

令和4年度
包括外部監査の結果に関する報告書

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

令和5年3月

静岡市包括外部監査人

村本 大輔

目次

第1章	監査の概要	1
1.	外部監査の種類	1
2.	選定した特定の事件（テーマ）	1
(1)	監査する事件（監査テーマ）	1
(2)	監査する事件（監査テーマ）の選定理由	1
3.	監査の対象	2
(1)	監査の対象	2
(2)	監査の対象とする事業の選定	4
(3)	監査対象期間	4
4.	監査の方法	5
(1)	監査の視点	5
(2)	主な監査手続	5
(3)	監査結果の記載方法	5
5.	監査実施期間	5
6.	監査実施者	6
7.	利害関係	6
第2章	監査対象の概要	7
1.	地方公共団体における内部統制制度の概要	7
2.	静岡市における内部統制制度の概要	18
3.	静岡市における内部統制組織及び機能の概要	33
第3章	監査の結果と意見	63
A	全庁的な内部統制	63
B	業務レベルの内部統制（市長部局各業務実施所属単位）	64
B-01.	環境局収集業務課	64
B-02.	環境局廃棄物処理課	70
B-03.	都市局都市計画部交通政策課	76
B-04.	都市局都市計画部市街地整備課	82
B-05.	都市局都市計画部公園整備課	87
B-06.	都市局建築部住宅政策課	94
B-07.	建設局土木部河川課	102
B-08.	建設局道路部道路計画課	107

B-09.	建設局道路部道路保全課	112
B-10.	消防局消防部財産管理課	118
B-11.	消防局警防部指令課	123
C	業務レベルの内部統制(上下水道局)	128
C-01.	上下水道局水道部経営企画課	128
C-02.	上下水道局水道部水道総務課	132
C-03.	上下水道局水道部お客様サービス課	136
C-04.	上下水道局水道部水道基盤整備課	143
C-05.	上下水道局水道部水道管路課	146
C-06.	上下水道局水道部水道事務所	150
C-07.	上下水道局下水道部下水道総務課	155
C-08.	上下水道局下水道部下水道計画課	162
C-09.	上下水道局下水道部下水道建設課	166
C-10.	上下水道局下水道部下水道維持課	181
C-11.	上下水道局下水道部下水道施設課	189
C-12.	上下水道局下水道部下水道事務所	195
D	業務統括課が行う全庁横断的な共通業務	200
D-01.	総務局総務課	200
D-02.	総務局コンプライアンス推進課	207
D-03.	企画局システム管理課	213
D-04.	財政局財政部財政課	219
D-05.	財政局財政部管財課	221
D-06.	財政局財政部契約課	227
D-07.	会計室	231
E	総論	233

第1章 監査の概要

1. 外部監査の種類

地方自治法第252条の37第1項の規定に基づく包括外部監査

2. 選定した特定の事件（テーマ）

（1） 監査する事件（監査テーマ）

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

（2） 監査する事件（監査テーマ）の選定理由

静岡市政にとって最大かつ根源的な課題は「人口減少」であると捉えた上で、“人口減少や少子高齢化が進んでいくとしても市民の暮らしの安心や安全をいかに維持していくのか”ということを検証・考察することは、これまでの監査の視点を踏まえても包括外部監査の重要な機能である。

そのため、特に以下の理由から「内部統制の整備及び運用状況の検証」をテーマにとりあげたいと考えた。

- ① 静岡市の包括外部監査では、今まで、市長部局及び公営企業における内部統制の整備及び運用状況を直接のテーマとして取り上げたことがない。
- ② 地方公共団体における内部統制制度（以下、「内部統制制度」）については令和2年4月1日より施行開始となっている。これは、人口減少社会の進行する状況下において、市民の暮らしを支える行政サービスの重要性の増大及びこれらの行政サービスの提供等の事務を適正に実施することが一層求められることを踏まえたものであるが、その中でも以下のような観点から、拡大する傾向にある事務処理リスク等が識別されている。
 - ・ 多様なニーズへの対応
 - ・ 広範な事務の処理
 - ・ 職員一人当たりの業務負担の増加

当該制度は、このようなリスクも含め地方公共団体が直面する全庁的なリスクを評価し、コントロールするツールとしているが、特に「財務に関する事務の執行における法令等違反（違法又は不当）のリスク」、「決算の信頼性を阻害

するリスク」及び「財産の保全を阻害するリスク」については「財務事務執行リスク」として最低限評価すべきリスクとしている。

- ③ 静岡市においては、上記、地方公共団体における内部統制制度の法施行以前から「静岡市内部統制基本方針」（以下、「内部統制基本方針」という。）を策定し、独自の内部統制機能の整備及び運用を行っているが、近時、特に「財務に関する事務の執行における法令等違反のリスク」が顕在化する事案が生じている。

内部統制制度が「財務事務執行リスク」を優先した背景には、これらのリスクが一般的に地方公共団体にとって、影響度が大きく、発生の頻度が高く、重要なリスクであるとされるが故であり、特にそのリスクが顕在化することを未然に防ぐための内部統制が、静岡市において適切に機能しているのかということについて検証する意義があると考ええる。

- ④ 一方、内部統制制度がそのコンセプトとして「内部統制の取組の段階的な発展」を掲げ、当初から内部統制に過大な期待を持つことや、費用対効果を無視した過度な体制の整備を行うことをけん制していることを踏まえると、内部統制の整備及び運用についても十分な PDCA サイクルを行い、時間の経過とともに常に更新、最適化を目指していくべきものであると考えられることができる。

そのため、法制化から2年が経過し、現在の整備及び運用状況を改めて外部の目線から検証することで、業務の適正化、課題の可視化はもちろん、効率化や事務負担の軽減化も含めた改善の一助になりたいと考える。

3. 監査の対象

(1) 監査の対象

地方公共団体における内部統制制度に基づき、全庁的な内部統制の評価、業務レベルの内部統制の評価の双方について、監査対象とする。

また、業務レベルの評価については、内部統制の定義が、「業務に組み込まれ、組織内の全ての者により遂行されるプロセス」とされることに鑑み、監査の対象は市の組織構造やその単位に着目することとして、一定の範囲の選定を行った。

なお、第2章で説明する通り、静岡市では内部統制の評価にあたり、「各所属長が行う所管事務に係る内部統制の取組に関する評価（縦串評価）」と「共通事務に係る内部統制の取組に関する評価（横串評価）」という、複層的な体系を設けていることにも着目する必要がある。

以上の観点から、次の条件に基づいて監査の対象を選定する。

< 監査対象部局選定条件 >

縦串評価に関する選定条件	<p>①令和3年度の一般会計 3,297 億円、企業会計 779 億円の規模を勘案して、一定の金額的な重要性を2億円とし、予算金額が当該金額以上となる事務事業を所管している部局等を選定する。</p> <p>②原則として、直近6年間の間において直接監査対象となった部局等は対象外とするが、必要に応じて①の事業を有する部局等については選定することとする。</p>
横串評価に関する選定条件	<p>①当該部局等が事務事業の執行に対する観点ではなく、共通事務に係る内部統制の取組として、どのように全庁横断的な後方支援を行っているかという観点で監査対象とする。</p> <p>②財務事務に関する内部統制の観点から、主として文書及び情報管理に関する事項、財産管理に関する事項、事務事業の執行に関する事項等への関連性から監査対象を絞り込む。</p>

< 監査の対象とした担当部局等 >

各所属長が行う所管事務に係る内部統制の取組に関する評価（縦串評価） 対象部局		
B-01 環境局	-	収集業務課
B-02 環境局	-	廃棄物処理課
B-03 都市局	都市計画部	交通政策課
B-04 都市局	都市計画部	市街地整備課
B-05 都市局	都市計画部	公園整備課
B-06 都市局	建築部	住宅政策課
B-07 建設局	土木部	河川課
B-08 建設局	道路部	道路計画課
B-09 建設局	道路部	道路保全課
B-10 消防局	消防部	財産管理課
B-11 消防局	警防部	指令課
C-01 上下水道局	水道部	経営企画課
C-02 上下水道局	水道部	水道総務課
C-03 上下水道局	水道部	お客様サービス課
C-04 上下水道局	水道部	水道基盤整備課
C-05 上下水道局	水道部	水道管路課
C-06 上下水道局	水道部	水道事務所
C-07 上下水道局	下水道部	下水道総務課
C-08 上下水道局	下水道部	下水道計画課
C-09 上下水道局	下水道部	下水道建設課

C-10 上下水道局	下水道部	下水道維持課
C-11 上下水道局	下水道部	下水道施設課
C-12 上下水道局	下水道部	下水道事務所
共通事務に係る内部統制の取組に関する評価（横串評価）対象部局		
D-01 総務局	-	総務課
D-02 総務局	-	コンプライアンス推進課
D-03 企画局	-	システム管理課
D-04 財政局	財政部	財政課
D-05 財政局	財政部	管財課
D-06 財政局	財政部	契約課
D-07 会計管理者	-	会計室

（２） 監査の対象とする事業の選定

主として文書及び情報管理に関する事項、財産管理に関する事項、事務事業の執行に関する事項等に着目し、監査対象部局が取り扱う「財務事務執行リスク」に対応する内部統制を検討することとする。事務事業の執行についてはその一部ととらえ、次の条件に基づいて抽出する。

元データ	令和３年度の「事務事業総点検表（１次評価）」
抽出条件	①市長部局：令和３年度に執行した２億円以上の事務事業を各対象１件抽出する。 ②公営企業：令和３年度に執行した２億円以上の事務事業を水道事業で２件、下水道事業で２件抽出する。

（３） 監査対象期間

原則として令和３年度

ただし、必要に応じて他の年度についても監査対象としている。（主として、財産管理等の实地調査により確認した事項は、調査時点の事実に基づいて記載することとする。）

4. 監査の方法

(1) 監査の視点

- ① 財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況が、関連する法令及び条例・規則等に準拠して適正に処理されているか
- ② 財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況が、内部統制上のリスクを回避、低減、移転、受容する観点から、効果的かつ効率的に行われているか

(2) 主な監査手続

- ① 関連する法令、条例、規則等の確認
- ② 担当部署への質問書による回答の確認・ヒアリング、入手資料の閲覧
- ③ 監査対象部局等に対する現地調査（情報管理に係る書類・データの保管状況の確認、視察、財産管理に係る書類、現物の保管状況の確認、担当者へのヒアリング）
- ④ 簿冊及び静岡市統合型内部情報システムの「文書管理システム」、「財務会計システム」内の関係資料の確認

(3) 監査結果の記載方法

監査結果の記載方法は、関連する事実の後に、「指摘事項」または「監査意見」として記載している。「指摘事項」及び「監査意見」の定義は、以下のとおりである。

指摘事項	法令、条例、規則などの形式的または実質的な違反がある場合、もしくは、実質的な違反とまでは言えないものの、社会通念上適切ではないものであり、是正すべきものまたはそれに準ずるもの
監査意見	必ず是正しなければならないとするほどのものではないが、今後の事務の執行について考慮すべき事項として監査人が提言するもの

なお、本報告書全体における「指摘事項」は 55 件、「監査意見」は 68 件であった。

5. 監査実施期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日まで

6. 監査実施者

(1) 包括外部監査人

公認会計士 村本 大輔

(2) 補助者

公認会計士	加山 秀剛
公認会計士	山本 博生
公認会計士	堀井 幸治
公認会計士	杉本 貴紀
公認会計士	川村 高大
公認会計士	高林 侑美
弁護士	渡邊 裕太郎
日本公認会計士協会準会員	鈴木 陽介

7. 利害関係

包括外部監査の対象とした事件につき、地方自治法第 252 条の 29 の規定により記載すべき利害関係はない。

<注意事項>

報告書中、金額は単位未満を切り捨てし、また%は小数点以下第2位を四捨五入している。
また、表の中の金額は、端数処理の関係で総数と内訳の合計が一致しない場合がある。

第2章 監査対象の概要

1. 地方公共団体における内部統制制度の概要

(1) 地方公共団体における内部統制制度の導入

地方公共団体における内部統制制度は、地方自治法等の一部を改正する法律（平成29年法律第54号（以下、「改正法」という。）により、監査制度の充実強化及び地方公共団体の長や職員等の損害賠償責任の見直し等とともに一体的に導入されたものであり、その背景には、第31次地方制度調査会の「人口減少社会に的確に対応する地方行政体制及びガバナンスのあり方に関する答申」（平成28年3月16日）の趣旨があるとされている。

この答申では、人口減少社会における行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくことを目的に、その要請に対応した地方行政体制を確立することが求められている。

この点、当該答申から遡ること、平成26年2月21日、地方公共団体における内部統制の整備・運用に関する検討会より提出された「地方公共団体における内部統制制度の導入に関する報告書」（以下、「導入報告書」という。）において、拡大する傾向にある地方公共団体における事務処理リスクについて、以下のような課題認識を示している。

- ・ 多様なニーズへの対応

人口減少社会において必要とされる対人サービスは、多様なニーズに対し、よりきめ細やかな対応が求められている。同時に、これらの行政サービスを支える制度は複雑化している。

- ・ 広範な事務の処理

行政事務を分担して管理している国の各省大臣と異なり、総合行政主体である地方公共団体の長は、広範な事務を処理している。

加えて、都道府県や指定都市等においては、その規模が大きいことから、首長の管理スパンが広く、目が行き届かない可能性がある。

また、近年の情報化の進展により、飛躍的に事務の効率化が進み、高度の処理が可能となった一方、個人情報のデータ化による個人情報の流出等の新たなリスクが増加している。

- ・ 職員一人当たりの業務負担の増加

行革により職員は削減するが仕事量は変わらないことにより、ミスが増大等につながる懸念される。

当該導入報告書は、上記の課題を踏まえ、人口減少社会の進行する状況下において、住民の暮らしを支える行政サービスの重要性の増大及びこれらの行政サービスの提供等の事務を適正に実施することが一層求められることを趣旨とし、従来の地方公共団体の組織やガバナンスの強化を含め、リスクの可視化や役割分担の明確化、監視の強化等、地方公共団体の事務を適正に処理するための体制を新たに整備することの必要性を明らかにしており、第31次地方制度調査会の答申にも当該考え方が反映されている。

これらを踏まえて、改正法による地方公共団体における内部統制制度が導入されることとなるが、平成31年3月、地方公共団体における内部統制・監査に関する研究会より「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」（以下、「ガイドライン」という。）が公表され、具体的な手続の指針としている。

当該ガイドラインにおいては、地方公共団体における内部統制制度の導入意義について以下のように言及している。

内部統制制度の導入により、地方公共団体は、組織として、予めリスク（組織目的の達成を阻害する要因をいう。以下同じ。）があることを前提として、法令等を遵守しつつ、適正に業務を執行することが、より一層求められる。そうした組織的な取組が徹底されることによって、長にとっては、マネジメントが強化され、政策的な課題に対して重点的に資源を投入することが可能となる。また、職員にとっても、業務の効率化や業務目的のより効果的な達成等によって、安心して働きやすい魅力的な職場環境が実現される。ひいては、信頼に足る行政サービスを住民が享受することにつながる事となる。

また、内部統制を有効に機能させるための基本的な考え方、各関係者の関与のあり方を以下のように示している。

地方公共団体の内部統制が有効に機能するためには、長の意識が最も重要である。長は、内部統制の整備及び運用に関する最終責任者であり、内部統制の基本的要素の一つである統制環境の根幹を成す組織文化に大きな影響を与えるからである。長は、内部統制には一定の限界があり、リスクの発現をゼロにすることはできないということにも留意しつつ、自らが職員の意思決定や行動様式を大きく左右する存在であることをあらためて自覚し、内部統制の取組を先導していくことが求められる。

最終的な責任は長にあるとは言え、内部統制は、業務に組み込まれ、組織内の全ての者により遂行されるプロセスであることから、長を含む全職員が主体的に取り組むことが求められる。また、内部統制は、継続的に見直しを行いながら構築していくものであることから、改正法への形式的かつ一時的な対応を図るのではな

く、長期的な視点に立って取り組むべきである。

内部統制に取り組むに当たっては、地方公共団体におけるリスクや課題と向き合ってきた監査委員の知見を生かすことが効果的であると考えられる。また、監査委員からの指摘や懸念について、内部統制による業務の見直しのプロセスを通じて組織的に対応することとなる。結果として、監査委員は、内部統制を前提として、より本質的な監査業務に人的及び時間的資源を重点的に振り向けていくことが期待される。

また、議会は、長から独立した立場で、内部統制の整備状況及び運用状況について監視を行うため、統制環境に一定の影響を与えることとなる。したがって、議会に対しても適切な報告を行うことが求められる。

したがって、ガイドラインにおいても、導入報告書が示した以下のようなコンセプトを基本的に引き継ぐことで、各団体の状況に応じて、発展的に取り組んでいくべきものとしている。

コンセプト1：首長に内部統制の整備及び運用の責任があることを明確にする。

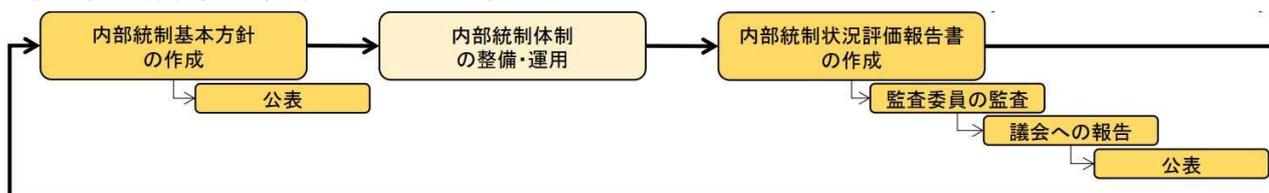
コンセプト2：内部統制の取組は段階的な発展の方法を採ることとする。

⇒財務事務執行リスクについて最低限評価するリスクとする。

⇒大規模地方公共団体（都道府県、政令指定都市）について内部統制制度の導入を義務付け、それ以外の地方公共団体については努力義務とする。

⇒内部統制に関する方針、評価報告書を公表し、常に住民を含め外部の目にさらすことで地方公共団体の事務の処理を付託した住民への説明責任の強化につながる。

(内部統制制度に関するイメージ)



(出典：地方公共団体における内部統制制度の導入に関する報告書（概要）より抜粋)

また、当該コンセプトに従って、改正法第150条第1項が定める制度への対応については、「内部統制に関する方針の策定と公表」、「内部統制評価報告書の作成と公表」として行うことが、ガイドラインによって明らかにされている。

なお、当該制度は、令和2年度を導入初年度とし、令和2年4月1日において「内部統制に関する方針」の策定及び公表、令和3年3月31日を評価基準日とした「内部統制評価報告書」の作成及び公表として開始されており、本監査の対象期間である令和3年度をもって、制度開始より満2年が経過したところである。

(2) 地方公共団体における内部統制の基本的枠組み

我が国においては、民間企業における過去の不祥事やそれに伴う内部統制等のあり方への問題意識から、平成18年6月に成立した金融商品取引法により、上場会社を対象に財務報告に係る内部統制について、経営者による評価と公認会計士等による監査を義務付ける制度（内部統制報告制度）が、平成20年4月1日以後開始する事業年度から適用されて久しい。当該制度については、「財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準並びに財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準の設定について」（平成19年2月企業会計審議会（令和元年12月に改訂））が、基本的な枠組み及び実務上の指針を規定している。

また、上場会社以外の会社においても、平成18年5月に会社法により、大会社については内部統制システムの構築の基本方針の決定を義務付けている。

この点、ガイドラインにおいても、当該民間企業における内部統制の基本的枠組みを踏まえることを明らかにしている。

すなわち、内部統制とは、「業務の効率的かつ効果的な遂行」、「財務報告等の信頼性の確保」、「業務に関わる法令等の遵守」、「資産の保全」の4つの目的が達成されているとの合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいい、「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」、「ICTへの対応」の6つの基本的要素から構成されるものとされている。

① 内部統制の目的

ア 業務の効率的かつ効果的な遂行

業務の効率的かつ効果的な遂行とは、業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行することをいう。

地方公共団体においては、その事務を処理するに当たっては最少の経費で最大の効果を挙げるとともに、常にその組織及び運営の合理化に努める（法第2条第14項及び第15項）という法の趣旨を踏まえつつ、担当職員の個人的な経験や能力に過度に依存することなく、組織として一定の水準を保ちつつ滞りなく業務を遂行できるようにすることで、業務の目的達成を図ることが重要である。

イ 財務報告等の信頼性の確保

財務報告等の信頼性の確保とは、組織の財務報告または非財務報告に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保することをいう。

地方公共団体においては、予算・予算の説明書（法第211条）・決算（法第233条）等による財務報告は、議会や住民等が地方公共団体の活動の確認や監視をする上で極めて重要な情報を提供しており、その情報の信頼性を確保することは地方公

共同体に対する社会的な信用の維持・向上に資することになる。逆に、誤った財務報告は、個々の地方公共団体の住民をはじめとする多くの利害関係者に対して不測の損害を与える可能性を高めるだけでなく、全国の地方公共団体に対する信頼を著しく失墜させることとなる。

また、財務報告だけでは地方公共団体の政策実績を十分に把握することは難しいため、非財務報告についても積極的に実施することが求められており、その情報の信頼性を確保することも重要である。

なお、情報の信頼性を確保するに当たっては、正当な手続に基づき、情報を適切に保存及び管理することが求められる。

ウ 業務に関わる法令等の遵守

業務に関わる法令等の遵守とは、業務に関わる法令その他の規範を遵守することをいう。

地方公共団体は法令に違反してその事務を処理してはならず（法第2条第16項）、公金を扱う主体である公務員に対しては、住民の信頼の基礎となる法令等の遵守についての要請が特に高い。

したがって、法令等の遵守は、地方公共団体における内部統制において、着実に取り組むことが求められる。

エ 資産の保全

資産の保全とは、資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われるよう、資産の保全を図ることをいう。

地方公共団体においては、税を主な財源として取得された資産である財産（法第237条第1項）及び現金が不正に又は誤って取得、使用及び処分された場合、地方公共団体の財産的基盤や社会的信用に大きな損害や影響を与える可能性があるため、これらを防止するための体制を整備することが求められる。

資産には、有形の資産のほか、知的財産、住民に関する情報など無形の資産も含まれる。住民に関する情報については、適切な保全が図られなかった場合、住民に対し著しい不利益を与え、住民からの信頼に非常に大きな影響を与える可能性があるため、特に適切な対応が求められる。

これら4つの目的は、それぞれ固有の目的ではあるが、お互いに独立して存在するものではなく、相互に密接に関連しており、いずれか1つの目的を達成するために構築された内部統制であっても、他の目的のために構築された内部統制と共通の体制となる、あるいは、互いに補完し合う場合があることがガイドラインにおいて明確にされており、民間企業における考え方と基本的に共通している。

② 内部統制の基本的要素

ア 統制環境

統制環境とは、組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいう。

統制環境は、組織が保有する価値基準及び組織の基本的な人事、職務の制度等を総称する概念であり、組織独自の意識や行動を規定し、組織内の者の内部統制に対する考え方に影響を与える最も重要な基本的要素である。

組織文化とは、一般に、組織内の者の意識や行動及び組織に固有の強みや特徴をいい、組織の最高責任者の意向や姿勢が反映される。

地方公共団体においては、長の意識が統制環境に対し最も大きな影響を有する。したがって、長は、自らが誠実かつ倫理的に職責を果たしつつ、事務の執行における誠実性及び倫理観の重要性を組織内外に示すため、職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等を定め、職員が遵守できるよう適切な対応を行う必要がある。

また、地方公共団体の運営方針や運営戦略に照らして、それらの目的を達成するために適切な組織構造並びに職員の権限及び責任、人的資源に対する方針等を定めることも重要である。

イ リスクの評価と対応

リスクの評価と対応とは、組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセスをいう。

リスクの評価と対応の流れの例を示すと次のとおりである。

(リスクの識別)

リスクの評価と対応のプロセスは、内部統制の目的に応じて、リスクを適切に識別することから始まる。

(リスクの分類)

次に、識別したリスクについて、

(ア) 全庁的な対応が必要となる全庁的リスクか、特定の業務に係る個別リスクか

(イ) 自らの団体において過去に経験したリスクか、未経験のリスクかといった観点から分類する。

地方公共団体における全庁的リスクとしては、例えば、ICTシステムの故障・不具合、会計処理の誤謬・不正行為の発生などが考えられる。

(リスクの分析と評価)

上記のとおり識別・分類したリスクについて、当該リスクが生じる可能性及び

リスクがもたらす影響の大きさを分析し、当該リスクの量的な重要性を見積もるとともに、質的な重要性を検討することとなる。その上で、見積もったリスクの重要性に照らして、対応策を講じるべきリスクかどうかを評価する。

質的な重要性について、地方公共団体においては、行政に求められる信頼性や公平性、住民の安全の確保等の観点から検討を行う。

組織は、識別・分類したリスクの全てに対応策を講じるのではなく、重要性があるものについて対応策を講じることになる。

(リスクへの対応)

リスクへの対応に当たっては、評価されたリスクについて、その回避、低減、移転又は受容等、適切な対応を選択する。

- ・リスクの回避とは、リスクの原因となる業務を見合わせ、又は中止することをいう。リスクの発生可能性や影響が非常に大きい、又はリスクを管理することが困難な場合等において、リスクの回避が選択されることがある。
- ・リスクの低減とは、リスクの発生可能性や影響を低くするため、新たな内部統制を設けるなどの対応を取ることをいう。
- ・リスクの移転とは、リスクの全部又は一部を組織の外部に転嫁することで、リスクの影響を低くすることをいう。例えば、保険への加入などが挙げられる。
- ・リスクの受容とは、リスクの発生可能性や影響に変化を及ぼすような対応を取らないこと、つまり、リスクを受け入れるという決定を行うことをいう。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。

ウ 統制活動

統制活動とは、長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいう。

統制活動には、権限及び職責の付与、職務の分掌等の広範な方針及び手続が含まれる。このような方針及び手続は、業務のプロセスに組み込まれるべきものであり、組織内の全ての者において遂行されることにより機能するものである。

長においては、各担当者の権限及び職責を明確にし、各担当者が権限及び職責の範囲において適切に業務を遂行する体制を整備していくことが重要となる。その際、不正又は誤謬等の行為が発生するリスクを減らすため、職務を複数の者の間で適切に分担又は分離させることが重要である。例えば、契約の承認、契約の記録、資産の管理に関する職責をそれぞれ別の者に担当させることにより、それぞれの担当者間で適切に相互牽制を働かせることが考えられる。ただし、業務の効率的な遂行を著しく妨げる、あるいは責任の所在が不明確となるような過度な職

務の細分化は避けるべきである。

エ 情報と伝達

情報と伝達とは、必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することをいう。組織内の全ての者が各々の職務の遂行に必要とする情報は、適時かつ適切に、識別、把握、処理及び伝達されなければならない。また、必要な情報が伝達されるだけでなく、それが受け手に正しく理解され、その情報を必要とする組織内の全ての者に共有されることが重要である。一般に、情報の識別、把握、処理及び伝達は、人的及び機械化された情報システムを通して行われる。

(情報の識別・把握・処理)

組織は、必要な情報を特定し（識別）、情報システムに取り入れ（把握）、目的に応じて加工する（処理）ことを通じて、伝達を行う前提として、情報の信頼性を確保する。

識別、把握及び処理された情報については、正当な手続に基づき、適切に保存及び管理されなければならない。

(情報の伝達)

組織においては、識別、把握及び処理された情報が組織内外に適切に伝達される仕組みを整備することが重要となる。組織内においては、例えば、長の方針は組織内の全ての者に適時かつ適切に伝達される必要がある。また、不正又は誤謬等の発生に関する情報など内部統制に関する重要な情報が、長及び組織内の適切な管理者に適時かつ適切に伝達される仕組みを整備することが重要である。

一方、情報は組織外に対して適切に伝達又は報告される必要があり、例えば、議会や住民等の外部の関係者に対する報告等において、適正に情報を提供していく必要がある。また、不正又は誤謬等の重要な情報は、関係者を通じて、組織の外部から提供されることがあるため、情報を組織の外部に伝達又は報告する仕組みだけでなく、組織の外部からの情報を入手するための仕組みも整備することが重要である。

(内部通報制度など)

組織においては、組織の情報と伝達及びモニタリングの仕組みの一つとして、通常の伝達経路が適切に機能しない場合に備え、通常の伝達経路のほかに、内部の職員等又は外部の者から、長や監察担当、場合によっては弁護士等の外部の窓口等が情報の提供を受けることを目的として、内部及び外部からの通報制度を整備すべきである。

通報によって提供された情報は、内部統制に関する重要な情報である可能性が高いため、通報者の保護に配慮しつつ、関係部局と連携し、適時かつ適切な

対応を行うことが望ましい。

法令等の遵守に関連して、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）に規定する通報対象事実については、同法に基づく対応を行う必要がある。

オ モニタリング

モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスを言う。モニタリングにより、内部統制は常に監視、評価及び是正されることになる。モニタリングには、業務に組み込まれて実施される日常的モニタリング及び業務から独立した視点から実施される独立的評価がある。両者は個別に又は組み合わせて行われる場合がある。

（日常的モニタリング）

日常的モニタリングは、通常の業務に組み込まれた一連の手続を実施することで、内部統制の有効性を継続的に検討・評価することをいう。業務活動を遂行する部局内で実施される内部統制の自己点検ないし自己評価も日常的モニタリングに含まれる。

（独立的評価）

日常的モニタリングでは発見できないような組織運営上の問題がないかを、別の視点から評価するために定期的又は随時に行われるものが独立的評価である。

カ ICTへの対応

ICTへの対応とは、組織目的を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のICTに対し適切に対応することをいう。

ICTへの対応は、内部統制の他の基本的要素と密接に関連するもので、必ずしも独立した要素というわけではないが、組織の業務内容がICTに大きく依存している場合や組織の情報通信システムがICTを高度に取り入れている場合等には、内部統制の目的を達成するために不可欠の要素として、内部統制の有効性に係る判断の規準となる。

ICTへの対応は、ICT環境への対応とICTの利用及び統制からなる。

（ICT環境への対応）

ICT環境とは、組織が活動する上で必然的に関わる内外のICTの利用状況のことであり、社会におけるICTの浸透度、組織が行う事務処理等におけるICTの利用状況、及び組織が選択的に依拠している一連の情報通信システムの状況等をいう。

組織は、組織を取り巻くICT環境を適切に理解し、それを踏まえて、ICTの利用及び統制について適切な対応を行う必要がある。

（ICTの利用及び統制）

I C Tの利用及び統制とは、組織内において、内部統制の他の基本的要素の有効性を確保するためにI C Tを有効かつ効率的に利用すること、並びに組織内において業務に体系的に組み込まれて様々な形で利用されているI C Tに対して、組織目的を達成するために、あらかじめ適切な方針及び手続を定め、内部統制の他の基本的要素をより有効に機能させることをいう。

I C Tには、情報処理の有効性、効率性等を高める効果があり、これを内部統制に利用することにより、より有効かつ効率的な内部統制の構築を可能とすることができる。

I C Tの統制とは、I C Tを取り入れた情報通信システムに関する統制であり、自動化された統制を中心とするが、しばしば、手作業による統制が含まれる。I C Tの統制を有効なものとするために長が設定する目標を、I C Tの統制目標と呼ぶ。長は、自ら設定したI C Tの統制目標を達成するため、I C Tの統制を構築する。I C Tに対する統制活動は、全般統制と業務処理統制の二つからなり、正当、完全かつ正確な情報の処理を確保するためには、両者が一体となって機能することが重要となる。

I C Tに係る全般統制とは、業務処理統制が有効に機能する環境を保証するための統制活動を意味しており、通常、複数の業務処理統制に関係する方針と手続をいう。I C Tに係る全般統制は、通常、業務を管理するシステムを支援するI C T基盤（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）を単位として構築することになる。

I C Tに係る業務処理統制とは、業務を管理するシステムにおいて、承認された業務が全て正確に処理、記録されることを確保するために業務プロセスに組み込まれたI C Tに係る内部統制である。

地方公共団体においては、特に、所得や住所、家族構成等をはじめとする個人情報を広範に有していることから、情報の漏えいや職員による不適切利用が生じた場合のリスクが大きいこと等を踏まえたアクセス権限の設定など、I C Tに係る全般統制を検討する必要がある。

なお、内部統制の整備に当たっては、必ずしも新たにI C Tを利用することが必要であるというわけではなく、また、新たにI C Tを利用しさえすれば内部統制を適切に整備したことになるというわけでもないことに留意が必要である。

内部統制の基本的要素は、内部統制の目的を達成するために必要とされる統制の構成部分であり、内部統制の有効性の判断の規準となるものとされている。これら、内部統制の目的と基本的要素は有機的に結びつくことにより、一体となって機能することによって達成されるものである。

すなわち、内部統制の目的を達成するために、基本的要素が組み込まれたプロセスを整備し、そのプロセスを適切に運用していくことが必要である。

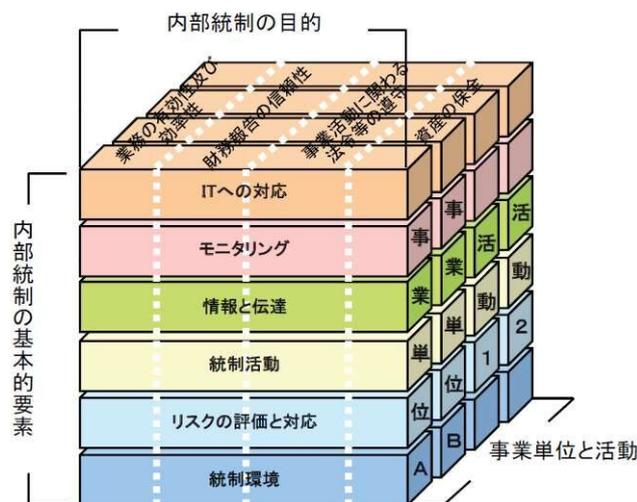
この点、地方公共団体の内部統制のあり方の検討の端緒として、平成 21 年 3 月に地方公共団体における内部統制のあり方に関する研究会より提出された「内部統制による地方公共団体の組織マネジメント改革」（以下、「あり方研究会報告書」という。）においても以下のように説明されており、現在の地方公共団体の内部統制の考え方の基礎に息づいていると考えられる。

【内部統制の目的と基本的要素の関係】

次の図は、内部統制の目的を垂直の列とし、基本的要素を水平の列とし、残りの次元で事業単位又は活動を表すとともに、4つの目的とそれを達成するために必要とされる基本的要素には、直接的な関係があることを示したものである。

例えば、必要な情報の識別や処理、組織内における適切な伝達などが行われる「情報と伝達」は、内部統制の目的である「業務の有効性及び効率性」や「法令等の遵守」などいずれの目的を実現させるためにも必要な基本的要素となるものである。

また、「法令等の遵守」という目的を実現させるためには、規則や体制の整備といった「統制環境」や自団体を取り巻く「リスクの評価と対応」、法令等の遵守に関する取組の「モニタリング」など、いずれの基本的要素も必要であることを表すものである。残りの次元において、組織全体を事業単位（例えば、事業部A・事業部B）又は活動（例えば、生産・輸送・販売）といった区分に細分化させている。これによって、「ある事業部について、法令等の遵守を目的とした統制環境は整備されているか」というように内部統制システムを分析的に検討する際の手がかりとすることが考えられる。



③ 内部統制の限界

なお、内部統制はその性質から、リスクの発現を完全になくすことを可能とするものではないとされている。

すなわち、自ずから限界があり、例えば以下のような状況により、内部統制が有効に機能しない場合がある。

- ・判断の誤り、不注意、複数の担当者による共謀による有効性が損なわれる場合がある。
- ・当初想定していなかった組織内外の環境の変化や非定型的な取引等には、必ずしも対応しない場合がある。
- ・内部統制の整備及び運用に際しては、費用と便益の比較衡量が求められる。
- ・組織の長が不当な目的のために内部統制を無視ないし無効ならしめることがある。

2. 静岡市における内部統制制度の概要

(1) 市の内部統制制度（地方自治法による法制化前）

市では、平成 20 年度の国庫補助金に係る事務費処理の内部調査、平成 22 年度の会計検査院による会計検査、同年度の監査委員による定期監査において、不適正経理が続けて発覚、監査委員から再発防止策及び内部統制機能が有効に機能していないとの指摘を受けていた。また、その原因として、再発防止策を総括する担当部署が不明確であり、全体としての調整、進捗管理が不十分であることを把握したことから、不適正経理を発生させない全庁的な仕組みの構築として、文書管理、予算管理、契約事務、会計事務などの既存の内部統制機能のあり方を点検、整備し、全庁的視野に立って充実させることを目的に、平成 23 年度より行政管理課に「総合調整・内部統制担当（現：総務局コンプライアンス推進課）」を新設し、内部統制の総括に関する実務を担当することとしていた。

