

(3) 効果的な再発防止策に係る提案

《 i 事務処理の理解に係る提案》

① 職員に対する事務処理の明確化（手続の可視化）

- ・新たな事務処理に関わる職員の具体的な役割内容を明記したフローチャートの策定、ルールとしての位置づけ

《所管課 会計室会計課》

平成23年度末の評価	A	平成23年度当初設定方針どおりに進捗している。
平成24年度の取組方針		
事務処理における職員の役割分担やフローチャートなどを明記した「財務会計事務の手引き」（平成23年度改定）を研修や相談等で活用し周知する。また、事務処理の見直し等があれば、適宜内容の改定を行い周知に努めていく。		

■平成24年度中間進捗状況（平成24年4月1日～11月30日）■

事務処理の改定を踏まえた適宜の財務会計事務の手引きの改定

平成24年8月1日より、カメラ（使い捨てカメラを除く）、ICレコーダー、携帯電話機、高機能電卓について、取得価格に関係なく備品に区分するものとして追加するなど物品管理基準を一部見直し、物品会計規則・物品会計規則事務取扱要綱を改正したことから、財務会計事務の手引きの該当部分について改定を行い、周知をはかった。

「物品等の新たな専決調達事務処理に関するマニュアル」の策定、周知

新たな専決調達事務処理に関する事務処理手順、注意点、Q&Aなどをまとめた「物品等の新たな専決調達事務処理に関するマニュアル」を策定した。課長級職員研修において説明し、周知徹底を図るとともに、庁内イントラネットに掲載した。

② 事業者への周知啓発

- ・事業者向けの支出関係書類の作成要領の策定等、市の財務会計事務の情報発信

《所管課 行財政局契約監理課》

平成23年度末の評価	A	平成23年度当初設定方針どおりに進捗している。
平成24年度の取組方針		
平成24年4月に入札参加資格業者（約4,000社）に対してダイレクトメールを送付し事務処理について周知を行った。今後も、必要に応じて事業者等から意見を聴取するとともに事務処理の見直し等があれば、適宜、市ホームページ等で情報提供を行っていく。		

■平成24年度中間進捗状況（平成24年4月1日～11月30日）■

平成24年4月に入札参加資格業者（約4,000社）に対してダイレクトメールを送付し事務処理について周知を行った。また、市ホームページのトップページにある「事業者向け情報」内にある「神戸市と物品購入等の取引のある事業者等の皆様へ（重要なお知らせ）」のページにおいて、新たな専決調達事務処理を含む財務会計事務処理に関する情報発信を行っている。

《ii 具体的な事務処理に係る提案》

① 見積合わせのルール化

- ・一定額以上の見積合せの義務づけ、見積合わせの実施に関する要領の策定など

② 請書受領に関するルール化及びその徹底

- ・事業者から「請書」を受領するケースをルールの上で明確化

③ 納品検査方法の改善

- ・専決調達における納品検査方法、検査内容に関するルールの改善

《所管課 行財政局契約監理課》

平成23年度末の評価	A	平成23年度当初設定方針どおりに進捗している。
平成24年度の取組方針		
<p>随意契約（物品等購入）における見積書徴取に関する基準第3条2項の発注管理簿について所属長は少なくとも四半期ごとにチェックを行うように通知しているが、発注管理簿によるチェックのルール化を図り、庁内イントラや研修などを通じて周知に努めていく。</p> <p>平成24年4月1日から新たな基準等を運用しているところであり、一定の期間を置いて運用状況について把握したいと考えている。その上で必要な改善点等があれば対応していきたい。なお、運用にあたっては、職員から質問のあった内容を中心にQ & Aを庁内イントラに掲載するなど、各所属において事務処理に遺漏のないよう引き続き庁内への周知を図っていく。</p>		

■平成24年度中間進捗状況（平成24年4月1日～11月30日）■

物品等の新たな専決調達事務処理に関するマニュアルの策定、周知

前掲12ページ参照

物品購入等発注管理簿によるチェック

見積もり合わせ業者を記載する物品購入等発注管理簿を作成し、特別な理由なく見積もり依頼業者が偏らないよう所属長が少なくとも四半期ごとにチェックするルールとし、徹底している。

⑦ 発注の管理

発注管理簿は、発注書に入力したデータ等処理し（発注日、履行確認日、支出額等は支出命令登録をした段階で後日付加される）、毎月電子帳票にて最新状況を作成する。

※支出負担行為書を「訂正」あるいは「削除」した場合、発注管理簿にその内容は反映されない。そのため、金額等の記載を訂正し、所属長による訂正印を得る。

【物品購入等発注管理簿について】（平成24年4月1日施行）

所属長は、見積合せのうえ物品購入等発注書により発注を行ったものについて、物品購入等発注管理簿（様式は問わないが、次に掲げる事項その他の必要な事項を記載したものに限り）を作成し、特別な理由なく見積り依頼業者が偏らないよう、少なくとも四半期ごとにチェックを行わなければならない。

ただし、事業所が複数あり、1人でチェックすることが困難であるときは、所属職員のうち係長級以上の職員にチェックを分担させることができる。

(1)年度、(2)発注者番号、(3)発注日、(4)起案者、(5)発注相手（見積合せ業者）、(6)金額

「物品等の新たな専決調達事務処理に関するマニュアル」より抜粋

物品検査員候補者登録制度の実施

平成24年4月1日より物品検査方法を見直し、年度当初に主管局長が「物品検査員候補者名簿」を作成し、個々の検査において主管課長が当該名簿の中から検査員を指名する方式となった。これにより、局区内では検査員候補が複数存在することになり、例えば担当係長が不在時の場合にも迅速で確実な検査が可能となった。

