

入札関係不正行為排除・未然防止対策の
構築に向けた取り組みについて

令和2年11月

入札関係不正行為排除・未然防止検討委員会

1. これまでの経過と対応状況について

平成 30 年 5 月 18 日に本市元職員が公共施設改修工事の入札において、落札候補者に価格情報を漏洩したとして、「公契約関係競売等妨害罪」容疑により逮捕されました。

これを受け、5 月 21 日には、職員の綱紀の保持について徹底を図るため、市長通達「綱紀の粛正について」を発出するとともに、庁内での契約関係の書類及び情報の管理状況の調査や秘匿性の高い情報の適正管理に関する関係課長会議を開催するなどの取り組みを踏まえ、緊急対応通知「秘匿性の高い契約関係情報の適正管理について」など、喫緊の取り組みを講じてきました。

また、今後の再発防止に向けた根本的な取り組みとして、6 月 27 日には、庁内の検証組織である「入札関係不正行為排除・未然防止検討委員会」を設置し、①人材育成（職員倫理とコンプライアンス意識）、②機密情報管理（秘匿性の高い情報の管理）、③入札制度（入札・契約制度）を 3 本の柱にそれぞれ課題の検証に取り組み、9 月には、その検証結果と今後の進め方について、「入札関係不正行為排除・未然防止に向けた取組みについて（報告）」として取りまとめました。

さらに、これまでの内部の検証結果を中立・公正な立場から検証し再発防止策を検討いただく観点から、10 月 1 日に第三者委員会として、「入札不正行為排除・防止検証委員会」を設置、10 月 9 日には、第 1 回の委員会を開催し、事件の経過と庁内委員会での検証内容の報告の後、改めて「入札関係不正行為排除・未然防止について」を諮問させていただきました。委員会においては、本市における契約・入札制度などにおける課題・問題点を洗い出すとともに、その改善策について検討いただき、令和元年 5 月 14 日に「入札関係不正行為排除・未然防止対策について」中間答申をいただきました。

その後、市として、本答申を真摯に受け止め、掲げられた課題・問題点について適切かつ早急に対応していくため、庁内委員会において審議を行い、再発防止に向けた取り組みの方向性をとりまとめ、令和元年 11 月開催の総務委員協議会において報告を行ったところですが、この度、検討を進めていた契約制度などの方向性が固まりましたので、改めて、現状を踏まえ報告するものです。

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																												
<p>【機密情報管理】共通事項</p>	<p>1 運用基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> 運用基準の対象外である施行関係決裁手続前の機密情報の取扱基準が明確ではない。 業務システムを導入する際に、当該業務システム内における機密情報の管理手法について検討が行われるべきであったにもかかわらず、運用基準は、紙書類を前提とした内容のままである。 	<ul style="list-style-type: none"> 価格情報を適切に管理するルールを明確に定め、ルールどおりに運用する。 運用基準が定められた平成3年からOA化が進んだことも踏まえ、現状の事務手続きに合わせた見直しを行うことも必要である。 運用基準その他の工事発注における取扱基準は、機密情報の取扱いの厳格性を確保するとともに、業務執行上の負担にも配慮したものでなければならない。 	<p>(1) 運用基準（「建設工事の設計及び入札手続等の運用基準」の見直しと情報の取扱いの明確化を図る。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 対象範囲 工事費の積算開始時から落札候補者決定時まで。 ② 対象情報 建設工事の設計（積算、検算、校合その他チェック業務を含む）の金額情報及び入札予定価格（最低制限価格、調査基準価格その他入札にかかる価格を含む）の情報（以下「機密情報」という。） ③ 対象情報の位置づけ 特に機密性が高い情報 ④ 規定する項目 「2 機密情報の最小化と取扱いの厳格化」に掲げる項目等 <p>(2) 情報及び文書の取扱いについては、ここに規定するほか、枚方市事務決裁規程、枚方市文書取扱規程及び枚方市情報セキュリティポリシーを遵守する。</p>	<p>令和元年11月に運用基準を改正した。</p> <p>従来から実施している取組みも含め、新しい基準の取扱いを遵守する。</p> <p>①②③④について新たに運用基準に規定した。</p> <p>(2) は新たに運用基準に規定した。</p>																												
		<table border="1" data-bbox="683 1301 1289 1637"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="4">機密情報管理検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="4">コンプライアンス推進課</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">実施時期</td> <td>R元年</td> <td colspan="2">R2年</td> <td>R3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">R元年内施行</td> </tr> </table>		担当部会	機密情報管理検討部会				所管部署	コンプライアンス推進課				実施時期	R元年	R2年		R3年	4月	9月	4月	9月					R元年内施行					
担当部会	機密情報管理検討部会																															
所管部署	コンプライアンス推進課																															
実施時期	R元年	R2年		R3年																												
	4月	9月	4月	9月																												
																																