また、これまでそれぞれの担当課が分担してきた内部統制に関する取組を、庁内の内部統制機能の横断的連携、充実を図り、全庁的な取組を推進するため、同年度に「静岡市内部統制機能に関する庁内検討委員会（現：内部統制推進委員会）」を設置した。

これらの取組により、総務省、地方公共団体における内部統制の整備・運用に関する検討会による「導入報告書」においては、内部統制の取組に係る先行事例として紹介されてきた経緯を有している。

(2) 市の内部統制制度（地方自治法による法制化後）

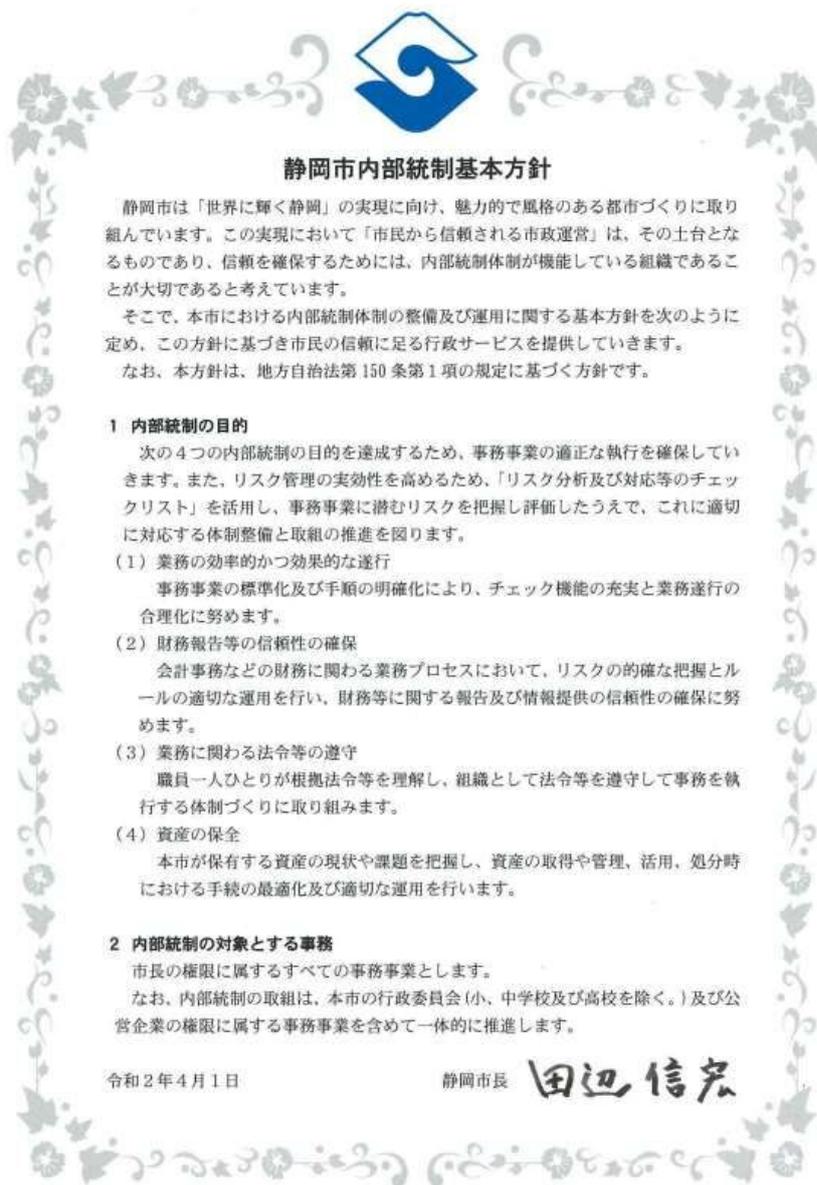
市では、平成 29 年 4 月に「内部統制基本方針」を策定し、内部統制体制を整備・運用しているが、改正法の施行を受け、令和 2 年 4 月 1 日に当該方針を改訂することにより、法制化された内部統制制度にいち早く対応している。

なお、当該制度のガイドラインによれば、「財務に関する事務」について必ず取り組む対象としており、「財務に関する事務以外」については、長が認めるものとして対象とする事務を追加することが可能であるとされている。

この点、市においては、以下の内部統制基本方針を公開しており、「財務に関する事

務」に限らず「市長の権限に属するすべての事務事業」を取組の対象とすることとしている。

【静岡市内部統制基本方針】



(3) 具体的な取組及び評価について

ガイドラインでは、内部統制の整備及び運用並びに評価においては、「全庁的な体制の整備」及び「業務レベルのリスク対応策の整備」の観点で対応を要求している。

① 全庁的な内部統制

内部統制に関する方針に基づき、各職員及び各部局の具体的な取組のよりどころとなる全庁的な規則や指針等を策定することが必要であるとされ、特にガイドラインが

示す「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」を参照のうえ、整備することが示されており、市においても当該項目を参照の下、全庁的な内部統制の整備及び運用並びに評価を実施している。

また、体制の整備においては「静岡市内部統制の実施に関する規程」（以下、「実施規程」という。）を策定し、市長を最高責任者とした全庁的な内部統制の推進体制の整備を図っている。なお、実施規程により、ガイドラインに示される「内部統制推進部局」については、「静岡市内部統制推進委員会」を置き、「内部統制評価部局」については、「総務局コンプライアンス推進課」を置くこととしている。

ア 内部統制推進部局

（ガイドラインの定め）

内部統制を推進する部局（以下「内部統制推進部局」という。）は、地方公共団体として取り組むべき内部統制について検討を行い、内部統制に関する方針の策定の実務を補助し、当該方針に基づき内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進する役割を担う。その際、各部局に対し、長のリーダーシップが適切に取組に反映され、内部統制の整備及び運用が形骸化しないよう、適切な権限を有する必要がある。

内部統制推進部局については、新たに組織を設置することが望ましいが、例えば、総務担当部局、業務効率化を重視する観点から行政改革の担当部局、あるいはコンプライアンスを重視する観点から人事や監察の担当部局などの既存の組織が担うことも考えられる。また、様々な部局の知見を生かし、組織内へ内部統制に関する知識や経験を浸透させる観点から、各部局の職員を構成員とするプロジェクトチームによることも考えられる。

（市の体制）

市の内部統制機能の充実に向けた取組の総合的かつ横断的な推進を図る目的で、業務統括課（後述）の長から構成され、総務局次長を委員長とする「静岡市内部統制推進委員会」を設置し、内部統制推進部局としている。

なお、当該委員会では、業務統括課がそれぞれの所管事項に係る事業の計画策定及びその情報共有を図るほか、各種研修、事務事業の適正な実施に関する意識啓発、注意喚起などを行っている。（委員会の構成等は次のとおり。）



イ 内部統制評価部局

（ガイドラインの定め）

内部統制を評価する部局（以下「内部統制評価部局」という。）は、モニタリングの一環として内部統制の整備状況及び運用状況について独立的評価を行うとともに、内部統制評価報告書を作成する役割を担う。

内部統制評価部局についても、既存の組織を活用することが考えられるが、第三者的な視点からより効果的なモニタリングを行う観点から、内部統制推進部局と異なる部局が担うことが望ましい。人的資源等の制約により、内部統制推進部局が内部統制評価部局の役割を担う場合は、同一の職員が内部統制推進部局の職員として行った業務を内部統制評価部局の職員として自己評価することで本来の独立的評価としてのモニタリングの趣旨を損なうといったことがないよう、適切な職務分掌等を定める必要がある。

（市の体制）

市では、上述の通り総務局コンプライアンス推進課を内部統制評価部局としており、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の独立的評価及び内部統制評価報告書の作成及び公表に係る事務を行っている。

② 業務レベルの内部統制

ガイドラインにおいては、業務レベルのリスク対応策（内部統制）の整備及び業務レベルの内部統制の評価について、以下のような手順を例示している。

ア ガイドラインの例示

（業務レベルのリスク対応策の整備）

（ア）リスクの評価

内部統制推進部局は、各部局におけるリスクの評価作業のため、必要に応じて「リスク評価シート例」を参照しつつ、リスク評価シートの様式を作成する。また、「財

務に関する事務についてのリスク例」や自らの団体における過去の不祥事例、監査委員からの指摘、監査委員との意見交換、他の団体等において問題となった不祥事例等を踏まえ、各部局においてリスクを識別するに当たって参考となるリスク一覧を作成する。

内部統制推進部局は、リスク評価シートの様式及びリスク一覧を各部局に送付し、各部局は、リスク一覧を参考にリスクを洗い出した上で、リスクの評価を行う。その際、内部統制推進部局は、リスクの影響度（大・中・小、又は1から5等の適当な基準）や発生可能性（高・中・低、又は1から5等の適当な基準）についての目安や考え方を示すことが望ましい。

なお、リスクの評価に当たっては、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。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。

a リスクの識別・分類

各部局は、リスク一覧を参考に、自らの部局の業務に関するリスクを洗い出し、リスクの内容をリスク評価シートに記載する。

その際、識別したリスクについて、

- (a) 全庁的な対応が必要となる全庁的リスクか、特定の業務に係る個別リスクか
- (b) 自らの団体において過去に経験したリスクか、未経験のリスクか

といった観点から分類する。

b リスクの分析・評価

各部局は、識別・分類したリスクに対し、どの程度の重要性があるのかを評価の上、記入する。具体的には、各部局においてリスクの影響度及び発生可能性を踏まえて量的重要性を見積もるとともに、質的重要性について検討を行う。

内部統制推進部局は、各部局が評価したリスクを基に、他の部局でも評価すべきリスクがないか等を検討の上、全庁的リスク及び個別リスクの分類を整理し、必要に応じて、各部局にリスクの再評価を求める。

(イ) リスク対応策の整備

内部統制推進部局は、識別・評価されたリスクの重要性に応じて、組織として対応する必要性の高いリスク及び必要性の低いリスクを整理し、各部局に対処策を検討するよう求める。その際、質的重要性が大きいと考えられるものについては、量的重要性にかかわらず、必ず対応策を整備する。

各部局は、各リスクに対し、どのような対応策を整備するのか検討し、リスク評価シートに記載する。その上で、適宜、関連する規則・規程・マニュアル等について改訂等を行う。

内部統制推進部局は、各部局によるリスク対応策をとりまとめ、リスク対応策に不備や不十分な点がある場合には、各部局にリスク対応策の再検討などの対応を求める。

(業務レベルの内部統制の評価)

各部局における業務レベルの内部統制については、「リスク対応策の整備が適時に実施されたか、リスク対応策の内容が適切であったか、自己点検やその後の改善が適切に実施されたかといった点を評価項目とし、評価を実施する。」とされ、「まず、各部局が自己評価を行った上で、内部統制評価部局が独立的評価を組み合わせることによって、有効性の評価を行う。」こととされている。

具体的には、リスク評価シートに記載されているリスク対応策について、業務レベルの内部統制の評価項目により評価を行い、不備の有無の把握及び不備がある場合には当該不備が重大な不備に当たるかどうかの判断を行う。

a 市における対応

(業務レベルのリスク対応策の整備)

(a) リスクの評価

ガイドラインに対し、市では、全ての所属（課及び室等）において「リスク分析及び対応等のチェックリスト（リスクチェックシート）」を作成することとしている。これは、日常行っている事務事業に潜むリスクを洗い出し、その発生頻度や事故等が発生した場合の影響度等を予め想定するとともに、予防策を明示し、かつ、対策の実効の難易度を示したもので、各所属の潜在リスクの掌握と予防策の立案のためのツールとして活用するものである。

【リスクチェックシートの書式例】

リスク分析及び対応等のチェックリスト(リスクチェックシート)										【 課】				
No	分類	チェック項目 (リスク)	発生可能性			重大性			事故発生に伴い 想定される被害等	対策の難易度			対策	関係する係
			高 い	普 通	低 い	高 い	普 通	低 い		困 難	普 通	容 易		
1	管理 監督	決裁等におけるチェック機能の不備												
2		健康状態等が不安定な職員に対するフォロー不足												
3	文書 管理	電子メール・FAXの誤送信(個人情報等の漏洩問題)												
4		文書等の誤送付(個人情報等の漏洩問題、誤封入・宛名誤りなど)												
5		窓口での文書の交付誤り(個人情報等の漏洩問題)												
6		文書等の発送漏れ												
7		文書等の受領漏れ												
8		【職場内】 文書等の盗難・紛失(個人情報等の漏洩問題)												
9		【外出先】 文書等の盗難・紛失(個人情報等の漏洩問題、情報の受渡時におけるものを含む。)												
10		ホームページ、ソーシャルメディア等への非公開情報等の掲載誤り(個人情報等の漏洩問題、リンク先ファイルの誤りなど)												
11		電子メールを利用した個人情報等の不適切な取扱い(個人情報等の漏洩問題、メール本文での個人情報の受発信及び添付ファイルの非暗号化など)												

作成したリスクチェックシートは、毎年度、全所属で見直しを行い、リスクに適切に対応する体制づくりに取り組んでいる。

(b) リスク対応策の整備

また、市では、事務事業に係る事項、不祥事等に対する危機管理を適切に行い、事故等が発生した場合における市民生活への影響を最小限に抑制するため「静岡市事務事業危機管理本部設置規程」を定めており、当該規程を運用するにあたり必要な事項を「静岡市事務事業危機管理マニュアル」（以下、「危機管理マニュアル」という。）として、リスクへの対応を図っている。当該危機管理マニュアルにおいて、発生したリスクを事務事業事故、ミス、ヒヤリハット及び施設事故（以下、「事務事業事故等」という。）として内部統制上のリスクとして位置づけ、その定義を以下のように定めているが、当該事務事業事故等を未然に防ぐとともに、生じたリスクへの適切な対応、再発防止等を含めて、業務レベルの内部統制の範疇に含めることとして取り扱っている。

具体的なリスクの定義については、危機管理マニュアルにおいて以下のように定めており、事務事業事故等については、個人情報の漏えいに該当するか否かによって、詳細な定義区分が設けられている。

分類	事務事業（個人情報の漏えい）※紛失を含む。	事務事業（個人情報の漏えい以外）
事故	<p>次のア～オまでのいずれかに該当するもの</p> <p>■ア 漏えいした情報に秘匿性の高い個人情報が含まれるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ○資産等に関する情報 ○生活状況、各種相談等に関する情報 ○傷病、健康状態等に関する情報 ○思想・信条、成績・指導等に関する情報 ○成績・指導に関する情報 ○マイナンバー ○その他 <p>※ただし、秘匿性に関わらず、漏えいした情報が多項目に及ぶ場合（5項目以上を目安とする）は、秘匿性に関わらず、事故として取り扱う。</p> <p>■イ 複数の個人情報漏えいしたもの</p> <p>ここでいう複数とは5人以上を目安とする。</p> <p>■ウ 二次被害が発生している又はそのおそれがあるもの</p> <p>※二次被害：漏えいが発生した最初の担当先や場所から第三者等へ拡散すること。</p> <p>■エ 不適切な事務処理によるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ○前回のミスの発生から一年以内に同じ様で同様のミスを繰り返しているもの ○その他 <p>■オ その他原因の究明及び再発防止策の検討を行うことが必要と認められたもの</p> <p>※上記ア～オまでのいずれかに該当する場合であっても、その内容を総合的に判断し、「ミス」とする場合があります。</p>	<p>次のアからエまでのいずれかに該当するもの</p> <p>■ア 複数の市民に被害若しくは不利益を与え、又はそのおそれがあるもの</p> <p>ここでいう複数とは5人以上を目安とする。</p> <p>ただし、被害が生じたものであっても、当該被害を速やかに回復することができる場合は、その被害の程度、範囲、影響、経緯など諸般の事情を総合的に考慮し、ミスと判断する場合があります。</p> <p>■イ 市民への被害又は不利益の程度が重大なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ○公平及び公正であることが特に強く求められる事務において発生した誤り ○金銭的被害（長期間に及ぶ支払遅延を含む。）が大きい（概ね50万円を目安とする。）もの ○広報紙、ホームページ、メール配信等で誤った日時、場所、対象者等の情報を提供したものの（単なる表現上の誤りでないもの） <p>■ウ 不適切な事務処理によるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ○前回のミス発生から一年以内に同じ様で同様のミスを繰り返しているもの ○事務処理を放置するなどの不作為があったもの ○支払遅れ等により延滞金等が発生するもの ○罰則、行政処分要件となる法令の条項に違反したものの ○損害賠償の対象となるもの（交通事故を除く。） <p>■エ その他原因の究明及び再発防止策の検討を行うことが必要と認められたもの</p> <p>※上記ア～エまでのいずれかに該当する場合であっても、その内容（対象者数、被害又は不利益の程度等）を総合的に判断し、「ミス」とする場合があります。</p>
	ミス	上記事故に当てはまらない個人情報の漏えい
ヒヤリハット	事務処理上の誤りで、市民への被害が直接認められない事案（例：個人情報に記載された文書の所在が一時的に不明になる、など）	事務処理上の誤りで、市民への被害が直接認められない事案

分類	施設事故
事故	<p>■ 市に管理上の瑕疵があるもの</p> <p>○施設管理上の不備</p> <p>管理、修繕等の不備による落下物、職員の機械等の操作等により利用者が死亡又は負傷</p> <p>フェンスの不備による利用者の転落、公園遊具の整備不良による利用者の負傷</p> <p>なお、被害者が意図的に、通常では想定し得ない方法によって事故を発生させた場合は、事故として取り扱わない。</p> <p>○利用者への不適切な指導</p> <p>設備等の使用にあたり、職員の誤った指導・説明により利用者が負傷</p> <p>○人身事故</p> <p>○物損事故</p> <p>○その他</p>
ミス	
<p>次の事項は原則として事務事業事故、ミス及びヒヤリハットには含まない（ただし、事案の性質に応じて取り扱う場合がある。）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国の会計検査や監査委員による指摘事項 ・建設工事の施工に関して生じた一般的損害（市の責めに帰すべき理由により生じたものを除く。） ・公務中の交通事故 ・道路管理形態による損害 ・専ら職員個人の責めに帰すべき原因によるもの（例：窃盗、飲酒運転等） 	

【上記、リスクの定義（市で発生したリスクの区分）の要約】

1. 事務事業事故：市が実施する事務事業に関し、損害その他の影響が生じたと認められる場合のうち、その影響が大きいもの
2. 事務事業ミス：市が実施する事務事業に関し、損害その他の影響が比較的軽微であると認められるもの
3. ヒヤリハット：事務処理上の誤りのうち、市民への被害が直接認められないもの
4. 施設事故：市が管理する施設において、施設管理上の瑕疵があるもの

また、事務事業事故、事務事業ミスについては危機管理マニュアルの定めにより、所定の報告を行うとともに、事実関係が整理でき次第「事務事業ミス発生報告・検証シート」又は「事務事業事故等発生報告シート」を作成し、危機管理統括責任者及びコンプライアンス推進課に報告することとなっている。

（業務レベルの内部統制の評価）

市では、業務レベルの内部統制の評価を行うにあたり、庁内の組織を以下のように分類した上で、業務レベルの内部統制の整備及び運用並びに評価を行っている。

・縦串評価：事業実施所属に対する評価

実施規程に規定する各所属長が行う所管事務に係る内部統制の取組に関する自己評価及びこれに係る独立的評価とされ、各部署の具体的事業を実施する課かいの内部統制の評価である。

・横串評価：業務統括課に対する評価

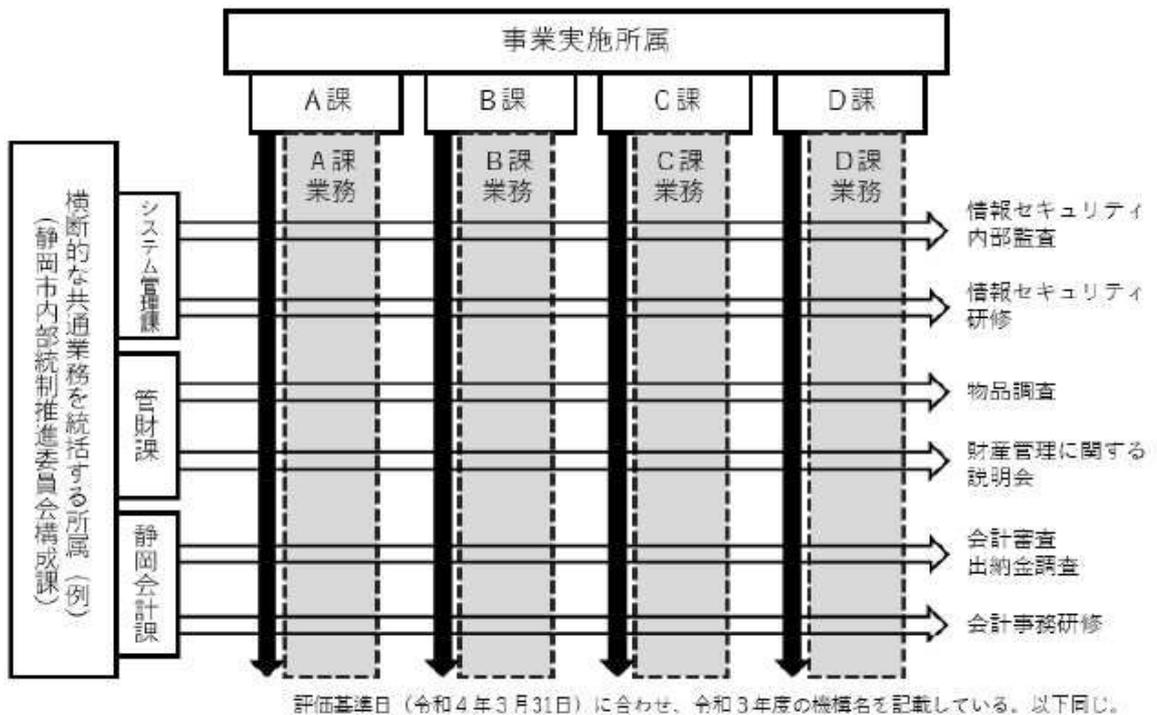
実施規程に規定する庁内の共通事務を所管する課かいの長が行う共通事務に係る内部統制の取組に関する自己評価及びこれに係る独立的評価とされ、いわゆる全庁横断的な業務を統括する課かいの内部統制の評価である。

縦串評価は、評価対象期間における各所属の内部統制の取組状況や所管事務に関し発現したリスク（事務事業事故等）及び当該リスクへの対応状況について、

まず、各所属長が自己評価を行った後、その結果を年2回（前期・後期）に分けて「内部統制評価シート」に集計し、評価部局である総務局コンプライアンス推進課に提出し、同課がその内容等について独立的評価を行うという方法により実施しており、横串評価についても、同様に業務統括課の当該共通事務に関する内部統制の取組状況、発現したリスク及び当該リスクへの対応について、まず、業務統括課の長が自己評価を行った後、「内部統制評価シート」をコンプライアンス推進課に提出し、同課が独立的評価という方法により実施しているが、縦串評価と横串評価の「内部統制評価シート」はそれぞれ別個のものとして区分されている。

なお、縦串評価と横串評価の概念を図に示すと以下のようになっている。

《参考》 縦串評価と横串評価の概念図（4ページ「4 評価方法」関係）



(その他、内部統制に係る全庁的な取組)

以上の通り、市では、「全庁的な体制の整備」及び「業務レベルのリスク対応策の整備」の観点から、ガイドラインの要求事項に沿った取組を行っているが、これらに加えて、令和3年度に以下のような全庁的な取組を行っていることを内部統制評価報告書上、明確にしている。

	取組項目	概要
1	内部統制 推進委員会 の開催	<p><u>(1) 推進委員会兼作業部会</u> ①令和3年9月17日(金) ②令和4年3月25日(金)</p> <p><u>(2) 作業部会</u> ①令和3年12月22日(水)</p>
2	リスク管理 に関する 取組	<p><u>(1) 各課におけるリスクチェックシートの見直し</u> 全課を対象にリスクチェックシート及び各課で定めたマニュアルの見直しを依頼するとともに、課内職員全員がその内容を把握することで事故の未然防止につなげていくよう促している。</p> <p><u>(2) 業務引継時における事故の未然防止</u> 業務引継時に作成する「業務概要書」に『業務上のリスク』の欄を設け、該当するリスクチェックシートの番号をそこに記入することで、業務上のリスクを確実に引き継ぐようにしている。</p> <p><u>(3) 新職員へのリスク管理の意識付け</u> 新職員用の職場内研修に使用するOJTノートに、仕事に潜むリスクを把握するページを設け、所属のリスクチェックシートを活用する機会を作ることにより、新職員一人ひとりのリスクに対する意識を高めている。</p> <p><u>(4) 各種研修におけるリスクチェックシートの周知</u> リスクチェックシートの活用促進を図るため、研修(e-ラーニング研修等)の中で、リスクチェックシートの活用を周知している。</p>
3	情報共有	<p><u>(1) 注意喚起</u> 全庁的な周知が必要な事例について、適宜、文書による全庁通知や「インフォメーション」等への掲載により、情報共有を図っている。 ※主として、庁内の共通事務を所管する課かいである、「業務統括課(横串)からの注意喚起となっている。</p> <p><u>(2) 監査指摘活用</u> 各種監査(定期監査、学校監査、財政援助団体監査、出資団体監査、指定管理者監査、包括外部監査等)の指摘事項に対する措置状況を総務局コンプライアンス推進課で取りまとめを行い、監査委員に対して報告をしている。</p> <p><u>(3) e-Net 掲示板を活用した情報提供</u></p>

		<p>e-Net掲示板に内部統制に関するマニュアルや全所属のリスクチェックシート等を掲載し、随時更新をしている。</p> <p><u>(4) パソコン起動時トップ画面による注意喚起</u></p> <p>全職員に向けて内部統制に関する事項で周知したい事項を、パソコン起動時のトップ画面に表示することによって注意喚起を行っている。表示画面は、「静岡市内部統制推進委員会」を構成している所属において作成している（原則月1回更新）。</p>
4	研修	<p>事務の適正な執行に対する職員の意識啓発とともに、職員が内部統制に関連する事項について、基本的な知識を習得できるよう、各種研修を実施している。</p> <p>※ここでは、主に、以下のような業務統括課が提供する庁内の共通事務に関する研修が紹介されているが、このほか、事業実施所属単位においても個別に内部又は外部研修を活用している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部統制全般：総務局コンプライアンス推進課提供 ・文書管理：総務局総務課提供 ・予防法務：総務局政策法務課提供 ・サービス・公務員倫理：総務局人事課提供 ・情報セキュリティ：企画局システム管理課提供 ・財産管理：財政局財政部管財課提供 ・契約事務：財政局財政部契約課提供 ・会計事務：静岡会計課提供
5	各種検査、点検事務	<p><u>(1) 処分一覧表の作成及び管理（総務局コンプライアンス推進課）</u></p> <p>毎年度、全ての所属に対し、各所属において起案する可能性がある処分の一覧表の作成を依頼し、特定の所属のいくつかを対象として、処分一覧表の提出を求め、その内容を確認している。</p> <p><u>(2) 準公金の取扱状況調査（総務局コンプライアンス推進課）</u></p> <p>「静岡市準公金取扱基準」に沿って、事務を執行するよう各課へ周知するとともに、適正に執行管理されているか、取扱状況の調査を行っている。</p> <p><u>(3) 事務処理の適正執行調査（総務局コンプライアンス推進課）</u></p> <p>年度移行時に発生しやすい事務処理ミスについて、全所属宛てに確認を依頼している。</p> <p><u>(4) リーガルチェックシートの点検（総務局政策法務課）</u></p> <p>事務事業における法的リスクの軽減を図るための予防法務の一環として、「リーガルチェックシート」を活用した所管事務事業の適法性及び妥当性の点検を各課で実施している。点検の結果、マニュアルの作成など改善の必要性が認められたもののうち、政策法務課の法的支援を</p>

		<p>要するとされたものについてフォローアップを実施している。</p> <p><u>(5) 情報セキュリティ監査 (企画局システム管理課)</u></p> <p>情報セキュリティポリシーの遵守状況等について、ヒアリング及び現地調査により、内部監査及び外部監査を実施し、IT資産管理の成熟度の評価も実施している。</p> <p><u>(6) 使用中の物品検査 (財政局財政部管財課)</u></p> <p>各所属において所管している使用中の備品、全ての消耗品及び全ての公用車について、静岡市物品管理規則第34条及び第35条の規定による検査を行っている。</p> <p><u>(7) 現金出納員等、前渡資金管理者及び徴収 (収納) 事務受託者の出納事務検査 (静岡会計課)</u></p> <p>現金出納員等、前渡資金管理者及び徴収 (収納) 事務受託者が取り扱った現金について、静岡市会計規則第130条の規定による検査を行っている。</p>
6	事務事業事故等の対応	<p>「市民生活に影響を与える若しくは与えるおそれのある」事務事業事故等が発生した場合、事務事業危機管理本部総括班会議等を通じて検証等の対応を行っている。事務事業危機管理本部総括班会議においては、市としての対応の適否、事故等の公表の必要性とその時期、方法等、今後の再発防止策の妥当性などについて協議・検討をしている。</p>

(出典：市提出資料より監査人が要約)

(4) 令和3年度の内部統制評価報告書について

市では、令和3年度を評価対象期間、令和4年3月31日を評価基準日として、ガイドライン及び実施規程に基づき「内部統制評価報告書」を作成、公表している。

当該報告にあたっては、内部統制の有効性に影響を与える不備の有無の評価を含んでいることから、不備の定義を以下のように定めて評価、報告書の作成を行っている。

① 不備の定義

【内部統制の不備の定義】

1. 整備上の不備：内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていないなどの不備をいう。
2. 運用上の不備：整備段階で意図したように内部統制の効果が得られず、結果として不適切な事項を発生させたなどの不備をいう。

【重大な不備の判断基準】

内部統制上の重大な不備は、本市又は本市の住民に対し、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの、又は実際に生じさせたものをいう。

重大な不備の判断は、評価部局が次の項目に着眼して総合的に判断する。

- (1) 市民等が被った被害等の額又は市の損失額
- (2) 市民等の安全性への影響の程度（生命、身体、財産、権利等への影響）
- (3) 影響（被害）を受けた人数や規模
- (4) 不備が発生していた期間の長さ
- (5) 市の業務遂行への影響の程度
- (6) 報道対応（記者会見の実施や全国規模での報道）や懲戒処分の有無
- (7) 市政に対する信用失墜の程度（故意・重過失の有無、反復性、組織的隠ぺいの有無など）

② 評価結果

ア 全庁的な内部統制の評価結果

全庁的な内部統制については、ガイドラインに示された「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的な考え方及び評価項目」に基づき、「全庁的な内部統制の評価項目及び本市の整備状況」として検証を行うとともに、「重大な不備の判断基準」に照らし独立的評価を行っている。

その結果、令和3年度において、整備上及び運用上の重大な不備は認められなかったとされている。

イ 業務レベルの内部統制の評価結果

業務レベルの内部統制については、各評価対象部局における内部統制上のリスク（事務事業事故、事務事業ミス）及び監査の指摘を以下の通り識別している。

（事務事業事故及び事務事業ミスの類型ごとの件数）

区分	類型	件数	
		事故	ミス
職員による事務処理 誤り	財務に関する事務の処理誤り	24件	46件
	個人情報の漏えい、紛失	19件	27件
	法令等によらない事務処理	10件	6件
	書類等の記載誤り（誤った情報の提供）	9件	7件
	施設管理上の瑕疵	6件	0件
	その他	7件	8件
委託・指定管理者による事務の処理誤り		20件	11件
合計		95件	105件

（出典：市提出資料より監査人が要約）

(監査の指摘に対する対応状況)

監査の種類	件数	
	指摘件数	措置済み
定期監査	22 件	22 件
行政監査	0 件	-
財政援助団体等監査	4 件	4 件
包括外部監査	60 件	27 件
合計	86 件	53 件

(出典：市提出資料より監査人が要約)

その上で、その内容を「事務事業事故等発生報告シート」、「内部統制評価シート」等を基に、発現したリスク及び当該リスクへの対応状況を各所属長が自己評価するとともに、評価部局であるコンプライアンス推進課が関係書類の調査並びに所属長等からの再発防止策の取組に関する実施状況等についてヒアリングを行い、再発防止策又は定期監査等の指摘に対する措置が実施されているかなどを含む、モニタリング調査を実施した上で独立的評価を実施している。

なお、市の内部統制制度において評価対象となっているリスクである、事務事業事故及び事務事業ミスの年度別発生状況を確認したところ、以下の通り、令和3年度に発生した計200件が直近5年間において最も多い状況であった。

これについて、市としては、主として令和2年度から3年度にかけて、新型コロナウイルス感染症拡大を背景に、通常の業務に加えて経済対策関連業務やワクチン接種対策業務等の非常事態関連業務の増加から、人的リソースのひっ迫などに伴い急激に増加したものであると分析している。

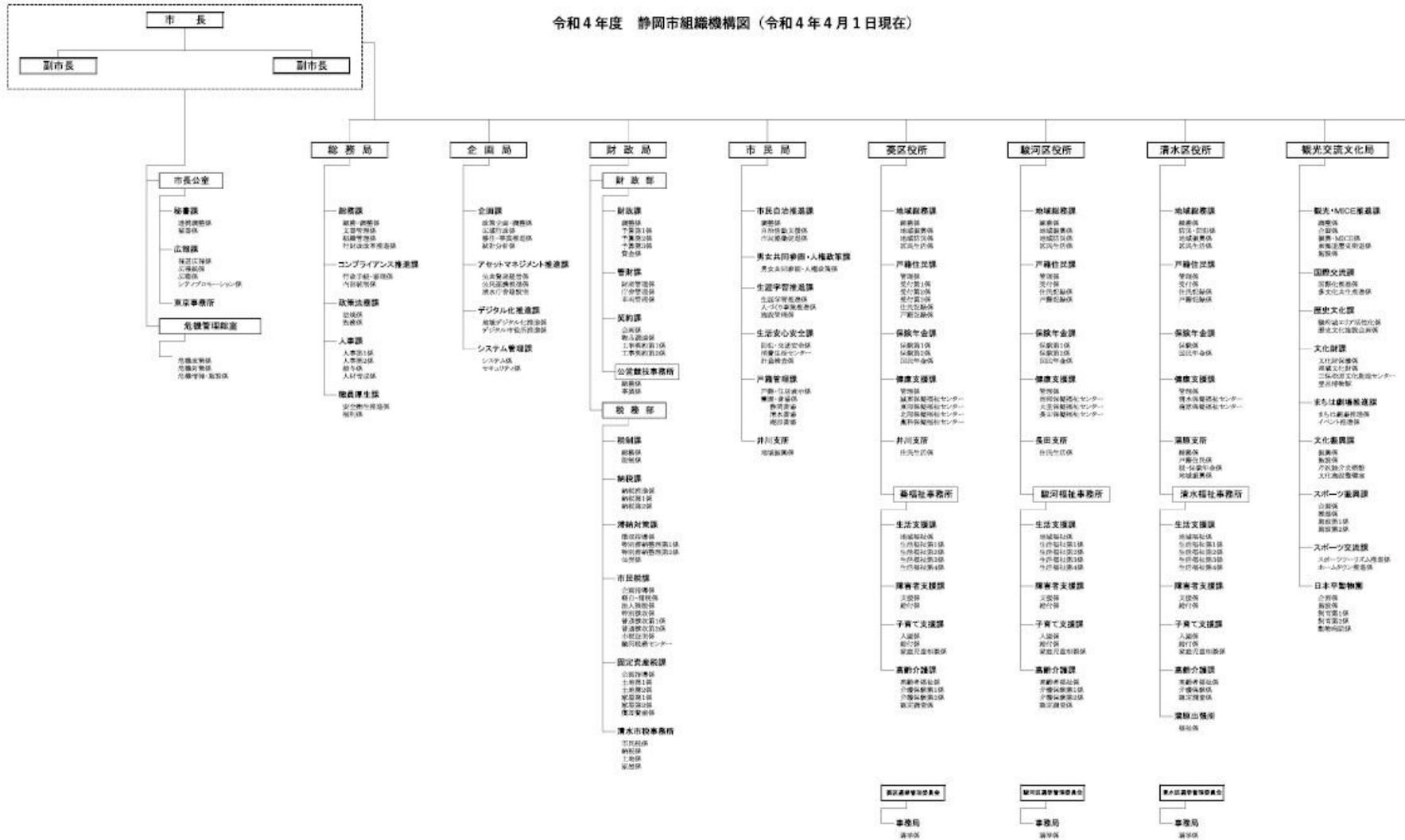


(出典：市提出資料より監査人が要約)

また、令和3年度においては、自己評価及び評価部局による独立的評価を行った結果、重大な不備を2件把握することとなり、当該評価対象期間において、市の内部統制が有効に運用されていないと判断される結果となっている。

3. 静岡市における内部統制組織及び機能の概要

(1) 組織機構図 (令和4年4月1日現在)