④ 備品台帳等の記載内容や備品以外の物品に関する管理ルールの明確化

・備品管理簿の記載内容や運用方法の見直し

《所管課 会計室会計課》

平成23年度末の評価	B	平成23年度当初設定方針の途中段階である。
平成24年度の取組方針		
新財務会計システムによる備品管理の運用前に、物品管理基準の一部見直しを行うとともに、各所管課での備品の実地棚卸などを実施する予定である。平成24年10月を目途に新財務会計システムによる備品管理を目指す。		

■平成24年度中間進捗状況（平成24年4月1日～11月30日）■

備品管理基準の見直し

①多くの所属で所有され、②取得価格が2万円未満のもので耐久性があり、③小型で持ち運びができて紛失しやすいものとして、カメラ（使い捨てカメラを除く）、ICレコーダー、携帯電話機、高機能電卓について、平成24年8月1日より取得価格に関係なく備品に区分するものとして追加するなど物品管理基準を一部見直し、物品会計規則・物品会計規則事務取扱要綱を改正した。

物品の実地たな卸の実施

新たな物品管理の基準をもとに実地たな卸の手順やQAをイントラに掲載し、全所属で備品等の現物と管理簿の照合（実地たな卸）を行った（実施期間：平成24年7月23日～9月21日）。

物品の実地たな卸の実施について

1 対象所属

312 所属：神戸市物品会計規則及び物品会計規則事務取扱要綱の適用のある所属

※交通局（自動車事業会計、高速鉄道事業会計）、水道局（水道事業会計、工業用水道事業会計）の他、建設局所管の下水道事業会計、みなと総局所管の港湾事業会計、新都市整備事業会計の地方公営企業会計に基づく予算執行による物品は除外

2 実施期間

平成24年7月23日～ 9月21日

3 たな卸し実施、点検方法

○たな卸しは、各所属に所在する備品、消耗品等の現物を確認し、備品管理簿や消耗品管理簿等の記載内容との照合を、庶務担当係長及び庶務担当者など必ず複数職員で実施する。

○物品管理者（神戸市物品会計規則第5条第2項 別表1）である所属長が点検者となり、たな卸しを実施した上記の職員からの報告及び聞き取りを行い、点検票の点検項目を確認する。

財務会計システムを活用した備品管理の運用

備品の購入（取得）から保管転換による異動、廃棄までの管理を効率的に行い、備品管理簿、備品シールなど備品管理に必要な帳票類を作成する仕組みとして、財務会計システムに備品管理機能を追加する。

平成 25 年 2 月下旬の運用開始に向けて、備品管理簿のデータの移行作業を進め、12 月下旬から 1 月中旬にかけて、備品管理にかかる職員研修等を実施していく。

【スケジュール（予定）】

- ・備品管理にかかる研修 : 12 月 19 日～1 月 16 日（6 回）
- ・備品管理機能の操作試行 : 2 月 4 日～2 月 22 日
- ・備品管理の運用開始 : 2 月 25 日～

平成 24 年度中間進捗状況に対する専門委員の評価

平成 24 年度中間進捗状況に対する専門委員の評価	
上谷委員 奥谷委員 近谷委員	A 現時点では、ほぼ取組方針どおりには進捗している。
	評 価 理 由
	従来の紙ベースの管理簿での管理から管理の適正化、透明化をより徹底できる新財務会計システムによる備品管理が平成 25 年 2 月下旬に開始されること。また、備品等の基準に関して一定の見直しを実施していること。さらに、各職場において物品の実地たな卸しを実施していること等から、ほぼ取組方針どおりに進捗していると評価できる。

平成 24 年度中間進捗状況に対する専門委員の意見等

平成 24 年度中間進捗状況に対する専門委員の意見等	
上谷委員	実地たな卸し実施結果の分析が重要である。また、備品管理システムへの入力時の実施確認やシール貼付確認のルール化が必要である。
奥谷委員	今後、実地たな卸し実施結果を集計するだけでなく、その原因等の分析による備品管理方法のあり方の見直しに向けて検討を進めていただきたい。
近谷委員	備品管理システムに関しては、備品購入手続の機能と備品管理機能が連動しておらず、備品購入手続き後に、再度、備品管理簿の入力作業が必要となってくるため、入力漏れが生じるおそれがあり、システム管理による適正化メリットが実現できていないようにも思える。詳細な運用マニュアルを整備し、職員への丁寧かつ繰返しの周知啓発とともに、現場実務での運用上の課題把握に努め、これを踏まえた改善の実施が必要である。 また、備品も含めた物品管理に関しては、その基準とともに現行の所属単位での管理方法に関しても、もう少し多様な管理形態を検討できないか（例えば、共有可能な物品であれば部単位での管理も可能である。指定管理者が運営する公の施設における市所有物品などはどのような管理をしているのか。）、物品管理のあり方を多角的な視点を踏まえ議論し、継続して見直していく必要がある。