R元年内施行																																

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																																			
<p>【機密情報管理】 工事発注における情報管理について</p>	<p>2 機密情報の最小化と取扱いの厳格化 2. 1 情報取扱者の事前指名 当該（＝機密）情報に接すべき職員の範囲が拡大され、その結果、当該業務に直接関係のない職員が当該情報に接することにも、抵抗がなくなっていたと考えられる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事案ごとに当該情報に接すべき職員を事前に確定する。 ・ 処理プロセスの中で関与すべき職員の範囲を整理することで価格情報に接することのできる職員を極力少なくし、誰が価格情報にアクセスできるかを明確にする。 ・ 設計金額、最低制限価格の計算や決定に関与しなければならない職員をできるだけ限定する。 	<p>(1) 情報取扱者の事前指名 課長は、あらかじめ、事案ごとに機密情報を取り扱う職員（以下「情報取扱者」という。）を指名する。</p> <p>(2) 必要最小限の指名 情報取扱者の指名人数は、違算防止等に留意した上で、必要最小限とする。</p> <p>(3) 情報取扱者リストの作成 課長は情報取扱者を指名したときは、そのリストを作成する。</p> <table border="1" data-bbox="683 936 1299 1263"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="5">機密情報管理検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="5">コンプライアンス推進課</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">実施時期</td> <td>R 元年</td> <td colspan="2">R 2年</td> <td colspan="2">R 3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">R 元年内施行</td> </tr> </table>	担当部会	機密情報管理検討部会					所管部署	コンプライアンス推進課					実施時期	R 元年	R 2年		R 3年		4月	9月	4月	9月	4月								R 元年内施行					<p>(1) (2) (3) とも新たに運用基準に記載した。</p>
担当部会	機密情報管理検討部会																																						
所管部署	コンプライアンス推進課																																						
実施時期	R 元年	R 2年		R 3年																																			
	4月	9月	4月	9月	4月																																		
																																							
	R 元年内施行																																						

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																												
<p>【機密情報管理】工事発注における情報管理について</p>	<p>2. 2 機密情報の共有範囲の限定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・無制限に同じ部署の職員が知り得る状況は「機密情報管理」として不適切である。 ・価格情報に接することのできる職員の範囲も定まっていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事案ごとに事業主管課長が指定した情報取扱者のみが情報を共有することとする。 ・情報のコピー対策を講じる。 	<p>(1) 情報共有者の限定</p> <p>機密情報を利用、閲覧及び共有できる者は、情報取扱者及びその管理職（以下「情報取扱者等」という。）に限定する。</p> <p>(2) 複写の原則禁止</p> <p>① 機密紙文書</p> <p>機密文書の複写（業務システム等から出力した文書を含む。）は禁止する。</p> <p>ただし、事務処理上やむを得ない場合は、必要最小限の枚数に限り複写可とし、利用する必要がなくなったときは、速やかに裁断等の措置を行い廃棄する。</p> <p>② 機密情報ファイル</p> <p>機密情報のファイルの複写は禁止する。ただし、事務処理上やむを得ない場合は複写可とし、利用する必要がなくなり次第、速やかに複写ファイルを削除する。</p> <table border="1" data-bbox="683 1126 1299 1469"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="4">機密情報管理検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="4">コンプライアンス推進課</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">実施時期</td> <td>R 元年</td> <td colspan="2">R 2 年</td> <td>R 3 年</td> </tr> <tr> <td>4 月</td> <td>9 月</td> <td>4 月</td> <td>9 月 4 月</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">R 元年内施行</td> </tr> </table>	担当部会	機密情報管理検討部会				所管部署	コンプライアンス推進課				実施時期	R 元年	R 2 年		R 3 年	4 月	9 月	4 月	9 月 4 月					R 元年内施行					<p>(1) (2) とも新たに運用基準に規定した。</p>
担当部会	機密情報管理検討部会																															
所管部署	コンプライアンス推進課																															
実施時期	R 元年	R 2 年		R 3 年																												
	4 月	9 月	4 月	9 月 4 月																												
																																
R 元年内施行																																

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況
<p>【機密情報管理】工事発注における情報管理について</p>	<p>2. 3 決裁時等の取扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・積算等確認決裁への情報取扱者全員の押印を義務付け、責任の所在を明確にすることが必要。 ・設計金額について、現時点では、契約課への工事契約締結依頼時には、紙文書の手交に限ることとし、当該紙文書に接する職員を限定するとともに、データの送付は行わないこととする。 ・紙の決裁を持ち回りにするのであれば、そのルールも明確にする。 ・最低制限価格計算シートはデータが残らないようにプログラムする。 ・決裁時には決定関与者の押印と併せて日付を入れるなど、情報の動きが明瞭となるようにする。 	<p>(1) 工事主管課に関する事項</p> <p>① 工事設計図書の積算等確認決裁に関する事項</p> <p>ア 決裁は、文書管理システムによる電子決裁により起案する。</p> <p>イ 工事設計図書は情報接触者を必要最小限にするため、紙文書で回付する。</p> <p>ウ 工事設計図書の回付方法は持ち回り。決裁者若しくは専決者又は決裁関与者の不在時は、その場に留置せず持ち帰る。</p> <p>エ 合議は、一切省略する。</p> <p>② 工事施行決裁に関する事項</p> <p>ア 決裁方法は、次に掲げる事項を遵守した上で、契約主管課長が指定する方法による。</p> <p>(ア) 決裁及び添付書類には工事設計等金額は記載しない。</p> <p>(イ) 予算残額の記載は執行前の節レベルの額を記載する。</p> <p>イ 合議は、事前協議の充実などにより、できる限り省略する。</p> <p>ウ 紙決裁及び添付文書の回付方法は持ち回り。決裁者若しくは専決者、決定関与者又は合議者の不在時は、その場に留置せず持ち帰る。</p> <p>③ 工事契約締結依頼に関する事項</p> <p>工事契約締結依頼時は、工事設計等金額情報は紙文書で提出する。</p> <p>(2) 契約主管課に関する事項</p> <p>① 契約主管課の情報取扱者は、工事設計等金額を基に入札予定等価格を計算する場合は、その結果をファイルに保存しない。(電子入札システムへの入力を除く。)</p> <p>② 契約主管課長は、予定価格調書を作成したときは直ちに封かんし、入札執行時まで施錠可能な保管庫に保管する。</p>	<p>(1) ①アは平成31年4月から運用開始している。イウエは従前から実施しているが、一部新たに運用基準に追加した。</p> <p>②アは令和元年5月、契約課長通知を發出し実施している。</p> <p>②イウは、従前より実施しているが、一部新たに運用基準に規定した。</p> <p>③は令和元年5月、契約課長通知を發出し実施している。</p> <p>(2) ①は平成30年度から実施している。</p> <p>(2) ②は従前から実施しているが、一部令和元年9月から実施している。</p>