(2) 事務分掌

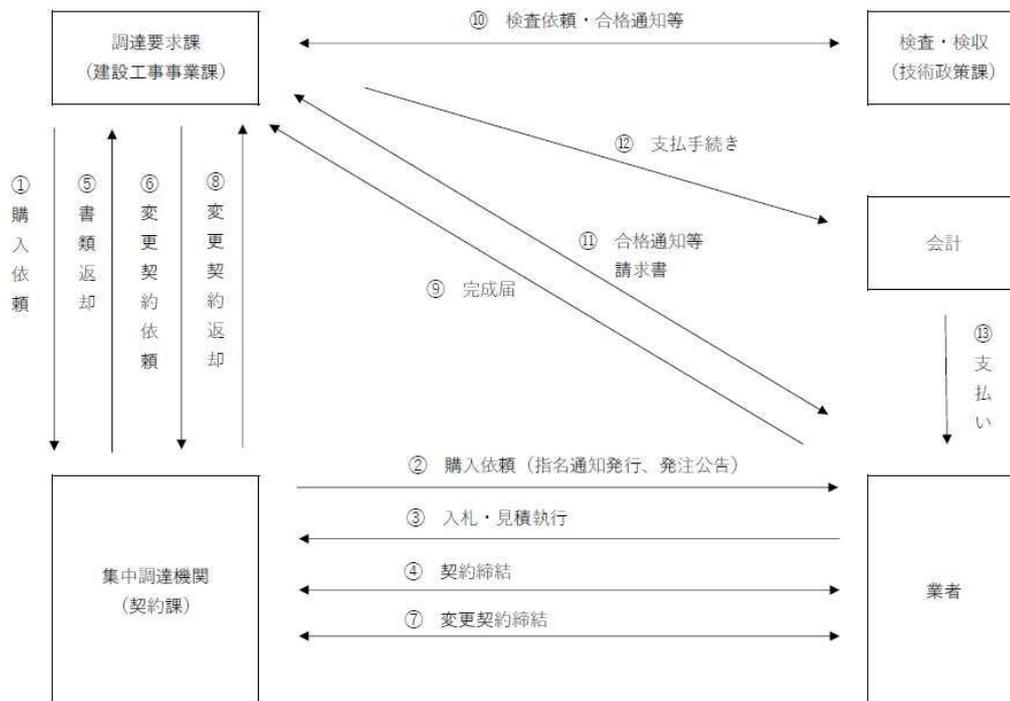
市における事務分掌については、「静岡市事務分掌条例」及び「静岡市事務分掌規則」、「静岡市上下水道局事務分掌規程」等において定められており、所定の部局、課、係等において実施すべき事務が明確となっている。監査対象に関する詳細については、第3章 監査の結果と意見において記載することとする。

(3) 調達

市における調達及び契約事務について、「都道府県及び政令指定都市における国庫補助事業に係る事務費等の不適正な経理処理等の実態、発生背景及び再発防止策について」（平成22年12月会計検査院（以下、「会計検査院報告」という。）において、調査対象となった65都道府県及び指定都市での事務の類型を参考に以下の通り概要を整理した。なお、公営企業については、「静岡市水道事業及び下水道事業の契約に関する規程」があるが、主要な事項は市長部局の定めを準用することとされていることから、ここでは市長部局における概要を記載する。

① 建設工事、建設業関連業務委託

市における建設工事等の調達については、主として工事を実施する調達要求課が属する部局から独立し、集中調達機関に位置付けられる契約課が、業者に対する入札及び契約等の事務を行い、調達要求課は契約課への購入依頼や業者との連絡調整及び検収事務等を行うといった業務分掌を設けている。



(出典：市提出資料より監査人が要約)

加えて、成果物の検収事務等については別途検査・検収を担う機関（建設局技術政策課）との連携する構造としている。

これは、会計検査院報告における「(a) 契約事務を各部局から独立した集中調達機関が行い、検収事務は調達要求課が行っているもの」の類型に近いものと理解でき、同報告書が示す通り、契約事務は集中調達機関が、検収事務は調達要求課が、それぞれ行っていることによる相互牽（けん）制が機能しやすい状況となっている。

② 物品調達等

市における物品調達等については、その金額的基準に応じて一定の区分を設けているが、金額が僅少なものを除き、調達要求課が属する部局から独立した契約課が契約事務及び検収事務等を担うといった業務分掌を設けている。

ア 契約方法の選定

(予定価格による処理区分)

	A	B	C	D	E
買入れ	30万円以下 単価契約を除く	30万円超160万円以下	160万円超 2,000万円未満	2,000万円以上 3,000万円未満	3,000万円以上
修繕	50万円以下	50万円超160万円以下	160万円超 2,000万円未満	2,000万円以上 3,000万円未満	3,000万円以上
売払い	50万円以下(個別課長等専決扱い)	50万円以下(契約課扱い)	50万円超2,000万円未満	2,000万円以上	3,000万円以上

(出典：市提出資料より監査人が要約)

A、B：随意契約（地方自治法施行令第167条の2第1項第1号に該当）

B：窓口提示（入札参加資格を有する者すべてを対象とした競争形式の見積徴取）

C、D：制限付一般競争入札（案件ごと所在地などの参加資格要件を設定）

E：一般競争入札（地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令に基づく特定調達契約）

イ 各種事務処理区分

(上記①処理区分に対応する事務処理手順)

	A	B	C	D	E
仕様決定	物品選定	物品選定 仕様書作成 予算執行伺い起案 契約課へ依頼			
業者選定	所管課審議 ・2者以上 ・1者（10万円）	契約課審議		契約課事前審議 部会審議	契約課事前審議 部会事前審議 選定委員会審議

	以下、修繕 50 万円以下)			
契約方法	随意契約 (見積書徴取)	随意契約 (窓口提示)	一般競争入札 (制限付一般競争入札)	特定調達契約 (一般競争入札)
契約	支出負担行為伺 い起案	契約課から所管課へ落札決定者を通知 契約課が「契約書」作成 (100 万円以下は省略) 所管課は支出負担行為伺い起案		
納品検収	検収者、立会者 は所管課職員	契約課が「検収済報告書」作成 (100 万円超の場合) 検収者：契約課職員及び所管課職員 立会者：所管課職員		

(出典：市提出資料より監査人が要約)

これは、一定金額以上の調達は、会計検査院報告における「(a) 契約事務を各部局から独立した集中調達機関が行い、検収事務は調達要求課が行っているもの」の類型に近い要素もあり、契約事務、検収事務に調達要求課から独立した機関の関与があることで、相互牽(けん)制が一定程度機能しやすい状況となっている。

一方、金額が僅少とされるものについては、「(c) 見積書の提出依頼から検収に至るまでの一連の会計事務手続を調達要求課が行っているもの」と概ね同等の方法を採用しているものと理解でき、この部分については、調達要求課が見積書の提出依頼、契約締結、検収事務等を行っており、職務の分担による相互牽制が機能しにくい状況となっている。

③ その他業務委託等

市におけるその他の委託業務等の調達については、基本的に調達要求課が契約事務、検収事務等を実施し、契約課は問い合わせ窓口の役割を担うこととなる。

それぞれの代表的な業務と事務処理区分の関係は以下のとおりである。

ア 競争入札対象業務の事務処理区分

	事業 決裁	予定価 格調書	契約書	業者選定	契約方法
<ul style="list-style-type: none"> ・建築物清掃 ・人的警備 	必要	10 万円以 下は省略 可	省略不可	<ul style="list-style-type: none"> ・10 万円以下：主管課 ・10 万円超 100 万円以下： 自由参加型見積執行 ・100 万円超 3,000 万円未 満：部会審議 ・3,000 万円以上：委員会 審議 	<ul style="list-style-type: none"> ・10 万円以下：随意契約(見積徴 取、単随可) ・10 万円超 100 万円以下：自由 参加型見積執行 ・100 万円超 1,000 万円以下：指 名競争入札 ・1,000 万円超 3,000 万円未満：

					制限付一般競争入札 ・3,000万円以上：一般競争入札 (人的警備：制限付一般競争入札)
・環境衛生管理 監督業務、空気 環境測定業務、 飲料水貯水槽清 掃業務、ねずみ・ こん虫等防除業 務、消防用設備 等保守点検業務	必要	10万円以 下は省略 可	省略不可	・100万円以下：主管課 ・100万円超3,000万円未 満：部会審議 ・3,000万円以上：委員会 審議	・10万円以下：随意契約（見積徴 取、単随可） ・10万円超100万円以下：随意 契約（見積徴取） ・100万円超：指名競争入札 ・1,000万円超：制限付一般競争 入札（消防用設備等保守点検業務 のみ）
・電算業務	必要	10万円以 下は省略 可	省略不可	・100万円以下：主管課 ・100万円超3,000万円未 満：部会審議 ・3,000万円以上：委員会 審議	・10万円以下：随意契約（見積徴 取、単随可） ・10万円超100万円以下：随意 契約（見積徴取） ・100万円超1,000万円以下：指 名競争入札 ・1,000万円超3,000万円未満： 制限付一般競争入札 ・3,000万円以上：一般競争入札
・下水道処理施 設維持管理業務 ・下素汚泥処理 業務	必要	10万円以 下は省略 可	省略不可	・100万円以下：主管課 ・100万円超3,000万円未 満：部会審議 ・3,000万円以上：委員会 審議	・10万円以下：随意契約（見積徴 取、単随可） ・10万円超100万円以下：随意 契約（見積徴取） ・100万円超3,000万円以下：指 名競争入札 ・3,000万円以上：一般競争入札
・物件の借入れ	契 約 書 を 作 成 し な い 場 合 は 省 略 可	80万円以 下は省略 可（10万 円超は予 定価格の 根拠資料 が必要）	80万円以 下は省略 可	・80万円以下：主管課 ・80万円超3,000万円未 満：部会審議 ・3,000万円以上：委員会 審議	・10万円以下：随意契約（見積徴 取、単随可） ・10万円超80万円以下：随意契 約（見積徴取） ・80万円超1,000万円以下：指 名競争入札 ・1,000万円超3,000万円未満： 制限付一般競争入札 ・3,000万円以上：一般競争入札

<ul style="list-style-type: none"> 電力供給 都市ガス供給 	必要	10万円以下は省略可	省略不可	<ul style="list-style-type: none"> 100万円以下：主管課 100万円超3,000万円未満：部会審議 3,000万円以上：委員会審議 	<ul style="list-style-type: none"> 10万円以下：随意契約（見積徴取、単随可） 10万円超100万円以下：随意契約（見積徴取） 100万円超3,000万円以下：制限付一般競争入札 3,000万円以上：一般競争入札
--	----	------------	------	--	---

(出典：市提出資料より監査人が要約)

イ 各種その他の委託業務

	事業 決裁	予定価 格調書	契約書	業者選定	契約方法
<ul style="list-style-type: none"> 修繕（物品修繕を除く） 	契約書を作成しない場合は省略可	100万円以下は省略可（50万円超は予定価格の根拠資料が必要）	100万円以下は省略可	<ul style="list-style-type: none"> 250万円以下：主管課 250万円超1億円未満：部会審議 1億円以上：委員会審議（継続業務は2億円以上） 	<ul style="list-style-type: none"> 50万円以下：随意契約（見積徴取、単随可） 50万円超：随意契約（見積執行） ※建設工事に類する場合（22億8千万円以上は特定調達の対象）
<ul style="list-style-type: none"> 印刷製本（原稿作成（企画）を含むもの） 	契約書を作成しない場合は省略可	100万円以下は省略可（10万円超は予定価格の根拠資料が必要）	100万円以下は省略可	<ul style="list-style-type: none"> 250万円以下：主管課 250万円超3,000万円未満：部会審議 3,000万円以上：委員会審議 	<ul style="list-style-type: none"> 10万円以下：随意契約（見積徴取、単随可） 10万円超：随意契約（見積執行） ※3,000万円以上は特定調達の対象
<ul style="list-style-type: none"> 委託業務に該当するもの（機械警備業務、年間契約の芝刈、機器保守点検等） 	必要	10万円以下は省略可	省略不可	<ul style="list-style-type: none"> 100万円以下：主管課 100万円超1億円未満：部会審議（継続業務は100万円超2億円未満） 1億円以上：委員会審議（継続業務は2億円以上） 	<ul style="list-style-type: none"> 10万円以下：随意契約（見積徴取、単随可） 10万円超：随意契約（見積執行） ※3,000万円以上は、業務内容によって特定調達の対象となる可能性がある

・その他の契約 (売払、貸付を除く)	契 約 書 を 作 成 し な い 場 合 は 省 略 可	100 万円 以下は省 略可(10 万円超は 予定価格 の根拠資 料が必 要)	100 万円 以下は省 略可	・100万円以下：主管課 ・100万円超1億円未 満：部会審議(継続業務 は100万円超2億円未 満) ・1億円以上：委員会審 議(継続業務は2億円以 上)	・10万円以下：随意契約(見積徴 取、単随可) ・10万円超：随意契約(見積執 行) ※3,000万円以上は、業務内容に よって特定調達の対象となる可 能性がある
-----------------------	--	--	----------------------	---	---

(出典：市提出資料より監査人が要約)

以上の通り、一定金額以上のその他の委託業務は、業者選定委員会において業者選定をしたうえで、一般競争入札を行っており、会計検査院報告における「(a) 契約事務を各部局から独立した集中調達機関が行い、検収事務は調達要求課が行っているもの」の類型に近い要素があると理解できる。そのため、契約事務に調達要求課から独立した機関の関与があることで、相互牽(けん)制が一定程度機能しやすい状況となっている。

一方、当該一定金額未満のものについては、「(c) 見積書の提出依頼から検収に至るまでの一連の会計事務手続を調達要求課が行っているもの」と概ね同等の方法を採用しているものと理解でき、この部分については、調達要求課が見積書の提出依頼、契約締結、検収事務等を行っており、職務の分担による相互牽制が機能しにくい状況となっている。

(4) 会計

市における会計事務について、市長部局においては「静岡市予算規則」、「静岡市会計規則」及び「静岡市事務専決規則」、「静岡市会計管理者等事務専決規則」等において定められており、公営企業においては、「静岡市水道事業及び下水道事業会計規程」、「静岡市上下水道局事務専決規程」等において定められている。なお、ここでは市長部局における概要を記載する。

① 収入事務

徴収：調定及び納入の通知(長の権限)

- ・歳入調定：収入の原因、納入金額、納入義務者等を調査して決定すること。(支出における「支出負担行為」に対応するものといえる。)
- ・調定の通知：債務者に対して債権の請求をするため、市長が会計管理者に対して発する通知。
- ・納入の通知：納入義務者に納入すべきことを通知すること。

収納(会計管理者の権限)

- ・納入義務者から現金等を受領すること。

ア 調定

調定においては、以下のような注意事項が存在する。

- ・ 歳入が法令、条例、規則、契約等に違反していないこと。
- ・ 歳入の所属年度、会計及び科目に誤りが無いこと。
- ・ 収入すべき金額、納入義務者、納期限及び納付場所は、法令又は契約等に照らし適正であること。
- ・ その他必要とする事項

なお、歳入調定の時期等は、例えば、以下のような定めとなっている。

(静岡市予算規則別表第1 (第21条関係) から一部抜粋)

区分	調定額	歳入調定何の起票時期	歳入調定通知の確認書類
分担金及び負担金	負担の確定した額又は契約金額	負担の確定したとき、又は契約を締結したとき	決裁文書、契約書、申請書
使用料及び手数料	〔一般的なもの〕 納入通知書により徴収しようとする額 〔金銭登録機による収入〕 収入した額	〔一般的なもの〕 使用許可をしたとき、又は収入を決定したとき 〔金銭登録機による収入〕 収入を決定したとき	
財産収入	〔財産貸付〕 契約金額 〔利子及び配当金〕 収入を決定した額 〔財産売払収入〕 契約金額	〔財産貸付〕 単年度貸付けのものは契約を締結したとき (長期貸付けのものは年度当初) 〔利子及び配当金〕 支払期日が到来したとき、又は支払通知があったとき 〔財産売払収入〕 契約を締結したとき	〔財産貸付〕 決裁文書、契約書 〔利子及び配当金〕 決裁文書、契約書、株式配当通知書 〔財産売払収入〕 決裁文書、契約書

また、調定金額が、出納整理期間までに収入済とならなかった場合は、収入未済金として翌年度に繰り越すため、「繰越調定」として処理する必要がある。

イ 納入の通知

調定を行った歳入金については、国県支出金、市債、滞納処分費、その他その性質上、納入の通知を要しないものを除き、納入通知書により納入義務者に通知しなければならないとされている。ただし、その性質上、納入通知書によりがたい収入、例えば、各種証明発行手数料や施設等の入場料などについては、口頭又は掲示により通知するこ

とができるとされている。

- ・納入通知書の種類（静岡市会計規則様式）

納入通知書：納付書及び払込書によらない歳入金

納付書：地方交付税、国及び県支出金、寄附金、市債及び滞納処分収入等、性質上納入の通知を必要としない歳入金

払込書：現金出納員等及び受託者が払い込む歳入金

- ・納入の通知は、納期の定めのあるものについては、納期限から 10 日前までに、随時の収入にあっては都度発行しなければならない。

ウ 収納

収納は、会計管理者の行う事務であるが、具体的な手続は、次の収納機関等によって行われる。

- ・収納機関

会計管理者、区会計管理者

現金出納員、区現金出納員

現金分任出納員、区現金分任出納員

指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関

公金の徴収又は収納事務の委託を受けた私人

- ・納入通知書を発行したものの大部分は当該通知書に記載された指定金融機関等に現金、口座振替、証券納付により収納される。

- ・各種証明書発行手数料や各施設の窓口において直接収納されるもので、納入通知書を発行せずに口頭又は掲示によって納入の通知を行うものは、現金出納員等により直接収納される。

エ 収入事務に関する決裁と合議

なお、市における収入事務に関する決裁権限等の定めについては、以下の通りとなっている。

(静岡市事務専決規則別表第 1 (第 5、8、9 条関係 (3) ア) から一部抜粋)

専決事項等		専決者等				合議			
		副市長	局長等 共通	局次長 等共通	課長等 共通	財政局 長	財政局 次長	財政部 長	財政課 長
1	収入調定及び通知をすること。				○				
2	収入の納入通知をすること。				○				
3	分担金及び受益者負担金の減額又は免除、徴収猶予及び欠損処分の決定をすること。			○					

4	分担金、受益者負担金及び過料に係る延滞金の減額又は免除の決定をすること。				○					
5	使用料及び手数料（行政財産の目的外使用料を除く。）の減額又は免除の決定をすること。				基準の明確でないもの	基準の明確なもの				
6	使用料及び手数料の滞納処分の停止及び欠損処分の決定をすること。				○					
7	過誤納金払戻し及び過誤払返納戻入れの決定をすること。					○				
8	国・県支出金の申請等に関すること。	申請	法令、条例、規則等に基づく定例的なものの申請				○			
		その他	2億円以上	2億円未満	1億円未満	5,000万円未満				予算に計上する必要のあるもの及び歳出予算の増額補正を伴うもの
	請求及び報告					○				

② 支出事務

事業決裁（長の権限）

- ・事務事業の行為の決定を伺うこと。

※すでに予算要求等において意思決定を受けた予算執行については、支出負担行為をもって執行可能であるが、事務事業の内容等によってはあらかじめ方針や執行時期、方法等について適切な権限者の判断を求めた上で支出負担行為をする方が適切なため、起案文書による決裁「事業決裁」を受けることが求められる。

予算執行（長の権限）

- ・支出負担行為：法律又は予算に基づいて支出の原因となるべき契約その他の行為

を決定すること。(収入における「調定」に対応するもの)

- ・支出命令：債権者に対して債務の弁済をするため、市長が会計管理者に対して発する命令。(収入における「調定の通知」に対応するもの)

支払（会計管理者の権限）

- ・会計管理者は、支出命令がなされない限り支払を行うことはできない。

ア 支出負担行為

支出負担行為は、債務を確定する時点において予算の裏付けがないにもかかわらず、購入契約等を締結してしまうことや、法令上支出が制限又は禁止されているものに対する支出の防止等を図り、歳出予算の適正な執行を確保することが目的とされた処理であるため、その時期及び範囲については、十分注意する必要があるとされている。

なお、支出負担行為の整理区分は、例えば、以下のような定めとなっている。

(静岡市予算規則別表第2（第28条関係）から一部抜粋)

区分	支出負担行為何書の起票時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類
<前略>			
12 委託料	委託契約しようとするとき	契約金額又は請求のあった額	決裁文書、入札書（見積書）
13 使用料及び賃借料			
継続的契約 以外の場合	契約しようとするとき	同上	決裁文書（不動産及びこれに準ずる重要なもの）見積書、契約書案
継続的契約 による場合	契約しようとするとき、又は請求のあったとき	同上	決裁文書（不動産及びこれに準ずる重要なもの）契約書、請求書、納付書類
14 工事請負費	工事を実施しようとするとき	契約金額	契約書案、設計書、図面、仕様書
<中略>			
16 公有財産購入費	購入しようとするとき	契約金額	決裁文書、鑑定評価書
17 備品購入費	同上	同上	決裁文書（機種を選定について重要なもの）、見積書、契約書案
18 負担金、補助及び交付金	交付決定しようとするとき、又は請求があったとき	交付決定額又は請求のあった額	決裁文書（会議、研修等の出席者負担金を除く。）
<以下、略>			

(静岡市予算規則別表第3 (第28条関係) から一部抜粋)

区分	支出負担行為何書の起票時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類
資金前渡	資金の前渡を受けようとするとき	資金の前渡を受けようとする額	資金前渡金額の根拠資料、会議通知(案内)書
繰替払	現金払をしようとするとき	現金払をしようとする額	内訳書
過年度支出	過年度支出をしようとするとき	過年度支出をしようとする額	内訳書、支出負担行為の内容を示す書類には過年度支出である旨の表示をするものとする。
繰越し	当該繰越分を含む支出負担行為をしようとするとき	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書
過誤払金の戻入	過誤払金を発見したとき	戻入をしようとする額	内訳書
過誤納金の戻出	還付決定をしようとするとき	還付をしようとする額	内訳書
債務負担行為	債務負担行為をしようとするとき	債務負担行為をしようとする額	契約書及び関係書類

イ 支出負担行為の決裁と合議

また、市における支出負担行為に関する決裁権限等の定めについては、以下のとおりとなっている。

(静岡市事務専決規則別表第1 (第5、8、9条関係 (3) イ) から一部抜粋)

専決者等 専決事項等	専決				合議				会計管理者への 通知
	副市長	局長等 共通	局次長 等共通	課長等 共通	財政局 長	財政局 次長	財政部 長	財政課 長	
12 委託 料 工事又は製造の 請負に該当する もの	3億円 未満 (変更 設計を 含む。)	1億 5,000万 円未満 (変更 設計を 含む。)	1億 2,000万 円未満 (変更 設計を 含む。)	5,000万 円未満 (変更 設計を 含む。)	1億 5,000万 円以上 (変更 設計を 含む。)				1億5,000万 円以上の契約 (変更設計を 含む。)
その他		1億 5,000万	1億 5,000万	5,000万 円未満					

				円以上	円未満					
13	使用料及び賃借料			1億円以上	1億円未満	1,000万円未満				
14	工事請負費		3億円未満 (変更設計を含む。)	1億5,000万円未満 (変更設計を含む。)	1億2,000万円未満 (変更設計を含む。)	5,000万円未満 (変更設計を含む。)	1億5,000万円以上 (変更設計を含む。)			1億5,000万円以上の契約 (変更設計を含む。)
15	原材料費				3,000万円以上	3,000万円未満				
16	公有財産購入費	不動産及び動産 (議会の議決に付すべきものを除く。)	3億円以上	3億円未満	1億円未満	2,000万円未満	3億円以上			3億円以上の契約
		その他	5,000万円以上	5,000万円未満	3,000万円未満	500万円未満	5,000万円以上			5,000万円以上の契約
17	備品購入費				8,000万円未満	3,000万円未満	8,000万円以上			8,000万円以上
18	負担金、補助金及び交付金	心身障害者扶養共済掛金、国民健康保険給付金、国民健康保険事業費納付金、介護保険給付金及び後期高齢者医療広域連合納付金				○				
		その他	5,000万円以上	5,000万円未満	3,000万円未満	500万円未満				
		補助金	5,000万円以上	5,000万円未満	3,000万円未満	500万円未満	5,000万円以上			5,000万円以上
	交付金	法令、条例、規則等により基準が明確な				○				

		もの								
		その他	5,000万 円以上	5,000万 円未満	3,000万 円未満	500万円 未満				
28	支出の命令					○				
29	定期支払の登録					○				○

ウ 支出命令

支出負担行為を行った事項の支払については、支出命令書を会計管理者に提出することにより具体的な支払手続を行うこととなる。当該支出命令書は支払の基礎となるものであることから、その発行を行う者は、債権者から徴した請求書について、次に掲げる事項を調査、確認しなければならないとされている。（静岡市会計規則第 48 条）

法令、条例、規則、契約書及びその他の書類に違反していないこと。

所属年度、会計、歳出科目、金額及び債権者等に誤りがないこと。

債権者の債務の履行が確認されたものであること。

支出負担行為の額及び配当予算額の範囲内であること。

歳出予算の目的に違反していないこと。

窓口払、隔地払又は口座振替払の区分（支払方法）が適当であること。

- ・ 支出命令は、静岡市事務専決規則別表第 1（第 5 条関係）の（3）イ支出に関する事項 28（上記表参照）により課長等共通の専決事項である。
- ・ 毎年度の支出命令書の発行期限は、特別な理由があるものを除き、翌年度の 4 月 30 日までとされている。（静岡市会計規則第 51 条）

エ 支払

支払は、会計管理者の事務であるが、具体的には、次の支払方法等により行われる。

・ 支払方法

口座払：債権者の預金口座に支払を行うもの（基本的な支払方法）

随時振込（口座払）：①USB 払、②やむを得ない理由で緊急に口座振替依頼システムにより支払うもの

納付書：他の地方公共団体等が発する納入通知書又は納付書によるもの

窓口払（現金）：現金を窓口で支払う場合の方法で、通行料等を資金前渡するもの、債権者の申出により現金で支払うもの等

公金振替：各会計間又は同一会計間における収支を振り替える場合のもの

その他：職員の給与等の支払などに係るもの（一般には使用しない。）

- ・ 口座払において、定型的な支払については以下のような方法を設けている。

「定期支払」：次に掲げる要件に該当する経費のうち、市長が指定するものについては、債権者からの申請により、予め財務会計システム上に 15 日又は末日の支払日、支払額等を登録し、請求書を徴することなく定期的に支払うことができるとき

れている。

(静岡市会計規則(抜粋))

第47条の2 定期支払の方法により支払うことができる経費は、次に掲げる要件に該当する経費のうち、市長が指定するものとする。

- (1) 支払時期及び金額が、あらかじめ確定していること。
- (2) 一会計年度内の支払回数が、3回以上であること。
- (3) 第63条第5項の規定により登録された預金口座への支払であること。

「公共料金一括支払」：各課で支出する水道料、電気料金等について、予め財務会計システム上に登録した情報に基づき一括して支払を行うものであり、支払対象となる全課の支出負担行為決裁後、会計室次長(会計室)が総額で支出命令書を作成し支払処理を行うこととされている。

(5) 財産管理

市における財産管理について、市長部局においては、「静岡市財産の交換、譲与、無償貸付け等に関する条例」、「静岡市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例」等を基に、「静岡市財産管理規則」「静岡市物品管理規則」、「静岡市車両管理規程」等において、各財産の管理方法等を定めている。また、公営企業においては、「静岡市水道事業及び下水道事業の用に供する行政財産の目的外使用に係る使用料に関する規程」、「静岡市上下水道局庁舎管理規程」、「静岡市水道事業及び下水道事業会計規程」等において必要な定めを設けるほか、これらに定めのないものは市長部局の定めを準用することとされている。なお、ここでは市長部局における概要を記載する。

① 財産管理

ア 概要

静岡市財産管理規則では、地方自治法第237条第1項に規定する財産から物品を除いたもののうち、主として以下の区分に関する管理を定めている。

公有財産：公有財産は行政財産と普通財産に分類される。

- ・行政財産：公用又は公共用に供し、又は供することと決定した財産をいう。
- ・普通財産：行政財産以外の一切の公有財産をいう。

債権：地方自治法に基づく金銭の給付を目的とする権利をいう。

基金：条例で定めるところにより、特定の目的のために資金の積立・運用を行うものをいう。

イ 管理責任

静岡市財産管理規則では、財政局財政部長(以下、「財政部長」という。)に財産事務

の総括責任を定めた上で、個々の財産に関する事務については、静岡市事務専決規則等において定められる、各所管の課長等が「財産管理者」として、具体的な管理責任を負うこととしている。

また、行政財産は、該当する事務又は事業を所管する財産管理者が所管（所管が明らかでないものは財政部長がその所管を定める。）することとし、普通財産は、財政局財政部管財課長（以下、「管財課長」という。）に所管（関係財産管理者に所管させることが適当であると認めるものを除く）させることとしている。

ウ 事前協議

静岡市財産管理規則では、以下の事項を行う場合には、各財産管理者は、事前に管財課長に協議しなければならないこととなっている。

（静岡市財産管理規則第6条（抜粋））

- （1）公有財産を取得しようとするとき。
- （2）公有財産を所管替えしようとするとき。
- （3）公有財産の使用承認をしようとするとき。
- （4）行政財産の目的外使用の許可を新規にしようとするとき。
- （5）行政財産である土地を貸し付け、又はこれに地上権を設定しようとするとき。
- （6）行政財産の用途を変更し、又は廃止しようとするとき。
- （7）普通財産の貸付けを新規にしようとするとき。
- （8）普通財産を貸付け以外の方法により使用させ、又は収益させようとするとき。
- （9）普通財産を行政財産にしようとするとき。
- （10）普通財産を処分しようとするとき。
- （11）前各号に掲げる場合のほか、公有財産について重大な変動をきたす行為をしようとするとき。

エ 管理

静岡市財産管理規則では、財産管理者は、所管の公有財産については、随時現況を調査し、以下の事項に留意しなければならない、とされている。

（静岡市財産管理規則第19条（抜粋））

- （1）公有財産の使用目的の適否
- （2）公有財産の維持及び保存の適否
- （3）公有財産の現況と台帳及び附属図面との照合
- （4）電気、ガス、給排水、防災その他の諸施設の良否
- （5）土地の境界の確認
- （6）前各号に掲げるもののほか、管理に関する適否

また、所管の公有財産に係る「公有財産台帳」を作成、記録し、公有財産に異動があった時は、直ちにその内容を公有財産台帳に記載し、管財課長に報告することとされ、毎年3月31日現在で、公有財産現在額報告書を作成し、4月30日までに財政部長に報告しなければならないとされている。

② 物品管理

ア 概要

静岡市物品管理規則では、法令その他別に定めがあるもののほか、市が保有する物品全般（具体的には以下の区分）に関する管理を定めている。

（静岡市物品管理規則第5条抜粋（監査人が要約））

- （1）備品（その性質又は形状を変えずに比較的長期間継続して使用できるものをいう。）
- （2）消耗品（次のいずれかに掲げるものをいう。）
 - ア：1回又は短期間の使用によって消費するもの
 - イ：3万円未満の図書類及び年又は年度ごとに発行される図書類
 - ウ：1万円未満のもので、ア及びイ並びに次号から第6号までに掲げるもの以外のもの
- （3）工事用その他の原材料
- （4）動物
- （5）生産物
- （6）その他の物品（前各号に掲げるもの以外のもの）

イ 管理責任

物品管理については、会計管理者が事務の総括責任を有することとなるが、静岡市物品管理規則では、静岡市事務専決規則等において定められる、各所管の課長等が「主管の長」として、具体的な管理責任を負うこととし、物品の出納（購入等及び売却等）については、「物品出納員」を設置、任命して当該者に実施させることとしている。

ウ 管理

静岡市物品管理規則では、物品の保管責任者を以下のように定めて適切な管理をさせるとともに、物品出納員に対して備品台帳及び備品票による管理を実施させることとしている。

（保管区分及び保管責任者）

保管区分	保管責任者
保管物品	会計管理者、区会計管理者又は物品出納員等
共用物品	主管の長

専用物品

専用者

(静岡市物品管理規則第 31 条抜粋 (監査人が要約))

(備品台帳及び備品票による整理)

第 31 条 物品出納員等は、第 14 条、第 16 条第 2 項及び第 19 条ただし書の規定により受け入れた物品のうち、次に掲げる備品については、備品台帳 (様式第 17 号) により整理しなければならない。

(1) 購入したものについては取得価格が、その他のものについては見積価格が 3 万円以上の備品

(2) 机、いす、更衣ロッカーその他市長が管理上必要があると認める備品

(以下、略)

また、会計管理者は、毎年 1 回以上物品出納員等の行う物品会計事務について検査し、その結果を市長に報告しなければならないとされ、管財課長は、毎年 1 回以上使用中の物品の状況を検査しなければならないとされている。

③ 車両管理

ア 概要

静岡市車両管理規程では、市が保有する車両全般 (具体的には以下の区分) に関する管理を定めている。

(静岡市車両管理規程第 2 条 (1) 抜粋 (監査人が要約))

車両 道路運送車両法第 2 条第 2 項に規定する自動車及び同条第 3 項に規定する原動機付自転車で市が保有するもの(消防局の所管に属する車両を除く。)をいう。

(静岡市車両管理規程第 3 条抜粋 (監査人が要約))

(1) 共用車両 共用的に使用される車両

(2) 専用車両 特別職の専用に供する車両

(3) 業務車両 各主管課に配置されている車両で共用車両及び専用車両以外のもの

イ 管理責任

静岡市車両管理規程では、管財課長に車両の管理に関する事務の総括責任を定めた上で、個々の事務については、静岡市事務専決規則等において定められる、各所管の課長等が「車両管理者」として、具体的な管理責任を負うこととするほか、「整備管理者」、「安全運転管理者」等を道路運送車両法及び道路交通法の規定に従い設置している。

また、共用車両の管理は、管財課長 (駿河区役所、清水区役所は各地域総務課長) が所管することとし、専用車両及び業務車両は各車両管理者に所管させることとしている。

ウ 管理

静岡市車両管理規程では、各管理者等の職務を以下のように定めて適切な管理をさせるとともに、車両台帳等による管理を実施させることとしている。

(保管区分及び保管責任者)

区分	職務
車両管理者 (第6条)	(1) 車両を運転する者(以下「運転者」という。)に対する指導監督に関すること。 (2) 車両の日常点検・定期点検整備に関すること。 (3) 車両の効率的な運行に関すること。 (4) 車両の鍵、自動車検査証等の保管に関すること。 (5) 車両の保管に関すること。 (6) 前各号に掲げるもののほか、車両の管理に関すること。
安全運転管理者 (第8条)	(1) 安全運転管理者 運転者に対し、法令に定める車両の安全運転に関する事項について適切な指導監督を行うこと。 (2) 副安全管理者 安全運転管理者の行う職務を補助すること
整備管理者 (第10条)	(1) 道路運送車両法施行規則(昭和26年運輸省令第74号)第32条に規定する事項を処理すること。 (2) 運転者その他の者を指導し、又は監督すること。
運転者 (第15条)	(1) 道交法その他交通関係法令を厳守し、車両の安全な運転に努めること。 (2) 車両(原付車を除く。)の運行を開始する際は、車両法第47条の2に規定する日常点検を行い、その結果を運行前点検表に記録すること。 (3) 車両の運行終了後は、車両の清掃及び点検を行い、所定の場所に保管し、鍵を返納するとともに、速やかに運転日誌(原付車の場合を除く。)を提出すること。 (4) 車両について異常を発見したときは、直ちに車両管理者及び整備管理者に報告し、その指示を受けること。

(静岡市車両管理規程第11条抜粋(監査人が要約))

(車両台帳等の整理)

第11条 管財課長は車両台帳を、車両管理者は車両台帳副本を作成しこれを常に整理しておかねばならない。

(6) 文書及び公印管理

市における文書及び公印管理について、市長部局においては、「静岡市公文書管理規則」、「静岡市公文書管理規程」、「静岡市公印規則」等において、各文書及び公印の管理方法等を定めている。また、公営企業においては、「静岡市上下水道局公印規程」等において必要な定めを設けるほか、これらに定めのないものは市長部局の定めを準用することとされている。なお、ここでは市長部局における概要を記載する。

① 文書管理

ア 概要

静岡市公文書管理規則では、公文書を定義づけた上で、作成、保存、保存期間、廃棄に係る基本的な事項とともに、以下のような文書管理システムによる処理を定めている。

(静岡市公文書管理規則(抜粋))

第11条 文書統括課長、文書管理課長及び課長等は、公文書の收受、発送、目録の作成等の公文書の管理に関する事務を文書管理システム(公文書の收受、管理等を一元的に電算処理するための庁内ネットワークシステムで総務局総務課が所管するものをいう。)により行うものとする。
--