⑤ 物品等以外の専決調達への新たな事務処理の適用

・ 役務や修繕といった物品等以外の専決調達への新たな事務処理の適用

《所管課 行財政局契約監理課》

平成23年度末の評価	B	平成23年度当初設定方針の途中段階である。
平成24年度の取組方針		
<p>物品の新たなルールを平成24年4月から運用しており、物品以外への運用についてはその状況を踏まえ、内容を検討する必要があると考えている。従って、</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 物品の新たなルールの状況把握(2) 各局の実態把握(3) 適用範囲の検討(4) 具体案の検討(5) 新たなルールの庁内周知 <p>というスケジュールで取り組み、平成25年4月1日からの実施を目指す。</p>		

■平成24年度中間進捗状況（平成24年4月1日～11月30日）■

「新たな専決調達事務処理」対象範囲の拡大案の検討

関係部署と協議を重ね、具体案を作成した。また、併せて、小修繕随意契約事務について、より適正な事務処理を行うために必要な変更案を作成した。

これらの変更案について、各局室区に対して意見照会を行った。今後、平成25年4月からの実施に向けて、各局室区からの意見を踏まえ変更案を確定させる。その後、制度改正に必要な手続を行う。また、職員に対しては、変更案が確定した段階で研修等を実施し、新制度の周知徹底に努める。

新たな専決調達事務処理（対象範囲の拡大）変更案

1 対象科目（___は、今回追加となる細節）

①11 需用費

01 消耗品費, 02 燃料費, 03 印刷製本費, 07 修繕費, 08 賄材料費, 09 医薬材料費

②12 役務費

01 一般役務費

③14 使用料及び賃借料

01 一般使用料等, 02 自動車借上料

④16 原材料費

01 原材料費

⑤18 備品購入費

01 一般備品費

2 対象科目であっても適用しない支出

①定例的支出（※1）

②経理契約による調達

ただし、納品書（履行届）、納品（履行）検査に関する事務処理は適用する。

（※1）定例支出ができる経費

電気・水道・ガス使用料, 電話使用料, 後納郵便料, テレビ受信料, 報酬, 賃金, 報償費及びこれらに付随する旅費, 社会保険料, 共済費, 連絡定期券購入費, 補助金, 交付金, 分担金, 貸付金等（定標準によるもの）等

平成 24 年度中間進捗状況に対する専門委員の評価

奥谷委員 近谷委員	A 現時点では、ほぼ取組方針どおりには進捗している。
	評 価 理 由
	物品等の調達を対象とした新たな専決調達事務処理ルールの商品等以外の調達事務への適用に関して、平成 25 年 4 月からの実施に向けて運用方針案が示されており、ほぼ取組方針どおりの進捗と評価できる。
上谷委員	B 現時点では、取組方針どおりに、一定の進捗はしているが、課題もある
	評 価 理 由
	運用方針案のみで、具体案の検討の段階には至っておらず、進捗に課題があると評価した。

⑥ 事務処理の例外的処理

- ・物品等の性質、取引形態、職場実態及び支出関係書類の性質などに応じた新たな事務処理の例外的な事務処理ルールの策定

《所管課 行財政局契約監理課》

平成23年度末の評価	B	平成23年度当初設定方針の途中段階である。
平成24年度の取組方針		
見積合わせや請書の関係について例外的処理を中心とした基準を策定したところであり、これを厳格に運用していく。また、これ以外にも様々な例外的処理を必要とするケースが存在するため、実務処理に携わる職員から寄せられる質問等に対し、考え方や事務処理方法等を記載したQ&Aを作成し、早期に庁内イントラに掲載することで事務処理のルールとしていく。これらの取組みにより、例外的処理が無秩序に拡散することのないように徹底していく。		

■平成24年度中間進捗状況（平成24年4月1日～11月30日）■

例外的処理の承認手続の策定（平成24年9月以降適用）

【対象事務】

当該事務において新たな専決調達事務処理の適用が困難である場合、また、客観的に見て別の事務処理を行う方が合理的な場合

【承認手続】

必要となる理由・処理方法等について、各局室区長決裁（経理係等合議）の上、契約監理課に合議し承認を受ける。

「物品等の新たな専決調達事務処理に関するマニュアル」の策定

前掲12ページ参照

例外的処理事例一覧表の作成、周知による例外的処理の明確化

これまでに例外的処理を承認した事例の一覧表を作成し、庁内イントラネットに掲載した。

平成24年度中間進捗状況に対する専門委員の評価	
上谷委員 奥谷委員 近谷委員	A 現時点では、ほぼ取組方針どおりには進捗している。
	評 価 理 由
	見積合わせや請書の取扱いに関して例外的処理のQ&Aを取りまとめ、一覧表を作成し、庁内イントラネットに掲載し、職員に周知している。また、例外的処理の対象となる場合の承認手続については局室区長決裁、契約監理課の合議とするなど厳格化しており、取組方針どおりに進捗していると評価できる。

平成24年度中間進捗状況に対する専門委員の意見等	
上谷委員	今後も例外的処理が形骸化しないように一覧表の運用を徹底いただきたい。
奥谷委員	今後、例外的処理が拡大解釈されないよう、例外的処理の承認件数等のモニタリングが必要であり、モニタリングの方法を検討いただきたい。

《iii 予算執行に係る提案》

《所管課 行財政局財務課》

① 予算編成システムの運用改善

平成23年度末の評価	A	平成23年度当初設定方針どおりに進捗している。
平成24年度の取組方針		
予算編成から予算執行までに期間を要するため、所要経費が適切に計上されるよう引き続き精緻な見積もりがなされるよう周知を図っていく。		