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																													
【機密情報管理】工事発注における情報管理について			<table border="1"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="4">機密情報管理検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="4">コンプライアンス推進課</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">実施時期</td> <td>R 元年</td> <td>R 2年</td> <td colspan="2">R 3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>➡</td> <td>➡</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">R 元年内施行</td> </tr> </table>	担当部会	機密情報管理検討部会				所管部署	コンプライアンス推進課				実施時期	R 元年	R 2年	R 3年		4月	9月	4月	9月		➡	➡				R 元年内施行				
	担当部会	機密情報管理検討部会																															
所管部署	コンプライアンス推進課																																
実施時期	R 元年	R 2年	R 3年																														
	4月	9月	4月	9月																													
	➡	➡																															
	R 元年内施行																																
2. 4 責任の所在の明確化	<p>情報取扱者のリストを設計図書に添付することや、積算等確認決裁への情報取扱者全員の押印を義務付け(再掲)、責任の所在を明確にすることが必要である。</p>	<p>(1) 情報取扱者リストの作成</p> <p>① あらかじめ情報取扱者を指名しリストを作成する。</p> <p>② 積算等確認決裁に情報取扱者リストを添付する。</p> <table border="1"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="4">機密情報管理検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="4">コンプライアンス推進課</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">実施時期</td> <td>R 元年</td> <td>R 2年</td> <td colspan="2">R 3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>➡</td> <td>➡</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">R 元年内施行</td> </tr> </table>	担当部会	機密情報管理検討部会				所管部署	コンプライアンス推進課				実施時期	R 元年	R 2年	R 3年		4月	9月	4月	9月		➡	➡				R 元年内施行				<p>(1) ①②とも新たに運用基準に記載した。</p>	
担当部会	機密情報管理検討部会																																
所管部署	コンプライアンス推進課																																
実施時期	R 元年	R 2年	R 3年																														
	4月	9月	4月	9月																													
	➡	➡																															
	R 元年内施行																																

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																													
<p>【機密情報管理】工事発注における情報管理について</p>	<p>2.5 業務の見直し 価格情報が掲載されている書類やデータが多岐にわたり、職員が価格情報に接する機会も多くなっている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・慣行的書類の必要性を吟味し、必要最小限の書類作成で済むよう、事務の見直しを行う。 ・所管部署を明確にし、業務担当職員の意見を考慮して定期的に（取扱基準の）見直しを行うことが必要。 ・登録すべきデータの範囲を検証し、不必要な情報の登録をしないことや、慣行的に行われている紙書類の受け渡しの必要性を再検証。 	<p>(1) 適正かつ効率的な業務執行に向け、定期的な検証・評価・見直しを実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 業務フローの分析 ② 業務の取捨選択や新たな手法の導入 ③ その他、改善に向けた検討 <table border="1" data-bbox="683 555 1299 898"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="4">機密情報管理検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="4">コンプライアンス推進課</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">実施時期</td> <td>R 元年</td> <td colspan="2">R 2年</td> <td>R 3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月 4月</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">R 元年内施行</td> </tr> </table>	担当部会	機密情報管理検討部会				所管部署	コンプライアンス推進課				実施時期	R 元年	R 2年		R 3年	4月	9月	4月	9月 4月							R 元年内施行				<p>(1) ①②③とも新たに運用基準に記載した。</p>
担当部会	機密情報管理検討部会																																
所管部署	コンプライアンス推進課																																
実施時期	R 元年	R 2年		R 3年																													
	4月	9月	4月	9月 4月																													
																																	
