

第 2 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 2 4 年 1 1 月 6 日 (火) 1 6 : 0 0 ~ 1 7 : 5 8
場 所	さいたま市浦和区役所保健センター 5 階大会議室
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 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 大熊総務部長 中山契約管理部次長 利根川行政透明推進課長 平林危機管理部長 小熊契約管理部長 中島技術管理課長 小野里人事課長 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 2 前回の質疑等について説明 3 議事 (1) 不適正事務処理の概要（情報開示・公印管理）について (2) 不適正事務処理の原因類型及び課題について (3) 次回日程及び議事内容について 4 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) 不適正事務処理の概要（情報開示・公印管理）についての説明及び質疑応答 (2) 不適正事務処理の原因類型及び課題についての説明及び質疑応答 (3) 次回日程及び議事内容についての説明</p>
問合せ先	<p>総務局総務部コンプライアンス推進課 電話番号 8 2 9 - 1 8 5 6</p>

1 開会

○司会 それでは、定刻となりましたので、ただいまから第 2 回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。

まず最初に、本日は委員 3 人に御出席いただいておりますので、委員会の会議が成立することを御報告申し上げます。

また、本日は 2 名の傍聴申請があり、報道関係者は 9 社が見えております。

それでは、齋藤会長さん、進行をお願いいたします。

○議長（齋藤） 皆さんこんにちは。それでは、これから会議を進行させていただきます。どうぞよろしくをお願いいたします。

傍聴者は 2 名ということなので、自動的に許可ということになります。

それでは、まず本日の議題に入る前に、前回の委員会が出された質問等について事務局から説明

があるということですので、御説明をお願いいたします。説明に際しては、座ったままで結構です。よろしくをお願いいたします。

2 前回の質疑等について説明

○コンプライアンス推進課長 ありがとうございます。それでは、前回回答できなかった事項につきまして事務局から御説明申し上げます。

最初に、資料の3ページ、継続費と債務負担行為についてをお願いいたします。タイトルの下にありますように、継続費と債務負担行為はともに予算でありまして、議会の議決事項であります。継続費につきましては、完成までに2年以上を要する長期的事業について、その事業費の総額と年額ごとに金額を前もって議決しておき、予定のある年度に支出が終わらないときには、下段の表にありますようにその残額を次年度に繰り越すことができるようになっております。

また、4ページの債務負担行為につきましては、予算の内容の一部を出すものでありますが、継続費が歳出予算に含まれるのと異なり、歳出予算には含まれず、支出の原因となる契約等の債務を負担するだけの権限に基づく行為でありまして、現金支出を必要とするときには改めて歳出予算に新しく計上しなければなりません。なお、継続費、債務負担行為につきまして、金額による制限はございません。また、相違点をまとめたものを下段の表にまとめてありますので、御参考としてください。

続きまして、5ページをお願いいたします。前回資料2の会計管理者等の等は何を指すのかについてでございます。まず、地方自治法第170条の会計管理者等の職務権限の等につきましては、会計管理者に事故がある場合において事務の代理を行う者を指します。また、さいたま市会計規則第11条の会計管理者等の審査及び確認の等につきましては、区会計管理者を指しております。

続きまして、7ページから10ページの、こちらが検討事象と原因分析についてでございますけれども、都市局以外の資料につきまして追加して添付したものでございます。内容につきましては、前回各所管課から御説明申したものでございますので、ここでは再度御説明はいたしません、参考として御覧ください。

以上で説明を終わります。よろしくをお願いいたします。

○議長（齋藤） ありがとうございます。

ただいま説明が終わりましたが、両委員、何か御質問があればいかがですか。

どうぞ。

○工藤委員 前回の質問について御説明いただきまして、この内容でよくわかりましたので、特に追加の質問はございません。

○田口委員 私もございません。

○議長（齋藤） 済みません、私から1つだけ。

債務負担行為と継続費のそもそもの違いがわかった上で、市はルールとしてどちらを採用するという何らかのウエートづけとか方針あるんでしょうか。つまり私が聞きたいのは、通常年度がまたがる事業というのは、例えば債務負担行為を使って、余り継続費は使わないという傾向が強いと思うんです、現状で。さいたま市は、そういった何かかわるルールとかおありですか。

○コンプライアンス推進課長 継続費と債務負担行為のルールということなんですけども、済みません、きょうは財政課のほうで出席がなかったので、詳しくはまた御説明しますけども、基本的には、継続費についてはここにありますように各年度の事業が決まっていますと予算化するもの、債務負担行為につきましては総額について契約ができるものであればということになっておりますので、そういう区分けを性質別に見て区分しているというふうに思っておりますが、その辺につきましてはまた御報告させていただきます。

○議長（齋藤） ありがとうございます。たまたま聞いた意図というのは、前回の資料も今回の資料もそうなんですが、職員レベルでどういう方法をとればいいのかというのが適切に理解されているかどうか、あるいはそれに影響を与えるルールがあるのかどうかというのをちょっと確認したいという意味で質問させていただきました。ありがとうございます。

それでは、お二人ともないということですので、本日の議事に、次第に従いまして入りたいと思います。

3 議事

(1) 不適正事務処理の概要（情報公開・公印管理）について

議題の1、不適正事務処理の概要、情報公開と公印管理ということ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、議題の1の不適正事務処理の概要についてのうち、最初に情報開示につきまして都市計画部長のほうから御説明を申し上げます。

○都市計画部長 都市計画部、小暮でございます。それでは、情報開示についてのことに私のほうから御説明申し上げます。

委員さんのお手元にさいたま市の記者発表資料として、右肩上に四角囲みで24年8月13日と書いたもの、それとつけさせていただいておりますその2枚目からB資料となっております。それともう一点が、日付が24年8月31日という四角囲みをしたものがございます。それにつきまして御説明申し上げますが、まずこの件につきましては2件の修繕業務において発生しております。まず、平成24年5月1日付で開示請求を受けました別所沼公園人工芝部改修修繕という修繕業務と、それから24年6月27日付で開示請求を受けました調公園と申しますが、複合遊具修繕、この修繕業務2件に関するところでございます。

まず、1件目の別所沼公園人工芝部改修修繕におきましては、契約工期が平成24年3月27日から

3月30日までであったものが、実際には年度内に終わらずに24年5月2日までかかっているということをごさいます、この間に開示請求を受けたということが前提となりまして、以下 から ま でに記載しております書面、これを本来なかったものを新年度になってから作成して、開示請求に対応して開示していると。そこの5点が、新たに工期のずれに整合するように不適正な処理として作成したというものがこちらのまず別所沼公園のほうの修繕でございます。

2点目、調公園の複合遊具修繕につきましては、契約工期が同じく24年3月27日から3月30日までであったものを、実際には6月29日までかかっているということで、これも実際に工事を行っていた期間中に開示請求を受けたものですから、こちらも工期の差異があるということで、この整合を図るためにここの3点を作成して開示しているというものでございます。

それから、恐れ入ります、日付8月31日の資料の3ページ目になります。19ページとふってありますが、こちらの真ん中あたり、4番、行政情報開示請求による不適切な対応についてというところで、(1)の別所沼公園につきましては、これが都市局の調査委員会において調査した後もこの5点、先ほど申し上げました5点、そのままでございましたけれども、調公園のほうにつきましては一番下に書かせていただきました予定価格書、これが調査委員会の調査によって新たに不適正なものとして作成されていたということが判明したということでございます。以上今回の開示請求に対して、新たに策定してしまったという書面は2件の修繕業務で、都合9件ということになります。

開示請求についての概略は以上でございます。

○コンプライアンス推進課長 それでは、引き続きまして公印管理につきまして、総務部長のほうから御説明申し上げます。

○総務部長 総務部の大熊でございます。よろしくお願いたします。

それでは、続きまして、本年8月に発覚になりました都市局南部・都市公園管理事務所管理課におきます不適正な財務処理におきまして、公印の総括管理を行う総務局総務部の総務課長が同事務所における公印の管理状況について調査をいたしましたので、その結果を報告いたします。

調査内容の説明の前に、さいたま市の公印の取り扱いについて若干説明をしたいと思います。よろしくお願をいたします。さいたま市における公印の取り扱いにつきましては、さいたま市公印規則に基づき執行されております。資料の21ページに公印規則の抜粋がございますので、御覧をいただきたいと思います。今回の調査に関係すると思われる部分につきまして御説明をいたします。

第4条をお願いたします。これは、専用公印の規定でございますが、他の公共団体等においても一般的に行われておりますが、さいたま市におきましても各箇所に専用の公印を配置し、それぞれの保管者が管理をしております。今回の南部都市・公園管理事務所につきましても、管理課に専用公印が配置されておきまして、それを使用しているということでございます。なお、専用公印は所管する事務以外には使用することができないという取り扱いになっております。管理課で保管し