イ 管理責任及び管理

静岡市公文書管理規則及び静岡市公文書管理規程では、総務局総務課長を「文書統括課長」として公文書管理事務の総括責任、駿河区及び清水区の地域総務課長を「文書管理課長」として各区の公文書管理責任を定めた上で、個々の公文書に関する事務については、静岡市事務専決規則等において定められる、各所管の課長等が具体的な管理責任を負うこととしており、それぞれが以下のような文書の取扱いに関する簿冊等を備え付け、管理することとしている。

(静岡市公文書管理規程第5条抜粋(監査人が要約))

責任者	簿冊
文書統括課長及び文書管理課長	書留等収配簿、文書受付印、郵便切手等受払簿
総務局政策法務課長	公示令達番号簿
課長等	課受付印、郵便切手等受払簿(職務上切手、はがき等を添付している場合)

このほか、各課の公文書管理事務について必要な指導を行うために、「文書取扱主任」として課長が指名したものを置き、以下の事務を処理することとしている。

(静岡市公文書管理規程第4条第3項抜粋(監査人が要約))

文書取扱主任は、課長等の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。
(1) 文書の収受、配付及び発送に関すること。
(2) 公文書の整理、保管、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。
(3) 文書の管理に関する事務の処理の促進、指導及び改善に関すること。
(4) 静岡市情報公開条例(平成15年静岡市条例第4号)及び静岡市個人情報保護条例(平成17年静岡市条例第9号)に基づく公文書の公開又は保有個人情報の開示等の請求の対象となる公文書の特定に関すること。
(5) 文書管理システムの円滑な運用に関すること。
(6) 前各号に掲げるもののほか、文書の管理に関し必要なこと。

② 公印管理

ア 概要及び管理責任

静岡市公印規則では、公印を「一般公印」と「専用公印」に区分した上で、保管及び取扱いの責任者として、各公印に公印保管者(以下、「保管者」という。)を設置し、以下のように整理している。

「一般公印」(静岡市公印規則別表第1(第4条関係)から一部抜粋)

名称	ひな形 番号	書体	形状	寸法	個数	保管者
市印	1	隸書	正方形	方21	1	総務課長
市印(契印)	2	隸書	長方形	縦12 横30	1	総務課長
市長印	3	隸書	正方形	方24	3	総務課長、駿河区役所地域総務課長及び清水区役所地域総務課長
副市長印	4	隸書	正方形	方21	1	総務課長
会計管理者印	5	隸書	正方形	方21	1	会計室次長
区長印	6	隸書	正方形	方21	3	各区役所地域総務課長
消防局長印	7	隸書	正方形	方21	1	消防総務課長
<以下、略>						

「専用公印」(静岡市公印規則別表第3(第4条関係)から一部抜粋)

市印

名称	ひな形 番号	書体	形状	寸法	個数	保管者
印刷専用市印	1	隸書	正方形	方21	1	総務課長

<以下、略>

市長印

名称	ひな形 番号	書体	形状	寸法	個数	保管者
<前略>						
局専用市長印	31	隸書	正方形	方24	12	事務専決規則第8条第4項の局筆頭課長及び消防総務課長
<中略>						
管財課専用市長印	5	隸書	正方形	方21	1	管財課長
契約課専用市長印	5	隸書	正方形	方21	1	契約課長
<中略>						
公園整備課専用市長印	5	隸書	正方形	方21	1	公園整備課長
<中略>						
住宅政策課専用市長印	5	隸書	正方形	方21	1	住宅政策課長
<中略>						
河川課専用市長印	5	隸書	正方形	方21	1	河川課長
<中略>						
道路保全課専用市長印	5	隸書	正方形	方21	1	道路保全課長
<中略>						
消防署専用市長印	10	隸書	正方形	方21	8	各消防署長

イ 管理及び公印審査

一般公印は、専用公印を使用すべき場合を除いて使用するものとされており、専用公印は、その特定された用途のうち総務局総務課長の承認を受けた文書に限り使用することとされている。総務課長は、公印台帳を作成し上記承認をした文書等を登録することとされ、また、公印の保管、使用状況等について随時調査することができることとされている。

公印の使用に当たっては、静岡市公印規則の定めに従い、「公印審査」を受ける必要があり、その上で「公印使用簿」を備え付けその使用状況を記録する必要がある。また、電子公印の利用にあたっては一定の定めを設けている。

(静岡市公印規則 (抜粋))

(公印の使用)

第9条 公印を使用する者は、押印を要する文書に決裁済起案文書を添えて保管者又は保管者が指定する職員に提示し、その審査を受けなければならない。ただし、正当な理由により決裁済起

案文書の提示ができないときは、この限りでない。

2 保管者は、公印使用簿（様式第3号）を備え、公印を使用する者に必要事項を記載させなければならない。ただし、これにより難いときは、別の方法で使用状況を明らかにすることができる。

3 公印は、保管者の指定する場所以外では使用してはならない。ただし、保管者が特にやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

（中略）

（電子計算機による印影の出力）

第12条 電子計算機を利用して公印の押印を必要とする文書を作成する場合において、総務課長が特に必要があると認めるときは、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影を出力したもの（以下「電子公印」という。）を使用することができる。

2 前項の規定により電子公印を使用しようとする課長等は、電子公印使用承認申請書（様式第7号）により総務課長の承認を受けなければならない。

3 前項の承認を受けた課長等（以下「使用責任者」という。）は、電子公印の使用に当たっては、企画局システム管理課長と協議の上、電子公印の不当な使用、破壊等を防止するための電子計算機の機能上の措置を講じなければならない。

4 使用責任者は、電子公印を使用して作成する文書の用紙に偽造及び不正使用を防止するための措置を講じるとともに、当該措置を講じた用紙を適正に管理しなければならない。

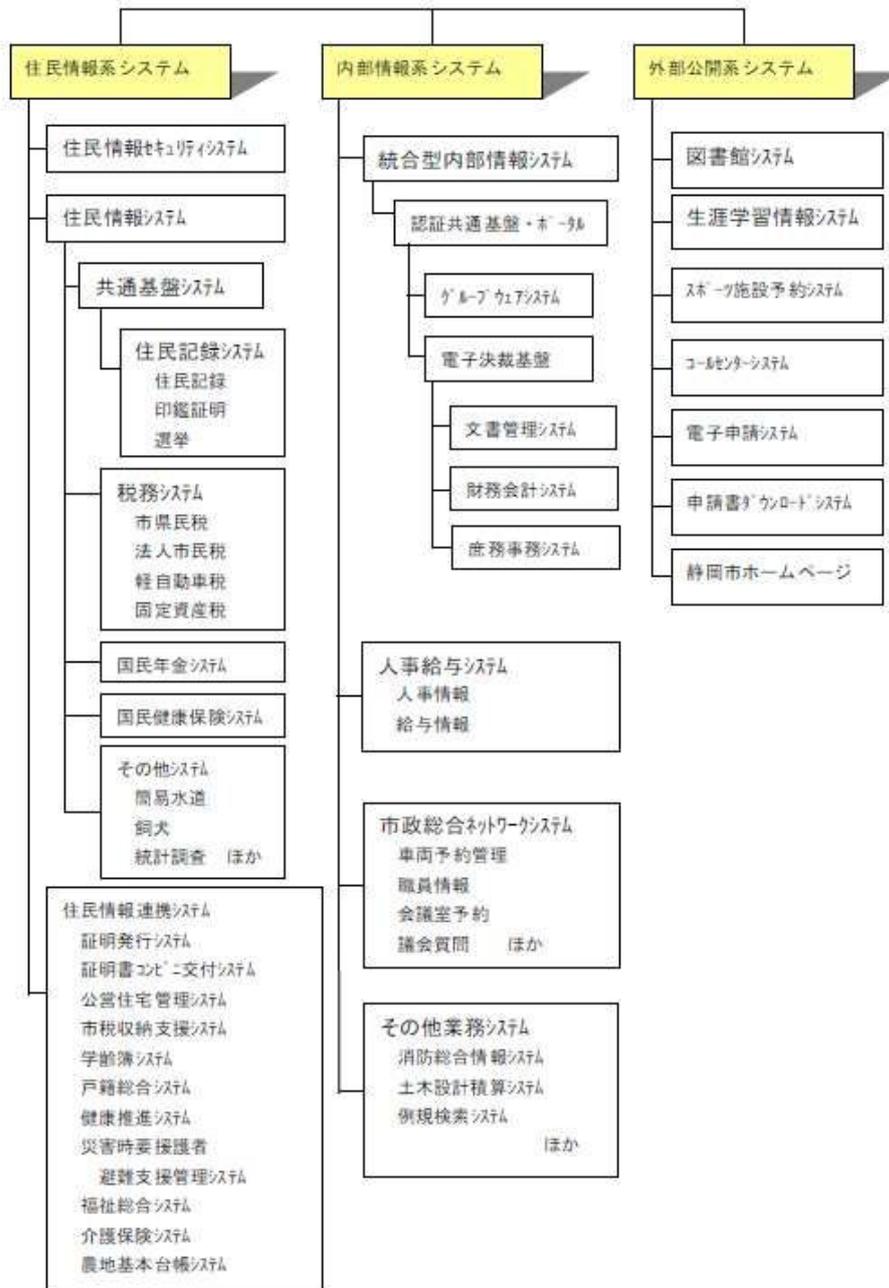
5 使用責任者は、電子公印を使用しなくなったときは、速やかに電子計算機に記録した当該公印の印影を消去し、電子公印使用廃止報告書（様式第8号）により総務課長に報告しなければならない。

(7) システム及び情報セキュリティ

① システム体系

ア 概要

「静岡市総合行政情報システムの概要」によると、市における総合情報システム体系は、「住民情報系」、「内部情報系」にネットワーク構成されるとともに、当該ネットワーク外で業務所管課ごとが導入する個別システム（下図中の外部公開系システム）が存在し、当該システムごとに所管課及び情報システム管理者を設置する、いわゆる分散型管理体制となっている。



(出典：市提出資料より監査人が要約)

イ 主要なシステムの所管

これらのシステムは、以下の例のような所管区分がなされており、いわゆる分散型管理体制となっている。そのため、個々の情報システム管理は基本的に所管する課の責任の下、管理・運用が実施されることを前提としている。

区分	システム名	所管課名
住民情報系システム	住民情報セキュリティシステム	企画局システム管理課
住民情報系システム	共通基盤システム	企画局システム管理課
住民情報系システム	税務・国民年金システム	企画局システム管理課
住民情報系システム	公営住宅管理システム	都市局建築部住宅政策課
内部情報系システム	統合型内部情報システム	企画局システム管理課
内部情報系システム	人事給与システム	企画局システム管理課
内部情報系システム	市政総合ネットワークシステム	企画局システム管理課
内部情報系システム	消防総合情報システム	消防局警防部指令課
内部情報系システム	上下水道局財務会計システム	上下水道局水道部水道総務課
外部公関係システム	電子申請システム	企画局デジタル化推進課

(出典：市提出資料より監査人が要約)

ウ ICTに関連する業務統括課の役割区分

一方、上記前提のもとに、庁内横断的なICTへの対応としては、主として以下の業務統括課が支援を実施することとなっている

<p>1. 企画局デジタル化推進課：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報通信技術の活用に係る企画及び調整に関すること。 ・社会保障・税番号制度に係る総合調整に関すること。 <p>2. 企画局システム管理課：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ対策に関すること。 ・情報処理システムの利用に係る調整、開発、管理及び運用に関すること。 ・情報通信ネットワーク及びパソコンの整備、運用及び維持管理に関すること。

なお、ICTの利用に関し、内部統制の観点から特に重要となる、情報セキュリティについては、「情報セキュリティ委員会」を設置した上で「静岡市情報セキュリティポリシー」及び「静岡市情報セキュリティ基本方針」（以下、「情報セキュリティポリシー及び基本方針」という。）、「静岡市情報セキュリティ対策基準」（以下、「情報セキュリティ対策基準」という。）を定めた上で、システム管理課を中心にその遵守を確保することとしている。

② 情報セキュリティポリシー及び基本方針並びに情報セキュリティ対策基準

ア 情報セキュリティポリシー及び基本方針

情報セキュリティポリシーは、市の情報資産に関する情報セキュリティ対策の最上位に位置づけられるものとされ、情報セキュリティ基本方針は情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するために必要な対策に関する基本的な方針として、情報セキュリティポリシーの対象、位置づけ等を定めるものとされ、具体的な対策については、情報セキュリティ対策基準として定め、職員等が遵守すべき範囲を定めることとしている。

イ 情報セキュリティ対策基準

情報セキュリティ対策基準は、上記のように市の情報セキュリティ対策において規定された事項をより具体化したものであるが、一方で市のセキュリティ上の脆弱性に関する内容が含まれることから、情報セキュリティの確保の観点から、その全文については、業務上の必要がある場合に限り公開するものとしている。

したがって、本監査においても当該位置づけを十分に留意した上で確認することとするが、概要としては以下の項目に従って、職員等が遵守すべき事項を定めている。

(静岡市情報セキュリティ対策基準の概要)

1. 定義
2. 組織体制
3. 情報資産の分類と管理
4. 情報システム全体の強靱性の向上
5. 物理的セキュリティ
6. 人的セキュリティ
7. 技術的セキュリティ
8. 運用
9. 外部サービスの利用
10. 評価・見直し

(出典：市提出資料より監査人が要約)

③ 情報資産の管理及び情報セキュリティ監査

ア 情報資産の管理

情報資産の管理は、職員等が事務の執行等を行うにあたって、常時留意すべき事項であるが、情報資産とは具体的には各所属が管理する情報のうち、情報セキュリティ対策基準に定める情報資産の分類に従って管理すべき紙面文書、電子データ及びそれらを格納するファイルや記録媒体等をいう。

情報セキュリティ対策基準には、これらの利用、保管のほか、持ち出し等についても

管理すべき旨が定められている。

以上を踏まえた全庁的な取組として、各所属が保有する情報資産については「情報資産台帳」を作成し、情報セキュリティ対策基準に定めた分類に従って管理することとし、これらの情報資産を持ち出し、返却するにあつては、システム管理課が提供する「情報資産持ち出し記録簿」といった書式に必要な事項を記載して適切な利用管理を行うこととしている。

(情報資産持ち出し記録簿の書式例)

情報資産持ち出し記録簿 (令和〇〇年度)

番号	手段	形態	市政総合ネットワークパソコン(端末管理番号)	内容・持ち出し理由等	個人情報	特定個人情報	重要性分類	パソコン内に不必要なデータ無しを	持出先	持出者	情報セキュリティ管理者確認					
											持出日	確認印	返却日	確認印	USBデータ消去確認	
1	<input checked="" type="checkbox"/> 運搬・持参 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 外部ストレージ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> USB () 番 <input checked="" type="checkbox"/> 電子データ <input type="checkbox"/> 市政総合PC <input type="checkbox"/> その他 ()	*****	*****	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II	<input checked="" type="checkbox"/>	****	**	**/**	印	**/**	印	<input type="checkbox"/>	
~																
10	<input checked="" type="checkbox"/> 運搬・持参 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 外部ストレージ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> USB (2) 番 <input type="checkbox"/> 電子データ <input type="checkbox"/> 市政総合PC <input type="checkbox"/> その他 ()	-	*****	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II	<input type="checkbox"/>	****	**	**/**	印	**/**	印	<input checked="" type="checkbox"/>	

(出典：市提出資料より監査人が要約)

また、全庁的に共通して使用する、内部情報系システムにおいて、各職員がこれに接続するため、各所属に対して「市政総合ネットワーク用パソコン等配備基準」に基づき市政総合ネットワーク用パソコン等が配備されている。その上で、当該ネットワークに接続して使用する USB メモリ等の記録媒体については、適切な承認に基づいたものみの利用に制限するために、市政総合ネットワークへの登録制を採用しており、「市政ネットワーク登録デバイス一覧」に各所属が登録申請及び承認を受けた記録媒体等を明記して管理する方法を採用している。

イ 情報セキュリティ監査

情報セキュリティ監査とは、上述の定めを含む、職員等の情報セキュリティポリシーの遵守状況を確認する観点から行われるモニタリング機能であり、以下のような体制とローテーションの下実施されている。

【内部監査】

毎年度、各部署より選出された内部監査員がシステム管理課の指導の下、各所属（課かい）に対して監査を実施する。（内部監査員 20 名で 10 チームを形成し、各チーム 2 所属、1 年度あたり合計 20 所属を対象とする。）

【外部監査】

毎年度、外部の情報セキュリティ専門家に委託を行い、以下の所属に対して各種の

監査を実施する。

- ・一般監査：5 所属対象
- ・フォローアップ監査：1 所属対象
（前年度の外部監査で指摘事項があった所属に対する、改善状況確認）
- ・ウェブ脆弱性監査：3 所属対象
（ウェブサイトを所有する所属に対するウェブサイト管理状況確認）
- ・特別監査：1 所属対象
（前年度にセキュリティインシデントを発生した所属に対する、改善状況確認）
- ・指定管理業務監査：5 所属対象
（指定管理施設を所管する所属及びその指定管理者の管理状況確認）

第3章 監査の結果と意見

A 全庁的な内部統制

市では、第2章2.(3)で記載した通り、「静岡市内部統制基本方針」及び「静岡市内部統制の実施に関する規程」を明確にし、内部統制推進部局として「静岡市内部統制推進委員会」、評価部局として「総務局コンプライアンス推進課」を設定し、内部統制制度の推進及び評価体制を確保している。

当該前提を踏まえた上で、ガイドラインに示された「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」に基づき、全庁的な内部統制の評価項目に対する整備及び運用状況が適切であるかどうかについて、「内部統制評価報告書」における「全庁的な内部統制の評価項目及び本市の整備状況」に記載されている項目と実態の比較等を行うことにより確認した。

【結果】

統制環境、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング、ICTへの対応のそれぞれの項目について、必要となる条例、規則等の例規が制定され、運営方針、計画、実務上のマニュアル、ツール等が業務に適用され、運用されていることが明確となっている。

以上を踏まえて、全庁的な内部統制の評価項目に対する整備及び運用状況の評価の観点においては、特段の指摘事項又は監査意見はない。

B 業務レベルの内部統制（市長部局各業務実施所属単位）

B-01. 環境局収集業務課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
管 理 係	資源ごみの収集、運搬の作業計画及び実施に関すること、集団資源回収活動奨励金及び古紙等資源回収活動奨励金の交付に関すること
適正排出推進係	一般廃棄物（可燃ごみ、不燃・粗大ごみ等）収集・運搬の作業計画及び実施に関すること、一般廃棄物の排出指導に関すること
沼上収集センター 収集係	不燃・粗大ごみ戸別収集の作業計画及び実施に関すること
清水収集センター 収集係	不適正排出物等に係る現地調査及び指導等に関すること

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	該当なし
債権	該当なし
備品等	備品台帳等における器具備品
車両等	車両台帳等における車両運搬具
施設等	公有財産台帳における各施設（沼上収集センター、清水収集センター）
I T資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T資産（無形）	スマートフォン専用アプリ運用管理業務（ごみナビ）

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	廃棄物の処理及び清掃に関する法律、静岡市廃棄物の処理及び減量に関する条例、他
市の例規レベル	静岡市環境局収集業務課沼上収集センター及び清水収集センターに勤務する職員の勤務時間等の特例に関する規程、他
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	廃棄物の処理等に係る基本的事項、排出指導実施計画、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況

収集業務課では平成 31 年度より、市民へごみの分別方法、分別カレンダー等の情報を提供する「ごみナビ」と呼ばれるアプリケーションを運用している。当該アプリケーションは外部委託業者が開発したものであり、委託業者のクラウドにて管理されているが、当該課ではコンテンツの更新業務を行っている。そのため、これについて、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID 及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

なお、「ごみナビ」は、基本的に個人情報等の取扱いはないものの、市民サービスとしての情報提供機能を有しており、情報システム管理者を収集業務課長としている。また、実際の利用にあたっては、収集業務課として 1 つの ID 及びパスワードを所有している。

【指摘事項 01】 所管する情報システムのアクセスログの取得、パスワード管理について

「ごみナビ」のコンテンツを変更する際には、文書管理システムにて課長決裁を取り、変更内容の妥当性を確認しているが、アプリ上に変更履歴が残る仕組みにはなっていない。また、当該アプリの管理画面は、課で 1 つの ID を共用する方式を取っており、市政パソコンのみでなく、その他のパソコンからもログインが可能となっている。

そのため、ID とパスワードが分かれば、異動者や退職者でもアクセス可能となってしまうなどの不適切なアクセスの余地があり、市民に直接情報提供サービスを行うシステムとしては情報セキュリティに脆弱性が残存することとなる。

このような脆弱性により誤った情報を発信するリスクを未然に防ぐ観点からは、委託業者から定期的にアクセスログを受領し、通常想定されない IP アドレスからのアクセスの有無を把握できるようにする必要がある。

また、当該アプリが悪用された場合に備え、変更履歴が残る仕組みを整備することについても、検討する必要がある。

加えて、当該アプリにアクセスするためのパスワードについては、半年に 1 回定期的に変更を行っているが、パスワードポリシーについては明確な定めがないため、十分な長さかつ容易に想像できないパスワードを設定するためのルールを検討する必要がある。

②情報資産の管理状況（USB 等の外部記録媒体の管理）

収集業務課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 02】 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について

「情報資産持ち出し記録簿」について、業務統括課であるシステム管理課から展開されている最新のフォーマットが使われていなかった。具体的には、収集業務課が利用していたフォーマットには、「パソコン内に不必要なデータ無を確認」という欄がなく、結果としてパソコン持ち出しの際に、データ消去の確認がなされているかどうかを確認した証跡が残されていない状況であった。

この点、システム管理課から展開されたフォーマットについては適宜更新を行い、常に最新版での運用を行う必要がある。

③個人情報管理状況

収集業務課では不燃・粗大ごみの収集時、管理個票（申込者の住所、氏名、所在地の地図、電話番号、申込品目が記載されている）をチェック用に持ち出している。

管理個票を持ち出す際には、「個票持ち出し等報告書」にて午前、午後に枚数管理を実施しており、紛失が無いことを担当者、上席者のダブルチェックにて確認しているが、下記 2（4）のとおり、事務事業事故、事務事業ミスが発生していることを確認した。

【結果】

下記 2（4）の事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況 参照

（2）財産管理に関する事項

①物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

収集業務課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に 1 回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

②車両及び運行の管理状況

収集業務課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	家庭ごみ収集運搬業務委託
事業の目的	家庭から排出される可燃ごみ等を確実に収集することにより、生活環境の保全及び公衆衛生の保持を図る。また、従来直営で行っていた家庭可燃ごみ収集運搬業務について、収集職員の退職者不補充方針に基づき委託化を進めることにより、相対的な経費の節減を図る。
根拠法令等	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
事業内容	市内一円の集積所へ排出された可燃ごみ等を週2回収集し、清掃工場へ運搬する。
実施形態	委託
令和3年度 予算、決算	予算：1,314,387千円 決算：1,314,380千円

②事務事業の執行に関する検討

当該事業に係る、委託契約に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに必要事項のヒアリングを実施する。
- ・委託契約の決裁が静岡市会計規則、静岡市事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・委託事務の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則等に準拠して実施されているかどうかについて、入札及び契約手続書類、委託業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。
- ・委託事務の検収等の管理が静岡市契約規則等に準拠して実施されているかどうかについて、業務実績報告書、検収済報告書等を閲覧する。
- ・支払手続の管理が静岡市会計規則に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令書及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

収集業務課において、令和3年度に生じた事務事業事故、事務事業ミスについて、発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、ヒアリング及び追加質問により確認した。

①事務事業事故、事務事業ミス（文書及び情報管理に関するもの）

区分	事務事業事故	事務事業ミス
件数	1件	1件
事故等の概要	不燃・粗大ごみの収集時、チェック用に持ち出している1名分の受付管理個票（申込者の住所、氏名、所在地の地図、電話番号、申込品目）を収集作業時に紛失したもの。	古紙等資源回収活動奨励金申請書について、提出された申請書の記載内容に不備があった活動団体に対し、修正を求めるため申請書を返送した際に、送付先を誤ったもの。
発生から報告までの流れ	1日の収集が終了し、個票チェック時に当該1件分の個票のない旨発覚 収集センター内、車両内、紛失した1件分自宅周辺、収集ルート等を検索 収集業務課参事へ第一報連絡 収集業務課長へ第一報連絡 収集業務課参事から環境局局长、次長へ第一報連絡 コンプライアンス推進課へ第一報連絡した。（申込者Aの自宅電話に架電し、状況説明及び謝罪した。）	申請書に不備があり、申請書を送り返した団体Aから、中身が違う団体の郵便物（団体B）が届いたと電話がある。 市民環境教育委員会開催前、収集業務課長へミスの概略を伝えた。 （中略） 市民環境教育委員会終了後、収集業務課長から局次長、局長にミスの内容を報告した。 コンプライアンス推進課へ第一報を連絡した。
再発防止策の策定	個票の欠落事故を防ぐため、Dリングファイルの使用をやめ、より収束度が高いフラットファイルに変更し管理する。なお、やむを得ず個票を外す場合には、車内または室内で実施し、再度結束時には枚数のチェックを行う。 また、持出日報の様式を改善し、枚数チェック欄を設け、業務開始時、午前の作業完了後、午後の作業完了後、1日を通し、受付個票の枚数管理を実施する。	リスク分析及び対応等のチェックリストに記載してあるとおり、複数の職員による送付先の確認という基本作業を徹底していく。 発送記録については、申請書や封筒のコピーを止め、不備内容や経過を記載している不備チェック票で確認することで、事務を簡略化する。
再発防止策の効果の検証	再発防止策を遵守し、以後同様の事故は発生していない。	再発防止策を遵守し、以後同様の事故は発生していない。
他の分野に対する再発防止策の横展開	朝礼や文書回覧等において、課長や収集センター所長から所属職員に対し事故の概要や再発防止策の周知を行った。	朝礼や文書回覧等において、課長や収集センター所長から所属職員に対し事故の概要や再発防止策の周知を行った。

（市提出資料に基づき監査人が要約）

【監査意見 01】 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
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。

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。

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。

B-02. 環境局廃棄物処理課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
管 理 係	乾電池・蛍光管の委託処理
施設環境保全係	清掃施設に係る検査・測定業務
施 設 整 備 係	最終処分場の維持管理・運営業務等
西ヶ谷清掃工場施設管理係	西ヶ谷清掃工場の維持管理・運営業務等
沼上清掃工場施設管理係	沼上清掃工場の維持管理・運営業務等
静岡衛生センター施設管理係	し尿処理施設の維持管理・運営業務等
清水衛生センター施設管理係	し尿処理施設の維持管理・運営業務等

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	該当なし
債権	該当なし
備品等	備品台帳等における器具備品
車両等	車両台帳等における車両運搬具
施設等	公有財産台帳における各施設（西ヶ谷清掃工場、沼上清掃工場、沼上最終処分場、清水貝島最終処分場、由比最終処分場、静岡衛生センター、静岡衛生センター南部中継所、清水衛生センター、他）
I T資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T資産（無形）	該当なし

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	廃棄物の処理及び清掃に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則、静岡市廃棄物の処理及び減量に関する条例、他
市の例規レベル	静岡市廃棄物の処理及び清掃に関する規則、他
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	特記事項なし

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

廃棄物処理課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

②個人情報の管理状況

廃棄物処理課は主として廃棄物処理施設の管理、運営に関する業務を実施していることから、特段個人情報を取り扱う業務は実施していない。そのため、個人情報の漏えい等について課特有の取扱いはなく、市全般の個人情報管理に準拠して業務を実施している。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財産管理に関する事項

①物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

廃棄物処理課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 03】 備品管理票の貼付の徹底について

廃棄物処理課の備品配置表及び備品台帳より、現物と台帳の整合性を確認したところ、備品番号「A-0458 カメラ」について、備品票が貼付されていなかった。一方、当該カメラは「市政ネットワーク登録デバイス一覧」にも情報資産として登録されており、情報資産としての管理番号を示すシールが貼付されていた。

情報資産であり、かつ、備品であるものについては、双方について登録データと現物を適切に紐付け、漏れ又は重複がないように管理する必要がある。

したがって、当該カメラについては早急に備品票を再発行のうえ、貼付する必要がある。また、今後の物品定期検査においては、本件資産のように情報資産であり、かつ、備品であるものについては、双方の管理番号と現物が適切に紐つくようになっているかどうかについても留意する必要がある。

②車両及び運行の管理状況

廃棄物処理課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類

(運行記録簿、運転日誌等)の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	清掃工場基幹改修事業
事業の目的	沼上清掃工場において基幹的設備改良工事を実施し、施設の延命化を図り、安定的で安全なごみ処理事業を実現する。
根拠法令等	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
事業内容	基幹改修工事の実施
実施形態	工事
令和3年度 予算、決算	予算：1,221,069千円 決算：1,094,098千円

②事務事業の執行に関する検討

当該事業に係る、工事契約に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに必要事項のヒアリングを実施する。
- ・工事執行の決裁が静岡市会計規則、静岡市事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・工事の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、入札及び契約手続書類、請負業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。
- ・工事完了検査や工事完了報告等の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、建設工事検査依頼書、建設工事検査合格通知書、出来形部分払計算書、完成届出書、工事目的物引渡書、支出負担行為変更書等を閲覧する。
- ・支払手続の管理が静岡市会計規則に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令書及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

廃棄物処理課において、令和3年度に生じた事務事業事故、事務事業ミスについて、

発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、ヒアリング及び追加質問により確認した。

①事務事業事故（その他（物損事故等）に関するもの）

区分	事務事業事故	事務事業事故	事務事業事故
件数	1件	1件	1件
事故等の概要	沼上清掃工場において、市民がごみとして持ち込んだ庭木を車両から降ろすを手伝うため、降ろそうとしたところ、庭木が車内後部の内装に接触し、損傷したもの。	沼上清掃工場敷地内の委託職員用駐車場において、敷地内の枝が落下し、車両を損傷したもの。	一般市民が家庭ごみの持ち込みで沼上清掃工場へ来場したところ、入口正門において、開いた状態で固定していた門扉が強風により動いてしまい、車両の正面部分に衝突し、車両が損傷したもの。
発生から報告までの流れ	令和3年4月8日（木） 13:20 事故発覚 13:30 連絡を受けた担当職員が、当事者と現場検証 15:20 コンプライアンス推進課へ報告	令和4年2月10日（木） 17:30 事故発覚 令和4年2月14日（月） 15:00 委託職員より報告を受け、聞き取り及び状況写真等により確認 16:00 危機管理責任者へ報告 17:00 コンプライアンス推進課へ報告	令和4年2月16日（水） 13:40 事故発覚 14:00 現場にて発生状況等について確認 14:00 危機管理責任者へ報告 14:30 コンプライアンス推進課へ報告
再発防止策の策定	以下の2点について教育訓練を日々の朝礼等で実施 （1）搬入者自身に荷下ろしをさせるための声掛けを徹底 （2）やむを得ず荷下ろしを手伝う場合は、作業員が相互に安全作業手順の確認を徹底 （3）セルフ分別の実施（令和3年度に試験導入、令和4年度より実施）	以下の2点について対策を実施 （1）落下するおそれのある木の枝を伐採 （2）危険区域に、立ち入り禁止のコーン・バーを設置 （3）看板を設置し、利用者に対し、リスクを周知	以下の3点について対策を実施 （1）留め金具を頑丈なものに変更 （2）門扉の固定方法を、上部1点から下部との2点以上に変更 （3）職員、委託業者への門扉の固定方法の周知徹底、指導

再発防止策の効果の検証	教育訓練及び搬入者への案内により、同様の事故は発生していない。	当該事故以降、同様の事故は発生していない。	当該事故以降、同様の事故は発生していない。
他の分野に対する再発防止策の横展開	日々の教育訓練により職員の安全意識が高まる結果となっていると想定される（敷地内において、職員の作業時の事故は発生していない）。	該当なし	該当なし

（市提出資料に基づき監査人が要約）

【監査意見 02】 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

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。

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。

②事務事業ミス（その他（契約手続等）に関するもの）

区分	事務事業ミス
件数	1件
事故等の概要	物品の買入の契約において、予定価格が30万円を超える場合は、契約課の個別専決事項（事務専決規則別表第2）であり、契約課における窓口提示を経た契約手続をしなければならない。しかしながら、西ヶ谷清掃工場において物品を購入する際、当該手続を経ずに当課のみで令和3年6月17日及び11月1日に契約手続を執行、契約したもの。（予定価格303,600円）
発生から報告までの流れ	西ヶ谷清掃工場消耗品（パッチング材）の購入 6月17日 支出負担行為 起案・決裁（303,600円）、契約締結 7月6日 支出命令 起案・決裁・支払 11月1日 支出負担行為 起案・決裁（303,600円）、契約締結 11月29日 支出命令 起案

	<p>11月30日 11月29日の支出命令に係る審査の際、契約課による契約締結がされていないことが静岡会計課により指摘</p> <p>12月1日 契約課物品調達係へ相談、廃棄物処理課長に報告、環境局次長に報告、コンプライアンス推進課に報告</p> <p>12月7日 当該物品購入に係る単随理由、見積額が適当と見込まれることから、有効な契約として取り扱う旨、契約課と協議</p> <p>12月8日 静岡会計課にて支払審査完了</p>
再発防止策の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・物品発注時に、物品調達マニュアルを必ず参照し、『物品購入依頼書（課内共通様式）』の処理区分を経理担当職員と必ず確認することとした。 ・今回のミス概要、原因及び物品発注時の確認事項を係長会議でも共有するとともに、課内で回覧し周知徹底を図った。
再発防止策の効果の検証	再発防止策を遵守し、以後同様の事故は発生していない。
他の分野に対する再発防止策の横展開	物品購入に限らず、修繕や委託等についても『委託業務等契約及び各種契約事務マニュアル』に則り事務処理方法や処理区分を確認することを、課内で周知徹底を図った。

(市提出資料に基づき監査人が要約)

【監査意見 03】 事務事業ミスの再発防止策の定期的な検証について

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。

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。

B-03. 都市局都市計画部交通政策課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
企画係	交通政策の企画及び調整に関すること 建築物における駐車施設の附置等の設置届に関すること
生活交通係	バス路線の維持対策に関すること
次世代交通推進係	次世代の公共交通に係る施策の推進に関すること
管理係	静岡ヘリポートの管理に関すること 市営駐車場及び市営自転車等駐車場の維持管理に関すること 放置自転車等の対策に関すること
自転車のまち推進係	自転車活用推進計画に関すること

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：該当なし、準公金：静岡市地域公共交通会議運営費 令和3年度末残高：1,662,280円、郵券等：該当なし
債権	該当なし
備品等	備品台帳等における器具備品
車両等	車両台帳等における車両運搬具
施設等	公有財産台帳における各施設（安倍川駅西口駐輪場、他）
IT資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
IT資産（無形）	駐輪場管理運営システム

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	駐車場法、自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律、静岡市における建築物に附置する駐車施設に関する条例、静岡市自転車等の駐車秩序に関する条例、静岡市自家用有償旅客自動車運送条例（同施行規則）、航空法、自転車活用推進法、静岡ヘリポート条例、他
市の例規レベル	静岡市における建築物に附置する駐車施設に関する条例施行規則、静

	岡市自転車等の駐車秩序に関する条例施行規則、静岡ヘリポート条例施行規則、静岡ヘリポート保安全管理規程、静岡市自転車等の駐車秩序に関する条例施行規則、静岡市自転車等駐車場条例施行規則、静岡市駐車場条例施行規則、他
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	駐車場附置義務の手引き、駐輪場附置義務の手引き、静岡市自転車サポーター制度運用基準、駐輪場管理システムマニュアル（手引き）、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況

交通政策課が各所属系の情報システムとして所管している「駐輪場管理運営システム」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID 及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

当該システムは、市内で管理運営する各駐輪場の売上及び定期利用者情報を管理するシステムであり、情報システム管理者は交通政策課長としている。システム自体は交通政策課が保有するサーバーに格納しているが、実際の利用は交通政策課及び市内各地の駐輪場に専用端末を設置し、当該端末ごとに ID 及びパスワードを設定して使用する形態となっている。交通政策課では、特に駐輪場定期利用者の登録及び利用者カード発行の目的で使用しており、個人情報の取扱いがある。

【指摘事項 04】 所管する情報システムのパスワード管理について

「駐輪場管理運営システム」については、交通政策課及び市内 13 箇所の駐輪場で計 15 台の専用端末を配備し、各場所において職員数名が利用している。そのため、端末ごとに 1 つの ID 及びパスワードを共用する方式を取っていることになるが、パスワードを定期的に変更するというルールを設けておらず、特段の変更はなされていなかった。

当該システムは、クローズドネットワーク仕様であり、外部アクセスはないとするものの、共用 ID を前提とした運用において、パスワードを定期的に変更しない場合には、例えば、異動者や退職者も当該 ID 及びパスワードを知り得てシステムにアクセスできてしまうという脆弱性を放置してしまうことになるため、パスワードを定期的に変更する必要がある。

