

工事等に係る事務改善計画の見直しについて

平成26年5月30日
建設部

1 今回の見直し概要

本改善計画は、平成24年1月の元職員による収賄、詐欺事件に対して、二度とこの様な不祥事を発生させないよう、市民の皆様の信頼回復に全力で取り組むための対策の一つとして同年3月に策定し、具体的運用として4月に「工事等に係る事務改善計画の運用について」を定めた。

その後、同年7月31日には、元職員に対する判決が出され判明した内容を基に改定を行った。

今回の見直しは、平成25年度にチェック機能等の強化を図るため実施した「工事指導検査室」の設置による関連箇所の見直しと、同年度に実施された包括外部監査の指摘を基とした改定を行ったものであり、併せて運用についても見直しを行ったものである。

2 見直しにおける変更概要

次の3点について見直しを行った。

(A) 工事指導検査室設置等によるチェック機能強化施策の追加、整理

(B) 包括外部監査指摘事項等への対応

- ① 業務プロセス毎の、より詳細な業務フロー図の作成、リスクの抽出と対策の見直し
- ② 完了検査、支払い等における、チェック責任者の明確化
- ③ 設計内容検討会における外部委託検討等の検討視点の追加
- ④ 現場管理における、チェック視点の追加等

なお、工事台帳のIT化による管理については、他都市事例等を踏まえた検討が必要であることから継続課題とした。

(C) その他

また、継続課題としていた、次の項目については、包括外部監査を受けて削除した。

① 設計・積算等の外部への業務委託

- ・ 設計・積算業務については、包括外部監査において「費用対効果を意識した判断が必要である」旨の意見が附され、設計内容検討会で判断することを追加した。これを受けて、継続課題から削除した。

② 外部によるチェックの導入

- ・ 本事務改善計画において構築した再発防止の体制については、その有効性について外部機関によるチェックを行っていただくことを予定していたが、今回の包括外部監査により、業務全般に対するリスク対応体制についてのチェックが行われたことから、継続課題から削除した。

3 これまでの経過

平成 26 年 5 月 16 日 (金)	工事等に係る事務運営検討委員会
5 月 21 日 (水)	事務改善計画の見直しについて市長決裁
5 月 26 日 (月)	庁議付議
5 月 30 日 (金)	全員協議会において報告

工事等に係る事務改善計画（改訂版）

平成24年3月

平成24年8月改定

平成26年5月改定

工事等に係る事務運営検討委員会

はじめに

本計画は、平成19年度における「盛岡駅青山線街路築造その2工事」に関連して、平成24年1月に職員が逮捕された収賄、詐欺事件に対して、二度とこの様な不祥事を発生させないよう、公正職務委員会に内部調査部会及び再発防止検討部会を設置し、真相究明と再発防止策の検討に取り組み、改めて、事件を風化させること無く市職員としての倫理の保持と法令遵守の徹底を図ることによって、市民の皆様の信頼回復に全力で取り組むための対策の一つとして、平成24年3月に策定しました。

その後、同年7月31日には、元職員に対する判決が出され判明した内容を基に、改定を行いました。

本改定は、平成25年度に実施された包括外部監査の指摘を基に、改定を行ったものであり、引き続き本計画に基づく再発防止策に取り組んでまいります。

I 事件発生時における課題について

本事案を踏まえて、建設部、都市整備部及び上下水道局上下水道部における各課において、工事等に係る事務における現状と課題の洗い出しを行いました。その結果を整理したものが次に示す事項です。

1 事務執行について

- (1) 同一の担当者が一連の事務を行っていること。
 - ・同一の担当者が、設計・積算・監督等の一連の事務を行っており、それに対するチェックが十分に機能していないことがある。
 - ・随意契約においても、同一の担当者が一連の事務を行っていることがある。
 - ・工事等に係る見積り徴取も同一の担当者が事務を行っていることがある。
- (2) 課内におけるチェック体制が有効に機能していないこと。
 - ・課内チェックの方法が明確にされていないことがある。
 - ・急ぎの決裁において、内容確認が不十分なことがある。
- (3) 設計変更の理由が明確にされていないこと。
 - ・設計変更に係る協議事項等の確認が不十分なことがある。

2 情報管理について

- (1) 各課における工事等に係る契約等の情報管理が統一されていないこと。
 - ・各課によって、工事等に係る契約等の情報管理が異なっており、統一的な情報管理がなされていない。

3 職員倫理について

- (1) 市職員としての倫理保持や法令遵守に対する意識・認識が不足していること。
- (2) 同一職場において同一事業を継続して担当すると事務執行が惰性的になることがある。