ている市長印の使用の範囲といたしましては、都市・公園管理事務所の主管する事務で市長名をもって発する文書という取り扱いになっております。

次ページの第8条をお願いをいたします。公印につきましては、保管その他公印に関する事務の責任者といたしまして公印保管者を置くことになっております。南部都市・公園管理事務所の専用公印につきましては、同事務所の管理課長が公印保管者となっております。規則では、公印保管者は公印を厳重に取り扱い、盗難や不正使用のないよう堅固な容器におさめ、使用しないときは施錠しておかなければならないというふうになっております。

次に、9条と10条を御覧をいただきたいと思います。先に10条でございますけれども、公印の使用方法を規定をしております。職員が公印を使用しようとするときは、契約書や通知書などの押印すべき文書、それと当該文書に係る決裁文書などを公印の保管者または第9条の規定によって公印取扱者として指定をされた職員に提示をして、使用の承認を受けるということになります。そして、公印保管者や公印取扱者は、公印の使用を承認したときはこの決裁文書などに使用承認印を押印することとなっております。なお、公印は執務時間中に所定の保管場所において使用することというふうになっております。

続きまして、調査した結果等につきまして御説明をいたします。資料の25ページになりますが、公印に関する調査報告書を御覧をいただきたいと思います。平成24年9月5日に総務課の職員が管理課に出向きまして調査を実施いたしました。管理課で保管する公印は、市長印、市長職務代理者印、それから所長印、出納員領収印の4個でございます。それぞれの公印の印影の写しは30ページでございます。

25ページにお戻りいただきたいと思いますが、調査の結果でございますが、この問題点等に記載のとおり、公印保管者である管理課長または公印取扱者である都市管理系の職員による公印の使用承認処理が行われていないと。公印を使用するとする職員個人が使用承認の決裁文書に押印していると、そういうような取り扱いをしていたということでございます。これによりまして、公印使用時のチェック機能が働かず、不適切な事務処理の原因となったものというふうに考えております。また、指導等に記載しておりますが、調査の際、公印規則にその他取り扱いについて指導を行ったところでございます。

次ページ以降の個別の公印調査票を御覧をいただきたいと思います。規則第8条の規定に基づきます公印の保管状況につきましては、保管場所のセキュリティーのところに記載がありますように、金庫にはダイヤル錠と鍵がかかってあり、両方で施錠もしております。金庫の中に保管をしているということでございます。ダイヤル錠の番号は、一部の職員のみが承知しており、金庫の鍵は課長補佐が保管をしております。ということで、適正な管理がされていたということでございます。

保管の状況の写真ですが、これが31ページでございます。なお、本件発覚後は公印保管確認簿を作成いたしまして、業務の終了後に公印を保管した職員が名前を記入し、課長補佐が確認印を押印

しているということでございます。また、公印調査票の使用承認の流れの記載の部分につきましては、先ほど問題点で御報告をさせていただいたとおりでございます。

説明は以上でございますが、今回の件がございまして、あす全所属の公印保管者と、それから文書の取扱責任者等に対しまして公印の事務研修を実施し、公印使用や適正管理の徹底を図ることとしております。

公印の管理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。

では、今の事務局側の説明が終わりましたので、何か委員の方々、御質問があれば。

はい、どうぞ。

○田口委員 公印に関して質問なんですけれども、先ほどの資料の22ページの公印の使用の第10条というところのただし書き、第10条第1項、公印を使用する場合、こういうことを踏まなければならないという条文のただし書きについてなんですけれども、ただし保管者が特に認めたときはこの限りでないという文言があるんですけれども、この辺は具体的にどういう場合かというのを教えていただきたいんですけれども。

○総務部長 このただし書きにつきましては、非常にまれなケースでございますけれども、決裁権者が事前に内容は口頭で報告、確認等をしておるんですが、紙ベースの決裁文書がちょっとなかなか時間が間に合わないという状況の場合には、公印の記録を、使用の記録簿にその内容を記載して、例外的に決裁は後で見るという内容で指導しておる、そういうケースはございます。

○田口委員 わかりました。つまり内容とか、そういう実績のことにしましてはもう全部承認が取れているけれども、公印を押す、形式面に関して、何か物理的にできないから後でとか、そういう意味ですか。

○総務部長 はい、そういうことでございます。

○田口委員 ありがとうございます。

○工藤委員 先ほどの調査報告書の中で、保管場所のセキュリティーのところなんですけど、適正に保管されていたという説明があったんですが、その適正に保管されているということでダイヤル錠と鍵があり、両方で施錠していると。ダイヤル錠の番号は一部職員しか知らないということで、これは本当に適正に保管されているということであれば、取扱者以外の方がこの公印を使用ということが困難なのか、あるいは不可能なのかなというふうに思うんですが、それが実際の取り扱いとしては、この25ページのところで問題点としてあるんですが、実際は使用者が押印していたということで、適正に保管されているということと、この問題点の報告がちょっと矛盾するのかなと思うんですが、その辺についてちょっと御説明をお願いいたします。

○総務部長 適正に保管と申しますのは、物理的にその公印という物が保管をされていて、他の職員以外の者が、権限がある者が、勝手にそれを使用することができないと、そういう意味でございま

す。今回は、その保管という意味ではなくて、使用上のルールにやはり規則上のルールを逸脱していたことがあったということが今回の原因というふうに考えているところでございます。

○工藤委員 一部の職員しか知らないということであれば、これが本当にその保管そのものが適正にされているのであれば、公印の使用者が勝手に押印をするということが不可能なのではないかなと思うんですが、その辺はちょっと済みません、もう一度御説明をいただけますでしょうか。

○総務部長 まず、公印の保管は執務中と執務外の2つに考え方がございまして、まず執務外につきましては金庫の中に入っていて、適正に管理されているということでございます。執務中につきましては、これは日常結構使う機会がございますので、それはここに書いてございますように場所としては執務室の中の机の上に置いてあるということでございまして、それを使う場合のルールが今回は規則上のルールとは違っていたということでございます。

○工藤委員 ということは、執務中はみんなの目に触れるところに置いてあるということですか。

○総務部長 さようでございます。

○工藤委員 わかりました。

じゃ、もう一点なんです、その公印の使用簿というのは、済みません、私聞き漏らしたかどうか、以前から作成はされているんですか。

○総務部長 南部都市・公園管理事務所のここでは、公印の使用簿は今までは作成されていなかったということでございます。

○工藤委員 それは、南部都市・公園管理事務所ができてからずっとということでしょうか。

○総務部長 さようでございます。

○工藤委員 わかりました。

○田口委員 先ほどの公印の保管についてもうちちょっとお伺いしたいんですけども、先ほどの26ページの公印調査票のセキュリティーに関して、施錠しておいて、適切な管理だったというような結論づけというか、そういうような形で御報告だったと思うんですけども、先ほどの話だと執務中は目につくところにあったということ。そうすると、この適切だったということは、執務外の場合は適切だったということになるんですが、そうしますと先ほどの22ページの第8条のところで、第8条の3項、その保管者は不正使用のないよう堅固な容器におさめ、施錠しておかなければならないと。使用が予定されるのは大概執務中だと思いますので、この条文が予定している適切な管理というのは、まさにその執務中に施錠とか、そういう管理をしなければいけないというふうにちょっと解釈ができるのかなと思ひまして、というふうにちょっと率直な感想を申し上げました。

○総務部長 そちらにつきましては、施錠というところまで今回やっていたかどうかは別ですけども、もちろん執務中も、ただそこに置いてあるわけではなくて、いわゆる公印の保管の金属製の箱みたいのがございます。そこに入れて、ふたが閉まっている。もしくは頻繁に使う場合にはあけておりますけれども、職員がそれをちゃんと見ている、そういう状況でございます。

