことから、大体は最後の議会になります2月議会に諮ることとなります。そのため、2月議会に諮る標準的なスケジュールの御説明となりますが、まずその準備といたしまして、11月には財政局から各局に2月補正予算の予定がある場合には提出をするようにというような通知を出します。その後、11月末ごろをめぐりに繰越明許費を含めた補正予算の要求をまとめてまいります。繰越明許を要求する書類といたしましては、3ページに見本をつけさせていただいております。そのような書類を提出していただくということになります。その後、財政局で内容を精査いたしまして、市長の査定を受けて、2月に諮る予算議案としてまとめます。そして、2月議会へ補正予算議案として提出し、議会の審議を受け、議決により予算が成立するという流れになります。

このように手続をとりました繰越明許費については、資料の2ページの上段、5番以降になりますが、3月末までに所管局及び財政局で繰り越すべき予算額に誤りがないか、また繰越の要件が欠けていないかなどを資料4ページの調書、こちらは繰越明許での調書になっておりますが、事故繰越の場合はタイトルが変わる程度でございます。こちらを提出してもらい、支出負担行為または契約伺とございますが、こちらを起票している（契約を行っている）ような場合にはその写しを添付してもらいますが、それらを精査し、予算の繰越を行います。これらの繰越の結果につきましては、法令の定めにより予算繰越計算書というものを調製し、例年6月議会において報告を行っております。

次に、事故繰越でございますが、これは年度内に支出負担行為（契約）、こちらを行ったものの、避けがたい事故等のために、本来は年度内に完了するはずであった支出、事業の履行が終わらなかったもので、これを翌年度に繰り越して使用することができるというものでございます。先ほど申し上げましたが、繰越明許費は必ずしも契約などを条件とはしておりませんが、事故繰越の場合は必ず支出負担行為、契約が行われていなければならないものでございます。そして、この避

けがたい事故等というのは、例えで申し上げますと昨年のような地震災害や風水害などがイメージしやすいと思いますが、このような不測の事態をいうものでございます。契約をするときには想定していなかった、全く予測できなかった状況が発生したということになります。

それで、事故繰越の手續につきましては、普通に考えれば終わるはずのものが何らかの事故で終わらないという状況でございますので、大方は年度末近くになって判明してくるものと思われませんが、財政局に報告していただくとともに、繰越明許での御説明と同じく、資料4ページのところでお示しました調書によりまして、先ほど申し上げました手續、資料の2ページの5番から8番とございますが、このような手續をとっているものでございます。事故繰越は、あらかじめ予測できなかったということになりますが、当然あらかじめ繰越が予測されるような場合には、繰越明許に流れていくものと考えております。

繰り返しての説明となりますが、繰越明許と事故繰越の大きな違いにつきましては、繰越明許費は議決事項でございますので、あらかじめ予算議案として議会に提出し、議会の議決を必要とするものでございます。これに対しまして、事故繰越の場合は議会の議決の必要は伴っておりませんことから、予算の執行段階で行われるもの、後日議会への報告で終わるという違いがございます。いずれの場合にしましても、会計年度独立の原則からは例外のものでございまして、各局が予算規則などルールにのっとりて厳正に予算の執行管理、事業進捗の管理をしていく中で慎重に判断し、適切に取り扱われるものと考えております。

説明は以上でございます。

○議長（齋藤） ありがとうございます。

それでは、次、続いてお願いいたします。

○契約課長 それでは、私のほうから修繕業務に関する事務手續の流れということで説明させていただきますが、まず事務の流れの前に、施設修繕に係る契約事務について経緯を簡単に説明させていただきます。

施設修繕の契約事務につきましては、平成22年8月に岩槻環境センターにおいて本市職員による修繕業務に係る収賄事件が発生しまして、これを受け、契約事務の審査体制の見直しを行いました。事件発生までは、執行予定額にかかわらず、仕様書の作成から業者選定に至るまで一連の契約事務を施設の担当者が行い、所属長の決裁を経て、事務は全て完了しておりました。事件発生を受け、再発防止の対策としまして、まず事件発生の翌月から平成23年3月末まで、執行予定額100万円以上については、業者選定等に関して所管部長の承認を得ること、さらに執行予定額500万円以上については、各局等の契約審査委員会の審議を経ることといたしました。そして、平成23年4月以降につきましては、チェック体制を強化するため、契約課内に新たに工事契約第二係を設置し、執行予定額100万円以上の施設修繕の契約方法の決定及び業者選定を一括して行うとともに、契約事務の手引や各種規定等に基づいた契約事務の適正な執行を庁内職員に対し指導しているところでござ

います。

それでは、施設修繕業務の事務手続の流れについて御説明いたします。修繕業務は、執行予定額に応じて事務の流れが変わりますので、それぞれの流れについて御説明させていただきます。まず、5ページのフローを御覧ください。執行予定額30万円未満の手続でございます。図の として、修繕を行おうとする所管において仕様書や業者選定案等を作成をいたします。次に として、所管課において の書類を添付した執行伺を電子文書管理システムにより起案し、課長決裁をとります。この決裁により、修繕を行うこと、指名する業者が決まります。次の から までにおいて、業者へ指名連絡をして、見積合わせや入札などを執行します。通常入札は部の筆頭課で行い、見積もり合わせの場合は所管課で行います。 、 で契約の相手方を決定し、課長決裁後契約を締結いたします。30万円未満は、通常契約書の作成を省略できる契約となるため、所管課において請書の受領を行います。それから、業者において施設修繕が履行され、終了後に業者から完了報告書が所管課に提出され、 の完了検査が所管課で行われます。完了検査合格後、検査合格通知を業者へ送付しまして、業者から請求書が提出されます。それで、 の支出負担行為伺兼支出命令書を財務会計システムより所管課が起票し、課長決裁をとり、会計部門に提出しまして、それにより業者に代金が支払われます。

以上が30万円未満でございまして、次の6ページのフローを御覧ください。執行予定額30万円以上100万円未満の手続でございます。図の は、30万円未満の手続と同様ですが、 として課長決裁に加えて、業者選定について所管部長の承認を得る手続が加わります。そして、 から までは30万円未満の手続と同様ですが、 として契約の相手方を決定し、支出負担行為伺書を財務会計システムより所管課が起票し、課長決裁後に請書の受領を行います。その後、業者において施設修繕が履行され、所管課で完了検査を行い、支出命令書を財務会計システムより起票し、代金が支払われる流れは30万円未満の手続と同様でございます。

次に、7ページを御覧ください。執行予定額100万円以上500万円未満の手続でございます。100万円未満の手続との違いといたしましては、所管課において執行伺を起案し、課長決裁後に として契約課に合議し、契約課で業者選定が行われることでございます。また、500万円以上のときは、さいたま市建設工事等請負業者審査選定委員会の審査を経て業者が選定されます。また、 の契約締結として、130万円を超える場合は請書ではなく契約書による締結が必要となること、また契約締結の内容が四半期ごとにホームページで公表されることが加わります。

最後に、8ページ、執行予定額100万円以上の緊急修繕の手続でございます。図の として、災害や事故が発生した場合に、所管において緊急施設修繕の必要性を判断いたします。緊急の施設修繕の対応が必要と所管課長が判断したときは、施設の損傷箇所、内容を業者に連絡し、修繕内容の検討及び業務の着手の指示をいたします。 として、緊急修繕の必要についての書面を契約課へ提出いたします。これにより契約課は発注業者名を把握いたします。また、 の対応と連動して、同

時並行的に、として所管課における予算措置、仕様書等の作成を行い、執行伺を電子文書管理システムより出力しまして起票し、決裁を行います。 から までの相手方と契約金額を決定し、支出負担行為伺書を財務会計システムより起票し、契約締結までの手続は執行伺決裁後直ちに行うものでございます。また、決裁後の契約課への合議により、契約金額500万円以上は選定委員会へ報告することとなります。これは、所管課において安易に緊急修繕を選択することにより、契約の公正性、競争性などが損なわれることを防止するための事後的な検証の意味がでございます。また、緊急修繕であっても、100万円以上のものは当然に四半期ごとにホームページに公表することとなります。次に として、所管課は修繕終了後に完了検査を行います。また、所管課は緊急修繕措置の完了についての書面を契約課に提出することとなり、契約課としては緊急対応が終了したことを把握いたします。最後に として、業者に代金を支払う流れは他の金額区分と同様の手続でございます。

以上が修繕業務の事務手続の流れとなりますが、またこれらの事務手続について明文規定してありますさいたま市施設修繕契約事務取扱要綱を9ページ以降に掲載しております。21ページ、22ページは、業者選定について規定いたしておりますさいたま市施設修繕業者選定要綱、23ページから39ページまでは市と受注者との契約事項を規定するさいたま市施設修繕請負契約基準約款を掲載しております。

簡単ですが、以上で説明を終わらせていただきます。

○議長（齋藤） では、次お願いいたします。

○調達課長 それでは、さいたま市の業務委託契約事務でございますが、業務委託につきましては建設工事を伴わない設計、調査、測量の業務、土木施設の維持管理業務や清掃、警備、機械の保守点検業務、そしてその他の役務の提供に係る業務委託など多種多様な業務を委託しておりまして、その業務の内容は専門的や特殊性など多岐にわたっているため、業務主管課が全ての事務をとり行うこととなっておりますが、契約の公平性及び透明性を鑑みまして、執行予定額500万円以上につきましては契約審査委員会の対象案件となりまして、契約審査委員会に係る事務につきましては各局の筆頭課等が担当し、当該契約に係る入札につきましては各部の筆頭課等が執り行うこととなっております。業務委託の契約の方法といたしましては、一般競争入札、指名競争入札や随意契約などがございます。

