

令和3年度定期監査(2)の1の結果に基づき講じた措置

令和3年度定期監査(2)の1の結果に基づき講じた措置について、練馬区教育委員会教育長および練馬区長から通知があったので、地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第14項の規定により、つぎのとおり公表する。

記

1 指摘の内容

○樹木の剪定および伐採に係る契約事務の適正な執行について(指摘事項)

【監査において確認した事実】

教育振興部学校施設課は、関中学校のエノキについて、令和2年度中に2件の作業委託(役務費)を課長契約にて行っていた。

件名	契約日	履行期限	履行日	検査月日	契約金額・支払日
練馬区立関中学校 ^{ハナキ} 他 伐採および剪定作業委託 【内容】・エノキの剪定 ・ ^{ハナキ} 等の伐採	令和2年 9月15日	令和2年 9月25日	令和2年 10月6日 (写真帳)	令和2年 9月25日	346,500円 ・ 令和2年 10月1日
練馬区立関中学校 ^{エノキ} 伐 採作業委託 【内容】・エノキの伐採	令和2年 10月12日	令和2年 10月26日	令和2年 10月26日 (写真帳)	令和2年 10月26日	304,700円 ・ 令和2年 11月2日

関係書面により、つぎの3点を確認した。

- ①樹木の剪定等委託において、エノキの剪定が履行期限を徒過して行われていた。
- ②当該剪定等経費は、エノキ剪定の履行前に支払われていた。
- ③学校施設課は、環境部みどり推進課が現地調査の上伐採する状況ではない旨の回答をしたにもかかわらず、当該エノキを剪定した20日後に新たに契約し、伐採していた。

平成24年度定期監査では、教育委員会が行った実態の確認できない工事に対する支出処理について指摘を行った。これを受けて、総務部長名の「課長契約事務の適正な執行について」(平成24年6月26日付け24練総経第261号)により、写真等に基づく工事検査の徹底などが全庁的に周知され、契約事務手続の改善措置が講じられた。

【改善を求める事項】

みどりを守り育てる取組は、みどりの風吹くまちビジョンに掲げられた区の重要施策である。管理職をはじめ職員一人ひとりがこのことを十分認識しておらず、今回のエノキの伐採が学校という教育現場で行われたことは、大変残念である。あわせて、契約手続等が遵守されずこのような結果を招いたことは、

区民の信頼を損ねるものである。

以下のとおり指摘し、改善を求める。

①本件作業委託においては、エノキの剪定は履行期限である9月25日までに履行されておらず、作業の進捗管理が不十分である。

②検査日が9月25日であるのに対し、事業者から所管に提出された写真帳によると剪定完了日は10月6日となっており、作業実態がないまま検査し、経費を支払ったことは看過できない。

③エノキを剪定した直後に伐採しており、剪定経費は不経済な支出である。

これらの事務処理は、練馬区契約事務規則等を遵守しておらず、平成24年度の総務部長通知による取組が再び形骸化しているといわざるを得ない。

については、不適正な事務処理が行われることのないよう、一連の事務手続について再発防止策を早急に講じるとともに、経済性に配慮した計画的・効率的な事務執行に取り組まれない。

事務執行の責任者である課長は、現場状況を的確に判断した上で契約の手続、進捗状況等を十分に把握し、適正な事務処理が行われるよう、職員を指導されたい。

このような事態が二度と生じないよう、他の施設も含めて全庁的な周知徹底を図るとともに、法令遵守とみどりを守る厳格な対策を講じられたい。

2 講じた措置

【教育振興部】

樹木の剪定等に係る事務手続の適正化を図るため、学校施設課の全職員に対して履行確認等契約事務の適正な執行について指導徹底を行うとともに、区のみどりを守り育てる取組について周知徹底を行った。そのうえで、事務処理についてつぎの対応をとることとする。

(1) 契約締結時に、担当者は学校、事業者と協議のうえ、作業内容、学校行事、天候等を踏まえて十分な履行期間を確保する。作業着手前に、事業者から学校施設課に作業工程書を提出させ、担当者とサブ担当者（後述）がダブルチェックを行う。

