

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
1	収集業務課	事務事業事故、事務事業ミスに係る再発防止策の定期的な検証について	<p>事務事業事故となった、受付管理個票の紛失(情報漏えい)については、収束度の高いフラットファイルが実際に利用され、「個票持ち出し等報告書」においても枚数チェックが実施されている。</p> <p>事務事業ミスとなった、古紙等資源回収活動奨励金申請書の誤送付(書類発送ミス)については、複数職員による送付先の確認及び「不備チェック票」による確認が実施されている。いずれも、現時点では同様の事故、ミスが発生する等の特段の問題は発生していないことから、当該再発防止策の取組自体には特段問題はないものとする。</p> <p>これらが情報資産の取扱いに関連するものであることに鑑みると、当該取組については、今後も事務の改善、形骸化の防止の観点から、継続的に有効であることを確保することが重要であるとする。そのため、朝礼や文書回覧等による周知記録を残すといった手続などを通じて、定期的に評価、見直しを行うことが望まれる。</p>	対応済	<p>事務事業事故については、受付個票の管理方法と持出日報の様式の改善(枚数チェック欄の記載)を行うとともに、業務中、1日を通して受付個票の枚数確認を行うこととしました。また、事務事業ミスについては、複数職員による送付先の確認を行うとともに、申請書や封筒のコピーを止め、不備内容や経過など不備チェック票による確認を行うこととしました。</p> <p>今回の御意見を踏まえて、事務の改善、形骸化防止のため、朝礼等での定期的な注意喚起を行うことで、引き続き再発防止に努めていきます。</p>
2	廃棄物処理課	事務事業事故に係る再発防止策の定期的な検証について	<p>物損事故が生じたものについても、事務事業事故等として応急対策及び恒久対策の双方が策定されていることを確認したが、令和4年度中にも近似する物損事故が発生している。こういったイレギュラーな事象の発生をゼロにすることは難しい側面があるといえるが、廃棄物処理課は沼上清掃工場、西ヶ谷清掃工場といった「工場の運営主体」としての特殊な一面を持っており、上記のような物損事故についても、発生の都度しかるべき再発防止策が求められることとなる。</p> <p>したがって、今後も近似する事故の発生リスクを可能な限り分析・想定した上で、リスクチェックシートへの反映や研修等を通じて関係各所で共有するといった改善対応を適切に継続していくことが重要であるとともに、当該再発防止策の効果を定期的に検証することによって、その形骸化を防止するといった取組を継続されることが望まれる。</p>	対応済	<p>当該案件については、近似する事故の発生リスクを可能な限り分析・想定したうえで、リスクチェックシートへの反映や研修等を通じて関係各所で共有するといった改善対応を適切に継続しています。たとえば、車両の物損事故を極力減らす取組として、車からのごみの荷下ろしは基本的に市民の方自身で行ってもらうことや、工場の火災が生じることがないように、市民の方にごみの分別を積極的にしていただくように呼びかけをするなど、新任職員の研修で再度周知するなどの取り組みを進めています。</p>
3	廃棄物処理課	事務事業ミスの再発防止策の定期的な検証について	<p>事務事業ミスである、静岡市事務専決規則の要求手続を経ない物品調達については、「物品購入依頼書」の処理区分を経理担当職員らと確認し、月例課内会議にて課内で周知がされている。具体的には、「物品購入依頼書」に「直接購入」もしくは「窓口提出」のチェック欄があり、処理区分の妥当性を経理担当職員と確認している。これについては、現時点では同様の事故、ミスが発生する等の特段の問題は発生していないことから、当該再発防止策の取組自体には特段問題はないものとする。</p> <p>今後は、これらの取組について、事務の改善、形骸化の防止の観点から、継続的に有効であることを確保することが重要であるとする。そのため、課内での周知記録を残すといった手続などを通じて、定期的に評価、見直しを行うことが望まれる。</p>	対応済	<p>静岡市事務専決規則の要求手続を経ない物品調達については、「物品購入依頼書」の処理区分を経理担当職員らと確認し、月例課内会議にて課内で周知をしています。具体的には、「物品購入依頼書」に「直接購入」もしくは「窓口提出」のチェック欄があり、処理区分の妥当性を経理担当職員と確認しています。これらの取組について、今後も課内に周知し、定期的に評価・見直しを行っていきます。</p>
4	交通政策課	所管する情報システムのログインID管理について	<p>また、「駐輪場管理運営システム」は共用IDにて同時ログインが可能な仕様となっており、運用上は利用端末や担当者を定めたとしても、実際にいつ、誰が、何の目的でアクセスしているのかが、アクセスログ等により事後的に検証できない状況となっている。そのため、これを利用してなりすまし等によるアクセスにより不適切な情報の入出力や情報漏えいが生じるリスクがある。</p> <p>したがって、適切な担当者だけにアクセス権を制御し、当該リスクを未然に防ぐ観点からは、IDは個人別に付与する方法に変更することが望まれる。</p> <p>一方で、システムの仕様上、直ちにこのような取扱いをすることが難しい場合には、例えば、システム利用者管理簿などを備え付け、いつ、誰が、どのような目的でアクセスしたのかを事後的に検証できるようにし、定期的に情報セキュリティ管理者によるモニタリングを受ける仕組みを構築することが望まれる。</p>	対応済	<p>システムの仕様上、個人ID付与の早急な設定は困難なことから、駐輪場管理運営システム利用者管理簿を作成し、令和5年4月1日より運用を開始しています。</p> <p>また、令和6年度においても、管理簿の使用方法について係内で打合せを行い、記載内容の一部修正を行う等、様式の見直しを行いました。</p>

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
5	交通政策課	事務事業事故に係る再発防止策の定期的な検証について	<p>静岡駅北口地下駐車場設備の一部故障による出庫停止が生じたものについて、事務事業事故等として応急対策及び恒久対策の双方が策定されているが、令和4年度においても同様の事故が依然として発生している。そのため、令和3年度に策定した再発防止策の取組自体が一部機能しないリスクが残存しているものとする。</p> <p>特に、本件は設備の老朽化による影響が主たる要因であり、定期的に故障が発生する状況が継続している状況である。したがって、人的な管理の徹底のみでは当該事故の発生をゼロにすることは難しいと言わざるを得ず、根本的な解決として設備の取替えや大規模修繕等が求められる。この点、交通政策課としては、令和元年より毎期一定の財源を確保し、計画的に修繕を実施している。また、将来的な当該施設のあり方の検討にも着手し始めているという点で一定の対策を進めているものと理解することができる。</p> <p>しかしながら、やはり直ちに設備の大規模修繕等の実施が難しい現状であることを踏まえ、まずはこういったイレギュラーな事象の発生時の対応、復旧を迅速化し、利用者や市民等への影響を最小化することをもって、危機管理や内部統制上の課題解決とする必要がある。そのため、現在策定した再発防止策の効果については定期的に検証し、その形骸化を防止するとともに改善点を発掘するといった取組を継続することが望まれる。</p>	対応済	<p>令和3年度に策定した再発防止策の効果検証及び形骸化防止として、施設管理業者へ事故発生時の対応手順についての聞き取りを行いました。</p> <p>事故発生時には、施設管理業者から市の担当者へ速やかに報告を行う必要がありますが、令和3年度は事故発生の日に行われており、遅延が見られたことから、市の担当者への報告時期について確認を行いました。</p> <p>その結果、速やかな報告が必要である旨を理解できたと判断できたため、再発防止策については一定の効果を得られていると考えています。</p> <p>一方で、令和3年度に作成した事故初動時の対応マニュアルについては、施設管理業者において引継ぎが適切に行われておらず、マニュアルが作成されていること自体を把握していませんでした。</p> <p>このことについて、御意見のとおり再発防止策の形骸化の恐れがあると判断し、当時の経緯についての説明を行うとともに、改めてマニュアルの配付を行いました。</p>
6	景観まちづくり課 (令和4年度の所管課は市街地整備課)	所管する情報システムのログインID管理について	<p>また、「土地区画整理事業精算金システム」は、課で1つのユーザーIDを利用しているため、実際にいつ、誰が、何の目的でシステムにアクセスしているのかが、アクセスログ等により事後的に検証できない状況となっている。そのため、これを利用してなりすまし等によるアクセスにより不適切な情報の入出力や情報漏えいが生じるリスクがある。</p> <p>取扱い件数は少ないが、個人情報が含まれるシステムであることを踏まえ、当該リスクを未然に防ぐ観点からは、IDは個人別に付与する方法に変更することが望まれる。</p> <p>一方で、システムの仕様上、直ちにこのような取扱いをすることが難しい場合には、例えば、システム利用者管理簿などを備え付け、いつ、誰が、どのような目的でアクセスしたのかを事後的に検証できるようにし、定期的に情報セキュリティ管理者によるモニタリングを受ける仕組みを構築することが望まれる。</p>	対応済	<p>本件については、1つのユーザーID及びパスワードを共有する方式を改め、既存の管理者IDのアカウントを係長専用にし、パスワードを再設定するとともに、担当職員専用のIDを新規に作成・付与しました。</p> <p>今後は、少なくとも1年おきにパスワードの定期的な変更を行うものとします。</p>
7	景観まちづくり課 (令和4年度の所管課は市街地整備課)	事務事業事故に係る再発防止策の定期的な検証について	<p>上記の所管施設の電気料金の一部に二重請求による過払いが発生したことによる事務事業事故については、応急対策及び恒久対策の双方が策定され、現時点では特段の問題は発生していないことを確認している。そのため、当該再発防止策の取組自体には特段問題はないものとする。</p> <p>当該事案については、業者との間で新たな覚書を締結するなどして、支払方法を明確にすることで対策としているが、他に同じような案件がないかどうか、今後、同様に課をまたぐ取引がある場合にはどのような取扱いをするか、といった過去に経験したリスクへの将来的な対応の観点も含めて、さらなる工夫を継続的に検討することが望まれる。</p>	対応済	<p>電気料金の支払いに関する覚書について、電気料金を負担する相手方と請求・支払い方法の見直しについて協議を行い、令和4年3月16日付で再締結しています。</p> <p>具体的には、電気料金の支払が重複しないよう、景観まちづくり課(R3市街地整備課)と交通政策課の電気料金の合算額を令和7年度は交通政策課の予算から一括で相手方へ支払うことで再発防止に取り組んでいます。</p> <p>また、複数課が関係する案件であることから、年度当初の支払い事務のタイミングには新たに担当する職員への引継ぎも兼ねて、これまでの経緯や根拠資料について、両課で再確認しています。特に景観まちづくり課においては、課内の支払い事務を行う総務系の事務進行管理表に特記事項として記載し、本件の確実な引継ぎを徹底しています。</p>
8	公園建設管理課 (令和4年度の所管課は公園整備課)	課専用市長印の保管方法について	<p>現状、書庫の鍵は誰でも勤務時間内であれば使用可能な状態で保管されており、公印審査を受けていない、押印権限のない者が無断で公印を使用できる余地があると考えられるため、当該リスクを未然に防ぐ観点からは、公印審査を実施後、公印押印ができる権限を有する職員のみが押印できるような保管状況であることが求められる。</p> <p>したがって、公印押印権限者のみが押印できるようにすること、及び公印を使用する際には漏れなく公印審査を受審させ、公印使用記録を網羅的に記録できるようにするための内部統制を構築することが望まれる。</p>	対応済	<p>公印の保管箱(ダイヤル式)は公印を使用しない時には施錠することとしました。</p> <p>なお、開錠のための番号は、公印押印権限者のみが把握しています。</p> <p>また、公印審査後、押印の際に公印押印権限者が開錠し、押印後は直ちに施錠することにより、押印権限のない者が無断で公印を使用できないようにしました。</p>

