

平成22年7月14日～16日

午前の部 10:00～

午後の部 13:30～

事故の再発防止に向けた新たな専決調
達事務の実施に向けた職員研修の実施

1. 本日の職員研修の流れ

- (1) 『事故の再発防止に向けた対策』の策定経緯と概要
- (2) 再発防止に向けた新たな専決調達事務処理
- (3) 業者等への周知, 業者等への対応マニュアル等
- (4) 職場研修の実施概要等

2. 配布資料

- ① 『事故の再発防止に向けた対策』
- ② 同上(概要版)
- ③ 事故の再発防止に向けた新たな専決調達事務
- ④ 事故の再発防止に向けた新たな専決調達事務(様式集)
- ⑤ 「神戸市と物品購入等の取引のある業者等の皆様へ(お知らせ)」 配布チラシ
- ⑥ 物品等の専決調達事務に伴う業者等対応マニュアル
- ⑦ 事故の再発防止に向けた新たな専決調達事務(補足)
- ⑧ 事故の再発防止に向けた対策に関する職場研修の実施について

3. 新たな専決調達事務について

(1) 実施日

遅くとも平成22年7月26日(月曜)の専決調達発注分から実施してください。

※26日(月曜)以前に自主的に開始されることは構いません。

(2) 注意点

- ① 事務処理を所属で実施する前に本日の説明会の配布資料をもとに、職場研修等を通じて必ず所属職員への説明をお願いします。
- ② 職場研修では、新たな事務処理の周知徹底とともに、今回の不祥事の発生要因を踏まえ、再発防止に向けたコンプライアンス意識の徹底を図ってください。
- ③ なお、本日以降新たな事務処理実施日までは、市標準様式の見積書、納品書兼検査調書、請求書の他に、あらためて相手方である業者等所定の納品書を提出してもらい、支出決定兼支出命令書に添付するようにしてください。所属長は、支出決定兼支出命令書に業者等所定の納品書も添付されているかどうかを確認してください。

4. その他

各所属での新たな専決事務処理の具体的な実施方法を定めるに当たって、問題点や疑問等がある場合には、所属で取りまとめていただき、職場研修資料に添付している質問票を使ってFAX、メールでお願いします(個別の質問等にはご回答できません)。庁内イントラでの回答を予定しておりますのでご協力をお願いします。

行 行 監 第 2 3 6 号
平成 2 2 年 7 月 14 日

各局室区庶務担当課長 様

行財政局行政監察部監察室

事故の再発防止に向けた対策に関する職場研修の実施について

先般の環境局での不祥事を受けて策定した「事故の再発防止に向けた対策」に基づく物品等の専決調達に関する新たな事務処理については、遅くとも7月26日(月曜)より実施することとなっています。

つきましては、すべての職員が対策の意義も含めその内容を十分に理解し、新たな事務処理を確実かつ円滑に実施していくために、各所属において下記のとおり研修を実施してください。

なお、この研修においては、新たな事務処理の周知徹底はもちろんのこと、職員一人ひとりが公金を扱う重みを改めて再認識し、私的流用でない場合であっても適正を欠くような事務処理を決して行わないことを再確認する場として、全ての職場ですべての職員が必ず研修を受けるようお願いします。

各職場での研修の実施結果につきましては、各局室区庶務担当課でとりまとめのうえ、行財政局監察室へ報告をお願いします。

記

1 研修対象者

所属職員全員(嘱託職員及びアルバイト職員を含む)

2 実施内容

- ①事故の再発防止に向けた新たな事務処理の周知徹底(資料に基づき説明)
- ②今回の不祥事の発生要因等にかかる職場討議(資料に基づき説明, 討議)
- ③研修実施の報告書の作成

3 実施要領

- ①所属長が別紙「事故再発防止に向けた対策に関する職場内研修のポイント」を基に、それぞれの職場に応じた研修要領を確定する。
- ②所属長が中心となり、研修を実施する。
- ③研修終了後、所属長は研修実施の報告書を作成する。
- ④「5. 報告方法」の手順により報告を行い、監察室へ報告書を提出する。

4 研修実施期限

- 全ての項目を7月23日(金曜)までに実施することは望ましいですが、所属職員全員が揃わないなどの理由がある場合には、以下のとおり項目を分けて実施してください。

【裏面に続きます。】

①7月23日（金曜）まで

- 事故の再発防止に向けた対策については、「対策の概要版」（研修資料No.2）を所属職員全員に配布し、朝礼等の場を通じて説明してください。
- また、新たな事務処理（2の②）については、7月26日（月曜）から実施のため、個別の説明でも構いませんので、「事故再発防止に向けた新たな専決事務処理」（研修資料No.3）、「様式集」（研修資料No.4）を所属職員全員に配布し周知徹底をお願いします。