■平成24年度中間の進捗状況（平成24年4月1日～11月30日）■

【経理適正化に向けた予算編成システムの取組経緯】

日程	取組概要
平成24年4月	平成24年度予算執行通知において、「事務処理の適正化とコンプライアンスの徹底」について周知
平成24年8月	平成25年度経常予算概算編成要領において、「事務処理の適正化とコンプライアンスの徹底」について周知
平成24年11月	平成25年度予算編成要領において、「コンプライアンスの徹底」「適切な見積り替えを反映すること」について周知

今後も、備品購入費などの所要経費について適正な予算計上を行うよう、引き続き各局室あてに周知を図っていく。

② 予算流用手続の簡素化

平成23年度末の評価	A	平成23年度当初設定方針どおりに進捗している。
平成24年度の取組方針		
平成23年度決算における所管局での流用状況の検証を踏まえ、翌年度予算編成において適正な予算計上がなされているかの検証を行っていく。		

■平成24年度中間の進捗状況（平成24年4月1日～11月30日）■

平成23年度決算における各局室の流用状況（節間流用）について検証を実施した。

・節間流用合計額：約145億円

※うち18節（備品購入費）の割合：3.3%（約5億円/約145億円）

※15節（工事請負費）との見積り替えが大半（須磨区庁舎、学校建設など）

平成24年度決算においては、各局において流用状況の分析・検証を行い、その結果について財務課へ報告を求める予定である。報告結果に基づいて各局の流用状況を把握するとともに、今後の予算編成に反映させる。

平成 24 年度中間進捗状況に対する専門委員の意見等

上谷委員

所管局での流用状況の分析や検証内容を適切に査定した結果を予算編成に反映していくためには、検証での客観的な判断基準は不可欠であり、そのためには、流用状況や結果の客観的な記録処理などの仕組みも必要であると考えます。

③ 予算節減のインセンティブを高める取組の推進

平成23年度末の評価	A	平成23年度当初設定方針どおりに進捗している。
平成 2 4 年 度 の 取 組 方 針		
引き続き、制度の有効活用がなされるよう決算見込作業を通じて各局室への周知を図っていく。		

■平成 24 年度中間進捗状況（平成 24 年 4 月 1 日～11 月 30 日）■

決算見込のタイミングにおいて、予算リサイクル制度の有効利用がなされるよう各局室への周知を行っている。

④ 予算の計画的執行の仕組みづくり

平成23年度末の評価	A	平成23年度当初設定方針どおりに進捗している。
平成 2 4 年 度 の 取 組 方 針		
より有効に予算執行状況資料を活用できるよう、他都市での取組み状況も参考にしながら統一的な執行状況検証スキームの構築を目指す。		

■平成 24 年度中間進捗状況（平成 24 年 4 月 1 日～11 月 30 日）■

取引事業者及び会計科目（節、細節別）ごとの予算執行額（1 ヶ月）が前年度比でチェックが可能な財務会計システムに基づく予算執行状況資料の活用の徹底を図るための取組みを展開している。

日程	取組概要
平成 24 年 4 月	予算執行状況の把握方法、予算節減のインセンティブ策など、経理適正化に関する取組み状況について、政令市への調査を実施
同年 5 月	予算執行状況資料の活用方法、取扱いに関する要望などを把握するため、各局室へのヒアリングを実施
同年 6 月～9 月	各所属において予算執行状況をより効率的・効果的に把握するため、予算執行状況資料の取扱いを定めたマニュアル（案）を作成
同年 11 月 12 日	第 6 回経理適正化推進本部会議において、予算執行状況資料の活用マニュアルである「予算執行状況資料の取り扱いについて」の内容を周知

4-2. 予算執行状況資料のチェックポイント（債権者別）

○：通常の経理処理 ●：不適正な経理処理

「チェックポイント」

「事例」

「想定される主な理由」

(1) 特定の事業者に対する執行額が大幅に増加している。

執行額が大幅に減少している事例についても同様にチェックしてください。

特定の月のみ増加している。

全体的に増加している。

特定の月のみ皆増している。

○イベント・季節的な事業など、臨時的・期間限定的な事業執行がある。
●支払事務が滞っており、過去に発注されていた支出が一括して処理された。(※特に、減少している場合においては、支払事務が滞っていないか確認が必要)
●「差換え」「私的流用」など不適切な処理が行われた。

○事業規模の拡大により、発注量そのものが増加している。
●経理契約による入札や公平な見積り取得などの適正な事業者選定がなされておらず、特定の事業者が発注が集中している。

○イベント・季節的な事業など、臨時的・期間限定的な事業執行がある。
●前年度と同内容の発注がなされているが、支払事務が滞っており、支払月にずれが生じている。(※特に、減少している場合においては、支払事務が滞っていないか確認が必要)
●「差換え」「私的流用」など不適切な処理が行われた。