【監査意見 04】 所管する情報システムのログイン ID 管理について

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。

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。

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。

②情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

交通政策課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③個人情報の管理状況

交通政策課では、自転車等駐車場管理事業において、駐輪場定期利用者の個人情報（住所、氏名、連絡先、通勤・通学先）の取扱いがあり、当該情報が記載された申請書を定期的に駐輪場管理業務委託業者が交通政策課まで定期的に運搬する必要がある。これについて、課の管理方針及び状況をヒアリング及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

（2）財産管理に関する事項

①公金及び準公金の管理状況

交通政策課が管理する現金預金等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらを管理する金庫の管理状況を実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

②物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

交通政策課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 05】 備品台帳の網羅性の確保について

交通政策課の備品台帳等の提供を受けたところ、市内の各駐輪場の駐輪場管理システムで使用するパソコン計15台について、備品台帳から漏れている事実が検出された。

これは、当該パソコン導入時に担当者が修繕費として処理したことにより、備品登録がなされなかったことが要因であるが、1年に一度実施する定期検査の際にも、登録されていないことが発見されず、本監査を受けるにあたり、当該課において再度備品の点検を実施した際に発見されたものである。

物品管理について、市では定期的な物品検査として、備品台帳に登録された現物が実際に存在しているかどうかをチェックしているが、当該方法は主に備品の実在性や台帳登録の正確性を確認する手法であって、台帳登録が網羅的になされているかどうかの確認には資さないことが多い。

したがって、物品検査に当たっては、この方法のみならず現実に存在する備品に備品票が貼付され、当該現物が台帳に登録されているかどうか、といった目線でのチェックも行う必要がある。

③車両及び運行の管理状況

交通政策課では、中山間地区における自主運行事業用の車両を井川地区の事業所で3台、両河内地区の事業所で4台保有しているが、いずれも自主運行バスの委託業者が運行管理を行っている。なお、いずれの車両も乗車定員が11人未満であり、各事業所で安全運転管理者の設置義務がないことになるが、自主的に運行管理（アルコールチェックを含む）に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）を具備していることを確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	バス路線維持対策事業
事業の目的	地域における路線バスの運行を維持することにより、地域住民又は通学児童生徒の交通の利便を確保する
根拠法令等	静岡市バス路線維持費補助金交付要綱
事業内容	不採算路線においてバスを運行する路線バス事業者に対して、予算の範囲内において補助金を交付する
実施形態	補助金の交付
令和3年度 予算、決算	予算 367,844 千円 決算 367,187 千円

②事務事業の執行に関する検討

当該事業のうち、主要な補助金交付に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに必要事項のヒアリングを実施する。
- ・補助金交付の決裁が静岡市補助金交付規則、静岡市会計規則、静岡市事務専決規則等に準拠して実施されているかどうか、補助金申請から交付決定までの取扱いが静岡市バス路線維持費補助金交付要綱（B-03内に限り以下、「交付要綱」という。）に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書、補助金申請書、実施計画、交付決定通知書等を閲覧する。
- ・交付決定手続が、交付要綱等に準拠して実施されているかどうかについて、完了実績報告書の審査、現地調査等を実施していること、及び補助金交付申請書や交付確定通知書等を閲覧する。
- ・支払手続の管理が静岡市会計規則に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令書及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

交通政策課において、令和3年度に生じた事務事業事故、事務事業ミスについて、発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、ヒアリング及び追加質問により確認した。

①事務事業事故（財産管理（施設管理）に関するもの）

区分	事務事業事故
件数	2件
事故等の概要	静岡駅北口地下駐車場設備の一部故障による出庫停止（2件）が発生したもの。駐車する車を格納するバース（A～D：4箇所）のうち、①Bバース、②Aバースの設備の故障により、入庫していた車が数時間出庫できない状態となった。
発生から報告までの流れ	（事故発生） ①令和3年7月11日（日） 午後3時49分発生 ②令和3年8月8日（日） 午後4時47分発生 （危機管理責任者への報告） ①令和3年7月12日（月）午前9時5分 ②令和3年8月8日（日）午後5時18分 （コンプライアンス推進課への報告）

	①令和3年7月12日（月）午後4時45分 ②令和3年8月8日（日）午後5時50分
再発防止策の策定	(1) 保守点検、計画修繕の継続実施 (2) 管理業者の事故時における市担当者への連絡ルールの設定及び連絡の徹底 (3) 管理業者向け事故初動時の利用者対応マニュアルの作成
再発防止策の効果の検証	(1) 点検、修繕を継続して実施しているが、①②の事故後も依然予測できない機器の故障が見られる。(令和4年度も事故発生) (2) ①の事故発生時、発生から危機管理責任者への報告に遅延が見られたが、連絡ルールの設定及び連絡の徹底を実施後、②の事故発生時は速やかな報告を実施できた (3) ①の事故発生時、現場での利用者への対応に混乱が見られていたが、利用者対応マニュアルの作成及び現場への周知後、②の事故発生時はマニュアルを利用し事故初動時の現場対応がスムーズとなった
他の分野に対する再発防止策の横展開	なし

(市提出資料に基づき監査人が要約)

【監査意見 05】 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

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考えられる。

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、令和元年より每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。

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ると、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。

B-04. 都市局都市計画部市街地整備課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
総務係	課内の連絡調整及びとりまとめに関すること
再開発係	市街地再開発事業及び優良建築部等整備事業の推進等に関すること
区画整理指導係	土地区画整理事業に関すること
静岡都心地区整備係	静岡都心地区の整備に関すること
静岡駅周辺整備係	静岡駅南口駅前広場再整備事業、静岡駅周辺の整備に関すること

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：該当なし、準公金：静岡県市街地再開発促進協議会 令和3年度末残高 289,943 円、市街地整備促進協議会 令和3年度末残高 4,741,576 円、株券：静岡駅南口都市開発(株) 令和3年度末残高 10,000,000 円、郵券等：該当なし
債権	該当なし
備品等	備品台帳等における器具備品
車両等	車両台帳等における車両運搬具
施設等	該当なし
I T資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T資産（無形）	静岡市区画整理精算金電算システム

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	都市計画法、都市再開発法、土地区画整理法、都市再生特別措置法、静岡都市計画事業東静岡駅周辺土地区画整理事業施行条例、他
市の例規レベル	土地区画整理事業施行地区内における建築行為等の許可手続に関する規則、他
市のマニュアルレベル	静岡市における再開発事業等採択手順書
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	土地区画整理換地確定図等の情報提供に関する事務取扱要領、土地区画整理事業に関する市民からの問合せQ&A集、土地区画整理事業の実務手引き

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況

市街地整備課が各所属系の情報システムとして所管している「土地区画整理事業精算金管理システム」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID 及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

当該システムについては、土地区画整理に関する精算金を管理するシステムであり、情報システム管理者は市街地整備課長としている。システム自体は市街地整備課で管理しているスタンドアローンのパソコンの中にインストールされており、ユーザーID については、課としてメインとサブの2つのIDを所有している。

なお、件数は少ないものの、個人情報の取扱いが行われている。

【指摘事項 06】 所管する情報システムのパスワード管理について

「土地区画整理事業精算金システム」については、職員ごとにアクセス権（ID）を付与するのではなく、市街地整備課において1つのユーザーID 及びパスワードを共用する方式を取っているが、パソコンのログイン時のパスワードについては情報セキュリティ対策基準の趣旨を勘案して定期的な変更をおこなっている一方で、システム自体のパスワードについては定期的な変更が行われていなかった。

この点、共用IDを前提とした運用において、パスワードを定期的に変更しない場合には、例えば、異動者や退職者も当該ID 及びパスワードを知り得てシステムにアクセスできてしまうという脆弱性を放置してしまうことになるため、システムのパスワードについても定期的に変更する必要がある。

【監査意見 06】 所管する情報システムのログインID管理について

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。

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。

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。

②情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

市街地整備課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 07】 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について

令和3年度における「情報資産持ち出し記録簿」を閲覧した結果、一部デジタルカメラについて、データ消去確認欄において、データ消去後のチェックが実施されていないものがあつた。

デジタルカメラにおいても内蔵メモリや付属のSDカード等の外部記録媒体を通じて情報漏えいするリスクがあることから、所定のルールに準拠し、使用後は直ちにデータを消去し、消去した事実を情報セキュリティ管理者が確認するといった内部統制を適切に運用する必要がある。

③個人情報の管理状況

市街地整備課は土地区画整理において、一部個人情報を取り扱う事業を行っている。個人情報の取扱いについては、市街地整備課特有の取扱いはなく、静岡市個人情報保護条例等の静岡市全般の個人情報管理に準拠して業務を実施している。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかつた。

（2）財産管理に関する事項

①公金及び準公金の管理状況

市街地整備課が管理する現金預金等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらを管理する金庫の管理状況を実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかつた。

②物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

市街地整備課が管理する物品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかつた。

③車両及び運行の管理状況

市街地整備課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類

(運行記録簿、運転日誌等)の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	御幸町9番・伝馬町4番地区市街地再開発事業補助金
事業の目的	都市における土地の合理的かつ健全な高度利用と都市機能の更新を図り、若者が集う、新たなまちの賑わいを創る市街地再開発事業等を支援する。
根拠法令等	都市計画法、都市再開発法、静岡州市街地再開発事業補助金交付要綱、静岡市における再開発事業等採択手順書
事業内容	①施行者である再開発組合への補助金の交付 ②組合への助言、指導
実施形態	補助金
令和3年度 予算、決算	予算：281,790千円 決算：281,790千円

②事務事業の執行に関する検討

当該事業のうち、主要な補助金交付に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに必要事項のヒアリングを実施する。
- ・補助金交付の決裁が静岡市補助金交付規則、静岡市会計規則、静岡市事務専決規則等に準拠して実施されているかどうか、補助金申請から交付決定までの取扱いが静岡州市街地再開発事業補助金交付要綱（B-04内に限り以下、「交付要綱」という。）に準拠して実施されているかどうかについて、支出負担行為伺書、補助金申請書、実施計画、交付決定通知書等を閲覧する。
- ・交付決定手続が、交付要綱等に準拠して実施されているかどうかについて、完了実績報告書の審査、現地調査等を実施していること、及び補助金交付申請書や交付確定通知書等を閲覧する。
- ・支払手続の管理が静岡市会計規則に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令書及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

市街地整備課において、令和3年度に生じた事務事業事故、事務事業ミスについて、発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、ヒアリング及び追加質問により確認した。

①事務事業事故（その他（会計事務等）に関するもの）

区分	事務事業事故
件数	1件
事故等の概要	負担金の二重支払が発生したもの。 静岡駅北口地下駐車場の電気料について、事業者Aに対し、2つの覚書に基づき、市街地整備課（覚書①）と交通政策課（覚書②）がそれぞれ電気料負担金を支払っていたが、事業者Aの請求が複数年に渡り、一部の電気料金が二重請求になっていたことにより、静岡市の支出が過払いとなっていた。
発生から報告までの流れ	（事故覚知） 令和3年4月30日（金） 午後2時00分覚知 （危機管理責任者への報告） 令和3年4月30日（金） 午後2時10分 （コンプライアンス推進課への報告） 令和3年4月30日（金） 午後2時20分
再発防止策の策定	覚書①について、事業者Aと請求・支払方法の見直しについて協議し、新たな覚書を締結する。
再発防止策の効果の検証	支払を月毎払い分と年度末払い分に分けていたものを、年度末一括払いに変更したことで、支払方法が明確となり、令和3年度分では正確な電気料の支払が可能となった。（※市街地整備課にて処理）
他の分野に対する再発防止策の横展開	なし

（市提出資料に基づき監査人が要約）

【監査意見 07】 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。

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。

B-05. 都市局都市計画部公園整備課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
総務係	庶務、予算等の総務に関すること
建設係	公園緑地の整備に関すること 公園緑地事業に係る調査及び設計に関すること
葵公園管理係	葵区内の公園緑地の維持管理に関すること
駿河公園管理係	駿河区内の公園緑地の維持管理に関すること
日本平公園建設室	日本平公園の整備に関すること

※清水区内の公園緑地の維持管理に関することは都市計画事務所（静岡市事務分掌規則第 20 条）にて実施している。

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	該当なし
債権	該当なし
備品等	備品台帳等における器具備品
車両等	車両台帳等における車両運搬具
施設等	公有財産台帳における各施設（駿府城公園管理事務所、他）
I T資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T資産（無形）	公園台帳管理システム

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	都市公園法、静岡市都市公園条例、静岡市移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例、他
市の例規レベル	静岡市都市公園条例施行規則、他
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	一度は悩む公園の利用マニュアル（成長途中）、公園工事チェックリスト

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況

公園整備課が各所属系の情報システムとして所管している「公園台帳管理システム」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID 及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

当該システムについては、市内全域の公園の管理台帳システムであり、情報システム管理者は公園整備課長としている。システム自体は市政総合ネットワークと接続しており、各職員に配備されている市政パソコンを通じて利用している。なお、個人情報の取扱い等は行われていない。

【結果】

ID 及びパスワード管理については、各職員に配備されている市政パソコンの IP アドレスと職員番号によりアクセス制限を行っており、ID 等の棚卸については年に 1 回実施し、転出及び退職等で該当しなくなった職員のアクセス権を削除する等の措置が行われている。当該システムへのアクセス権等を付与することができる特権ユーザーは 3 名に限定されており、保守委託先において、定期的なアクセスログのモニタリングを実施している。

以上を踏まえて、公園管理台帳システムのセキュリティ管理状況について特段の指摘事項又は監査意見はない。

②情報資産の管理状況（USB 等の外部記録媒体の管理）

公園整備課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 08】情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について

「情報資産持ち出し記録簿」を閲覧した結果、一部デジタルカメラについて、データ消去確認欄において、データ消去後のチェックが実施されていないものがあつた。

デジタルカメラにおいても内蔵メモリや付属の SD カード等の外部記録媒体を通じて情報漏えいするリスクがあることから、所定のルールに準拠し、使用後は直ちにデータを消去し、消去した事実を情報セキュリティ管理者が確認するといった内部統制を適切に運用する必要がある。

③個人情報の管理状況

公園整備課は主として公園の整備、維持管理に関する業務を実施していることから、特段個人情報を取り扱う業務は実施していない。そのため、個人情報の漏えい等について課特有の取扱いはなく、市全般の個人情報管理に準拠して業務を実施している。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財産管理に関する事項

①物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

公園整備課が管理する物品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

②車両及び運行の管理状況

公園整備課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③公印の管理状況

公園整備課では、課専用市長印を保有していることから、当該公印の管理状況を実地調査により確認した。

なお、公印は施錠可能な書庫の中に保管されており、当該書庫は通常時は施錠、保管書類等を取り出すときのみ開錠している。書庫の鍵は勤務時間内であれば利用可能なもう1つの書庫内に保管されていた。

【監査意見 08】 課専用市長印の保管方法について

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。

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。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	日本平公園整備工事
事業の目的	観光交流人口の増加を図る為、富士山の眺望を最大限に活かしながら整備することにより、観光拠点としての魅力を向上させる。
根拠法令等	該当なし
事業内容	平原ゾーンアクセス道路、調整池、山頂展望施設、駐車場等の整備
実施形態	工事
令和3年度 予算、決算	予算：541,106千円 決算：488,898千円

※日本平公園整備工事業は、日本平公園基本計画に基づき、市街地の中央部に位置する有度山丘陵の山頂部について、公園の整備を推進し、静岡市の観光、産業のさらなる活性化及び市民の憩いの場を創出することを目的として平成22年度より継続的に実施されている事業である。

②事務事業の執行に関する検討

当該事業のうち、主要な工事に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに必要事項のヒアリングを実施する。
- ・工事執行の決裁が静岡市会計規則、静岡市事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・工事の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、入札及び契約手続書類、請負業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。
- ・工事完了検査や工事完了報告等の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、建設工事検査依頼書、工事成績採点表、建設工事検査合格通知書、完成届出書、工事目的物引渡書、支出負担行為変更書等を閲覧する。
- ・支払手続の管理が静岡市会計規則に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令書及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、ミスへの対応状況

公園整備課において、令和3年度に生じた事務事業事故、ミスについて、事故発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、

ヒアリング及び追加質問により確認した。

①事務事業ミス（その他（会計事務、行政手続）に関するもの）

区分	事務事業ミス①	事務事業ミス②
件数	1件	1件
事故等の概要	委託業務の完成払において、相手方は個人事業主であるが、法人であると誤認し、源泉徴収することを忘れたまま支払った。 (所得税額 118,027 円)	浄化槽法第 10 条の 2 第 1 項では、浄化槽の使用開始の日から 30 日以内に、報告書を提出しなければならないが、令和 3 年度に供用開始した公園のうち 2 公園で、報告書の提出を怠っていた。(その他の公園は公共下水道に接続)
発生から報告までの流れ	令和 3 年 11 月 11 日午前 11:45、相手方の「支払通知に控除額が掲載されていない」との連絡が、静岡会計課経由で当課に入り、相手方が個人事業主であることと完成払において源泉徴収をしていない事実が判明した。 同日 13:00、危機管理責任者（所属長）に報告するとともに、直ちに相手方に謝罪と納付書発行による該当金額の納付を依頼したところ相手方の了解を得た。 同日 14:30、静岡会計課と本件発生の原因と善後策及び再発防止策を協議、直ちにコンプライアンス推進課に報告。「事務事業ミス発生報告・検証シート」作成の指示が下された。 翌日 9:30、危機管理統括責任者（局次長）に発生内容及び改善策を報告した。	令和 4 年 3 月 4 日（金）、担当者が浄化槽使用開始の届出がされていないことに気づき、提出のための事業決裁を起案。同日、係長が決裁承認時に提出遅延を発見。直ちに危機管理責任者（所属長）に報告した。同日 7 日、所管課である廃棄物対策課に相談、善後策を協議。協議の結果、速やかに提出することとなり、危機管理統括責任者（局次長）に発生内容及び対応を報告した。
再発防止策の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・契約相手方が法人名称ではない場合、振込口座が個人名である場合は、財務会計システムの相手方登録画面で個人事業主であるか否かを確認し、支出命令起票時に所属長に報告する。 ・所属内には「業務リスクの再検証」資料に本事案を掲載し、課内周知を図る。 ・業務概要書にも掲載し、担当者が替わった際にも継続させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公園工事チェックリストに提出期限を追加記載 ・公園工事チェックリストを関係者に回覧し、内容を周知徹底する。 ・課内研修でも事例を共有

再発防止策の効果の検証	当該事案発生後、個人事業主と思われる支払先について係内で声掛けを行い、複数職員による確認を実施。再発していない。	改定した公園工事チェックリストを活用中。同様のミスは発生していない。
他の分野に対する再発防止策の横展開	当該事案は委託業務だけでなく、当課が多く発注している修繕業務においても発生の可能性がある。 本件における支払先の確認は修繕業務や物品購入業務においても同様に行っている。	公園工事をする際には、施工地区や内容により様々な関係法令の適用対象となるため、他の公園工事においても発生の可能性がある。 課内での事例紹介や公園工事チェックリストにより他職員の目も加わることで再発防止を徹底している。

【監査意見 09】 事務事業ミスの再発防止策の定期的な検証について

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。

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。

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。

(5) その他の事項

事務分掌及び業務分担について、担当者への質問及び静岡市事務分掌規則等の関連資料を閲覧した結果、市の公園整備に関して、公園整備課では葵公園管理係及び駿河公園管理係において、それぞれ葵区内及び駿河区内の公園緑地の維持管理に関する事業を実施しているが、清水区内の公園緑地の維持管理においては都市計画事務所にて所管していることを確認した。

【監査意見 10】 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

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。

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。

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。

B-06. 都市局建築部住宅政策課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
企画係	住宅行政の総合計画に関すること。 市営住宅等の再編等に関すること。 市営住宅等の建設並びに改良の計画及び工事に関すること。
市営住宅整備推進係	市営住宅等の建設並びに改良の計画及び工事に関すること。 市営住宅等の維持管理に関すること。
住まいまちづくり係	住環境の向上及び民間住宅への支援に関すること。 長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定等に関すること 高齢者の居住の安定確保に関する法律に基づく登録等に関すること。 住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律に基づく登録等に関すること。マンションの管理の適正化の推進に関する法律に基づく認定等に関すること。
管理係	市営住宅等の維持管理に関すること。
収納係	市営住宅等の使用料等の徴収及び滞納整理に関すること。
空き家対策係	空き家の活用の促進に関すること。 空家等対策計画の推進及び空き家の是正指導に関すること。

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：令和3年度末残高：20,000円、準公金：該当なし、郵券等：切手 令和3年度末残高：34,474円
債権	住宅管理使用料収入未決済 令和3年度末残高：94,139,402円、土地貸 付収入未決済 令和3年度末残高：420,777円、雑収入未決済 令和 3年度末残高：30,015,493円
備品等	備品台帳における器具備品
車両等	車両台帳等における車両運搬具
施設等	公有財産台帳等における各施設等（公営住宅 66団地、改良住宅 4団 地、特定公共賃貸住宅 2団地）
IT資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
IT資産（無形）	公営住宅管理システム、汚水処理管理システム

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	公営住宅法、公営住宅法施行令、静岡市営住宅条例、静岡市債権の管理に関する条例、長期優良住宅の普及の促進に関する法律、長期優良住宅の普及の促進に関する法律施行令、建築基準法、高齢者の居住の安定確保に関する法律、空家等対策の推進に関する特別措置法、静岡市長期優良住宅の普及の促進に関する法律施行細則、他
市の例規レベル	静岡市営住宅条例施行規則、静岡市補助金交付規則
市のマニュアルレベル	住生活基本計画、静岡市公営住宅等長寿命化計画、静岡市市営住宅配置適正化方針、静岡市空き家等対策計画
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	公営住宅管理システムマニュアル

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況

住宅政策課が各所属系の情報システムとして所管している「公営住宅管理システム」、「汚水処理管理システム」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

公営住宅管理システムについては、公営住宅の入居者の台帳管理、家賃の計算、決定、収納管理等の管理全般を行うシステムであり、汚水処理管理システムについては、安倍口団地の汚水処理場の使用者の台帳管理、使用料の収納管理を行うシステムである。いずれも情報システム管理者は住宅政策課長としている。システム自体はシステム管理課が保有するクラウドサーバーに格納しており、住基ネットワークを通じて、利用する形態となっている。

住宅政策課では特に、公営住宅の管理全般かつ家賃収納等、安倍口団地の汚水処理場使用料の徴収の目的で使用しており、個人情報の取扱いがある。

【結果】

「公営住宅管理システム」、「汚水処理管理システム」については、住基ネットワークに接続されており、権限が付与された職員等が静脈認証によりログインする仕組みを用いていることから、権限外の者はアクセスできない強固な仕様を有している。また、静脈登録は年度ごとに更新して、不適切なアクセスに関するリスクをシステム機能の観点から統制している。以上を踏まえて、「公営住宅管理システム」、「汚水処理管理システム」のセキュリティ管理状況について特段の指摘事項又は監査意見はない。

②情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

住宅政策課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 09】 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について

住宅政策課では、市政パソコン、セキュリティ USB の持ち出しについては「情報資産持ち出し記録簿」により記録を行っているが、セキュリティ USB の持出、返却にあたって、「USB データ消去確認欄」に対するチェックマークの記載が漏れている例や、市政パソコンの持出、返却にあたって、返却日の記載がない例が発見された。

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みると、セキュリティ USB の内部のデータがないことを確認した証跡や持ち出した記録媒体との日付の情報を適切に残すべきであり、当該記録簿の運用を徹底する必要がある。

③個人情報の管理状況（その1）

住宅政策課では、市営住宅入居者との折衝時に、滞納者情報を庁外に持ち出す必要があり、個人情報の取扱いが含まれている。これについて、課の管理方針をヒアリングするとともに「滞納者情報持出・返却確認簿」の閲覧により確認した。

【監査意見 11】 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

「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。

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ると、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。

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。

④個人情報の管理状況（その2）

住宅政策課では、市営住宅等の入居者等多数の件数について書類を郵送することから、誤発送による個人情報の漏えいに関するリスクが一定程度高い業務の取扱いがある。したがって、これについて、課の管理方針をヒアリングするとともに「郵送物のチェック表」の閲覧によりその管理状況を確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財産管理に関する事項

①公金及び準公金の管理状況

住宅政策課が管理する現金預金等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらを管理する金庫の管理状況を実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

②債権等の管理状況

住宅政策課が管理する受益者負担金の徴収・回収管理、未収債権の残高管理について、手続の概況及び債権年齢の管理表、収納率の分析状況等を書面により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

住宅政策課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

④車両及び運行の管理状況

住宅政策課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

⑤公印の管理状況

住宅政策課では、課専用市長印を保有していることから、当該公印の管理状況を実地調査及びヒアリングにより確認した。

なお、公印は施錠可能な書庫の中に保管されており、当該書庫は通常時は施錠、保管書類等を取り出すときのみ開錠している。書庫の鍵は保管責任者又はその代理者が管理しており、公印審査を実施後、当該責任者に確認の上、押印することとしていた。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	公営住宅ストック総合改善事業
事業の目的	市営住宅等の長寿命化及び良質な居住環境の確保を図る。
根拠法令等	公営住宅法、住宅地区改良法
事業内容	若松町団地住戸改善工事等
実施形態	委託、工事
令和3年度 予算、決算	予算：744,844千円 決算：709,837千円

②事務事業の執行に関する検討

当該事業のうち、主要な工事に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに必要事項のヒアリングを実施する。
- ・工事執行の決裁が静岡市会計規則、静岡市事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・工事の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、入札及び契約手続書類、請負業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。
- ・工事完了検査や工事完了報告等の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、建設工事検査依頼書、工事成績採点表、建設工事検査合格通知書、完成届出書、工事目的物引渡書、支出負担行為変更書等を閲覧する。
- ・支払手続の管理が静岡市会計規則に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令書及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

住宅政策課において、令和3年度に生じた事務事業事故、事務事業ミスについて、発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、ヒアリング及び追加質問により確認した。

①事務事業ミス（その他（公有財産管理、指定管理者等）に関するもの）

区分	事務事業ミス A	事務事業ミス B	事務事業ミス C
件数	1 件	1 件	1 件
事故等の概要	歳入情報のシステム入力誤り及び、市民に誤情報を伝達したもの。	富士見団地漏水事故に係る修繕料の支払に関するもの。	行政財産貸付に伴う土地使用料の誤徴収が発生したもの。
発生から報告までの流れ	6月9日午前8時30分 覚知、午前9時00分 危機管理責任者へ報告、部長、都市局次長（不在のため調整係補佐）へ報告 午前9時30分 コンプライアンス推進課へ報告	令和2年11月8日 漏水事故発生日 令和3年11月 政策法務課と協議によりミス覚知 令和3年12月23日 危機管理主任者へ報告 令和4年1月19日 都市局次長、コンプライアンス推進課報告	2月1日 決裁文書回議時に発覚、2月2日～2月14日 関係課協議（コンプライアンス推進課、管財課、政策法務課） 2月15日 都市局次長報告、コンプライアンス推進課報告
再発防止策の策定	確認方法の見直し、マニュアルの作成、係内での情報共有を行った。	指定管理者である静岡市まちづくり公社と、毎月実施している定例の市と公社との打合せにおいて議題として取り上げ、認識を共有した。	土地使用料の算定の際は管財課が作成している計算様式を使用し、単価や面積等について、他の職員とダブルチェックを行うこととした。
再発防止策の効果の検証	ミス発生以降、同様の誤りはなく効果があると考えられる。	ミス発生以降、同様の誤りはなく効果があると考えられる。	ミス発生以降、同様の誤りはなく効果があると考えられる。
他の分野に対する再発防止策の横展開	該当なし	該当なし	行政財産の借地料だけでなく、他の職員が担当している普通財産の借地料算定時にも同様の取組をしている。

（市提出資料に基づき監査人が要約）

事務事業ミス A は、財務会計システムにて起票された臨時収入データを、手入力で公営住宅管理システムに反映する際に入力誤りとして生じたものであり、調定額を収入額として計上したことから、実際には未納であるにもかかわらず納付済みとして市民に伝達することとなった。

公営住宅管理に伴う収入のうち、家賃については財務会計システムの起票と公営住宅システムの収入が、バーコード付きの納付書等で連携されることによって自動処理が可能となっている。一方で、賠償金収入等の臨時収入はこのような仕組みではなく、手作業による入力が必要とするため、一定の誤謬リスクがある。そのため、入力後の出力チェックをこれまでの2名によるチェックから3名によるチェックに強化するとともにチェック方法もマーカー及びレ点にてチェックした証跡を明確に残す方法を明確にしている。

これについて、関連資料及び出力資料の閲覧により確認した。なお、発生した未納については、後日市民に説明した上で適切に収納されていることを確認した。

事務事業ミス B については、公営住宅における漏水の発生源となった入居者の承諾が得られないまま、緊急性に基づいて指定管理者に修繕を発注させたものであり、その結果、当該入居者から修繕費用を回収できずに市の負担となったものである。

この点、入居者に起因する公営住宅の修繕については、入居者の承諾を得て発注し、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た。また、緊急性に基づいて入居者の承諾を得ずに修繕を発注した場合は、まず指定管理者がこれを支払、市と協議することとし、住宅政策課と指定管理者との定例打合せにおいて議題として取り上げている。これら、入居利用者の安心安全と修繕費負担の対応の均衡をはかる対策について、認識共有がなされていることを、ヒアリングにて確認した。

事務事業ミス C については、行政財産の貸付に伴う土地使用料について、担当者独自の計算シートによる計算誤りが発生して誤徴収を行ったものである。

この点、対応策として土地使用料の算定に係る管財課提供の計算様式を利用することとし、担当者の知識及び経験を補うこととしている。また、実際に計算が実施された様式には、上席者の承認及びレ点チェックを実施することとしている。これについて、具体的な資料の閲覧により確認した。

【監査意見 12】 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

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の誤り、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。

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。

【監査意見 13】 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。

B-07. 建設局土木部河川課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
巴川総合治水対策係	予算管理に関すること
計 画 係	河川の計画に関すること
維 持 管 理 係	河川の維持管理に関すること
工 事 係	河川の工事に関すること

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：該当なし、準公金：安倍川改修促進期成同盟会 令和3年度末残高：39,082円、庵原川水系及び波多打川改修促進期成同盟会 令和3年度末残高：303,659円、静岡海岸高潮対策促進期成同盟会 令和3年度末残高：10,809円、巴川改修促進期成同盟会 令和3年度末残高：17,690円、郵券等：該当なし
債権	該当なし
備品等	備品台帳等における器具備品
車両等	車両台帳等における車両運搬具
施設等	公有財産台帳等における各施設（静岡市治水交流資料館）
I T資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T資産（無形）	河川排水ポンプ監視システム

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	河川法、下水道法、他
市の例規レベル	特記事項なし
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	静岡市河川改修マニュアル

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況

河川課が各所属系の情報システムとして所管している「河川排水ポンプ監視システム」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID 及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

当該システムは、排水ポンプの運転状況を監視するクラウドシステムであり、情報システム管理者は河川課長としている。なお、具体的な管理は委託業者が実施している。

システムの利用にあたっては、河川課及び土木事務所全職員に閲覧権限のみが付与され、1つの ID 及びパスワードを共用する方式を取っている。

当該パスワードについては、課として一定のパスワードポリシーを定めて、年1回の頻度で定期的に変更するという運用が行われている。

【監査意見 14】 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。

②情報資産の管理状況（USB 等の外部記録媒体の管理）

河川課の市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 10】 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について

「情報資産持ち出し記録簿」を閲覧した結果、年度ごとの管理をルールとしているが、令和3年度の持出記録簿に令和4年度の記録が含まれていた。

当該事実は、記録簿の正しい運用とは言えない。また、事後的に当該記録簿の管理状況を確認する必要性が生じた場合に、確認漏れを引き起こす原因になることから、記録簿の運用ルールを徹底する必要がある。

【指摘事項 11】 デジタルカメラ持出記録簿の運用の徹底について

「デジタルカメラ持出記録簿」を閲覧した結果、持出者氏名の記載漏れを1件、チェック欄（持出・消去・返却）のチェック漏れを6件検出した。

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が持出者、内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の持出・返却を行うべきとした趣旨に鑑みると、持出者やその内部のデータがないことを確認した証跡を適切に残すべきであり、当該記録簿の運用を徹底する必要がある。

【監査意見 15】 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）

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"/>

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。

③個人情報の管理状況

河川課では、公共工事等の入札及び契約において、「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に定める事項を遵守しなければならないことを規定しているが、工事及び委託業務の実施にあたり業務上、工事箇所及び委託箇所の住民情報を把握し管理することがあり、個人情報の取扱いが含まれている。これについて、課の管理方針及び状況をヒアリング及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財産管理に関する事項

①公金及び準公金の管理状況

河川課が管理する準公金に関する通帳等の現物管理状況の確認及び出納処理に係る書類の閲覧を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 12】 準公金出納における記載項目チェックの徹底について

河川課が管理する「庵原川水系及び波多打川改修促進期成同盟会」の支出に関する書面決裁上の決裁日付の記載漏れを検出した。

決裁日付は承認のある金銭出納であることを証明する要素として重要であることから、起案者は決裁印の確認のみならず、日付を含む記載項目の漏れ等の有無を確認するなどの効果的なチェックを徹底する必要がある。

②物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

河川課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともに、これらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③車両及び運行の管理状況

河川課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 13】 運行記録簿等の運用の徹底について

運行記録簿等において、記載漏れ（帰着時のキロ数・仕業点検・傷の有無・燃料の残）を12件検出した。安全な運行に必要な事項の記載が求められていることから、漏れなく記載する必要がある。

④公印の管理状況

河川課では、課専用市長印を保有していることから、当該公印の管理状況を実地調査及びヒアリングにより確認した。

なお、公印は施錠可能な書庫の中に保管されており、当該書庫は通常時は施錠、保管書類等を取り出すときのみ開錠している。書庫の鍵は保管責任者又はその代理者が管理しており、公印審査を実施後、当該責任者に確認の上、押印することとしていた。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	河川改修事業
事業の目的	浸水被害軽減のため流下能力が不足している河川について、護岸の改修等を行う。

根拠法令等	・ 静岡市雨水総合排水計画 ・ 浸水対策推進プラン
事業内容	護岸工事等の河川改修事業の実施
実施形態	委託・工事請負
令和3年度 予算、決算	予算：941,536千円 決算：601,205千円

②事務事業の執行に関する検討

当該事業のうち、主要な工事に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・ 当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに必要事項のヒアリングを実施する。
- ・ 工事執行の決裁が静岡市会計規則、静岡市事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・ 工事の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、入札及び契約手続書類、請負業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。
- ・ 工事完了検査や工事完了報告等の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、建設工事検査依頼書、工事成績採点表、建設工事検査合格通知書、完成届出書、工事目的物引渡書等を閲覧する。
- ・ 支払手続の管理が静岡市会計規則に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令書及びその添付資料等を閲覧する。

【指摘事項 14】 工事における電子成果物検査前チェックシートの運用の徹底について

契約額の大きい2工事（中尾沢川改修工事、二級河川浜川浜川水門補強工事）について確認した結果、実際には必要な書類や電子データの收受漏れは発生していなかったものの、「工事における電子成果物検査前チェックシート」の発注者チェック（市によるチェック）欄にチェックが両工事とも漏れていた。

当該チェックリストは、委託業者からの提出物を漏れなく適切に入手したことを確認するものであり、これを適切に運用しない場合には事務処理上のリスクが未然に防げなくなる可能性や、手続として形骸化してしまう恐れがある。したがって、チェックリストを用いて入手物を確認し、漏れなくチェックを付した上で簿冊に保管する必要がある。

（4）事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

河川課では、令和3年度において該当事項はなかった。

B-08. 建設局道路部道路計画課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
総務係	道路計画事業に係る予算の総括に関すること 建設業者選定委員会、委託業者等選定委員会に関すること 道路事業に係る期成同盟会（準公金）に関すること
企画係	道路計画事業に係る企画・調整に関すること 道路に係る調査及び基本計画に関すること 道路計画に係る他機関との調整に関すること
整備係	道路整備に係る調整、新設及び改築に関すること 計画、調整、相談等に関すること
高規格道路推進係	中部横断自動車道の整備促進に関すること 新東名高速道路の整備促進に関すること 直轄国道との管理区分等に関すること
中央新幹線関連道路推進室	中央新幹線の建設に伴う道路及びこれに関連する事業の計画及び調整に関すること、県道トンネル新設に係る計画、調整、相談等に関すること、県道トンネル前後区間の整備に係る計画、調整、相談等に関すること

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：該当なし、準公金：国道1号バイパス整備促進委員会 令和3年度末残高：24,111円、国道1号バイパス（静岡藤枝間）建設促進期成同盟会 令和3年度末残高：450,004円、国道52号整備促進期成同盟会 令和3年度末残高：86,537円、国道1号長沼交差点機能強化促進期成同盟会 令和3年度末残高：95,644円、中部横断自動車道整備促進静岡県中部地域協議会 令和3年度末残高：721,193円、郵券等：タクシー券：令和3年度末残数：9枚
債権	該当なし
備品等	備品台帳等における器具備品
車両等	車両一覧表における車両運搬具
施設等	公有財産台帳等における各施設（「道の駅」宇津ノ谷峠物産館、トライアルパーク蒲原）

