

# 福祉保健課における不適切な事務処理に関する行政監察結果 概要

行政監察・法人指導課

## 1 不適切事務処理の概要（発生順）

| 業務名                             | 契約金額        | 不適切事務の内容  |
|---------------------------------|-------------|---|
| (臨)生活保護システムマイナンバー対応業務委託契約       | 1,090,800 円 | 予算措置 (*1)、発注・契約手続きを取らないまま、平成 29 年 2 月頃に口頭依頼で相手方に業務を行わせた。(業務期間：H29. 2～H29. 6)  |
| 生活保護システム運用保守業務委託契約              | 3,753,000 円 | 契約の決裁手続きを途中（支出負担行為済、電子決裁起案作成中）で放置したまま、平成 29 年 5 月頃に契約書に知事印を押印して、相手方に業務を行わせた。<br>(業務期間：H29. 4. 1～H30. 3. 31)<br>*レセプト管理委託の毎月請求（10 か月分）を私費で支弁 |
| 生活保護等レセプト管理システムクラウドサービス提供委託業務契約 | 1,036,800 円 |   |
| (臨)生活保護システムネットワーク分離対応改修委託契約     | 1,247,400 円 | 予算措置 (*2)、発注・契約手続きを取らないまま、平成 29 年 5 月頃に口頭依頼で相手方に業務を行わせた。また、同年 6 月に決裁手続きを取らないまま、見積依頼書に課長印を押印して交付した。(業務期間：H29. 5～H29. 6)                      |
| 生活福祉資金原資返還額報告書                  | —           | 平成 30 年 3 月に決裁手続きを取らないまま、報告書に知事印を押印し、国に提出した。  |

\* 1：H28 当初予算で措置済だったが、発注手続の遅れから年度内完了が見込めず不執行。(繰越手続なし)

\* 2：ネットワーク分離の枠予算(H28. 11 月補正債務負担)で措置済だったが、年度内に発注できず不執行。H29 予算の流用手続なし。

## 2 不適切事務処理の背景

生活保護システム（県システム）のマイナンバー対応は、システム老朽化に伴う再構築業務が大きく遅れた（H27 完成予定→H28. 9 月完成）影響で、不適切事務を行った職員 A がシステム業務を引き継いだ平成 28 年 10 月時点で未着手だった。その後も、国からの仕様変更やネットワーク分離改修等の影響で着手が遅れ、年度末の通常業務が多忙な時期も重なって、職員 A が業務過多から体調不良に陥り、円滑な事務執行が困難な状況になっていたが、所属はその状況を十分把握できていなかった。

## 3 問題点と改善策の提案

### (1) 組織としての業務の進捗管理の徹底（福祉保健課）

不適切な事務処理を引き起こした要因として、生活保護システムのマイナンバー対応やネットワーク分離改修など臨時的かつ期限付きの業務含め、生活保護関連業務を職員 A 一人にまかせきりにし、相手方との協議や遅延の督促等の連絡も職員 A 一人が受けて、組織としての情報共有と進捗管理がなされていなかったことがあげられる。

福祉保健課では、現在、生活保護システム関連業務の複数での対応、関係先とのメールを同僚・上司も共有(CC に入れる)、契約案件のリスト化などの対応による情報共有と進捗管理を実施しているが、次の点についても検討すること。

ア 所管する業務について年間計画表を作成し、管理職や上司が業務の進捗状況を定期的にチェックして業務管理を行うとともに、部下職員の状況把握に努めること。

イ 対外的な調整が必要な業務や臨時的な業務は、情報共有のみならず、上司等が積極的に協議に加わって情報を収集し、早期に具体的な応援体制を指示するなど、組織としての対応を行うこと。

### (2) 契約に係る事務処理期限の遵守と予算管理の徹底（ア 福祉保健課、会計指導課、イ 政策法務課、会計指導課、ウ 財政課、統括審査課）

不適切な事務処理が行われた直接の原因は、契約事務処理の遅延であり、また、遅延に対応した予算手続（繰越）がなされず予算が不執行となるなど、所属の予算管理も不十分であった。

福祉保健課では、現在、予算化された契約のリスト化によるチェック、事務分担の見直しによる業務の平準化、定例的な契約の複数年化の検討を実施しているが、次の点についても検討すること。

ア 福祉保健課が締結している委託契約で、検査の時期が「実績報告受理から 20 日以内」とする契約となっている事例 (\*)、契約伺の決裁が契約日以後となっている事例、契約書の交付が契約日から大幅に遅延している事例、完了検査の通知が検査日から大幅に遅延している事例が確認された。

