

分任官の連名契約における事務軽減について

荒井 文子¹・田中 秀明²

¹愛知国道事務所 総務課 (〒464-0066 名古屋市千種区池下町2-62)

²中部技術事務所 (〒461-0047 名古屋市東区大幸南1-1-15)

各事務所において毎年発注に関する事務を行っている庁舎等清掃業務について、担当する職員の事務の軽減となる事務手続きの手法を検討する。軽減する手法として、近隣事務所との共同発注による連名契約を取りあげ、想定される課題とその解決策を模索し、業務効率化に向けた提案を行う。

キーワード：働き方改革，業務効率化，集約化

1. はじめに

現在、少子高齢化・人口減少の時代を迎えており、誰もが活躍できる社会を実現するために「働き方改革」が求められている。他方、職員数の減少は避けられない情勢であり、それに対応した業務手法の見直しの必要に迫られている現状となっている。

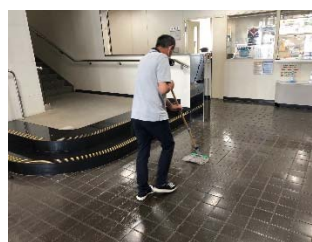


図-2 清掃業務実施の様子

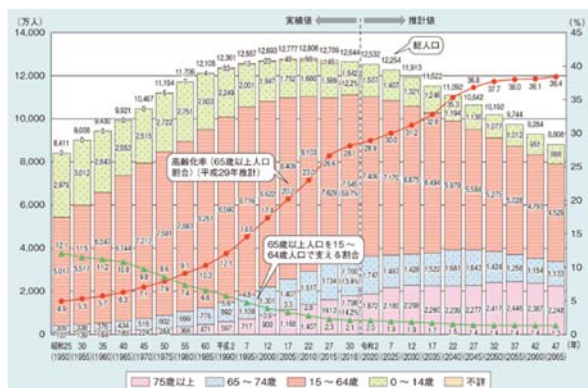


図-1 我が国の人口推移¹⁾

今回は、事務所ごと規模の違いはあるものの、全ての事務所で共通して発注されており、共同発注に馴染みやすいと思われる『庁舎等清掃業務』の発注手続きについて検討する。

2. 従来の発注手続き

愛知国道事務所及び中部技術事務所では、日々実施する庁舎等に係る清掃業務について、それぞれの事務所において毎年度、4月1日～翌年3月31日を履行期間として、単価契約方式により、一般競争入札（価格競争）にて単年度業務として発注している。

毎年の発注に係る手続きの時期が業務繁忙となる年末～年度末となっており、担当職員の負担となっている。

3. 業務効率化手法の検討

効率化する手法としては、①契約の複数年度化（国債化）、②複数事務所による合同発注、などが考えられるが、今回は、②複数事務所による合同発注について検討する。

複数事務所による合同発注の手法として従来実施している本官契約による手法も考えられるが、今回は新しい手法として、複数事務所による連名契約を取り上げる。

4. 期待される効果

従来、庁舎等清掃業務は、各事務所において通年の業務として年度ごとの単年度の契約として毎年発注をしている。複数事務所による合同発注とし、発注事務を各事務所の持ち回りとすれば、各事務所で毎年1回扱っていたものが、2事務所合同であれば2年に1回、3事務所合同であれば3年に1回の業務となり業務軽減につながるものと考えられる。

5. 合同発注による連名契約とは

今回、手法を検討する『合同発注による連名契約』とは、複数の契約担当官等にまたがる案件を一括して連名で契約するものである。全国の地方整備局が共通で利用している業務システムの開発に係る契約や、名古屋合同庁舎2号館入居官署の消耗品の購入において省庁を跨る合同発注などで実施している事例がある。事前に各機関の間で幹事となる機関において入札契約に関する事務を委任する旨の協定を締結したうえで、幹事となる機関が入札契約手続きを行い、その他の機関の契約担当官等が連名で受注者と契約を締結している。これまで中部地方整備局において、各事務所の分任支出負担行為担当官（以下、『分任官』という。）による連名契約の実績はない。

6. 合同発注にあたっての検討事項

(1) 合同発注する規模

中部地整管内に事務所が点在しており、遠方の事務所との合同発注も考えられるが、本業務は事務所庁舎の清掃を実施するものであり、その履行にあたっては特殊な技能や資格を必要とせず、従来、地元の中小企業が入札に参加している。業務特性から受注が想定される者の規模、地域性を考慮し、近隣事務所との合同発注とすることが適当であると考えられる。