I T資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T資産（無形）	静岡市道路執行管理システム

（3）業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	道路法、道路構造令、車道及び側帯の舗装の構造の基準に関する省令、公共土木施設災害復旧事業費国庫負担法、建設業法、道路交通法、静岡市道路の構造の技術的基準を定める条例、静岡市道路標識の寸法を定める条例、静岡市移動等円滑化のために必要な道路の構造に関する基準を定める条例、他
市の例規レベル	特記事項なし
市のマニュアルレベル	静岡市道路構造における運用マニュアル
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	特記事項なし

2. 検討要点に対する監査結果

（1）文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況

道路計画課が各所属系の情報システムとして所管している「静岡市道路執行管理システム」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID 及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

当該システムについては、道路部の予算執行管理の支援システムであり、情報システム管理者は道路計画課長としている。システム自体は市政総合ネットワークと接続しており、各職員に配備されている市政パソコンを通じて利用している。なお、個人情報の取扱い等を行われていない。

【結果】

「静岡市道路執行管理システム」は、道路部各課の職員ごとに ID 及びパスワードが付与されており、当該システムへのアクセス権限は、市政総合ネットワークにおける所属情報（道路部各課）に紐づいているため、道路部職員以外によるアクセスは、システム上不可能な仕様である。また、保守委託先において、定期的なアクセスログのモニタリングを実施している。

以上を踏まえて、当該システムのセキュリティ管理状況について特段の指摘事項又は監査意見はない。

②情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

道路計画課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 15】 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について

道路計画課では USB 等の外部記録媒体の持ち出しについて、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、課独自の様式である「パソコン・カメラ・USB・ボイスレコーダー・ETCカード 課外持ち出し記録簿」（以下、「課外持ち出し記録簿」という。）を用いて管理している。当該課外持ち出し記録簿を閲覧した結果、貸出時及び返却時に情報セキュリティ管理者による「貸出日」「返却日」の記入欄及び「確認印」の押印欄があるものの、記入及び押印が漏れている例が4件検出された。

課外持ち出し記録簿は、情報資産の持出時及び返却時において、適時に記入及び情報セキュリティ管理者による確認を行うことで、情報資産の紛失や情報漏えいを防止する重要な台帳である。情報資産の管理が適切になされていたのか事後的に検証できるようにするためにも、情報セキュリティ管理者による確認及び課外持ち出し記録簿への記入・押印は適時適切に行われる必要がある。

【監査意見 16】 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

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）

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	*/*	****	*/*	*/*	✓

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ます。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。

③個人情報の管理状況

道路計画課では、公共工事等の入札及び契約において、「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に定める事項を遵守しなければならないことを規定しているが、工事及び委託業務の実施にあたり業務上、工事箇所及び委託箇所の住民情報を把握し管理することがあり、個人情報の取扱いが含まれている。これについて、課の管理方針及び状況をヒアリング及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財産管理に関する事項

①公金及び準公金の管理状況

道路計画課が管理する準公金に関する通帳等の現物管理状況の確認及び出納処理に係る書類の閲覧を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 16】 準公金出納における記載項目チェックの徹底について

「国道1号長沼交差点機能強化促進期成同盟会」において、「令和3年度書面決議送付 切手代」1,568円が、「支出伺書」上1,586円と誤って記載されていた。なお、「金銭出納簿」には正しい金額で記載され、支出されていることから、「支出伺書」の記載誤りのみであり実質的な問題はないといえる。

ただし、「支出伺書」は、準公金に係る支出について決裁権限者による決裁を受ける重要な書類であることから、正しい金額により適切に作成されることが必要である。

②物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

道路計画課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③車両及び運行の管理状況

道路計画課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。（車体そのものの視察は省略している。）

【指摘事項 17】 運行記録簿等の運用の徹底について

道路計画課が管理している車両に係る「運転日誌」を閲覧した結果、運転者が記載する「日常点検」の「良否」の記載漏れが数か所検出された。

日常点検は、静岡市車両管理規程第 15 条において運転者の遵守事項の一つとして記載されていることから、日常点検の結果を適時適切に記録しておくことが必要である。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	市道の整備推進 (令和3年度道計委第3号 蒲原地区道路休憩施設設計業務委託(一般競争事後審査型))
事業の目的	市道の整備を推進し、道路網の整備による交通機能向上を図る。
根拠法令等	道路法
事業内容	市道の整備
実施形態	委託(道路計画課実施分)
令和3年度 予算、決算	予算: 2,792,937千円(繰越: 1,803,164千円)(市道の整備推進事業全体) 決算: 3,482,444千円(市道の整備推進事業全体)

②事務事業の執行に関する検討

当該委託事業について簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに、必要事項のヒアリングを実施する。
- ・委託執行の決裁が静岡市会計規則、静岡市事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・委託の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則等に準拠して実施されているかどうかについて、入札及び契約手続書類、委託業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。
- ・検収等の手続が静岡市契約規則等に準拠して実施されているかどうかについて、業務委託報告書、検収済報告書、業務完了通知書、委託業務検査依頼書、委託業務検査結果通知書等を閲覧する。
- ・支払手続の管理が静岡市会計規則に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

道路計画課では、令和3年度において該当事項はなかった。

B-09. 建設局道路部道路保全課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
総務係	道路保全事業に係る予算の総括
管理係	道路パトロールに関すること 土木センターに関すること 道路の管理瑕疵事故に関すること 負担金に関すること 各道路整備課維持係に関連すること 道路愛護に関すること 道路情報等提供システムに関すること 道路管理全般に関すること
維持計画第1係	道路のメンテナンスに関すること 道路構造物の維持管理計画に関すること 道路附属施設の維持管理計画に関すること
維持計画第2係	道路のメンテナンスに関すること 道路附属施設の維持管理計画に関すること 道路構造物の維持管理計画に関すること 道路の災害復旧に関すること 道路の管理（技術に関するものに限る。）に関すること
交通安全施設係	交通安全事業の計画に関すること 電線類地中化事業の計画に関すること 道路附属施設の維持管理に関すること

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：該当なし、準公金：該当なし、郵券等：切手：令和3年度末残高：1,260円
債権	該当なし
備品等	備品台帳等における器具備品
車両等	車両一覧表における車両運搬具
施設等	公有財産台帳等における各施設（静岡土木センター）
IT資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
IT資産（無形）	道路情報板システム、監視カメラシステム（道路情報等提供システム）

	国道 150 号新日本坂トンネル遠方監視システム (道路情報等提供システム)、静岡市道路管理統合 GIS「しずみち info」 (道路情報等提供システム)、現地情報等連携システム (道路情報等提供システム)、静岡市道路施設共通データベース
--	---

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	道路法、道路構造令、車道及び側帯の舗装の構造の基準に関する省令、公共土木施設災害復旧事業費国庫負担法、建設業法、静岡市移動円滑化のために必要な道路の構造に関する基準を定める条例、静岡市道路標識の寸法を定める条例、他
市の例規レベル	特記事項なし
市のマニュアルレベル	静岡市道路構造令における運用マニュアル、他
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	私道整備補助金チェックリスト、道路施設共通データベースシステムマニュアル (個々の施設)、電線共同溝整備手続マニュアル、電線共同溝維持管理マニュアル、静岡市管理道路横断歩道橋の在り方基本方針、静岡市公共サインマニュアル、静岡地域公共サイン整備行動計画、道路トンネル維持管理ガイドライン、道路橋点検要領、道路トンネル定期点検要領、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況 (「静岡市道路管理統合 GIS」及び「静岡市道路施設共通データベース」)

道路保全課が各所属系の情報システムとして所管しているもののうち、取り扱われる情報の性質等を勘案して情報セキュリティ管理が重要であると考えられる「静岡市道路管理統合 GIS「しずみち info」 (道路情報等提供システム)」及び「静岡市道路施設共通データベース」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ (ID 及びパスワードの管理等)、及び技術的セキュリティ (アクセス制御等) の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

「静岡市道路管理統合 GIS「しずみち info」 (道路情報等提供システム)」は、主に道路規制情報や道路や土木施設の災害情報を収集し管理するとともに、市民向けに情報発信をするシステムであり、システム自体は市政総合ネットワーク及び建設局ネットワークと接続し、各職員に配備されている市政パソコン又は建設局各課に設置されている共用パソコンを通じて利用している。

「静岡市道路施設共通データベース」は、道路で管理する様々な施設の情報を一元管理するシステムであり、システム自体は市政総合ネットワークと接続し、各職員に配備

されている市政パソコンを通じて利用している。

上記のシステムは、いずれも情報システム管理者を道路保全課長としており、個人情報の取扱いは行われていないが、道路情報のように市民に提供する情報や施設情報のような重要な情報を取り扱っている。

【結果】

「静岡県道路管理統合 GIS「しずみち info」（道路情報等提供システム）」及び「静岡市道路施設共通データベース」については、建設局各課の職員ごとに ID 及びパスワードが付与されており、ID 等の棚卸は年に 1 回実施し、転出及び退職等で該当しなくなった職員のアクセス権を削除する等の措置が行われている。また、保守委託先において、定期的なアクセスログのモニタリングを実施している。

以上を踏まえて、当該システムのセキュリティ管理状況について特段の指摘事項又は監査意見はない。

②情報システムのセキュリティ管理状況（現地情報等連携システム）

道路保全課が各所属系の情報システムとして所管しているもののうち、取り扱われる情報の性質等を勘案して情報セキュリティ管理が重要であると考えられる「現地情報等連携システム（道路情報等提供システム）」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID 及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

「現地情報等連携システム（道路情報等提供システム）」は、アンダーパスの冠水や地滑りなどを監視するためのセンサー類等の情報を収集、一括管理するシステムであり、システム自体は建設局各課に設置されている共用パソコンからのみアクセス可能である。

当該システムは、情報システム管理者を道路保全課長としており、個人情報の取扱いは行われていないが、道路情報のように市民に提供する情報や施設情報のような重要な情報を取り扱っている。

【指摘事項 18】 所管する情報システムのパスワード管理について

「現地情報等連携システム（道路情報等提供システム）」は、建設局各課に設置されている共用パソコンに ID 及びパスワードを設定し、各課内で共用する方式を取っているが、パスワードの定期的な変更は行われていなかった。

当該システムは、建設局各課の共用パソコンからのみアクセス可能な仕様であり、外部アクセスはないとするものの、共用 ID を前提とした運用において、パスワードを定期的に変更しない場合には、例えば、異動者や退職者も ID やパスワードを知り得てシステムにアクセスできてしまうという脆弱性を放置してしまうことになるため、パスワードを定期的に変更する必要がある。

また、道路保全課は当該システムの所管課であることから、建設局各課に対しても、パスワードの定期的な変更を指示する必要がある。

【監査意見 17】 所管する情報システムのログイン ID 管理について

「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。

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。

③情報資産の管理状況（USB 等の外部記録媒体の管理）

道路保全課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 19】 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

道路保全課ではデジタルカメラについては独自の様式による利用台帳で管理を行っているが、これは以下のような形式であり、持出及び返却の確認、使用後のデータ消去確認等の確認欄がなく、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を満たしていなかった。

（課独自の様式の要約）

日付	使用者	目的
/	****	****

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みて、当該利用台帳は必要な情報管理の要件を満たしていないため、その管理項目を改める必要がある。

なお、情報管理上必要な事項を明記しているほか、紙面、USB、電子データ、その他といった幅広い情報資産の利用管理に適用できる仕組みになっていることに鑑みると、課独自の様式ではなく「情報資産持ち出し記録簿」を用いて、デジタルカメラの利用についても管理する必要がある。

④個人情報の管理状況

道路保全課では、公共工事等の入札及び契約において、「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に定める事項を遵守しなければならないことを規定しているが、工事及び委託業務の実施にあたり業務上、工事箇所及び委託箇所の住民情報を把握し管理することがあり、個人情報の取扱いが含まれている。これについて、課の管理方針及び状況をヒアリング及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財産管理に関する事項

①物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

道路保全課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

②車両及び運行の管理状況

道路保全課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。（車体そのものの視察は省略している。）

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③公印の管理状況

道路保全課では、課専用市長印を保有していることから、当該公印の管理状況を実地調査及びヒアリングにより確認した。

なお、公印は施錠可能な机の中に保管されており、当該机は通常時は施錠、保管書類等を取り出すときのみ開錠している。机の鍵は保管責任者又はその代理者が管理しており、公印審査を実施後、当該責任者に確認の上、押印することとしていた。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	道路施設維持管理事業 (道路パトロール管理業務・道路パトロール車両運行業務)
事業の目的	静岡市が管理する延長約 3,200 km の国県道及び市道等を安全かつ快適に利用できるよう、適切な維持管理を推進する。
根拠法令等	道路法 第 13 条、第 15 条、第 16 条、第 17 条 第 42 条
事業内容	道路施設の経常的な維持管理や修繕等の実施
実施形態	委託 (道路保全課実施分)
令和 3 年度 予算、決算	予算 : 3,145,478 千円 (道路施設維持管理事業全体) 決算 : 2,954,111 千円 (道路施設維持管理事業全体)

②事務事業の執行に関する検討

当該委託事業について簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに、必要事項のヒアリングを実施する。
- ・委託執行の決裁が静岡市会計規則、静岡市事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・委託の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則等に準拠して実施されているかどうかについて、見積執行及び契約手続書類、委託業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。
- ・検収等の手続が静岡市契約規則等に準拠して実施されているかどうかについて、業務実績報告書、検収済報告書等を閲覧する。
- ・支払手続の管理が静岡市会計規則に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

道路保全課では、令和 3 年度において該当事項はなかった。

B-10. 消防局消防部財産管理課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
企画係	課の財務に関すること 被服及び装備品に関すること 消防庁舎施設及び消防装備の施策に関すること
施設係	財産の取得及び処分に関すること、消耗品に関すること 消防施設等（非常備消防施設及び消防水利施設を除く。）の管理に関すること
装備係	消防車両の整備及び管理に関すること 消防資機材の整備及び管理に関すること 安全運転管理に関すること

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：小口現金（車両燃料費支払用）令和3年度末残高：500,000円、 準公金：該当なし、郵券等：該当なし
債権	該当なし
備品等	備品台帳等における器具備品
車両等	車両台帳等における車両運搬具
施設等	公有財産台帳における各施設（消防局庁舎等24施設）
IT資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
IT資産（無形）	該当なし

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	特記事項なし
市の例規レベル	静岡市消防局車両管理規程、静岡市消防局消防機械器具管理規程、 静岡市消防吏員被服等の貸与に関する規程、他
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	防犯カメラ等運用マニュアル、静岡市消防局車両管理要綱、静岡市 消防局消防機械器具管理要綱、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

財産管理課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【監査意見 18】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

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「デジタルカメラ持出記録簿」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)

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	✓

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。

②個人情報の管理状況

財産管理課では庁舎の建設等で土地を取得することがあり、法務局から公図や全部事項証明書等の個人情報を含む書類を入手することがある。法務局等外部から個人情報を取得する際は課内決裁を取ることとし、公図を取得する場合は必ず2名以上の職員で出向くようにしている。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財産管理に関する事項

①公金及び準公金の管理状況

財産管理課が管理する現金預金等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらを管理する金庫の管理状況を実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

②物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

財産管理課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③車両及び運行の管理状況

財産管理課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	常備消防庁舎施設整備事業
事業の目的	静岡市アセットマネジメント基本方針に基づき、庁舎の長寿命化を行うとともに、仮眠室の個室化など職場環境の改善を図る。
根拠法令等	静岡市アセットマネジメント基本方針
事業内容	静岡市消防局所管 24 施設に対し、築 15 年・45 年を目途に中規模改修（屋上防水、外壁改修）、築 30 年を目途に大規模改修（建築設備を含めた全面改修）を行う。
実施形態	市建設部局に委嘱
令和 3 年度 予算、決算	予算：711,830 千円 決算：711,466 千円

②事務事業の執行に関する検討

当該事業のうち、主要な工事に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに、必要事項のヒアリングを実施する。
- ・工事執行の決裁が静岡市会計規則、静岡市事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・工事の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠

して実施されているかどうかについて、入札及び契約手続書類、請負業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。

- ・工事完了検査や工事完了報告書等の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、建設工事検査依頼書、工事成績採点表、建設工事検査合格通知書、完成届出書、工事目的物引渡書、支出負担行為変更書を閲覧する。

- ・支払手続の管理が静岡市会計規則に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

財産管理課において、令和3年度に生じた事務事業事故、事務事業ミスについて、発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、ヒアリング及び追加質問により確認した。

①事務事業ミス（その他（会計事務等）に関するもの）

区分	事務事業ミス
件数	1件
事故等の概要	支払先A社に対して、請求締め後15日以内の支払であったところを同30日以内であると間違い、支払遅延が発生したものの。 市では100万円未満の案件は請求締め後15日以内、100万円以上の案件は請求締め後30日以内の支払期日としているが、同様の物品支払手続が100万円以上の複数の類似案件の中に入っていたため、経験の浅い担当者が当該案件についても期日30日以内の支払案件であると誤って認識し、見落としたことによる。
発生から報告までの流れ	(事故覚知) 令和3年11月26日(金) (危機管理責任者への報告) 令和3年11月26日(金) 午前11時00分 (コンプライアンス推進課への報告) 令和3年11月26日(金)
再発防止策の策定	全ての職員に対し改めてマニュアルに基づく基本的な研修を行うとともに、紙の書類(支出命令書)を合わせて作成し、支払予定日等のチェックができるスタンプを押印して回付するようにして対応した。
再発防止策の効果の検証	スタンプを見ながら支払予定日等のチェックができるようになったため、その後同様のミスは発生していない。
他の分野に対する再発防止策の横展開	なし

(市提出資料に基づき監査人が要約)

【指摘事項 20】 事務事業ミスの再発防止策のリスクチェックシートへの反映について

事務事業ミスである、支払遅延については、支払手続の書類に支払期日を記載したスタンプを押印してチェックするといった対策が採られており、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。

一方、従前より支払遅延についてはリスクチェックシートにおいて、下記のように記載されているが、「対策」の箇所が今回の再発防止策を踏まえて改定されていない。

No	チェック項目 (リスク)	事故発生に伴い想定される被害等	対策
28	支払 (振込) の遅延	関係者に損失を与える	業務の進捗状況を担当間で定期的に確認する。

従前の「対策」では防げなかったミスに対応して、より強固な予防策が適用されたのであれば、リスクチェックシートを現状に合うように改定する必要がある。

B-11. 消防局警防部指令課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
通 信 管 理 係	通信指令に係る施策の企画及び調整に関すること。 通信施設等に関すること。 消防総合情報システムに関すること。 所管に係る事務についての各消防署との総合調整に関すること。
指 令 第 1 係 指 令 第 2 係	消防通信に関すること。 災害発生通報の受付に関すること。 出動指令に関すること。 火災警報等及び消防情報の収集及び伝達に関すること。

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：該当なし、準公金：該当なし、郵券等：印紙：令和3年度末残高 50 円
債権	該当なし
備品等	備品台帳等における器具备品
車両等	該当なし
施設等	公有財産台帳における各施設（消防救急デジタル無線、ヘリコプターカメラ中継局設備、高所監視カメラ設備及び衛星地球局設備の設置施設、50 施設）
I T 資産（有形）	消防総合情報システム、市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T 資産（無形）	消防総合情報システム

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	消防法、電波法、電気通信事業法及び関係規定、他
市の例規レベル	静岡市消防通信規程、静岡市 N E T 119 緊急通報の利用に関する要綱、他
市のマニュアルレベル	静岡市消防通信実施要領、静岡市消防局署活動用無線局運用要領、

	他
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	特記事項なし

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況

指令課が各所属系の情報システムとして所管している「消防総合情報システム」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID 及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

当該システムは、119 番通報の受付、災害点の決定、消防車等の動態位置管理、消防隊等の自動編成を行う指令系システムと、危険物情報、災害時要援護者情報等の各種情報を管理する支援系システムからなるシステムであり、個人情報への取扱いがある。なお、情報システム管理者は指令課長としている。

システム自体は、システムの一部として構成されるスタンドアローンのパソコンにインストールされており、市政パソコンとは独立した全く別の端末内に存在している。

利用にあたっては、支援情報システム（災害活動情報、立入検査情報、火災情報等）へ消防局各職員がデータ入力を行う必要があるため、局内全職員に対し個人別 ID 及びパスワードを付与して使用している。アクセス権の付与等については、主に年 2 回の人事異動の際に、配置表に基づいて複数人体制で権限付与の実施、確認を行っている。

また、システムの特長として、端末ごとに設置された各消防署内の特定の場所でないと機能しない仕様となっているため、外部に持ち出して使用することができない仕組みとなっている。

【監査意見 19】 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

「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、過去の出動記録等は出動者の 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、その者の出動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。

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。

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。

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。

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。

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。

②情報資産の管理状況（USB 等の外部記録媒体の管理）

指令課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③個人情報の管理状況

指令課では、災害活動情報、立入検査情報及び火災情報等の消防に係る情報や、救急搬送に係る情報等を取り扱っており、膨大な個人情報を取り扱っている。静岡市個人情報保護条例に準拠しており、リスクチェックシートにおいても以下のように規定し、個人情報の取扱いに注意を払ってきたところであるが、下記 2（4）のとおり、事務事業ミスが発生していることを確認した。

No	チェック項目（リスク）	事故発生に伴い想定される被害等	対策
58	守秘義務違反	信用失墜 個人情報の漏えい	定期的な倫理研修を実施する

【結果】

下記 2（4）の事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況 参照

（2）財産管理に関する事項

①物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

指令課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に 1 回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	消防総合情報システム・デジタル無線保守点検業務
事業の目的	119番緊急通報の受付を行う通信指令施設を年間を通じて最良の状態に保ち、災害通報受信、正確かつ迅速な出動指令及び効率的な部隊運用を図る。
根拠法令等	消防組織法、消防法
事業内容	消防総合情報システム及び消防用無線設備を適切に維持管理し、119番受付及び出動隊への出動指令等、通信指令業務を確実に実施する。
実施形態	委託
令和3年度 予算、決算	予算：368,374千円 決算：358,965千円

②事務事業の執行に関する検討

当該事業に係る、委託契約に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに必要事項のヒアリングを実施する。
- ・委託契約の決裁が静岡市会計規則、静岡市事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・委託事務の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則等に準拠して実施されているかどうかについて、入札及び契約手続書類、請負業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。
- ・委託事務の検収等の管理が静岡市契約規則等に準拠して実施されているかどうかについて、業務実績報告書、検収済報告書等を閲覧する。
- ・支払手続の管理が静岡市会計規則に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令書及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

指令課において、令和3年度に生じた事務事業事故、事務事業ミスについて、発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、ヒアリング及び追加質問により確認した。

①事務事業ミス（文書及び情報管理に関するもの）

区分	事務事業ミス
件数	1件
事故等の概要	災害発生時における各種関係機関に業務連絡を行う際に、通常伝達していない情報（119番通報者の氏名、電話番号）を他の地方公共団体職員に伝達したことによる個人情報漏えい
発生から報告までの流れ	10時35分 個人情報の漏えい事案が発生した。 同日16時50分 漏えいした個人情報保有者から問合せが他課にあった。 同日16時59分 当課職員が、説明と謝罪をした。 同日17時30分 課長（危機管理責任者）への報告 同日17時36分 漏えいした個人情報保有者は、コールセンターに問い合わせをする。 同日18時 課長が、再度連絡し、謝罪等を行い理解が得られた。 翌日9時 コンプライアンス推進課へ報告した。
再発防止策の策定	関係規定等を再確認し、個人情報の伝達は規定に従い行うことを職員に周知するため次のとおり研修の実施。 ・緊急対策として個人情報保護条例等についての研修を実施した。 ・今後、年2回以上の個人情報保護に関する内容を含めた危機管理研修を行う。
再発防止策の効果の検証	継続して研修等を実施しているため同様の事務事業ミスは発生していない。
他の分野に対する再発防止策の横展開	各業務においても、同様のミスが発生しないように法令等の確認やチェック体制を強化し課内における再発の防止を図る。

（市提出資料に基づき監査人が要約）

【監査意見20】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

上記の、他の地方公共団体職員に災害通報者の個人情報を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。

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。

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。

C 業務レベルの内部統制（上下水道局）

公営企業である上下水道局についても、市長部局と同様の内部統制の取組を進めることとされているが、独立採算性等の特有の組織構造を有すること、複数の課が連携して事業を実施していることに鑑みて、水道部で2事業、下水道部で2事業を抽出した上で、それらを所管する課について対面によるヒアリング及び管理書類の閲覧、現物実査等の監査を実施した。（個別事業抽出監査対象課）

また、抽出事業の対象外となった課においても、共通の管理システム等を所管する課については、書面による質問等の方法により必要な事項を確認した。（その他の監査対象課）

C-01. 上下水道局水道部経営企画課（その他の監査対象課）

1. 課の業務概要

（1）事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
経営戦略推進係	水道に係る政策の企画及び総合調整に関すること。 水道事業の総合計画の策定及び進行管理に関すること。 水道事業に係る経営分析及び評価に関すること。 上下水道事業経営協議会に関すること。 水道事業計画（実施計画を除く。）の策定に関すること。 水道事業に係る行財政改革に関すること。 水道事業に係る施設又は設備の維持更新計画及びこれに基づく資産管理の推進に関すること。
経 理 係	水道事業に係る予算、決算、企業債及び財政計画に関すること。 水道事業に係る財務及び経理に関すること。 貯蔵品の購入、出納及び保管、検査に関すること。 公金取扱金融機関に関すること。 水道料金の調査、分析及び改定に関すること。 水道事業資産の取得、管理及び処分に係る固定資産台帳の処理に関すること。 物品（車両を除く。）の売払いに関すること。

（2）管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：預金令和3年度末残高：10,966,427,557円、準公金：該当なし、有価証券：令和3年度末残高：1,597,225,200円、郵券等：該当なし
債権	該当なし

備品等	備品台帳等における器具備品
車両等	車両台帳等における車両運搬具
施設等	該当なし
I T資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T資産（無形）	該当なし

（３）業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	地方公営企業法、水道法、河川法、静岡市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例、他
市の例規レベル	静岡市上下水道局事務専決規程、事務分掌規程、静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局公印規程、静岡市水道事業給水条例等施行規程、他
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	委託発注に係るチェックシート、静岡市水道事業資金管理方針、他

２．検討要点に対する監査結果

（１）文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況（上下水道局財務会計システム）

経営企画課では、「上下水道局財務会計システム」の管理者権限を有していることから、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

当該システムは、市政総合ネットワークに接続され、公営企業会計として上下水道局各課が利用する財務会計システムである。システム本体は水道総務課が契約主体として所管し、情報システム管理者は水道総務課長としている一方で、実務運用上の管理者権限は水道事業会計については経営企画課、下水道事業会計については下水道総務課とそれぞれ区分して保有している。

【指摘事項 21】 所管する情報システムのパスワード管理について

「上下水道局財務会計システム」については、上下水道局に共通して利用され、経営企画課が水道部各課に対して ID を付与し、各課内で ID 及びパスワードを共用する方式を取っているが、市政総合ネットワークに接続され、個人別の市政パソコンからのアクセスを前提とすることから、実質的に誰がアクセスしたかについては、事後的に検証できる仕組みとなっている。

一方、パスワードについては、経営企画課において担当者が異動した機会などに変更

を行うにとどめていたため、情報セキュリティ対策基準の趣旨に照らして、パスワードを定期的に変更する必要がある。

また、経営企画課は水道事業会計における当該システムの管理者権限を有する立場にあることから、水道部各課に対しても、パスワードの定期的な変更を指示する必要がある。

②情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

経営企画課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 22】 市政ネットワーク登録デバイス一覧の管理番号貼付の徹底について

経営企画課では、年に1度、「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の更新及び現物管理を行っているが、デジタルカメラ（1台）についてシステム管理課の管理番号を示すシールが貼付されていなかった。本体が小さいうえに凹凸もあって貼付しにくい状況であることも確認したが、ストラップ部分にシールを貼ったタグを付けるなどして、確実に管理対象資産の現物確認ができるようにしておく必要がある。

③個人情報の管理状況

経営企画課では、「上下水道経営協議会」の運営において、謝金の支払のために財務会計システムに振込先を登録する際に、個人情報の取扱いが発生するが、当該個人情報に係る書類は鍵のかかる書類棚に厳格に保管している。加えて、振込先の登録時には、複数名の職員による入力及び確認の手続きを行う等の細心の注意を払っている。

また、支払事務にあたり、口座振替ハガキの作成をするが、同一送付先のハガキが2枚以上となる場合には、封筒に入れて、誤送付を防止するために封入封緘作業時に二重チェックを実施している。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

（2）財産管理に関する事項

①公金及び準公金の管理状況

経営企画課が管理する現金預金等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらを管理する金庫の管理状況を実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

②物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

経営企画課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③車両及び運行の管理状況

経営企画課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

経営企画課では、令和3年度において該当事項はなかった。

(4) その他（上下水道局における共通業務について）

①物品の定期検査に関する指示の状況

経営企画課は静岡市水道事業及び下水道事業会計規程第141条の規定に基づく簿外物品の検査（以下、「定期検査」という。）を水道部各課に指示する機能を有しているため、当該検査の実施状況を書面により確認した。

【監査意見 21】 水道部における物品の定期検査通知の見直しについて

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。

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。

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。

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。

C-02. 上下水道局水道部水道総務課（その他の監査対象課）

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
広報・危機管理係	水道事業に係る職員の研修その他の能力開発に関すること 水道事業に係る防災計画の総括に関すること 水道事業に係る広報及び広聴に関すること 上下水道局庁舎の維持管理に関すること
総務係	組織、人事及び職務権限に関すること 職員の給与及び福利厚生に関すること

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：預金令和3年度末残高：0円（交際費用…年度初めに20万円） 準公金：日本水道協会静岡県支部預金令和3年度末残高：3,780,731円、郵券等：該当なし
債権	該当なし
備品等	固定資産台帳、備品台帳等における器具備品
車両等	固定資産台帳、車両台帳等における車両運搬具
施設等	固定資産台帳における各施設等（上下水道局庁舎）
IT資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
IT資産（無形）	上下水道局財務会計システム、上下水道局用ファイルサーバー

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	地方公営企業法、水道法、水道法施行令、水道法施行規則、有機溶剤中毒予防規則、他
市の例規レベル	静岡市上下水道局事務専決規程、事務分掌規程、静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局公印規程、他
市のマニュアルレベル	静岡市水道技術職員の中型免許取得報奨金要綱、他
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	上下水道局庁舎会議室使用許可運用基準、上下水道局玄関前ピロティ及び屋外広場の使用許可運用基準、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況

水道総務課が各所属系の情報システムとして所管している「上下水道局用ファイルサーバー」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID 及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

当該システムは、上下水道局における共用ファイルサーバーであり、情報システム管理者は水道総務課長としている。システム自体は市政総合ネットワークと接続しており、各職員に配備されている市政パソコンを通じて利用している。

なお、水道総務課長は「上下水道局財務会計システム」の情報システム管理者となっているが、実務運用上の管理者権限は、水道部は経営企画課、下水道部は下水道総務課となっているため、それぞれの課において検討することとした。

【結果】

「上下水道局用ファイルサーバー」の ID 及びパスワード管理については、各職員に配備されている市政パソコンの IP アドレスと職員番号によりアクセス制限を行っており、ID 等の棚卸については年に 1 回実施し、転出及び退職等で該当しなくなった職員のアクセス権を削除する等の措置が行われている。また、アクセスログの確認も市政パソコンのアドレス等により事後的な検証が可能な状況となっている。

以上を踏まえて、当該システムのセキュリティ管理状況について特段の指摘事項又は監査意見はない。

②情報資産の管理状況（USB 等の外部記録媒体の管理）

水道総務課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③個人情報の管理状況

水道総務課では、職員の採用、退職手続等において、個人情報を日常的に扱っているが、基本的に外部に情報を持ち出すことや提供することはない。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財産管理に関する事項

①公金及び準公金の管理状況

水道総務課が管理する現金預金等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらを管理する金庫の管理状況を実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

②物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

水道総務課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③車両及び運行の管理状況

水道総務課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。（車体そのものの視察は省略している。）

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

水道総務課では、令和3年度において該当事項はなかった。

(4) その他（上下水道局における共通業務について）

①車両及び運行管理の範囲について

上下水道局では、車両及び運行管理については各所管課における管理としており、具体的な管理ルールは市長部局における静岡市車両管理規程等を準用することとしている。一方、その統括を行う課かいは明確にはなっていないが、車両保険の加入等の一部の業務について、水道部では水道総務課が担当しており、また、上下水道局庁舎に係る道路交通法第74条の3第1項に規定する安全運転管理者にも該当している。

以上に基づいて、C01～C06の水道部各課が所管する車両等の管理状況を確認する過程において、令和4年度から道路交通法施行規則第9上の10第6項に基づき運転前と運転後のアルコールチェックが必要となることを識別したため、実地調査と合わせてこれを確認した。

【監査意見 22】 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

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。

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。

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、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。

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。

C-03. 上下水道局水道部お客様サービス課（個別事業抽出監査対象課）

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
管 理 係	水道及び下水道の使用についての業務手続に関すること。 水道料金等のシステムの開発、運用及び管理に関すること。 検針及び徴収の委託業務に関すること。 水道及び下水道の開始、中止及び廃止の受付等に関すること。
料 金 係	水道料金及び下水道使用料等の収納事務に関すること。 収納金の収入整理に関すること。
検 針 係	使用水量の計量及び認定並びに排出量の計測に関すること。
債 権 管 理 係	水道料金等の滞納整理に関すること。 給水の停止の決定に関すること。
給 水 装 置 係	給水装置工事の設計審査及び工事検査に関すること。 指定給水装置工事事業者の技術指導及び工事監督に関すること。 給水台帳の整備保管に関すること。 貯水槽水道の指導及び台帳整理に関すること。 建築確認申請における中高層建築物の給水計画の確認に関すること。
量 水 器 係	水道メーター等の取付け、取替え及び取外しに関すること。

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：小口現金（窓口還付用）：令和3年度末残高：200,000円、預金（口座振替の還付分）：令和3年度末残高：2,055,603円、準公金：該当なし、郵券等：切手：令和3年度末残高：41,860円
債権	水道料金1,249,139,858円、下水道使用料1,138,294,938円
備品等	固定資産台帳、備品台帳等における器具備品
車両等	固定資産台帳、車両台帳等における車両運搬具
施設等	固定資産台帳における各施設等（清水区船越資材倉庫）
I T資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T資産（無形）	水道料金及び下水道使用料徴収システム

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	地方公営企業法、水道法、下水道法、計量法、静岡市水道事業給水条例、静岡市下水道条例、他
市の例規レベル	静岡市上下水道局事務専決規程、事務分掌規程、静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局公印規程、静岡市水道事業給水条例等施行規程、静岡市下水道条例施行規程、他
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	水道料金及び下水道使用料徴収システム操作マニュアル、電話・窓口での折衝の基本、給水受付システム運用マニュアル、量水器係各種業務マニュアル、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況

お客様サービス課が各所属系の情報システムとして所管している「水道料金及び下水道使用料徴収システム」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

当該システムは、水道料金及び下水道使用料に係る検針、料金設定、収納、債権管理、メータ（検満）管理、滞納整理業務を行うためのシステムであり、情報システム管理者はお客様サービス課長としている。

【指摘事項 23】 所管する情報システムのパスワード管理について

「水道料金及び下水道使用料徴収システム」については、課の職員ごとに ID 及びパスワードが付与されているが、ID の定期的な棚卸及びパスワードの定期的な変更は行われていなかった。

当該システムは、クローズドネットワーク仕様であり、外部アクセスはないとするものの、ID の定期的な棚卸やパスワードの定期的な変更をしない場合には、例えば異動者や退職者も ID やパスワードを知り得てシステムにアクセスできてしまう可能性が残存し、セキュリティ上の脆弱性を放置してしまうことになる。

したがって、市の情報セキュリティ対策基準の趣旨に照らして、不適切なアクセスとそれに伴う情報システムデータの破壊、改ざん、情報漏えい等を防止するという観点から、ID の定期的な棚卸やパスワードの定期的な変更を実施する必要がある。

②情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

お客様サービス課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【監査意見 23】 所属内 USB メモリー一覧の様式の見直しについて

お客様サービス課では所管する 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、課固有の「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。

③個人情報の管理状況

お客様サービス課では、「納入通知書等発送業務」や「債権管理事業」において、個人情報を郵送により水道利用者に交付している。また、「債権管理事業」においても、個人情報を電話連絡により、水道利用者に伝達している。さらに、「水道メーター検定満期取替等業務」において、個人情報を紙資料として出力し携行する必要がある。いずれの場合においても、個人情報の取扱いに細心の注意を払っているが、下記2（4）のとおり、事務事業事故等が発生していることを確認した。