(2) 特定の事業者に対する執行額が月単位で皆増となっている。

執行額が皆減となっている事例についても同様にチェックしてください。

「予算執行状況資料の取り扱いについて」より抜粋

参考資料②

予算執行状況（債権者）

予算執行状況（債権者別）の画面表示イメージ

作成日 平成24年06月10日

年度		平成23年度		平成24年度						
会計	01	一般会計				部長	課長	係長	担当	
支出担当課	3023	事務所								
債権者	合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
法人・個人	102,732	0	10,804	0	0	0	0	0	0	0
法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
個人	102,732	0	10,804	0	0	0	0	0	0	0
法人・個人	135,500	0	21,000	0	0	0	0	0	0	0
法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
個人	135,500	0	21,000	0	0	0	0	0	0	0
法人・個人	263,070	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
個人	263,070	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人・個人	12,033	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
個人	12,033	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人・個人	127,641	0	30,883	0	0	0	0	0	0	0
法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
個人	127,641	0	30,883	0	0	0	0	0	0	0
法人・個人	395	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
個人	395	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人・個人	18,900	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
個人	18,900	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人・個人	11,532	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
個人	11,532	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人・個人	25,200	0	25,200	0	0	0	0	0	0	0
法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
個人	25,200	0	25,200	0	0	0	0	0	0	0
法人・個人	283,500	0	283,500	0	0	0	0	0	0	0
法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
個人	283,500	0	283,500	0	0	0	0	0	0	0
法人・個人	7,875	0	7,875	0	0	0	0	0	0	0
法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
個人	7,875	0	7,875	0	0	0	0	0	0	0
法人・個人	16,695	0	16,695	0	0	0	0	0	0	0
法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
個人	16,695	0	16,695	0	0	0	0	0	0	0

1 / 3

11需用費
01消耗品費
03印刷製本費
08賄材料費
09医薬材料費
16原材料費
01原材料費
18備品購入費
01一般備品
の合計額が月毎に出力される。

平成24年10月時点(財務会計システムの改修による帳票様式の変更を予定)

予算執行状況をより詳細に把握できるよう、帳票様式（財務会計システム）について平成 25 年度より改定(※)を行う。

※【改定の内容】（節・細節別）四半期毎→毎月、前年度比の追加（債権者別）件数の追加

《iv モニタリングに係る提案》

① モニタリング可能な帳票類への改善

- ・モニタリング可能な発注書、納品検査調書、発注管理簿等の書式や記載内容の見直し

《所管課 行財政局契約監理課》

平成23年度末の評価	A	平成23年度当初設定方針どおりに進捗している。
平成24年度の取組方針		
新財務会計システムを改善し、平成24年4月1日から見積もり・発注から支出負担行為書・支出命令書・発注管理簿を関連づけて事務処理状況を管理することができるようになった。今後、システムの適切な運用を徹底していくとともに、発注管理簿によるチェックのルール化を図り、庁内イントラや研修などを通じて周知に努めていく。		

■平成24年度中間進捗状況（平成24年4月1日～11月30日）■

「物品等の新たな専決調達事務処理に関するマニュアル」において、発注管理の項目を設け、物品購入等発注管理簿の運用に関するルール（例えば、見積り依頼業者の偏りが無いかどうかに関して、原則として所属長による四半期ごとのチェック）を改めて徹底するとともに、新財務会計システムを活用した発注管理簿の運用方法の留意点を解説し、適正な運用を周知している。

② 所管課による専決調達に対する牽制機能の強化

- ・各所管課長の上司である部長級職員による（専決調達に対する）予算執行状況のモニタリングの仕組

《所管課 会計室会計課、行財政局財務課》

平成23年度末の評価	A	平成23年度当初設定方針どおりに進捗している。
平成24年度の取組方針		
より有効に予算執行状況資料を活用できるよう、他都市での取組み状況も参考にしながら統一的な執行状況検証スキームの構築を目指す。		

■平成24年度中間進捗状況（平成24年4月1日～11月30日）■

所管課による専決調達に対する牽制機能の強化方法等について検討するため、経理適正化委員会の下部組織として、関係部署によるワーキンググループを立ち上げ、審査方法等あり方について検討している。

平成 24 年度中間進捗状況に対する専門委員の意見等

近谷委員	<p>所管課による専決調達事務において、執行機関の支出命令権者として決裁を行った同一の者が、出納機関の職員としての立場で、同一書面を再度確認・審査する仕組みである現行の所属長審査制度は第三者的立場でチェック機能を果たすことを前提とした出納機関の趣旨を損なうものとする。したがって、専決調達にかかる所属長審査制度を見直すとともに、出納機関による牽制機能が十分に発揮できるような審査のあり方（例えば、出納機関への支出負担行為決議書、契約書、履行確認書等の添付等、財務に関する事務執行の適正を十分に精査できる仕組みづくり）を検討すべきである。</p>
------	--

③ 抽出調査の実施 【平成 23 年度末の評価：A 評価】

- ・会計室と行財政局監察室が適切な役割分担に基づき、新たな事務処理に関する定期的な抽出調査を実施し、抽出調査を通じたモニタリングを実施

④ 会計室と行財政局監察室との連携 【平成 23 年度末の評価：A 評価】

- ・調査結果を反映した事務処理の見直しの実施

⑤ 事業者の協力義務の明確化

- ・市が実施する調査に関する事業者の協力を義務づけられるようなルールづくりの検討

《所管課 行財政局監察室》

平成 23 年度末の評価	B	平成 23 年度当初設定方針の途中段階である。
平成 24 年度の取組方針		
<p>契約に係る事務調査指針に基づき抜き打ちによる定期的な抽出調査を実施していく。また、並行して調査実施に対する事業者の協力に関するルール作り、調査結果の公表方法、調査結果を踏まえた事務処理のモニタリング方法を検討していく。</p>		

■平成 24 年度中間進捗状況（平成 24 年 4 月 1 日～11 月 30 日）■

抽出調査に関しては、年内の実施に向けて、関係部署と協議し、調査対象となる調達、部署、業者等を選定している。また、「事業者の協力義務の明確化」に関しては、まずは取引実績のある納入業者に調査協力を求める文書を送付する予定である。