それでは、一般的な事務の流れの主な流れを説明したいと思いますので、41ページを参照していただきたいと思います。事務の執行につきましては、さいたま市業務委託執行事務取扱要綱に沿って行うこととしております。まず、業務主管課におきまして、 の支出負担行為執行伺でございますが、これを起票いたします。支出負担行為を起票いたしますと同時に、一般競争入札の場合につきましては入札参加資格の案を作成いたします。また、指名競争入札、随意契約の場合は業者選定案を起票し、先ほどの の支出負担行為執行伺に添付し、所属主管課長の決裁をとります。主管課

長の決裁後、部の担当課に合議を回しまして、執行予定額500万以上につきましては部長の決裁をとります。支出負担行為予定額500万円未満につきましては、所管する部長等の承認を得ることとなっております。この段階で、執行予定額500万以上の案件につきましては契約事務審査依頼書を局筆頭課等に提出いたしまして、の契約審査委員会に諮り、審査委員会で契約方法、入札参加の資格審査、指名業者選定等の承認を得ることとなっております。承認を得た後、でございますが、その後の決裁をとることとなっております。これにつきましては、事務専決規程に1,000万円以上につきましては局長決裁となっていることとなります。

次に、一般競争入札の場合は、作成した公告文を告示をいたします。告示後に参加申し込みの資格審査を行うこととなっております。指名競争入札、随意契約の場合につきましては、の指名通知書を作成し、指名した業者へ指名通知書、仕様書等の送付を行う。これを電話等で連絡をして、とりに来ていただくと。この間に予定価格の記入を部長へ依頼いたします。予定価格書につきましては秘密の保持を心がけ、厳密に保管することとなっております。

次に、入札の執行となります。一般競争入札、指名競争入札の場合は、各部の筆頭課等においての入札を執行し、予定価格書をもとに落札業者を決定いたします。入札終了後、業務主管課へ入札書、委任状、予定価格書及び結果表を業務主管課へ送付することとなっております。随意契約の場合は、支出負担行為予定額にかかわらず、業務主管課において見積合わせを執行し、予定価格書をもとに業者を決定いたします。次に、落札等を決定いたしますと、業務主管課におきましての支出負担行為の契約伺を起票します。これにつきましては、先ほどでございます契約書の案、入札結果表、入札書及び予定価格表を添付して決裁をとります。この時、部の担当課への合議を回します。決裁の後、落札業者へ契約通知書を送付いたします。となりますが、契約締結となります。これにつきましては、契約通知書が相手方に到着した7日以内となっております。契約終了後、業務履行となります。受託業者より着手届等必要書類の提出をさせます。

続いて、業務が完了となりますと、業務委託契約の、完了検査を実施いたします。完了検査ですが、業者より完了報告書が提出された後、検査員による完了検査を行います。検査員につきましては、さいたま市業務委託検査規程に業務主管課の課長または業務主管課長が指定する業務主管課の主査級以上の職員となっております。業務の完了を確認した場合、部長に業務の完了及び完了結果等を報告するとともに、業者へ検査結果通知書を送付いたします。その後、業者より引き渡し書、請求書を受けます。請求書等を受けた後、業者からの請求に基づきまして、業務主管課におきましての支出命令書を起票し、決裁をとり、会計部門へ送付いたします。会計部門へ送付しますと、市より業者への代金が支払いになり、業務完了となります。

以上でございますが、さいたま市の業務委託契約の流れでございます。よろしく願いいたします。

○議長（齋藤） ありがとうございます。

それでは、続いてお願いいたします。

○審査課長 審査課からは、関係規定、審査事務処理件数、支出に関するマニュアル、支出負担行為兼支出命令書について御説明いたします。

最初に、関係規定、出納室が審査を行う根拠から説明させていただきます。添付資料76ページの地方自治法を御覧ください。会計管理者等の職務権限。第170条、法律又はこれに基づく法令に特別な定めがある者を除くほか、会計管理者は当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。2項、前項の会計事務を例示すると、おおむね次のとおりである。1、現金の出納及び保管を行うこと。2、小切手を振り出すこと。3、有価証券の出納及び保管を行うこと。4、物品の出納及び保管を行うこと。5、現金及び財産の記録管理を行うこと。6、支出負担行為に関する確認を行うこと。7、決算を調製し、これを普通地方公共団体の長に提出すること。省略しまして、支出の方法、第232条の4、会計管理者は普通地方公共団体の長の政令で定めるところによる命令がなければ支出をすることができない。2項、会計管理者は前項の命令を受けた場合においても、当該支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと及び当該支出負担行為にかかわる債務が確定していることを確認した上でなければ支出することができない。

続きまして、77ページ、さいたま市会計規則、会計管理者等の審査及び確認。第11条、会計管理者等は調定の通知及び支出命令書を受けたときは、法令及び関係書類に基づいてその内容を審査し、次の各号のいずれかに該当する場合は課所長等にこれを返付しなければならない。この場合において、会計管理者等は必要があると認めるときは実地調査等の方法によることができる。(1)、収入については予算科目、支出については令達もしくは配当予算がないとき、執行委任がないとき又は予算の目的に反するとき。(2)、収入及び支出の内容に過誤があるとき。(3)、収支の内容が法令に反するものと認めるとき。(4)、支出負担行為に係る債務が確定していないとき、当該債務が確定していることを確認できないとき等収支の根拠が明確でないとき。

2項、会計管理者等は支出負担行為の事前協議を受けた場合は、前項の審査手続に準じ内容を検討し、当該支出負担行為が不相当と認めるときは、意見を付してこれを返付しなければならない。以上でございます。

続きまして、審査事務処理件数についてです。81ページを御覧ください。平成23年度処理件数集計表でございます。平成23年度処理件数は、上段枠内右下の20万8,713件でございます。出納室審査課で審査を行う支出命令書、負担行為伺書兼支出命令書、還付命令書、払出票と病院会計、下水道会計が含まれてございます。

次に、支出に関するマニュアル、支出書類の取り扱いについて御説明いたします。支出命令は、正当な債権者からの請求書によることとなっております。また、その債務が確定しているかを確認するため、支出命令書と請求書に証拠書類等を添付することになっております。初めに、修繕料に関して説明をさせていただきます。78ページ、需用費に関する事項を御覧ください。内容と例示の細

節06修繕料、備品等の一部の修理、修繕または建物、設備等の小規模な修復等、原状復旧を目的とする修繕の経費（工事請負費に該当しないもの）、例示としましては自動車等の修理、定期点検整備、備品の修理、家屋、構築物等の小修理等でございます。下に行きまして、留意点と添付書類でございます。同じく06修繕料、留意点としましては、修繕日、報告日、確認日、請求日、起票日、決裁日の順番になっているか。請求書に納品月日及び検収印はあるか（施設修繕以外）。添付書類、修繕名、場所、金額の記載をした修繕内訳書、施設修繕においては完了報告書、物品修繕（車両の場合）においては修理明細書でございます。

続きまして、79ページ、委託料。留意点、請求書は契約者と相違ないか、請求印は契約印と同一か。完了日、報告日、確認日、請求日、起票日、決裁日の順番になっているか。分割で支出する場合は、件名に〇月分等明記する。完了報告書の写しに当該委託内容が完了したことを確認した旨の業務委託検査員（所属長等）の職名、氏名、確認印と確認日が必要（「契約事務の手引き」107ページ記入例参照）、出納整理期間中においては完了報告書の確認日が当該年度内であるか。

飛びまして、添付書類。区分、通常の場合、委託内容、金額等を記載した書類、契約書または請書の写し、完了報告書の写し（上記 留意点 参照）。分割して支出する場合の留意点、支出負担行為伺書（契約伺）の写しについては年度当初1回目の支出命令書の提出時のみ添付し、2回目以降の提出の際は「支出負担行為伺書は1回目に添付済」である旨を備考欄に記入し、添付は不要とする。分割金額が均等な場合は、備考欄に「均等払」と記入し、支払い方法の内訳については1回目のみ添付し、2回目以降は添付不要とする。分割金額が均等でない場合は、支払い方法の内訳を毎回添付する。次に、単価契約の場合、委託内容、単価、限度額等を記載した書類、契約書または請書の写し、完了報告書の写し、内訳書となっております。

引き続き、支出負担行為伺書兼支出命令書について説明いたします。80ページ、さいたま市予算規則を御覧ください。支出負担行為の手続。第16条、課長等は歳出予算を執行しようとするときは、別表第1に定める区分に従い、支出負担行為伺書または支出負担行為伺書兼支出命令書により市長の決裁を受けなければならない。別表第1（第16条関係）、一番下に行きまして備考、様式の区分で、三角は支出負担行為伺書、二重丸は支出負担行為伺書兼支出命令書を使用するとなっております。

続きまして、費目等の需用費、様式の区分は三角でございます。燃料費、光熱水費、賄材料費、医薬材料費、100万円未満の物品修繕、単価契約物品等及び30万円未満のものは二重丸でございます。下に行きまして、委託料、三角。法令に基づく施設入所委託料、診療報酬審査支払委託料、妊産婦健康診査委託料、介護認定調査委託料、介護報酬審査支払委託料及び住所地外予防接種委託料は二重丸でございます。主に金額による区分となっております。なお、それぞれの添付書類については同一のものをつけさせております。

以上で説明は終了でございます。ありがとうございます。

○行政管理監 とりあえずこの制度の関係で何か御質問があったら、一回区切っていただけますでしょうか。

○議長（齋藤） そうですね。結構覚えるのがたくさんあり過ぎて、これは一回に覚えられませんから。

委員のお二人のほうで何か質問事項があれば、今までのを一括で結構です。

どうぞ、工藤委員。

○工藤委員 何点か質問をさせていただきます。

まず、繰越の件なんですけど、こちらの制度の概要の1ページ目なんですけど、繰越明許費の事務手続で、11月末までに提出を受けるという文言があるんですけども、仮にこの繰越明許は議決事項ということですので、議会にかけなきゃいけないとありますが、11月以降、12月、1月、2月、3月、この時点で完了の見込みが立たなくなったときの手続などありますでしょうか。