契約内容が法令等に基づく適正なものとなるよう見直しを行うとともに、各段階における契約手続が遅滞なく行われているかについてもリストのチェック項目に入れて確認の徹底をされたい。

\* 地方公共団体に準用される「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に抵触（原則 10 日、特段の事情 15 日）

イ 契約に係る電子決裁システム（財務会計システム連携）において、作成中のまま放置されている起案は起案者及び政策法務課以外が閲覧することができない。また、現行の新財務システムでは、担当者の負担行為の起案作業中（システム上のステータスは「起案中」）に、決裁がされなくても、システム上の数字が支出負担行為済となるため、決算見込み等のチェックにおいて今回の未契約を所属が看過する一因となった。所属での管理を徹底するため、システム改修や長期間放置されている案件の洗い出しによる防止措置について検討されたい。

ウ 年度当初に締結する契約について、当初予算議決後から年度末までのわずかな期間に手続（所属決裁、出納審査等）が集中し、本来、契約日に施行すべき契約書（4月1日付）の施行が契約日以降（4月中旬等）となっているものが全庁的に発生している。契約書に両者が記名押印しなければ契約は確定しないものとされており（地方自治法）、契約書の交付が遅れないよう、発注契約手続の迅速化や前倒しが可能な対策（契約書案の事前チェック、11月補正における債務負担等）を検討されたい。

### （3）公印の管理と施行確認の徹底（政策法務課）

公印の不正使用については、管守者の公印使用に対する監視が十分でなかったこと、押印後に施行確認担当職員が電子決裁の起案文書と押印文書の突合を行うという施行確認の基本的なルールが守られていなかったことが原因である。

福祉保健課では、現在、公印管理・施行確認が徹底されている。また、他の所属についても、総務部長から平成30年4月11日付けで、適正な事務処理の実施及び公印の適正な管理等について通知されているが、過去にも公印の不正使用を受けて公印の適正管理及び文書の施行確認の徹底についての通知が発出（平成22年3月）されており、時間の経過により意識が薄れていくことが懸念されるため、各所属での管理状況について定期的に立ち入り検査と指導を行うなど、一層の対策を検討されたい。

### （4）分掌事務の再検討（福祉保健課、福祉監査指導課、人事企画課）

生活保護システムの業務等を職員A一人が抱え込んだ背景として、生活保護事務が福祉保健課と福祉監査指導課の2課に分断されており、職員Aが担当していた経理等に関する事務（システム管理含む）のみが福祉保健課の所管で、他の職員は業務に対する関わりがなく、職員A以外がシステムを操作できる環境もなかったことが考えられる（システムは本庁では福祉監査指導課が使用）。

業務の効率性や、平成28年度に福祉監査指導課が福祉保健課から独立再編された趣旨（監査と業務の分離）等も踏まえて、生活保護事務に関する事務分掌の再整理について検討されたい。

### （5）勤怠管理の徹底（ア 福祉保健課、イ及びウ 人事企画課、職員支援課）

職員Aは、生活保護システムの担当を引き継いだ直後から、時間外勤務申請と退庁時刻との乖離が顕著になり始めており、その時点で職員Aの変化に気づき、対応していれば、不適切事務を未然防止または早期発見できた可能性が高いが、所属における勤務簿のチェックは不十分で、人事企画課から毎月送付される「退庁時刻と勤務時間終了時刻の乖離がある職員の名簿」の活用による指導もされていなかった。また、時間外勤務の事前承認のルールも守られていなかった。

福祉保健課では、現在、時間外勤務の事前承認と勤務簿とのチェックによる乖離0を徹底しているが、所属職員の勤怠を的確かつ効率的に掌握するため、次の点についても検討されたい。

ア 課内室職員の時間外勤務を含む勤怠管理の承認経路に4名（課長、室長、総括課長補佐、室の課長補佐）登録されているが、責任の明確化や効率的な手続を行うため、課長と室長（総括課長補佐と室の課長補佐）の役割分担を整理し、必要最低限の承認経路とされたい。

イ 職員Aの入退庁データベース（警備室）の記録と勤務簿を突合すると、一旦退庁（打刻）した後や休日に、打刻なく入退庁している実態があったことから、職員の勤怠管理や庁舎管理の適正化を図るため、入退庁データベースの記録の活用や職員パソコンの使用状況の確認など、勤務の実態が勤務簿に反映される仕組みを構築されたい。

ウ 全庁的な時間外勤務の集計において時間外勤務実績と退庁記録の乖離がある職員が増加している現状や、「退庁時刻と勤務時間終了時刻の乖離がある職員の名簿」が十分に活用されていなかった実態を踏まえ、各所属長から対応状況を報告させるなど、有効な対策を検討されたい。