【結果】

下記2（4）の事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況 参照

（2）財産管理に関する事項

①公金及び準公金の管理状況

お客様サービス課が管理する現金預金等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらを管理する金庫の管理状況を実地調査により確認した。

【指摘事項 24】 手元現金の確認記録について

窓口返還用の手元現金（上限 20 万円）について、毎日、夕方に残高の確認を行っているが、入出金は1ヶ月に2・3回程度しかないということもあり、入出金のあった日だけ金種別有高表を作成し、動きのない日は前日までの金種別有高表と変わらないこ

とを確認するだけにとどめている。そのため、入出金のなかった日は残高の確認を行ったことが記録に残らない。

他課（水道事務所、下水道総務課など）の書式を参考に残高の確認を行った記録を作成し、誰が、いつ確認したのかを確実に記録する必要がある。

【監査意見 24】古い預金通帳の処分について

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。

②債権の管理状況

お客様サービス課の債権管理の業務の流れやデータの管理方法などについて書面及びヒアリングにより確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

お客様サービス課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

④車両及び運行の管理状況

お客様サービス課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 25】運行記録簿等の運用の徹底について

お客様サービス課では運転日誌にアルコールチェックを確認した者のサインが記載されていないが、誰が確認したのかを明確に記録する必要がある。

（3）事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	サービス体制の再構築
事業の目的	サービス体制の再構築により、包括業務委託の円滑な運営及び業務の見直し・更なる委託範囲の拡大をすることで、接客・窓口サービスなどの充実を図り、お客様サービスを向上させることにより、現年度の水道料金及び下水道使用料の収納

	率の向上が図られる。
根拠法令等	—
事業内容	多様化、高度化するお客さまのニーズに迅速・的確に対応するため、包括業務委託（未納料金収納等業務・お客様サービスセンター業務・給水装置課一部業務）の業務仕様の見直し及び更なる委託範囲の拡大を検討するとともに、A I 技術を活用した多機能型局コールセンターの導入を検討し、お客さまの声を事業に反映する仕組みを構築する。
実施形態	委託
令和3年度 予算、決算	予算：365,772千円 決算：365,772千円

②事務事業の執行に関する検討

当該事業に係る、委託契約に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに必要事項のヒアリングを実施する。
- ・委託契約の決裁が静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・委託事務の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則等に準拠して実施されているかどうかについて、入札及び契約手続書類、請負業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。
- ・委託事務の検収等の管理が静岡市契約規則等に準拠して実施されているかどうかについて、業務実績報告書、検収済報告書等を閲覧する。
- ・支払手続の管理が静岡市水道事業及び下水道事業会計規程に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令書及びその添付資料等を閲覧する。

【監査意見 25】業務受託者からの実施報告書への対応記録について

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。

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。

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。

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

お客様サービス課において、令和3年度に生じた事務事業事故、事務事業ミスについて、発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、ヒアリング及び追加質問により確認した。

①事務事業事故、事務事業ミス（文書及び情報管理に関するもの）

区分	事務事業事故	事務事業ミス
件数	1件	1件
事故等の概要	令和3年7月1日（木）、被害者の名字を名乗る者から連絡があり、当課職員が、強い口調での問い合わせに動揺してしまい、本人確認を取らないまま被害者の住所を伝えて個人情報漏えいしたもの。	委託業者の受付事務処理（登録）誤りにより A さんに送付されるべき封書（水道料金・下水道使用料納入通知書：中止精算分）が、第三者へ配達され、個人情報漏洩したもの。
発生から報告までの流れ	同日、課長、局次長、コンプライアンス推進課の順で報告した。 静岡中央警察署に通報し、被害者本人へ電話連絡した。 上下水道局長に報告した後、報道発表した。	5月14日（金）午前10時30分発覚 同日 午前10時50分所属長へ報告 同日 午前11時15分コンプライアンス推進課へ報告 5月 職員朝礼で、事故の報告とマニュアルの周知 5月 受託業者朝礼、月末ミーティングでマニュアルの周知
再発防止策の策定	マニュアル「電話・窓口での折衝の基本」に強い口調の問い合わせへの対処について追記し、当該マニュアルの改正を課内職員に電子閲覧板で周知、係員に係会議で説明した。	【市】 ・委託業者及び職員に対して、使用開始・使用中止受付時の対応、事務処理についてマニュアルの周知徹底を図った。 ・電話等による使用開始・使用中止受付事務、データ入力時の担当者2名以上による確認作業の徹底を図った。 【受託者】 ・社員研修により、受付業務マニュアルの周知徹底を図った。 ・中止一括発送前チェックシートを作成し、担当者2名以上によるチェック

		体制を徹底した。 ・届出書作成時、注意事項を添付することの周知徹底を図った。
再発防止策の効果の検証	電話のやり取りにおける本人確認を徹底している。	再発防止策として、使用開始・使用中止受付事務処理について、(中止一括発送前チェックシートにより) 受託者の担当者2名のダブルチェックを徹底し、現在は、その後、職員によるチェックも行っている。その結果、同様のミスは発生していない。
他の分野に対する再発防止策の横展開	マニュアル「電話・窓口での折衝の基本」に付帯する「なりすまし照会防止のための徹底事項」の中で、明らかに怪しいと思われる電話については、日時・内容を記録するとともに、上下水道局内、税金、福祉債権収納対策課、戸籍住民課等、必要に応じて関連各部局に積極的に情報提供することとした。	債権管理系の納付書、催告書発送処理の際にも、ダブルチェック、トリプルチェックを徹底している。

(市提出資料に基づき監査人が要約)

【監査意見 26】 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

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ます。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。

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。

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ます。

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。

C-04. 上下水道局水道部水道基盤整備課（その他の監査対象課）

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
管路更新係	水道管(基幹管路)の調査、設計、工事の施工及び管路更新の施策に関すること。
施設計画係	水道施設の調査、設計に関すること。
施設整備係	水道施設の工事の施工に関すること。

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：該当なし、準公金：該当なし、郵券等：切手等、令和3年度末残高：0円
債権	該当なし
備品等	固定資産台帳、備品台帳等における器具備品
車両等	固定資産台帳、車両台帳等における車両運搬具
施設等	該当なし
IT資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
IT資産（無形）	水道マッピングシステム

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	水道法、地方公営企業法、建築基準法、道路法、河川法、道路交通法、建設業法、下水道法、測量法、港湾法、土壌汚染対策法、他
市の例規レベル	静岡市上下水道局事務専決規程、事務分掌規程、静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局公印規程、他
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	特記事項なし

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況

水道基盤整備課が各所属系の情報システムとして所管している「水道マッピングシステム」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ(ID及びパスワードの管理等)、及び技術的セキュリティ(アクセス制御等)の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

当該システムは、地図情報に水道施設(上水道管、弁類、メーター、配水場など)の図形を表記し、管路の属性情報や竣工図などの閲覧も可能とした水道施設情報管理システムであり、情報システム管理者は水道基盤整備課長としている。

【結果】

水道マッピングシステムについては、クローズドネットワーク仕様であり、外部アクセスは想定されていない。また、その利用にあたっては、権限が付与された職員等が指紋認証によるアクセスし、そのID及びパスワードの年度更新・改廃・棚卸も行われている。以上を踏まえて、「水道マッピングシステム」のセキュリティ管理状況について、特段の指摘事項、監査意見はない。

②情報資産の管理状況 (USB等の外部記録媒体の管理)

水道基盤整備課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【監査意見 27】 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

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。

(課独自の様式の要約)

持出日	使用者	返却予定日	返却日	確認
*月*日	****	*月*日	*月*日	✓

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。

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られる。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。

③個人情報の管理状況

水道基盤整備課では、用地買収に伴う業務において、個人情報を電子データ等の方法により、外部業者等に提供することがあるため、その際の取扱いに細心の注意を払う必要がある。情報資産の持ち出しについては、上記2（1）①において管理状況を確認した。

また、下記2（3）のとおり、事務事業事故等は令和3年度には発生していない。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

（2）財産管理に関する事項

①物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

水道基盤整備課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

②車両及び運行の管理状況

水道基盤整備課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

（3）事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

水道基盤整備課では、令和3年度において該当事項はなかった。

C-05. 上下水道局水道部水道管路課（個別事業抽出監査対象課）

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
管 理 係	<p>予算・決算事務に関すること。</p> <p>収入等に係る事務（起債借入事務含む。）に関すること。</p> <p>工事発注及び設計委託契約事務に関すること。</p> <p>委託等関係（工事関係以外）に関すること。</p> <p>修繕事務に関すること。</p> <p>物品購入等に係る事務（備品管理含む。）に関すること。</p> <p>水道管路用地の賃貸借に係る事務に関すること。</p>
葵 建 設 係	<p>水道管路（口径 300 ミリメートル以下の配水施設に限る。）に関すること。</p> <p>拠点給水整備に係る調整、調査設計に関すること。</p>
駿 河 建 設 係	<p>水道管路（口径 300 ミリメートル以下の配水施設に限る）に関すること。</p> <p>要望書に関すること。</p>
維 持 係	<p>水道管路の維持管理に関すること。</p> <p>消火栓の維持管理に関すること。</p> <p>漏水防止対策に関すること。</p> <p>緊急給水に関すること。</p> <p>水道業務無線に関すること。</p>

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	該当なし
債権	該当なし
備品等	固定資産台帳、備品台帳等における器具備品
車両等	固定資産台帳、車両台帳等における車両運搬具
施設等	固定資産台帳における各施設等（水道管路課 指示係事務所）
I T 資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T 資産（無形）	該当なし

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	水道法、地方公営企業法、建築基準法、道路法、河川法、道路交通法、建設業法、下水道法、測量法、港湾法、土壤汚染対策法等、静岡市水道事業給水条例、静岡市下水道条例、他
市の例規レベル	静岡市上下水道局事務専決規程、事務分掌規程、静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局公印規程、静岡市水道事業給水条例施行規程、静岡市下水道条例施行規程、他
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	水道管路事故における対応マニュアル、配水管修繕マニュアル、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

水道管路課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

②個人情報の管理状況

水道管路課では、用地買収に伴う業務において、個人情報を電子データ等の方法により、外部業者等に提供することがあるため、個人情報の取扱いに細心の注意を払う必要がある。情報資産の持ち出しについては、上記2(1)①において管理状況を確認した。

また、下記2(4)のとおり、事務事業事故等は令和3年度には発生していない。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財産管理に関する事項

①物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

水道管路課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

②車両及び運行の管理状況

水道管路課が管理する車両に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【監査意見 28】 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。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	水道管の更新
事業の目的	水道管の更新により、漏水による事故や、濁水の発生軽減を図り、管・施設を効率的に運用する。
根拠法令等	水道法
事業内容	「静岡市水道施設中長期更新計画」に基づき配水支管 2,286 kmのうち、令和4年度末までに 70.3 kmを布設替えする。
実施形態	直営・委託
令和3年度 予算、決算	予算：3,598,672 千円 決算：2,194,533 千円

②事務事業の執行に関する検討

当該事業のうち、主要な工事に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに必要事項のヒアリングを実施する。
- ・工事執行の決裁が静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・工事の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、入札及び契約手続書類、請負業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。

- ・ 工事完了検査や工事完了報告等の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、建設工事検査依頼書、工事成績採点表、建設工事検査合格通知書、完成届出書、工事目的物引渡書、支出負担行為変更書等を閲覧する。

- ・ 支払手続の管理が静岡市水道事業及び下水道事業会計規程に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令書及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

水道管路課では、令和3年度において該当事項はなかった。

C-06. 上下水道局水道部水道事務所（個別事業抽出監査対象課）

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
営業係	水道料金及び下水道使用料等の収納事務に関すること。 検針及び徴収の委託業務に関すること。 水道及び下水道の開始、中止及び廃止の受付等に関すること。 使用水量の計量及び認定並びに排出量の計測に関すること。 水道料金等の滞納整理に関すること。
給水装置係	給水装置工事の設計審査及び工事検査に関すること。 指定給水装置工事事業者の技術指導及び工事監督に関すること。 給水台帳の整備保管に関すること。 貯水槽水道の指導及び台帳整理に関すること。 建築確認申請における中高層建築物の給水計画の確認に関すること。
建設係	水道管路（口径 300 ミリメートル以下の配水施設に限る。）の調査、設計及び施工に関すること。
維持係	水道管路に係る用地の取得に関すること。 水道管路の維持管理に関すること。 消火栓の維持管理に関すること。 漏水防止対策に関すること。 緊急給水に関すること。

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：現金令和3年度末残高:200,000円（窓口還付用）、準公金：該当なし、郵券等：該当なし
債権	該当なし
備品等	固定資産台帳、備品台帳等における器具備品
車両等	固定資産台帳、車両台帳等における車両運搬具
施設等	該当なし
IT資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
IT資産（無形）	該当なし

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	水道法、地方公営企業法、国税徴収法、建築基準法、道路法、河川法、道路交通法、建設業法、下水道法、測量法、港湾法、土壌汚染対策法等、静岡市水道事業給水条例、静岡市下水道条例、他
市の例規レベル	静岡市上下水道局事務専決規程、事務分掌規程、静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局公印規程、静岡市水道事業給水条例施行規程、静岡市下水道条例施行規程、他
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	水道料金及び下水道使用料徴収システム操作マニュアル、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

水道事務所の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【監査意見 29】 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。

【監査意見 30】 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。

②個人情報の管理状況

水道事務所では、水道料金及び下水道使用料等の収納事務で電話等において住所・未納額等の個人情報の問い合わせを受けることがあるが、電話の場合、目視で免許証等の本人確認ができないため、なりすましにより、未納者の住所・未納額等個人情報漏えいのリスクがある。これに対して、お客様番号・電話番号等を確認し、回答していることを確認した。

【監査意見 31】 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。

(2) 財産管理に関する事項

①公金及び準公金の管理状況

水道事務所が管理する現金預金等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらを管理する金庫の管理状況を実地調査により確認した。

【監査意見 32】 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回程度しかないので、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。

②物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

水道事務所が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③車両及び運行の管理状況

水道事務所が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 26】 アルコールチェックのやり方の見直しについて

水道事務所は上水道局庁舎ではなく清水庁舎の中にあり、安全運転管理者の管轄も上水道局庁舎内にある課とは分かれている。上水道局庁舎内の水道部で監査を行った5つの課がアルコールチェックを乗車前と乗車後に行っているのに対して、当該課では乗車前だけのチェックになっている。

アルコールチェックは、令和4年度から制度化されているが、道路交通法施行規則第9条の10第6項では、乗車後のチェックも求められていることから、手続を見直す必要がある。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	水道管の更新
事業の目的	水道管の更新により、漏水による事故や、濁水の発生軽減を図り、管・施設を効率的に運用する。
根拠法令等	水道法
事業内容	「静岡市水道施設中長期更新計画」に基づき配水支管 2,286 kmのうち、令和4年度末までに 70.3 kmを布設替えする。
実施形態	直営・委託
令和3年度 予算、決算	予算：3,598,672 千円 決算：2,194,533 千円

②事務事業の執行に関する検討

当該事業のうち、主要な工事に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに必要事項のヒアリングを実施する。
- ・工事執行の決裁が静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・工事の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、入札及び契約手続書類、請負業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。
- ・工事完了検査や工事完了報告等の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、建設工事検査依頼書、工事成績採点

表、建設工事検査合格通知書、完成届出書、工事目的物引渡書、支出負担行為変更書等を閲覧する。

・支払手続の管理が静岡市水道事業及び下水道事業会計規程に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令書及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

水道事務所では、令和3年度において該当事項はなかった。

C-07. 上下水道局下水道部下水道総務課（その他の監査対象課）

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
総務係	<p>下水道事業に係る防災計画の総括に関すること。</p> <p>下水道事業に係る職員の研修その他の能力開発に関すること。</p> <p>下水道事業資産の取得、管理及び処分に関すること。</p> <p>下水道事業に係る広報及び広聴に関すること。</p> <p>下水道排水設備指定工事店の指定等に関すること。</p> <p>公益社団法人日本下水道協会に関すること。</p> <p>部の庶務に関すること。</p>
経理係	<p>下水道事業に係る予算、決算、企業債及び財政計画に関すること。</p> <p>下水道事業に係る財務及び経理に関すること。</p>
下水道接続推進係	<p>水洗便所改造資金の融資あっせんに関すること。</p> <p>下水道接続推進に関すること。</p> <p>下水道事業受益者負担金の賦課及び徴収に関すること。</p> <p>下水道事業区域外流入分担金の賦課及び徴収に関すること。</p>

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	公金：小口現金（窓口還付用）令和3年度末残高：20,000円、預金令和3年度末残高：14,214,472,162円、準公金：静岡県下水道協会令和3年度末残高25,690,078円、投資有価証券令和3年度末残高：1,100,000,000円、郵券等：切手等令和3年度末残高：9,747円
債権	受益者負担金未収債権令和3年度末残高：14,901,768円
備品等	固定資産台帳、備品台帳等における器具備品
車両等	固定資産台帳、車両台帳等における車両運搬具
施設等	固定資産台帳における各施設等（排水路用地等）
IT資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
IT資産（無形）	下水道事業受益者負担金電算システム

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	地方公営企業法、静岡市下水道条例、静岡市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例、都市計画法、静岡市都市計画下水道事業受益者負担に関する条例、他
市の例規レベル	静岡市上下水道局事務専決規程、事務分掌規程、静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局公印規程、他
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	会計事務マニュアル、伝票起票日一覧表、下水道受益者負担金強制徴収における実施手順、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況（下水道事業受益者負担金電算システム）

下水道総務課が各所属系の情報システムとして所管している「下水道事業受益者負担金電算システム」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID 及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

当該システムは、下水道受益者負担金の計算から、納入及び滞納管理までを実施するシステムであり、情報システム管理者を下水道総務課長としている。

【指摘事項 27】 所管する情報システムのパスワード管理について

「下水道事業受益者負担金電算システム」については、監査時点で約 2 年間使用されており、2 台の専用端末で下水道接続推進係担当者 4 名が利用することとしている。

利用にあたっては、課で 1 つの ID 及びパスワードを共用する方式を取っているが、パスワードを定期的に変更するというルールを設けておらず、特段の変更はなされていないなかった。

当該システムは、クローズドネットワーク仕様であり、外部アクセスはないとするものの、共用 ID を前提とした運用において、パスワードを定期的に変更しない場合には、例えば、異動者や退職者も当該 ID 及びパスワードを知り得てシステムにアクセスできてしまうという脆弱性を放置してしまうことになるため、パスワードを定期的に変更する必要がある。

【監査意見 33】 所管する情報システムのログイン ID 管理について

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。

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。

②情報システムのセキュリティ管理状況（上下水道局財務会計システム）

下水道総務課では、「上下水道局財務会計システム」の管理者権限を有していることから、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

当該システムは、市政総合ネットワークに接続され、公営企業会計として上下水道局各課が利用する財務会計システムである。システム本体は水道総務課が契約主体として所管し、情報システム管理者は水道総務課長としている一方で、実務運用上の管理者権限は水道事業会計については経営企画課、下水道事業会計については下水道総務課とそれぞれ区分して保有している。

【指摘事項 28】 所管する情報システムのパスワード管理について

「上下水道局財務会計システム」については、上下水道局に共通して利用され、下水道総務課が下水道部各課に対してIDを付与し、各課内でID及びパスワードを共用する方式を取っているが、市政総合ネットワークに接続され、個人別の市政パソコンからのアクセスを前提とすることから、実質的に誰がアクセスしたかについては、事後的に検証できる仕組みとなっている。

一方、パスワードについては、下水道総務課において担当者が異動した機会などに変更を行うにとどめていたため、情報セキュリティ対策基準の趣旨に照らして、パスワードを定期的に変更する必要がある。

また、下水道総務課は下水道事業会計における当該システムの管理者権限を有する立場にあることから、下水道部各課に対しても、パスワードの定期的な変更を指示する必要がある。

③情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

下水道総務課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【監査意見 34】 情報資産持ち出し記録簿の利用の工夫について

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。

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。

④個人情報の管理状況

下水道総務課では、「下水道接続推進活動」において、各戸訪問の結果を記録する台帳を携帯して活動しており、個人情報の取扱いが含まれている。また、「下水道受益者負担金賦課徴収業務」において、納付書等の作成のため当該情報をシステム委託業者への提供や、受益者への納付書等の郵送などを行う必要があり、個人情報の取扱いが含まれている。これについて、課の管理方針及び状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財産管理に関する事項

①公金及び準公金の管理状況

下水道総務課が管理する現金預金等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらを管理する金庫の管理状況を実地調査により確認した。

【監査意見 35】古い預金通帳の処分及び金庫内の整頓について

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。

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。

②債権等の管理状況

下水道総務課が管理する受益者負担金の徴収・回収管理、未収債権の残高管理について、手続の概況及び債権年齢の管理表、収納率の分析状況等を書面により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

③物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

下水道総務課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

④車両及び運行の管理状況

下水道総務課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

下水道総務課では、令和3年度において該当事項はなかった。

(4) その他（上下水道局における共通業務について）

①物品の定期検査に関する指示の状況

下水道総務課は静岡市水道事業及び下水道事業会計規程第141条の規定に基づく簿外物品の検査（以下、「定期検査」という。）を下水道部各課に指示する機能を有しているため、当該検査の実施状況を書面により確認した。

【監査意見 36】 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

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。

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いかった。

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。

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。

②車両及び運行管理の範囲について

上下水道局では、車両及び運行管理については各所管課における管理としており、具体的な管理ルールは市長部局における静岡市車両管理規程等を準用することとしている。一方、その統括を行う課かいは明確にはなっていないが、車両保険の加入等の一部の業務について、下水道部では下水道総務課が担当しており、また、上下水道局庁舎に係る道路交通法第74条の3第1項に規定する副安全運転管理者にも該当している。

以上に基づいて、C07～C012の下水道部各課が所管する車両等の管理状況を確認する過程において、令和4年度から道路交通法施行規則第9条の10第6項に基づき運転前と運転後のアルコールチェックが必要となることを識別したため、実地調査と合わせてこれを確認した。

【監査意見 37】 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

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。

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。

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、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。

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。

C-08. 上下水道局下水道部下水道計画課（個別事業抽出監査対象課）

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
企画係	下水道に係る政策の企画・立案及び総合調整並びにその進行管理に関する事務 市民参画及び行政評価（外部評価）に係る事務 広域化・共同化に関する業務 部内調整会議及び局経営会議に係る部・課内取りまとめ業務 下水道事業に係る総合計画の企画・立案及び総合調整並びにその進行管理に関する事務
汚水計画係	下水道の計画に係る事務 下水道の実施に係る事務
雨水計画係	下水道の計画（雨水）に係る事務 下水道の実施（雨水）に係る事務

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	該当なし
債権	該当なし
備品等	固定資産台帳、備品台帳等における器具備品
車両等	固定資産台帳、車両台帳等における車両運搬具
施設等	該当なし
IT資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
IT資産（無形）	該当なし

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	下水道法、都市計画法、道路法、建築基準法、消防法、特定都市河川浸水被害対策法、静岡市下水道条例、静岡市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例、静岡県の管理する港湾の臨港地区内の分区における構造物の規制に関する条例、他
市の例規レベル	静岡市上下水道局事務専決規程、事務分掌規程、静岡市水道事業及

	び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局公印規程、静岡市雨水流出抑制対策要綱、静岡市雨水貯留浸透施設設置等補助金交付要綱、他
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	下水道部関係法令チェックリスト、下水道計画課業務マニュアル(業務概要書)、大雨時における災害対応マニュアル(下水道部)、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報資産の管理状況(USB等の外部記録媒体の管理)

下水道計画課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 29】市政ネットワーク登録デバイス一覧の削除の徹底について

デバイス一覧に登録された現物を確認したところ、以下のデジタルカメラ1台については、現物を令和3年3月12日付けで物品返納処理として備品台帳より削除し廃棄したものの、デバイス一覧の削除申請を失念している状況であった。

管理番号	登録種別	登録日	種別	メーカー
GSKSCAM01	シリアル	平成 30. 1. 6	カメラ	OLYMPUS

デバイス一覧に登録された記録媒体は、市政総合ネットワークに接続可能な重要な情報資産となるため、新規取得した場合には適時にシステム管理課に対して「デバイス接続許可(変更)申請」により登録を依頼すべきであるとともに、廃棄した場合にも同申請により登録削除を行う必要がある。

本件は実際の処分から監査時点までの間に1年以上の期間が空いている。このような処理の漏れ、遅延を防止するために、記録媒体については備品台帳の登録、削除のみならず、デバイス一覧についても同時に管理することを徹底する必要がある。

【指摘事項 30】市政ネットワーク登録デバイス一覧の管理番号貼付の徹底について

デバイス一覧に登録された現物を確認したところ、デジタルカメラ1台、ボイスレコーダー1台について、管理番号を示すシールが外れたままとなっていた。

管理番号	登録種別	登録日	種別	メーカー
GSKSCAM02	シリアル	平成 30. 1. 16	カメラ	RICOH
GSKKVRE01	シリアル	平成 30. 1. 16	ボイスレコーダー	OLYMPUS

デバイス一覧に登録された記録媒体は、市政総合ネットワークに接続可能な重要な

情報資産となるため、登録データと現物を適切に紐付け、漏れ、重複がないように管理する必要がある。したがって、早急に当該管理番号シールを再発行のうえ、貼付する必要がある。

また、今後も定期的にデバイス一覧と現物を照合するなどして現物管理情報が維持されていることを確認する必要がある。

【指摘事項 31】 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について

下水道計画課では市政パソコン、デジタルカメラ、ボイスレコーダーの持ち出しについては「情報資産持ち出し記録簿」により記録を行っているが、市政パソコンの持ち出しにあたって「パソコン内に不必要なデータ無を確認」とする欄に対するチェックマークの記載が漏れている例が散見された。

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みると、市政パソコンの持ち出しにおいても不必要なデータがないことを確認した証跡を適切に残すべきであり、当該記録簿の運用を徹底する必要がある。

②個人情報の管理状況

下水道計画課では、浸水被害の把握をするため、罹災証明を関係課より入手することがあり、個人情報の取扱いが含まれている。これについて、課の管理方針及び状況をヒアリング及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財産管理に関する事項

①物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

下水道計画課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 32】 備品台帳の削除の徹底について

下水道計画課の備品台帳に登録されている以下のプロジェクター1台については、当年度当初に廃棄処分としたものの、監査時点において備品台帳から削除されていない。

備品番号	品名	取得日	取得価格	状況
1913	プロジェクター EMP-S3	平成 17. 11. 7	95,000 円	備品台帳に登録されて本件について、現物確認を行っ

				たところ、処分済みであった。
--	--	--	--	----------------

備品についても取得又は処分を行った際には、適時に台帳に登録または削除を反映する必要がある。本件は、実際の処分から監査時点までの期間が1年以内であり、令和4年度の定期検査を行う前の検出であるが、可能な限り処理の漏れ、遅延を防止するためには、適時に備品台帳の登録、削除を行うことを徹底する必要がある。

【監査意見 38】 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

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。

備品番号	品名	取得日	取得価格	状況
2771	ハードディスク バックアップ S420D0402	平成 17. 11. 7	44, 528 円	セキュリティワイヤーによる固定

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。

②車両及び運行の管理状況

下水道計画課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業の執行に関する事項

※下水道建設課参照

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

下水道計画課では、令和3年度において該当事項はなかった。

C-09. 上下水道局下水道部下水道建設課（個別事業抽出監査対象課）

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
設計調整係	公共下水道の管渠工事の調査、設計に関すること。 公共下水道の管渠用地の取得に関すること。 他事業に伴う既設公共下水道の管渠及び都市下水路の移設の調査、設計に関すること。 都市下水路事業の調査、設計に関すること。 都市下水路用地の取得に関すること。 公共下水道事業の国庫補助金に関すること。
葵工事係	公共下水道の管渠工事の調査、設計及び施工に関すること。 他事業に伴う既設公共下水道の管渠及び都市下水路の移設の調査、設計及び
駿河工事係	施工に関すること。
ポンプ場建設係	公共下水道の管渠工事（ポンプ場に関連するものに限る。）の調査、設計及び施工に関すること。 他事業に伴う既設公共下水道の管渠及び都市下水路の移設（ポンプ場に関連するものに限る。）の調査、設計及び施工に関すること。 ポンプ場の調査、設計及び施工に関すること。 ポンプ場用地の取得に関すること。

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	該当なし
債権	該当なし
備品等	固定資産台帳、備品台帳等における器具備品
車両等	固定資産台帳、車両台帳等における車両運搬具
施設等	固定資産台帳等における施設等（高橋雨水ポンプ場用地 5,133.86 m ² 、能島雨水ポンプ場用地 2,293.45 m ² ）
I T資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T資産（無形）	該当なし

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	都市計画法、下水道法、河川法、道路法、消防法、建築基準法、文化財保護法、国土交通省土木工事標準積算基準書、下水道用設計標準歩掛表、設計業務等標準積算基準書、静岡市公共下水道の構造等の基準を定める条例、静岡市法定外公共物管理条例、静岡市火災予防条例、静岡市地区計画に関する条例、他
市の例規レベル	静岡市公共下水道の構造等の基準を定める条例施行規定、静岡市上下水道局事務専決規程、事務分掌規程、静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局公印規程、他
市のマニュアルレベル	電算帳票作成業務委託基準、電算帳票作成業務特記仕様書、静岡市建設資材等価格決定要領、他
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	静岡市下水道部設計施工マニュアル、上下水道局関係法令チェックリスト、下水道建設課業務マニュアル(業務概要書及び手順書)、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報資産の管理状況 (USB等の外部記録媒体の管理)

下水道建設課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 33】市政ネットワーク登録デバイス一覧の管理番号貼付の徹底について

デバイス一覧に登録された現物を確認したところ、デジタルカメラ2台、ボイスレコーダー1台について、管理番号を示すシールが外れたままとなっていた。

管理番号	登録種別	登録日	種別	メーカー
GSKSCAM05	シリアル	平成 30. 6. 20	カメラ	RICOH
GSKSCAM06	シリアル	令和元. 7. 24	カメラ	RICOH
GSKSVRE01	ID	平成 30. 1. 11	ボイスレコーダー	Panasonic

デバイス一覧に登録された記録媒体は、市政総合ネットワークに接続可能な重要な情報資産となるため、登録データと現物を適切に紐付け、漏れ、重複がないように管理する必要がある。したがって、早急に当該管理番号シールを再発行のうえ、貼付する必要がある。

また、今後も定期的にデバイス一覧と現物を照合するなどして現物管理情報が維持されていることを確認する必要がある。

【指摘事項 34】 市政総合ネットワークへのデバイス登録の徹底について

下水道建設課の備品台帳に登録されている MO ドライブ（光磁器ディスクドライブ）7台については、デバイス一覧への登録がなされていなかった。

備品番号	品名	取得日	取得価格	状況
6	MOドライブ IOデータ-MOH2	平成 17. 3. 31	18,900 円	執務室キャビネットに保管。
7	MOドライブ IOデータ-MOH2	平成 17. 3. 31	18,500 円	同上
8	MOドライブ IOデータ-MOH2	平成 17. 3. 31	18,500 円	同上
17	MOドライブ IOデータ-MOH2	平成 18. 2. 6	18,500 円	同上
18	MOドライブ	平成 18. 2. 6	18,500 円	同上
19	MOドライブ	平成 18. 2. 6	18,500 円	同上
20	MOドライブ	平成 18. 2. 6	18,500 円	同上

USB メモリやディスクドライブ等電子データによる情報資産の記録、持ち出しが可能な記録媒体については、所定の登録がなされない限り市政総合ネットワーク上では使用が不可能となるため、必要な場合には漏れなく登録する必要がある。

一方、市政総合ネットワーク以外の所管システムでの利用の場合には当該登録は不要となるが、情報資産持ち出し記録簿で適切に管理しない場合には、記録媒体である以上、これを悪用した情報漏えい等のリスクの余地が残存することになるため、その取扱いを明らかにすべきである。

なお、実際には当該 MO ドライブは数年来使用されていないとのことであったため、再度今後の使用可能性を検討し、市政総合ネットワークや所管システムでの使用が想定されず、不要とする場合には廃棄することを検討する必要がある。

【指摘事項 35】 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

下水道建設課ではデジタルカメラ、ボイスレコーダーについては独自の利用台帳による記録を行っているが、当該台帳には記録媒体の内部データの消去確認を行った記録欄が設けられておらず、その記録がなされていない事実を発見した。

(課独自の様式の要約)

使用日	使用者名	返却日	充電	備考
*月*日	****	*月*日	○or 空欄	特に記載なし

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みて、当該独自の台帳は必要な情報管理の要件を満たしていないため、その管理項目を改める必要がある。

ある。

なお、情報管理上必要な事項を明記しているほか、紙面、USB、電子データ、その他といった幅広い情報資産の利用管理に適用できる仕組みになっていることに鑑みると、課独自の様式ではなく「情報資産持ち出し記録簿」を用いて、デジタルカメラ、ボイスレコーダーの利用についても管理する必要がある。

②個人情報の管理状況

下水道建設課では、公共工事等の入札及び契約において、「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に定める事項を遵守しなければならないことを規定しているが、工事及び委託業務の実施にあたり業務上、工事箇所及び委託箇所の住民情報を把握し管理することがあり、個人情報の取扱いが含まれている。これについて、課の管理方針及び状況をヒアリング及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財産管理に関する事項

①物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

下水道建設課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

②車両及び運行の管理状況

下水道建設課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	雨水幹線・ポンプ場などの整備
事業の目的	雨水幹線・ポンプ場などを整備することで、速やかに雨水を排除し、浸水被害の軽減を図り、危機管理を強化する。
根拠法令等	下水道法 都市計画法

事業内容	「静岡市浸水対策推進プラン」に位置付けられた浸水対策地区において、下水道部が所管する26地区のうち、対策完了地区が平成30年度末で11地区完了した。これを令和4年度末までに新たに5地区完了し、16地区の浸水対策を完了する。
実施形態	委託、工事
令和3年度 予算、決算	予算：5,653,392千円 決算：3,722,389千円

②事務事業の執行に関する検討

当該事業のうち、主要な工事に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに必要事項のヒアリングを実施する。
- ・工事執行の決裁が静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・工事の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、入札及び契約手続書類、請負業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。
- ・工事完了検査や工事完了報告等の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、建設工事検査依頼書、工事成績採点表、建設工事検査合格通知書、完成届出書、工事目的物引渡書、支出負担行為変更書等を閲覧する。
- ・支払手続の管理が静岡市水道事業及び下水道事業会計規程に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令書及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、ミスへの対応状況

令和3年度において、下水道建設課では、事務事業事故1件、ミス1件の報告が実施されていた。いずれも重要性の高い内容であることから、当該事務事業等については、個別に原因分析の状況、再発防止策の内容について、内部統制の整備又は運用における影響の有無について検討を行った。

①高橋雨水ポンプ場整備に係る事務事業事故

当該事務事業事故は令和2年度から発生しており、その内容は複合的な要因を含んでいる。また、令和3年度の「静岡市内部統制評価報告書」において「重大な不備」と

して報告された事項であることから、下水道建設課及びコンプライアンス推進課が行った原因分析等の詳細を、事務事業ミス発生報告・検証シート及び内部統制評価シート並びに内部統制評価報告書を閲覧するとともに、担当課へのヒアリング等により時系列に従って以下の通り整理した。

区分	事務事業事故
件数	1 件
事業の概要	高橋雨水ポンプ場は、「静岡市浸水対策推進プラン」に位置付けられた「高橋二丁目、三丁目、飯田町」地区の浸水被害を軽減する目的で、平成 23 年度から事業に着手しているものであり、実施事業費は約 70 億円、下水道部が所管する雨水ポンプ場としては 2 番目に大きい排水量（1,555 m ³ /分）と、長期かつ大規模な公共建設事業である。
事故の概要	<p><u>①消防法に適合しない建築工事の着工</u></p> <p>平成 26 年 2 月からポンプ棟の土木工事を含む建築工事に着手したが、本来であれば、消防法令に基づく危険物許可施設の許可を事前に受けてから、当該建築工事に着手しなければならないところ、この許可を受けずに当該建築工事が進められていたことが令和 2 年度に発覚した。</p> <p>そして、令和 2 年 8 月、下水道建設課は、当該ポンプ棟について危険物許可施設の許可を受けるための申請をしたが、申請事項が消防法等の基準に適合していないなどの理由から、基準に適合させるための追加工事（工事費用約 2,000 万円が追加）が必要であることが判明し、その対応・調整等のため、当初予定していた施設の供用の開始時期が令和 3 年 8 月末から約 7 か月間（令和 4 年 3 月末）遅れることとなった。</p> <p><u>②建築確認済証の交付前の建築工事の着工</u></p> <p>①に係る消防法令に適合させるため、令和 3 年 9 月 16 日から行った、ポンプ場建築工事の追加工事における「防火区画の壁等」の設置について、本来、建築基準法に基づく建築確認済証（以下「確認済証」という。）の交付を受けてから、着工しなければならないところ、確認済証の交付を受けずに当該建築工事が行われていた。（建築基準法第 18 条第 15 項違反）</p> <p>この追加工事において、下水道建設課は、その違法性を認識していたが、同年 12 月 20 日（追加工事の確認済証の交付を受けた日（12 月 21 日）の前日）まで違法な状態で工事が進められていた。</p> <p><u>③「工事監理者」の未設置</u></p> <p>ポンプ場の建築工事の工程全般において、建築基準法に規定する「工事監理者」を定めておく必要があるところ、当初に計画していたポンプ場の本体に係る建築工事の工期完了後の令和 2 年 12 月 1 日以降、必要な「工事監理業務」委託契約を業者等と締結していなかったため、令和 4 年 1 月 21 日までの間、「工事監理者」を定めないまま追加工事等が進められていた。</p>