- 田口委員 いちいち施錠はしてられないという事情はあると思います。
- 総務部長 そういう状況だと思います。
- 工藤委員 ちょっと1つ参考までにお聞きしたいんですが、1日当たりに公印を押印する回数というのは何回くらいあるかというのはわかりますでしょうか。
- 総務部長 それは、公印調査票にそれぞれの公印につきまして、上から3番目の使用頻度というところにございますが、まず市長印ですが、これが一番多くございます。これは、1日平均12件ということです。26ページでございます。それから、職務代理者印というのは、これは職務代理を置く場合にしか使いませんので、これは使わないということです。それから、所長印というのも、なかなか所長名で出す文書というものが無いので、これはほとんど使用していないということでございます。それから、29ページの領収印でございますが、これは通常はレシートで対応しているということなので、週1回あるかどうかというような使用頻度という調査結果でございます。
- 工藤委員 今御報告いただいた使用頻度で考えますと、まず職務代理者印から始まって、事務所長印、あと領収印なんですが、これはもう日ごろから執務中も施錠されている箇所に保管しておいても何ら支障がないのかなと。本当に押すときに開錠して押印をするというような業務内容でも対応できるのかなというふうにちょっと思うんですが、かつさいたま市長印の1日平均12件も、この12件も多いと言えば多い、少ないと言えば少ないかわかりませんが、これも対応によっては可能なのかなというふうにも考えてしまうんですが、その辺についてはいかがでしょうか。
- 総務部長 確かにおっしゃるとおりでございます。特に職務代理者印等の使用頻度の低いものは、表というか、机の上に出しておかなくてももちろん対応は可能だというふうに考えられます。
- 市長印の使用頻度につきましては、これは事務上、どういうふうにそこを考えるかというところかと思いますが、一般的に多分、私どものところで管理しているのもそうですけれども、いつ使用するかというのを、よく予想ができないということもございますので、ロッカーとか机の上で管理をしているというのが実態でございます。
- 工藤委員 この市長印というのは、私のほうの感覚でいくと、いわゆる個人で言えば実印に相当するものなのかなというイメージを持っているんですが、そうすると、実印というともう非常に大事なもので、そこら辺に置いておくというような類いのものではないと思うんですが、それと同等のものがさいたま市長印ということであれば、やはりかなりの神経を使った管理が必要なのかなと思うんですが、頻度がどうのこうのというような議論ではなく、逆に私のほうから頻度という話をしてしまったんですが、逆に言うと実印というようなイメージとして考えるのであれば、頻度云々かんぬんではなく、本当に厳重に管理をするべきものではないのかなと思うんですが、その辺についていかがでしょう。
- 総務部長 御指摘のとおりでございます。まさにこれは個人で言えば実印ということでございます。ただ、先ほども説明いたしましたとおり、それぞれの所管課の専用印ということで、かなり限定的

に使用する権限、範囲が決まっておりますので、そういうことが1点と、個人に比べると、公的な文書のやりとりというのは、通知等につきましても市長印を、公印を押して相手に通知をするというケースが非常に多ございますので、個人よりはやっぱり一般的に使う頻度が高いというふうに考えております。

○工藤委員 頻度というよりも、いわゆる印鑑の重要性についてちょっともう一度御説明いただければと思うんですが。

○総務部長 重要性は、確かに個人の実印と同じような効力があるというふうに考えておりますので、大変重要な物であるというふうに認識しております。

○議長（齋藤） 両委員から質問が出されましたけど、もっと単純に言うと、この調査報告書というのは、単純に問題点等であればここを読めば誰でもがすぐ気づくと思うんですが、承認処理が行われていないという、不適切だということなので、何でと誰しものが疑問に思うんですね。そうなったときに、いや、仕事中は金庫に入れて大丈夫と。執務中は、衆人環視だから大丈夫と。ただそれだけですよね。そうなってしまうと、どこにそこが管理しているという担保されるものがあるのかというのは、衆人の目だという。なおかつ目の前に担当者がいると。これでは警察で言えば、日本では余りないかもしれないけど、おとり捜査と同じで、うっかり使おうと思えば使えるので、果たして本当にこれが適正な管理と言えるかどうか疑問だと。簡単に言うと、そういう意見になるかもしれません。

ほかによろしいですか。

〔「なし」と言う者あり〕

○議長（齋藤） それでは、続いてはないようですので、要望について説明いただけますか。

○コンプライアンス推進課長 それでは、続きまして10月29日に提出されました口頭意見聴取の実施を求める要望書が提出されておりますので、それについて御審議をお願いしたいかと思うんですが、お願いします。

○議長（齋藤） お二人のお手元に要望書コピー、控えがお手元にあるかと思うんですが、私のほうからの御提案でございますけども、前回の委員会も3時間に及ぶものでしたが、そもそもこの検証委員会そのものが期限が切れて、かなり我々も審議しなければいけないということがありますので、効率化の点から会議そのものが時間が制約されているということなので、提言として、その口頭ということよりは、より正確にその思いを、参考意見として我々も利用ができるかもしれませんので、書面で提出をいただこうかなと思っておるんですが、お二人の委員、いかがでしょうか。

○工藤委員 私もそれで。同意見です。

○田口委員 私も異議ございません。

○議長（齋藤） 本日要望書を出された方いらっしゃいますか。A様、いらっしゃいますか。

○A氏 はい。

○議長（齋藤） 書面ということなのですが、文書を拝見いたしますと、その陳述をしたい内容のうち調公園に関する経緯と、それから（２）番の公文書偽造に関する、この点についてはこの検証委員会も、それから市が出したのもそうなのですが、余り変化がなくて、おおむね了解されたものと思うんですが、文書の提出に当たって、できましたら、これまで公表されたもの以外に新しいものがあれば、それを追加したものと、特にA様、３番に問題の所在と再発防止ということをやっておりますので、このあたり何か思いがあれば、ここを中心に書面で提出していただくとありがたいんですが、よろしいでしょうか。

○A氏 はい。

○議長（齋藤） では、よろしくお願ひいたします。

○A氏 期限はあるのですか。

○議長（齋藤） 期限は担当課のほうと。

○A氏 はい、わかりました。

○議長（齋藤） よろしくお願ひいたします。済みません。勝手言って大変恐縮ですが。

（２）不適正事務処理の原因類型及び課題について

○議長（齋藤） それでは、続いて議題の２、不適正事務処理の原因類型及び課題について、この点について事務局より御説明をお願いいたします。

○行政管理監 それでは、事象、原因及び原因類型ということで、A 3の用紙と、その次のA 4の用紙ということで、原因類型の課題についての資料について御説明をいたします。

前回概要説明の中で、資料４の中で修繕業務に係る検討事項ということで一覧表を示させていただきましたけれども、それに関連づけて、事象について、１つには履行期間について、２番目としまして工事代金の支払いに関して、それから完了検査に関して、それから修繕契約事務に関して、それと監督業務、そして最後に情報開示ということで、６つの項目を事象としてそれぞれに示させていただいております。一番左側のところですが、真ん中がその事象に対する、その事象の原因をまとめたものを原因として真ん中に掲げてあります。その原因の右側に原因類型ということで、この原因を幾つかの類型に分けたものが、１つには職員の意識、aという類型、それからbとしまして職員の知識・能力に関するもの、それから３番目としまして事務処理手順に関するcということで、３つの類型に分けさせていただき、それぞれの原因がどの類型に当たるのかを、それぞれの原因の脇にa、b、cであらわしております。

順番に御説明をしていきます。履行期間に関して、事象といたしましては、これは全部の所管に関することですが、契約の履行期限までに完了せず、年度を超えて事業を継続したということです。この原因といたしまして、右側に５つほど点が示してありますけれども、上の３つは関連するんですが、１つは業務の進行管理、予算執行状況の的確な把握を行っていなかった。これにつ

いては、類型としては a、c ということで考えております。

2 番目に、予算の繰越手続や契約変更などの具体的な対応を行わなかったということで、職員の知識・能力ということで、b ということで類型を示しております。

それから、関連して予算執行について、法令遵守の認識に甘さがあったということで、職員の意識の a という類型で示させていただいております。

それから、4 点目ですけれども、管理監督職員が適切な業務配分を行わず、担当職員 1 人に任せ切りで、当該事務が集中し、適切な時期に発注ができなかったということで、これは職員の a ということで、意識の類型とさせていただいております。

次に、予算繰越手続について、職員の理解が不足していたということで、職員の知識・能力ということで、b の類型で示させていただきました。

次に、履行期間の 2 点目、年度内完了であるが、履行期限までに未完了または書類上の検査日以後修繕を完了したということで、都市局関連でこれが 1 件ありまして、その原因ですけれども、右側のポチ 1 個になりますが、施設修繕が請負契約に基づく契約行為であることについての職員の認識不足があったということで、この類型については a と b ということで考えております。

最後に、履行期間の契約前に先行して施設修繕を実施し、完了した。これは都市局関係であったわけですけれども、その原因につきましては、緊急修繕について担当者が多忙を理由に事後の事務処理を怠っていたということで、職員の意識ということで、a という類型にさせていただきました。

次に、請負代金の支払いということで 1 項目挙げております。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ということで、都市局関係、学校施設、企画調整、それから区政推進で、4 カ所においてこのような事象がございました。

その原因として 3 つ挙げました。1 つが予算執行について法令遵守の認識に甘さがあったということで、職員の意識の類型ということで a としております。2 番目に、後任者が前任者から引き継ぎを受けておらず、繰越修繕を認識していなかったということで、職員意識の問題ということで、a ということで類型を示しました。3 点目といたしまして、契約及び完了検査の事務が管理監督機能が失われていた同一所属で行われたことから、チェック機能が十分働かなかったということで、これについては職員の意識の問題と、c として事務処理手順の問題ということで類型を示させていただきました。