また、新たに課内の共有フォルダに学校別の進捗管理票を設け、朝会等の機会に複数人で作業の進捗状況を確認する。履行期日までに現場確認および事業者から提出された写真帳により、仕様書どおりに作業が完了していることを漏れなく確認する。天候不良等やむを得ない事情により履行期日までに作業が終わらないことが判明した場合は速やかに契約変更を行う。

(2) 学校施設課において、平成24年3月に、事実と異なる簡易工事書および支出命令書を作成し、工事請負費を不適正に支出する事態が発生した。この件について監査からの指摘を受け、施工写真を工事書類に添付することを徹底

し、検査員、立会員、および支出命令権者が工事内容を確認できることとした。

しかし、樹木の剪定等作業委託においては作業写真を契約書類に添付することを徹底していなかった。そこで、検査証作成にあたり、現場確認に加え、作業前、作業後の写真を添付することを義務付け、支出命令権者は写真により作業の履行状況を確認したうえで決裁を行うことを徹底することで、履行前に経費が支払われることを防止する。

- (3) これまで、近隣から落ち葉や日照、枝の越境などの相談があった際の対応方針について定めておらず、その都度剪定や伐採の判断を行っていた。今後は「公共施設の樹木育成保全ガイド」に基づき樹高3メートルを超える健全な樹木は伐採せず、剪定または移植により対応することを基本方針とする。やむを得ず伐採を行う必要があると学校施設課で判断した際は、みどり推進課との協議および学校施設課長、教育振興部長への報告を必須とし、以下の手順で手続を進める。

ア 樹木の異常（傾き、腐朽、枯れなど）が認められる場合は、みどり推進課に状況確認・点検を依頼する。確認・点検の結果、大きな異常が認められる場合は、必要に応じて樹木医による診断を行い、危険な状態と判明した場合に限り伐採を可とする。

イ 樹木により施設が損傷する恐れがあると認められる場合は、施設管理課、みどり推進課と連携して施設への影響を検証する。検証の結果、施設に支障があると判断した場合に限り伐採を可とする。

ウ 樹木の位置や形状が、学校運営に著しい支障を及ぼすと認められる場合については、上記ア、イに準じた対応を行う。

エ 植樹をする際には、樹木の生育に伴い根が成長することを見越して、将来の施設への影響を考慮した適地を選定する。

- (4) 区立小中学校の樹木に関する学校施設課の事務は担当1人が行っていたため、特に落葉の時期には負担が集中していた。そこで、担当が問題を抱え込まないよう、サブ担当制を敷き事務負担の軽減を図る。

近隣からの強い要望や申し入れなど、担当のみで対応することが困難な案件が発生した場合は、必要に応じて学校関係者、課長、係長、みどり推進課担当者からなる対応調整会議を開催し、組織的な対応を図る。

今回講じた措置については、課内で既に作成していた樹木に関する事務処理手順書に反映したところである。手順書は今回改定して終わりではなく、毎年最新の内容に更新して課内に周知徹底することにより、不適切な事務処理の再発を防止する。

【環境部】

みどりは区を特徴づける貴重な財産である。

区は区民に対し、樹木の適正管理を働き掛けている。区立施設の樹木管理が適切に行われることは当然であり、模範となるべき立場である。

しかしながら昨今、区立施設において、健全木の伐採や倒木事故、事故発生時の連絡体制の不備など、不適切な対応が散見されている。

こうした事態を再発させないよう、樹木の育成や保全に対する職員一人ひとりの理解を深める必要がある。

(1) 講じた措置

ア 適正な樹木管理を行うための指針として、区が令和2年1月に策定した「公共施設の樹木育成保全ガイド」を、以下のとおり改訂した。

(ア) 樹木の伐採について「原則として健全な樹木を伐採してはならない」ことを明記した。

(イ) 伐採の必要がある場合は、みどり推進課へ事前に協議することを定め、不適切な伐採が行われないよう、組織的にチェックする。

(ウ) 定期点検が適切に行われるよう、項目をわかりやすく説明した「チェックリスト」を作成した。

(エ) 事故発生時の連絡体制と対応を明記した。

(2) 今後講じる措置

ア 全庁へ「公共施設の樹木育成保全ガイド」の周知を徹底したうえで、職層や職務内容に応じた樹木点検に関する研修を行うなど、樹木管理に関する知識の向上に向けた取組を行う。