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
9	公園建設管理課 (令和4年度の所管課は公園整備課)	事務事業ミスの再発防止策の定期的な検証について	<p>上記の事務事業ミスについては、応急対策及び恒久対策の双方が策定され、現時点では特段の問題は発生していないことを確認している。そのため、当該再発防止策の取組自体には特段問題はないものとする。</p> <p>①の委託料の支払に係る源泉徴収漏れについては、リスクチェックシートにおいて、「源泉徴収の有無」をチェック項目として加筆し、委託業務等における相手方が法人名称でない又は振込口座が個人名である場合には、個人事業主であるか否かを確認し、支払命令起票時に所属長に報告しダブルチェックを受ける仕組みが構築されているが、時間の経過とともに形骸化しないための工夫についても継続的に検討することが望まれる。</p> <p>②の浄化槽使用開始報告書の提出遅延については、「公園工事チェックリスト」というツールに反映されており、同様のミス等を防止することが期待されるが、当該ツールが継続的に有効なものとなるよう定期的に見直しを行うことも望まれる。</p>	対応済	<p>①委託業務等の支払いをする際には、起票の時点で係内において相手方名称を復唱・確認し、個人であった場合に源泉徴収が行われているかを確認することによって、仕組みを形骸化させないように努めています。</p> <p>②関係職員でチェックリストの項目について修正の要否を確認しつつ、今後、事業発生の際も改めて項目に遺漏や修正の必要がないかを点検しています。</p>
10	公園建設管理課 (令和4年度の所管課は公園整備課)	地域に区分して業務分掌を行う場合のリスクチェックシートについて	<p>市は政令指定都市の中で面積が2番目に大きな都市であることから、一定の地域に区分して業務分掌を行うことは、市民サービスの向上の観点から一定の有用性があるものと考えられる。しかしながら、内部統制の観点からは同様の業務を実施しているのであれば、同様の内部統制により運用がなされるべきであり、それぞれの課(事務所)にて内部統制を構築することは効率性の観点からは望ましくないものと考えられる。</p> <p>現状、公園整備課と都市計画事務所においては、それぞれ担当者レベルにおいて業務交流等が行われ、それぞれの課(事務所)において情報共有すべき事項については、適宜情報共有しているとのことであるが、情報共有するための明確な取り決めは行われていない。また、リスクチェックシートについてもそれぞれの課(事務所)において作成しているとのことであった。</p> <p>内部統制の効率化の観点からは、リスクチェックシートの共有化を図る等の情報共有を行う取組が行われることが望まれる。</p>	対応済	<p>両課のリスクチェックシートを共有・照合し、施設管理に関するチェック項目や対策等が一致していることを確認しました。今後もリスクチェックシートの見直しのタイミングで情報共有を図っていくこととしました。</p>
11	住宅政策課	滞納者情報持出・返却確認簿のダブルチェックの徹底について	<p>「滞納者情報持出・返却確認簿」は、課内の担当者別に持出記録を管理し、ファイルに綴じている。このうち、1人の担当者の2月の記録について確認したところ、持出8件のうち6件については、担当者本人の持出確認の印影となっており、すなわち、自己チェックで完了している状況であった。</p> <p>なお、市営住宅入居者との折衝は2人1組で行うこととされている。また、当該滞納者情報が重要な個人情報であることを踏まえ、不適切な持ち出し、情報の紛失や漏えいを防止するための重要な内部統制として、持ち出し及び返却時に担当者間でのダブルチェックを行うことが求められる。</p> <p>この点、現状は持ち出し時の所属長確認に関する押印はなされていることから、実質的には承認のない不適切な持ち出しがなされた実績はないものと考えられる。ただし、持ち出しの都度、適切な用途であることを確認し、適切な返却を確保すべき観点からは、担当者間のダブルチェックを徹底するその証跡を適切に記録することが望まれる。</p>	対応済	<p>当該業務については、令和4年度から「滞納者情報持出・返却確認簿」の所属長の持出許可印の押印と、係長の持出確認印・返却確認印の押印によるダブルチェックの徹底に取り組んでいるところである。</p> <p>また、許可時・返却時の所属長押印の徹底に加え、所属長等不在時の代決のルールを定め確認することで、自己チェックで完了しないよう再発防止に取り組んでいきます。</p>
12	住宅政策課	事務事業ミスに係る再発防止策の定期的な検証について①	<p>発生した事務事業ミスAはイレギュラーのケースにおける入力誤り、Cは計算フォーマットの選択誤りから生じた誤謬である。いずれも、応急対策及び恒久対策の双方が策定され、現時点では特段の問題は発生していないことを確認している。そのため、当該再発防止策の取組自体には問題はないものとする。</p> <p>なお、これらは、少しの認識の誤りに起因して今後も発生する可能性が否定できないため、関連する作業におけるリスクを十分に理解した上で、策定した対策を実行するとともに、研修等を通じて関係各所で共有するといった改善対応を適切に継続していくことが重要である。また、当該再発防止策の効果を定期的に検証することによって、その形骸化を防止するといった取組を継続されることが望まれる。</p>	対応済	<p>事務事業ミスAについては、令和4年度からマニュアルの手順による確認とダブルチェックを行い、誤入力がないよう取り組んでいるところである。</p> <p>事務事業ミスCについても、令和4年度から管財課提供の計算式の利用とダブルチェックを行い、計算を誤らないよう取り組んでいるところである。</p> <p>また、担当者の変更時にも引き継がれるよう、業務概要書に当時のミスと手順の追記に加え、研修を行うことで、引き続き、再発防止に努めていきます。</p>

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容																					
13 住宅政策課	事務事業ミスに係る再発防止策の定期的な検証について②	一方、事務事業ミスBは、市としての公営住宅の修繕に関する取扱いが明確でないことから生じたものである。応急対策及び恒久対策の双方が策定され、現時点では特段の問題は発生していないことを確認している。そのため、当該再発防止策の取組自体には問題はないものとする。なお、このような公営住宅管理上の方針については、リスクチェックシートへの反映や研修等を通じて関係各所で共有するといった改善対応を適切に継続していくことが重要である。また、取り決めた通りに対応できているか否かについては、定期的に検証することによって、想定外の運用がないことについて確認することが望まれる。	対応済	指定管理者である静岡市まちづくり公社と市との定例の打合せ時に、入居者に起因する公営住宅の修繕について、その費用負担は、原則として入居者の負担とすることを明確にしているところ。当該業務については、事務事業ミスBの発生を受けて、緊急性などの理由により入居者の承諾がない状態の修繕については、市(指定管理者)が負担するものと明確にしました。なお、改善対応を継続するため、課題・懸案事項をまとめた引継ぎファイルに同様の事例対応の留意点を継承し、市営団地管理業務に関する報告事項は各係に情報共有を図っています。また、想定外の運用が行われていないかどうかについても月次報告及び月1回の定例会にて検証することとし、現時点で想定外の運用がないことを確認しています。																					
14 河川課	所管する情報システムのログインID管理について	「河川排水ポンプ監視システム」は、各職員に配備されている市政パソコン又は河川課に配置されている共用パソコンを通じて、課内で1つのID及びパスワードを共用して利用している。IPアドレスにより事後的にアクセス端末を特定できる仕様となっているため、誰がシステムにアクセスしたかを事後的に確認しようとした場合に、市政パソコンからのアクセスの場合には確認できるが、共用パソコンからのアクセスの場合には確認できない状況となっている。そのため、共用パソコンを利用して、なりすまし等によるアクセスにより情報漏えいが生じるリスクがある。したがって、適切な担当者のみアクセス権を制御し、当該リスクを未然に防ぐ観点からは、IDは個人別に付与する方法等に変更することが望まれる。	対応済	今回の御意見を踏まえ、利用者個人にIDを付与しました。																					
15 河川課	情報資産の持ち出しに係る課独自の様式の見直しについて	河川課では、デジタルカメラについて独自の様式であるデジタルカメラ持出記録簿による管理を行っているが、これは以下のような形式であり、システム管理課による「情報資産持ち出し記録簿」が要求する管理水準(持出及び返却の確認、使用後のデータ消去確認等)を概ね満たしているものであった。 (課独自の様式の要約) <table border="1" data-bbox="712 1234 1635 1354"> <thead> <tr> <th colspan="2">持出日</th> <th colspan="2">持出者</th> <th colspan="3">チェック欄</th> </tr> <tr> <th>年月日</th> <th>曜日</th> <th>係</th> <th>氏名</th> <th>持出</th> <th>消去</th> <th>返却</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和*年*月*日</td> <td>(*)</td> <td>****</td> <td>****</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> 以上より、その管理内容に不備があるとまでは言えないものの、現状、独自の様式と市共通の様式が併存している状況であり、管理水準の統一の観点や業務の効率性の観点からは課題であると考え。したがって、デジタルカメラの管理についても「情報資産持ち出し記録簿」に一本化するとともに、適切な記録方法を周知徹底することが望まれる。	持出日		持出者		チェック欄			年月日	曜日	係	氏名	持出	消去	返却	令和*年*月*日	(*)	****	****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	対応済	独自様式を廃止し、令和5年3月28日に改定された「情報資産持ち出し記録簿」に統一しました。
持出日		持出者		チェック欄																					
年月日	曜日	係	氏名	持出	消去	返却																			
令和*年*月*日	(*)	****	****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

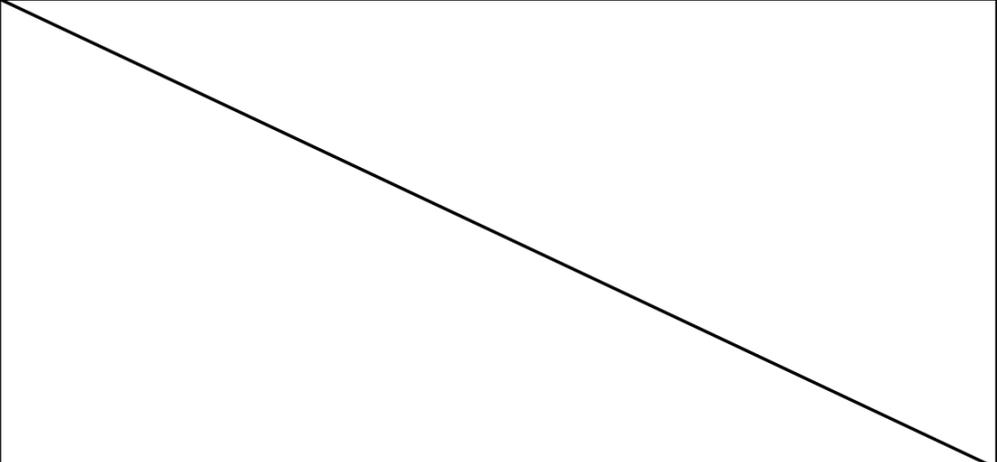
担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容																										
16 道路計画課	情報資産の持ち出しに係る課独自の様式の見直しについて	<p>道路計画課では、情報資産については独自の様式である課外持ち出し記録簿による管理を行っているが、これは以下のような形式であり、システム管理課による「情報資産持ち出し記録簿」が要求する管理水準(持ち出し及び返却の確認、使用後のデータ消去確認等)を概ね満たしているものであった。</p> <p>(課独自の様式の要約)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">貸出日</th> <th rowspan="3">使用目的</th> <th rowspan="3">貸出期間 (予定)</th> <th rowspan="3">返却日</th> <th rowspan="3">担当名</th> <th colspan="2">情報セキュリティ管理者 確認</th> <th rowspan="3">データ 消去</th> </tr> <tr> <th>貸出日</th> <th>返却日</th> </tr> <tr> <th>確認印</th> <th>確認印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*/*</td> <td>****</td> <td>当日のみまたは*/*まで</td> <td>*/*</td> <td>****</td> <td>*/*</td> <td>*/*</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>以上より、その管理内容に不備があるとまでは言えないものの、現状、独自の様式と市共通の様式が併存している状況であり、管理水準の統一の観点や業務の効率性の観点からは課題であると考え。したがって、USB等の外部記録媒体等の管理について「情報資産持ち出し記録簿」に一本化するとともに、適切な記録方法を周知徹底することが望まれる。</p>	貸出日	使用目的	貸出期間 (予定)	返却日	担当名	情報セキュリティ管理者 確認		データ 消去	貸出日	返却日	確認印	確認印	*/*	****	当日のみまたは*/*まで	*/*	****	*/*	*/*	✓	対応済	道路計画課においては、情報資産の課外持ち出し記録簿の様式を独自で作成し、管理を行っていましたが、令和5年4月より、システム管理課(令和6年度の所管課はDX推進課)が作成した情報資産持ち出し記録簿を使用することで、市共通の水準で情報資産を持ち出す際の管理を行っています。						
貸出日	使用目的	貸出期間 (予定)						返却日	担当名		情報セキュリティ管理者 確認		データ 消去																	
											貸出日	返却日																		
			確認印	確認印																										
/	****	当日のみまたは*/*まで	*/*	****	*/*	*/*	✓																							
17 道路保全課	所管する情報システムのログインID管理について	<p>「現地情報等連携システム(道路情報等提供システム)」にアクセスするための共用パソコンについて、端末ごとに1つのIDを利用しているため、実際にいつ、誰が、何の目的でシステムにアクセスしているのかが、アクセスログ等により事後的に検証できない状況となっている。そのため、これを利用してなりすまし等によるアクセスにより情報漏えいが生じるリスクがある。したがって、適切な担当者のみアクセス権を制御し、当該リスクを未然に防ぐ観点からは、個人別のIDでログインする方法に変更することが望まれる。</p> <p>一方で、システムの仕様上、直ちにこのような取扱いをすることが難しい場合には、例えば、システム利用者管理簿などを備え付け、いつ、誰が、どのような目的でアクセスしたのかを事後的に検証できるようにし、定期的に情報セキュリティ管理者によるモニタリングを受ける仕組みを構築することが望まれる。</p>	対応済	今回の御意見を踏まえ、今後、システム利用簿の作成及びアクセスログを管理していくことで、誰がアクセスしたかを事後的に検証できるようにしました。令和6年5月末日頃より運用していきます。																										
18 財産管理課	情報資産の持ち出しに係る課独自の様式の見直しについて	<p>財産管理課では、デジタルカメラについては独自の様式である「デジタルカメラ持ち出し記録簿」を作成し管理している。これは以下のような形式であり、システム管理課による「情報資産持ち出し記録簿」が要求する管理水準(持ち出し及び返却の確認、使用後のデータ消去確認等)を概ね満たしているものであった。</p> <p>(課独自の様式の要約)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">番号</th> <th rowspan="2">持出者</th> <th rowspan="2">持出・貸出中の保管場所</th> <th rowspan="2">持出・貸出の目的</th> <th colspan="6">情報セキュリティ管理者確認</th> </tr> <tr> <th>持出日</th> <th>返却 予定日</th> <th>確認印</th> <th>返却日</th> <th>確認印</th> <th>データ 消去確認</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*</td> <td>****</td> <td>****</td> <td>****</td> <td>*/*</td> <td>*/*</td> <td>印</td> <td>*/*</td> <td>印</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>以上より、その管理内容に不備があるとまでは言えないものの、現状、独自の様式と市共通の様式が併存している状況であり、管理水準の統一の観点や業務の効率性の観点からは課題であると考え。したがって、デジタルカメラの管理についても「情報資産持ち出し記録簿」に一本化するとともに、適切な記録方法を周知徹底することが望まれる。</p>	番号	持出者	持出・貸出中の保管場所	持出・貸出の目的	情報セキュリティ管理者確認						持出日	返却 予定日	確認印	返却日	確認印	データ 消去確認	*	****	****	****	*/*	*/*	印	*/*	印	✓	対応済	「その管理内容に不備があるとまでは言えないものの、現状、独自の様式と市共通の様式が併存している状況であり、管理水準の統一の観点や業務の効率性の観点からは課題であると考えます。したがって、デジタルカメラの管理についても「情報資産持ち出し記録簿」に一本化するとともに、適切な記録方法を周知徹底することが望まれる。」との御意見については、令和5年4月1日からシステム管理課(令和6年度の所管課はDX推進課。以下同じ。)による「情報資産持ち出し記録簿」に一本化を行い、適切な記録方法の取り組みを進めているところです。今後は、今回の御意見を踏まえて、システム管理課が要求する管理水準を満たした適切な記録方法に努めていきます。
番号	持出者	持出・貸出中の保管場所					持出・貸出の目的	情報セキュリティ管理者確認																						
			持出日	返却 予定日	確認印	返却日		確認印	データ 消去確認																					
*	****	****	****	*/*	*/*	印	*/*	印	✓																					