次に、3 番目の完了検査について 2 つほど事象を挙げました。正規の手続による完了確認が行われなかったということで、都市局関係と教育委員会関係にこの事象はあらわれております。その原因といたしまして、2 点ほど挙げさせていただきました。完了確認者、発注所管課長が完了検査を実施すべき職責を自覚していなかったということで、職員意識、a ということで類型を示させていただきました。

次に、修繕の実施状況は、学校現場で実質的な確認がなされていると想定していたということで、

職員の意識の問題として、aとしております。

次に、完了検査の2番目の事象といたしまして、完了確認で写真の添付がないまま書類審査を実施したということで、これ教育委員会関係であらわれた事象であり、この原因としまして2点挙げさせていただきます。1つが完了検査が現状を十分に把握することなく、形式的な事務処理となってしまうということで、職員の意識として、aということで示させていただきました。

2番目に、修繕の完了は実施場所である学校により確認されているものと一方的に判断していたため、施設修繕検査員を課長のみとして、実効性のある検査体制となっていなかったということで、aの職員の意識と事務処理手順のcということで類型を示させていただきました。

次に、4番目の修繕契約事務に関して、事象について大きく5つに分けて、一番上が3つありまして、1つが予定価格書を作成せずに入札を執行、見積合わせが執行されたということで、都市局関係と緑区においてこういう事象が起きております。2番目に、入札見積結果表が作成されていなかったということで、これについては都市局と緑区において事象があらわれておりました。それから、3点目といたしまして、本来2者以上の見積数が必要だったんですけど、それが不足していたということが都市局であらわれております。この原因といたしましては、職員が契約規則等を十分理解していなかったということで、職員の知識・能力ということで、bというふうにさせていただきます。

修繕契約事務の2番目の事象といたしまして、執行何がなかったということがあります。また、教育委員会関係なんですけれども、業者選定の承認手続がなかったということで、部長の承認漏れがあったというのが起きております。その原因といたしまして、1つは施設修繕に関する事務手続について、平成23年度の制度改正により、新たに執行何を電子文書管理システムで起票すべきことになっておりましたけれども、それを理解しておらずこの処理を怠ったものということで、類型としましては職員の知識・能力、bと、事務処理手順のcということで示してあります。

その2番目になりますけれども、執行何の作成時に事務処理を怠り、起案文書への必要項目の記載が欠落するとともに、決裁過程での確認が不十分であったということで、これは職員の意識の問題ということでaとさせていただきます。

次に、3番目の99万7,500円での契約が多数行われていたということですが、この原因といたしましては、発注までの期間短縮のため、契約課長の合議が不要で、所管課長が業者選定できる100万未満の小規模修繕として発注したということが原因として考えられ、これについては職員の意識の問題ということで、aとさせていただきます。

次に、4番目、決裁文書に公印の使用承認印が押印されていなかったということで、都市局関係でこれが起きておまして、これについての原因については、公印の管理が不適切であったということで、職員の意識のaということで示させていただきます。

最後に、契約書または請書のないものがあったということで、都市局と教育委員会関係にありま

して、この原因といたしましては職員が契約規則等の規定を十分理解しておらず、関係書類の管理も不十分であったということで、職員の意識の問題と職員の知識・能力ということで、a、bという類型にさせていただいております。

次の監督業務ですけれども、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たという事象が起きておりまして、これについては都市局と教育委員会関係にありまして、原因といたしまして、職員が契約規則等の規定を十分理解していなかった。これは、職員の知識・能力、bということです。

2番目に、学校担当者が監督員相当として機能するものと思っていたということで、職員の意識の問題と職員の知識・能力、a、bということで類型を示させていただいております。

最後に、情報開示について、行政情報開示において、その時点で作成していない文書を作成し、開示を行ったということで、これについての原因については、情報公開制度の意義を理解していなかったということで、職員の知識・能力、b、それともう一つ、職員のコンプライアンス意識が欠如していたということで、職員の意識の問題、aということで類型を示させていただきました。これが事象に合わせた原因ということで考えたものです。

次の資料4のA4の縦長のものですが、類型について、職員の意識の問題、それからbとして職員の知識・能力の問題、それからcとしまして事務処理手順について、それぞれの類型ごとに、解決していくための課題として考えたものを示させていただいております。

まず、aの職員の意識についてですけれども、1つには職員のコンプライアンス意識をいかに徹底していくかということが1つの課題として挙げられると考えております。2番目といたしまして、不適正な事務を許さない職場風土をいかに醸成していくかということが、課題として2番目として挙げさせていただいております。

次の原因類型の職員の知識、能力に関しましては2点ほど挙げておりまして、1つが管理監督職員の業務管理をいかに徹底させるのかということが課題の1つ、2番目としまして財務会計、予算執行、契約等ですけれども、それから文書管理、文書・公印管理等について、この事務のスキルアップをどう図っていくのかということで2点ほど課題を挙げさせていただきました。

最後に、事務処理の手順として3点ほど挙げております。1つが、いかにチェック機能を強化するかということが1つ目です。2番目として、進行管理をいかに的確に実施していくのか。3点目といたしまして、適正に事務を遂行するための組織的サポートをいかに充実させていくのか、この3点を課題として挙げさせていただきました。

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） ただいま事務局より説明をいただきましたけれども、何か委員の方から御質問があれば。

どうぞ。

○工藤委員 一気に説明していただいたので、なかなかちょっと理解がもしかしたら足りないのがあるかもしれませんが、少しずつ質問させていただきます。

まず、説明の中に知識不足あるいは認識不足というのが出てくるんですが、これは本当に知らなかったものなのか、その辺どうなのでしょう。もし知っているのであれば、いわゆる法令遵守の認識に、甘さというふうの原因が行くんでしょうけども、もし本当に知らなかったのかどうかというのはちょっともう一度御説明いただけますでしょうか。

○行政管理監 特にこの前説明させていただきました事故繰越についてということで、災害とかあった場合等ということで限定的に考えていたということで、予算の繰越についてのハードルが高いというふうに考えていたということで、その運用部分については財政としてはそういうことで示しておりますので、その辺の難しいということで考えていたということが1つあります。

それから、南部都市・公園管理事務所でかなり事が起きているんですけども、前回契約制度が22年度から23年度にかけて、岩槻環境センターの収賄事件をきっかけに修繕業務の扱いを厳しくしたということがあったんですけども、その辺の改正の内容が十分理解できていなかったというところがありまして、それを挙げさせていただきます。

それから、先ほど公印等文書管理の説明であったと思いますけども、公印の使用に関する管理が甘かったということもありまして、そういった規則のルールを十分認識していなかったということもここで職員の知識・能力不足ということで挙げてあります。

○議長（齋藤） ちょっと済みません、私が仕切りが要領を得なくて、資料3と4がありますので、資料3のほうを中心にまず質問、意見なりをいただくということで進めさせていただければなど。

どうぞ、済みません。

○工藤委員 前回も説明あったんですが、岩槻の件をきっかけに、やり方、手順が変わったというのがあったと思うんですが、変わったときというのは周知徹底させる意味で、どのような指導あるいは研修等というのがあったのかどうか、過去の話なんですけど、そのときの件数についてちょっとお尋ねしたいんですが。

○契約管理部長 ただいまの御質問でございますけれども、22年にそういった岩槻環境センターの収賄事件があったということで、その後検討いたしまして、22年度の後半からは、今までは修繕業務に関しまして、金額的には例えば100万円、500万円、1,000万円というふうに、金額的にはかなり大きなものにつきましても課長の決裁でできたという経緯もございましたけれども、そういったものを22年度の後半については、500万円以上については審査委員会の委員が審査するとか、それからまた23年4月1日から大きな改正としまして、例えば100万円以上につきましては、修繕につきましても契約管理部の契約課に選定を依頼するというようなことも行いました。また、そのほかにも例えば業者につきましても指名停止要綱が当時あったわけなんですけど、それらについても大きな改正をいたしました。そういったことを含めまして、23年4月1日に改正し、そのときには通知を

出しております。それから、研修につきましても、その後の契約管理部のほうで委託業務の研修であるとか、あるいはそのほかの研修、例えば契約に絡む事務的な研修など職員に周知徹底を図ってまいりました。

以上でございます。

○工藤委員 通知というのは、全職員になされたのか。つまりそういう修繕にかかわる部署にだけ出したんでしょうか。

○契約管理部長 いや、これは全庁通知ということでしてございます。

○工藤委員 済みません、全庁通知というのは、全職員に出したということ。

○契約管理部長 はい。全庁的に職員に周知を図るような形をとっておりますので、全職員に通知がなされているということです。

○工藤委員 あと、研修なんですけど、その研修というのは修繕にかかわる部署、そのとき在籍していた人たちだけの研修でしょうか。

○契約管理部長 研修につきましては、そこの特定の職員ということではなくて、全庁的に庶務担当の方が多いですけれども、それぞれの局から職員を出してもらおうようにということで依頼しまして、庶務関係の職員中心に出席していただいたということでございます。