今回は、名古屋市内近傍に所在しており、清掃作業の対象に市外等の出張所がないなど、条件が類似している愛知国道事務所と中部技術事務所の共同発注について検討する。

(2) 共同発注する際の各事務所の役割分担

幹事事務所（発注手続きを担当する事務所）と構成事務所（幹事事務所以外の事務所）の役割分担を明確にし、その分担に応じて事務を扱うこととする。

なお、幹事事務所は、自事務所に関する構成事務所としての役割も担うこととする。

a) 幹事事務所

入札及び契約に関する事務、仕様や発注数量の調整（とりまとめ）、設計積算、競争参加資格等の決定（業者選定）

b) 構成事務所

自事務所に関する予算管理、仕様や発注数量の検討、監督、検査、支出負担行為発議・決裁、支払

(3) 事務手順

事務手順のフローは次のとおりとなる。

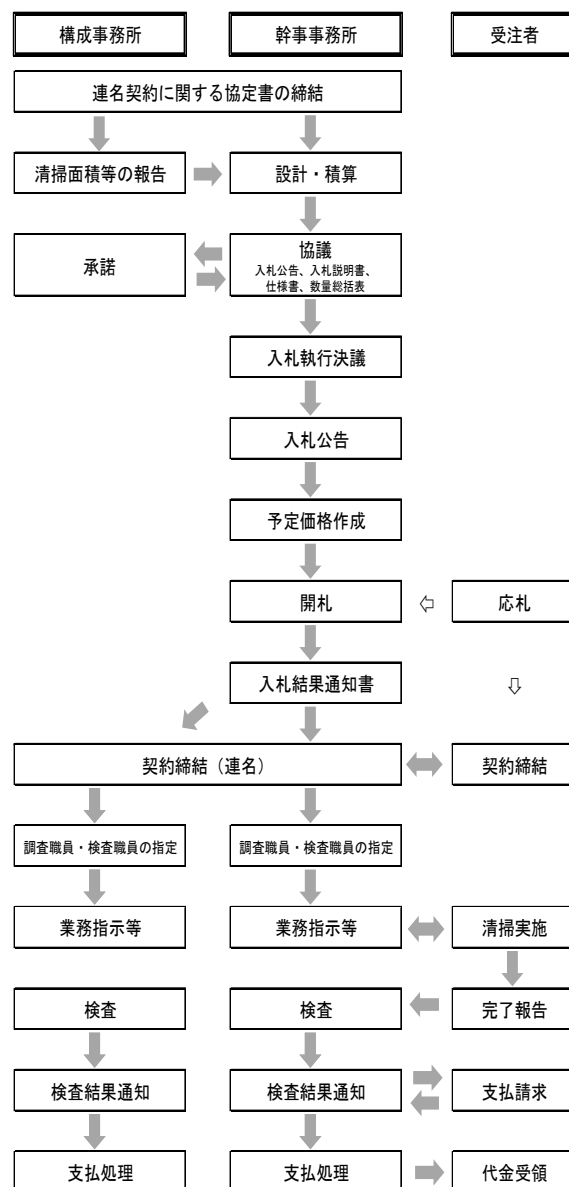


図-3連名契約のフロー

a) 連名契約に関する協定書の締結

幹事事務所において、入札・契約事務を実施するため、関係事務所間で役割分担を定め、幹事事務所に入札契約手続きを委任する「協定書」を事前に締結し、当該案件に係る事務を実施できるようにしておくこととする。

b)設計・積算

各事務所において、自事務所の清掃実施箇所や清掃面積の算定、作業頻度等、業務の仕様の案を作成し、幹事事務所が取りまとめることとする。幹事事務所は、取りまとめた仕様を基に予定価格を積算する。

c)仕様等の決定

幹事事務所は入札公告、仕様等の案を作成し、構成事務所に協議し、構成事務所の承諾を受け決定する。

d)入札手続き

幹事事務所において契約措置請求から開札、契約の相手方の決定までの一連の手続きを担当する。

入札参加者などから提出される仕様書等に関する質問に対する回答の作成など、必要に応じて構成事務所と調整が必要となる場合も考えられる。

e)契約締結

幹事事務所が窓口となり、契約書を作成するが、全事務所分任官の連名で契約書の調印をする。

契約書は、事務所数＋1部（1部は請負者の分になる）を作成し、各事務所にて正本を持つことになる。

f)調査職員

各事務所分任官が、自事務所の職員を自事務所での清掃業務に関する権限を有する者として任命する。本業務の対象は日々実施する事務所庁舎の清掃作業であり、清掃作業の実施状況を確認し、請負者に対する連絡、指示をするにあたり、業務の箇所（事務所）ごと任命するのが適切であるとする。

