

陳情に対する賛同署名の報告漏れ事故について

令和元年第2回定例会以降に受付けた陳情のうち3つの陳情について、陳情者や関係者の皆様が努力し集めた切実な思いが込められた賛同署名を、区議会事務局の不適切な処理により、適切に区議会へ報告することができませんでした。

陳情に関する正確な情報を区議会に提供し適切な審査をサポートすることが区議会事務局の役割であるにもかかわらず、陳情に対する賛同署名の報告漏れ事故を起こしましたこと、陳情者や関係者の皆様、区議会に対し深くお詫び申し上げます。

今後、区議会事務局職員の意識向上や改善した陳情関連業務の処理方法の徹底により、二度と同じような不適切処理を起こさないよう、再発防止に努めてまいります。

1 賛同署名の報告漏れ事故を起こした陳情

次の3つの陳情について、1回ずつ賛同署名に関する板橋区議会への報告漏れがある。

	陳情番号	陳情名	受理	審査状況
1	陳情第14号	高齢者の補聴器購入費用の補助制度を求める陳情	令和元年6月5日 (第2回定例会)	継続審査
	報告漏れの状況			
	令和元年9月11日(水)に追加で提出を受付けた19名分の署名について、閉会中11月5日(火)の健康福祉委員会に報告すべきところ報告できていない。			

	陳情番号	陳情名	受理	審査状況
2	陳情第38号	核兵器禁止条約批准を日本政府に求める区議会意見書採択に関する陳情	令和元年9月25日 (第3回定例会)	採択 令和元年10月11日議決
	報告漏れの状況			
	陳情提出の前日に289名分の賛同署名を受付けていたが、陳情への賛同署名数を0名と陳情表紙に記載したため、289名分の署名があったことを区議会へ報告することができていない。			

	陳情番号	陳情名	受理	審査状況
3	陳情第65号	板橋区立弥生保育園の私立保育園移行計画に関する陳情	令和元年11月28日 (第4回定例会)	継続審査
	報告漏れの状況			
	陳情提出に併せて119名分の賛同署名を受付けていたが、陳情への賛同署名数を0名と陳情表紙に記載したため、119名分の署名があったことを区議会へ報告することができていない。			

2 賛同署名報告漏れ事故への対応（概要）

（1）事故判明の経緯

12月16日（月）に陳情第65号の提出団体より、陳情への賛同署名数を0名と陳情表紙に記載していることについて問合せを受ける。その後、12月28日（土）謝罪と説明の機会をいただいた際に、これまで受付けた賛同署名について報告漏れが無かったのかとご指摘を受け、保存している平成27～30年度分の賛同署名と今年度分の賛同署名について報告漏れが発生していないか署名簿の総点検を行った。

署名簿の総点検は、陳情の表紙への記載と常任委員会で議題となった際の報告が賛同署名の存在を知らせる手段であることから、賛同署名の原本と陳情表紙または常任委員会の議事録とを照合して行った。

総点検の結果、1月7日（火）に新たに陳情第14号及び陳情第38号の署名報告漏れ事故が判明した。

（2）事故判明後の対応

● 陳情第65号

12月16日（月）の問合せにおいて電話での謝罪と簡易な説明のみで終わっていたことに対し、陳情提出団体から12月20日（金）に区議会事務局より事故後の詳細な説明を受けていないとのご指摘と併せて書面での説明依頼を受ける。これに対し、12月24日付で書面にて回答するとともに、12月28日（土）に陳情提出団体の代表者宅に赴き謝罪及び経緯や再発防止策の説明を行った。

なお、陳情第14号及び陳情第38号の署名報告漏れ事故が判明した後、1月8日（水）に提出団体の代表者に電話し、署名簿の総点検の結果を伝え、説明済みの再発防止策の練り直しを行うことを伝えた。

● 陳情第14号・陳情第38号

1月8日（水）に両陳情の提出団体の代表者に電話し、事故判明の経緯を説明し、謝罪するとともに直接お会いして謝罪及び説明したい旨を申し出たが、両代表者とも、再発防止に努めてほしいとのご要望をいただいたが、直接お会いしての謝罪及び説明は不要との回答をいただいた。

3 事故原因の究明

（1）全体分析

保存している平成27～30年度分の賛同署名と今年度分の賛同署名について報告漏れが発生していないか署名簿の総点検を行った結果、平成27～30年度分については報告漏れがなく、今年度に受付けた賛同署名に報告漏れが3件あったことから、今年度の現業務体制に原因があると考え検証を行った。

現担当者3名に聴取したところ、平成30年度の業務体制時に、マニュアルに基づかない業務引継ぎを受けており、マニュアルの存在は知っていたが現在は使われていないと教えられていたため、そのマニュアルを部分的にしか読んでいなかった。特に、マニュアル内にある賛同署名に関する記述を認識していなかったことが判明した。