○工藤委員 そうすると、やっぱり全庁で、全部の局から漏れなく全員が出席したというふうに理解してよろしいでしょうか。

○契約管理部長 会場の関係もでございますものですから、そういった意味では100%全部ということもないかもしれませんが、これにつきましてはその年だけに限らず、その後継続的に研修を行っておりますので、庶務関係の係の職員については、ほとんど出席をしているというふうに理解しております。

○工藤委員 今回南部都市・公園管理事務所ですか、その担当されていた方はその研修には出ていましたでしょうか。

○都市計画部長 ただいまの御質問ですけれども、担当者は直接この22年から23年に変わるときの研修には出ていないということで聞き取りをしております。

○工藤委員 そうすると、その方は人事異動で、その研修の後に異動してきたということでしょうか。

○都市計画部長 通常研修が行われるときに、所管の課の中から全員ということではなくて、1名あるいは2名が出席するのが通常かと思えますけれども、その研修を受けてきた者が課の中に周知するという体制がとられるのが普通であると考えておりますが、南部都市・公園管理事務所、今回の件に関しましては、研修を受けた者から適切にその状況が伝わっていないということで理解しております。

○工藤委員 その1名の方が代表して研修を受けたと。そうすると、原則的な手続あるいはルールとして、その方が課内に周知徹底する手続というのは、本来どういふことがなければならなかったん

でしょうか。

- 都市計画部長 南部都市・公園管理事務所につきましては、課が2つございますけれども、こちらの、今お話しさしあげている管理課におきましては、組織的に情報の共有化がうまく図られていないという状況にあったということで聞いておりますので、研修会等に参加してきて戻ってきた者が、適切な時期に適切な内容の周知を図っていなかったということであろうと考えております。
- 工藤委員 済みません、その周知させる手続、本来どういう手続があるんでしょうか。もし、多分こういうことは今回のこの新しいルールができたに限らず、いろんなことが法令等、あるいは条例等が変わったときに起こり得ることだと思っておりますけども、そうしたときに全員が研修に出れることではないと思いますので、やはり代表者が出て、それを持ち帰って、その課の皆さんにそれを知らしめるという行為があるんだと思っておりますけど、その知らしめるというのは、本来はどのような手続でやることになっているんでしょうか。
- 都市計画部長 全庁的に同じというふうには申し上げられませんが、文書の回覧であるとか、あるいは係内、あるいは課全体の職員に対して集まってもらって、それで内容説明をするというのが通常とられる方法かというふうに考えております。
- 工藤委員 今回それがなされていなかったということなんですが、ふだんの業務の中で、こういった周知徹底させる意味で文書の回覧、あるいは集まっていたいでそこで講義をするみたいな、そういうことはふだんから行われていますでしょうか。その南部都市管理事務所のほうで。
- 都市計画部長 先ほども申しましたけれども、これは実態として出てきた、生じてしまったということの大前提として、今おっしゃられたような情報の共有化が図られていない、周知徹底が図られていないという状況のままあったというのが南部都市・公園管理事務所の組織的な実態であったというふうに考えております。
- 工藤委員 ということは、今回のこの岩槻から始まった修繕費のやり方の変更に限らず、それ以外のことも同じように周知徹底がされていなかったというふうに理解してもよろしいでしょうか。
- 都市計画部長 今回の南部都市・公園管理事務所のことだけに関して申し上げますと、この修繕業務についての状況として調査、聞き取りをしましてまいりましたので、ほかのことまで全てそうだというふうには言い切れませんが、1つのことは、今回申し上げたように周知もできていなかったということですので、ほかもそういう推定はできるというふうに考えております。
- 工藤委員 じゃ、また別の質問なんですが、その知識がなかった、理解不足というのは今のことが原因だと思っておりますけども、法令遵守の認識に甘さがあったということは、逆に言うと、知っていたけどそれが徹底されていなかったということによろしいんでしょうか。
- 行政管理監 今のことですけれども、実態としてはそうしていた、ルールどおりにやられていないということですから、わからなかったということだと考えております。
- 議長（齋藤） 悪意がないということですね。善意だと。

○工藤委員 あと、大きな枠の2番目なんですけど、その3番目で契約及び完了検査の事務が管理監督機能を失っていた同一所属で行われたことからチェック機能が十分働かなかったというのがあるんですけども、これ本来はどういうチェック、本来のチェックはどういうことが必要だったのか、その辺御説明いただけますでしょうか。

○契約管理部長 ただいまの同一所属で行われていたことからチェック機能が十分働かなかったという御質問でございますけれども、先ほど南部都市・公園管理事務所の関係でお答えしていただきましたように、南部のほうではそういった管理監督機能のほうで十分でなかったという点がございました。そうしたところの所属におきましては、十分なチェックがどうしても結果としてできなかったということがございます。ですから、十分な管理監督機能なり、あるいはチェック機能が働いておったところであれば、当然のことながらこういったことは起きないわけで、管理監督機能が失われていた職場でチェック機能が働かないことが起きてしまったということだと思います。

○工藤委員 ということは、同一所属で行われるというのは、これはよろしいんですね。同一所属だからだめということではなくて、この説明は管理監督機能が失われていた同一所属がために、チェック機能が十分働かなかったというふうな読み方でよろしいでしょうか。

○契約管理部長 そうです。

○田口委員 では、私のほうから幾つかまた質問させていただきます。

まず、A3の事象、原因及び原因類型、A3の紙の事象、履行期間という上の段のところの年度内完了であれば履行期限までに未完了または書類上の検査日後に修繕を完了したという書き方があるんですけども、これというのは未完了または検査日後に修繕を完了したというのは、契約の相手方の履行の問題であるように読めるんですが、ちょっと問題点が不明なので、説明していただけますでしょうか。

○都市計画部長 ただいまの御質問ですけれども、年度内完了であるがというところですが、契約期限までに終わっていなかったというのは年度を超えてしまったという意味でなくて、履行期限までに終わっていなかったんですけども、年度内には終わったというのがまず1つでございます。それから、契約上の履行期限までに終わってなかったのに、書類上は終わったことにしてありますんで、検査日の後に修繕が終わったという2つの意味になります。

○議長（齋藤） マトリックスに出してくれればすぐわかるもんですよね。年度内完了、契約期限どおりやったかどうかと。そのマトリックスをつくれればはっきりするとは思いますが。

どうぞ。

○田口委員 それから、その請け負い代金の支払いに関してなんですけれども、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ということなんですけども、これは工事としては完了していたというふうに思ってよろしいんですね。その工事として完了していないものに関して支払ったということと、工事としては完了していたけれども、

履行期間に完了していないものに関して手続を踏まないで支払ったということでは、大分ちょっと問題の大きさが違うのかなと思ひまして。

○都市計画部長 まず、都市局の状況を申しますと、履行期間、契約上の期間ですけども、契約上の履行期間に工事が終わっていなかったと。終わっていなくて、その後も、年度が過ぎちゃってから、年度過ぎてから完了しているわけですけども、完了してからも確認の検査をしないと。

○田口委員 ごめんなさい、今2つあるわけですか。工事が終わっていないものに関して、まず支払ってしまったということと、工事が終わったけれども、その後の検査をしないものに関して支払ってしまったと。

○都市計画部長 失礼しました。この枠は、工期内に終わらなかったということと、それから完了を確認していない、検査していないわけですから、完了を確認していないで、終わっていないものについて支払ったということになります。

○議長（齋藤） ただし、この枠の中はあれですよ、上と違って年度またぎはしていないという前提ですよ。

○都市計画部長 はい、年度を超えてという枠とは違うと。

○議長（齋藤） だから、その条件はとって、契約書に記載されている契約期間の間に仕事が終わらなかったと。しかも、プラスですよ。しかも、検査もないまま金払ったということですよ。

○都市計画部長 そうです。

○学校施設課長 学校施設課ですけども、学校施設課につきましては、これは年度をまたいでおります。先ほどの都市局のものとは違っておりました、年度をまたいでいる。なおかつ支払いをした時点で、まだ修繕が完了していなかったものがございました。出納整理期間に締め切りを間に合わせるために、終わらないうちに支出、支払いの手続を優先させてしまったものがあつたと、そういったことでございます。

○都市計画部長 済みません、ちょっと訂正させていただきます。都市局の場合は、年度またぎをしていないものもありましたけれども、年度またぎをして、終わっていないものも支払ったというものもここに含まれております。失礼しました。訂正させていただきます。

○田口委員 ちょっと気になりましたのは、教育委員会さんの説明で、修繕していないものを支払ってしまったということになりますと、ちょっと修繕終わってから、またその検査が実施なかったというものと、またちょっと問題の程度が違うのかなと思ひまして、支払った金額にもよるといふか、金額も、その問題の大小につながると思うんですけども、幾らぐらいのものといふか、ほぼ修繕が終わっていたのかどうかとか、そういうことも重要なのかなと思ひますけど。