	R 元年内施行																																

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																												
<p>【機密情報管理】紙ベース・データの受け渡し、システム上での管理手法（共有範囲・保管方法）について</p>	<p>2. 6 機密情報の管理</p> <p>2. 6. 1 紙文書 施錠可能な保管庫が不足しており、事件が発生した部署においては、機密情報を含む文書が、事務室内の施錠できない収納棚等に置かれていた。</p> <p>このことは、運用基準に適合しておらず、そのような文書管理の状態が放置されていたことは問題である。</p>	<p>・ 価格情報を適切に管理するルールを明確に定め、ルールどおりに運用する。</p> <p>・ 紙ベースの資料は施錠可能な保管庫に保管。</p> <p>機密措置不要となった時点で通常保管場所へ移動するなど明確に仕分けを行う。</p>	<p>(1) 施錠可能な保管庫への保管</p> <p>機密情報が記載された紙文書（以下「機密文書」という。）は、業務使用時以外、施錠可能な保管庫に保管する。</p> <p>※ 鍵のない保管庫対策として、外付け錠の設置やスペアキーの作成等により施錠を確保する。</p> <p>(2) 保管管理の徹底</p> <p>機密文書の施錠可能な保管庫管理、業務時間外の保管庫施錠、施錠した鍵の適正保管を徹底する。</p> <p>※ 課長が特に必要があると認める場合は、情報取扱者等が管理できることとし、課長が指定した保管庫等で施錠保管する。</p> <p>(3) 保管場所の仕分け</p> <p>機密文書は、それ以外の文書と保管場所を明確に仕分けるよう努める。</p> <p>※ これまでから措置を講じている部署においても、再度徹底を図る。</p> <table border="1" data-bbox="683 1272 1299 1615"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="4">機密情報管理検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="4">コンプライアンス推進課</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">実施時期</td> <td>R 元年</td> <td colspan="2">R 2 年</td> <td>R 3 年</td> </tr> <tr> <td>4 月</td> <td>9 月</td> <td>4 月</td> <td>9 月</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">R 元年内施行</td> </tr> </table>	担当部会	機密情報管理検討部会				所管部署	コンプライアンス推進課				実施時期	R 元年	R 2 年		R 3 年	4 月	9 月	4 月	9 月					R 元年内施行					<p>(1) は平成 30 年度から実施している。</p> <p>(2) は新たに運用基準に規定した。</p> <p>(3) は新たに運用基準に規定した。</p>
担当部会	機密情報管理検討部会																															
所管部署	コンプライアンス推進課																															
実施時期	R 元年	R 2 年		R 3 年																												
	4 月	9 月	4 月	9 月																												
																																
R 元年内施行																																

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																													
<p>【機密情報管理】紙ベース・データの受け渡し、システム上での管理手法（共有範囲・保管方法）について</p>	<p>2.6.2 電子ファイル</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員番号をパスワードにも用いる職員が多く、その結果、契約課の職員の職員番号が分かれば財務会計システムの予定価格調書等のデータを閲覧することが可能であった。 各課の共有データフォルダ、各種業務システム内の情報は、同じ部署の職員であれば誰でも見ることができている状況となっている。 データとして保存されている価格情報についても、管理のルールが定められていない状況である。 	<ul style="list-style-type: none"> データへのアクセス権限付与の厳密運用を図るとともに、アクセスしたログの徹底管理を行う。 データにアクセスしたログの管理を強化することも検討すべきである。 各課の共有データフォルダ、各種業務システム内の一部の情報については、パスワードによるアクセス制限等ができるよう、システム改修を含めた見直しを実施すべきである。 	<p>(1) 所管業務システムにおけるアクセス記録等の管理の強化</p> <ol style="list-style-type: none"> 各種ログ及び情報セキュリティの確保に必要な記録の取得及び保管する。 ログとして取得する項目、保存期間、取得方法、取得できなくなった場合の対処等を定め、適正にログを管理する。 定期的なログの点検・分析機能を設け、必要に応じ不正操作等の確認を実施する。 <p>(2) アクセス制御の強化</p> <ol style="list-style-type: none"> 個人認証カード、ID、パスワードの適正管理を行う（他人利用・内容教示の禁止） 共有フォルダ並びに業務システムのフォルダの細分化又はファイルへのパスワード設定によるアクセス制御等を実施する。 ファイルの保存先は、業務システム又は共有ファイルサーバのフォルダに限定する。 システムの更新又は改修時、アクセス制御が必要な情報の検証及び対応策の検討を行う。 <p>※ これまでから措置を講じている部署においても、再度徹底を図る。</p> <table border="1" data-bbox="683 1397 1299 1740"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="4">機密情報管理検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="4">コンプライアンス推進課</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">実施時期</td> <td>R 元年</td> <td>R 2年</td> <td colspan="2">R 3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月 4月</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">R 元年内施行</td> </tr> </table>	担当部会	機密情報管理検討部会				所管部署	コンプライアンス推進課				実施時期	R 元年	R 2年	R 3年		4月	9月	4月	9月 4月							R 元年内施行				<p>(1)①②③ とともに新たに運用基準に記載した。</p> <p>(2)について新たに運用基準に記載した。</p>
担当部会	機密情報管理検討部会																																
所管部署	コンプライアンス推進課																																
実施時期	R 元年	R 2年	R 3年																														
	4月	9月	4月	9月 4月																													
																																	