②9月10日（金曜）まで

- 別紙「事故の再発防止に向けた対策に関する職場内研修のポイント」に基づき、他の項目に関して所属職員全員に実施してください。

5 報告方法

- ①所属長は、各職場において全ての研修実施後、【報告様式3】に必要事項・所見を記入のうえ直近上位の上司である部長に報告する。
- ②報告を受けた部長（所属長の直近上位の上司）は、①により報告を受けた後に、【報告様式2】に所見及び指示・指導内容を記載し、【報告様式3】を併せて各局室区庶務担当課へ提出。
- ③各局室区庶務担当課は、提出された【報告様式2】【報告様式3】を取りまとめのうえ、【報告様式1】に必要事項を記載したうえで、局室区長に総括意見を記入してもらい、**平成22年9月30日（木曜）までに行財政局監察室へ提出してください（期限は厳守でお願いします）。**

（注）各報告の所見等は、所属長、部長、局室区長が自ら記入してください。

（担 当）行財政局行政監察部監察室 藤岡・八尾
電話：（直通）322－5084
（内線）2481

事故の再発防止に向けた対策に関する職場研修のポイント

◆目的

- ①物品等の専決調達事務に起因した今回の不祥事の発生要因や概要を確認し、職員一人ひとりが公金を扱う者としてのコンプライアンス意識を改めて再確認するとともに、今回の対策を職員が一丸となって取り組む決意を持つこと。
- ②不祥事の再発防止に向けた対策に基づく新たな専決調達の事務処理について職員が理解し、所属において実施時期までに確実かつ円滑に運用できるようにすること。
- ③また、業者等の対応や標準様式の請求書等の支出関係書類の運用方法などこれまでの事務処理のやり方について問題が無かったか見直すきっかけとし、コンプライアンスの徹底を図ること。

◆研修内容と主なポイント

資料、参考資料は、下記ページに掲載しますので、ダウンロードして使用してください。

<http://intra.gov.city.kobe.jp/info/09/031/saihatubousi/index.html>

1. 事故の再発防止に向けた新たな事務処理の周知徹底（～7月23日まで）

- ①まず「**事故の再発防止に向けた対策（概要版）**」（資料No.1）を活用して対策の概要を説明してください。
 - ②そのうえで「**事故の再発防止に向けた新たな専決調達事務**」（資料No.3）を活用して研修を行ってください。
 - ③その際、現在の事務処理とどのような点が変わるのか、「**様式集**」（資料No.4）も含め十分に理解が行き届くように解説をお願いします。
 - ④従来の「**会計事務研修の資料**」（参考資料No.1）は必要に応じて配布してください。
 - ⑤説明後、発注書の管理方法、納品検査の方法、取引のある業者等への周知方法など、7月26日以降、新たな事務処理を所属で具体的にどのように実施していくかについて、その実施方法について確立するとともに、職員間で共通認識を得るようにしてください。
- ※所属によっては、具体的なケースによって新たな事務処理方法を実施することが難しい場合も出てくるかもしれません。その場合には、まず問題点は具体的に何かを明らかにし、この事務処理に則した運用にするにはどうしたらいいのか対策を検討してみてください。検討したうえで、質問があれば必ず「**質問票**」（資料No.5）を作成のうえ監察室に送付してください。
- ⑥最後にまとめとして、所属での新たな事務処理の運用方法も踏まえ「**適正な専決調達事務に向けたチェックポイント**」（資料No.6）を活用して、今後の事務処理方法について所属長が全員に確認してください。

2. 今回の不祥事の発生要因等にかかる職場討議（～8月末まで）

- ①まず「**事故の再発防止に向けた対策**」（資料No.2）のP1～P2や「**新聞記事Ⅰ**」（参考資料No.2）を活用して説明してください。また、「**新聞記事Ⅱ**」（参考資料No.3）や「**不適正経理**」（参考資料No.4）も活用し、その問題点も含め所属職員に検討してもらい、自らの所属ではどのような事務処理がなされているのかについて話し合ってみてください。
- ②「**物品等の専決調達事務に伴う業者対応マニュアル**」（資料No.7）を活用して、業者等との接し方について説明を行ってください。
- ③新たな事務処理以外の対策（内部牽制機能の充実・強化など）も適宜説明をお願いします。