4 外部のチェック等について

一連の事務における、外部への業務委託や外部によるチェックの導入の検討が求められていること。

II 事務改善計画

1 事務改善計画における基本的考え方

事務改善計画の基本的な考え方は、次のとおりです。

- ① チェック機能を強化すること。
- ② 各事務の担当を複数とすること。
- ③ 情報管理を統一し、公開すること。
- ④ 市職員としての倫理保持や法令遵守を徹底すること。

2 改訂版における変更概要

(1) 平成24年8月改定における変更概要

平成24年3月の本計画に基づき、裁判を通し明らかになった業者との癒着、数量や見積もり単価の上乗せ、不適切な工事に対する課内の対応、課内契約における不適切な事務処理に対する本計画における対応状況を検討し、次の事項についての対策を追加しました。

- ① 課内契約の適切な事務執行
- ② 課を超えたチェック機能の強化

(2) 平成26年4月改定における変更概要

平成25年度に実施された、市の包括外部監査の指摘事項及び意見を受け、次の事項を追加しました。

- ① 工事指導検査室設置等により実施しているチェック機能強化施策の追加
- ② 平成25年度包括外部監査指摘事項等への対応
 - a) 業務プロセス毎の、より詳細な業務フロー図の作成、リスクの抽出と対策の見直し
 - b) 完了検査、支払い等における、チェック責任者の明確化
 - c) 設計内容検討会における検討視点の追加

d) 現場管理における、チェック視点の追加
また、課題としていた、次の項目については、包括外部監査の実施、指摘事項等を受けて削除しました。

① 設計・積算等の外部への業務委託

- ・ 設計・積算業務については、包括外部監査において「費用対効果を意識した判断が必要である」旨の意見が附され、設計内容検討会で判断することを追加し、この視点に基づき適切な委託を行うこととしたことから、継続課題から削除した。

② 外部によるチェックの導入

- ・ 本事務改善計画において構築した再発防止の体制については、その有効性について外部機関によるチェックを行なっていただくことを予定していたが、今回の包括外部監査により、業務全般に対するリスク対応体制についてのチェックが行われたことから、継続課題から削除した。

III 取り組み内容

1 工事担当課の取り組み

(1) 事務執行について

- B
- ① 業務フロー図の作成とリスク管理（指摘事項3-2から3-5）
 - ・ 業務フロー図の作成とリスクの抽出
各課においては、年度当初に業務の段階毎に業務フロー図の作成及びリスクの抽出を実施し、抽出されたリスクについては、設計内容検討会においてチェックを行う。
 - ・ 実施状況の報告
実施状況については、担当部長に報告するとともに、「工事等に係る事務運営検討委員会」に報告する。当該委員会においては、報告を基に、必要があれば本事務改善計画の見直しを行う。
 - ② 設計内容検討会の確実な実行
 - ・ 構成
課長，補佐，係長，精算者，担当者
 - ・ チェック内容（指摘事項3-6，意見3-2，意見3-14，意見3-15）
外部委託の検討，現場調査（着工状況，設計内容の確実な履行，現場の安全管理状況等），当初設計及び変更設計の内容等のチェック，必要に応じて中間調査（土工，仮設工等のチェック）を行う。
 - ・ チェックフローとチェックシート
業務フロー図から抽出されたチェック項目を基として，各課において設定するチェックシートにより設計内容等を確認する。
 - ・ 設計変更に関する協議事項等の確認の徹底
 - ・ 計画的・定期的な実施
- B

各課において「年間発注計画」を策定しこれに基づき計画的・定期的に行う。

③ 工事担当複数制

- ・正副担当及び係長等が複数で行動する。
- ・設計・積算及び設計図書作成を複数の者が行い相互にチェックする。
- ・「市営建設工事設計変更等事務取扱要領」等の再確認と遵守

④ 工事等に係る見積り徴取

- ・担当者以外の者や他の係による見積り徴取を行う。
- ・特殊製品等の見積り徴取は、3者以上を原則とする。
- ・課内情報の一元化を行い、結果について工事指導検査室に報告し、庁内共有のものとする。

⑤ 課内契約の複数での事務執行と情報の公表

- ・見積もり徴収事務執行は、原則として当該工事の担当係以外の係が担当することとする。
- ・執行者は、複数として、実施伺いにおいて執行者を明記する。

B { 課内契約の結果は、当初・変更契約とも契約検査課へ報告し、情報をホームページで公表する。(意見3-12, 3-13, 3-16)