○学校施設課長 今回のこの学校施設課のものにつきましては、100万未満のもの、金額で言えばそうした修繕です。

○田口委員 修繕は、ほぼ終わっていたんですか、それともどの程度進んでいた段階で。

○学校施設課長 この時点では、学校施設課としてそういった検査はしておりませんので、進捗状況まで把握をしていないというのが実態です。個別にどの程度進んでいたかというのは把握してございません。

○企画調整課長 政策局ですけれども、同じ枠に入っておりまして、政策局のは委託ですが、こちらでも年度をまたいでおります。年度をまたいで、業務の一部、印刷物、成果品ですが、成果品が入る前に支払いをしてしまっているというのは政策局も該当しています。

○区政推進室参事 それでは、市民・スポーツ文化局、区政推進室の案件についてですけれども、こちらにつきましてもコンビニエンスストアの導入のためのシステムの開発の業務だったわけなんです。24年の1月から本年、同じ24年11月の契約の工期の中で、23年度部分の履行分について部分払いを行うと、こういう中で、23年度部分につきましては、原因の一つとしては契約の時期がおくれてしまった。それともう一つには、SEの手配に時間がかかってしまった、そうした2つの理由から、23年度中に行うと予定していた業務が終了しておりませんでした。それにつきまして繰越等の措置も行っていなかった中で、23年度の支払いをそのまましないで行ってしまいますと、24年度債務負担行為としてとっております予算額というのが契約額の一部になってしまいますので、そのままですと全額が支払えなくなってしまうということで、23年度分業務が終了していなかったにもかかわらず、その23年度分の部分払いを行ってしまったというものでございます。

○田口委員 その辺わかりました。

先ほどどなたか忘れたんですけれども、進捗状況までは把握されていなかったというお話が出たと思うんですけれども、通常個人間の契約とかそういうことであれば、履行期間内に完了するというのが相手方の義務になるわけですし、通常個人であれば何らかの催促ですとか、進捗把握してやるということはする権利があるというか、そういうことというのはするべきというか、するべきなんだと思うんですが、その辺はどういうことになっていたか御説明いただけますでしょうか。

○学校施設課長 先ほどお答えしたのは私なんですけれども、学校施設課のほうで現場の確認、完了確認といいますが、現場での確認ではなくて、文書による書類なり写真なりでの確認を完了検査としてやっておりました。ここの枠の中、支払いのときにつきましては、最初のときにちょっと申し上げましたけれども、年度末の支払い、出納整理期間の関係ございまして、支出の期限がございまして、そのときに確認をしないで支払い事務だけを優先してしまったということで、本来であれば当然に進捗もしくは完了の確認をしなけりゃいけなかったことをやらないまま支払いをやってしまったということでございます。

○田口委員 それから、ちょっと不明確なところがあるんですけれども、情報開示のところ、作成していない文書を作成し、開示したということが事象としてあって、その原因として情報開示制度の意義を理解していなかったということが挙げられているんですが、どうして情報開示制度の意義の理解していなかったからといって、その時点で作成していない文書を作成したというふうになる

のかというところが理解しがたいなと思っております。要は作成していない文書を作成するというのは、その意義を理解していなかったということが理由になるのかなというかですね。

○都市計画部長 情報公開制度、今そこにあるもの、ある情報を請求を受けた際に開示していくということですが、意義を理解していなかったという理由の中には、今回の場合は修繕業務が終わらない状況が年度末に見えたというところで、請負業者さんとは工期延期をしましょうというような協議を实はしております。その協議があるということで、本来的に工期延期も契約変更も含めますけれども、そういう手続は行わなければいけないものだという認識がある中で、情報開示を受けたのがきっかけとなって、本来必要な書類であるということで作成してしまったと。開示請求段階ではなかったのに、本来必要だという認識のもとに作成してしまったと。ですから、請求を受けたときに、あったものを出すべきところが、新たにそれまでなかったものをつくってしまったということになるわけです。そういうことでございます。

○工藤委員 また先ほどと同じような質問みたいになるんですが、いわゆる知らなかった、あるいは認識に甘さがあったということがありまして、その中で担当職員1人という言葉も原因のところにあるんですが、やはり組織として業務を遂行する上では、内部牽制というものが非常に重要なこと。相互牽制ですか。つまり1人でやるよりも2人、2人でやれば、1人が知らなくてももう一人が知っている可能性が高いと。そうすると、2人で業務を補うことが可能と。やっぱり組織で物事をなすためには、相互チェック機能というのは非常に大事なのかなというふうに思うんですが、それが南部都市事務所は1人だったということなんですが、変な質問なんですけど、なぜ1人だったんでしょうか。そこをちょっと知りたいんですが。

○都市計画部長 今のなぜ1人だったかという御質問に的確にお答えになるかどうかちょっとわかりませんが、この当時いた職員は、この業務5年ほど経験を積んできているということで、組織的には職員の異動による入れかわりもあつたりいたしまして、あるいはこの担当職員がいた係、係の中のこの業務の仕事をやれる職員、技師、土木技師ですが、それが1人であったということもございまして、今まで業務になれてきている職員に任せていたと、聞き取りの中ではそういうことで、組織的には実際ここで1人であったということが言われています。

それから、1人でできないかという話にもなるかと思えますけれども、当該年度はその年の前半、3月にありました東日本大震災の影響で相当業務的に影響を受けまして、年度後半になってからたくさんのお仕事をしました。前回の会議でも申し上げましたが、そういう特異な状況にある中で、この職員1人でやっていたという体制であったがために、リスクを1人で受けてしまったということであろうと考えております。なぜ1人だったかということに対するお答えについては不十分かもしれませんが、係の体制としてできる職員が1人であったということでございます。

○工藤委員 新聞等で拝見したんですが、北部都市事務所のほうは担当者が2人いたというふうな記事を読んだ記憶があるんですが、その事務所間でそういう体制が違うというところがちょっと疑問

に思っています、つまり担当者を1人置く、あるいは2人置く、これは各事務所が任意に決められるものなんでしょうか。それともいわゆる市の人事の中で決められるものなのか、もしその辺がわかれば教えていただきたいんですけど。

○都市計画部長 課の中あるいは係の中で業務をどのように分担するかということは、課の中で判断してやっていけるという、組織上そういうことで動いておりますので、北部が2人体制であるから南部も同じということにはならないということでございます。

○工藤委員 つまり南部事務所に何人かいらっしゃると思うんですが、その配置、どの部署のどの仕事に誰がつくかというのは、その南部事務所が任意に決められるということでしょうか。

○都市計画部長 事務所の所管課の課長あるいは所長の権限で、人数配分であるとか、業務分担というのは決めていけるということになっております。

○工藤委員 ちょっと今非常に驚いているんですけども、仮に民間の話をしますと、やはり人事部というのがありまして、全てそこが組織を決めていると。どの課に何人というのがあると思うんですが、これは都市・公園管理事務所に限らず、全てそのようなことなんでしょうか。

○総務部長 済みません、直接の所管ではないんですけども、さいたま市の人事につきましては、係長以上は総務局にある人事当局がそれぞれ配置をいたします。ただし、主事、それから主任、主査につきましては、基本的にはそれぞれの局、もしくは区に配置をいたしまして、その局長、区長の権限でその職員をそれぞれの自分の部局の中で配置をします。基本的にはそういうふうになってございます。ですから、役職によって違うということでございます。

○工藤委員 係長以上は人事が決めて、主事、主任、主査、ここは局長あるいは区長がその配置を決められるということですか。

○総務部長 はい、さようでございます。技師につきましても、今のは事務所でございますが、技師につきましても同じように、主事と同じような技師というのがあります。そこも同じ考え方ということなんです。

○工藤委員 そうしますと、先ほど都市局さんの説明で、土木技師が1人しかいないのでという説明があったと思うんですが、1人しかいないというのは、当然1人しかいないんで担当者1人となっているんだと思うんですが、2人以内ということがちょっと、そこはもうはなから南部事務所は要求はできないんですか。つまり1人しかというのは、それはもう決められたもので、それはもう何とも動かしようがないということなんでしょうか。

○都市計画部長 局に配属され、それから部あるいは事務所に配属されていくわけですけども、課の中に技師が1人とかという話ではございませんので、係が……

○議長（齋藤） もしかすると、事務所には技師は複数いるんだけども、係のセクショナリズムが強くて、流動的にグループ制と同じように人を宛てがうところまで気が回らなかったという事実なんですか。

○都市計画部長 23年度の事象として捉えれば、そういう忙しくなって、業務もたくさんあったというときに、課内でその技師の配置を、あるいは業務分担を変えて、その2人体制というようなことも、それは可能ではあったわけなんですけれども、その対応ができていないと。人事上は、23年度スタートはその修繕業務ができる技師が課内に1人だけであったということでございます。