【全体分析結論】

現担当者3名がマニュアル全体を読んでいなかったことから、自身が担当すべき業務範囲と内容を把握していなかった。そのため、担当としての責任を持った業務遂行が行われず、未処理となったり、確認が不十分となるなどの結果を招いた。

また、マニュアルが読まれず業務引継ぎにも使用されなかった職場風土にも問題があり、職場の管理監督に問題があった。

(2) 個別分析

①陳情第65号

- 陳情第65号の受付にあたっては、陳情表紙や本文の受け付けと賛同署名の受け付けを、それぞれ別々の職員が受け付けたが、連携が不足していたことで受付時に陳情表紙に署名数が書き込まれず空欄のままとなった。また、空欄のままの署名数の欄をチェックする機会があったにも関わらず、署名簿原本と陳情表紙との照合を行っていなかった。

②陳情第14号

- 受け付けた賛同署名すべてを一つの保管先ボックスで管理していたことにより、追加で提出された委員会へ未報告の賛同署名を、報告済みの賛同署名として現物を管理してしまった。また、追加署名を管理する一覧表にて管理していたにもかかわらず、適正な業務引継ぎを行われていなかったため、誤った一覧表処理を行った。

③陳情第38号

- 陳情提出の前日に例外的に賛同署名を受け付けたにもかかわらず、受け付けた担当が他の職員へ引き継がなかったため、賛同署名の存在を組織として共有することができず、翌日提出された陳情と関連付けられなかった。また、署名簿原本と陳情表紙とを照合していれば陳情と賛同署名を関連付けられたが、照合を行っていなかったため発見できなかった。

【個別分析結論】

①陳情第65号

陳情に関連する情報を一括管理できていなかった。また、署名簿原本と陳情表紙を照合するなどの人為的過誤をシステム的に見落とさない方法が確立されていなかった。

②陳情第14号

報告時期が異なる賛同署名を一つの保管先ボックスで保管していたことで人為的過誤が起きやすい環境にあった。また、管理に使用していた『追加署名を管理する一覧表』について適正な業務引継ぎに基づく処理が行われておらず、誤った管理が行われていた。

③陳情第38号

引継ぐべき例外的な処理に関する情報を引継いでいなかった。署名簿原本と陳情表紙を照合するなどの人為的過誤をシステム的に見落とさない方法が確立されていなかった。

4 陳情関連業務の処理方法の改善（再発防止策）

改善 1

陳情関係書類受付チェック票の導入

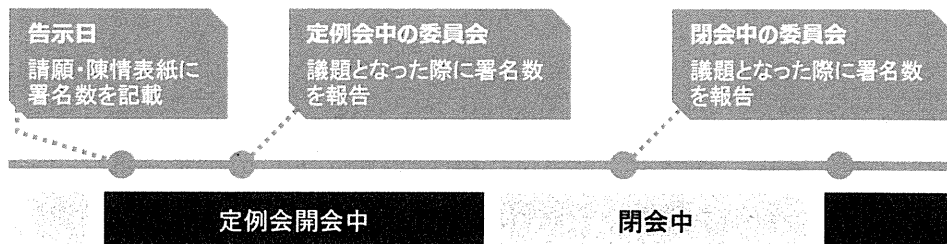
具体的
内容

- 請願・陳情や賛同署名を受付けた際は、必ず別紙1「請願・陳情関連書類受付チェック票」（以下、請願等書類チェック票）に記入するルールを導入
ルール導入により、請願・陳情に関する情報収集方法を集約することで一括管理し、共有すべき情報を着実に引き継ぎます。
- 請願等書類チェック票の作成状況は、区議会事務局のイントラネット上にあるエクセルファイルで共有
区議会事務局のイントラネット上のエクセルファイルで共有することで、職員間の情報共有方法を確立します。
- 作成した請願等書類チェック票は、クリアファイルに入れ、付随する書類と一括保管する（例：定例会毎の請願・陳情賛同署名を受付けた時は、署名簿表紙のコピーを同一クリアファイル内で保管）
請願等書類チェック票の記載だけでなく、現物や複写物を一括保管することで、原本等との照合をしやすい環境を整え、着実に人為的過誤を防ぎます。
- 請願等書類チェック票に受付け時などの確認事項を記載
請願等書類チェック票には、マニュアルに記載の確認項目や原本との着実な照合を行うための確認欄を記載し、必須チェック項目の着実な確認を行います。