※なお、以上の項目のうち2に関しては、適宜、コンプライアンス推進にかかる職場研修と同時に開催するなど計画的な実施をお願いします。

適正な専決調達事務に向けたチェックポイント

No.	チェック項目	適正化に向けた対応
物品等の発注段階		
1	発注前に、業者等に対して見積書の提出を求めているか。	・必ず発注前に見積書を徴収し、物品購入等発注書に添付し事前決裁を得てください。 ・1者への発注であっても必ず見積書の提出は求めてください。
2	見積り合せは実施しているか。	・2者以上の業者等の見積り合せをできるだけ実施してください。
3	発注前に所属長等の事前承認が得られているか。	・事前承認が原則です。緊急等やむを得ない場合のみ事後でも可としますが、その理由を発注書所定欄に明記してください。
4	発注候補の業者等に対して、どのような方法で発注しているか。後で第三者が検証できるような方法か。	・決裁を得た発注書での発注でなければ受注しないように業者等にも周知し、実効性を確保していきます。
5	年度末の発注に際して、実際には納入期限が3月31日を超えていないか。	・所属長は発注承認の際に、発注書記載の納入期限が検査期間も考慮したものとなっているか確認してください。
6	納入期限は検査期間も考慮して設定しているか。	
7	経理契約すべきものを故意に分割して、専決契約としていないか。	・所属長は専決限度額いっぱい金額での発注が頻繁な場合などは担当者に確認してください。
納品段階		
8	検査員は契約規則等での自らの役割と責任を理解しているか。	・今回の対策の運用をきっかけに正確に理解してください。
9	検査員は納品時に納品された現物の確認をしているか。	・発注書と納品書の照合も行ってください。
10	納品時に納品書の提出を受けているか。	・業者の任意の様式による納品書が無ければ納品検査は出来ません。必ず納品時に納品書をもらってください。
11	納品日から納品検査日までは10日間以内であることを知っているか。	・納品検査は速やかに実施してください。
12	検査調書への立会人、検査員等の記名押印が支出決定兼支出命令書作成時にまとめてなされていないか。	・業者の任意の様式による納品書を活用し、納品書に検査員等の記名押印をお願いします。
その他		
13	業者等から記名押印のみがあり、日付等が未記入の見積書等の支出関係書類を受領していないか。	・仮に受領している場合は速やかに相手方に返還してください。

新たな専決調達事務に関する質問票

所 属		連絡先	
氏 名			
質問・回答についてお願い。 新たな専決調達事務に関する質問について、 個別による回答は対応しておりません。 質問等につきましては行財政局監察室で取りまとめのうえ、庁内イントラネット等を通じ回答させていただく予定です。 質問票はFAXまたは、電子メールで送信願います。			
質問等ご記入ください。(具体的な記載をお願いします。)			

質問票送信先：行財政局行政監察部監察室

FAX番号： 322-6015

電子メールアドレス：kansatsu@office.city.kobe.lg.jp

会計事務及び法令遵守等に関する研修及びその概要

【参考1】会計事務に関する研修の概要（平成22年度）

1. 会計事務研修（所管課：会計室）

- (1) 概要：新任の審査担当者を対象にその役割や事務処理等に関する研修
- (2) 対象：新任の審査担当者（専決調達等の支出負担行為の確認を行う所属長）
- (3) 日時：平成22年4月9日
- (4) 受講者数：66人
- (5) 内容：
 - ・管理職の役割（会計事故の防止と対応／支出命令の所属長審査）
 - ・審査担当者の事務処理

2. 基礎実務研修（所管課：会計室）

- (1) 概要：担当職員を対象に支出事務だけでなく物品管理事務など会計処理全般に関する研修
- (2) 対象：受講希望する担当職員
- (3) 日時：平成22年6月14日
- (4) 受講者数：87人
- (5) 内容：
 - ・会計事務（概説）/支出事務/収入事務/物品事務等の具体的な事務処理

【参考2】法令遵守、公務員倫理等に関する研修

1. コンプライアンス推進責任者研修（所管：監察室）

- (1) 概要：コンプライアンス条例の制定（平成18年度）にあわせ、コンプライアンス推進責任者である所属長を対象に毎年度実施
- (2) 日時：平成22年5月20日、25日
- (3) 対象者：新任の課長級職員等
- (4) 内容：
 - ・行政対象暴力・不当要求への対応について
 - ・行政手続条例について
 - ・コンプライアンス条例について
 - ・サービス事故防止と継続的な指導を要する職員への対応のための所属長の役割について
 - ・サービス事故防止にかかる事例研究 等

2. コンプライアンス推進にかかる職場研修（所管：監察室）

毎年度、一定期間中にコンプライアンス責任者である所属長が講師となり各所属単位で所属職員全員（嘱託職員及びアルバイト職員を含む）に対して、公務員倫理やコンプライアンス条例の運用等について研修を実施

3. 情報セキュリティ研修（所属長研修）（所管：情報化推進部）

毎年度、情報管理者である所属長全員に対して情報セキュリティ対策の必要性や重要性、神戸市情報セキュリティポリシーと管理体制や情報資産の管理等について外部講師を招いて実施

4. 情報セキュリティ基礎研修（所管：情報化推進部）

毎年度、情報セキュリティ研修を受講した情報管理者（所属長）が講師となり所属職員全員に対して情報セキュリティ研修内容を中心に研修を実施

【参考3】階層別研修における法令遵守・公務員倫理関係カリキュラム（平成22年度）

（所管：職員人材開発センター）

研修名	カリキュラム項目	講師
新規採用職員研修	コンプライアンスと公務員倫理	市職員
	行政法・地方自治法・地方公務員法	
	行政手続	
	人事・服務	
	情報セキュリティ	
	情報公開・個人情報保護・パブリックコメント	
3年次研修	法律講座	
3級職員研修	個人情報保護	
	法律講座	
主任昇任研修	契約事務におけるコンプライアンス	
中堅（45才）職員研修	契約事務におけるコンプライアンス	
係長昇任時研修	職場の安全衛生と部下評価の実際	外部講師
	神戸市の広報	
	コンプライアンス	
	職場のマネジメント研修	
課長昇任時研修	個人情報保護	市職員
	マネジメント能力向上研修	外部講師
	マスコミ対応研修	外部講師