○工藤委員 わかりました。そうすると、2人体制も可能だったということなんですが、そうすると担当の職員が1人で忙殺されているという状態は、その事務所内で多分認識できていたんだろうなと思うんですが、それはその方の勤務時間とかを確認すれば当然わかると思うんですが、それを多分知っていた上で放置したのか、あるいは知らなかったのか、その辺はどうでしょうか。

○都市計画部長 担当職員の業務量というのは、超過勤務などのデータとしてもわかっておりますけれども、やはり1人だけが極端に業務量が多かったということはわかっております。それについて、課長あるいは所長がどう対応するかということをしてもらえなかったという状況で、こういう実態となっているところでございます。

○工藤委員 こういう1人に仕事が集中した場合には、その人が声を上げてヘルプをお願いすることがなければ事務所内が動かないのか、あるいは逆に言うと本人はそういう声を発しても、その事務所全体としてはそこを、やっぱり1人が担当なんだからという形で、その声をくみ上げないといひますか、これはその年度の途中で組織をちょっと動かすことも可能だと思うんですけども、その辺はどうなんでしょうか。

○都市計画部長 年度途中で、先ほど申しました年度後半に非常に仕事がたくさんたまってしまったというのが明らかになってきている状況がありましたので、その段階で複数制にするとかという対応も可能であったはずではありますけれども、課長あるいは所長の目でそれを的確に見てもらえていなかったという状況であったというふうに考えております。

○工藤委員 そうすると、あと業務量もそうなんですが、その担当の方が5年経験しているということで、1人で任せたという御説明があったんですが、ただ原因のところに、認識していなかった、知らなかったということが原因が出てくるんですが、その方が5年経験はしているけども、その平成23年4月1日からの新しいルールについて知っているかどうか。これ多分非常に大事なルールで、それを知らないと新しい年度の業務が回らないことだと思うんですけど、それを知っているか知らないかというのを、確認作業とかいうことはなかったんでしょうか。

○都市計画部長 今確認作業というお話ですけども、この事態がわかってから、都市局において調査委員会を設置いたしましたけれども、この調査委員会の中で聞き取りをしてきたところからは、やはりよくわかっていなかったというふうに担当者は申しました。

以上です。

○工藤委員 じゃ、別の質問なんですけど、上から2番目の大きな四角で、2番目の項目なんですけど、後任者が前任者から引き継ぎを受けておらず、繰越修繕を認識していなかったと、これちょっとも

う一度どういうことが御説明いただきたいんですが。

○都市計画部長 それでは、私からお答えしますけれども、23年度から24年度に人事異動がございまして、南部都市・公園管理事務所におきましては課長もかわっていると。担当者もかわっているということでしたけれども、前任の者、23年度を任されていた者から、24年度新しく着任した者に対して引き継ぎがされていないということがありまして、前年度の修繕業務であったものが、年度が変わった後も修繕が行われていた、工事をしていたということを知らなかったと。23年度に終わっていない工事を24年度もしていたと。

○議長（齋藤） 今の話で、私この日本語、何とでも読めそうな気がするんですが。ごめんなさい、工藤委員。前任者からそもそも仕事を引き継いでいないということなのか、それとも繰越修繕の必要性があるということを伝えられていないのか、いずれなんですか。

○都市計画部長 仕事といいますか、引継書という形をとったりしますけれども、こういう業務が課題としてありますよというようなことが通常は引き継ぎされるし、後任者に引き継ぎされるわけですけども、それがされていないということで、前年度に発注した仕事が終わっていないということ年度当初は知らなかったということでございます。

○議長（齋藤） 要するに前任者はもう既に年度またぎ状態になることをそのまま伝えないで後任者にバトンタッチして、後任者はあらかじめ自分は何も手を下していないのにもかかわらず、年度またぎの実行犯みたいになるわけですね。

○都市計画部長 さようです。

○議長（齋藤） これまで田口委員初め、工藤委員、積極的に質問しておりますけども、その趣旨というか意図というのは、最終的にどこに結びつくかということ、実は我々が第三者の委員としてこれを外部から、中立の立場から客観的にちゃんとしたものをつくり上げるために貢献するという役割だと思んですが、その点からしますと、両委員が質問をこれだけ徹底してくるというのは、基本的には出されている、1つには資料の中で、事象については、ここについては先ほどの請負代金の支払いの項目の中には、局ごとにそれぞれ全然状況が違っているにもかかわらず1本にまとめているという。要するにかかわった部署って4つありまして、ただやっていますが、ここはその実態に即して、丁寧にもう一度類型をし直したほうがいいということだと思います。でないと、後で再発防止の対策を立てようと思っても、正直言って一緒くたにしてしまうと、これは対策を導き出すにはちょっと難しいと思います。

同じことからいいますと、都市局と、それから教育委員会と、市民局のそれぞれ1つの事例を取り上げてみると、3つ比べてみますとどうも、例えば市民局の場合ですと、人の行いが悪いということは、当然業務ちゃんとしっかりやっていたというのはそのとおりなんですが、ただ一面では制度から派生する要因も否定できないということもあります。それから、都市局の場合ですと、これは組織のマネジメントと、簡単に言えばそうなんですが、そういうのがかなり影響していると

いうのは推察できます。さらに、今度教育委員会の場合は、例えば子供の1人を予測できる人というの、世界の中に、人間ではできないんです、予測は。人間の集団行動は予測できますけども、1人というピンポイントの予測はまずできません、科学的には。こうなってくると、果たして属人的に担当者の知識あるかないかの以前の問題で、難しいものがあると私は思います。そういう意味で、そうしたことが第三者、我々以外の多くの市民の第三者にもわかるような基本的には類型をしなけりゃいけないし、それと同時にこの事象、原因及び類型のその原因の部分ですね、資料3の。この真ん中は、多くの質問が出されたことから推察できるとおり、例えば一番上の業務の進行管理、予算の執行状況の的確な把握を行っていなかった、これが原因ですと言った場合、それを聞かされた人は何と言うかという、どうしてと聞くんです。ということは、つまりここに挙げられたことがなぜ起こったのかという因果関係をさらにブレイクダウンしたものがないと、正直言って対策は出ません。

ということで、まず私が希望したいのは、委員会としてもそうなんです、事象のところの類型をもう少し、思い切りくくらないで、もっと丁寧に表に、それぞれきょう皆さんが、担当課の方が発言していますから、そういう部分でしっかりと表に出していただくと。枠の類型はいいんですけど、その中に区別がつくように類型してくださいということです。

2つ目は、真ん中の原因のところは、直観的に見ると、これが原因だと誰しもがわかります。しかし、我々検証委員会としては、なぜそれが原因になったのか、そこに至ったのかという因果関係、プロセスとしてわからないと、説明責任を全うするか客観性を担保するというにはつながらない。したがって、ここの部分に出てきたそれぞれの原因がそうだというならば、それがなぜそうなったのか、もう少し説明をつけていただきたいということです。長ったらしく文章を書いてくださいということではないんです。こうだから、こうだから、こうだから、だからこうなったというふうにはっきりと。その場合ルールははっきりしてしまして、3回、こうなったというのは、なぜなのと、なぜならばと。それは何でといたら、なぜならば、でもそれは何でとって、3回最低でも繰り返すように努力して、それがたとえ結果として2つになっても結構です。時間が非常に1カ月以内、もう1カ月切っていますので、時間がありませんので、全部をやれということではなくて、それぞれ持っている事実の類型の中から、似たもののサンプルで結構です。そうした因果関係がわかるようにもう少し工夫をして、ここを客観的に提示していただくと非常に説明力が増すと思われま。これ2つ目です。

それと、3つ目はちょっと細かいことで大変恐縮です。事象という言葉を使っているんですが、私ちょっと日本語が弱いかもしれませんが、事象というのは人間の行動とか自然現象とかを観察するということだと思っんです。それからすると、この資料の事象という名称をつけると、我々がニュートラルであるから、事象ってなおい感じはするんですけど、我々は観察することはできません。もう終わったことですから。したがって、ここははっきり言えることは、要するに不正処理

の実態ですよね。もしくは状況とか、そういうふうな名称をばしっと言わないとこの表は生きないんじゃないかと。それから、市のスタンスも我々のスタンスも、要するに後ろ向きにとられる可能性があると思います。そういう意味で、ちょっと検討していかなきゃいけないのは、この事象というのは果たして適切なんだろうかと。より第三者委員会の報告書を出すに当たって、適切なのかというところもちょっと考えてもらいたいと思います。私は不適切じゃないかと。

もう一つ、ちょっとこれは委員のお二人に了解をいただきたいんですが、きょう担当のほうからいろいろと情報が得られましたけども、この事象の部分、これ自体はこれまで新聞報道でなされている、あるいは前回この公式の委員会に提出されたものということからしますと、現状では前提として、これが事実として認定して進めるということで当然よろしいですよ、今のところは。