○財政課長 ただいまの御質問で、これは先ほど申し上げましたように2月議会に諮るときの標準的なスケジュールでございまして、2月議会の開催、ここにある議案を提出しますと、逆算でいきますと11月の末ごろまでにはちょっと事前の準備もしておかなくちゃいけないということで、御質問の12月ですとか1月とか、そのような時点で諮った場合には、議会の開催中につきましては議会に緊急で諮ることは可能でございます。現にそういった事例もございまして、これは、あくまでも標準的にはこのようなスケジュールで行っておりますということで、緊急の場合には別の対応をさせていただいて、議会にお諮りすることはございます。

○工藤委員 そうしますと、その緊急に議会にかけるといことなんですか、最後の議会というのは何月になりますでしょうか。

○財政課長 2月議会でございます

○工藤委員 そうすると、仮に2月の議会の後に完了の見込みが立たなくなったということが発生した場合の手続について教えていただけないでしょうか。

○財政課長 先ほど申し上げましたように、終わる見込みであったものが何らかの事情で終わらなくなってしまったということになりますので、その場合には事故繰越という手続になるかと思いません。当然理由があつてのことかと思しますので。

○工藤委員 先ほどの事故繰越の説明のところ、こちらのほうはいわゆる避けがたい事故ということで、その具体例として災害等の発生ということを御説明いただいたんですが、その災害等ではなく、単なる工事の遅れというものもこの事故繰越に該当しますでしょうか。

○財政課長 事業の進捗のおくれということが、当初、2月議会といたしましても、3月の中旬、20日近くまで開かれておりますので、その間に想定がつくのであれば、その2月議会開催中に議決を頂戴することは可能でございますので、それ以外に想定できなかったものが突発で起きたというような何か原因があるのであれば事故繰越というような手続になるかと思いません。2月議会は3月の

中盤まで開かれておりますので、そういったところでの対応が普通になるかなというふうに判断しております。

○工藤委員 わかりました。

○議長（齋藤） どうぞ。

○田口委員 では、私も何点か。

繰越明許費と事故繰越の違いということで、契約を締結していなくていいかどうかということがあったんですけども、ちょっと過去の具体例というか、こういう事例があるという事例を教えてくださいと、例えば事故繰越した事例はこんな事例があったというのを教えていただけるとイメージしやすいんですけども、教えていただけますでしょうか。

○財政課長 ちょっと私も今具体的な事例が思い浮かばないのですが、例えば事故繰越でいきますと、一昨年の3月11日の大震災、大きな地震が発生しまして、いろいろな建物が損傷したり、工事が8割方まで終わっていたのに（続行できない）というようなことがあれば、これはもう契約時点で想定もできない状況が発生したということで、事故繰越というようになっていこうかと思えます。また、契約をせずに繰越明許ということになる場合につきましては、例えばこれも想定でございますが、用地買収、当然土地の所有者の方と交渉を進めていって、1年かけて、今までの流れからいけば交渉が終わるだろうというような話であったものが、いろいろな事情で交渉が円滑に進まなくなった。そうしますと、これは支出が明らかでない状況でございますので、こういった場合には契約ですとかそのお話が進む前に、どうも年度内には土地を買収できないぞというような場合には翌年度に持ち越すというようなことが出てくるかと思えます。具体的にここということは申し上げられなくて申しわけないんですが。

○田口委員 わかりました。ありがとうございます。

それから、5ページ目というか、どれもかわってくると思うんですけども、執行予定額によって契約締結の際に契約書は省略できて、請書でも可ということが出てきているんですけども、請書自体にその契約内容の詳細が書かれているということですか。こういう契約書がないというのは、その契約内容というのは双方にどういう形で明示されるんですか。後々その契約内容を確認するとか、そういった意味のときに。

○契約課長 まず、見積合わせをするときに仕様書を提出いたします。その仕様書に基づいて見積書を提出されますんで、その内容は承知しているという形で、請書という形で契約書を省略しているということでございます。

○田口委員 わかりました。

○議長（齋藤） どうぞ。

○工藤委員 済みません、先ほどの繰越明許の追加でちょっと質問させていただきたいんですが、最終の2月議会が3月の中旬まで開いているということなんですが、ということは仮に議会が終わっ

た後にスタートする工事ということは、変な話、年度内に終わるものだけということ想定されているということによろしいでしょうか。

○財政課長 私どもの立場では、多分3日とか2日とかで終わるのでその時点で契約をされたのかなというふうに。ちょっと申しわけございません。事業課ではないもんですから、想定になってしまうんですが。

○工藤委員 また別の質問なんですけど、5ページ目からの修繕業務に関するフローについてお尋ねしたいんですが、ちょっと聞き漏らしたかと思うんですが、最初の30万円未満と(2)の30万円以上100万円未満の違いのところ、(2)のほうは支出負担行為というものがあって、(1)のほうにはないということだったんですが、この支出負担行為というものは支払いをするために必ず出てくるものなのかなというふうに認識していたんですけども、この(1)でないというのは、その辺ちょっと私のほうで理解できなかったんですけど、その辺もう一度御説明いただけますでしょうか。

○契約課長 30万円未満につきましては、1番の支出負担行為兼支出命令ということで、まずその前の準備段階といえますか、執行伺から、1番から9番の中で契約を締結して、その後に支出負担行為兼支出命令書という形で、請求書と契約書等を添付して支払うという形になっております。

○工藤委員 わかりました。私の多分聞き漏らしたと思います。

あと追加で、77ページなんですけど、この第11条のところの説明で、会計管理者等という文言があるんですが、この会計管理者等というのは具体的にはどういう方なのか、ちょっともう一度、もしかしたら私また聞き漏らしたのかどうか、そこをちょっとお尋ねしたいんですが。

○審査課長 会計管理者等の等は、会計管理者がその事務を職員という組織的に任せる、職員に任せることがあるので、そのかわりをする者を含めて会計管理者等と言っております。例えば審査課の職員とか出納課の職員。

○議長(齋藤) その場合は、主幹級が前提条件なんですか。担当課長じゃなければ。

○審査課長 いえ。組織的に、補助組織ということで出納室での審査課とか出納課という組織がありまして、それが会計管理者の事務を執行しているということで、ここで等というのはその組織のことを含めて言っていることだと思います。

○議長(齋藤) 一応、だから組織のはずなんだけども、特定のそれ以外に、要するに個別の特定の人ではなくて、組織全体のことを等と言っているということによろしいんですか。人と組織両方、その組織のほうに等に含まれているというふうな解釈。私は、たまたま先ほどの話からすると、もしかすると担当課長ができない場合には、基本的には主幹級の人を当てることができるということなので、長以外にできる人というのは、検査できる人は主幹級だという、それが等かなと思ったんですが、そうではない。

○審査課長 補助組織の設置要綱というのがございまして、さいたま市に。ここに載っていないんですが、出納室がその会計事務をやるということになっていきますので、組織のことで。

- 議長（齋藤） それで、改めてそれがわかる資料を後ほど提供してください。済みません、わかりやすいように。
- 審査課長 わかりました。
- 議長（齋藤） 申しわけありません。お手数かけまして。よろしいですか、それで。
- 工藤委員 はい。
- 議長（齋藤） ほかに、田口委員。
- 田口委員 仕組みが把握できていないんですけど、今の会計管理者というのは、例えば5ページ目の修繕業務に関する事務手続の流れというチャートがあるんですけども、例えばこの流れの中ではどういうふうに具体的にかかわりを持っているんですか。
- 審査課長 5ページでいいますと、負担行為兼支出命令を会計部門でということ矢印がありますが、この支出命令を出納室で受け取りまして、その支出命令に基づいてその内容を審査し、支払い手続をしていくということです。
- 田口委員 わかりました。ありがとうございます。
- 議長（齋藤） じゃ、私のほうから1つだけちょっと教えていただきたいんですが、5ページ、6ページ、つまり30万未満と、それから30万以上100万未満、このフロー、この2つの中での説明では、次の（3）、（4）のフローと違って大きな違いというのは、四半期ごとに執行状況をそのホームページに公表するかしないかという補足説明がありましたけども、（1）と（2）はどういう理由でホームページに執行状況が出されないのか。この理由をちょっと教えていただけますでしょうか。
- 契約課長 さっきお話ししました岩槻環境センターの関係で、組織を新しく契約課のほうで行うようなことになったときに、まず透明性等を確保するという中で、施設修繕については年間で約8,500件ございます。ほとんど所管のほうで全てやっているところなんですけども、その中で実際に30万円未満というのが、ガラスの修繕だとか含めてやっている。細かい部分もございます。その中で、岩槻環境センターは2,000万ぐらいの契約金額の中でそういう収賄事件が起きたという状況で、その業務量の件数、それらを考慮して、100万円以上については契約課のほうで選定する、それと公表もするというように決定してきたところでございます。
- 議長（齋藤） ということは、その理由というのは、額も大きくなって、膨大な業務量が数としてあるので、業務の効率性の観点から外したということよろしいんですか。
- 契約課長 そうでございます。
- 議長（齋藤） 済みません、もう一点だけ。財政課長いじめるわけではないんですけど、わからないのでちょっとお聞きしたいんですけど、先ほど話題になりました事故繰越、これつまり2ページのところなんですけど、要は何が不測かということのやっぱり定義は要と思うんですけど、これがもし適用されない場合、なおかつ繰越明許でも無理だとなった場合、しかも議会の終わった後それが

判明した場合、どうなるんですか。

○財政課長 予算が執行できないということであれば、その年度にその予算、今申しあげましたように年度内に事業も完了せず、予算の執行ができないということであれば、そこにかかわる予算は不用、流れるといいでしょうか、当該年度に支出も終わりませんので、一回流れる。不用額として決算処理をしていただく。使うべき予算であったものが使えなくなったということで、その年度についてはもう予算を不用額として出していただいて、翌年度以降に改めてそういった事業を進めていくということになるかと思えます。