⑥ 共通設計条件の相互確認

- ・残土処理条件等の共通設計条件について、各課相互の確認と統一を行う。

⑦ 技術力向上の取組み

- ・課内におけるオンザジョブトレーニングの励行
- ・技術資格取得の奨励

(2) 情報管理について(指摘事項3-6, 3-10, 3-11, 3-13)

① 工事等に係る契約等の情報の統一的管理

- ・工事等に係る契約、支払い等の情報については、工事台帳により統一的に管理する。

B { 工事台帳は、当該年度に予定している全ての工事について、年度当初に作成し、進捗管理を行うこと。
進捗管理の責任者は、工事担当課の課長とし、検査の実施、支払い等を含め適切に工事が実施されるよう管理する。

(3) 職員倫理について

① 市職員としての倫理保持や法令遵守の徹底

- ・課内における倫理保持や法令遵守に係る研修の実施
- ・「盛岡市市政における公正な職務の執行の確保に関する条例」の再確認と遵守
- ・「盛岡市職員倫理規程」及び「盛岡市職員サービスハンドブック」の内容理解と遵守

② 課内における担当換え

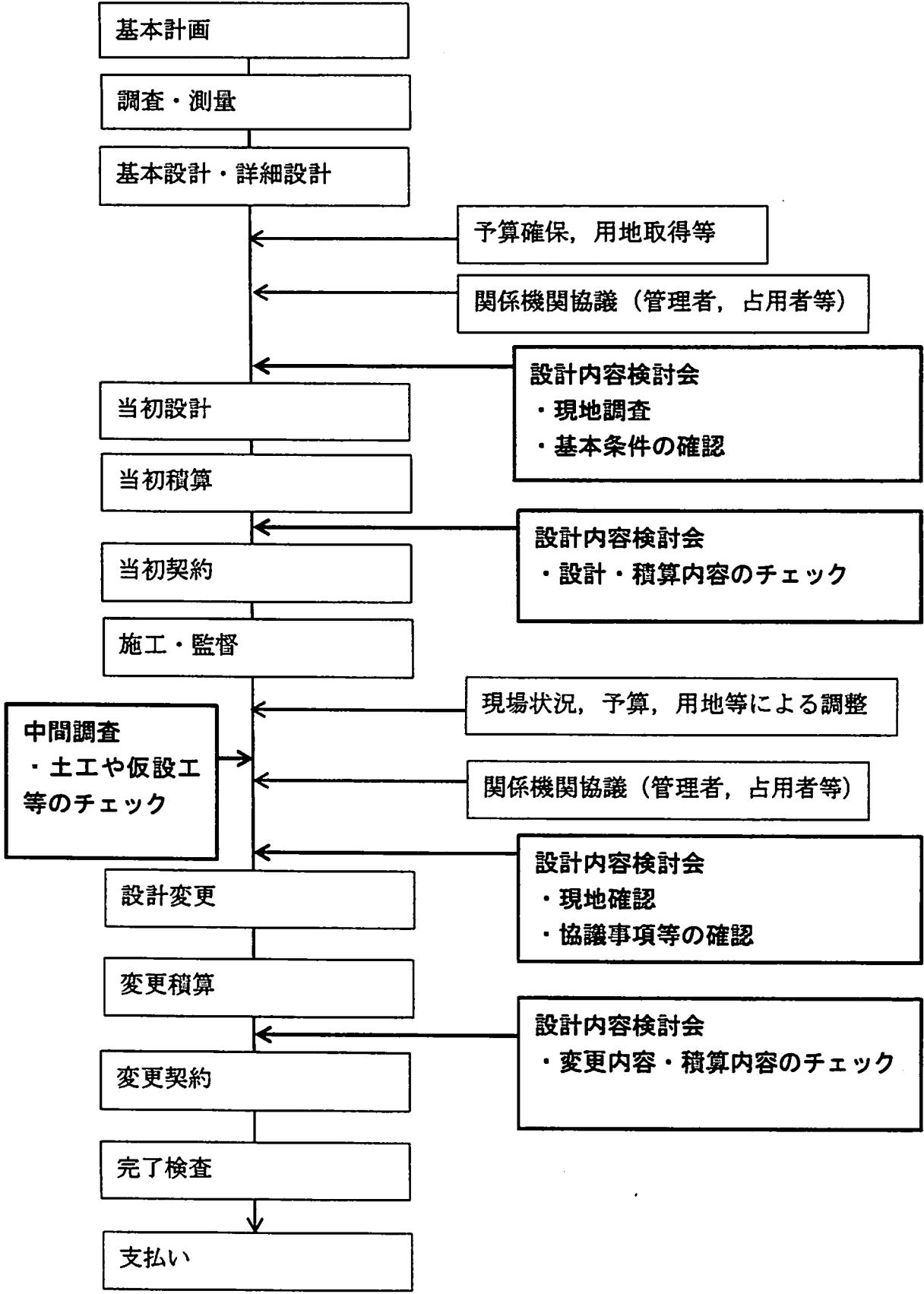
- ・課内において長期に同一事業の担当としない

- A {
- 2 工事指導検査, 契約部署での取組み
- ・「平成25年度組織機構見直し」において設置した工事指導検査室及び契約検査課において、次の取組みを行う。
- (1) 工事指導検査室におけるチェック機能等の強化
- ① 契約検査課が契約を行う1件130万円以上の請負工事及び1件50万円以上の建設関連業務委託に係る全ての設計図書の審査
 - ② 1件130万円以上の請負工事における工事指導検査室による検査の原則化, 水道施設工事等やむを得ず委託検査とする場合でも工事担当課以外の技術職員を検査員とする厳正な検査の担保
 - ③ 検査対象工事に対する任意に抽出する中間検査の実施
 - ④ 各担当課が契約する1件130万円未満の小規模工事における任意抽出による完了検査
 - ⑤ 技術職員研修, 工事担当者会議, 見積単価の提出及び共有化などにより設計積算方法の標準化, 透明化の確保
- (2) 電子入札の実施の拡大
- ・1件130万円以上の工事(及び1件50万円以上の建設関連業務委託)の入札は, 原則全て電子入札とする。
- (3) 工事費内訳書の提出に係る見直し
- ・任意に対象工事を指定して工事費内訳書の提出を求め, 積算内容を審査できるようにする。
- (4) 入札に係る事情聴取の実施
- ・入札辞退や不調などが生じた場合, 必要に応じ入札参加者及び担当課に対して事情聴取を行う。
- (5) 工事に係る契約情報の公開
- ・契約検査課が執行した当初契約はその都度, また, 変更契約については, 月に一度ホームページで公表する。
