

岩手県競馬組合の不適切事案に係る要因と再発防止策に関する報告書 概要版

※ 不適切事案：令和4年度に発生した競馬組合の幹部職員による収賄事案

1 原因究明・再発防止策及びコンプライアンス推進の検討体制
(1) 競馬組合コンプライアンス推進チーム（内部検証）
① 目的
競馬組合として、事案が発生した原因の究明と再発防止策を検討するとともに、当競馬組合における法令遵守や適正な業務推進など、コンプライアンスの推進を図る。
② 設置日 令和4年8月16日
※ 8月24日から10月12日までの間、計8回開催
(2) 競馬組合コンプライアンス推進評価委員会（外部評価・助言等）
① 目的
有識者による第三者機関として、競馬組合における効果的な再発防止策の策定や、より一層のコンプライアンス推進を図る。
② 設置日 令和4年9月22日
※ 10月5日第1回委員会、12月13日第2回委員会、2月17日第3回委員会を開催し、コンプライアンス推進チームが取りまとめた報告書案に対し評価・助言を行った。

2 利害関係者との不適切な事案に関する内部調査
組合職員を対象に、平成30年度から令和4年7月末日までの間、利害関係者との不適切な事案の有無について調査。結果は次のとおり。
(1) 許認可等事業者（競馬組合が所有する土地等の使用許可等を行っている団体・事業者）
自己の費用を負担して飲食していたが、倫理監督員への届出がなかった事例が8件
(2) 補助事業者（競馬組合が補助を行っている団体・事業者）
自己の費用を負担して飲食していたが、倫理監督員への届出がなかった事例が2件
(3) 契約事業者（競馬組合が工事契約、委託契約している団体・事業者）
職場に対するお歳暮、お中元として物品（菓子、ジュース等）を受領している事案が8件
(4) 内部調査結果への対応
① 利害関係者と共に自己の費用を負担して飲食する場合に必要な届出を行っていないこと、職場への利害関係者からのお歳暮やお中元の受領は、職員倫理規程やコンプライアンスマニュアルに抵触。関係職員を厳重注意。職員倫理規程やコンプライアンスマニュアルの周知と遵守を徹底
② お歳暮、お中元については、受領しないことを徹底
③ 許認可や補助交付決定、契約締結等を行う際、お中元、お歳暮などの儀礼的な物品の持参・送付を禁止する通知を、相手方団体・事業者などに発出

3 不適切事案発生の要因と再発防止策
○ 今般の不適切事案の発生を踏まえて、組合職員と利害関係者（契約事業者）との不適切な関係を、組織として未然に防ぐことができなかった要因とその再発防止策について、コンプライアンス推進チームで検討し、右表のとおりまとめた。

4 再発防止策の推進体制
再発防止策について、次のとおり推進していく。
(1) コンプライアンス推進員の配置
「コンプライアンス強化月間」や毎月の「コンプライアンス確認の日」における職場の取組の中心を担う、コンプライアンス推進員を選任し、配置
(2) コンプライアンス推進チームによる進捗管理
再発防止策ごとに取組の年間計画を作成し、コンプライアンス推進チームにおいて、四半期ごとに再発防止策を進捗管理

不適切事案発生の要因	再発防止策
1 職員に対するコンプライアンス意識の啓発不足	職員のコンプライアンス意識の醸成
○ 「岩手県競馬組合コンプライアンスマニュアル」、「職員倫理規程」について、全職員への周知が十分でなかったことから、公務員として当然守るべき服務規律等についての認識が薄くなったものと考えられること。	① 「コンプライアンス強化月間」の制定（コンプライアンス研修の実施等） ② 「コンプライアンス確認の日」（毎月）の制定 ③ 職員の綱紀保持に関する定期的な通達の発出 ④ 新採用職員向けコンプライアンス研修の実施 ⑤ コンプライアンスマニュアルの見直し
2 企画・広報部門への長期配属の弊害	適正な職員配置
○ 当該職員は、長年にわたり企画・広報部門に従事しており、この間に、業務の属人化が進み、受託事業者との緊張感が薄れていったことにより、不適切な関係性へとつながっていったものと考えられること。	○ 補助金や許認可、事業者との契約事務など不適切な事案に繋がる可能性のある業務については、職位に応じた標準異動年数を定め、定期人事異動では、異動年数とジョブローテーション等を考慮して職員を配置
3 業務情報の共有不足	服務管理等の徹底
○ 当該職員は、事業者との外部での打合せを単独で行っており、業務上共有すべき情報を個人が独占し、内部けん制が働かない状況になっていたと考えられること。	① 利害関係者との打合せは、原則として複数で行うことをルール化 ② 上司、グループによる復命書、会議録の確認の徹底 ③ イン트라ネットを活用した全職員のスケジュールの共有及び可視化 ④ 競馬開催中における幹部職員の巡回など職員の業務状況の把握
4 業務管理の仕組みの不備	業務管理の徹底
○ 上司や幹部職員が、外部との打合せの状況など、職員一人ひとりのスケジュール等を把握する仕組みが整備されておらず、職員ごとの業務管理が不十分であったものと考えられること。	① 発注・契約事務について決裁権限者や所属長の確認に加え、正副担当者が相互確認 ② 職員の業務状況やグループ内における不適切な業務状況の有無を把握するため半期に1回程度所属長が職員と個別ヒアリングを実施 ③ イン트라ネットを活用した全職員のスケジュールの共有及び可視化（再掲） ④ 競馬開催中における幹部職員の巡回など職員の業務状況の把握（再掲）
5 外部通報に対する対応の不備	公益通報制度の改善
○ 不適切事案発生の前年に、当該職員に関し、外部からの飲食接待に関する通報があったにもかかわらず、組織として適切な確認・注意を行うことができなかったものと考えられること。	① 内部からの通報を行いやすくするため外部にも窓口を設置 ② 公益通報があった場合は、通報者の保護に留意するとともに、必要に応じて調査委員会を設置し、通報内容の調査を実施
6 企画コンペにおける競争性の不足等	(1) 企画コンペにおける競争性の確保
○ 広報業務委託に係る企画コンペへの参加業者が長期にわたり受託事業者1社であったことにより、受託事業者との緊張感が薄れ、不適切な関係性へとつながっていったものと考えられること。	企画コンペへの参加業者が複数社になるよう、業務仕様の見直しや参加要件の緩和などの見直しを検討
○ 広報業務委託に係る企画コンペの実施に当たって、審査員に対して守秘義務の徹底などの事前説明が不足していたものと考えられること。	(2) 企画コンペの透明性の確保
	① 企画コンペの審査員に対して事前に守秘義務等に関する説明会の実施 ② 一人の審査員の点数の影響を直接受け難くするため間接的な点数制の採用（1位：5点、2位：3点、3位：1点） ③ 外部審査員の割合を3分の1以上とするようルール化