平成 24 年度中間進捗状況に対する専門委員の評価

	B 現時点では、取組方針どおりに、一定の進捗はしているが、課題もある。
上谷委員	評 価 理 由
奥谷委員 近谷委員	<p>現時点では、抽出調査が実施されておらず、抽出結果の分析、モニタリング方法のための検討までには至っていない。また、抽出調査に対する事業者の協力に関して、事業者への依頼など具体的な取組みであると評価できる対象がなく、進捗に課題があると評価した。</p>

平成 24 年度中間進捗状況に対する専門委員の意見等

上谷委員	抽出調査の対象となる調達事務については、物品等購入に限定したり、取引頻度などで選定するなどのバイアスをかけず、あくまでランダムに機械的に選定すべきである。
奥谷委員	業者の帳簿等を求める監査の実施は、自治体において画期的なものであり、準備・対応等の負担があることと思われるが、定期的な調査実施に向けて積極的に検討に取り組んでいただきたい。
近谷委員	<p>市民への説明責任を果たせる監査実施のためには、取引相手への調査権限の実効性を担保するルールづくりは重要であると考えますが、取引相手の法人或いは個人情報への抵触や契約外の事務負担ともなり得るため、強制力を伴うルールの策定は現時点では難しいのではないかと。</p> <p>もっとも、正当な理由もなく調査協力拒否を明言する取引業者への対処に関して、協力してもらえない業者との公平性にも配慮しつつ、市の利益を保全するという観点から、合理的な内部ルールの確立は検討すべきである。</p>

《V 組織に係る提案》

① 一括調達システムの導入

- ・一括発注システムの導入
- ・インターネットによる一括購買システムの導入検討

《所管課 会計室会計課、行財政局行政経営課、行財政局契約監理課》

平成23年度末の評価	B	平成23年度当初設定方針の途中段階である。
平成24年度の取組方針		
<p>「一括発注システムの導入」に関しては、共通物品一括調達制度として平成24年10月頃に運用を開始し、以後順次品目の拡大や運用ルールの改善を図る。また、「インターネットによる一括購買システムの導入」に関しては、平成23年度の試験運用の状況を評価・検証し、導入の可否を含め引き続き検討する。</p>		

■平成24年度中間の進捗状況（平成24年4月1日～11月30日）■

一括発注システムの導入ー共通物品一括調達制度の再構築ー

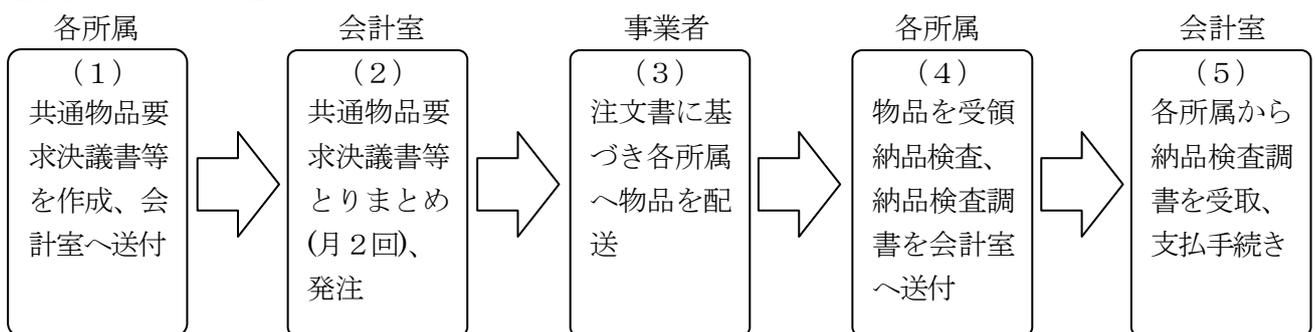
- ・7月23日に、共通物品一括調達制度の再構築（制度概要）について、各所属へ周知。
 - ・9月5日に、経理契約により、共通物品の追加品目等の業者等が決定。
 - ・9月12日に、共通物品の要求手続きの一部変更（納品検査方法、前回要求実績の記入等）及び共通物品規格単価表（共通物品の運用マニュアル）について周知をはかった。
- なお、下半期は（文具類等の追加品目含む）、平成24年9月20日より受付開始した。

※追加品目：文具類等で45品目 109種類

既存品目：13品目 58種類

合計：58品目 167種類

【事務処理の流れ】



【運用面での課題】

共通物品一括調達制度は、会計室で物品を一括発注し、事業者が各所属に納品することで、各所管課から発注を切り離すことにより不適正な経理処理の再発防止につなげるメリットがあるが、所管課からは、①特売品や自社規格商品など安価なものが買えないこと、②いつでも必要ときに共通物品の指定品目については専決購入できないことなど、一括調達に伴う制約があることへの意見があり、その運用について改善要望がある。

インターネットによる一括購買システムの導入検討

○平成 23 年度の試験運用結果要旨

発注決議及び発注をインターネット上で行うシステムとして、①特定の通販事業者から購入するシステム、②複数のサプライヤで見積り合せを行い購入するシステム、の2種類を試験的に運用し、不適正経理の再発防止等の点で以下のようなメリットが考えられる。

(メリット)