ただ、ちょっと違うのは、百条委員会で新しい事実が生まれるとまたふえる。減ることはなくて、ふえるとは思われますが、ただ、どうでしょう、これは今ちょっと、次のときまでに可能であれば、あるいは次の次でも結構なんですけど、この事象をもう少し整理し直して、具体化して類型してもらえば、行数はふえると思うんですが、どうでしょう。

○田口委員 ごめんなさい、今の御趣旨は前提事実として認めていいかということですか。

○議長（齋藤） そうです。こういうものと、これを前提に議論を。でないと、これがないと次の原因が特定できない、さらに対策はできなくなるので、ですから我々は自分たちで調べているわけではないので、真摯に出したものという前提で。ただ、ここの事象の例えば書きぶりが、先ほどの請負代金の支払いのところは今1つになっていますけども、都市とか教育とか政策、それぞれちょっと実情が違う可能性があるんで、その表現は適切に書いてもらうということからすると、ここが今の1行のところを4行に変わるとかというだけの話なんですけど、本質は余り変わらないと思うんですけども、ちょっと前提にしないと前に進まないということがあるので。

○田口委員 そうだと思います。ただ、やはりもう一度事象を細分化してというお話が先にありましたけれども、同感でありまして、ただなかなか難しい作業なのかなと、視点など難しい作業なのかなという部分もあるんですが、やはりちょっと問題の大きさの程度がこの中でもあるんじゃないかと思っておりまして、例えば完了検査、全部終わった後で完了確認だけが行われていなかったというものと、その実態があるけれども、手続をする時間がなかったというのはどの仕事でもやはり起こってしまうことなので、そういうものから、例えば先ほど完了していないのに支払ってしまったと、金額によるんですけども。じゃ、幾ら払っちゃったのかとか、どの程度それが少なかったのかというものによっては、ちょっと問題の大きさが違うというのが一つこの類型化としてあるんです。

それに関連して、99万7,500円での契約が多数行われていたというくくりが一つあるんですけども、これが小規模の修繕として発注すると手続が簡便になるという理由になっているんですね。じゃ、それは全てが大規模修繕に当たる可能性があるものを99万7,500円にしたという理解なのか、

それもちゃんとやれば40万とか50万とか低額でできるはずのものを、そういう部分をちょっと端折られて一律に99万7,500円にしてしまったのかとか、そういう類型化が見てみたいなというか、必要なのかなど。それによって、その問題の程度で、単なる意識とかそういうことで片づけられることなのかなという、一つのこの点がちょっと気になります。

○議長（齋藤） 田口委員の話というのは、この事実、事象の部分の認定については、さらに要は事の重大さ、程度に応じて、もう一つ別な角度から見る必要があるんじゃないかということですよ。

○田口委員 そういうこともある。そうです。言い方を変えれば、ちょっと抽象的な書き方になっているのかなと思います。

○議長（齋藤） 私もそれはそれで、別な視点でその事の重大さで、程度で分けるという類型化してみても、どういうふうになるかというのは確かに必要なとは思いますが、もう一つは、これは私が先ほど申し上げた原因のところを、もうちょっとメカニズムが発生する、進行管理がまだできなかったと、やっていなかったという、これがなぜ起こるのかというのをメカニズムを明らかにすると、逆に言うと、その要因というのは事実が明らかにされるといことなんですよ。だから、両方の要因をさらに細かく再分析した、構造化したものというのと、田口委員がおっしゃったような事の性質や重さで分けてみると、どういう事実が浮かび上がるのかということですよ。

○田口委員 そうですね。ちょっと性質の重大さというのを誰が決めるのかという問題があるので、なかなか難しい基準になってしまうと思うので、そういう分け方は適切じゃないと思うんですけども、その重大性というか、判断するためにも少し細分化したものがほしいという逆の意味ですか。

○議長（齋藤） そういう意味では、済みません、細分化という視点から、もう少し事象のところは整理していただくということをお願いしたいと思います。その上で、最終的にこういった事象でいいのかどうかというのを委員会としても判断してまいりたいと思います。

ちなみに、両委員に、今こういう資料3のパターンでまとめておりますけども、こういう三段階方式、こういうまとめ方でよろしいでしょうか。客観化するために、あるいは事実を把握するために、もう少しこういうアプローチ、角度から資料をつくってくださいという方法についてはそれぞれきょう提言がありましたけども、最終的にまとめと、こういう項目でよろしいですか、こんな感じで。こんな感じですけども、今の段階では、最終的にどうなるかわからないし、今の段階はこれでよろしいですか。

○工藤委員 まず、事象という内容が、あるいは事実なのか、これがあって初めてその原因分析なんで、それについて最終的に対策が策定されることだと思いますので、事実があってその原因、その原因分析というのはいいかと思います。やはり会長あるいは田口委員がおっしゃったように、もっと細分化した類型が必要かなというのは私も同感でございます。

○議長（齋藤） 一応、田口委員、こんな感じで。

○田口委員 はい。

○議長（齋藤） ありがとうございます。じゃ、この部分だけは安心して、こんな感じということで進めていただくということで。

それで、資料4についてなんですが、これ実際に質問はあるかもしれないですけど、これに対して意見というのはなかなか難しいと。要するに事実認定がされていないのに、大半の課題が何かという、ここまでまだいかないうるんだけど、質問したいことだけあれば。

○田口委員 質問というか、課題というふうに書かれているんですけども、周知徹底されていないということが原因であるということが何度か出てきているんですけども、全く何もないということではないと思うんですよね。何もない状況からここで提案したものが、これから構築していくということではないと思うんですが、現状としてどこまでのものがあるのかというのを知ってみたいなと思いました。

○議長（齋藤） それが新しい対策に、再発防止の対策になり得るかどうか、そもそも現状がわからないから。そうですね。

○田口委員 そうです。あと、現状を生かす、何かあるんだったら使えるという。

○議長（齋藤） ちなみに、先ほどの話と同じで、これ恐らく工夫したのは、その類型化のところは別の資料3で皆さん了解済みですが、工夫しているのは恐らく解決していくための課題という課題設定して、この後にこれをクリアするためにどんなのがあるかということ。だから、単純にただアイデア、職員の意識改革だというのが対案が出るというんじゃなくて、明らかにもう少し攻めるところをピンポイントにするために課題というふうに工夫したんだろうと思うんですが、こういった課題設定でこの後に対案がつくという、こういうパターンでどうでしょうか、この提示の仕方というのは、考え方というか。特に問題なければ。

○工藤委員 対案を出すためには、やっぱり課題が当然必要ですので、その課題ということでここに類型が出ているんだと思うんですが、ここに載っている課題そのものを、やはり書いてあることは非常に理解できますが、じゃこれを今後、どういうこれに対して対案を出していくかというのは非常にまた難しい問題だと思うんですけども、その内容についても、また今度から、あと何回かありますので、その中で詰めていければいいかなと思っております。

○議長（齋藤） 特によろしいですか。

〔「なし」と言う者あり〕

○議長（齋藤） 冒頭で申し上げたとおり、この部分って資料3のほうが固まらない限りはなかなか走り出せませんので、ただ今後の委員会の日程もタイトになっていますので、基本的にはそこでまた、例えば次の委員会までに全部、先ほどの事象のところとか、それから原因のメカニズムをもう少し細かく分析してくださいというのを全部に一斉に出せということは申し上げません。計画的にやれる範囲での部分をもとに次の会議を開ければなと思いますので、ぜひそれは内部の事務局の

ほうで計画的に進めていただければと思います。

それでは、きょうは基本的には資料4までを議題にしまいいりましたけど、改めて何か質問したいこととか、確認したいこととか、言っておきたいこととかないですか。よろしいですか。

〔「なし」と言う者あり〕

○議長（齋藤） それでは、本日予定しました議題全て終了いたしましたので……。ごめんなさい、肝心の次回の委員会、忘れていました。済みません、事務局のほうから次回の今後の予定についてお願いいたします。

（3）次回日程及び議事内容について

○コンプライアンス推進課長 それでは、次回の日程につきましては、11月14日水曜日の午後5時から、隣のときわ会館の5階の小ホールのほうで開催を予定しておりますので、よろしくお願いたします。内容につきましては、本日ありました、1つは事象の提示方法といいますか、言葉の使い方も含めてそれを検討しつつ、事象の細分化につきましてもできる限りやっていきたいと思っておりますので、よろしくお願いたします。

以上でございます。

○議長（齋藤） ありがとうございます。

以上で本日予定しました議題を終了しましたので、これで会議終わらせていただきたいと思います。あとは事務局のほうにマイクをお返しいたします。

○司会 ありがとうございます。

それでは、これをもちまして第2回の委員会を終了とさせていただきます。

どうもありがとうございました。

4 閉会