【総務部】

今回の定期監査で指摘された、課長契約の作業委託契約に関する不適切な履行管理および不経済支出については、以下のとおり職員への注意喚起を行い、改めて適正な事務処理を行うよう周知徹底を図ることとする。

(1) 講じた措置

ア 契約事務の適正な執行に努めるよう、総務部長名により別紙のとおり全管理職・職員宛て通知し、業務の計画的発注および進捗管理の強化を要請した。

(2) 今後講じる措置

ア 適正な契約事務の履行確認を図るため、新たに契約事務処理チェックリスト等を作成する。あわせて「契約事務の手引」についても拡充を図る。

イ 毎年実施している各昇任時研修および契約事務研修のカリキュラムにおいて、適正な契約事務の重要性について再認識させる。

【会計管理室】

課長契約を含めた支出事務を適法かつ適正に行うため、以下の措置を講じる。

- (1) 支出負担行為、支出命令を決裁する際の留意事項等を説明した「支出事務・決裁者向けマニュアル」を作成する。
- (2) 職員が支出事務を処理する際や課長・係長等が決裁する際の確認作業をより効果的に行うために、「支出事務確認用チェックリスト」を作成する。
- (3) 上記のマニュアルおよびチェックリストを全庁に周知するとともに、庶務担当課長会等において説明し活用を徹底することにより、支出事務における組織的なチェック機能の向上を図る。

3 練総経第 1876 号
令和 4 年 1 月 20 日

各部（室、局）長 殿

総務部長 佐古田 充宏
(公印省略)

課長契約事務の適正な執行について（通知）

契約事務は、「競争性」「透明性」「公平・公正性」の確保が要請される事務であり、区民の信頼を損なうことのないよう、厳正かつ厳格に行う必要がある。

区では、課長契約（工事）の不適正な処理を受け、平成 24 年 6 月 26 日付け 24 練総経第 261 号総務部長通知により契約事務の適正な執行について周知徹底を図ったところである。その後も、契約事務研修やコンプライアンス e ラーニング等により注意喚起を行ってきた。

しかしながら、区立中学校の樹木の伐採・剪定の作業委託（課長契約）において、作業実態がないまま検査し経費を支出したり、樹木の剪定を行った直後に当該樹木の伐採を行ったりした不適切な処理が令和 3 年度定期監査で指摘された。

については、下記の留意事項を改めて貴下職員に周知徹底するとともに、このような事態を繰り返すことのないよう、契約事務の適正な執行に努められたい。

記

1 留意事項

課長および係長は、つぎの事項に留意し、契約方法、手続およびその進捗状況について担当職員に報告を求め、確認・指導を行うこと。

(1) 契約手続について

- ア 事前に発注の必要性等について精査を行い、計画的な発注に努めること。
- イ 見積期間を十分に確保するとともに、無理のない履行期間を設定し、早期発注に努めること。

(2) 進捗管理について

ア 作業工程表等の書類は、契約後速やかに受託業者より提出させ、作業着手前に確認すること。

イ 必要に応じて履行過程で立ち会い、工程の管理等を行い、受託業者に必要な指示等を行うこと。

(3) 検査・支払いについて

ア 検査については、仕様書等に基づき、確実に履行確認すること。

イ 支払いについては、検査合格後、適法な請求書を受理してから、遅滞なく行うこと。

2 契約方法および手続の確認

契約事務の執行に当たり「契約事務の手引き」、「各種通知」および「課長契約工事ガイドブック」を適宜確認すること。（「課長契約工事ガイドブック」は委託業務においても参考となるので活用すること。）

特に、作業委託、工事等の進捗管理、検査・支払い事務の執行に当たっては、契約事務の手引き「第5章 検査・支払」（121～142 頁）、「課長契約工事ガイドブック」を再度確認すること。

また、契約事務処理チェックリスト等について作成する予定であるため、適宜活用すること。

※掲載先：グループウェア共有文書内

【庁内共通>組織別>区長>副区長>総務部>経理用地課>050_契約係】

3 問い合わせ先

契約手続き、検査方法等で不明な点については、担当係の部門フォルダを参照または、直接お問い合わせください。

- ・契約に関すること…経理用地課契約係 内線 6381～6383
- ・検査に関すること…経理用地課管理係 内線 6361～6363