- ・過去の購入履歴や見積履歴を容易に確認できる。(透明性向上)
- ・「特定の通販事業者から購入するシステム」の場合には、メールで発注が済むため、発注課と事業者の直接の接触を絶つことができる。(適正性の確保)
- ・決裁を経ないと発注できないようシステム的に制限できる。(適正性の確保)
- ・大手通販事業者の活用や見積り合せの実行による物品購入コストの削減、あるいはシステム化による職員の事務負担の軽減が期待できる。(効率性・生産性の向上)

しかし、以下のような問題点もある。

《特定の通販事業者から購入するシステム》

- ・大手通販事業者の活用による物品購入コストの削減や職員の事務負担の軽減が期待できるが、システム使用と物品購入がセットのため、多くの品目を対象とすれば独占状態となり、地元中小企業への影響が大きい。
- ・システム使用料と物品単価をどのように評価・入札を行い、事業者を決定するかという課題がある。
- ・利用する職員や決裁ルート等情報のシステムへの登録・管理事務が発生し、市役所側に専任体制が必要と思われる。

《複数のサプライヤで見積り合せを行い購入するシステム》

- ・年間のシステム使用料が発生するが、これについては、見積り合せにより、ある程度の物品購入コスト削減も期待できる。むしろ以下の点が問題と考えられる。
- ・メールでは見積依頼内容が伝わらず、結局電話確認が必要となるケースが多く、発注課と事業者の接触を絶つという初期の目的が達成できない。
- ・サプライヤからは、全庁的にこのシステムを導入するとサプライヤ側に専任者を置く必要も考えられるが、中小企業、特に個人商店では対応困難という意見があり、地元中小企業への影響も大きい。
- ・利用する職員や決裁ルート、サプライヤ等情報のシステムへの登録・管理事務が発生し、市役所側にも専任体制が必要と思われる。

○今後の取組み

一括発注システムは、日常的に使用する物品等について、発注課と納品課を分けるため、既存の共通物品制度を活用し、共通物品の一括調達制度として再構築を行った。所管課と事業者の接触機会を減らすということでの不適正な経理処理の防止には一定の効果はあると考えるが、上記のような事務的な問題を踏まえ、今後どのように運用ルールを改善するか検討していく。

また、インターネットによる一括購買システムは、上記問題点を踏まえると、不適正経理防止の面で効果は望めるものの、地元中小企業への影響が大きく、また、人員体制も含めた費用対効果の面から課題もあることから、現時点で、即座に導入することは困難である。

そのため、今後は一括発注システム(共通物品一括調達制度)の改善に取り組むとともに、新たなシステム構築も含めた全庁的な物品購入の仕組みづくりを引き続き検討していく。

平成 24 年度中間進捗状況に対する専門委員の評価

	A 現時点では、ほぼ取組方針どおりには進捗している。
	評 価 理 由
奥谷委員 近谷委員	一定の汎用品に関して、調達要求元である所管課の契約事務と検収事務とを切り離し、契約事務を集中調達機関が実施する共通物品一括調達制度を9月より開始している。また、インターネットによる一括購買システムの導入可能性については検討を進め、導入が困難であるとの一定の判断結果をまとめたところである。したがって、ほぼ取組方針どおりには進捗していると評価した。
	B 現時点では、取組方針どおりに、一定の進捗はしているが、課題もある
	評 価 理 由
上谷委員	共通物品一括調達制度の運用はそれなりの進捗があると評価できる。もっとも「インターネットによる一括購買システムの導入」に関しては、試験運用でのプラス面、マイナス面の両面の分析をした上で、結論は出されているが、コスト削減の観点からの客観的データに基づく検討が不十分なままであり、進捗に関して課題があると評価した。

平成 24 年度中間進捗状況に対する専門委員の意見等

上谷委員	「インターネットによる一括購買システムの導入」に関しては、地元業者への影響等のデメリットがある一方で、メリットも大きいと思われるので、市のトータルコストを考えると、継続検討すべきである。継続検討にあたっては、一括調達で購入したアイテムをインターネットで調達した場合のコスト等について、数字を出して比較する等のほか、再度の試験運用も検討されたい。
奥谷委員	今後、共通物品一括調達制度の拡大に伴う取扱い件数の状況や事務上の課題の取組状況などを確認すること等により、当制度が活用されていることを確認していく必要がある。 「インターネットによる一括購買システムの導入」に関しては、民間企業など他事例の収集等によりさらなる検討が必要と考える。
近谷委員	共通物品一括調達制度は、現時点では、シャープペンやインデックスなど汎用的な文具類や不適正な経理処理の差替え品目として用いられたPCプリンターのトナー等の45品目、109種類の消耗品の調達事務を対象としているが、課題も含め運用状況を精査するとともに、職員の意見を踏まえながら、不適正な経理処理の再発防止の実効性があがるように品目拡大、制度改善を図っていくべきである。 もっとも、会計事務の適正な執行を確保するための内部牽制の仕組みとして、支出命令機関と出納機関を分離している地方自治法に基づく財務会計制度の趣旨を踏まえると、現状のように、支出命令機関の集中調達事務を出納機関である会計室が担うことは適切ではないと考えるので、事務を命令機関側に移行することを検討すべきである。 インターネットによる一括購買システムの試験実施に関しては、5局9所属の平成23年11月からの5ヶ月間の試験運用結果に基づく結論であるため、対象期間等を拡大し、再度の試験運用も検討してはどうか。