○議長（齋藤） という、契約業者はどうなるんですか、そうすると。お金もらえないままということですか。もちろん完了していないからなんですけども。

○財政課長 先ほどの審査課での説明もございましたが、お金を支出できる内容が確認できないということでございますので、支出は不可能。事業も終わっていないということで、その事業は終わっていないわけですので、ちょっと私どもの言い方では、先ほど申しあげましたようにその年度についてはその予算は流れることとなります。特に事故繰越につきましては、先ほど申しあげましたように、議会にお諮りしてお認めいただくものではないものですから、安易にこれを利用して、議会の審査にかからず予算を持ち越すということがないように厳正な対応をするということで、当然年度内執行が原則でございますので、むやみに使わないようにというようなことも含まれております。

○議長（齋藤） ありがとうございます。

工藤委員、田口委員、ほかよろしいですか。

〔「なし」と言う者あり〕

○議長（齋藤） また復活で質問できます。

ただいまのが 関係ですね。今度は という。

○行政管理監 財政課長、ちょっと予算査定の業務がありますので、ここで失礼させていただきます。

○財政課長 大変申しわけありませんが、ここで失礼させていただきます。

○議長（齋藤） わかりました。どうも御苦労さまです。

## （２）不適正事務処理の概要について

それでは、続いて、不適正事務処理の概要についてのうち、まず修繕業務に関してそれぞれの所管課より説明をお願いいたします。

ちょっと言い忘れましたが、資料に到達するまで、我々すぐに到達できないので、迷子になる可能性があるのですが、資料の何ページのどこというのをまず指摘していただいた上から、改めて、済みません、御説明をお願いします。

○都市計画部長 私のほうでは資料４、２枚とじになっていると思えますけども、こちらをもとに、私この表の中の縦列、都市局という部分について御説明させていただきたいと思えますが、内容に

入ります前に、組織のことであるとか経緯、それから背景ということについて説明をわかりやすくさせていただくために、ちょっと前もってお話をさせていただきたいと思います。

まず、この都市局となっておりますけども、実際に業務所管しておりますのは都市局の南部都市・公園管理事務所管理課というところでございますが、この南部都市・公園管理事務所の組織的な位置としましては、都市局の中で公園の管理、その他都市計画の事務関係手続を見ていただくために、市域を南北に2分割しまして都市・公園管理事務所というのを部相当の組織として設けております。その中で、今回の事象は南部都市・公園管理事務所の管理課が発注した修繕業務ということになります。

それから、この事象があらわれた経緯ということでございますけども、今年の5月から6月にかけて、さいたま市の情報公開制度の中から情報開示請求というものが出されまして、それをきっかけということになりますが、修繕業務の中で、年度内に終わっているはずのものが新年度になってもやっていたということ、あるいは終わっていないものについて請負代金を支払っていたというようなことが明らかになったということがございまして、都市局が主体となって調査委員会というものを設置いたしました。私は、その一員でございますけれども、その調査委員会で平成23年度都市局南部都市・公園管理事務所の管理課が発注しました公園、それから緑地の修繕業務185件について、関係者からの聞き取りであるとか、修繕業務の関係書類の精査であるとか、現場の確認等も含めまして調べた事象をこの表として上げさせていただいております。

それから、背景、主なところでございますけれども、まず組織的なことから申し上げますと、南部の都市・公園管理事務所管理課というところで、この公園関係の修繕業務を行っている係の中で、直接この修繕を手がけている担当の職員が1名であったということがございます。同じ業務をしております北部の管理課においては、同じ業務を2名で分担してやっているという事情でございました。

それから、外的な要因ということも背景にございますので、恐れ入ります、資料4の1枚後ろを御覧いただきますと、こちらが私ども調査委員会でまとめさせていただいた、資料4と内容についてはほぼ同じでございます。まとめてきたものでございますけれども、その一番下、欄外に外的要因と書かせていただいておりますが、平成23年3月11日に起こりました東日本大震災の影響がありまして、年度当初、23年度当初はこの震災被害の現場の調査であるとか緊急修繕の対応、それから直後に起こりました福島第一原発の事故によって、さいたま市内においても放射線が相当高い数値を示しているというようなことがあって、公園関係の放射線測定の業務に追われていたとか、それから同じく原発に起因しまして、公園施設の節電の対応に追われていたという事情がございまして、平成23年度は年度前半、ほとんど修繕の業務を発注できていなかったと。12月になったときに、予算の執行率にいたしまして40%余りのところで止まっていたという状況があって、年度後半、特に1月から3月にかけて非常に修繕業務を多く出さなければならない状況にあったということがござ

います。

それから2点目に、これは南部の管轄区域ですけど、サッカーで有名です駒場スタジアムがございませうけれども、こちらで今年女子のサッカー、アンダー20のワールドカップがございましたが、ワールドカップに対応するために、やはり年度後半、こちら駒場スタジアムの修繕をたくさん出さなければいけなかったというようなことがございました。

それから、3点目上げていますが、公園の修繕というのは、公園の利用者の方々あるいは関係の団体さんから常々いろいろ修繕について要望が出されるという状況にございまして、約束していたような修繕業務も、先ほど申しました年度前半の影響を受けまして、年度後半に数多くたまってきてしまっていたというような状況がございまして、1人の担当でたくさんたまったものを短期間で処理していかなければならなかったというのが状況としてございます。そういう状況を、恐れ入りますが踏まえていただいたところで、それぞれの資料で出させていただいた内容の御説明を申し上げたいと思います。

まず、資料の2枚目を御覧いただくほうがわかりやすいかと思うんですけども、左側の枠の中で今回のあった事象ということが出ております。それから、右側ではその事象に対して原因の分析を調査委員会としてまとめてございます。

順に説明させていただきますと、まず(1)の施設修繕の履行期間のことについてでございますけど、こちらは関係者として、請負業者さんから聞き取りによって日付等を確認しておりますけれども、まず履行期間の として、契約の履行期限までに完了していないと。それから、繰越の手続もしていないで事業を継続していたというものが、都市局としては全件数185ですが、そのうちの65件があったということで、原因としては右側を御覧いただきますと、先ほど背景として申し上げました1人の担当で忙しかったということで、結果的に修繕に要する期間が足りなくなってきたということ。それからもう一点は、管理課の中で、本来であれば予算の繰越というのも可能であったはずですけども、修繕でも可能だということを理解されていないという状況も聞き取りの中からわかっております。財政課さんと協議もしていないということでございました。

それからもう一点は、お恥ずかしい話ですが、管理職が年度の予算執行状況、通常であれば四半期なり、少なくとも半期に1度は執行状況を確認して調整をとるはずですけども、そういうことを怠っていたと。それから、1人の担当というその組織的な体制からして、業務を配分していくような組織のマネジメントもされていないということがあったということでございます。

それから、恐れ入ります。また左行きますが、 では年度内の完了ではありましたが、履行期限をはみ出してしまったということ、それから書類上の検査日、期限がはみ出してしまったわけですから、検査日は期限内に書いてあるということで、書類上の検査日後に終わっているというものが185件のうち11件ございました。これについては、右側の を御覧いただきますと、課の中で施設修繕が請負契約であると、その契約行為ということを守らなければいけないというコンプラ

イアンスの認識に不足があると。非常に恥ずかしい話ですが、そういうことでございました。

それから、 としましては、契約前に先行して修繕業務を行っていたというのが185のうち29件ございました。これは、先ほど財政課長さんのお話、あるいは契約課長さんのお話でも緊急修繕ということがございましたが、緊急修繕という場合には契約前に業務にかかれるわけですが、緊急修繕の対応をしておりませんので、結局はこれが問題になってきているということで、これも担当者の業務多忙という理由が聞き取りの中からは出てきております。

次に、(2)としてありますが、完了検査の実施、それから請負代金の支払いということで、履行期間に完了していないと。それから、その後も完了確認する検査をしない状況のまま、結局は未完なんですけれども請負代金を支払ってしまっているというものが185件のうち68件ございます。これについての分析としましては、検査をする者、修繕業務の場合はこの金額ですと発注をした所管の課長が検査をするわけですけど、あるいは課長が指名した職員ということもありますが、検査すべき者が検査をしていないということがございます。

それから、南部の管理課につきましては、平成23年から24年にかけて人事異動がございまして、課長が交代しております。交代しておりますけれども、前任者からきちんとした引き継ぎを受けていないということで、繰り越して新年度も修繕業務をしていたという認識も後任者にはなかったということがわかっております。

(3)の契約事務に関してでございますが、こちらの として、予定価格書を作成せずに入札あるいは見積合わせを行ったというものが185件のうち179件ございます。それから、 としては入札及び見積結果表、入札、見積が終わった後つくるべきものですが、これが作成されていないものが185のうち164、それから として執行伺がなかったと。これは、契約課長さんのお話にもありましたが、執行伺で業者選定の手続をしていくわけですけども、それがなかったということが185件中149件ございました。それから、本来2者以上見積もりをいただいたところで手続を進めるわけですけども、その2者というものがなくて、1者あるいはゼロというものが185件のうち41件ということでございます。

原因の分析としましては、その右側を御覧いただきたいと思いますが、 から は結局1つ2つの理由に行き着きますけれども、まず担当職員が契約規則等、市内部の決まりを理解していないということ、それから平成22年度まで、これは先ほど説明ございました岩槻の処理場において不適切なものがあったところから制度が変わったんでございますが、平成22年度までの古い事務手続でずっとやってきたといううちの担当者、それが制度が変わった後、23年度においてもその制度改正に対応できなかったということが原因となっております。それから、支出負担行為伺、執行伺のことで、これが財務上のシステムには入っていないということがございまして、いわば手書きでも可能なものでございまして、支払いの段階で手続がされていないとストップしてしまうという財務のシステム外ですので、なくても支払いができちゃうというのも原因しているかと思えます