g)業務完了通知

本件は、単価契約方式による契約を想定しており、毎月の業務完了時に請負者から当該月の業務完了報告書が提出される。各事務所別に作成し、該当事務所に提出する。

h)検査

各事務所分任官が、自事務所分の業務を対象に検査命令を発する。本件は、単価契約方式による契約を想定しており、契約書で定めた事務所ごと、清掃項目ごとの契約単価と当該月の実施実績から算出した額が検査額となる。

各検査官は検査後、検査調書（又は検査書）を作成する。

i) 検査結果の通知

各事務所分任官は、当該月の検査結果を検査額とともに受注者に通知する。

k)予算要求・執行管理

幹事事務所において一括して予算要求、予算示達、執行管理を実施する場合、公共事業関係予算の執行管理上欠かすことができない事務所別の予算執行管理がCAMSにおいて不可能となり、別途表計算ソフト等を用いて補助簿を作成し管理する必要が生じ、事務が煩雑となることが考えられる。よって、関連する事務は、全て各事務所にて担当することとする。

l)支払請求書受理・支払

支出負担行為は受注者から提出される当該月分の支払請求書の受理をもって支出負担行為を発議する。受注者は、各事務所分任官から通知された検査額（検査額に1円未満の端数がある場合は端数を切り捨てた額）の支払の請求が可能である。支払請求書の提出を受け、各事務所において支出負担行為、支払等の経理処理を行う。

(4)仕様及び積算の統一（標準化）

従来、各事務所独自に作業内容（仕様）を定めて業務発注しているが、共同発注するにあたり可能な限り仕様を標準化しておくことがのぞましいと考える。

a)清掃作業の範囲

どのエリア（部屋）を実施するのか

b)作業の頻度

週に何回実施するのか

c)作業手順

何を使ってどのように実施するのか

d)仕上がり（品質）

どの程度まで実施するのか

また、予定価格算定にあたって、積算の考え方として上記c)～d)について各事務所間で統一・標準化しておくことが必要と考える。

(5)その他の課題

a)業務スキルの維持

発注回数の減少により担当職員の事務の省力化には繋がると思われるが、反面、発注に関する事務を経験する回数の減少につながり、『経験した職員のみが知っている』『初めて担当したときに相談相手が回りにいない』など、手続きに関する業務スキルの維持、共有が課題となる。

今後、今回取り上げた『庁舎等清掃業務』以外の案件で各事務所が共通して発注している案件も共同発注とし、相互に幹事事務所を担当することで、各事務所において基礎的なスキルを維持することは可能であるとする。

b)手法の妥当性

今回の検討した手法により、実際に業務効率化に寄与するものかどうかについて、他の手法によることも含め、より詳細な検討を要するものとする。さらに、導入後の実証により更なる改善の検討を続けていく必要があるものとする。

7. その他の効果

本論文の主旨からは外れるが、合同発注（集約化）により発注規模が大きくなることで、従来の事務所ごとの発注には受注意欲を持たなかった者が入札に参加し、入札の競争性の確保につながることが期待される。また、

入札の競争性の向上が、清掃作業の品質の向上に繋がることも期待される。

8. まとめ

今回は一般事務の業務効率化の一つの手法として、全ての事務所で該当すると思われる庁舎等清掃業務を一例にとりあげ、事務所分任官による連名契約での合同発注について検討した。

職員数が減少していくなか、個々の職員の働き方は様々であり、それぞれの職員が職場以外での生活との調和を図りながら職務においてその能力を最大限発揮し、成果を出すために、仕事のやり方を見直し、効率化する

ことは避けられないものであると考える。他方、我々は公務員として、法規等に則り定められた手順等によりながら公務員としてモラルを保って仕事をしなければならない立場であり、そのバランスに苦慮するところもある。

事務所担当者ができることは、目立たない小さなことになってしまうが、本件に限らず、一つ一つ工夫しながらできる範囲で業務効率化への取り組みを継続していきたい。

参考文献

- 1) 内閣府；令和2年版高齢社会白書，図1-1-2高齢化の推移と将来推計