

平成30年度定期防衛監察の結果について（概要）

1 監察の対象項目及び対象機関等

- (1) 情報公開業務及び行政文書管理の実施状況：61機関等
- (2) 法令遵守の意識・態勢：47機関等
- (3) 入札談合防止：12機関等

2 監察結果の概要

(1) 情報公開業務及び行政文書管理の実施状況

情報公開業務及び行政文書管理の実施状況について、適切な事務処理等がなされているかという観点から監察を行ったところ、全般的に積極的な取組が行われている一方、引き続き多くの改善が必要な状況が見られた。

(2) 法令遵守の意識・態勢

不祥事や事故の要因となり得る組織管理上の問題点の有無の解明に資する観点から、職務上の事故の防止態勢その他の法令遵守の意識・態勢について監察を行ったところ、法令遵守に関する各種施策について、全般的に積極的な取組が行われている一方、引き続き多くの改善が必要な状況が見られた。

(3) 入札談合防止

入札談合防止に向けた各種施策について監察を行ったところ、全ての対象機関等において取組がなされていたものの、形式的なものにとどまり、関係規則の趣旨を十分に踏まえたものになっていない状況が一部にある等、改善すべき状況が見られた。また、調達等関係職員に係る管理、業界関係者等との対応要領及び入札談合に関する教育について、対象発注機関等（※）において、改善が必要な状況が多く見られる傾向にあった。
※入札談合防止に係る対象機関等のうち、契約業務を行わず、発注業務を行う5つの対象機関等。

3 監察の結果に係る改善策等

(1) 情報公開業務及び行政文書管理の実施状況

ア 対象機関等において、次の推奨される取組等が見られた。

- (ア) 新たな開示請求があった場合、構成機関の全てから職員が参加する場を活用し、開示請求内容、探索先及び回答期限等について情報共有を図り、探索漏れのないように取り組んでいた。
- (イ) 行政文書ファイル管理簿に記載する行政文書ファイルと保存期間1年未満の行政文書ファイルの背表紙を色分けすることにより、管理を容易かつ確実にしていた。

イ 以下の改善策を実施することが必要である。

- (ア) 情報公開に関する教育を規則で定められたとおりに行うとともに、職員に教育内容を十分に理解させること。
- (イ) 行政文書ファイルの背表紙を確実に整備するとともに、背表紙に誤記や記載漏れがないようにすること。
- (ウ) 同一の行政文書ファイル内に、保存期間又は作成・取得年度が異なる行政文書を混在させないこと。
- (エ) 行政文書ファイル管理簿の記載内容と行政文書ファイルの内容とを整合したものにする。

(2) 法令遵守の意識・態勢

ア 対象機関等において、以下の推奨される取組等が見られた。

- (ア) 秘密文書ファイルの背表紙に、秘密接受簿に記録している整理番号を表示し、秘密文書を効率的に管理していた。
- (イ) 各種ハラスメントに対して一元的・組織的に対処できるよう体制整備を行うとともに、各種ハラスメントの防止に関する巡回教育を実施していた。
- (ウ) 毎月の超過勤務状況を各課で比較できるように可視化して管理者の意識を高める等、超過勤務の削減に意欲的に取り組んでいた。

イ 以下の改善策を実施することが必要である。

- (ア) 秘に該当する文書等は、確実に保管容器に保管すること。
- (イ) 可搬記憶媒体は、確実に管理簿に登録するとともに、集中保管すること。
- (ウ) 武器・弾薬の点検を、関係規則で定められたとおりに着実に実施すること。
- (エ) 職務の適正な範囲を超えた厳しい指導等のパワー・ハラスメントを未然防止するとともに、これが生じた場合に適切に対応すること。

(3) 入札談合防止

ア 対象機関等において、以下の推奨される取組等が見られた。

- (ア) 随意契約上限額の引下げなどにより、一般競争入札の拡大に取り組むほか、発展的な取組であるオープンカウンター方式の導入がすべての対象契約機関等（※）で確認されるなど、競争性の拡大のための施策を推進している状況が見られた。

※入札談合防止に係る対象機関等のうち、契約業務を行う7つの対象機関等。

- (イ) 入札過程の監視等については、談合情報等対応マニュアルに定められた入札及び契約の公正に係る審査を行う審査機関を設置し、談合情報及び談合疑義事実への対応要領並びに公正取引委員会への通知要領を整備していることを確認した。また、一部の対象機関等については、実際に公正取引委員会に通知を実施しており、これらの対応要領等が適切に機能していることを確認した。

イ 以下の改善策を実施することが必要である。

- (ア) 一者応札等の原因把握のための検証や分析は行われていたところではあるが、仕様書の見直しが必要な場合等もあり、仕様書の作成部署である調達要求部署と契約部署を積極的に連携させる取組を講じること。
- (イ) 調達要求書に特定の製品名を記載する場合は、合理的な理由を記載した製品指定理由書又は十分な調査を実施した調査結果報告書を作成すること。
- (ウ) 管理者及び人事担当者は、調達等関係職員の管理について、調達等関係業務に該当する業務を正確に理解し、当該業務に従事する職員を確実に把握するとともに、その補職管理を適切に行うこと。