

## 再発防止策について

平成26年5月8日  
厚生労働省

短期集中特別訓練事業の入札に関する厚生労働省監察本部の検証結果報告を踏まえ、同様の事態を二度と繰り返さないようにするため、厚生労働省としては以下に掲げる再発防止策を速やかに講じることとする。

### 1 職員の意識改革について

法令はもとより遵守すべき規範に従って職務を遂行するための職員の法令遵守意識、とりわけ公正な職務遂行への意識を再確認し、独立行政法人等の職員（現役出向者を含む）と接する場合も、民間の利害関係者と同様の節度をもつ心構えを徹底するため、下記の2～6に掲げた再発防止策に沿って、本省幹部が参集する会議、全国労働局長会議等各種会議の場等における周知・徹底、意識改革の呼びかけを行うとともに、階層別研修等の研修の場を活用して職員の意識改革の定着に取り組む。

### 2 調達について

#### (1) 企画競争における一者応募の改善・透明性の確保

##### ① 企画競争における評価委員会のメンバー構成の在り方

現在1／3以上とされている外部有識者の割合を1／2以上に引き上げるとともに委員長を外部有識者にする（評価が同じときは、委員長の決するところによる）。

##### ② 公共調達委員会の在り方

現在は一定金額以上を審査対象としているが、企画競争については、新規事業又は前年度一者応募の事業については全て対象とするよう見直す。

また、委員長を外部有識者にするとともに外部有識者の割合を1／2以上に引き上げる等の見直しを行う（評価が同じときは、委員長の決するところによる）。

## (2) 調達情報の適正な取扱い

調達事務を適正に進めるため、調達情報の管理等の遵守すべき事項を周知・徹底する。

また、公共調達のうち企画競争については、調達情報が適正に管理されているか等についてのチェックリストを作成の上、公共調達委員会の審査を経た上で、調達に着手する仕組みを設ける。

## (3) 基金事業における入札手続きの適正な実施

### ① 基金事業の入札公告を本省で行う場合のルール作り

基金事業の入札公告を本省で行う場合には、本省の公共調達委員会の審査を経ることとする。

### ② 基金事業の入札公告を基金造成法人において行う場合のルール作り

基金事業の入札公告を基金造成法人が行う場合には、国と同様の厳格な体制でチェックするよう指導する。

## (4) 独立行政法人との適正な契約の確認

契約の相手先が独立行政法人となった全ての調達案件について、契約までの間に不適切な行為はなかったか等について、公共調達中央監視委員会のチェックを受ける仕組みを設ける。

## (5) 研修の充実・強化

管理者・業務担当部署職員への調達に関する会計法令等の周知・徹底を図るため、階層別（管理職員、事務担当者）研修を計画的に実施する。

〈参考〉・「公共調達委員会」とは、外部有識者及び本省職員で構成され、調達を実施する前に契約方法の妥当性等の審査を行うもの。

・「公共調達中央監視委員会」とは、外部有識者で構成され、契約締結後に、その妥当性等の審議を行うもの。

## 3 決裁のあり方について

### (1) 文書決裁規程等に基づく事務処理の徹底

#### ① 文書決裁の運用の明文化・厳格化

決裁権者が一定の職員に包括的に決裁行為を委ねている現状を改め、代決の適切な利用を図る等、文書決裁の運用を明文化・厳格化する。

#### ② 決裁権者等への報告の徹底

文書決裁規程では、代決をした場合、事後において決裁権者への報告が

義務づけられており、この取扱いを徹底する。

(2) 決裁の経緯が分かるようにするための工夫

調達に関する文書（公示、募集要領、仕様書等）を発出するに当たっては、原則として、電子決裁によることとし、紙決裁は特段の事情がない限り認めないこととする。紙決裁をした場合であっても、電子決裁と同様に決裁日等の履歴を残す観点から、決裁日を課室長等一定の決裁者に手書きで明記させる。

(3) 決裁終了後の文書の取扱いの厳格化（内部牽制体制の確立）

調達に関する文書の決裁後の文書差し替えを防止するため、これらは文書管理システムへの保存手続を完了しなければ文書を施行してはならないこととする。

〈参考〉文書管理システム保存後の文書は、一定の者（庶務係長等）以外差し替えができない。

(4) 電子決裁の利用促進（利用率向上のための創意工夫）

「電子決裁推進のためのアクションプラン」も踏まえ、幹部を含めた職員への周知、部局別電子決裁率の省内掲示板への掲載等、電子決裁の利用促進に向けた周知を実施する。

また、本年10月までに予定されている文書管理システムの次期システムへの移行のタイミングを捉え、マニュアルの改訂や文書管理システムの使い方、電子決裁の機能の活用に関する周知、研修等を実施する。

#### 4 決裁終了前のHPへの登録等の防止について

(1) HP登録に当たっての確認の徹底

調達情報を含め、厚生労働省のHP登録に当たっては、依頼メールのCCに必ず担当課の文書管理者（課室長）、文書管理担当者（庶務係長等）及び文書管理者が指名する者の順に宛先を入れることを必須とする。

調達に関する文書については、HP管理者は完結した決裁文書の写しが添付されていない場合は、依頼者に差し戻すこととする。

(2) 調達に関する文書のHP掲載後の訂正、取下げ等の手続の厳格化

HP管理者は、調達に関する文書のHP掲載後の訂正又は取り下げについ

て、HP登録の際に訂正公告、取下げ公告等の決裁文書の写しが添付されていない場合は、依頼者に差し戻すこととする。

## **5 懇親会に際し留意すべき事項について**

### **(1) (独) 高齢・障害・求職者支援機構との飲食禁止**

当分の間、厚生労働省職員と(独) 高齢・障害・求職者支援機構役職員との飲食を禁止する。

### **(2) 利害関係者との一定期間中における飲食の禁止**

一般競争入札又は企画競争を公示している期間(仕様書の作成等の準備期間から契約締結までの期間を含む。)や、立入検査、監査、監察等を実施している期間(準備、結果を通知するまでの期間を含む。)等の一定期間中における利害関係者との飲食を禁止する。

### **(3) 割り勘の厳格な実施**

利害関係者と飲食を共にした場合の費用の確認及び割り勘について、周知徹底を図るとともに、職員個々人が費用負担の証明となるものを残すよう指導することとし、年に1回程度、職員自らが自主点検できる仕組みを構築する。

## **6 業務執行体制の確立について**

幹部職員の研修において外部講師(有識者)を招き、コンプライアンス、組織管理、マネジメント能力等に係る講義を行うことにより、管理者のマネジメント能力の強化・管理者による適切な進捗管理について、日常業務において各段階の管理者が十分なリーダーシップを発揮できるように取り組む。