 - ・各担当課が契約する小規模工事については, 四半期毎にホームページで公表する。
- (6) 入札監視委員会の審議対象の拡大
- ・再発防止の観点から, 従来の審議内容に変更契約を審議対象に加え審議する。
- 3 全庁の取組み
- (1) 市職員としての倫理保持や法令遵守の徹底
- ① 「盛岡市市政における公正な職務の執行の確保に関する条例」の再確認と遵守
 - ② 「盛岡市職員倫理規程」及び「盛岡市職員サービスハンドブック」の内容理解と遵守
- (2) 人事異動
- A }

- ① 基本的に5年での人事異動とする。
- ② 計画部門，工事部門，管理部門への配置を考慮する。

- C {
- 4 「工事等に係る事務改善計画の運用」
本事務改善計画の具体的運用内容については、「工事等に係る事務改善計画の運用」による。
 - 5 継続して検討していく事項（指摘事項3-1）
- B {
- 工事の進捗管理については，包括外部監査の指摘を受けて，ITの活用を含めた管理方法について検討することとし，当面，工事台帳により管理を行うこととする。

【基本チェックフロー】



工事等に係る事務改善計画の運用

1 本運用について

本運用は、「工事等に係る事務改善計画」の当面の運用を定めたものであり、事務改善計画の見直しや市民の信用回復と透明性確保のための検証を適宜行いながら、改善を図るものとする。

なお、本運用は、緊急的な災害対応等を除き、原則として全ての工事等に適用する。

本運用は、次の方針により作成した。

- (1) 事務改善計画の内容を具体化し、確実な履行と作業内容の透明性を確保できるようにすること。
- (2) 事務改善計画が実効性を持ち、継続的な運用が図られるようにすること。
- (3) 役割の明確化を図ることにより、個々の自覚を向上させるとともに責任を明確化させる。

2 設計内容検討会について

(1) 設計内容検討会における検討項目について

各検討会における検討項目は、次のものを最低限行うものとし、工事内容等に応じて、適宜追加するものとする。

① 当初設計前の検討会

- ・設計・積算方針の検討（現地調査、基本条件、留意事項等の確認）
- ・費用対効果を含めた外部委託の検討（意見 3-2）

B

② 当初設計後の検討会

- ・設計・積算内容のチェック。特に、留意事項等については、重点的にチェックする。
- ・見積もり徴収方法、他類似工事における見積もり額との比較のチェック

③ 施工中の検討会

- ・現場チェック（現地確認、写真等による着工状況、設計内容の確実な履行、現場の安全管理状況等）（意見 3-14、意見 3-15）
- ・協議事項等による設計変更の必要性の検討
- ・設計変更方針の検討