が、そういうことで適正事務ができていないということでした。

それから、としましては同じ金額、99万7,500円というその契約額ですけども、これが185件のうち81件あったということになります。こちら3点ほど理由として挙げさせていただいておりますが、施設の修繕というものは既にある施設、その本体の維持管理あるいは原状復旧を目的というのが修繕業務でございます、通常新設などで行う工事であれば、市でその積算をしていくことができるわけですが、この修繕業務の特殊性といいたまいますか、現場でもってある部分を剥がしたり壊したりしてみないと、幾らかかるのかわからないというような状況もございます。そういう業務の作業の内容ということになると、やはり業者さんから見積もりをいただいて仕事をしなければならないという場合が多いということがまず1点。それから、2点目としましては、急ぎ仕事を出したいと。先ほども背景として申し上げましたたくさんたまっているということがありまして、急ぎ修繕を出したいということで、発注までの期間を縮めたいという理由から、契約課長さんの審査を受けなくても済む100万円を切る小規模の修繕ということを多発しているということになります。それから、3点目としましては、駒場スタジアムにおいてはやはりいろいろな場所を修繕する必要があったということで、相当多くの作業内容がございましたので、やはりこれも短期間で対応していくために、小規模のものとして修繕業務を出してきたというのが同じ金額が多くあったという理由でございます。

それから、(4)として監督業務を上げさせていただいておりますが、こちらの中身としては監督員の通知を出していないということ、それから監督業務において指示、承諾あるいは協議、これの記録というものも必要になりますけれども、そういう記録なしに内容を変更されたものがあるというのが185件全てになっております。

こちらでちょっと加えさせていただきたいのは、監督員の通知というのはしなければいけないということではございませんけれども、監督業務において変更関係のやりとりを請負業者さんとやるについては、やはり監督員という立場でもって協議をする必要がございますので、監督員の通知を出していないこと自体やはり問題であるということで、都市局においては規定では、ねばならないというのはございませんが、全件不相当ということで上げさせていただいたものでございます。

その理由といたしましては、やはり聞き取りでは、「そうでしたか」みたいな答えが来まして、決まり、規定を認識していないという恥ずかしい話でございます。それから、監督員の通知として、先ほど申しましたけども担当者が1人だということで、もう誰が監督かわかるというような考え方をしていたようで、安易な考えで省略していたということも聞き取りから出てきております。それから、修繕の内容変更、この指示については、やはり担当が忙しかったということで、書面をつくることをせずに口頭でやっていたということも聞き取りの中で話しております。

いろいろ雑駁でございましたけども、一応都市局南部都市・公園管理事務所の修繕につきましては説明は以上とさせていただきます。

○議長（齋藤） ありがとうございます。

それでは、続いてお願いします。

○学校施設課長 では、続きまして教育委員会の学校施設課でございます。御説明をいたします。

学校施設課が所管する事務のうち、今回の調査で不適正な事務処理が確認された施設修繕について御説明をいたします。先ほど都市局さんのほうの説明がございましたけれども、都市局の修繕の問題を発端といたしまして市全体の調査が行われました。その際、教育委員会での不適正な事務処理について報告したものが今回の128件でございます。

まず最初に、学校施設課の修繕業務の概要について簡単に御説明いたしますが、学校施設課では平成23年度は小学校102校、中学校57校、特別支援学校1校、合わせて160校の施設維持管理を行っております。施設の修繕は、原則として学校からの申し出に基づいて、雨漏りですとかトイレの詰まりなど施設の破損と不具合を直すもののほか、学校施設課が発注しております電気設備ですとか消防設備等の施設の保守点検、こちらの報告を受けて指摘事項を改修するものでございます。

平成23年度は、全部で1,136件の修繕を実施いたしました。今回の調査の結果、年度内に完了していないにもかかわらず完了したのものとして処理をしていた修繕が128件ございました。資料3の一覧の中では、13ページの186番、宮前小学校校舎外壁爆裂部分補修修繕、これから21ページの313番までが学校施設課の関連する修繕でございます。こちらの128件の修繕の内容といたしましては、まず電気設備や消防設備などの施設の保守点検での指摘等により修繕を行ったものが31件でございます。そうした修繕の例といたしましては、13ページ、190番の上小小学校V C B修繕、これは落雷などの電気事故の際、周辺に影響しないように電気を遮断する設備の老朽化に伴う修繕でございます。あと、15ページ、214番の常盤北小学校消防設備修繕、これは自動火災報知設備などの改修を行っております。そのほか18ページ、261番、大東小学校外2校非常放送設備修繕など、これが施設の保守点検に関連した修繕でございます。

また、年度末には新学期から障害のある児童生徒、こういった新たな児童生徒が入学することに伴いまして、学校から施設面での対応が必要な場合、要望を受けて、スロープの設置ですとか手すりの整備、トイレの洋式化など、そういうバリアフリーに関する修繕がございまして、そういったものとして16ページの238番、大宮北小学校1階女子トイレ改修修繕ですとか、20ページ、287番、常盤中学校外スロープ手摺設置修繕など、こういったものがバリアフリーに関係するものとして13件ございます。

同じような修繕といたしまして、年度末には4月からの新学期に備えて学級数が増え、教室の改修が必要になる、また新たに特別支援学級を開設する、そういった場合に教室ですとかトイレの改修、修繕が必要となる場合がございます。ページが飛んで申しわけございませんが、13ページの189番、南浦和小学校特別支援学級対応修繕ですとか、20ページ、296番、大宮東中学校2階教室修繕などが該当するものでございます。そのほかといたしましては、施設の老朽

化等に伴う不具合ですとか破損など緊急に対応しなければならない修繕として、外壁の亀裂ですとかベランダ、手すりの腐食、そういった建物外部、内部の修繕が、例えば16ページの235番ですとか21ページの301番など、こういったものが10件ございます。

また、給水ポンプですとか体育館の照明など、こういった給水とか電気設備の修繕が13件、例としますと14ページの209番、あと20ページの298番、こういったものがございます。また、雨漏りもかなり多いんですけれども、14ページの199番など全部で11件ございました。あと、門扉、フェンスの破損が4件、そのほか防球ネットですとか遊具、バスケットボール等体育設備など、こういったものを含めると23件ございました。このように128件の修繕につきましては、学校からの要望に基づきまして、幅広くいろいろな施設関係の破損とか不具合の改修をするものでございます。

さらに、この128件の修繕につきまして起案文書等の調査を行ったところ、資料4のとおり検討対象となる事象が確認されております。資料4に戻っていただきまして、20番、教育委員会の欄でございますが、そちらでのお話をいたしますと、まず1の履行期間の、履行期限までに完了せず、また繰越手続を行わずに事業を継続したものが、先ほど御説明したとおり128件ございます。

次に、請負代金の支払いの、履行期間に完了しておらず、その後も完了を確認する検査の実施がないまま未完であったものを支払ったもの、これが29件ございました。これらは、年度末の出納整理期間中に支出命令書の事務処理を優先して完了検査を怠っていたと、そういったことが原因だというふうに考えております。

また、3の完了検査、そのの、正規の手続による完了検査が行われなかったもの、これが29件、これは先ほど申し上げた2のの29件と案件としては重複いたします。請負代金の支払いで、履行期間中に完了していない修繕について支払いを行ったものについては適正な完了確認が行われていないということで、ここでも記載をしたものでございます。

同じく3の、完了確認で写真の添付がないまま書類審査を実施していたものが26件ございました。これは、学校施設課につきましては、最初に申し上げたとおり、もともと学校現場からの要望に基づいて修繕を実施しているところから、修繕の実施確認については学校現場でもやっているということを前提にしております、学校施設課の完了確認については文書による完了検査ということで行っておりました。その中で、直接的な証拠となる写真の添付がないものについては完了検査が適正に行われていなかったものであろうということで、それが26件あったということでございます。

次に、4、契約規則及び施設修繕、契約事務取扱要綱などの規定に合わない手続での事務処理のうち該当しますが、の執行伺がない、業者選定の承認手続がないもので3件ございました。この3件につきましては、いずれも起案文書、執行伺は規定どおりの手続で起案し、決裁を行っておりますが、その後も部長の承認を得なければならないんですが、その部長の承認が漏れていたものが3件あったということでございます。

同じく4の、99万7,500円の契約が発生しているということでございますが、128件中3件ございました。これは、見積合わせの結果としての99万7,500円であったということでございまして、これ自体が不適正な事務手続であったということではございません。

また、契約書または請書を作成していないもの、これが11件ございました。いずれも契約行為を行った段階で業者からの請書の受領を怠っておったものでございます。

最後に5の監督業務。監督業務における指示、承諾、協議の記録なしに変更されているもの、これが2件ございました。本来、先ほどの説明にもございましたけれども、監督員の指名自体は必ずしも必要ではございませんが、この2件につきましては監督員を置かないまま契約の変更を行っていたということで、こちらに該当するものと判断して記載をしたものでございます。

学校施設課の施設修繕についての説明は以上でございます。

○議長（齋藤） ありがとうございます。

済みません、それでは続いてお願いいたします。

○緑区役所総務課長 まず、このたびは緑区役所の施設修繕に関する不適正な事務処理によりまして、市民の皆さんを初め、関係の皆様にも多大なる御迷惑をおかけいたしましたことに対しまして深くおわびを申し上げる次第でございます。

それでは、緑区役所の施設修繕に係ります不適正な事務処理の概要について御説明をさせていただきたいと思っております。資料3、不適正な財務処理一覧の21ページになります。一番下のところ、314番御覧いただきたいと思っております。件名につきましては、緑区役所庁舎北面歩道通路部修繕でございます。契約日につきましては平成24年3月22日、契約金額につきましては493万5,000円、履行期間につきましては平成24年3月23日から3月31日まで、実際の履行期間につきましては平成24年5月7日から5月22日でございます。支払日につきましては5月30日でございます。修繕箇所につきましては、緑区役所庁舎の北側にございます正面玄関側の歩道部分でございます。