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
19	指令課	所管する情報システムのログインID管理、アクセスログの取得について	<p>「消防総合情報システム」については、個人別にIDを付与する方式を取っており、人事異動等に合わせてその更新を行っているが、退職した職員のIDの削除は行っていない状況であった。その理由としては、システム仕様上、過去の出勤記録等は出勤者のIDに紐づいて記録され、特定の退職した職員のIDを削除すると、その者の出勤記録等必要な情報が課内全員において閲覧不可能となる特性がある。このような事情から、やむを得ず退職した職員のIDを残しているというものであった。</p> <p>一方、各職員のパスワードの定期的な変更については、明確なルールはなく、実施されていない状況である。</p> <p>当該システムは、特定の場所で特定の端末を操作しない限り使用できない仕組みとなっているため、消防署職員以外の部外者がアクセスすることは物理的に不可能に近く、そのセキュリティ水準は高いと考えられる。すなわち、24時間体制で監視を行っている署内に物理的に侵入しない限り、なりすまし等による不正な情報アクセスを実行することはできない。</p> <p>しかしながら、想定外の事態が起こる可能性までは否定はできない。また、不適切なアクセスによるリスクの有無について、事後的な検証を実施していない現状を踏まえると、情報セキュリティ対策基準の趣旨に照らしてアクセス制御に関しては可能な限りの対策を実施することが求められる。</p> <p>したがって、退職した職員のIDを削除することはできないにしても、当該IDを用いて不用意な情報の閲覧等ができないようにロックをかけるなどの機能的な措置を行うことが望まれ、パスワードについても定期的に変更することが望まれる。</p> <p>また、必要に応じてアクセスログのモニタリング等についても検討することが望まれる。</p>	対応済	<p>職員が24時間365日勤務する消防署所の環境下において、当システムは閉域網で構成されているため外部からの攻撃等によるパスワード詐取又はログインは不可能なシステムであり、システムを操作・閲覧するには端末起動時のログインパスワードの入力後に、当システムアプリケーション起動時に「ID・パスワード(端末起動時ログインパスワードと異なる)」を入力する仕様となっています。</p> <p>そのため消防職員以外が操作・閲覧するには、消防職員が勤務する消防署所において、消防職員になりすまし、なりすます消防職員のID等を直接端末に入力しなければ困難であり、可能な限りの対策は取られていると考えています。</p> <p>監査人意見の退職者の「ID・パスワード」の扱いについては、もともとID等を管理する「職員マスターメンテナンス」においてシステム管理者が「退職者」にチェックを入力することで、IDを削除しなくても当システムアプリケーションにログインできない仕様となっていることから必要な対策が取られています。</p> <p>また、現職員のパスワードの定期的な変更には明確なルールを設けていないのは、前述のシステムの仕様の理由及び現代では「定期的なパスワードの変更は不要」とされている理由からでしたが、監査人からの意見を受け、長年使用されてきたパスワードでもあることからこのタイミングで一旦パスワードを変更するよう指示しました。※推測困難、かつ、使いまわしとならないパスワードへの変更指示</p> <p>なお、パスワードの変更確認については、システム管理者でもパスワードを確認することができない仕様となっています。※パスワードを忘れてしまった場合は、システム管理者でリセット及び任意のパスワードを設定し、パスワードを忘れた職員により任意のパスワードでログイン後、新たなパスワードに設定させる運用となっています。</p> <p>アクセスログのモニタリング等については、年度末の人事異動による更新時に指令課員によりアクセスログを目視することで、不正な情報アクセスがないか確認します。</p>
20	指令課	事務事業ミスに係る再発防止策の定期的な検証について	<p>上記の、他の地方公共団体職員に災害通報者の個人情報伝達してしまった事務事業ミスを受けて、事務事業事故等として応急対策及び恒久対策の双方が策定され、現時点では特段の問題は発生していないことを確認している。そのため、当該再発防止策の取組自体には問題はないものとする。</p> <p>当該事務事業ミスがあった以降は、「関係機関等へ業務連絡をする際には、他の職員に連絡先及び内容を伝えてから実施している」としており、また、指令台では他の職員が連絡内容をモニターすることも付加的に実施している。すなわち、研修をこれまで以上に手厚く実施する以外に、追加的な内部統制は強化されているといえる。</p> <p>この点については、改善対応を適切に継続していくことが重要であるとともに、当該再発防止策の効果を定期的に検証することによって、その形骸化を防止するといった取組を継続されることが望まれる。</p>	対応済	<p>当該事務事業ミスの発生以降は、再発防止のため個人情報保護に関する内容を含めた危機管理研修を年2回以上実施しています。</p> <p>また、その研修の中で当該事務事業ミスの内容を事例として挙げ、「関係機関等へ業務連絡する際には、他の職員に連絡先及び内容を伝えてから実施している」ことの意図及び経緯について言及することで、形骸化を防止しています。</p>
21	上下水道総務課 (令和4年度の所管課は経営企画課)	水道部における物品の定期検査通知の見直しについて	<p>上下水道局各課の物品等の監査の結果、下水道部において、事業の用に供されていない物品等が備品台帳に登録されている例が発見された。本質的には市の物品は有効に活用されるべきであり、事業の用に供されていない物品は適時にその取扱いを検討して、不要であれば備品台帳から登録を削除する必要がある。</p> <p>水道部においては同様の検出事項はなかったものの、定期検査の指示を行う通知書面において、このような未利用物品等を識別し、登録を継続すべきか、処分をすべきかの検討を促す事項は明記されていなかった。</p> <p>各課の保有する物品については、これを有効活用するとともに、使用されておらず、今後も使用見込みがないものがある場合には、これを適時に売却又は廃棄処分し、管理スペースを整理することが求められる。そのため、これを適切に担保する方法として、定期検査は内部統制上重要な取組である。</p> <p>したがって、定期検査をより有効なものとする観点からは、事業の用に供されていない物品等の識別、取扱いの検討を促す指示についても、経営企画課の通知書面等に明記した上で、各課を指導することが望まれる。</p>	未対応	

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
22	上下水道総務課 (令和4年度の所管課は水道総務課)	水道部におけるアルコールチェックの範囲の再検討について	<p>上記アルコールチェックについて、水道部において現在定めているルールの範囲において、一部、運行管理簿において運転前と運転後のアルコールチェックのいずれかのチェックが漏れている例が生じているため、この点、各所属において徹底されるよう統括することが望まれる。</p> <p>また、水道部が実施するアルコールチェックの対象は、道路交通法上の自動車の他は、原動機付自転車までとしており、軽車両は含まれていなかった。</p> <p>この点、道路交通法第65条においては、自動車、原動機付自転車、軽車両(以下、「車両」という。)を問わず酒気を帯びて運転をしてはならないことが明確になっている。したがって、市の業務上において職員が車両を利用する際にも、当該定めは当然に遵守しなければならないことは明確であり、そこから生じるリスクを未然に防ぐ観点からは、軽車両であっても自動車及び原動機付自転車と同様にアルコールチェックを実施することが望ましい。</p> <p>市がこのような対象範囲を定めた背景には、道路交通法施行規則が安全運転管理者の業務としてアルコールチェックを規定していること、安全運転管理者の設置義務は道路交通法上の自動車の台数に基づいて規定されることが根拠としてある。その上で、現在の実務においては安全運転管理者の業務として必須の自動車に加え、運転免許が必要な原動機付自転車まで管理の対象としているとのことである。この点、安全運転管理者に着目する観点からは、どこまでを管理業務又は内部統制の範囲として取り扱うのかについて一定の合理的な判断がなされているともいえる。</p> <p>内部統制は、ガイドラインが示す通り、リスクの評価と対応において、「リスクの回避」、「リスクの低減」、「リスクの移転」、「リスクの受容」といった考え方があり、想定されるリスクの重大性と対応する取組に係る費用又は労力との比較衡量が求められる一面がある。すなわち、「リスクへの事前の対応に掛かる費用が、その効果を上回るという判断が行われた場合、又は、リスクが顕在化した後でも対応が可能であると判断した場合、リスクが許容できる水準以下のものであれば組織はリスクをそのまま受容することが考えられる。」とされている。</p> <p>したがって、市の業務上利用する軽車両に関して生じる法令遵守上のリスクとアルコールチェックの作業に係る労力との比較衡量が十分にできているかどうかについては、再度検討することが望まれる。</p>	未対応	
23	お客様サービス課	所属内USBメモリー一覧の様式の見直しについて	<p>お客様サービス課では所管するUSBメモリについて、システム管理課所管の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の他に、課固有の「所属内USBメモリー一覧」も作成している。</p> <p>「所属内USBメモリー一覧」は、「市政ネットワーク登録デバイス一覧」には記載されていない「シリアルNo.」、「購入年月日」、「保管場所」などの情報が記載されているが、「市政ネットワーク登録デバイス一覧」に記載されている全庁統一の「管理番号」が記載されていない。一方、「市政ネットワーク登録デバイス一覧」には「シリアルNo.」が記載されていない。したがって、この2つの管理資料には、1つのUSBを特定化するための管理番号やシリアル番号が共有されていないので、一方に書かれているものが、もう一方のどれに該当するのかがわかりにくくなっている。</p> <p>したがって、担当課としては、「所属内USBメモリー一覧」に全庁統一の「管理番号」を記載することが望まれる。</p>	対応済	当該事項については、「所属内USBメモリー一覧」に全庁統一の「管理番号」を記載し、対応を完了しました。
24	お客様サービス課	古い預金通帳の処分について	<p>金庫内に使用済みの預金通帳が多数残されているが、これについては、一定の保存期間を定め、保存期間を経過したものは機械的に廃棄するなどの取扱いを検討することが望まれる。</p>	対応済	当該事項については、前渡金受払簿等の保存期間が5年であることに基づき、5年を経過した預金通帳は廃棄しました。今後も保存期間が終了した預金通帳は順次廃棄します。

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容										
25 お客様サービス課	業務受託者からの実施報告書への対応記録について	<p>業務受託者からの業務報告は、毎月、実施報告書を受け取るだけでなく、対面によるミーティングも実施されているが、ミーティングの議事録は特に作成されていない。</p> <p>ミーティングの内容は、基本的には実施報告書の中に記載されている内容であり、さらに議事録の作成までは必要ないと思われる。ただし、実施報告書に業務受託者から市への要望事項が記載されていたが、これに対する市の対応状況の記録が無く、簿冊内の記録を見る限り、何も対応していなかったようにも見受けられる。</p> <p>このようなケースについては、ミーティングの中で市からの口頭の回答で済むようなものであれば、ミーティングの議事録を作成したり、適切な対応措置を図るべきものであれば、その対応結果を翌月以降の実施報告書に記録したりするなど記録方法の見直しを行うことが望まれる。</p>	対応済	令和5年10月分の委託業務実施報告書から「前月定例会(ミーティング)における確認事項」の項目を設け、前月の定例会において委託者と受託者の間で行った協議記録を記載することとしました。										
26 お客様サービス課	事務事業事故、事務事業ミスに係る再発防止策の定期的な検証について	<p>令和3年度における事務事業事故については、お客様サービス課は市民サービスの窓口であるため、なりすましなどの悪意のある攻撃を受ける可能性があることも想定して対処すべき課題であると考え。そのため、例えば、職務経験の浅い職員に対して重点的に窓口業務の研修を実施することなどを検討することが望まれる。</p> <p>一方、事務事業ミスとして委託業者の受付事務処理誤りによる書類の誤配達が生じている。これは、委託業者によるミスであるが、お客様サービス課は委託者としての監督責任の範疇で今後同様のミスを発生させないための努力を行うことが望まれる。</p> <p>これについては、受託者が使用開始・使用中止受付事務処理に係る「中止一括発送前チェックシート」を用いて複数名によるダブルチェックを徹底することが実施されており、現時点で同様のミスが発生する等の特段の問題は発生していないことから、当該再発防止策の取組自体には特段問題はないものと考え。</p> <p>なお、委託業務において情報資産の取扱いに関連する事務は他にも存在することに鑑みると、今後も委託した事務の改善、再発防止策の形骸化防止の観点から、お客様サービス課が委託者として、受託者が行う取組の徹底度合いについては、定期的に報告を求めるといった、工夫を検討することが望まれる。</p>	対応済	<p>令和3年度の事務事業事故は債権管理係で発生したものです。同係ではそれ以降、年度当初に転入職員に対し、なりすましなどから個人情報保護の指導(研修)を実施しています。業務におけるお客様の要求は多種多様ですので、今後もOJTにより転入職員に対応の方法及び、住所など守るべき個人情報を聞き出そうとする要求に対しては他の職員に確認したうえで対応することを指導していくとともに、相談しやすい職場環境を作っています。</p> <p>また、受託業者の事務処理誤りについては、毎月提出される委託業務実施報告書の中に令和6年1月分から「業務ミス報告」の項目を追加し、ミスの発生・対応状況、原因分析及び再発防止策を記載してもらい、情報を共有するとともに、委託者としての指導を実施しています(再発防止策実施後の取組状況についても年1回、年度末にその年度分の報告を求めます。)</p>										
27 水道計画課 (令和4年度の所管課は水道基盤整備課)	情報資産の持ち出しに係る課独自の様式の見直しについて	<p>水道基盤整備課では、所管するデジタルカメラについて、システム管理課による「情報資産持ち出し記録簿」ではなく、独自の様式である「デジタルカメラ持出記録簿」による管理を行っている。これは、以下のような形式であり、右端の確認チェック欄が、返却の確認なのか、データ消去の確認なのかが一見しただけでははっきりしなかった。この点、当該課からは、「返却時にデータの消去も確認しており、確認チェック欄は返却とデータ消去の両方を確認したという意味である」という回答を得ている。</p> <p>(課独自の様式の要約)</p> <table border="1" data-bbox="706 1465 1656 1549"> <thead> <tr> <th>持出日</th> <th>使用者</th> <th>返却予定日</th> <th>返却日</th> <th>確認</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*月*日</td> <td>****</td> <td>*月*日</td> <td>*月*日</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>以上より、その管理内容に直ちに不備があるとまでは言えないものの、「情報資産持ち出し記録簿」では返却確認のチェック欄とデータ消去確認のチェック欄を別々に設けてあることから、「デジタルカメラ持出記録簿」がこれと同等の管理水準を明確に確保しているかどうかについては疑問がある。</p> <p>また、現状、独自の様式と市共通の様式が併存している状況であり、管理水準の統一の観点や業務の効率性の観点からは課題であると考え。したがって、記録媒体等の管理について「情報資産持ち出し記録簿」に一本化するとともに、適切な記録方法を周知徹底することが望まれる。</p>	持出日	使用者	返却予定日	返却日	確認	*月*日	****	*月*日	*月*日	✓	対応済	<p>これまで使用していた「デジタルカメラ持出記録簿」から、返却確認のチェック欄とデータ消去確認のチェック欄が別々に設けてあるシステム管理課(令和6年度の所管課はDX推進課)の「情報資産持ち出し記録簿」へと記録簿の様式を変更しました。</p> <p>今後は、今回の御意見を踏まえて、引き続き、情報資産等の適正な管理に努めていきます。</p>
持出日	使用者	返却予定日	返却日	確認										
*月*日	****	*月*日	*月*日	✓										

