

【契約事務】 短期的課題の解決策

短期的課題

① 契約事務に携わっている職員への効果的な周知方法

- ◆ 各課・各場等の契約担当者への説明会は実施済み
- ◆ ワンウェイの情報提供だけではなく、OJT等により必然的に知識を習得できる仕掛けの構築が必要

② 最新情報の明確化

- ◆ 仕様書等に記載すべき最新情報がまとまっていない
- ◆ DBが最新情報に更新されていないことが判明
- ◆ 最新情報を簡易かつ網羅的に確認できる仕組みの構築

③ DB活用手法の周知

- ◆ 大量の情報の中から必要な情報を見つけるテクニックの共有化

④ DBの充実（経験の浅い職員向け）

- ◆ 経験の浅い職員が困った事例等の共有化
- ◆ よくある間違い・質問（＝事務処理上、注意すべきポイント）の共有化
- ◆ ベテランのチェックポイントの集約・共有化

⑤ 過度な負担とならない効率的なチェック手法

- ◆ 基本的事項について、起案者のチェック時に見落としをなくす仕掛けの構築
- ◆ 起案者チェックの見える化による不要なダブルチェックをなくす仕掛けの構築

解決策

I 起案時チェックシートの作成・添付

- ★ 起案者がチェックすべき基本事項を列挙
- ★ 基本事項には、制度改正・よくある間違い・ベテランのチェックポイント等を反映
- ★ チェックシートを起案に添付することにより、起案者のチェック事項・内容が見える化
- ★ 備考欄に基本事項以外のチェック内容を適宜記入
→頻度の高い記入事項を、チェックシートのバージョンアップ時に反映

II 間違い事例集・FAQの作成等→DB掲載

- ★ 各課・各場の契約担当者と協力し、よくある間違いを集約
- ★ 本庁契約担当が中心となって、よくある質問集（FAQ）を作成
【FAQ掲載内容の例】
 - ・DB検索方法 ・最新情報（定例項目）
 - ・契約手続の流れ、スケジュール ・特徴的な事例
 - ・その他本庁契約担当に問い合わせの多い事項 等
- ★ 平成30年度上半期を目途に作成し、DBに掲載