	R 元年内施行																																

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																																					
【コンプライアンス体制の強化】不正行為の防止に関する職員意識について	不正行為の防止に関する制度の意義が職員に十分理解されず、有効に機能せず、内部統制が発揮されていない。	倫理の保持及び法令の遵守を推進するためには、関係情報の一体的な掲示のほか、各業務に応じて特に注意すべき事項を絞った周知を行うなど、関係規程や制度、問題が生じた際取るべき行動を分かりやすく明示するとともに、内部通報制度についても周知を図る必要がある。	(1) 関係情報の一体的な掲示として、職員倫理や内部通報制度など関連資料をリンクした「職員倫理資料室」(※1)を職員ポータルサイト(ペガサスシステムトップ)画面に表示することで、各制度の情報を周知し全職員の意識醸成を図るとともに、各所属において特に注意すべき項目をピックアップして各業務に応じた活用を図る。	(1) について令和元年11月に「職員倫理資料室」を設置した。																																					
			(2) 「建設工事の設計及び入札手続等の運用基準」に基づき、各職場の業務内容に応じた具体的な取り組みの方法等の取りまとめを行い職員間での共有を図るよう周知を行う。	(2) について運用基準の改訂に合わせ対応した。																																					
			<table border="1"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="4">人材育成検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="4">人事課・コンプライアンス推進課</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">実施時期</td> <td>R元年</td> <td colspan="2">R2年</td> <td>R3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>➡</td> <td>➡</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">R元年末までに 随時対応 完了</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	担当部会	人材育成検討部会				所管部署	人事課・コンプライアンス推進課				実施時期	R元年	R2年		R3年	4月	9月		➡	➡				R元年末までに 随時対応 完了														
担当部会	人材育成検討部会																																								
所管部署	人事課・コンプライアンス推進課																																								
実施時期	R元年	R2年		R3年																																					
	4月	9月	4月	9月																																					
	4月	9月	4月	9月																																					
	4月	9月	4月	9月																																					
	➡	➡																																							
	R元年末までに 随時対応 完了																																								

※1 職員倫理資料室

<p>I. 職務を執行する上で適正かどうかの判断に迷った場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>職員倫理 (コンプライアンス推進課)</u>・・・ 公正な職務の執行の確保倫理の保持に関すること <p>II. 内部・外部を問わず、不適正・不適切な行為等があった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>意見、要望等の記録 (コンプライアンス推進課)</u> <ul style="list-style-type: none"> ・・・ 職務の執行に対する意見、要望等の記録に関すること ○ <u>内部通報関係 (コンプライアンス推進課)</u> <ul style="list-style-type: none"> ・・・ 不正・違法・反倫理的行為等があったとき ○ <u>社会的妥当性を逸脱した苦情等への対応マニュアル (コンプライアンス推進課)</u> <ul style="list-style-type: none"> ・・・ 不適當要求行為を受けたとき ○ <u>入札・契約に関わる不適正行為の記録・報告事務処理フロー (契約課)</u> <ul style="list-style-type: none"> ・・・ 事業者等から、入札・契約に関する情報を聞き出そうとするなど不適正と思われる行為があったとき <p>III. 処分事例</p>

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																																					
<p>【コンプライアンス体制の強化】不正行為の防止に関する職員意識について</p>	<p>職員倫理研修は、長期にわたり受講する機会がない職員もいる状況となっている。</p>	<p>倫理の保持や法令の遵守の推進を職員に浸透させるための研修を実施するなど、定期的かつ継続的に全ての職員への意識付けを行うことが必要である。</p>	<p>職員の倫理意識を向上させるため、各ステージに応じた効果的な内容で、研修項目の追加充実を図る。</p> <p>また、全ての職員に浸透させるため、受講できなかった職員の対応や、職場研修で実施するなど取り組みを進める。</p> <p>※ 研修における取組内容※2（12ページ）のとおりに</p> <table border="1" data-bbox="687 636 1294 972"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="6">人材育成検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="6">人事課</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">実施時期</td> <td>R元年</td> <td colspan="2">R2年</td> <td colspan="2">R3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>➡</td> <td>➡</td> <td>➡</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">R元年から継続実施</td> </tr> </table>	担当部会	人材育成検討部会						所管部署	人事課						実施時期	R元年	R2年		R3年		4月	9月	4月	9月	4月		➡	➡	➡		R元年から継続実施							<p>(入札・契約)担当者研修については平成30年度に契約課において実施した。</p> <p>また、令和元年12月実施の職場研修主担者を対象とした公務員倫理の研修を踏まえ職場研修を実施した。</p>
担当部会	人材育成検討部会																																								
所管部署	人事課																																								
実施時期	R元年	R2年		R3年																																					
	4月	9月	4月	9月	4月																																				
		➡	➡	➡																																					
R元年から継続実施																																									

※2 研修における取組内容

(1) 内容の拡充を図る研修

区分	実施目的	内 容
入職時 研 修	意識の高い入職時期に、市職員として備えるべき基礎的な能力である公務員倫理についての知識を身につける。	公務員として必要となる基礎的な法律（地方公務員法）の研修内容（「信用失墜行為の禁止」「秘密を守る義務」など）を充実する。 具体例（飲酒運転、不適正な事務処理、情報漏洩等）
2年目 研 修	1年間の実務経験を踏まえ、今後、誰もが業務中に接する機会がある情報（機密情報等）について認識を深め、倫理意識の向上を図る。	業務上取り扱う情報が、どのような性質のもので、どういった点に注意して取り扱うべきかなど、情報に関する項目を追加する。
昇格時 研 修	立場（職制）や求められる役割が変わる機会に、倫理意識の新たな気づきや再確認を促し、意識の向上を図る。	新たに主任や課長代理となった職員などを対象とする新任者研修において、当事者意識の向上につながるよう過去の不正事案などを周知する。
職 場 研 修	定期的実施することで全職員の意識醸成を図る。	職場研修の項目として、5年に1回程度、必須研修と位置づけ、各課において発生する可能性があると思われる業務を洗い出し、職員1人ひとりの課題として未然防止について話し合う。
(入札・契約) 担当者 研 修	入札・契約過程における、注意点を周知徹底することで、機密情報管理の徹底を図る。	入札・契約に関わる実担当者に対して、入札・契約過程における注意すべき点を周知する。