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
28	水道建設・維持課 (令和4年度の所管課は水道管路課)	運行日誌等の様式の見直しについて	水道管路課で使用している運転日誌は、アルコールチェックが導入される以前の様式の右側にアルコールチェックの確認欄を追加したものを使用しているが、交通安全管理者を置く水道総務課をはじめ、経営企画課、お客様サービス課では、静岡市車両管理規程(上下水道局にて準用)における「様式第4号の2(15条関連)別の様式」の運転日誌を使用している。 令和4年度から制度化されたばかりであり、記載内容・項目にも特に不備はあるわけではないが、管理水準を統一する観点からは庁内において書式の様式を揃えることが望まれる。	対応済	運転日誌等の様式の見直しについて、管理水準を統一するため、水道部内の事業課で様式を統一しました。 交通安全管理者を置く上下水道総務課の様式の使用も検討しましたが、上下水道総務課の様式は記載内容が詳細にわたっていたため、公用車の使用頻度の高い事業課としては、記載内容・項目の不備のない状態で必要最小限の内容の様式を選択し、可能な範囲(水道部内)での様式の統一を行いました。 交通安全管理者(上下水道総務課)へは、毎月当該様式の運転日誌を提出しており、交通安全管理者はこの取扱いについて確認済です。
29	水道事務所	所属内USBメモリー一覧の様式の見直しについて	水道事務所では所管するUSBメモリーについて、システム管理課所管の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の他に、水道事務所固有の「所属内USBメモリー一覧」も作成している。 「所属内USBメモリー一覧」は、「市政ネットワーク登録デバイス一覧」には記載されていない「シリアルNo.」、「購入年月日」、「保管場所」などの情報が記載されているが、「市政ネットワーク登録デバイス一覧」に記載されている全庁統一の「管理番号」が記載されていない。一方、「市政ネットワーク登録デバイス一覧」には「シリアルNo.」が記載されていない。したがって、この2つの管理資料には、1つのUSBを特定化するための管理番号やシリアル番号が共有されていないので、一方に書かれているものが、もう一方のどれに該当するのかがわかりにくくなっている。 したがって、担当課としては、「所属内USBメモリー一覧」に全庁統一の「管理番号」を記載することが望まれる。	対応済	「所属内USBメモリー一覧」に、「管理番号」と「シリアルNo.」欄を記載し、「市政ネットワーク登録デバイス一覧」と整合性が取れていることを確認できる様対応しています。
30	水道事務所	カメラの使用状況の確認について	水道事務所ではデジタルカメラを5台保有しているが、近年、使用実績が減っている。最近ではスマートフォンが普及しており、誰もが手軽に画像を撮影できる環境にあるが、市のデジタルカメラの代わりに職員個人のスマートフォンが使用されているとすれば、情報管理手続が無効になってしまうことになる。 したがって、業務において写真撮影する際は必ず配備されたデジタルカメラ等を使用することを所属長が所属員に徹底させることが望まれる。	対応済	業務において写真撮影する際はデジタルカメラの使用を徹底し、また、写真データを移行後は、デジタルカメラ内のデータをすぐに削除しています。
31	水道事務所	窓口業務に係る研修の実施について	水道事務所は市民サービスの窓口であり、なりすましなどの悪意のある攻撃を受ける可能性があることも想定し、たとえば、職務経験の浅い職員に対して重点的に窓口業務の研修を実施することなどを検討することが望まれる。	対応済	所属する職員に対し、個人情報保護の重要性を認識するよう周知し、窓口対応の際に個人情報の漏洩がないよう、想定される窓口対応や質疑応答について、定期的に係内会議等で話し合っています。 人事異動で転入した職員に対しても同様に、個人情報保護の徹底について引き継ぎを行い、経験の浅い職員が窓口対応する際は、必ず2名以上で行っています。
32	水道事務所	手元現金の実査について	水道事務所は、毎日、朝一番に手元現金(上限20万円)の有高を確認し、金種別有高表を作成しているが、出納簿上の残高と現物の残高が一致しているかどうかの確認は入出金があった日のうちに行うのが望ましく、その意味では、朝一番ではなく、夕方に行うべきである。 業務上、朝一番の方が落ち着いて作業がしやすいのであれば、入出金は1ヶ月に2・3回程度しかないため、入出金のあった日だけは夕方にも再確認するような形にすることを検討することが望まれる。	対応済	毎日夕方に、現金の有高確認と金種別有高表を作成するよう変更しました。 また、現金の有高確認は令和4年度まで職員1名で行っていましたが、令和5年度からは職員2名で行っています。

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
33	お客様サービス課 (令和4年度の所管課は下水道総務課)	所管する情報システムのログインID管理について	<p>また、「下水道事業受益者負担金電算システム」は、共用IDにて同時ログインが可能な仕様となっており、運用上は利用端末や担当者を定めたととしても、実際にいつ、誰が、何の目的でアクセスしているのかが、アクセスログ等により事後的に検証できない状況となっている。そのため、これを利用してなりすまし等によるアクセスにより不適切な情報の入出力や情報漏えいが生じるリスクがある。</p> <p>したがって、適切な担当者のみアクセス権を制御し、当該リスクを未然に防ぐ観点からは、IDは個人別に付与する方法に変更することが望まれる。</p> <p>一方で、システムの仕様上、直ちにこのような取扱いをすることが難しい場合には、例えば、システム利用者管理簿などを備え付け、いつ、誰が、どのような目的でアクセスしたのかを事後的に検証できるようにし、定期的に情報セキュリティ管理者によるモニタリングを受ける仕組みを構築することが望まれる。</p>	対応済	<p>当該業務については、令和5年度に受益者負担金担当へ個人別にログインIDの付与を行い、個人のIDでログインしています。</p> <p>今後も定期的にパスワードを変更し、不適切な情報の入出力や情報漏えい等のリスクケアに努めていきます。</p>
34	上下水道経理課 (令和4年度の所管課は下水道総務課)	情報資産持ち出し記録簿の利用の工夫について	<p>デバイス一覧への登録漏れ等は特になく、情報資産持ち出し記録簿等も備え置かれていたが、「情報資産持ち出し記録簿」での書き損じをそのままにしている例を発見した。</p> <p>情報資産持ち出し記録簿は紙面、端末、データ等複数の情報資産の持出、返却を適時に記録することにより、その散逸、情報漏えいを防止する重要な台帳である。その記載内容は適切な管理者によるモニタリングツールともなることから、使用情報との誤認を回避するために、書き損じについては、斜線等を引くなど、実際に使用しなかったことを明らかにしておくことが望まれる。</p>	対応済	<p>下水道総務課の当該業務は、令和5年4月1日に機構改正で上下水道経営課の業務となりましたが、御意見のありました「情報資産持ち出し記録簿」の書き損じ時の取り扱いについて、書き損じが生じた場合は斜線を引き、使用しなかったことを明らかにしています。</p>
35	上下水道経理課 (令和4年度の所管課は下水道総務課)	古い預金通帳の処分及び金庫内の整頓について	<p>現物と台帳の不整合等は特になかったが、金庫内に使用済みの預金通帳が多数残されていた。これについては、一定の保存期間を定めて、保存期間を経過したものは機械的に廃棄するなどの取扱いを検討することが望まれる。</p> <p>また、金庫内がやや雑然とした状況になっていた。現金預金及び換金可能性のあるもののほか、出納印や重要書類等の保管場所として重要であることに鑑みると、不要なものを削減し、効率的な管理を行うため、可能な限り内部を整頓することが望まれる。</p>	対応済	<p>御意見のありました「古い通帳の処分及び金庫内の整頓」についてですが、令和4年12月26日に不要である古い通帳等の処分を行うとともに、定期的(9月及び3月)に金庫内の整頓を行うこととしました。なお、新しい通帳に繰り越した古い通帳については、出納関係書類と同様に保存期間を10年とし、保存期間経過後に機械的に破棄することとしました。</p>
36	上下水道総務課 (令和4年度の所管課は下水道総務課)	下水道部における物品の定期検査通知の見直しについて	<p>上下水道局各課の物品等の監査の結果、下水道部において、事業の用に供されていない物品等が備品台帳に登録されている例が発見された。本質的には市の物品は有効に活用されるべきであり、事業の用に供されていない物品は適時にその取扱いを検討して、不要であれば備品台帳から登録を削除する必要がある。</p> <p>この点、下水道部では、定期検査の指示を行う通知書面において、このような未利用物品等を識別し、登録を継続すべきか、処分をすべきかの検討を促す事項は明記されていなかった。</p> <p>各課の保有する物品については、これを有効活用するとともに、使用されておらず、今後も使用見込みがないものがある場合には、これを適時に売却又は廃棄処分し、管理スペースを整理することが求められる。そのため、これを適切に担保する方法として、定期検査は内部統制上重要な取組である。</p> <p>したがって、定期検査をより有効なものとする観点からは、事業の用に供されていない物品等の識別、取扱いの検討を促す指示についても、下水道総務課の通知書面等に明記した上で、各課を指導することが望まれる。</p>	未対応	

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容										
37 上下水道総務課 (令和4年度の所管課は下水道総務課)	下水道部におけるアルコールチェックの範囲の再検討について	<p>上記アルコールチェックについて、下水道部において現在定めているルールの範囲において、一部、運行管理簿において運転前と運転後のアルコールチェックのいずれかのチェックが漏れている例が生じているため、この点、各所属において徹底されるよう統括することが望まれる。</p> <p>また、下水道部が実施するアルコールチェックの対象は、道路交通法上の自動車の他は、原動機付自転車までとしており、軽車両は含まれていなかった。</p> <p>この点、道路交通法第65条においては、自動車、原動機付自転車、軽車両(以下、「車両」という。)を問わず酒気を帯びて運転をしてはならないことが明確になっている。したがって、市の業務上において職員が車両を利用する際にも、当該定めは当然に遵守しなければならないことは明確であり、そこから生じるリスクを未然に防ぐ観点からは、軽車両であっても自動車及び原動機付自転車と同様にアルコールチェックを実施することが望ましい。</p> <p>市がこのような対象範囲を定めた背景には、道路交通法施行規則が安全運転管理者の業務としてアルコールチェックを規定していること、安全運転管理者の設置義務は道路交通法上の自動車の台数に基づいて規定されることが根拠としてある。その上で、現在の実務においては安全運転管理者の業務として必須の自動車に加え、運転免許が必要な原動機付自転車まで管理の対象としているとのことである。この点、安全運転管理者に着目する観点からは、どこまでを管理業務又は内部統制の範囲として取り扱うのかについて一定の合理的な判断がなされているともいえる。</p> <p>内部統制は、ガイドラインが示す通り、リスクの評価と対応において、「リスクの回避」、「リスクの低減」、「リスクの移転」、「リスクの受容」といった考え方があり、想定されるリスクの重大性と対応する取組に係る費用又は労力との比較衡量が求められる一面がある。すなわち、「リスクへの事前の対応に掛かる費用が、その効果を上回るという判断が行われた場合、又は、リスクが顕在化した後でも対応が可能であると判断した場合、リスクが許容できる水準以下のものであれば組織はリスクをそのまま受容することが考えられる。」とされている。</p> <p>したがって、市の業務上利用する軽車両に関して生じる法令遵守上のリスクとアルコールチェックの作業に係る労力との比較衡量が十分にできているかどうかについては、再度検討することが望まれる。</p>	未対応											
38 下水道計画課	情報資産に関連する記録媒体の物理的セキュリティの確保について	<p>下水道計画課の備品台帳に登録されている以下の外付けハードディスク1台については、セキュリティワイヤーによる固定がなされているものの、執務室の机上に直接配置されている状況であった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得日</th> <th>取得価格</th> <th>状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2771</td> <td>ハードディスク 外付け S420D0402</td> <td>平成17.11.7</td> <td>44,528円</td> <td>セキュリティワイヤーによる固定</td> </tr> </tbody> </table> <p>これは下水道計画課の共有フォルダのバックアップ記録媒体として、上下水道局庁舎7階のサーバールームに保管しているハードディスク容量の不足を補うために取り付けられたものであるが、重要な情報資産の格納場所ともなっているといえるため、データの破損や滅失等のリスクを防止する観点からは、通常の執務環境から離れた、より物理的セキュリティが高い空間での保管とすることが望ましい。下水道建設課においては、同様のハードディスクを上下水道局庁舎7階のサーバールームのみで保管している実務があることから、これを参考に、物理的セキュリティの確保の優先を検討することが望まれる。</p>	備品番号	品名	取得日	取得価格	状況	2771	ハードディスク 外付け S420D0402	平成17.11.7	44,528円	セキュリティワイヤーによる固定	対応済	下水道計画課の備品台帳に登録されている外付けハードディスク1台については、セキュリティワイヤーによる固定がなされているものの、執務室の机上に直接配置されている状況であったとの意見に対し、当該ハードディスクを物理的セキュリティが高い下水道局庁舎7階のサーバールームに移設しました。
備品番号	品名	取得日	取得価格	状況										
2771	ハードディスク 外付け S420D0402	平成17.11.7	44,528円	セキュリティワイヤーによる固定										