B {

④ 変更積算後の検討会

- ・設計変更方針のチェック

- ・現場・図面のチェック（現地確認，写真等）
- ・設計・積算内容のチェック

(2) 報告書の作成

- ・設計内容検討会の結果は，別添様式により報告書を作成すること。
（資料1）
なお，必要に応じてチェックシートを追加するものとする。
- ・報告書は，参加者のサインで内容確認を行い，実施伺書類に添付するとともに，検討会実施後，速やかに各部の次長に写しを提出すること。
- ・決裁権者等は，決裁時において内容の確認を行うこと。

3 中間調査

- ・工事期間中に，課長がその都度指名する職員による中間調査を実施するものとする。
- ・中間調査は，設計・積算内容と現場の作業内容等の整合性や完成後に外面から明視出来ない部分の工事等に重点を置いて実施するものとする。
- ・中間調査結果報告書は，設計内容検討会報告様式により作成し，設計内容検討会に諮るものとする。
- ・なお，日常的に実施している簡易な維持修繕工事等においては，中間調査を実施しないことも可とするが，あらかじめ中間調査を実施しない工種等について部長の確認を行い，工事状況が確認できる書類等の整備を確実にすることとする。

4 「年間発注計画」の作成について

- ・基本計画の策定，予算要求，工事発注，施工管理など，各段階における検討やチェックが可能となるよう，工事発注の平準化を図るため，発注担当課において「年間発注計画」を作成すること。
- ・「年間発注計画」は，従来から契約検査課に提出している計画に，検討会（特に第一回，第二回）の予定を入れ込むこと。
- ・「年間発注計画」策定においては，一時に工事発注が重複しないよう調整し，部長の確認を受けること。
- ・「年間発注計画」の進捗管理は，課長の責において行うこととし，四半期毎に部長の確認を受けること。

5 共通設計条件項目の統一について

- A {
- ・工事指導検査室を事務局として建設関係部署の係長級職員による「工事担当者会議」を常設し，随時，共通設計条件項目の統一を図る。

6 工事等に係る情報管理様式について

(指摘事項 3-10, 3-11, 3-13 から 3-15, 意見 3-14, 3-15)

・工事等に係る情報管理は、工事台帳および工事契約発注変更一覧により管理する。様式は、別添資料 2, 資料 3 により統一する。

・工事台帳作成にあたっては、次の事項について、留意すること。

- ① 工事台帳の進捗管理の責任者は、当該工事担当課の課長とする。
- ② 工事台帳は、年度当初において当該年度に予定している全ての工事について、作成すること。
- ③ 記入においては、正確な内容となるよう複数人のチェックを行うこと。
- ④ 工事の進捗に合わせ、速やかに状況を追加記入すること。
- ⑤ 複数の課にまたがる工事については、工事台帳を共有し、お互いの進捗状況が把握できるようにすること。

B

7 役割分担について

工事において、特に留意すべき役割分担は、次のとおりとする。

(1) 設計・積算

・正担当者

設計・積算は一連の業務であり、作業効率の面からも切り離すことは困難であり、正担当者が一括して担当することとする。

なお、これまで以上に正・副の役割分担を明確にすることにより、不正防止効果の向上を図る。

・副担当者

副担当は、現場内容や設計内容を熟知するよう正担当者との連携を密にするとともに、次の業務を行う。

- ① 設計条件の確認
- ② 現場と設計図面の確認
- ③ 見積書の確認
- ④ 図面と積算数量の確認

なお、確認項目については、工事内容によって異なり、全庁的な統一は困難なことから、各課において上記項目を含むチェックシートを作成し、チェック後においては、設計内容検討会報告書に添付する。

(2) 監督

・監督は、正・副担当の複数で行う。なお、正・副のいずれかは原則として設計・積算担当と別の職員とする。

(3) 役職の役割

・係長

設計・積算内容の確認、工事中の現場確認、検討会における留意

事項等の確認

・課長・補佐

同上 及び 進行管理

・部長・次長

検討会内容の確認と設計図書の内容との整合性の確認

特に留意事項等に対する確認

進行管理の確認

8 その他

設計内容検討会報告書及びチェックシート, 中間調査報告, 年間発注計画, 工事等に係る契約等の情報管理様式は, 原則公開対象として透明性を確保する。

【基本チェックフロー】