(2) 新規に実施する研修

区分	実施目的	内 容
3年目 研 修	一定の実務経験からくる「過信」や「慣れ」などから、倫理意識が低下しないようフォローする。	職場職域を超えた倫理意識の認識共有を図るため、グループワークを取り入れた不正行為排除研修を実施する。

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																																							
<p>【コンプライアンス体制の強化】不正行為の防止に関する職員意識について</p>	<p>職員倫理やコンプライアンス研修等のテーマが多岐にわたっており、その実施が必ずしも不正行為の防止に向けた意識の醸成につながっていない。</p>	<p>研修の内容としては、自らも当事者となり得るという意識付けができるものである必要があり、他団体事例や参加型研修など当事者意識の醸成を図るものとする必要がある。 また、研修等の取り組みの実施後は、職員の理解度を測り、研修の効果をチェックするとともに、その内容を定期的に見直し、より充実したものにしておくことも必要である。</p>	<p>(1) 当事者意識の醸成を図るため、事例を踏まえたワークショップ形式での研修を実施する。 (2) 理解度測定シートを作成・掲示し定期的に自己点検を行う環境の整備を行う。 (「不祥事に対する認識」、「業務上の関係業者への対応」、「私生活における心構え」など) (3) 懲戒処分事例などを周知することで職員意識の向上を図る。 (4) 工事を担当する若手職員の意識醸成につなげることを目的に、各職場で工事契約手続きにおいて注意している点についての意見交換の場を設ける。</p> <table border="1" data-bbox="687 775 1294 1104"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="6">人材育成検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="6">人事課</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">実施時期</td> <td colspan="2">R 元年</td> <td colspan="2">R 2年</td> <td colspan="2">R 3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">R 元年から継続実施</td> </tr> </table>	担当部会	人材育成検討部会						所管部署	人事課						実施時期	R 元年		R 2年		R 3年		4月	9月	4月	9月	4月								R 元年から継続実施						<p>(1)(2)(3) について令和元年11月に「職員倫理資料室」を設置した。 (4) について令和2年度から実施している。</p>
担当部会	人材育成検討部会																																										
所管部署	人事課																																										
実施時期	R 元年		R 2年		R 3年																																						
	4月	9月	4月	9月	4月																																						
																																											
	R 元年から継続実施																																										

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																																					
<p>【コンプライアンス体制の強化】不正行為を防止する体制について</p>	<p>公共工事関係業務に関わる職員が、事業者側からアプローチを受けた場合や、その対応に迷った際の相談体制が、統一的に明文化されていない。</p>	<p>・定期的な人事異動のみならず、担当替え等も行い、事業者との過度な接触を避ける取り組みを行う。 ・担当職員の孤立を防ぐ観点からも、事業者との接触も含めて複数担当者で対応することで、不正行為への抑止作用を働かせることができる。</p>	<p>(1) 事業者に対して適切に対応するため職員倫理の周知徹底を図る。 (2) 事業者への対応については、複数の担当者で行うことを徹底する。 (3) 相談体制については、契約課が作成している「入札・契約に関わる不適正行為の記録・報告事務処理フロー」について活用につながるよう、既存の制度の周知徹底を図る。(職員倫理資料室で対応)</p> <table border="1" data-bbox="683 600 1299 931"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="6">人材育成検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="6">人事課、契約課、事業主管課</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">実施時期</td> <td>R 元年</td> <td colspan="2">R 2年</td> <td colspan="2">R 3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>➡</td> <td>➡</td> <td>➡</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">R 元年から継続実施</td> </tr> </table>	担当部会	人材育成検討部会						所管部署	人事課、契約課、事業主管課						実施時期	R 元年	R 2年		R 3年		4月	9月	4月	9月	4月		➡	➡	➡		R 元年から継続実施							<p>(1) (3) について令和元年 11 月に「職員倫理資料室」を設置した。また、あわせて(2)についての周知を図る。</p>
担当部会	人材育成検討部会																																								
所管部署	人事課、契約課、事業主管課																																								
実施時期	R 元年	R 2年		R 3年																																					
	4月	9月	4月	9月	4月																																				
		➡	➡	➡																																					
R 元年から継続実施																																									