修繕の経緯につきまして御説明をさせていただきますと、概要説明にかえさせていただきますと思っております。平成23年の7月の中旬でございますが、庁舎北面の歩道通路部の一部から水とともに土が噴出したしまして、タイルが割れて段差が生じていたために、業者に調べさせましたところ、東日本大震災の影響で地下部分に空洞ができている可能性があるため、危険なので修繕の必要があるとの報告がございました。このため、7月下旬に緊急に修繕を行う必要があると判断をいたしまして、区政推進室に修繕料についての御相談をさせていただきましたが、年度の途中でもあり、今の段階では難しい、執行残など年度末近くにならないと何とも言えないとの回答でございました。

緑区役所といたしましては、年度末に修繕できるという確証もございませんでしたので、10月になりまして平成24年度予算を編成する中でこの修繕費用を予算要求いたしましたのですが、予算はつきませんでした。その後、平成24年2月10日になりまして区政推進室におきまして各予算の執行残を調整をしていただき、修繕料が再配当されております。これにより、平成24年2月22日に指名競争入

札の1回目を行う予定でしたが、入札日前日までに指名業者5者全てから辞退届が提出されてしまい、すぐに他の業者5者を指名いたしまして再度入札を行うことといたしました。平成24年3月6日に2回目の指名競争入札を行いましたが、5者中4者が辞退、残り1者が入札をいたしました。予定価格を超えており、入札不調となりました。2回の入札が不調となったために、契約課に特命随意契約の依頼をいたしまして、平成24年3月22日に緑区役所を建設いたしました業者と契約をいたしました。施工期間につきましては、先ほど申しあげました3月23日から3月31日でございます。

なお、この契約に際しましては、年度内に早急に修繕を行いたいとの考えから、緑区役所を建設した業者と協議をいたしまして、2回目の予定価格の範囲内で修繕をするという協議となったため、予定価格書を作成してございません。また、入札見積もり結果表についても一者特命随契であったため、作成を怠っております。

また、契約後におきまして、業者から現行タイルと同種同等のタイルを確保できる日が不明確との報告もございました。歩道部分のタイルにつきましては緑区役所建設時に環境に配慮いたしました再生材のタイルを使用しておりますところですが、このタイルの入手が困難ということが報告があったわけですが、この時点で事故繰越の手続を行わなければなりませんでしたが、事故繰越については風水害によるものなどに限るというふうに認識をしておりますして、手続を行わずに進めたものでございます。実際に修繕に着手いたしましたのは平成24年5月7日で、5月22日に修繕が完了しております。修繕完了後の5月23日に検査を行い、平成24年5月30日に修繕料の支払いをしております。

以上が簡単でございますが緑区役所の庁舎北側歩道通路部の修繕の概要でございます。よろしくお願いたします。

○議長（齋藤） ありがとうございます。

ただいまの不適正事務処理の概要についてのうち、その修繕業務に関しての所管課の説明が終わりましたが、御質問、お二人の委員、それぞれありましたらどうぞ。

どうぞ、工藤委員。

○工藤委員 まず、資料4の なんですが、契約書または請書を作成していないところなんですけども、契約書がないという取引については、これは法的に有効に成立していない取引というふうに考えてもよろしいでしょうか。

○議長（齋藤） これは、都市計画と教育委員会の両方にそれぞれお尋ねすることになるかと思いますが。

○契約課長 契約書については、実際には契約規則の中で、契約締結した場合は作成しなければならないという規定になっておまして、省略できる規定も契約規則の中でうたわれております。省略できる部分については130万円以下の、施設修繕については130万円以下という形で規定されてお

ますので、契約書がないと法的に無効というか、成立がしないのかということになりますと、実際には契約書がなくても法的には有効だとは思っております。

○議長（齋藤） ちなみに、田口委員どうなんですか。

○田口委員 基本的には、原則的にはといたしますが、民法の原則的には口頭レベルで契約が成立すれば契約は成立ということになるんですけども、例外と言っていいと思うんですけども、特別にその規定があって、書面の作成が契約成立の要件となっている契約というのがあるんですね。それが、ですから書面の作成が契約の成立要件となっているかどうかという規定があるかどうかだと思います。

○議長（齋藤） そうですよ。例えば家を買うときの売買契約って書面でなければいけないという定めがあり、我々がバスとか電車に乗るときには暗黙の契約で、旅行委託業務でしたっけ、この契約は契約書を持たなくても一応契約は成立するんだけど、今回の場合はこのケースはどのように判断。基準があるかないかという、そのところ。

○田口委員 その条文みたいなのを見てみないとわからないんですけど、私も何とも言えません。

○契約課長 契約規則の中の第26条に契約書の作成というものがございまして……

○議長（齋藤） 何ページですか。

○契約課長 この資料の中には入ってございません。

26条を読ませていただきますと、市長は契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を作成しなければならない。契約書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質または目的により、該当のない事項についてはこの限りではないという規定になっておりまして、1号から12号まで記載される事項が定められているところでございます。

○田口委員 済みません、今の文言を素直に解釈すると、やはり契約が成立したことを前提にそれを書面化しなければならないというふうに読めるので、契約の成立自体に契約書の作成は必要ないというふうに思いました。

○議長（齋藤） 何かありましたら。

○田口委員 では、質問を。

都市局の、まず資料4の2枚目の事象の原因分析というところの御説明の中で、担当者の理解不足ということが4回くらい出てきたんですけども、その理解不足というのは、要はこういう手続を踏まなければならないということ自体は知っていたけれども、それを個人の能力の問題で理解していなかったのか、それともその認識自体がなかったのか、要はそういうコンプライアンスというか、そういうものは、どちらですか。

○都市計画部長 今委員さんの御質問ですけども、この担当の職員が請負工事ということで、工事業務としてやった場合の検査であるとか、あるいは書類の整備であるとかというのは非常に厳しくチェックされるわけですけども、その工事という業務を直接担当したことがないという職員でござ

ざいまして、修繕をずっと何年もやってきたと。先ほども申しましたけども、平成22年度までは割に金額的な枠も余りない。ちっちゃなものから2,500万だったと思うんですが、そのくらいまでのものが一括して扱われていたと、市の決まり上。そういう割に緩い状況の中で仕事を経験してきた職員でございまして、少々のところがなくたって支払いまで行ってしまっていたという経験の中から、本来であれば23年度、もう制度が変わっているわけですから、当然勉強して適正な執行をしなければいけないわけですが、経験則で判断している中で、結局は根本的に変わったんだよという理解がないままに出されてしまったというのが理由ということで、我々の調査の段階では判断しております。

○田口委員 それから1つ、その担当者が1人超多忙であったということだったんですけれども、そういう話自体というのも、何か多忙だったとか、そういう話というのはなかったということでしょうか。

○都市計画部長 周りに、課を見ている者が当然いるわけですが、1人でやっているよというようなことは周りでもわかっている状況にあったと。ただし、本人が上司に相談する中では、担当をふやしてもらえとかいう、その組織的な対応が全然されなかったと。全然声を上げなかったわけでもないんですけれども、対応してもらえなかったということが聞き取りの中で出ております。

○工藤委員 先ほどの契約の成立のことで再度追加で質問したいんですが、まず契約の成立があって、それが前提として契約書を作成するというのであれば、その契約書がなくても契約は成立しているという今の御説明だと思うんですが、逆に契約が成立していないという可能性もあるのかなというふうに思っております。つまりどういうことかといいますと、手続に不備がある状態で事務作業が流れているということであると、契約成立の前提が崩れているのかなというところをちょっと感じているんですが、先ほど、もとに戻ってしまうんですが、資料2の修繕業務の5ページから8ページまでの業務フローの説明があったんですが、基本的な質問で大変申しわけないんですけど、この流れというのは何に基づいて規定されているものが、ちょっと確認したいんですが。

○契約課長 大もとは、地方自治法の中でそういう契約の締結という大きな、一番後ろの資料のほうについておるんですが、地方自治法と地方自治法の施行令で契約についてのいろいろ手続等が、締結に関する情報が定められておりまして、それらをもとに契約規則がつくられておりまして、その契約規則の手続について、さいたま市がその事務取扱要綱を定めて、それらの手続の流れがこの形になっております。

○工藤委員 そうしますと、大もとは地方自治法あるいは地方自治法施行令ということだと思うんですが、その法律に基づいた手続が不備な状態で契約というのは成立するものですか。

○契約課長 法的には、手続自体の細かい規定はございません。実際には、締結自体は基本的には一般競争入札でやりなさい、それ以外に、それがだめでしたら指名競争入札、随意契約、競り売りでやりなさいと、そういうような個々の規定自体は定めておりますけども、手続をこういうふうによ

りなさいという形の法的な規定はございません。

○工藤委員 ちょっと何となく私も納得がなかなかぴたっと来ないんですけども、ちょっとこれはまたおいおい時間をかけていろいろ確認したいと思います。

それと、都市局のほうの御説明の中で、管理職が年度の執行状況の確認を怠ったという御説明があったんですが、まずこの年度の執行状況の確認というのはどういう方法で本来はやることになっているのでしょうか。

○都市計画部長 この事象が起こった南部の管理課というところでは行っていなかったもの、通常は事務あるいは業務の執行について台帳形式で整理をされているのが普通でございます。例えばこの起案日といいますか、最初に必要な書類の起案日であったり、入札日であったり、契約日であったりというのを台帳形式で備えまして、その中に当然請負額も入ってきておりますんで、それを台帳を定期的に確認しておれば、ある時点で年度の予算の執行がどこまで来ているかというのは当然わかるわけです。そういう執行の管理の仕方を通常工事なり修繕をやっている所管においてはされていると。それがこの南部の管理課においては、その台帳もなかったということでございます。

○工藤委員 台帳というのは、年度の全体の工事が一覧できるような、そういうものですか。

○都市計画部長 はい。新しいものを1件1件足していくわけです。ですから、年度後半にはほぼ予算の執行率が100%に近くなって終わっているというのが台帳ということになります。

○工藤委員 わかりました。

それと、追加でよろしいですか。また都市局のほうなんですけど、資料4の4番の、同じ金額、99万7,500円の契約ということなんですけど、先ほどの説明でいきますと、これが所管課長が業者選定できる100万円未満の小規模の修繕として発注したということなんですけども、そもそも1つの大きな工事を仮に分割して発注したとした場合には、それも小規模の修繕というふうに判断するのでしょうか。