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
39	下水道建設課	重大な不備とされた事務事業事故を踏まえた管理体制の再検討について	<p>現在、応急対策として下水道計画課といった他課によるモニタリングや、再発防止策の進行管理を上下水道事業経営協議会へ報告し、コンプライアンス推進課によるモニタリングを受ける、といった取組を行っている。そのため、本件事業の完了までにこれ以上の事務事業事故等を生じさせないために、上下水道局や全庁的な目線を入れる、といった体制は構築していると言える。また、恒久対策として、関係法令の知識不足や把握不足を防ぐための人員体制の整備や研修の強化、「関係法令チェックリスト」といったツールの開発を行い、関係機関との情報共有不足を防ぐために必要の都度議事録を作成して記録を残す、といった取組を行っている。加えて、令和4年度から、静岡市上下水道事業内部評価委員会による再発防止策の進行管理等を開始している。</p> <p>この点、下水道建設課による原因分析の下、現時点で考えられる再発防止策の策定とその進行管理が始まっているという点においては、一定の評価ができる。しかし、本件が内部統制評価報告書上の「重大な不備」に該当したことを踏まえると、本当に現在の対策で十分かつ適切であるかについては、予断を持たずに検証を行うべきものであり、引き続きその検討を行うことが望まれる。</p> <p>なお、本件を含む大型の公共建築事業については、一般的な事業の性質として以下の要素があり、このような性質を十分にとらえた管理体制が不足していたことが、重大な事務事業事故の発生につながったと言わざるを得ない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数年にわたる事業であること ・複数の法令上の要求手続があること ・複数の関連契約が存在すること <p>したがって、今後、本件の事務事業事故の事後対応、再発防止策の進行管理のみならず、重要な長期事業の進行管理を組織的に行い、必要な法令上の要求手続を適時かつ適切に実施すること、不適切な判断や必要な契約手続の漏れ等が発生させないこと、という観点を含めた十分かつ適切な内部統制の構築が極めて重要となる。</p> <p>現在、予定されている再発防止策には、「関係法令チェックリスト」により、特に建設工事等に関連する法令手続の洗い出し、識別が可能となる体制にはなっているものと評価する。しかし、長期にわたる事業を時系列に基づき組織的に監視していくという観点においては、もう一步踏み込んで、事業及びそれに伴う業務の流れと一体的に進行管理し、それを上席者、決裁権限者の目線で適時かつ適切にモニタリングができるような仕組みの構築が求められるところである。</p> <p>総務省のガイドライン(地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン)においては、「業務の流れの中でリスクを可視化するため、個々の業務の流れや関連法令等を記載した業務フロー等を各部局で作成し、参考として利用することを求めることも考えられる。」という考え方も示されている。すなわち、複数年にわたる事業であっても、1件の公共建設事業の開始から完了に至るまでの「業務フロー等」を設けて、その時系列的な進行の中に、関連する法令規則及びマニュアル、必要な手続及びそれを支える帳票やツール類、業務レベルで想定されるリスク及びこれを防ぐための統制行為並びにその実施者等を明記して可視化する。このような考え方をいわゆる「リスクコントロールマトリックス」として整備し利用することも、管理及び監視手法の一例として、検討する価値があるものとする。</p> <p>なお、本監査を通じて下水道建設課における一定のモデルを、以下【参考別紙】として作成したことから、必要に応じて参考とされたい。</p>	対応済	<p>当該事務事業事故の再発防止の取り組みとして、令和4年度より関係法令の知識向上を図るため、部内で実施しているアセットマネジメント研修の中に消防と建築の法令研修を新たに設け、毎年実施しています。また、「関係法令チェックリスト」を作成し、工事等設計業務実施時に施工にあたり必要となる法令関係の手続きの確認を継続的に実施しています。</p> <p>今回の御意見の中の一例として提案された、「リスクコントロールマトリックス」については、今後、活用について検討して行きたいと考えています。</p>

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
40	下水道建設課	事務事業ミスに係る再発防止策の定期的な検証について	<p>本件で求められる手続としては、工事の実施課が文化財課から「静岡市遺跡地図・静岡市遺跡地名表」データの提供を受け、工事個所が包蔵地内か若しくは隣接しているかを確認した上で、文化財保護法第94条第1項の規定に基づき「埋蔵文化財発掘の通知書及び別紙」を文化財課に通知し、これを受けた文化財課が必要書類を静岡県知事あてに提出するというものであった。したがって、あくまで上記の「埋蔵文化財発掘の通知書及び別紙」の提出は工事の実施課として下水道建設課の責任の下に行わなければならない手続である。</p> <p>一方、文化財課からの照会は、あくまで建設事業と発掘調査事業の予算措置の調整を行うための意味合いが強く、その旨が文化財課から通知されている。そのため、文化財課からの照会への報告をもって業務が完了し、その後の回答が無いことを持って所定の手続を不要と判断したことについては、手続についての誤った解釈を行っていたという、原因分析の通りである。</p> <p>これら、特に建設事業については、法令に基づく手続が多岐にわたる一方で、少しの解釈や判断の誤りがそのまま手続の誤り、遅延、漏れ、ひいてはそれらを隠ぺいするための不適切な事務処理につながりかねない要素を含んでおり、適切な事務事業の執行やそれを支える有効な内部統制の整備及び運用の観点から、極めて重要性が高い分野であるといえる。</p> <p>この点、現時点においては、高橋雨水ポンプ場建設に係る重大な事務事業事故への反省及び再発防止策を踏まえ、本件についても必要な法令上の手続を明らかにする「関係法令チェックリスト」に含めている。しかし、当該仕組みは一度で完成するようなものではなく、継続的な点検、検証を経て実務に定着、適切な運用を確保すべきものである。また、その際には、上席者、決裁権限者の目線でその十分性を検討できて初めて各所属単位での内部統制となることから、本件再発防止策については所属長自らが積極的な関与を行うことが求められる。</p> <p>この点、現在上下水道局においては関係法令の洗い出し等について、最終的に所属長自らが確認するという取組を行っており、一旦の体制は確保されたものと考えているが、その形骸化等を防止し、有効かつ効率的な運用を確保するという観点に基づいて、ここで整備した内部統制について、その運用を定期的に検証するといった取組を継続することが望まれる。</p>	対応済	<p>事務事業ミスの再発防止策として、令和4年度より「関係法令チェックリスト」に含めて対策を実施しているところです。</p> <p>また、「関係法令チェックリスト」の定期的な検証として、年に2回、毎年4月及び10月に更新の有無について内容を確認しており、今後も継続して実施していくこととしています。</p>
41	下水道維持課	所管する情報システムのログインID管理について	<p>また、「下水道台帳管理システム」は、共用IDにて同時ログインが可能な仕様となっており、運用上は利用端末や担当者を定めたとしても、実際にいつ、誰が、何の目的でアクセスしているのかが、アクセスログ等により事後的に検証できない状況となっている。そのため、これを利用してなりすまし等によるアクセスにより不適切な情報の入出力や情報漏えいが生じるリスクがある。したがって、適切な担当者だけにアクセス権を制御し、当該リスクを未然に防ぐ観点からは、IDは個人別に付与する方法に変更することが望まれる。</p> <p>一方で、システムの仕様上、直ちにこのような取扱いをすることが難しい場合には、例えば、システム利用者管理簿などを備え付け、いつ、誰が、どのような目的でアクセスしたのかを事後的に検証できるようにし、定期的に情報セキュリティ管理者によるモニタリングを受ける仕組みを構築することが望まれる。</p>	対応済	<p>下水道台帳システムの個人別のID設定による運用については、システム立ち上げに時間を要し緊急の利用への対応ができないことから、困難な状況です。</p> <p>このため、御意見をいただいたシステム利用者管理簿を備え付けることにより不適切な利用等を事後的に検証できるようにするとともに、定期的に情報セキュリティ管理者によるモニタリングを受けることとしました。</p>
42	下水道維持課	市政ネットワーク登録デバイス一覧における保管場所の明記について	<p>下水道維持課では上下水道局庁舎の4階及び5階の執務室において「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の各記録媒体を管理しているが、当該一覧にそれぞれの記録媒体の所在を記載していないため、実地調査において直ちにその所在を明らかにすることが難しい状況にあった。</p> <p>同じ庁舎内での管理であるため滅失等のリスクは低いものと考えているが、管理の確実性と効率性の観点からデバイス一覧に所在を明記することが望まれる。</p>	対応済	<p>「市政ネットワーク登録デバイス一覧」に記録媒体(カメラ、セキュリティUSB等)の所在を明記しました。</p> <p>下水道維持課は、令和5年4月1日から執務室が上下水道局庁舎5階に集約され、当該記録媒体もすべて同一フロア・同一執務室で保管されることになりました。また、今年度からは同一保管庫で一元管理することとし、「市政ネットワーク登録デバイス一覧」に所在も明記しました。</p> <p>記録媒体は、その性質から各種情報管理における重要な媒体となりうることから、定期的な所在の確認を今後も継続的に行い、より一層の適切な管理を行います。</p>

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
43	下水道維持課	車両一覧表における所在地の記載について	下水道維持課では自動四輪9台(1台は他課に貸出中)を上下水道局庁舎及び城北浄化センターにて管理している。これについて、車両一覧表を作成しているが直近(令和4年3月31日)取得の車両についての所在地が記載されていなかった。 複数拠点で管理する資産については、その所在地も含めて漏れなく記録されることが望まれる。	対応済	車両一覧表に当該車両の所在地を追記しました。 今後も増廃車を行う際は、遅滞なく車両一覧の更新を行い、適切な管理を行います。
44	下水道維持課	事務事業事故に係る再発防止策の定期的な検証について	上記事務事業事故は、物損事故が生じたものについて応急対策及び恒久対策の双方が策定され、現時点では特段の問題は発生していないことを確認している。そのため、当該再発防止策の取組自体には問題はないものとする。 なお、こういったイレギュラーな事象の発生をゼロにすることは難しい側面があるといえるが、近似する事故の発生リスクをあらかじめ分析、想定した上で、リスクチェックシートへの反映や研修等を通じて関係各所で共有するといった改善対応を適切に継続していくことが重要であるとともに、当該再発防止策の効果を定期的に検証することによって、その形骸化を防止するという取組を継続されることが望まれる。	対応済	定期的なパトロールを行い不具合箇所の速やかな修繕を行っていくとともに、道路部局など他部局と情報をお互いに共有し対応していくことで、事故発生をできる限り低減する取組を進めています。 こうした再発防止策が形骸化しないよう、道路部局など他部局と意見交換を行うなどの取組を継続していきます。
45	下水道維持課	事務事業ミスに係る再発防止策の定期的な検証について	上記事務事業ミスについては、応急対策及び恒久対策の双方が策定され、現時点では特段の問題は発生していないことを確認している。そのため、当該再発防止策の取組自体には問題はないものとする。 当該情報の発送ミスについては、リスクチェックシートへの反映と「文書発送用の事務チェックシート」というツールを通じて複数人数で情報送の正確性を確認する取組が構築されたことにより、今後防止がなされていくことと考えるが、当該ツールが継続的に有効であるかどうか、事務の改善、形骸化の防止等を含めて定期的に評価、見直しを行うことも望まれる。	対応済	リスクチェックシートは定期的な内容確認と更新を行っていきます。 「文書発送用の事務チェックシート」は、郵便物入れのボックスに同梱し利用の失念を防いでいます。また、同シート書式には担当のダブルチェック欄とは別に係長による利用状況確認欄を設けており、事務の正確性だけでなく、同シート利用の継続化、形骸化防止等についても係長によるチェックを行う体制を整えています。
46	下水道施設課	所管する情報システムのログインID管理について	一方、「アセットマネジメントデータベース」は、付与アカウントごとに共用IDにて同時ログインが可能であり、また、ログアウト後にはアクセスログの記録が残らない仕様であるため、運用上は利用端末や担当者を定めたとしても、実際にいつ、誰が、何の目的でアクセスしているのかが、アクセスログ等により事後的に検証できない状況となっている。そのため、これを利用したなりすまし等によるアクセスがなされた場合には、不適切な情報の入出力がなされるリスクがある。 したがって、適切な担当者のみアクセス権を制御し、当該リスクを未然に防ぐ観点からは、IDは個人別に付与する方法に変更することが望まれる。 なお、当該システムは、他の団体からライセンスを取得する方式であるため、システムの仕様上、直ちにこのような取扱いをすることが難しいことも考えられる。現状、当該システムで特に重要な財務等健全度の情報は、その入出力結果をシステム管理者である課長が別途システム外で直接確認する体制を有していることから、情報システムに係る内部統制とは別に、人的手作業による内部統制によって、不適切な情報入力等がなされるリスクを補完しているとも考えられる。したがって、今一度当該システムにおけるアクセス制御上のリスクと補完的な内部統制の内容及び効果を分析し、不適切なアクセスによるリスクに対する対策の十分性を検討することが望まれる。	対応済	アセットマネジメントデータベースのログインIDの管理については、今回の御意見を踏まえて、年度当初のパスワードの変更に加え、当該システムを担当者が利用した際に、使用記録簿へアクセス日時と内容を記載し、アカウント毎の使用履歴を残していく体制とすることで、適切な情報管理を行います。
47	下水道施設課	市政ネットワーク登録デバイス一覧における保管場所の明記について	下水道施設課では上下水道局庁舎のほか、浄化センター等、21の拠点において「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の各記録媒体を管理しており、その保管場所が多岐にわたっている。そのため、当該一覧の備考にそれぞれの記録媒体の所在を記載しているが、一部の記録媒体については、所在地の記載が漏れていた。 複数の拠点で情報資産を管理する場合、その滅失、管理漏れを防止する観点から保管場所を明らかにして、固定することがリスク管理の確実性と効率性の観点から重要である。そのため、デバイス一覧に所在を漏れなく明記することが望まれる。	対応済	登録デバイスの保管場所の明記については、記載が漏れていた一部の記憶媒体において令和4年度に所在地の追記を行い、令和5年度以降、年度当初に所在地の確認をするよう取り組みを進めており、今後も引き続き、適正な管理を行います。