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																												
【コンプライアンス体制の強化】不正行為を防止する体制について	組織的なチェック体制や不正行為の防止に関する職員への周知にばらつきがあることなどにより、ごく身近で生じている不正の兆しを見逃すなど、各職員の当事者意識が希薄になっている可能性が考えられる。	<ul style="list-style-type: none"> ・「社会的妥当性を逸脱した苦情等への対応マニュアル」について具体的に職員に周知するとともに、リスクを未然に防止するために業務に適合した対応マニュアルを整備し、周知する。 ・通報制度をより具体的にルール化し、組織内では是正力が作用する、不正行為の兆しを見逃さない職場風土の醸成等を進めていく必要がある。 	<p>(1) 現行の「社会的妥当性を逸脱した苦情等への対応マニュアル」をわかりやすく周知するとともに、各職場における業務に適合した対応マニュアルの整備、周知を行う。(職員倫理資料室で対応)</p> <p>(2) 各所属に関係制度文書を紙ベースで設置する。</p> <p>(3) 不正行為の兆しを見逃さない職場風土の醸成等の観点から内部通報制度の周知を図るとともに(職員倫理資料室で対応)通報制度の具体的なルール化について検討を行う。</p> <table border="1"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="4">人材育成検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="4">人事課、契約課、事業所管課</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">実施時期</td> <td>R 元年</td> <td colspan="2">R 2年</td> <td>R 3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月 4月</td> </tr> <tr> <td>➡</td> <td>➡</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">完了</td> </tr> </table>	担当部会	人材育成検討部会				所管部署	人事課、契約課、事業所管課				実施時期	R 元年	R 2年		R 3年	4月	9月	4月	9月 4月	➡	➡				完了				<p>(1) (3) について令和元年 11月に「職員倫理資料室」を設置した。(2) 及び (3) の通報制度について適切に制度利用されるよう内部統制制度におけるリスクとして位置付けていく。</p>
担当部会	人材育成検討部会																															
所管部署	人事課、契約課、事業所管課																															
実施時期	R 元年	R 2年		R 3年																												
	4月	9月	4月	9月 4月																												
	➡	➡																														
	完了																															
【機密情報管理】工事発注における情報管理について(再掲)	文書管理上の問題について、事件後、改めて意識付けが図られたが、裏を返せば、運用基準が徹底されていないことである。	文書管理に対する恒常的な意識付けが求められる。	<p>適正な文書管理について、様々な研修機会において研修を実施する。また、文書等により定期的な職員への周知を行う。</p> <table border="1"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="4">人材育成検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="4">コンプライアンス推進課</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">実施時期</td> <td>R 元年</td> <td colspan="2">R 2年</td> <td>R 3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月 4月</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>➡</td> <td>➡</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">R 2年度から継続実施</td> </tr> </table>	担当部会	人材育成検討部会				所管部署	コンプライアンス推進課				実施時期	R 元年	R 2年		R 3年	4月	9月	4月	9月 4月			➡	➡		R 2年度から継続実施				令和 2 年度からの研修で対応を行うこととした。
担当部会	人材育成検討部会																															
所管部署	コンプライアンス推進課																															
実施時期	R 元年	R 2年		R 3年																												
	4月	9月	4月	9月 4月																												
			➡	➡																												
	R 2年度から継続実施																															

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																																												
<p>【入札契約制度】 入札・契約に関する事務手続について</p>	<p>一部の情報について、担当以外の職員が閲覧可能である。 共有フォルダ内の機密情報についての取扱基準が不明確な状況である。</p>	<p>作成するデータや書類に工事価格の記載があるが、その必要性を検証し最小限にするとともに、組織内での機密情報の閲覧を限定する対策が必要である。</p>	<p>(1) 入札・契約に関する事務手続において作成するデータや書類について、工事価格の記載の必要性を検証した上で、その記載を必要最小限にする。</p> <p>① 作成するデータ及び書類ごとに工事価格記載の有無を確認 ② ①で確認した工事価格記載の必要性を検討 ③ ②で必要がない記載があればその記載を廃止</p> <p>(2) 組織内での機密情報の閲覧を限定する。</p> <p>① 担当以外の職員が閲覧可能な情報の有無を確認 ② ①で確認した結果閲覧可能な情報があればこれを制限</p> <table border="1" data-bbox="683 958 1283 1397"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="5">入札制度改革検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="5">契約課</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">実施時期</td> <td>R 元年</td> <td colspan="2">R 2年</td> <td colspan="2">R 3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">緊急対応完了</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">対応完了</td> </tr> </table>	担当部会	入札制度改革検討部会					所管部署	契約課					実施時期	R 元年	R 2年		R 3年		4月	9月	4月	9月	4月						緊急対応完了										対応完了						<p>(1) について令和元年5月からメールによる契約依頼文（電子データ）への設計額の記載を廃止した。</p> <p>(2) について令和元年5月から設計額が記載された契約依頼文（紙）は、契約課に持参するとともに、公表用の金入設計書のデータは落札候補者決定時に契約課に提出することとした。 また平成31年4月から契約課の共有フォルダをグループ別にし、他グループの職員はアクセスできないようにした。</p>
担当部会	入札制度改革検討部会																																															
所管部署	契約課																																															
実施時期	R 元年	R 2年		R 3年																																												
	4月	9月	4月	9月	4月																																											
																																																