○都市計画部長 今回は、予算がないからこういうことだというふうなものではございませんけれども、早く出すために100万円未満をということで考える中で、ある部分だけということで100万円以内に抑えようという考え方の発注という形になっております。分割を意図するということでは、そこが目的ではなくて、目的とするところは100万円未満にしたいということでございます。

○工藤委員 100万円未満にするということが目的なんですけど、ただそれは本来の工事が100万未満であれば、それはそれでよろしいと思うんですけども、本来の工事が仮に200万、300万のものをあえて100万未満に2つに分けて、あるいは3つに分けた場合には、それは小規模修繕とは言わないのかなと私は思うんですけど、それはどうですか。

○都市計画部長 本来であれば、まとめて1本で発注することが可能なというものの中には含まれております。

○工藤委員 あと、教育委員会のほうの方に質問なんですけど、新年度の学級数が増加するということ

が判明するのはいつごろでしょうか。

○学校施設課長 これは、時期が確定しますのはかなり遅くなりまして、3月の中旬ぐらいに確定するものが多いです。また、学校によっては4月直前になる場合もございます。あらかじめたくさん増えるのわかっている場合には、2月とかということもありますけれども、あと1人とか2人とか増えると学級数がもう一つ増えるというような微妙な場合には、年度の3月末までずれ込む、なかなか決定しないということはままございます。

○工藤委員 今は、住民基本台帳というものが存在すると思うんですが、そうすると次の年度の新入生というのはある程度想定がきくのかなというふうに思うんですけども、それはどうでしょうか。

○学校施設課長 もちろん住民基本台帳どおりに進学、入学する場合にはそのとおり、ほとんどの場合はそれで捕捉ができるんですけども、例えば私立の学校に入学する中学生、小学校を選択できる場合ですとか、あとは主に多いのは転勤とかに伴って新たにその学校に来る子供たち、そういった子供たちの捕捉がなかなか難しい部分はございます。

○工藤委員 わかりました。

この契約の流れそのもので、まず先ほど前半の説明の中で、やはり業務フローの中を見ますと、全て事務のスタートは執行伺になっているんですね。つまり全てが執行伺から始まっているんですが、その執行伺がない工事が都市局で149件、教育委員会で3件というのがあったんですけども、この辺が非常に理解に苦しむといえますか、もうそこがないと物事が全く進まないのかなというふうに先ほどの前半の説明で思っていたんですけども、それが無いということで、この辺はどのように考えたらいいのかなと、ちょっと御説明いただけますでしょうか。

○学校施設課長 まず、教育委員会のほうでお答えいたしますが、学校施設課で3件こちら記載してございますけれども、説明の中でも申し上げましたが、起案、執行伺自体はございます。執行伺を起こして、決裁は終わって、やっているんですけども、そのときに部長の承認を受けるようになっておりますが、その部長の承認が漏れたものが3件あったと、そういったことでございます。

○都市計画部長 都市局のほうでございますけれども、作業手続上、財務のシステムには執行伺というものは無いというふうに申し上げましたけど、もうこれがなくても最終的に支払い可能であるというのがまず前提にございます。それで、執行伺はない、どこからスタートするかといえますと、業者さんから見積もりをいただくところから始まります。それで、その見積もりの安い業者さんと契約を締結するという、そちらの契約伺という言い方で手続がありますけれども、手続的にはそこから入っているということで、修繕業務そのものを進めていくことは形上は可能でございます。

○工藤委員 形上は可能なんだと思うんですけども、それが本来の、それが執行伺が存在することが事務手続の根本だと思うんですが、逆に言うとそこが財務会計システムに組み込まれていないというところに問題があるのかなというふうにちょっと考えるんですけど、それはどうでしょうか。

○都市計画部長 私ども都市局の調査委員会としましては、最終的にまとめさせていただいたものを

議会のほうにも報告させていただいたりということをしておりますけれども、その中では都市局側の要望として、制度面と言うと大きくなり過ぎますが、今委員さんおっしゃったようなシステム上ちょっと手を入れられるようなことについて、改善の要望という形で都市局はまとめましたという報告もさせていただいております。

○議長（齋藤） じゃ、済みません、私のほうから。

これは嫌みじゃないんですけど、教育委員会と緑区は資料がないので、全部を記録とれなかったもので、なかなか質問というところまでは行きませんが、後ほど多分しゃべった分の資料は出るものだと思っておりますが、できれば提供していただければと思います。申しわけありません。

都市局のほうの資料4のところの2ページ目でまとめていらっしゃるのですが、質問しやすいんですが、先ほど工藤委員が御質問なさいましたが、台帳形式で管理するということなんですが、この台帳は全ての人が目を通すこと可能ですか。管理職だけのものですか。

○都市計画部長 済みません、職員がということによろしいですか。

○議長（齋藤） はい。全員が見られる。

○都市計画部長 全員見られるという管理の仕方をしております。

○議長（齋藤） わかりました。

今度は、その2ページ目の(1)のところ、これちょっと書かれた箇条書き2つあるんですが、正規の手続をとらなかったということと事後の事務処理を怠ったと、これは別々なものでしょうか、同じものでしょうか。正規の手続をとらないのは、実は事後にやるべきことをやらなかったことを言っているのか、全く違う別々のことか、これは。

○都市計画部長 緊急修繕の場合、正規の手続といいますと、着手した後この事務手続をするということになっておりますので、正規の手続イコール事後の事務処理ということになります。

○議長（齋藤） そうですね。緊急なのに書類やっていたら緊急になりませんもんね。わかりました。

じゃ、次に財務のシステムについて組み込まれていないという話が先ほど出たので、その下寄りの なんですが、施設修繕は本体の維持管理または原状復旧を目的とするものであり、積算できない工種においては見積もり徴収となる場合が多いという、これは現実のお話を書かれているわけだと思んですが、この場合業者に調べてもらって、基本的には担当職員ではわからないので、業者に調べてもらって、どれぐらいかかるのか見積もり出してもらおうと。これは、さっきの震災の原発事故のときにも大きな検証委員会で話題になりましたけど、結局それは1者だけが立ち会ってやるわけなんですか。

○都市計画部長 1者だけの場合もあったし、複数で見てもらった場合もあったと。ただ、同時期に見てもらったということではなかったということでございます。ただ、1者だけに見てもらったという場合には、そのいただいた見積もりの内容をほかからもいただくというのを基本にしてやって

おりますけれども、見積もりを紛失したと聞き取りの中では言うておりますけれども、そのようなことがあって、実際には必要な数がなかったりという状況も出ております。

○議長（齋藤） それは現実に、例えば壁を剥がしてみるというのを、例えば1者がやってみて見積もりを立てるケースもあれば、基本的には、原則は複数からその見積もりをとるわけだけども、現実に壁を剥がして見なければわからないわけですね。そうすると、複数からとるときに、また別な壁剥がすんですか。

○都市計画部長 壁を剥がすという例で申し上げたのは、緊急修繕の場合なんかはやってしまうというものがまずあるわけですが、緊急でないものにつきましては、例えば子供の遊具の修繕なんかの場合には何々公園のどういう形の遊具、これの塗装の修繕であるとか、そういう言い方で仕事を出していくわけですから、現場でそれを見てもらう、あるいは見てきてくれよというような話にもなってくるということなんですけれども、そういった場合には随時といたしましうか、1者あるいは2者という業者さんがそれを見てくれて、見積もりとして出してくるという形がその見積もりによって契約していく形の普通のやり方です。

○議長（齋藤） そうしますと、緊急修繕というのはかなり業者本意になりかねないというリスクが高い部分は否定できないんですね。

○都市計画部長 それは、そういうことになると思うんです。先に手をつけてもらうということになりますので、あとは手続上もありますけども、当然代金の検証といたしましうか、協議といたしましうか、それが必要になってくるわけでございますので、見積もりを出す業者さんによっては高いとか低い、安いとかいうのも、当然それはあるうかと思えます。

○議長（齋藤） 済みません、あと一つだけ。2ページの下の外的要因、これ挙げられていますけども、これはこれで事実としてそういうことがあったということで容易に考えられるとは思いますが、そもそもこれがなかった年は大丈夫だったんでしょうか。これは説明できるんでしょうか。

○都市計画部長 23年度の特異な事情ということで挙げさせていただいておりますけども、先ほど北部にも同じ業務をしている事務所があると申し上げましたけれども、この年、23年においては北部では南部と同じ状況にはなっておりませんので、2人体制でやっていたという、リスク分散してやれたということはまずございます。南部においては、23年度しか今のところ都市局の調査委員会では調べておりませんが、これは場合によっては今後22年も調べるということがございます。都市局単独で言えば、調べる体制で考えているということでございます。

○議長（齋藤） わかりました。外的要因と言うのはたやすいんですけども、そもそも外的要因が影響したかどうかというのは感覚だけに、事実として誰しものが、普通思えばやっぱり負担はあるだろうとは思いますが、ただそれがそうだとした場合、それは置いておいても、本当に過去にさかのぼって、そうでなかったのかということが証明されるか、あるいは現実が把握されるほうが真相解明というか、客観的な解明になると思うので、余力が.....

