

平成26年度第1回随時監察（モニタリング調査）の結果について

1 監察対象所属（全12所属）

- (1) 東部県税局〈徳島庁舎〉
- (2) 中央こども女性相談センター
- (3) 東部保健福祉局〈徳島庁舎〉
- (4) 労働雇用課
- (5) 水産課
- (6) 都市計画課
- (7) 南部総合県民局津波減災部〈美波庁舎〉
- (8) 南部総合県民局経営企画部〈阿南庁舎〉
- (9) 西部総合県民局企画振興部〈美馬庁舎〉
- (10) 西部総合県民局保健福祉環境部〈三好保健所庁舎〉
- (11) 病院局総務課
- (12) 病院局経営企画課

2 監察対象期間

平成26年2月1日から同年4月30日まで

3 監察実施期間

平成26年6月10日から同年7月3日まで

4 監察対象事項

制度所管課との重層的チェックを行うため、これまでの不祥事において不適切な事務手続が見受けられた「物品購入手続」、「公用車使用手続」、「私有車の公務使用手続」、「出張時におけるサービス管理」及び「情報セキュリティ対策」について監察を行うこととした。

5 監察結果

(1) 物品購入手続

物品購入手続については、「物品購入改善マニュアル」に沿って適正な運用が行われているかとの観点から調査を行った。

その結果、入札案件の審査等を行う「物品購入業者選定委員会」は、全ての監察対象所属で開催され、物品購入に係る事前審査及び事後審査が適正に行われていた。また、昨年度の随時監察の結果を受け、平成25年8月26日に改定された「物品購入改善マニュアル」に基づいた「要求と発注・支払部門の分離」の確認などの事務処理手続についても適正に行われていた。

(2) 公用車使用手続

公用車使用手続については、使用状況をよりの確に把握するために平成24年2月1日に改定された「県有車両使用簿」が適正に記載されているかとの観点から、監察対象所属が管理している公用車の中から、所属毎に1台を抽出して調査を行った。

その結果、「県有車両使用簿」の記載は、全ての監察対象所属において概ね適正に行われていたが、わずかではあるが行程欄に具体的な施設名が記載されていないものや、使用実績による所要時間等の修正が行われていないものなどの記載不備が見られた。

(3) 私有車の公務使用手続

私有車の公務使用手続については、私有車運転登録の申請や変更が適正に行われているか、また、私有車運転許可の基準等が守られているかとの観点から調査を行った。

その結果、全ての監察対象所属において、私有車の公務使用に係る登録申請、「私有車運転者登録名簿」の作成及び職員の運転免許証の有効期限の確認については適正に行われていた。

また、全ての監察対象所属において、県の「私有車の公務使用に関する要綱」等に定められた私有車運転許可の基準や、自宅発着に係る出張許可の基準は満たしており、用務先における具体的な業務内容の確認、業務終了時の報告についても適切に行われていた。

(4) 出張時における服務管理

出張時における職員の適正な服務管理については、出張命令前に用務先における具体的な業務内容及び予定時間等の確認ができているか、また、復命時においても、書面又は口頭により、具体的な用務の遂行状況等の報告ができているかとの観点から調査を行った。

その結果、全ての監察対象所属において、出張命令前における業務内容等の確認や旅行命令の手続、復命時における用務の遂行状況等の報告については適正に行われていた。

なお、監察対象所属のうち1所属（東部県税局〈徳島庁舎〉）において、出張時の業務終了後における休暇取得について、口頭による申告はしていたものの、システム入力を当該職員が失念していた事例が1件見受けられた。

(5) 情報セキュリティ対策

情報セキュリティ対策については、個人情報などの情報管理が適正に行われているか、クリアデスク・クリアスクリーンや行政事務用パソコンのセキュリティワイヤーの設置ができているか、また、USBメモリ等の外部記録媒体の適正な管理ができているかの観点から調査を行った。

その結果、各所属で保有する業務上の個人情報の取扱い、USBメモリ等の外部記録媒体の管理については、全ての監察対象所属において適正に行われていた。

また、クリアデスク・クリアスクリーンの実施については、概ね適正に行われていたが、行政事務用パソコンのセキュリティワイヤーの設置については、監察対象所属のうち3所属（南部総合県民局津波減災部〈美波庁舎〉、病院局総務課、同経営企画課）において、セキュリティワイヤーの設置ができていないパソコンが見受けられた。

6 意見

以上の監察結果を踏まえ、今回の監察対象所属については、改善を指導し、速やかな改善状況の報告を指示したところであるが、監察対象以外の各所属においても、次の事項に留意し、適正な事務処理に努められたい。

(1) 物品購入手続については、物品購入改善マニュアルに基づき適正な事務処理手続が行われていたが、引き続き職場内研修等を通じて、適正な事務処理手続が行われるよう徹底させていく必要がある。

(2) 公用車使用手続については、昨年度の随時監察の結果を受け、「県有車両使用簿」の様式に記載例を添付する改善を行ったこともあり、概ね適正な記載が行われていたが、わずかではあるが記載不備が見られたことから、決裁権者等においては、決裁時に記載内容の確認を徹底し、不備がある場合には、その都度指導し、修正させる必要がある。

(3) 私有車の公務使用手続については、全ての監察対象所属において私有車の公務使用に係る登録申請、「私有車運転者登録名簿」の作成及び職員の運転免許証の有効期限の確認については適正に行われていたが、定期的に登録事項に変更が生じていないか職員に確認するなど、今後とも適切な管理に努める必要がある。

また、決裁権者等においては、引き続き、私有車運転許可の基準等を遵守させるとともに、用務先における具体的な業務内容等の確認を徹底する必要がある。

(4) 出張時における服務管理については、出張命令前における業務内容等の確認や旅行命令の手続、復命時における用務の遂行状況等の報告については適正に行われていたが、出張業務終了後の休暇の申告手続が十分にできていなかった所属が見受けられたことから、適正な服務管理が行われるよう、徹底する必要がある。

(5) 情報セキュリティ対策については、概ね適正に行われていたが、行政事務用パソコンにセキュリティワイヤーの設置ができていない所属が見受けられたことから、全庁的に再確認を行う必要がある。