

現状検証：今回の官製談合事件に係る入札執行までのフローチャート

担当課での設計業務（役職： 主任技師 ）

積算システムは職員個人毎に I D ・ パスワード 設定

（全て閲覧可能な I D 等は各課で設定されている状況：補佐・係員など）



設計図書のチェック 1 次

（役職： 係員（主体：照査者） ）

設計図書のチェック 2 次

（役職： 係長 ）



担当部・課内稟議

決裁ルート（設計者→係員→係長→技術課長補佐、課長補佐→

所管課長→建設部次長→建設部長→副市長）

（担当課決裁完了後の保管場所： 決裁中はキャビネット、決裁後は管財課へ ）



管財課の合議



競争入札審査委員会（R 5. 1. 2 3）

一般競争入札公告（R 5. 1. 2 7）



管財課長

予定価格・最低制限価格の決定

（予定価格と最低制限価格の決定後、封印しキャビネットへ保管：施錠）



職員が現場事務所に出向き、設計書を渡す（R 5. 2. 1）



入札執行

R 5. 2. 1 5

15

当事者にしか
分からないた
め不詳。

設計書の再出力は何時か？
令和 年 月 日 時頃

動機
工事を円滑に進めたかった
この要因は？
① _____
② _____

●事件検証のためのマトリクス

次の表は、本事件を動機、機会、正当化の視点から検証し、再発防止策について検討を行うため、作成したもの。

		今回の不正事案	組織の現状	再発防止策
動機 ※注 1	1	・職員による業者への設計額の漏洩	<p>該当する工事の施工伺い起案日が令和5年1月13日。</p> <p>この頃の組織の現状について、当時の配置職員のほぼ全員が異動や退職をされているため不詳。</p>	<p>・職員の業務における不安や重圧となる要素を払拭する手段として、コンプライアンスに関する研修や職場内の情報共有とコミュニケーションの構築。</p> <p>・職員のメンタルに関し必要に応じた職業医などへの相談体制の構築。</p> <p>・利害関係者と接する業務では必要最小限の接触及び都度の業務報告書（5W1Hの報告書テンプレート化及び習慣化）などのルール化により職員間の業務行動把握と共有を図る。</p>
動機	2	<p>・職員において現受託業者と引き続き、仕事を共にしたいという願望が生じた点（業者との馴れ合い）</p> <p>・現受託業者への信頼、他業者が受託することで工事が滞るかもしれないという不安</p>		
動機	3	<p>・職員において工期まで順調に工事が完了できるかという不安</p> <p>・工期内に工事を円滑に進めたいと思っていた可能性</p>		
動機	4	・議員などからの排水問題に関する一般質問や指摘などへの対応に苦慮していた可能性		
動機	5			

		今回の不正事案	組織の現状	再発防止策
機会 ※注 2	1	・個人所有の携帯電話を使用した可能性がある点	<p>該当する工事の施工 伺い起案日が令和 5 年 1 月 1 3 日。</p> <p>この頃の組織の現状 について、当時の配 置職員のほぼ全員が 異動や退職をされて いるため不詳。</p> <p>【参考】想像の域を 超えませんが、1と 4について、職務用 での連絡手段として 職場の固定電話とな るが、複数の現場の 監督業務や通報等 による現場確認など を踏まえると、自己 の携帯電話を使わざ るを得ない状況や業 務の効率性を鑑みて 現場事務所での書類 確認（段階確認に伴 うもの）などが考え られる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の業務における不安や重圧となる要素を払拭する手段として、コンプライアンスに関する研修や職場内の情報共有とコミュニケーションの構築。 ・ 利害関係者と接する業務では必要最小限の接触及び都度の業務報告書（5W1Hの報告書テンプレート化及び習慣化）などのルール化により職員間の業務行動把握と共有を図る。 ・ 保存文書に情報管理ランクなどを保存年限と同様に明示することや、データ保存方法をセキュリティランク別保存にする見える化など、情報セキュリティの意識化を図る。 ・ 入札情報などの情報管理では、ランク情報を判別・判断し易いマニュアルの整理などにより意識化を図る。
機会	2	・担当職員に設計図書を印刷させ、現場事務所で業者に渡した点		
機会	3	・一職員が複数年にわたり同課において同業務を行っていた点		
機会	4	・業務の打合せを業者の現場事務所で行っていた点		
機会	5			

		今回の不正事案	組織の現状	再発防止策
正当化 ※注 3	1	・職員は設計額の漏洩について工事を円滑に進めていく上では、問題のないことであると正当化していた可能性がある点	<p>該当する工事の施工 伺い起案日が令和5 年1月13日。</p> <p>この頃の組織の現状 について、当時の配 置職員のほぼ全員が 異動や退職をされて いるため不詳。</p>	<p>・利害関係者と接する業務では必要最小限の接触及び都度の業務報告書（5W1Hの報告書テンプレート化及び習慣化）などのルール化により職員間の業務行動把握と共有を図る。</p> <p>・保存文書に情報管理ランクなどを保存年限と同様に明示することや、データ保存方法をセキュリティランク別保存にする見える化など、情報セキュリティの意識化を図る。</p> <p>・入札情報などの情報管理では、ランク情報を判別・判断し易いマニュアルの整理などにより意識化を図る。</p>
正当化	2	・数年前から複数回に渡って行っているから、今回も気づかれないと思っていた可能性がある点		
正当化	3			

※注 1 動機…不正行為を実行することを欲する主観的事情（自分の望みを叶えたり、悩みを解決したりするには、不正行為をするしかないという考えに至った心情）

※注 2 機会…不正行為の実行を可能ないし容易にする客観的事情（不正行為を起こせる立場にあると認識をした上で、それを実行できる能力や職場環境があること）

※注 3 正当化…不正行為の実行を積極的に是認しようとする主観的事情（自分に都合の良い理由をこじつけて、不正行為をすることに対して「犯罪ではない＝仕方ない」と思うこと）