	緊急対応完了																																															
																																																
対応完了																																																

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																																								
【入札契約制度】最低制限価格の算定方式、落札者決定方法等について	最低制限価格の算定は、多くの自治体が算定に用いる手法に準じ設定しており、当算定方式以外の算定基準がなく他の方法で算定することは困難な状況の中、最低制限価格は固定値のため、その価格を知れば高い確率で落札することが可能となる。	不正行為防止のため最低制限価格にランダム係数を乗じる方法等のほか、低入札価格調査制度の対象工事の拡大や簡易型の総合評価方式の導入等を検討する必要がある。 また、分かりやすい図面の提示など、積算可能な情報の開示により価格情報の価値の低下や、競争性確保のため入札参加者の増に向け入札条件の緩和などを検討すべきである。	<p>(1) 固定値である最低制限価格を知っても落札につながらない落札者決定方法の導入による最低制限価格情報の価値を低減する方策として、以下の方法について検討を進める。</p> <p>① 最低制限価格にランダム係数を乗じる方法の導入</p> <p>② 低入札価格調査制度の対象工事の拡大</p> <p>③ 簡易型の総合評価方式の導入</p> <p>(2) 価格情報の価値を低減する方策として、図面の提示、見積価格の公表等、積算可能な情報の開示について検討する。</p> <p>あわせて、競争性確保のため、入札参加者を増やすため、入札条件の緩和を検討する。</p>	<p>(1) について令和2年4月から低入札価格調査制度の対象工事を拡大することとした。</p> <p>低入札価格調査制度の更なる活用を基本として、対象工事の拡大を進めていくこととした。</p> <p>(2) について数量、使用資材、機種、割増対象等につき、公表できるものは公表することを基本姿勢として公表を進めることとした。 あわせて、令和3年4月から、入札参加者を増やすため、現場代理人の配置基準並びに入札参加件数及び受注制限件数を緩和することとした。</p>																																								
			<table border="1"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="4">入札制度改革検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="4">契約課</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">実施時期</td> <td>R元年</td> <td colspan="2">R2年</td> <td>R3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月 4月</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">低入札価格調査制度の拡大（一次）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>検討</td> <td>周知</td> <td colspan="2">実施</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">他市状況調査及びその結果を踏まえた検討（二次）</td> <td>順次実施に向け周知</td> </tr> </table>	担当部会	入札制度改革検討部会				所管部署	契約課				実施時期	R元年	R2年		R3年	4月	9月	4月	9月 4月							低入札価格調査制度の拡大（一次）					検討	周知	実施								他市状況調査及びその結果を踏まえた検討（二次）
担当部会	入札制度改革検討部会																																											
所管部署	契約課																																											
実施時期	R元年	R2年		R3年																																								
	4月	9月	4月	9月 4月																																								
	低入札価格調査制度の拡大（一次）																																											
	検討	周知	実施																																									
	他市状況調査及びその結果を踏まえた検討（二次）			順次実施に向け周知																																								

項目	課題・問題点	改善策の内容	取り組みの方向性	進捗状況																																		
【入札契約制度】 価格内訳書のチェックについて	事業者から提出される価格内訳書について、提出の有無及び合計額が入札金額と一致しているかの確認は行っているが、内訳のチェックは行っていない状況である。	今後は、内訳金額の内容をチェックすることにより、事前に不正の有無を判断できるような方法について、調査・研究を進める必要がある。	<p>価格内訳書の確認の手法につき、他の自治体の取り組みも参考にしつつ、調査・研究を進める。</p> <table border="1" data-bbox="683 309 1299 685"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="5">入札制度改革検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="5">契約課</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">実施時期</td> <td>R元年</td> <td colspan="2">R2年</td> <td colspan="2">R3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>➡</td> <td>➡</td> <td>➡</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">試行、他市状況調査及びそれらの結果を踏まえた検討</td> </tr> </table>	担当部会	入札制度改革検討部会					所管部署	契約課					実施時期	R元年	R2年		R3年		4月	9月	4月	9月	4月		➡	➡	➡		試行、他市状況調査及びそれらの結果を踏まえた検討						入札監視委員協議会において、定期的に価格内訳書の調査を行い、着眼点等について助言を得ることとした。
担当部会	入札制度改革検討部会																																					
所管部署	契約課																																					
実施時期	R元年	R2年		R3年																																		
	4月	9月	4月	9月	4月																																	
		➡	➡	➡																																		
試行、他市状況調査及びそれらの結果を踏まえた検討																																						
【入札契約制度】 入札監視員の職務について	突発的な不正情報の審査は、個別に意見を求めており、意見交換による議論の広がり、深まりが得られ難い状況であり、市の対応に十分に反映されないことが見受けられる。	より幅広い見識から重層的に議論を得たうえで意見を集約し、市に対して当意見を提出するためにも、複数の委員で構成する委員会を設置すべきである。また、定期的な開催なども検討すべきである。	<p>(1) 審議案件として作成された資料に基づいて複数の学識経験者が議論し、意見を集約する仕組みについて検討し、運用する。</p> <p>① 入札監視員の担当事務及び位置付けについて検討</p> <p>② ①の検討結果に基づき、定期的な審議を実施</p> <p>(2) 談合疑義情報等の不正情報への対応につき、入札監視員の専門的な知見を有用に活用する。</p> <p>① 本市の特徴である突発的な不正情報の審査を機動的かつ効果的に行う方法について検討</p> <p>② ①の検討結果に基づき対応</p> <table border="1" data-bbox="683 1518 1299 1854"> <tr> <td>担当部会</td> <td colspan="5">入札制度改革検討部会</td> </tr> <tr> <td>所管部署</td> <td colspan="5">契約課</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">実施時期</td> <td>R元年</td> <td colspan="2">R2年</td> <td colspan="2">R3年</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> <td>9月</td> <td>4月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>➡</td> <td>➡</td> <td>➡</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">検討</td> <td colspan="2">実施</td> </tr> </table>	担当部会	入札制度改革検討部会					所管部署	契約課					実施時期	R元年	R2年		R3年		4月	9月	4月	9月	4月		➡	➡	➡				検討		実施		(1) (2)について 入札監視員の設置目的（入札及び契約の過程並びに契約の内容の透明性を確保するため、第三者の視点で監視を行うこと。）に鑑み、その位置付けを地方自治法に基づく専門委員に改め、新たに専門委員協議会を設置した。
担当部会	入札制度改革検討部会																																					
所管部署	契約課																																					
実施時期	R元年	R2年		R3年																																		
	4月	9月	4月	9月	4月																																	
		➡	➡	➡																																		
		検討		実施																																		