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容																			
48 下水道施設課	物品の配置図面等の正確な作成について	<p>下水道施設課の備品台帳に登録されている以下の脇机1台については、監査時点において備品の定期検査に提出する配置図に記載されていなかった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得日</th> <th>取得価格</th> <th>状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1272</td> <td>脇机 3 段</td> <td>昭和 60.5.31</td> <td>不明</td> <td>備品台帳に登録されて本件について、現物確認はできたが配置図への記載がなかった。</td> </tr> </tbody> </table> <p>下水道施設課の備品については、下水道総務課の指示により年に一度の定期検査を行っている。本件は、監査時点での記載漏れであり、下水道総務課への配置図及び備品台帳の提出前の状況であったことから、当日適切に修正されたが、正確かつ網羅的な検査を行うべき観点からは、漏れのない配置図の作成に努めることが望まれる。</p>	備品番号	品名	取得日	取得価格	状況	1272	脇机 3 段	昭和 60.5.31	不明	備品台帳に登録されて本件について、現物確認はできたが配置図への記載がなかった。	対応済	<p>備品の配置図については、令和4年度に配置図の修正を行い、令和4年度以降、毎年実施する備品の定期検査において、配置図と現物に相違がないか確認しながら、備品の検査を行うよう取り組みを進めているところです。今後は、今回の御意見を踏まえて、備品の移動があった際は、配置図も適宜修正していくことで、引き続き正確な備品管理を行います。</p>									
備品番号	品名	取得日	取得価格	状況																			
1272	脇机 3 段	昭和 60.5.31	不明	備品台帳に登録されて本件について、現物確認はできたが配置図への記載がなかった。																			
49 下水道事務所	情報資産の持ち出しに係る課独自の様式の見直しについて	<p>下水道事務所ではセキュリティUSBについては独自の利用台帳による記録を行っているが、当該台帳は以下のような形式であり、「情報資産持ち出し記録簿」が要求する管理水準(持出及び返却の確認、使用後のデータ消去確認等)を概ね満たしているものであった。</p> <p>(事務所独自の様式の要約)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">日付</th> <th rowspan="2">使用形態</th> <th colspan="2">チェック項目</th> <th>担当</th> <th>管理者</th> <th>使用者</th> </tr> <tr> <th>共通</th> <th>持ち出し時</th> <th>持出時/返却時</th> <th>持出時/返却時</th> <th>利用時/返却時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R*,*,**</td> <td><input type="checkbox"/> 所内使用 <input type="checkbox"/> 持ち出し</td> <td><input type="checkbox"/> 使用后データを消したか <input type="checkbox"/> 所定の場所に戻したか</td> <td><input type="checkbox"/> 管理者等の許可を受けたか <input type="checkbox"/> 持ち出し可能なデータか</td> <td>日付/日付 名前/名前</td> <td>日付/日付 名前/名前</td> <td>日付/日付 名前/名前</td> </tr> </tbody> </table> <p>以上より、その管理内容に不備があるとまでは言えないものの、現状、独自の様式と市共通の様式が併存している状況であり、管理水準の統一の観点や業務の効率性の観点からは課題であると考え。したがって、記録媒体等の管理について「情報資産持ち出し記録簿」に一本化するとともに、適切な記録方法を周知徹底することが望まれる。</p>	日付	使用形態	チェック項目		担当	管理者	使用者	共通	持ち出し時	持出時/返却時	持出時/返却時	利用時/返却時	R*,*,**	<input type="checkbox"/> 所内使用 <input type="checkbox"/> 持ち出し	<input type="checkbox"/> 使用后データを消したか <input type="checkbox"/> 所定の場所に戻したか	<input type="checkbox"/> 管理者等の許可を受けたか <input type="checkbox"/> 持ち出し可能なデータか	日付/日付 名前/名前	日付/日付 名前/名前	日付/日付 名前/名前	対応済	<p>情報資産の持ち出し記録についてそれまで使用していた独自様式を令和5年度当初から市共通様式である「情報資産持ち出し記録簿」を用いて行うよう見直し、課として適切に記録することとしました。</p>
日付	使用形態	チェック項目			担当	管理者	使用者																
		共通	持ち出し時	持出時/返却時	持出時/返却時	利用時/返却時																	
R*,*,**	<input type="checkbox"/> 所内使用 <input type="checkbox"/> 持ち出し	<input type="checkbox"/> 使用后データを消したか <input type="checkbox"/> 所定の場所に戻したか	<input type="checkbox"/> 管理者等の許可を受けたか <input type="checkbox"/> 持ち出し可能なデータか	日付/日付 名前/名前	日付/日付 名前/名前	日付/日付 名前/名前																	
50 下水道事務所	事務事業事故に係る再発防止策の定期的な検証について	<p>物損事故が生じたものについても、事務事業事故等として応急対策及び恒久対策の双方が策定され、現時点では特段の問題は発生していないことを確認している。そのため、当該再発防止策の取組自体には問題はないものとする。なお、こういったイレギュラーな事象の発生をゼロにすることは難しい側面があるといえるが、近似する事故の発生リスクをあらかじめ分析、想定した上で、リスクチェックシートへの反映や研修等を通じて関係各所で共有するといった改善対応を適切に継続していくことが重要であるとともに、当該再発防止策の効果を定期的に検証することによって、その形骸化を防止するといった取組を継続されることが望まれる。</p>	対応済	<p>令和3年度中に事故発生時における応急対策及び、その後の恒久対策の策定を行うとともに同様の業務を実施している関係課に対しても事故の再発防止を図るため情報提供を行うことで注意喚起を図ることといたしました。また、当該事例を教訓とする項目をリスクチェックシートに記載することで次年度以降も継続した事故防止に努めています。(令和3年12月13日チェックシート改正)</p>																			

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
51	総務課	押印廃止を踏まえた文書管理のデジタル化推進について	<p>行政手続のデジタル化推進の観点から、押印廃止をすることそのものを否定すべきものではないが、適切な内部統制及びその前提の構築、維持をし、不適切な事務事業の執行を防止する観点からは、押印廃止後の文書管理の取扱いについて、再度慎重に検討を行うべきであると考えられる。</p> <p>電子申請手続によるものであれば、電子申請システムを通じて、書類が作成者から提出されたということが電磁的記録として明確になることから、外部証拠が確保できると考える。まさしく行政手続のデジタル化と内部統制制度の双方が求められるところである。これについては、「静岡市デジタル化推進プラン(2021→2030)」(令和4年2月公表)(以下、「デジタル化推進プラン」という。)においても主要な施策の一つに掲げられていることから、これに従って可能な限り早期に達成されるよう推進されることが求められる。</p> <p>なお、デジタル化推進プランによれば、その推進体制は「静岡市デジタル化推進統括会議」、「静岡市デジタル化推進調整会議」であり、その事務局として、企画局デジタル化推進課が所管している状況であるが、市民等から提出される文書の押印廃止の所管部局である総務局総務課との間での、実務レベルでの協議や連携体制については、依然として具体化していないとのことである。</p> <p>文書の押印廃止はデジタル化推進の基礎として進められた経緯もあることから、双方の所管部局の位置づけを明確にし、単に行政手続のデジタル化を進めることのみならず、将来の内部統制に必要な外部証拠の確保の観点を失うことなく進めることが肝要である。したがって、実務レベルでの連携についても、可能な限り早期のうちに構築し、必要に応じて電子申請の活用、移行に関する具体的なロードマップを作成することが、適切な内部統制の前提を確保する観点からも望まれる。</p>	未対応	
52	総務課	押印廃止後の代替的な対応に関するモニタリングについて	<p>一方、押印廃止は進めたものの、依然として市民等から提出される書類の多くは紙面によるものである。これについて、市民等の本人確認の必要性は乏しいと結論付けられているものの、文書に押印がないことで、当該書類が作成名義人自身によって真正に作成されたものであることの裏付けがなくなるため、直ちには外部証拠を確保することが難しくなるという問題がある。</p> <p>そのため、他の方法による真正性の補完がない場合には、職員による偽造、改ざん等を通じた不適切な補助金執行や、事務処理の遅延などによる事務事業事故等を隠ぺいする行為などが行われかねないリスクが残存すると考える。したがって、これについても、押印廃止後の適切な補完の構築が急務である。</p> <p>現在、「押印の見直し指針」において、本人確認の必要性が高いものについては、以下のような代替的な対応を設けている。</p> <div data-bbox="715 1402 1665 1751" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(押印の見直し指針(抜粋))</p> <p>ア 申請書等に本人しか知り得ない情報が記載されている又は本人しか所持しない書類の添付若しくは提示があること。</p> <p>イ 継続的な関係を有する者が提出する申請書等で、当該者が提出したものであることが明らかかなものであること。</p> <p>ウ 手続の進行に応じて提出される申請書等で申請者に電話やメール等により、その内容等について問合せを行うものであり、これにより本人確認ができるものであること。</p> <p>エ 本人のものであることが確認されたメールアドレスから提出される申請書等であること。</p> <p>オ ID、パスワード等の認証を経て提出される申請書等であること。</p> </div> <p>このうち、エやオはメールや各所属におけるシステム等を利用する方法が想定されている点で、電子申請に近い効果が得られるが、ア～ウについては、その根拠を事後的に説明できるようにしておくことが求められるものと考えられる。</p> <p>したがって、電子申請への移行とともに、これらの代替的な対応についても、総務課によるモニタリングとして、各所属の対応状況を定期的に確認し、必要な指導を継続的に行うことが望まれる。</p>	未対応	

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
53	総務課	文書の收受に関する手続の明確化について	<p>「文書事務テキスト第3章」では、「文書の收受とは、行政庁の事務所に到達した文書を受領し、その余白に受付印を押したり、文書管理システムに登録したりして、所定の手続により文書の到達を確認する一連の行為をいいます。」としており、文書管理システムへの收受登録であれ、紙面への受付印押印であれ、文書の到達及びその時点を明らかにすることが市民等から提出された書類の効力に基づく、適切な事務処理や行政文書の取扱いを確保する観点からは重要である。</p> <p>現状、静岡市公文書管理規程の定めが「必要に応じて」と一定の解釈の余地がある中で、電子的な受領、文書管理システムへの收受登録、所管課の受付印等、文書の收受の形態が複数に分化されており、その取扱いが複雑なものとなっている。</p> <p>これに関する所管課の認識が十分でない場合には、收受登録や受付印押印等の漏れや遅れを通じて、文書の到達から收受までの間にタイムラグが生じてしまい、結果として事務事業事故等につながる恐れがある。また、特に今後、行政手続のデジタル化推進の観点から、庁内での受付印の取扱いについても、その要否や省略等を含め変化していくことが予想される。</p> <p>したがって、今一度、文書の收受に対する事務を明らかにして、全庁的にあるべき処理の周知を徹底することで、適切な内部統制の運用結果を確保することが望まれる。</p>	未対応	
54	総務課	文書管理のデジタル化実現に向けた検討について	<p>文書管理を取り巻く環境変化を踏まえた現状において、将来起案又は收受する公文書の電子化、既存の紙面公文書の電子化の取扱い、文書管理システムの拡充などを進める上での、具体的なロードマップ策定等については、監査時点において着手されたばかりであり、これらの推進に関する方向性は検討の途上にある状況といえる。</p> <p>これは、電子化すべき文書の種類、内容等を踏まえた総量の調査、電子化によるメリット、デメリットの分析、それらを取り扱うことのできる文書管理システムの機能上の課題などの把握に一定の労力と時間がかかることが一因であるものと考えられる。しかしながら、すでに行政手続のデジタル化推進に係る計画は開始されており、これに関する具体的な手法の確立とともに、必要な内部統制の仕組みの再構築は急務であると考えられる。</p> <p>したがって、文書管理を統括する総務課として、現状、着手されている公文書管理に係る課題整理を早期かつ着実に進め、まずは文書管理のデジタル化実現に向けた基本方針及び運用ルールを明確化することが求められる。また、これらを踏まえた具体的な対応について正式なスケジュール等に落とし込むロードマップ等を策定することも含め、実務レベルの取組を可視化することが望まれる。</p> <p>なお、内部統制の整備及び運用の観点からは、関連するリスクに対する費用対効果の観点も十分に取り入れる必要があることから、膨大となる公文書の電子化に対して、優先順位や適用範囲についても十分に検討すべきである。例えば、既存文書のうち、保存期限の到来が見込まれる文書に対しては、あえて電子化しないなどの判断を行うことも一定程度求められるものと考えられるが、こういった判断根拠についても明らかにした上で、庁内外に対して十分な説明責任を果たすことも望まれる。</p>	未対応	