改善 2

報告時期に合わせて賛同署名を保管

具体的
内容



- 定例会から次の定例会までにある「告示日」「定例会中の常任委員会」「閉会中の常任委員会」の3つの報告時期別に保管先ボックスを作成
 - ◆ 管理しやすい区分に分けることで人為的過誤が起きやすい環境を無くします。
 - ◆ 告示日での記載前、委員会への報告前には、3つの保管先ボックスを持ち出して原本との照合を行い、人為的過誤を防ぎます。

改善 3

これまでの使用様式を改善

具体的 内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 別紙2「請願・陳情表紙」の記載内容を改善 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>提出者記入項目に賛同署名と添付資料の項目を追加し、予定も含めた情報を提出者からいただくことで、記載内容の照合から、人為的過誤を防ぎます。</p> </div> ● 別紙3「署名簿表紙」の記載内容を改善 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 保管先ボックスの場所 ◆ やるべき処理のチェック欄 ◆ 受領印、議事係長、担当者印の押印欄 ◆ 特記事項を記載する備考欄 <p>上記の記載項目を追加し、適正な管理、緊張感を持った事務処理を進めます。</p> </div>
-----------	---

改善 4

マニュアルの磨き上げと確実な引継ぎ

具体的 内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 今回の事故を戒めとして残し、再発防止の意識を徹底します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>マニュアル冒頭に事故の概要を記載し、請願・陳情業務にあたっての戒めとすることで、再発防止の意識を風化させず徹底していきます。</p> </div> ● これまでのマニュアルを、更にわかりやすく見やすいものに更新します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>フローチャートなどを用い転入職員のレベルでも見やすく理解しやすい内容とすることで、日頃の業務に活用し、引継ぎの段階から業務理解を深め着実な業務引継ぎが出来るマニュアルに更新します。</p> </div> ● 年度変わりの際、確実にマニュアルを引き継ぐために確認欄を追加 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>マニュアル表紙に新旧担当者と議事係長の確認印を押印する欄を設け、更新したマニュアルに基づく確実な業務引継ぎを行います。</p> </div>
-----------	--

5 事故発生に対する区議会への対応状況

下記のスケジュールで区議会への謝罪、説明を行う。

日時	会議等	対応内容
令和2年1月21日	健康福祉委員会 陳情第14号議題冒頭	区議会事務局から賛同署名の報告、事故に対する謝罪、再発防止策の柱を説明。
令和2年1月23日	文教児童委員会 陳情第65号議題冒頭	※常任委員会では、陳情の願意に対する審査が疎かにならないよう質疑は省略。
令和2年2月7日	議会運営委員会 報告事項	議会運営委員会の報告事項のなかで、区議会事務局から事故に対する謝罪、事故内容の説明、再発防止策の説明を行う。

別紙1：請願・陳情関連書類受付チェック票

年第 _____ 回定例会受理分

初回相談日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

受付 No.	<input type="checkbox"/> 受付済 <input type="checkbox"/> 受付シート 入力済	<input type="checkbox"/> 調整中 <input type="checkbox"/> 調整中シート 入力済	受付メモ（日付・内容）※枠内に収まらない場合は別紙を使用 <input type="checkbox"/> 別紙：相談対応記録を作成					
説明 担当課	<input type="checkbox"/> 調整中 <input type="checkbox"/> 調整済		所管 委員会	<input type="checkbox"/> 企画総務 <input type="checkbox"/> 区民環境 <input type="checkbox"/> 健康福祉 <input type="checkbox"/> 都市建設 <input type="checkbox"/> 文教児童 <input type="checkbox"/> 議会運営 <input type="checkbox"/> 付託除外（理由については受付メモに記入）				
番号	請願・陳情	第 号	紹介議員 (請願)					
件名								
分割	無	有	分割①	第 号 の件	委員会	分割③	第 号 の件	委員会
			分割②	第 号 の件	委員会	分割④	第 号 の件	委員会
署名	無	有	提出回数（ _____ 回） ※締切日までに提出があったら、随時更新する。		1回目 日付 _____	4回目 日付 _____	2回目 日付 _____	5回目 日付 _____
		3回目 日付 _____ 6回目 日付 _____	予定有 今後提出予定（ _____ 月 _____ 日頃）					
添付 資料	無	有	<input type="checkbox"/> 120部（本会議関係者資料） <input type="checkbox"/> _____部（議員＋関係理事者）					
		予定有 今後提出予定（ _____ 月 _____ 日頃）						