○都市計画部長 ちょっとよろしいですか。

○議長（齋藤） はい、どうぞ。

○都市計画部長 それについて言いますと、その予算の執行ということで考えますと、例えば前年の22年度、もしくは21年度、ほぼ90%上のレベル、100%に近いところまで執行できておりますので、23年度については、先ほど申し上げましたように12月段階でまだ40%ほどということでもるに影響を受けて、年度前半では出せていなかったというのがその特異な事情としてここに出ているということは申し上げられると思います。

○議長（齋藤） わかりました。

両委員の方、それぞれよろしいですか。

〔「なし」と言う者あり〕

○議長（齋藤） それでは、次は の不適正事務処理の概要についてのうちの業務委託に関してということですね。業務委託に関して、それぞれの所管課から御説明をお願いいたします。

企画調整課、お願いいたします。

○企画調整課長 企画調整課におきましても不適正な財務処理があり、大変申しわけございません。企画調整課の所管分について御説明させていただきます。

資料3の一番最後のページ、22ページを御覧いただきたいと思います。一覧表の315番と316番の2件でございます。企画調整課、まず上の315番から御説明いたします。315番は、さいたま市総合振興計画次期基本計画策定のための基礎調査等業務ということでございまして、さいたま市の総合振興計画につきましては、平成15年度に策定した基本計画、10年の計画でございまして、25年度で計画が終了ということで、この改定に向けた業務はさいたま市として初めて行う業務でございます。

主な業務の内容でございますけれども、基礎調査の実施及び報告書の作成、それから市民・職員アンケートの実施、また市民ワークショップ運営支援等大まかに分けて4つの業務がございます。契約期間といたしましては、平成23年7月19日から平成24年3月23日、契約金額は1,162万3,500円でございます。この業務につきましては、主な4つの業務がございますが、基礎調査の実施あるいはアンケート調査、それからワークショップ等につきましては工期内に終了しておりますが、全体の工程管理が初めてということもありまして、なかなかうまくいかずに、全体に徐々に、徐々に遅れていったという経過がございます。そうした中で、最終的に基礎調査報告書とアンケート調査報告書の印刷物の作成部分が、私ども市側で行う最終校正が間に合わずに日々遅れまして、年度を超えてしまったものでございます。年度を超えたにもかかわらず、手続をせずに業務を遂行しております。また、支払いにつきましても納品前に支払いをしたものでございます。

続きまして、316番、さいたま市総合振興計画新実施計画〔平成23年度改訂版〕に関する業務でございます。こちらは、現行の平成21年度から25年度の実施計画、5年間の計画でございまして、その中間年の全件見直しということで、こちら初めて実施する業務でございます。こちらにつき

ましては、主な業務内容はパブリックコメントと申しまして、市民の皆様にはたくさんの意見をいただくための素案の段階の冊子の印刷、また概要版の印刷になります。それから、計画書の表紙のデザインと印刷製本でございます。契約期間につきましては、平成24年2月1日から24年3月31日でございます。計画書をまとめる業務につきましては市の職員で実施をいたしまして、ほぼ内容が固まった時点でパブリックコメント用の冊子の作成ですとかデザイン、印刷製本について委託ということで発注しています。こちらにつきましても、パブリックコメント用の冊子の印刷、また表紙のデザイン等は工期内に終了しておりますが、最終の計画書の印刷部分、こちらの校正が私ども市側で遅れまして、印刷が年度をまたいでおります。年度をまたぐにもかかわらず、手続を行わずに事業を継続いたしまして、支払いにつきましても納品前に支払いをしてしまったものでございます。

以上簡単ですが、企画調整課分の説明でございます。

○議長（齋藤） ありがとうございます。

それでは、続いてお願いいたします。

○区政推進室参事 それでは、続きまして区政推進室のほうから御説明させていただきます。初めに、このたび不適正な事務処理を行ってしまいまして、大変申しわけなく思っております。

それでは、区政推進室の2件ですが、まずナンバー317番、さいたま市コンビニ交付システム導入業務でございます。こちらの業務内容でございますが、コンビニエンスストアに設置をされておりますマルチコピー機から住民票の写しや印鑑登録証明書といった各種証明書を交付するために、財団法人地方自治情報センターが構築をいたしましたシステムをさいたま市が導入するため、新たなシステムの構築と、それに伴います既存システムの改修業務を委託により実施をするものでございます。契約日は、平成24年1月27日でございます。この当初契約日につきましては、平成23年の10月ごろを予定しておりましたけれども、同年の9月ごろに契約に向けて調達準備に入りましたところ、当初こちらのほうで提示をしておりました仕様書、こちらに本来改修すべき項目が不足しているということが判明をいたしまして、仕様変更等が必要になったために契約日等も遅れてしまったものでございます。この業務の履行期間は、平成24年1月30日から24年11月30日までの年度をまたいだ契約となっております。2カ年度の契約金額の総額といたしましては4,020万4,500円、そのうち23年度の支払い額、部分払いを予定していた額ですが、こちらが1,730万9,250円でございます。

今回の不適正な処理は、23年度の部分払いに関しまして、23年度の予定業務が終了していないにもかかわらず、ここで支払いを行ってしまいまして、次年度に予算措置がないために、契約業務が全て終了した時点で4,000万のこの契約の総額を支払うことができなくなってしまうと考え、4月27日に支払いを行ってしまったものです。23年度分の予定業務が全て終了したのは、平成24年7月12日でございます。

次に、318番のさいたま市自動交付機及びコンビニ交付システムに係る戸籍関係対応業務でございますが、こちらは先ほどの業務、コンビニ交付システムと業務としては同じ業務でございます。

23年度にこのコンビニ交付システムのほうで、当初は住民票の写しと印鑑登録証明書を発行するというシステムでございましたが、23年度中にさらに戸籍の関係の証明書、あるいは税関係の証明書、これが大もとの私たちのほうで構築しておりますシステムで、そちらのほうも対応できるということになったことから、平成23年の12月に補正をいたしまして、このコンビニ交付システムで戸籍関係も対応できるようにするというので、附帯の業務で契約したと、こういうものでございます。したがって、こちらのほうは契約日がさらに若干遅れまして、2月17日となっております。こちらの履行期間につきましては2月20日から、先ほどの業務と同様、お戻りは同じなんですけど、11月30日までとなっております。

契約金額の総額といたしましては3,307万5,000円、そのうち23年度分の部分払い額が745万5,000円としておりまして、こちらにつきましても先ほどの業務と同様、4月27日に支払い済みとなっております。23年度分の業務の終了は同じく7月12日でございます。

簡単でございますが、説明は以上でございます。

○議長（齋藤） ありがとうございます。

今所管課の説明が終わりましたけども、それぞれ委員のお二人の皆さん、何か御質問があれば、はい、どうぞ。

○工藤委員 最後のほうのコンビニシステムのほうについての質問なんですけど、契約期間が平成24年1月30日から24年の11月30日あるいは2月20日から11月30日と年度をまたぐ契約になっているんですが、これについての手続についてちょっと教えていただけますでしょうか。最初の説明で、いわゆる単年度の予算というところを原則という形で伺っておりまして、それとこれは違う部分なんですけど、ちょっとその辺について手続を教えてくださいたいんですが。

○区政推進室参事 それでは、区政推進室のほうから御説明をさせていただきます。

こちらにつきましては、やはり予算の単年度主義の例外の規定を適用したものでございまして、先ほどは繰越明許という話がありましたけれども、こちらは債務負担行為という予算を活用しております。23年度の予算につきましては千七百何十万か、これにつきましては23年度の予算ということで、現年予算ということで措置しておりますが、このように2カ年度にまたがる契約を行う場合に、次年度の予算につきまして債務負担行為というものを予算上で設定を行うことができます。この業務につきましてはその制度を活用しまして、24年度の2,200万からの予算額につきましては、23年度に24年度でそれをお支払いしますという、そういう債務負担行為の設定をいたしまして、その債務負担行為に基づきまして、24年度には市ではそれを予算化することが義務づけられるというような制度になっておりまして、契約といたしましてはその23年度分プラス24年度の債務負担行為分合わせた総額で契約が可能になるという制度でございます。

○工藤委員 この債務負担行為という契約をできる契約金額の基準とかいうのはございますでしょうか。質問の趣旨は、小さな金額のものでもできるのかというのが中に意図が含まれているんですけ

ども。

○区政推進室参事 区政推進室からは、ちょっとその辺の予算の運用のことになりますと、財政課のほうが所管する部分なので、ちょっとここでは明確にはお答えするのは難しいと思いますが、金額の多寡というよりは、やはりどうしても年度をまたいで1本で契約をする必要が生じるようなものというような、そういった予算の特例の制度としては継続費というものもございますけれども、そこをどのように使い分けるかというのは、こちらでは今ちょっとはっきり申し上げられないところ です。

○議長（齋藤） それでは、後でそれは継続費の債務負担行為だけではなくて、それが金額の額に応じてどう違うのかとか、あるいは基準、要件が何かあるのかということと、それから継続費との差別化でどのように考えるのかと、これはちょっと後で教えていただければと思います。工藤委員、それでいいですか。

○工藤委員 はい。

○議長（齋藤） あとは、もういいですか。

○工藤委員 ええ。

○田口委員 私から今のところではないです。

○議長（齋藤） 私も一応ないんですが、最後の最後、よろしいですか。

〔「なし」と言う者あり〕

○議長（齋藤） では、今質問もないようでございますので、それでは最後、次の議題に移ります。

#### 1 1 次回の日程及び議事内容について

議題の（3）になりますが、次回の日程及び議事内容について、事務局より御説明お願いいたします。

○コンプライアンス推進課長 それでは、事務局から次回の日程につきまして御説明します。

日程につきましては、11月6日火曜日、午後4時からなんですけども、浦和区役所保健センターの5階の会議室で開催を予定しております。後日また通知文のほうは送付させていただきます。

それから、議事内容につきましては、本日御説明いたしました不適正事務処理の概要についてのその原因と課題についてを御議論を中心をお願いしたいと考えておりますので、よろしく御願いたします。

以上でございます。

○議長（齋藤） 今説明ございましたけども、何か特に確認すべきこととか質問ないですか。よろしいでしょうか。

〔「なし」と言う者あり〕

○議長（齋藤） それでは、以上で本日予定しておりました議題につきましては全て終了いたしました。

た。御協力ありがとうございました。

進行を事務局にお返しいたします。

○司会 ありがとうございました。

以上をもちまして第1回の委員会を終了とさせていただきたいと思います。

本日は、長時間にわたり大変ありがとうございました。お疲れさまでした。

1 1 閉会
--------