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
55	コンプライアンス推進課	内部統制評価シートの高度化について	<p>「内部統制評価シート」については、ガイドラインにおける「リスク評価シート例」を参考にしたものであると考えられるが、市では内部統制推進委員会で共有されており、全庁的な対応が求められる不備については、その内部統制推進部局の各課が必要に応じて内部統制機能の充実を図ることになっている。</p> <p>しかし一方で、シートそのものの現状としては、原因分析の内容やリスクの分類(ガイドラインが示す分類を参照)を記載した欄がなく、各課の原因分析の内容と再発防止策の関係性を効果的に検証するとともに、他の部局との比較や同様の事案への展開が可能になる仕組みになっていないことが確認された。</p> <p>本来、全庁的な観点から複数の部局の比較やリスク案件の関係性を広く俯瞰し、日常的モニタリング(自己評価を含む)では発見できないような、組織運営上の問題の有無を確認する役割が期待されるのが独立的評価の特徴である、との観点に基づけば、現状の「内部統制評価シート」にはもう少し工夫が設けられることが望まれる。</p> <p>すなわち、個々の事務事業事故等については、各課から事務事業ミス発生報告・検証シート等で報告を受けて、その原因分析から再発防止策の内容を確認しているはずであるため、これを「内部統制評価シート」にも反映させるとともに、一つの事案が他の課でも同様に発生していないかどうか、全庁的な観点から想定される内部統制の脆弱性につながる事案であるかどうかなど、事務事業事故等の性質やリスクの分類なども反映して、全庁的に追加調査を行うことや、他の課にも周知し内部統制の整備状況を改善していくといった取組に生かしていくことが望まれる。</p> <p>例えば、市街地整備課で発生した電気料金の二重請求による過払いは2つの課に跨る案件であったが、複数の課で同一契約を締結する場合のリスクとして周知すべきと考えられる。また、市全体として重要と判断する事故については、その再発防止策やそこから生まれたツールなどを全庁的に展開することが、過去に経験したリスクが他の領域において発生しないよう、未然に防ぐ上でも重要であると考え。このように、1つの事案から全庁的な目線での指導につなげるといった役割が評価部局としてのコンプライアンス推進課にはより求められるものとする。</p> <p>従って「内部統制評価シート」の位置づけや利用方法等を改めて検討し、全庁横断的かつ独立的な目線から、事務事業事故等のリスク低減に役立てることが望まれる。</p>	対応済	<p>御意見のとおり、令和4年度内部統制評価シートには原因分析の内容とリスクの分類を記載する欄がなかったため、令和5年度内部統制評価シートには、「原因」、「過去に経験」及び「業務統括課」欄を新設しました。</p> <p>「原因」及び「過去に経験」欄を新設することで、各事案の発生原因と再発防止策の関連性や所属において同様の事案が再発していないかを確認できるようになりました。</p> <p>また、「業務統括課」欄を新設することで、全庁的に同様の事案が発生していないか、全庁的に周知が必要な事案がないかを検索することが容易になり、当課から業務統括課に事案を共有する際の利便性が向上しました。</p> <p>令和6年度は、改定した内部統制評価シート等を用いて業務統括課における重点課題を設定し、内部統制評価シートの活用範囲を拡大しています。</p>

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
56	コンプライアンス推進課	リスクチェックシートの高 度化について	<p>現状のガイドラインにおける「リスク一覧」としての利用範囲においては、「リスクチェックシート」のあり方に特段の問題点はない。</p> <p>しかしながら、当該リスクと対応策の記載は所属単位の概括的なものであり、個々の業務に紐付けられる仕組みとはなっていない。そのため、本来の意味での業務レベルのリスクとして評価するにあたっては、担当者別の業務やそれを文書化してリスクチェックシートNo.と関連付けた「業務概要書」の水準にまで遡らない限り、具体的なレベルでのリスクの所在を評価することは難しい構造である。そのため、結果的に定例的なリスクチェックシートのメンテナンスを行うことはあっても、具体的な活用がなされず形骸化してしまっている状況であると言わざるを得ない。</p> <p>業務レベルの内部統制の評価として本質的に求められるものは、個別の業務において要求される法令規則や要綱等のルールを前提に、事務事業事故等の発生可能性やその重大性の高い事務において、適切な処理やツールの利用、複数人によるチェックなどがなされていることが可視化され、決裁権限者や独立した評価部局の目線から確認できることであり、これをもって適切な内部統制が整備されていること、そして、その整備されたとおりに運用されていることを評価することができるものになると考えられる。したがって、「リスクチェックシート」で識別したリスクを具体的なレベルで評価するためには、一定の補完的なツールの整備についても検討することが望まれる。</p> <p>この点、ガイドラインにおいては、「業務の流れの中でリスクを可視化するため、個々の業務の流れや関連法令等を記載した業務フロー等を各部局で作成し、参考として利用することを求めることも考えられる。」としている。これは、民間上場企業が実施している内部統制報告制度(J-SOX)にて一般的に作成されている業務記述書、業務フロー、リスクコントロールマトリックスの考え方を一部取り入れたものとする。</p> <p>一方、ガイドラインにおいては、このような取扱いを必須とはしておらず、「ただし、既存の業務フロー等を活用することを含め、各部局における作業負担を過度に増やさないように留意する必要がある。」としている。そのため、あくまで参考としての提言であるが、市の業務レベルにおいて、頻繁に実施することとなる、公共工事の執行や委託事務の執行、補助金の交付等のように、一定の共通的なモデルを構築することができる場合には、これらに対して、下水道建設課の項(P175～178)に示すような、一定のモデル化したツールの作成を検討することも有用である。</p> <p>これについては、その作業負担と効果の比較衡量の必要性があるが、リスクの識別に留めて「リスクチェックシート」を形骸化させてしまうよりは、一歩進んだ取組として検討する価値はあるものとする。</p>	対応済	<p>リスクチェックシートの補完的なツールの作成に係る作業負担と効果を比較考量した結果、補完的なツールの作成は行わないこととしましたが、各業務における具体的なリスクへの対策として、年に1回、当課から全庁に対し各所管業務のマニュアルの見直しを依頼する際に、具体的なリスクがあればマニュアルに記載することを求めることとしました。</p>
57	コンプライアンス推進課	リスクチェックシートにお けるリスクの分類の検討 について	<p>上記のほか、「リスクチェックシート」が所属単位の業務に内在するリスクを概括的に識別するという機能に対して、より具体的なリスク評価につなげる観点からは、業務との関連性に基づくリスクの分類を行うことも有用である。</p> <p>現状のリスクチェックシートの記載は所属の業務のうち、個別業務に直接的に関連して発生するリスクと業務全般に間接的に関連して発生するリスクが混在していると考えられ、これらを適切に区分して管理する。例えば、契約手続に関連するものなどは、個別業務に直接的に関連するリスクとして、公共工事の執行等の業務に紐付けて識別、評価していくことが可能となる。一方で、職員のサービスに関するものなどは、直ちに業務に紐付けられない間接的なものであることから、個別業務とは別個の所属単位の取組などを識別、評価するといった考え方についても、一考の価値はあるものとする。</p>	対応済	<p>個別業務に直接的に関連して発生するリスクと業務全般に間接的に関連して発生するリスクを区分して管理するという趣旨の御意見についてですが、具体的にどのような形でリスクチェックシートに落とし込むのか、今後、研究が必要な課題であると認識しています。</p> <p>今後、他の自治体の状況などを参考に、リスクの区分方法なども含めリスクチェックシートを適宜見直していきます。</p>

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
58	DX推進課 (令和4年度の所管課はシステム管理課)	全庁的な情報システムのパスワード管理方針の検討について	<p>一方、近年総務省等では、「国民のための情報セキュリティサイト」等において、安全なパスワード管理上は、他人に推測されにくく、ツールなどの機械的な処理で割り出しにくい、固有のパスワードを設定することが重要であり、定期的な変更によりパスワードがパターン化する、使い回すようになることを問題視する趣旨の発表を行っている。そのため、これにも留意すべきものと考ええる。</p> <p>現状の市の情報セキュリティ対策としては、直ちにはこの考え方を適用するという判断には至っていないが、将来的な情報セキュリティ対策の強化という観点からは、最新の技術的な考え方を勘案して、全庁的な情報セキュリティに係るルールの改訂や実務への浸透を継続的に検討することが望まれる。</p>	対応済	<p>静岡県情報セキュリティ対策基準において、「パスワードは十分な長さとし、文字列は想像しにくいものにしなければならない。」と規定し、他人に推測されにくく、ツールなどの機械的な処理で割り出しにくい、固有のパスワード設定を職員に求めています。</p> <p>加えて、令和5年4月1日に静岡県情報セキュリティ対策基準を改定し、「パスワードは定期的に変更しなければならない。その際、変更後のパスワードは変更前のパスワードに類似してはならない。」旨の規定を追加することで、パスワードの漏えい対策を強化しました。</p> <p>また、職員向けe-ラーニング研修を通じ、全職員にパスワードの適正管理の必要性を周知するとともに、情報セキュリティ監査を通じ、静岡県情報セキュリティ対策基準が遵守されているかを確認しています。</p>
59	DX推進課 (令和4年度の所管課はシステム管理課)	市政ネットワーク登録デバイス一覧の登録項目の再検討について	<p>なお、各所管課の執務室の他、管理施設や出先機関等、複数の拠点又は事業所において記録媒体を管理する場合がある。記録媒体は重要な情報資産である一方、概してその現物は小型のものが多くことから、滅失、管理漏れ及びこれに伴う情報漏えい等を防止するとともに、上記の棚卸を効率的に実施するという観点からも、市政ネットワーク登録デバイス一覧において、各記録媒体の所在地を明記する必要性を検討することが望まれる。</p> <p>また、市政ネットワーク登録デバイス一覧に所在地記載欄を個別に設けた場合は、その登録所在地を変更するにあたって「デバイス接続許可(変更)申請」が必要になることから、不用意な記録媒体等の移動を制限するとともに、適切な移動履歴を管理することが可能となると考えられることから、併せて検討することが望まれる。</p>	対応済	<p>市政総合ネットワークに登録されたデバイスを含め、所属で保有する情報資産を適切に管理するためには、所属が取り扱う情報資産を把握する必要があります。この情報資産を把握する方法とし、毎年度全ての所属において「情報資産台帳」の作成又は見直しを行っています。また、作成後においても記載内容に変更が生じた場合には、随時更新しています。</p> <p>なお、この「情報資産台帳」に記載する項目について、今回の御指摘を踏まえ、各記録媒体の所在地を追加したうえで、令和5年度分から新書式による作成を依頼することとしました。</p> <p>また、毎年度実施する職員向けe-ラーニング研修や情報セキュリティ監査を通じ、「情報資産」の適切な管理や「情報資産台帳」の再確認を実施しています。</p>
60	DX推進課 (令和4年度の所管課はシステム管理課)	情報資産持ち出し記録簿等の整備に関する再検討について	<p>なお、現在、「情報資産持ち出し記録簿」のほかに、「USBメモリ持出・貸出記録簿」という別様式のフォーマットも存在している。これは、他の情報資産に比較してUSBメモリの持ち出しの頻度が高いことやUSBパターンファイル更新を個別に行う必要性に基づき、単独で管理すべき要請から設けたものであることを確認した。</p> <p>この点、「USBメモリ持出・貸出記録簿」についても、情報セキュリティ管理上十分な管理項目を設けていることから、その利用上の問題はないものと理解するが、同様の管理目的で使用する帳票をわざわざ全く別の様式で設ける意義があるかどうかについては、疑問がある。</p> <p>ある課では、USBメモリの利用にあたって、「情報資産持ち出し記録簿」と「USBメモリ持出・貸出記録簿」の両方に記録するなどの実務を行っていたが、手続を煩雑なものとしており、内部統制の効率性が阻害されていると考えられる。</p> <p>したがって、今一度情報資産の持出管理に必要なフォーマットを見直し、全庁的に統一された、有効かつ効率的な管理帳票の整備を検討することが望まれる。</p> <p>なお、情報資産の使用頻度の多寡や、情報資産現物と管理帳票を一体保管したい要請なども踏まえて、予め統一的なフォーマットで情報資産別に管理帳票を設けることも有用であると考えられるが、その際にも、情報セキュリティ管理の趣旨が適切に各所管課に伝わるように工夫することが望まれる。</p>	対応済	<p>従前より記録媒体を持ち出す際の持出記録簿への記入を定めておりましたが、令和5年3月に記録簿の見直しを行い、従来の「情報資産持ち出し記録簿」及び「USBメモリ持出・貸出記録簿」を廃止し、令和5年度から新様式の「情報資産持ち出し記録簿」に統一しました。これにより、記録媒体持出しの際に複数の記録簿に記載するという手続の煩雑さを解消しました。</p> <p>また、毎年度実施する職員向けe-ラーニング研修や情報セキュリティ監査を通じ、「情報資産持ち出し記録簿」の適正利用の周知や運用状況の確認を実施しています。</p>
61	DX推進課 (令和4年度の所管課はシステム管理課)	情報セキュリティ監査を通じたログイン管理のモニタリングについて	<p>なお、各所属が導入する個別システムのアクセス管理においては、IDを個人別ではなく、課や係又は端末ごとに共用される仕様での付与がなされている例がよく見られる。</p> <p>これもすでに各課に対して述べているところであるが、共用IDには、なりすましによるリスク等が構造的に存在することから、このような取扱いのシステムについて何らかの対策がなされているかどうかについても、システム監査を通じてモニタリングすることが望まれる。</p>	対応済	<p>システム利用に当たり同一のIDを複数人で利用する「共用ID方式」の場合、管理簿なしでは、誰がアクセス権限を有しているか把握することができないことから、異動者や退職者等が不正にシステムを利用する可能性や不正利用した者の把握ができない可能性が懸念されます。</p> <p>そのため、令和5年度からは「共用ID管理簿」を使用し、共用ID利用者の把握をするよう、全所属宛てに令和5年3月24日付けの文書にて依頼しました。</p> <p>なお、共用IDの使用の有無、使用している場合は共用ID管理簿やシステムでの適切な管理ができていないか等について情報セキュリティ監査を通じて確認しています。</p>