請願・陳情文書表作成時 チェックリスト

作業終了後

<input type="checkbox"/> 請願・陳情書（原本）	<input type="checkbox"/> 請願・陳情表紙（原本）	<input type="checkbox"/> 収納
<input type="checkbox"/> 請願・陳情書（印刷用）	<input type="checkbox"/> 請願・陳情表紙（印刷用）	<input type="checkbox"/> 収納
<input type="checkbox"/> *署名簿表紙（コピー）		<input type="checkbox"/> 収納
<input type="checkbox"/> *添付資料…本会議資料配付時に必要		<input type="checkbox"/> 収納
※請願・陳情者より提出があった場合のみ		

局長 次長 議事係長 書記

決裁終了後、調査係長に写しを提出。

受付時 確認事項

1 提出要件の確認

✓	提出要件	確認内容
	件名	〇〇の陳情 となっており、件名は簡潔に書かれているか ×陳情書
	提出年月日	提出年月日の記載はあるか
	議長名	板橋区議会議長 〇〇 〇〇 様
	提出者	①住所 ②氏名 ③団体名(団体で提出する場合、提出者の肩書 代表 〇〇)
	提出者の押印	提出者の押印・捨印 (連名の場合、全員分の押印はあるか)

2 表紙の確認

✓	確認事項	確認内容
	本文との相違	本文の件名、提出者(住所、氏名、団体名、肩書)と相違はないか
	代表者の確認	連名で提出する場合、代表者は誰にするか
	連絡先等の記入	連絡先、郵便番号の記入はあるか

3 陳情要旨の確認

✓	確認内容
	議会から要望(意見書提出)か、区から要望(執行機関送付)なのか (〇〇を国・東京都に要望してください→議会から? 区から?を確認し、わかりやすく入れてもらえるか確認する)
	〇か×で答えを出すことができるか
	複数の願意が1つの項目に入っていないか (入っている場合、提出者の意向を確認する→場合によっては、項目を分ける提案をする)
	陳情理由の中に、要旨と異なる願意が含まれていないか (陳情の理由→要旨→題名 となるにつれて願意が簡潔に書かれているか)
	読み手の解釈により、複数の意味に読み取れてしまう内容は願意の範囲を明確にする (区内小学校→区立のみか私立も含むのか、近隣施設→区内のみか周辺区も含むのか等)
	いつまでに達成してほしい など具体的な達成リミットは必要か

4 陳情者への説明(受付終了後)

✓	確認内容
	受理後の審査の流れについて、定例会日程を使用して説明したか
	付託(審査)除外基準がある旨、説明したか(特に係争中については要注意)

読み合わせ時 確認事項

確認事項	有無	作業
署名	有・無	署名簿原本の件数を確認し、表紙に記載すること
2 3区調査	有・無	とりまとめて調査係に依頼すること

別紙

相談対応記録

相手方氏名		請願・陳情要旨（願意・要望先等）	
連絡先			
提出時期			
日付	対応方法	特記事項	対応者
	<input type="checkbox"/> 来庁 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール		
	<input type="checkbox"/> 来庁 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール		
	<input type="checkbox"/> 来庁 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール		
	<input type="checkbox"/> 来庁 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール		

別紙2：請願・陳情 表紙

受理年月日

付託	番 号	委員会名	分 割	番 号	委員会名
有	請願・陳情 第 号		有 無		
無	第 号		決定日 (理由)	令和 年 月 日 基準第 号	

件 名 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>

紹 介 議 員	印	印
	印	印
	印	印
	印	印

提出者
(代表者)

住 所

[団体名]

ふりがな

氏 名

【区議会事務局処理欄】

添付資料	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 予定有
署 名	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 予定有

外 名
署名 名

連絡先電話番号

郵便番号

※太枠・太線の部分をご記入ください。

当初署名分

収納先
<input type="checkbox"/> ① チェック票作成済
<input type="checkbox"/> ② 署名簿表紙コピー作成済
<input type="checkbox"/> ③ ①+②ファイル保管済

請願・陳情
第 号

署名数	名
-----	---

累計 名

提出回数 回目

【処理欄】

備考欄 ... _____

議事係長印	担当印
-------	-----

追加署名分

収納先
<input type="checkbox"/> ① 前回報告以降の署名簿提出回数を確認 ※ファイル参照
<input type="checkbox"/> ② 署名簿表紙コピー作成済
<input type="checkbox"/> ③ ②ファイル保管済

請願・陳情

第 号

(新規審査 ・ 継続審査)

署名数	名
-----	---

前回 (年 月 日) 報告 名

前回報告以降の署名簿提出回数 回目

累計 名

【処理欄】

委員会報告		
年 月 日		
<input type="checkbox"/> 企画総務	<input type="checkbox"/> 区民環境	<input type="checkbox"/> 健康福祉
<input type="checkbox"/> 都市建設	<input type="checkbox"/> 文教児童	

備考欄 ■■■

※審査終了後に提出有

議事係長印	担当印
-------	-----