② 物品等の専決調達も含めた契約事務総括部署の設置

《所管課 企画調整局企画課》

平成23年度末の評価	A	平成23年度当初設定方針どおりには進捗している。
平成24年度の取組方針		
今後、新設した効果やその実績を検証していく。		

■平成24年度中間進捗状況（平成24年4月1日～11月30日）■

平成24年4月1日 契約事務総括部署として行財政局財政部契約監理課を設置

契約に関する相談体制の整備

契約監理課の設置により、契約に関する相談については契約監理課が一元的に受け付け、必要に応じて関係課などとも連携をとりながら対応を行っている。

契約制度の周知・啓発

【研修の実施】

基礎実務研修（契約事務）、事務処理のコンプライアンスの徹底に向けた課長級職員研修等を実施

【経理事務に関する情報の集約】

経理適正化関係資料を庁内イントラネットのトップページにまとめて掲載

【「物品等の新たな専決調達事務処理に関するマニュアル」の策定、周知】

前掲12ページ

【「調達事務のコンプライアンスに関する手引き」の策定、周知】

前掲6ページ

総括部署設置の効果

契約に関する相談窓口が契約監理課に集約化されたことにより、各所属にとっては相談しやすい体制になっている。また、契約に関する相談は年度当初より減少傾向にあり、マニュアルの整備や研修を充実させた一定の効果が出ていると考えられる。

今後も、引き続き、新たな事務処理の拡大や相談体制の充実などの取組を進めるとともに、市の契約の透明性・公正性の確保の観点から、委託契約に関する新ルールの確立など契約制度の見直しなどの検討を行い、全庁で統一した運用が担保されるような体制を整えていく。

③ 新たな事務処理についての相談体制の確立

- ・新たな事務処理を盛り込んだマニュアルの策定、支出命令審査を担当する会計室での審査と指導対応の集約化、会計事務に関するルール改善のフィードバック

《所管課 行財政局契約監理課》

平成23年度末の評価	A	平成23年度当初設定方針どおりには進捗している。
平成24年度の取組方針		
職員から質問のあった内容を中心にQ&Aを庁内イントラに掲載するとともに、「財務会計事務の手引き」やマニュアル、研修内容、事例集等、掲載情報も見直しながら、継続して職員への相談体制を充実させていく。		

■平成 24 年度中間進捗状況（平成 24 年 4 月 1 日～11 月 30 日）■

契約に関する相談体制の整備

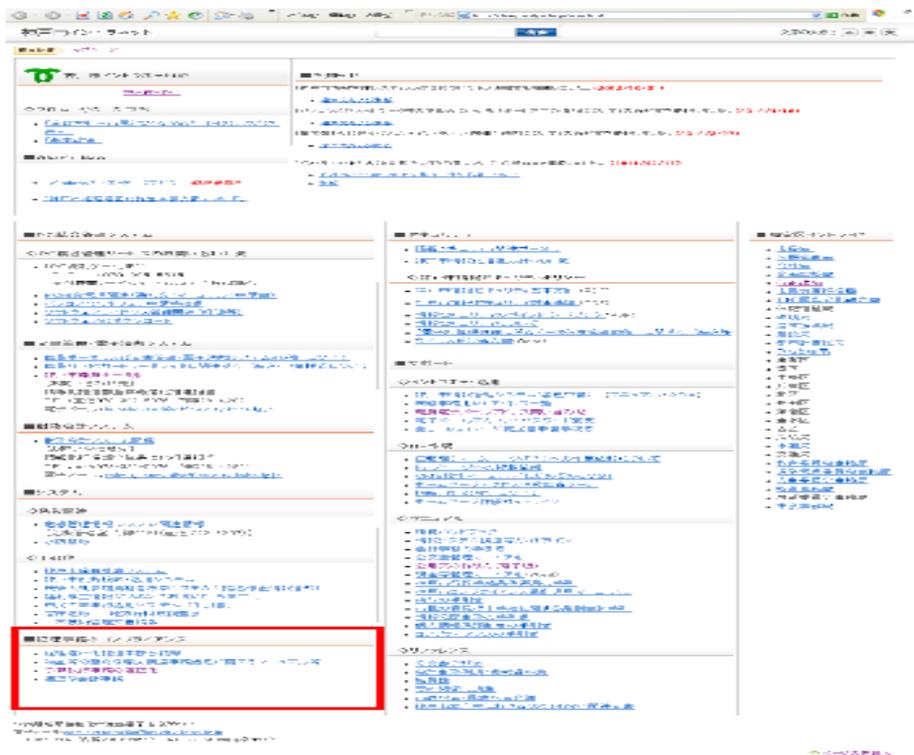
契約監理課の設置により、契約に関する相談については契約監理課が一元的に受け付け、必要に応じて会計室、監察室、法務課などとも連携をとりながら対応を行っている。

研修の実施

- ・ 6 月 19 日 基礎実務研修（契約事務）
- ・ 7 月 25 日～30 日 事務処理のコンプライアンスの徹底に向けた課長級職員研修（前掲 8 ページ）
- ・ 7 月 25 日～9 月 28 日 平成 24 年度 コンプライアンスの推進に係る職場研修（前掲 9 ページ）

経理事務に関する情報の集約

「経理事務のコンプライアンス」として、①経理適正化推進本部会議、②契約に関する事務、③予算執行事務の適正化、④適正な会計事務などの関連する項目を社内イントラネットのトップページにまとめて掲載した。



「物品等の新たな専決調達事務処理に関するマニュアル」の策定

前掲 12 ページ

「調達事務のコンプライアンスに関する手引き」の策定

前掲 6 ページ