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
62	DX推進課 (令和4年度の所管課はシステム管理課)	事務事業事故に係る再発防止策の定期的な検証について	光ファイバーケーブルを敷設するための電柱使用料に関して電柱所有者であるA社の報告ミスに起因して過払いとなった事務事業事故である。応急対策及び恒久対策の双方が策定され、現時点では特段の問題は発生していないことを確認している。そのため、当該再発防止策の取組自体には問題はないものとする。 なお、こういったイレギュラーな事象の発生をゼロにすることは難しい側面があるといえるが、本件や近似する過去の事例をあらかじめ分析、想定した上で、リスクチェックシートへの反映や研修等を通じて関係各所で共有するといった改善対応を適切に継続していくことが望まれる。	対応済	当該事務事業事故は、覚知後直ちに所属内で情報を回覧し、問題発生経緯や再発防止の対策等について、所属内職員への周知を行いました。 今後も事務事業事故が発生した際は、適宜リスクチェックシートを見直していくとします。
63	管財課	物品の定期検査の高度化について	物品等の現物管理において、台帳記録がなされている通りに現物が実在し、正確に備品票が貼付されているかどうかという観点のほかに、実際に存在している現物が網羅的に台帳記録されているかどうかという観点も同時に重要となる。 現状の物品等検査のマニュアルにおいて台帳の登録漏れがないかどうか(明らかに備品と見受けられるものに備品票が貼っていないことがないかどうか)を確認すべきことを示しているが、基本的なチェック方法を「備品台帳を見ながら現品の状況を確認します、備品台帳の登録内容も併せてチェックします。」としていることから、あくまで既存の台帳記録ありきの確認となっているものと理解されかねない。そのため、登録されていないものを検出する手法までは明確とは言えない状況である。 したがって、マニュアルにおいて台帳記録から確認する視点のみにとらわれず、現実存在する備品に基づき確認する視点も取り入れてチェックすべき旨も強調することが望まれる。	対応済	静岡市物品管理規則では、第31条で備品台帳及び備品票による整理が定められ、その台帳を基に、第34条の物品会計事務に係る検査ならびに第35条の使用中の物品の検査が実施されます。したがって、台帳を基準として実状を検査することとなりますが、実地検査においては台帳に記載のある物品の確認に限らず、実在しながら台帳に記載されていない(備品票が貼付されていない)物品の確認も行っており、検査マニュアルでは指摘事項の例として「備品登録した方がよいと思われる物品が存在する」を挙げ、登録漏れが疑われる場合の対応についての説明を記載しています。 このように、実地検査は台帳と物品の双方から検査を実施していますが、検査マニュアルの記載については「台帳記録から確認する視点のみにとらわれず、現実存在する備品に基づき確認する視点も取り入れてチェックすべき旨も強調する」という指摘にとどまらず、全般的な改善を継続的に進めていきます。
64	管財課	市長部局におけるアルコールチェックの範囲の再検討について①	上記アルコールチェックについて、市長部局において現在定めているルールの範囲において、監査対象各所属から特段の問題点の検出はされなかった。 一方、市長部局が実施するアルコールチェックの対象は、道路交通法上の自動車の他は、原動機付自転車までとしており、軽車両は含まれていなかった。 この点、道路交通法第65条においては、自動車、原動機付自転車、軽車両(以下、「車両」という。)を問わず酒気を帯びて運転をしてはならないことが明確になっている。したがって、市の業務上において職員が車両を利用する際にも、当該定めは当然に遵守しなければならないことは明確であり、そこから生じるリスクを未然に防ぐ観点からは、軽車両であっても自動車及び原動機付自転車と同様にアルコールチェックを実施することが望ましい。 市がこのような対象範囲を定めた背景には、道路交通法施行規則が安全運転管理者の業務としてアルコールチェックを規定していることが根拠としてある。その上で、現在の実務においては安全運転管理者の業務として必須の自動車に加え、運転免許が必要な原動機付自転車まで管理の対象を拡大しているとのことである。この点、安全運転管理者に着目する観点からは、どこまでを管理業務又は内部統制の範囲として取り扱うのかについて一定の合理的な判断がなされているともいえる。 内部統制は、ガイドラインが示す通り、リスクの評価と対応において、「リスクの回避」、「リスクの低減」、「リスクの移転」、「リスクの受容」といった考え方があり、想定されるリスクの重大性と対応する取組に係る費用又は労力との比較衡量が求められる一面がある。すなわち、「リスクへの事前の対応に掛かる費用が、その効果を上回るという判断が行われた場合、又は、リスクが顕在化した後でも対応が可能であると判断した場合、リスクが許容できる水準以下のものであれば組織はリスクをそのまま受容することが考えられる。」とされている。 したがって、市の業務上利用する軽車両に関して生じる法令遵守上のリスクとアルコールチェックの作業に係る労力との比較衡量が十分にできているかどうかについては、再度検討することが望まれる。	対応済	法令遵守上のリスクとアルコールチェック作業に係る労力との比較衡量について御意見を踏まえて、当該業務(軽車両であっても、アルコールチェックを実施すること)について、改めて当課にて再検討を行いました。従来からの考え方に変更はないという結論に至りました。詳細は次のとおりです。 (現状) 令和4年4月1日に施行された改正道路交通法施行規則により令和5年12月1日から「アルコール検知器による運転手へのアルコールチェック」が義務化されたことに伴い、当課では早朝から終業時まで1日のアルコールチェックにかかる職員の労力及びそれに費やす時間が著しく増加している状況にあります。 (考察) 法令を遵守している中で、更に軽車両の運行にかかるアルコールチェックを行うことは、本来「安全運転管理者」がその職責において管理(監督)せねばならない範囲を超えていることであり、新たに当該チェックを実施する労力とリスク回避を比較検討する中で、新たなチェックはリスク回避以上に日常業務の逼迫になりかねない、との結論に至りました。 結論に至るにあたり、当然に軽んじることができないリスク管理について考察するに、所属ごと善良なる管理者の責任をもって所属長又は周囲の職員が軽車両を運転する職員と接し観察することで酒気帯び運転のリスクを十分に回避、低減できるものと考えられます。 なお、令和4年度に安全運転管理者によるアルコールチェックが義務化されて以降現在(令和6年3月末)まで、静岡市職員が公用自転車を酒気帯び運転したという事例は、発生していません。 (結論) したがって、当課において既存のチェック体制以上に軽車両を運転する職員へのアルコールチェックを行うことは考えておりません。

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
65	管財課	市長部局におけるアルコールチェックの範囲の再検討について②	<p>なお、上述の通り、現状のアルコールチェックについては安全運転管理者の業務としてその実施範囲を規定していることから、道路交通法施行規則第9条の8に規定する安全運転管理者等の選任を必要とする自動車の台数に満たない市の事業所又は委託業務に係る事業者の事業所については、アルコールチェックの義務がないということになる。</p> <p>この点についても、市の業務上利用する車両に関して生じる法令遵守上のリスクとアルコールチェックの作業に係る労力との比較衡量が十分にできているかどうかについては、再度検討することが望まれる。</p>	対応済	<p>令和4年3月25日付、03静財財管第6812号の通知により、既定の台数に満たない車両を配備している出先機関等も含め、すべての公用車のアルコールチェックについて、適切な対応を図るよう協力依頼をしました。</p> <p>アルコールチェックの義務がない事業所に対しても、すべての公用車に対してアルコールチェックを努力義務化することにより、法令に規定された以上のリスク軽減が図られることとなり、御指摘の内容に対しては解決していると思われます。</p>
66	管財課	事務事業事故に係る再発防止策の定期的な検証について①	<p>上記の事務事業事故Aについては、応急対策は完了しているものの、恒久対策については検討の途上にあることを確認した。</p> <p>本件は、「行政財産」の目的外使用又は貸付に関する事項であるが、これらは地方自治法第238条の4第7項及び静岡市財産管理規則第25条の要件を充足した目的外使用、地方自治法第238条の4第2項第4号の要件を充足した貸付にのみ許可されるものである。しかしながら、過去の事務において当該要件を十分に理解せずに、許可不可能な民間事業者に対して不適法な目的外使用、貸付を継続してしまった点で問題があった。</p> <p>この点、令和3年度の管財課の体制において検出し、対策を検討していることから、現在のチェック体制が機能しているものと判断しているが、元来十分な法令等の理解とそれを支える内部統制が整備されていれば、比較的明確に判断が可能な案件であったといえる。したがって、今後の再発防止策の十分性を検討する上では、これを継続的に担保するための仕組みやツールの明確化が重要であると考えます。</p> <p>現状、目的外使用等について管財課に事前協議を行うにあたっての申出書の記載例にて目的外使用要件の条文に従い、根拠の明記をすることを指示しており、手続書においても当該条項を明記するとともに、目的外使用、貸付それぞれに必要な書類のチェックリストを具備している。そのため、一旦の体制は確保されたものと考えますが、これが十分に機能するかどうかについては今後の再発防止策の効果の検証によって明らかとし、必要に応じて対策の更新や強化を行うとともに、定期的に検証することで形骸化を防止するといった取組を継続されることが望まれる。</p>	対応済	<p>本件は、清水駅周辺整備課(当時)の所管土地の利用について、管財課が事前協議の際に不正確な助言を行ったのが発端であり、合議の際にもチェック機能が作用していなかったものです。その対応策として、業務に必要な知識と情報について、制度改正や先進事例などの情報収集を行うほか、係内で研修や資料供覧による共有を図っているところです。</p> <p>今後も事務処理や助言が適正に行えるよう、現在の対策を継続的に更新・強化し、有効性の確保に努めていきます。</p>
67	管財課	事務事業事故に係る再発防止策の定期的な検証について②	<p>上記の事務事業事故Bについては、応急対策及び恒久対策の双方が策定され、現時点では特段の問題は発生していないことを確認している。そのため、当該再発防止策の取組自体には問題はないものと考えます。</p> <p>なお、本件は2件の支払事務において共通して支払遅延防止法への抵触を避けるために外部からの請求書に対して代筆するといった、職員の本来の業務と異なる不適切な事務処理を行ったものである。</p> <p>1件目は定例の支払日以外に随時支払等の他の方法を検討しなかった点に原因があり、2件目は到着した封書を確認せずにしまい込んでしまったことなどに原因がある。いずれも支払期限の見落としを繕いたい動機と、法令優先のためであれば、書類の改変をしてもよいという、いわゆる正当化に基づく誤った判断をしたものである。したがって、職員をこのような差し迫った状況にさせないこと、不適切な処理を行う機会を生じさせないことを仕組みとして確保することが重要である。</p> <p>この点、支払方法について会計室に相談することや、請求書等の受領次第確認を徹底すること、複数職員による帳票類の確認、係長及び専決者によるチェックを行うことを課内のルール(リスクチェックシートに反映)として再発防止策の策定している。そのため、一旦の体制は確保されたものと考えますが、これが形骸化しないよう、定期的に検証するといった取組を継続されることが望まれる。</p>	対応済	<p>支払い事務について、判断に迷う事象が生じた場合は適正な処理方法について会計室に相談することや、請求書等の受領次第確認を徹底すること、複数職員による帳票類の確認、係長及び専決者によるチェックを行うことを課内のルール(リスクチェックシートに反映)として再発防止策を策定し、現状ではこれらは有効に機能しています。今後も定期的に検証し、見直しするなどの取組を継続していきます。</p>

令和4年度 包括外部監査意見に係る対応状況一覧

特定の事件(テーマ):市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について

意見 68項目(対応済 60項目)

(令和6年12月23日時点)

	担当課	意見の項目	意見の概要	対応状況	対応の内容
68	契約課	事務事業事故、事務事業ミスに係る再発防止策の定期的な検証について	<p>上記の、事務事業事故1件、事務事業ミス1件については、応急対策及び恒久対策の双方が策定され、現時点では特段の問題は発生していないことを確認している。そのため、当該再発防止策の取組自体には問題はないものとする。</p> <p>なお、いずれも事務の前提となる情報の選択誤りや、イレギュラーのケースにおける入力の変換などの作業ミスから生じているものである。</p> <p>したがって、少しの認識の誤りから今後も発生する可能性が否定できないため、関連する作業における発生リスクや過去における近似する誤りの有無を再度分析するなどした上で、リスクチェックシートへの反映や研修等を通じて関係各所で共有するといった改善対応を適切に継続していくことが重要である。また、当該再発防止策の効果を定期的に検証することによって、その形骸化を防止するといった取組を継続されることが望まれる。</p>	対応済	<p>事務事業事故に関しては、excelファイルで管理している競争入札参加資格者名簿内の情報と打ち出した送付文書を、職員二人で内容の確認作業を行っています。令和6・7年度委託業務等に係る競争入札参加資格審査申請においても、再発防止策について担当者で確認をしたうえで作業を行っており、同様の事故等は発生していないことを確認しています。</p> <p>事務事業ミスに関しては、イレギュラーなケースの案件については係内で共有する、システムにて入力漏れがないか複数人で確認する、入札開始前には係長及び入札担当者で再発防止策について再度振り返りを行っており、同様の事故等はしていないことを確認しています。</p>