	<p>これにより、覚知後工事を停止し、令和4年3月15日より工事再開したことから、供用開始がさらに遅れることになった。(建築基準法第5条の6第4項、第5項違反)</p>
原因分析の状況	<p><u>①消防法に適合しない建築工事の着工</u></p> <p>ポンプ棟の建築工事においては、平成26年2月に確認済証の交付を受けていたところ、この確認済証の交付を受けていたことで、消防局から危険物許可施設として認められているものと誤って解釈し、将来必要とされる危険物許可施設としての許可申請は容易に許可されるものと下水道部が誤認していた。</p> <p>また、当該許可については、ポンプ棟建築工事完了後に実施する工事（ポンプ設備設置工事）までに受けていけばよいと下水道部が誤認していた。</p> <p><u>②建築確認済証の交付前の建築工事の着工について</u></p> <p>ポンプ場建築追加工事の発注時に、確認済証の交付を受けた後でなければ着工してはならないことは認識していたが、確認済証の交付を受けるための手続に必要な資料作成に時間を要していたなどの事情（申請が遅れた）もあり、下水道部として工期内に施設を完成させることを優先させた（法令遵守の意識を欠いていた。）</p> <p><u>③「工事監理者」の未設置について</u></p> <p>令和2年12月1日以降のポンプ設備工事などの機械・電気工事については、建築工事以外であるため「工事監理者」を設置する必要はないと判断し、また、建築工事の追加工事については、工事規模が小さいことから「工事監理者」を設置する必要はないと判断するなど、誤った解釈をしていた。</p>
再発防止策の策定	<p>【応急対策】</p> <p>①今後、高橋雨水ポンプ場の事業完了までの間、手続（申請、届出、通知）などが適切に履行されているか下水道計画課によるモニタリングを月1回程度実施する。なお、指示事項を文書に残し、確実な履行を管理する。</p> <p>②第三者を交えた再発防止策の進行管理は、附属機関である「上下水道事業経営協議会」へ進捗を報告することや、コンプライアンス推進課のモニタリングを受けることで、チェック体制の強化やコンプライアンス意識の一層の徹底を図る。</p> <p>③令和4年3月末迄に、局内全所属において、関係法令の洗い出しを行い、その漏れの有無及び法令違反の有無を調査し、所属長によるチェックを行う。さらに、関係法令の遵守に対する引継ぎ体制、再発防止の取組状況も確認する。これら取組状況を公営企業管理者まで報告後、コンプライアンス推進課のモニタリングを受ける。</p> <p>④職員の法令に対する理解、遵守、徹底の意識を深く浸透させるため、局内全職員を対象に今回の事故を題材としてeラーニングを実施する。(令和4年5月迄に実施予定)</p> <p>⑤令和4年3月末迄に、関係職員の聴取内容を踏まえ、原因検証等を含む内部調査報告書を作成する。</p> <p>【恒久対策】</p> <p>①今後、局内全所属において、関係機関等との協議、相談などは複数人で対応し、議</p>

	<p>事録を作成の上、双方の確認を取る。なお、許可権者との法令の解釈や方針決定に係る相談内容など重要なものは電話や口頭であっても議事録の作成を徹底する。</p> <p>②令和4年3月末迄に、再発防止のための関係法令に関するチェックリストを作成し、発注時の活用を徹底する。なお、チェックリストは「変更工事」にも対応できるようにする。</p> <p>③令和4年度から、静岡市上下水道事業内部評価委員会で事務事業事故や事例の共有、再発防止策の進行管理を年4回（四半期に1回）程度開催する。（出席者：上下水道局内課長以上）</p> <p>④下水道事業団と協定に基づく技術研修に加え、より専門性の高い、各種届出・全国レベルでの事例紹介などの研修を下水道計画課が企画し、局内全職員対象に実施する。（令和4年11月頃迄に開催予定。再来年度以降毎年度実施。）</p> <p>⑤消防や建築などの法令に係る専門職員による研修を局内全職員対象に実施する。（令和4年12月頃迄に開催予定。再来年度以降は、消防や建築などの法令が必要となる工事がある場合に適宜実施。）</p> <p>⑥令和4年度において、必要な人員配置を検討し、要求した。（上下水道局内の情報共有を密にするため、水道技術担当部長を下水道部長に配置。）今後も必要となる知識やスキルを有した人員配置等を適宜検討する。</p>
--	--

（出典：市提出資料に基づき監査人が要約）

【監査意見 39】 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

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。

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と考える。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。

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。

- ・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

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を発生させないこと、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。

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。

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、複数年度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考ええる。

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。

【参考別紙】

本監査を通じて確認した公共工事におけるリスクコントロールマトリックスの一例

手順No.	①事務プロセスの流れ	②具体的な事務手続(概要)	③関連文書等					④起こりうるリスクの内容				⑤具体的な対策(内部統制)				
			例規	マニュアル、通知等	チェックリスト、その他管理ツール	帳票等(外部から受領)	帳票等(内部帳票)	ITシステムの利用	想定されるリスク(リスクチェックシートより)	関連するリスクチェックシートNo.	リスクの発生可能性(低/中/高)	量的(金額等)重要性(低/中/高)	実施頻度	実施者	具体的なアクション	
1	予算の確保	事業計画に基づく当初予算要求	地方公営企業法 静岡市水道事業 及び下水道事業 会計規程	予算編成方針 予算編成説明会 資料	予算要求チェック リスト	備品等の要求額を決定するために業者から徴取する見積書	予算要求書 予算要求資料	AMAS	・予算不足による執行不能	15	中	中	年次	各係長 設計調整係 予算担当者 課長補佐 下水道総務課 経理係	・各係長に再度事務事業の確認と関係法令に基づく手続きに伴う手数料等必要となる費用の要求漏れがないか確認する。 ・担当者以外の係員と各係長に要求書及び要求資料等の入力漏れ、入力誤りがないか確認する。	
			地方公営企業法 静岡市水道事業 及び下水道事業 会計規程	補正予算要求書 等の提出について		要求内容に応じて業者から徴取する見積書	予算要求書 予算要求資料		AMAS	・データの入力誤り	16	中	中	年次	各係長 設計調整係 予算担当者 課長補佐 下水道総務課 経理係	・担当者以外の係員と各係長に要求書及び要求資料等の入力漏れ、入力誤りがないか確認する。
		追加事業等に基づく補正予算要求	地方公営企業法 静岡市水道事業 及び下水道事業 会計規程	補正予算要求書 等の提出について			要求内容に応じて業者から徴取する見積書	予算要求書 予算要求資料	AMAS	・予算不足による執行不能	15	中	中	都度	各係長 設計調整係 予算担当者 課長補佐 下水道総務課 経理係	・各係長に市議会定例会開催前に補正予算を要求する必要がある事務事業の有無を確認する。 ・補正理由について、下水道総務課と事前協議し、補正の可否を決定する。 ・担当者以外の係員と各係長に要求書及び要求資料等の入力漏れ、入力誤りがないか確認する。
			地方公営企業法 静岡市水道事業 及び下水道事業 会計規程	流用の優先順位		流用を必要とする根拠として業者から徴取する見積書	流用同意書	AMAS		・データの入力誤り	16	中	中	都度	各係長 設計調整係 予算担当者 課長補佐 下水道総務課 経理係	・担当者以外の係員と各係長に要求書及び要求資料等の入力漏れ、入力誤りがないか確認する。
		設計金額の増額等による予算の流用	地方公営企業法 静岡市水道事業 及び下水道事業 会計規程	流用の優先順位			流用を必要とする根拠として業者から徴取する見積書	流用同意書	AMAS	・予算不足による執行不能	15	中	中	都度	各係長 設計調整係 予算担当者 課長補佐 下水道総務課 経理係	・下水道総務課経理係と流用理由が生じた時点で事前協議し、流用の可否を決定する。 ・担当者以外の係員と係長に向きの専決区分と記載内容に誤りがないか確認する。 ・上記確認後、下水道総務課経理係担当者が事前に専決区分、記載内容等に誤りがないか確認したうえで同意書を回議する。
			地方公営企業法 静岡市水道事業 及び下水道事業 会計規程	流用の優先順位			流用を必要とする根拠として業者から徴取する見積書	流用同意書		AMAS	・決裁手続き・事項の誤り・専決の誤り、合議漏れ等	12	中	中	都度	各係長 設計調整係 予算担当者 課長補佐 下水道総務課 経理係
2	予算の管理	予算の執行管理	地方公営企業法 静岡市水道事業 及び下水道事業 会計規程	予算執行計画(案)の提出について 建設工事及び建設 事業関連業務委託 発注予定表の提出 について 予算等の早期執行 及び繰越事業の 縮減について	許可書、承諾書、通知書等	協議書、届出書等		・執行すべき予算の未執行	14	中	中	都度	設計調整係 予算担当者 契約事務担当者 全係長 下水道総務課 経理係 下水道計画課 契約課	・年度当初に予算執行計画(案)を下水道総務課に提出する。 ・上半期と下半期毎に建設工事及び建設事業関連業務委託発注予定表を契約課に提出する。 ・定期的(1か月)に支払予定表(100万円以上)を下水道総務課に提出するため、各係長に進捗状況を確認する。 ・定期的(1か月)に契約事務担当者、各係長に工事等の発注状況を確認する。 ・定期的(1か月)に下水道計画課と下水道総務課に所定の様式により執行状況を報告し、発注予定表、執行計画等をもとに部全体の事業進捗管理を行う。		
3	関係法令協議	工事実施に伴う関係法令の確認 間と協議し、必要な手続きを行う。	河川法 文化財保護法 土壌汚染対策法 等		関係法令チェック リスト	許可書、承諾書、通知書等	協議書、届出書等	・法令等の認識・理解不足	68	中	高	都度	工事担当係 工事担当者 工事担当係長	・法令の解釈と理解を徹底する。 ・各種研究会への積極的な参加及び担当間の情報共有を徹底する。 ・許可権者への事前相談、手続きの確認を徹底する。		
									・関係法令のチェックリスト	69	中	高	都度	工事担当係 工事担当者 工事担当係長 課長	関係法令チェックリストをもとに設計担当者がチェックし、担当係長及び課長のチェックを受け、工事実施に伴う関係法令の確認を行い、該当する場合、関係機関と協議、必要な手続きの確認を徹底する。	
4	設計書の作成	図面、数量表、仕様書を作成し、積算作業を行い、設計書を作成する。	下水道法 下水道施設設計 計画・設計指針と 解説など	国土交通省土木 工事標準積算基 準書 下水道用設計標 準歩掛表 下水道部作成の 設計施工マニ ュアルなど	設計書に設計担当、 検算者、係長の3名 の確認済押印 関係法令チェック リスト	市の単価表等がない 特殊な建設資材の単 価を算出するため関 係業者から徴取する 見積書 上記の調達価格が 500万円以上になる 場合は、技術政策課 で実証している「静 岡市建設資材等市場 価格実態調査業務」 の受託業者からの調 査報告書	設計書 仕様書 図面	積算システム (明積) CADソフト(V- nas)など	・仕様書・設計書、積算金額、予定価格等の誤り	17	中	高	設計書 作成時	工事担当係 設計担当者 設計検算者 工事担当係長	・設計が法令、規則等に従っているか、現場条件に則しているかを複数職員(担当者、検算者、係長ほか)により確認する。 ・設計施工マニュアル等に基づく積算となっているかを複数職員(担当者、検算者、係長ほか)により確認する。 ・関係法令チェックリストをもとに設計担当者がチェックし、担当係長及び課長のチェックを受け、法令遵守を徹底する。	

5	起案 予算執行 (事業決裁)	予算執行等の起案について権限者の決裁を得る。	静岡市水道事業及び下水道事業会計規定 静岡市上下水道局事務等決裁規定	契約課作成「入札・契約制度について」 公営企業会計システムAMAS会計基本マニュアル	伝票起案日一覧表 変更関係専決区分表 予算執行(変更)同書の決裁(工事・建設関連業務委託)	予算執行同書 設計書 仕様書 図面 関係法令チェックリスト	AMAS	・決裁等におけるチェック機能の不全	1	高	中	都度	工事担当係 設計担当者 工事担当係長 設計調整係 契約事務担当者 庶務事務担当者 予算担当者 課長補佐 課長 下水道総務課 経理係担当 経理係長 下水道総務課長 下水道部長 上下水道局次長 上下水道局長 公営企業管理者	・決裁等押印の重要性を全職員が常に意識する。 ・工事担当係の設計担当者と係長が決裁文書の形式、内容の細部をチェックした後、課長補佐及び課長がチェックする。 ・決裁時間の十分な確保をする。	
								・決裁手続き・事項の誤り・専決の誤り、合議漏れ等	12	中	中	都度	工事担当係 設計担当者 工事担当係長 設計調整係 契約事務担当者 庶務事務担当者 予算担当者 課長補佐 課長	・職場内研修で各職員の決裁能力を向上 ・過去の決裁手続きミスを情報共有し、防止策確認の徹底 ・複数職員による決裁確認の徹底、事務等決裁規則の再確認を行ったうえで、適切な権限者の決裁を得る。	
								・意思決定のない事業実施(決裁がない事業の実施)	13	中	中	都度	設計調整係 契約事務担当者 工事担当係長 職付工事係長 ポンプ場建設係長	・係長が事務執行の進行管理を行い、チェック機能を高める。	
								・データの入力誤り	16	中	中	都度	工事担当係 設計担当者 工事担当係長 設計調整係 契約事務担当者 庶務事務担当者 予算担当者 課長補佐 課長 下水道総務課 経理係担当 経理係長 下水道総務課長	・執行等の起案内容について、入力のもととなるデータ(設計書等)と見比べて入力ミスがないか確認する。 ・工事担当係の設計担当者と係長並びに設計調整係の契約事務担当者と庶務事務担当者と予算担当者及び課長補佐が確認した箇所し点等のチェックを記入する。	
6	契約依頼(データ)入力	詳細な契約情報の入力		契約課作成「入札・契約制度について」 契約課作成「新財務会計システム(工事・コンサル契約)システム処理手順」		選定資料 指名入札 予定価格書	財務会計システム	・データの入力誤り	16	中	中	都度	設計調整係 契約事務担当者 工事担当係長	・入力担当者の作業終了後、係長が内容を確認する。	
7	選定資料の作成	企業の入札参加資格要件を含む業者等選定会資料の作成	静岡市建設業者等選定会委員規程など	契約課作成の入札参加資格要件設定マニュアル、技術政策課作成の総合評価方式規程(なし)マニュアル、下水道部作成の入札参加資格要件設定マニュアルなど		選定資料 指名入札 予定価格書	財務会計システム	・業者選定方法の誤り	18	中	高	都度	設計調整係 契約事務担当者 工事担当係長 課長補佐 課長	・担当係長と契約事務担当者が業者選定資料の原案を作成したのち、課長、課長補佐、各係長で構成する課会において、工事内容、入札参加資格要件などの業者選定方法が各種マニュアルに則して適正に行われているか確認する。	
8	業者選定	課会後、下水道部会に入札参加資格要件を踏り、業者選定を実施する。	静岡市建設業者等選定会委員規程など	契約課作成の入札参加資格要件設定マニュアル、技術政策課作成の総合評価方式規程(なし)マニュアル、下水道部作成の入札参加資格要件設定マニュアルなど		業者選定資料 総合評価方式の技術提案書 位置図 写真 図面	契約課ファイルサーバー、発注者支援データベースシステム(コリンズ)など	・業者選定方法の誤り ・入札情報(指名人、予定価格)などの漏れ	18 19	中 中	高 高	課会時 都度	設計調整係 契約事務担当者 工事担当係長 課長補佐 課長 契約課 設計調整係 契約事務担当者 工事担当係長 課長補佐 課長 契約課	・課会で承認された業者選定資料が業者選定部会において、業者選定方法が各種マニュアルに則して適正に行われているか確認する。 ・関係業者の課執室への立入を制限する。 ・設計図書については、業務終了後に施錠できる書庫に保管している。 ・複数職員による牽制、職員個人の公務員倫理保持の確認をする。	
9	契約課へ公告・発注依頼	・契約課ファイルサーバーへのデータ提供 ・契約依頼一件書類を整え、契約課へ持ち込む	静岡市契約規則	契約課作成「入札・契約制度について」	発注確認リスト	入札参加資格確認申請書 総合評価加算項目確認書 技術提案書 配置予定技術者の資格確認表 などの入札参加申請書類(契約課に提出)	契約依頼書 発注確認リスト 指名入札 予定価格 予算執行同書 設計書 仕様書 図面	契約課ファイルサーバー、発注者支援データベースシステム(コリンズ)など	・文書等の発送漏れ	6	中	中	都度	設計調整係 契約事務担当者 工事担当係長 課長補佐 課長 契約課	・契約事務担当者と担当係長が発注スケジュールの確認を行う。 ・発注確認リストを用いて、設計図書、担当係長及び契約事務担当者が添付文書に不足がないか確認する。
									・【外出先】文書等の盗難・紛失(個人情報等の漏えい問題、情報の受渡時におけるものを含む。)	9	中	中	都度	工事担当係 設計担当者 設計調整係 契約事務担当者	・契約課に直接持ち込む資料が多い場合は、自動車や複数人(設計担当者と契約事務担当者)で運搬し、盗難されないように気を付けて向かう。 ・担当者は、常に手元に持ち、紛失しないようにする。
									・入札情報(指名人、予定価格)などの漏れ	19	中	高	都度	工事担当係 設計担当者 設計調整係 契約事務担当者 工事担当係長	・関係業者の課執室への立入を制限する。 ・設計図書については、業務終了後に施錠できる書庫に保管している。 ・複数職員による牽制、職員個人の公務員倫理保持の確認をする。

10	契約課で入札・契約締結後、支出負担行為を起票	支出負担行為等の起票について権限者の決裁を得る。	静岡市水道事業及び下水道事業会計規定 静岡市上下水道局事務専決規定	公営企業会計システムAMAS会計基本マニュアル	伝票起票日一覧表 変更関係専決区分表 予算執行(変更)向書の決裁(工事・建設関連業務委託)	契約書 設計書 仕様書 図面	支出負担行為書 予算執行向書 契約書 設計書 仕様書 図面	AMAS	・データの入力誤り	16	中	中	都度	工事担当係 設計担当者 工事担当係長 設計調整係 契約事務担当者 庶務事務担当者 予算担当者 課長補佐 課長	・支出負担行為等の起票内容について、入力のもとなるデータ(契約書等)と見比べて入力ミスがないか確認する。 ・工事担当係の設計担当者と係長並びに設計調整係の契約事務担当者と庶務事務担当者と予算担当者及び課長補佐が確認した箇所にレ点等のチェックを記入する。
11	監督業務	契約約款、共通仕様書などに基づき、監督業務を行う。	静岡市建設工事請負契約約款 静岡市建設工事監督規程 静岡市建設工事共通仕様書 建設リサイクル法 労働安全衛生法など	下水道部作成の設計施工マニュアルなど	関係法令チェックリスト 安全パトロール日誌・点検表	工程表 主任技術者等通知書 下請負人通知書 施工体系図 施工体制台帳 施工計画書 材料承諾願 工事工程月報 安全パトロール日誌・点検表(改善事項有の場合)	監督員(変更)通知書 安全パトロール日誌・点検表	情報共有システムなど	・委託・指定管理業務等の履行確認不足	24	中	高	適宜	工事担当係 担当監督員 係員 主任監督員(係長) 課長補佐 総括監督員(課長)	・監督業務における行政判断が、契約約款、共通仕様書、設計施工マニュアル等に則しているかを複数職員により確認する。 ・課内職員で実施している安全パトロールにおいて、共通仕様書内の安全管理に関する事項を確認する。
									・環境に関する法規制(PCB特措法、廃掃法、土壌汚染対策法)等の遵守違反	52	中	中	適宜	工事担当係 担当監督員 係員 主任監督員(係長)	・環境に関する法規制に遵守違反がないかを複数職員により確認する。 ・研修等により、法規制の熟知を図る。
									・法令等の誤認・理解不足	68	中	高	適宜	工事担当係 担当監督員 主任監督員(係長) 総括監督員(課長)	・法令の解釈と理解を徹底する。 ・各種研修会への積極的な参加及び担当間の情報共有を徹底する。 ・受注者から工事月報が提出された際に関係法令チェックリストをもとに設計担当者がチェックし、担当係長及び課長のチェックを受け、許可業者への事前相談や申請、届出手続きなどの確認を徹底する。
									・関係法令のチェックリスト	69	中	高	適宜	工事担当係 担当監督員 主任監督員(係長) 総括監督員(課長)	・受注者から工事月報が提出された際に関係法令チェックリストをもとに設計担当者がチェックし、担当係長及び課長のチェックを受け、許可業者への事前相談や申請、届出手続きなどの確認を徹底する。
12	変更設計業務	指示変更による変更指示書、工期延長による協議書等の作成	静岡市建設工事請負契約約款 静岡市建設工事監督規程 静岡市建設工事共通仕様書 建設リサイクル法 上下水道局事務専決規定など	国土交通省土木工事標準積算基準書 下水道用設計標準歩掛表 下水道部作成の設計施工マニュアル 変更関係専決区分表など	公印審査チェック表	協議承諾書 協議通知書 設計変更指示依頼書 設計変更指示書 協議書 変更工程表	協議システム(明積?)、CADソフト(Y-nas)など	・決裁手続き・事項の誤り ・専決の誤り、合議漏れ 等	12	中	中	変更設計書 等作成時	工事担当係 担当監督員 係員 主任監督員(係長) 設計調整係 契約事務担当者 予算担当者 技術担当者 課長補佐 総括監督員(課長)	・工金金額や工事内容等による事務専決区分が規定等に即しているかを複数職員により確認する。	
								・仕様書・設計書、積算金額、予定価格等の誤り	17	中	高	変更設計書 等作成時	工事担当係 担当監督員 係員 主任監督員(係長)	・設計が法令、規則等に従っているか、現場条件に則しているかを複数職員により確認する。 ・設計施工マニュアル等に基づく構築となっているかを複数職員により確認する。	
13	起案(変更)	予算執行変更向等の起案について権限者の決裁を得る。	静岡市水道事業及び下水道事業会計規定 静岡市上下水道局事務専決規定	契約課作成「入札・契約制度について」 公営企業会計システムAMAS会計基本マニュアル	伝票起票日一覧表 変更関係専決区分表 予算執行(変更)向書の決裁(工事・建設関連業務委託)	予算執行変更向書 変更設計書等	AMAS	・決裁等におけるチェック機能の不全	1	高	中	都度	工事担当係 担当監督員 係員 主任監督員(係長) 設計調整係 庶務事務担当者 契約事務担当者 予算担当者 課長補佐 総括監督員(課長)	・決裁等押印の重要性を全職員が常に意識する。 ・工事担当係の設計担当者と係長が決裁文書の形式、内容の細部をチェックした後、課長補佐及び課長がチェックする。 ・決裁時間の十分な確保をする。	
								・決裁手続き・事項の誤り・専決の誤り、合議漏れ 等	12	中	中	都度	工事担当係 担当監督員 係員 主任監督員(係長) 設計調整係 庶務事務担当者 契約事務担当者 予算担当者 課長補佐 総括監督員(課長)	・職場内研修で各職員の決裁能力を向上 ・過去の決裁手続きミスを情報共有し、防止策確認の徹底 ・複数職員による決裁欄の確認、事務専決規則の再確認を行ったうえで、適切な権限者の決裁を得る。	
								・意思決定のない事業実施(決裁がない事業の実施)	13	中	中	都度	工事担当係 担当監督員 係員 主任監督員(係長) 設計調整係 庶務事務担当者 契約事務担当者 予算担当者 課長補佐 総括監督員(課長)	・変更前に必要な事務手続きが執られているか、契約変更チェックリストを用いて担当監督員、主任監督員及び契約事務担当者が確認する。	
								・データの入力誤り	16	中	中	都度	英工事係長 駿河工事係長 ポンプ場建設係長	・係長が事務執行の進行管理を行い、チェック機能を高める。	
								・データの入力誤り	16	中	中	都度	工事担当係 担当監督員 係員 主任監督員(係長) 設計調整係 庶務事務担当者 契約事務担当者 予算担当者 課長補佐 総括監督員(課長)	・予算執行変更向書等の起案内容について、入力のもとなるデータ(変更設計書等)と見比べて入力ミスがないか確認する。 ・工事担当係の設計担当者と係長並びに設計調整係の契約事務担当者と庶務事務担当者と予算担当者及び課長補佐が確認した箇所にレ点等のチェックを記入する。	

14	変更契約依頼 (データ) 入力	詳細な変更契約情報の入力		契約調作成「入札・契約制度について」 契約調作成「新財務会計システム(工事・コンサル契約) システム処理手順」			財務会計システム	・データの入力誤り	16	中	中	都度	工事担当係 主任監督員(係長) 設計調整係 契約事務担当者	・契約事務担当者の入力作業終了後、工事担当係長が内容を確認する。
15	契約課へ変更契約依頼	・契約課ファイルサーバーへのデータ提供 ・変更契約依頼一件書類を整え、契約課へ持ち込む		契約調作成「入札・契約制度について」	(変更) 工事確認リスト 契約変更チェックリスト	変更契約依頼書 (変更) 工事確認リスト 契約変更チェックリスト 予算執行変更同意書 変更設計書 仕様書 図面 工事一件書類	契約課ファイルサーバー、発注者支援データベースシステム (コリンズ) など	・文書等の発送漏れ ・【外出先】文書等の盗難・紛失(個人情報等の漏えい問題、情報受渡時におけるものを含む。)	6 9	中 中	中 中	都度 都度	工事担当係 担当監督員 主任監督員(係長) 設計調整係 契約事務担当者 工事担当係 担当監督員 主任監督員(係長) 設計調整係 契約事務担当者 課長補佐 総括監督員(課長)	・契約事務担当者と主任監督員(担当係長)で発注スケジュールの確認を行う。 ・変更(工事) 確認リスト及び契約変更チェックリストを用いて、担当監督員、主任監督員及び契約事務担当者が添付文書に不足がないか確認する。 ・契約課に直接持込む資料が多い場合は、自動車や複数人(担当監督員と契約事務担当者)で運搬し、盗難されないように気を付けて向かう。 ・担当者は、常に手元に持ち、紛失しないようにする。
16	契約課で変更契約締結後、支出負担行為変更書を起票	支出負担行為変更書等の起票について権限者の決裁を得る。	静岡市水道事業及び下水道事業会計規定 静岡市上下水道局事務専決規定	公営企業会計システムAMAS会計基本マニュアル	変更契約書 変更設計書 変更図面	支出負担行為変更書 変更契約書 変更設計書 変更図面 予算執行変更同意書	AMAS	・データの入力誤り	16	中	中	都度	工事担当係 担当監督員 主任監督員(係長) 設計調整係 庶務事務担当者 契約事務担当者 予算担当者 課長補佐 総括監督員(課長)	・支出負担行為変更書等の起票内容について、入力のもととなるデータ(変更契約書等)と見比べて入力ミスがないか確認する。 ・工事担当係の設計担当者と係長並びに設計調整係の契約事務担当者と庶務事務担当者と予算担当者及び課長補佐が確認した箇所にレ点等のチェックを記入する。
17	工事完成 完成検査依頼	完成届受理後、工事目的物の詳細を行い、所属長の決裁を得た上で、技術政策課に検査を依頼する。	静岡市工事検査実施要綱 静岡市請負工事成績評定要領 土木工事成績評定基準など	技術政策課作成の成績評定に関するマニュアルなど	電子成果物検査前チェックシート 完成図書チェックリスト	建設工事検査依頼書 工事成績採点表 工事成績採点の考慮項目別チェック表 工事成績採点の考慮項目別運用表 施工プロセスチェックリスト	財務会計システム、評定エクセルなど	・決裁等におけるチェック機能の不全 ・不十分な検収	1 23	高 中	中 高	決裁時 決裁時	工事担当係 担当監督員 主任監督員(係長) 課長補佐 課長 技術政策課 工事検査員 工事担当係 担当監督員 主任監督員(係長) 総括監督員(課長)	・決裁の重要性を常に意識する。 ・工事担当係の設計担当者と係長が決裁文書の形式、内容の細部をチェックした後、課長補佐及び課長がチェックする。 ・決裁時間を十分に確保する。 ・契約書類、完成書類に不備がないかを複数職員により確認する。
18	完成検査 工事目的物引渡	完成時に技術政策課による完成検査を行う。 検査合格後、工事目的物引渡書を作成する。	静岡市契約規則 静岡市工事検査実施要綱 土木工事検査技術基準など	技術政策課作成の検査に関するマニュアルなど	工事目的物引渡書	建設工事検査合格通知書 建設工事検査結果通知書	財務会計システム、評定エクセルなど	・不十分な検収	23	中	高	検査時	工事担当係 担当監督員 主任監督員(係長) 技術政策課 工事検査員	・工事目的物が設計図書に則して施工されているかを複数職員により確認する。 ・契約書類、完成書類に不備がないかを複数職員により確認する。
19	工事の精算処理	工事完成書類(写真、図面など)をシステムに保管するとともに、資産管理のために精算書を作成し、下水道台帳に工事情報を登録する。		下水道部作成の精算書作成マニュアルなど	精算図	精算書 精算図 除却資産確認票 廃止調査書	電子納品保管管理システム、精算書作成システム、下水道台帳システムなど	・誤った情報の提供	53	中	中	精算書作成時	工事担当係 担当監督員 主任監督員(係長)	・精算書の内容に誤りがないかを複数職員により確認する。
20	支払手続(データ入力)	契約に従って、支払い要件を満たしたものに關する支払いを行うための起票、情報入力を行う。	静岡市建設工事請負契約約款 静岡市水道事業及び下水道事業会計規定 静岡市上下水道局事務専決規定	公営企業会計システムAMAS会計基本マニュアル	中間前払金チェックリスト 支払審査日程表	中間前払金認定申請書 中間前払金申請書 前払金請求書 前払金保証証書 出来形部分払請求書 完成払請求書	AMAS	・データの入力誤り ・支払の誤り(振込口座、金額等の誤り) ・支払(振込)の遅延	16 28 29	中 中 中	中 高 高	都度 都度 都度	設計調整係 契約事務担当者 庶務事務担当者 課長補佐 課長 設計調整係 契約事務担当者 庶務事務担当者 課長補佐 課長 設計調整係 契約事務担当者 庶務事務担当者 課長補佐 課長	・支出命令書の起票内容について、入力のもととなる契約書、請求書の内容と見比べて入力ミスがないか確認する。 ・設計調整係の契約事務担当者、庶務事務担当者、予算担当者及び課長補佐が確認した箇所にレ点等のチェックを記入する。 ・支出命令書等の起票内容について、入力のもととなる契約書、請求書等と見比べて入力ミスがないか確認する。 ・支払にあたっては、設計調整係の契約事務担当者、庶務事務担当者、予算担当者及び課長補佐が確認した箇所にレ点等のチェックを記入する。 ・設計調整係の契約事務担当者、庶務事務担当者、予算担当者及び課長補佐が請求書の内容を確認し、請求を受けてから40日以内(前払、出来形部分払は14日以内)に支払いを行う。 ・発注から支払いまでを契約事務担当者及び予算担当者による工程管理(予算執行管理)で未払金の発生を防止する。
21	起票(支払い)	支払に係る起票について権限者の決裁を得る。	静岡市水道事業及び下水道事業会計規定 静岡市上下水道局事務専決規定	公営企業会計システムAMAS会計基本マニュアル	中間前払金チェックリスト	前払金請求書 前払金保証証書 出来形部分払請求書 完成払請求書	AMAS	・決裁等におけるチェック機能の不全 ・決裁手続き、事項の誤り、専決の誤り、合議漏れ等	1 12	高 中	中 中	都度 都度	設計調整係 契約事務担当者 課長補佐 課長 下水道総務課 総務係 設計調整係 契約事務担当者 課長補佐 課長 下水道総務課 総務係	・決裁等押印の重要性を全職員が常に意識する。 ・契約事務担当者、庶務事務担当者及び決裁文書の形式、内容の細部をチェック後、課長補佐及び課長がチェックする。 ・決裁時間の十分な確保をする。 ・職場内研修で各職員の決裁能力を向上 ・過去の決裁手続きミス情報を共有し、防止策確認の徹底 ・複数職員による決裁欄の確認、事務専決規則の再確認を行ったうえで、適切な権限者の決裁を得る。

②埋蔵文化財包蔵地における土木工事等による届出事務に係る事務事業ミス

こちらは、事務事業ミスであり、危機管理マニュアルにおいて、事務事業事故にあてはまらない事務処理上の誤りで、市民への被害が軽微であると認められる事案とされるものである。しかし、本件の内容は法令遵守の観点からは一定程度の重要性があるものと判断し、下水道建設課が行った原因分析等の詳細を事務事業ミス発生報告・検証シート及び内部統制評価シートを閲覧するとともに、担当課へのヒアリング等により時系列に従って以下の通り整理した。

区分	事務事業ミス
件数	1件
概要	<p>令和2年度において公共下水道を整備するにあたり、文化財課から「令和3年度以降の埋蔵文化財包蔵地に係る建設事業等の計画について」の照会があり、包蔵地内外問わず、翌年度の工事予定箇所について報告（回答）していた。</p> <p>令和3年6月において、文化財課から上記報告に対する届出(又は通知)の必要性の有無について、回答が無かった事が判明し、令和2年度下水道建設課発注工事のうち1件で通知書の提出が必要であったが未提出のまま着手していたことも判明した。</p> <p>そのため、同月に平成30年度に遡り手続状況の調査を行い、文化財課からの回答が無かった令和2年度発注工事23件中2件、令和3年度発注工事21件中1件の計3件で通知書未提出であったことが判明した。</p>
原因分析の状況	<p>平成29年度までは、文化財課から報告（回答）に対する（届出(又は通知)の必要性の有無についての回答があり、通知が必要な箇所については法令に基づく所定の手続（通知・協議等）を行った後に工事に着手していた。</p> <p>しかし、平成30年度以降は、文化財課に対する翌年度の工事箇所を報告（回答）に対する回答が無かったことのみをもって、法令に基づく所定の手続は必要はないといった誤った解釈をしていた。</p>
再発防止策の策定	<p>① 高橋雨水ポンプ場建設に係る事務事業事故を受けて作成した工事発注時の関係法令チェックリストに本件の文化財保護法に基づく手続も記載するなど、工事全般について、法令遵守の徹底と再発防止に取り組んでいる。</p> <p>② 下水道建設課の業務マニュアルに文化財保護法に関する協議・通知を追加し、関係職員に周知し、文化財課からの「令和○年度以降の埋蔵文化財包蔵地に係る建設事業等の計画について」の照会以降、期限までに必ず回答し、必要な手続（通知）を行う。</p> <p>③ 文化財課からの②の回答に対する回答の有無に関係なく、工事着手1か月前までに、包蔵地内であるか・隣接地であるか確認し、該当する場合は必要な手続（通知）を行う。</p>

【監査意見 40】 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

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。

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。

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。

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。

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。

C-10. 上下水道局下水道部下水道維持課（その他の監査対象課）

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
管 理 係	公共下水道の管きよ、都市下水路の占用申請に対する許可を行う
改 良 係	下水道供用区域の下水道管の耐震化・長寿命化の調査、設計、工事管理を行う
保 全 係	静岡地区（葵区・駿河区）における公共下水道の維持管理及び修繕、雨水幹線及び都市下水路の維持管理を行う
排 水 設 備 係	静岡地区（葵区・駿河区）における公共下水道切替工事に伴う申請の受付、確認、検査、下水道の相談及び雨水貯留浸透施設設置費の助成を行う

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	該当なし
債権	該当なし
備品等	固定資産台帳、備品台帳等における器具備品
車両等	固定資産台帳、車両台帳等における車両運搬具
施設等	固定資産台帳における各施設等（下水道延長 1,644Km（汚水、雨水、都市下水路の合計））
I T 資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T 資産（無形）	下水道台帳管理システム

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	下水道法、道路法、河川法、漁場整備法、海岸法、建設業法、建設リサイクル法、文化財保護法、土壌汚染対策法、道路交通法、漁港管理条例、静岡県港湾管理条例、静岡県自然公園条例、急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律、静岡県砂防指定地管理条例、法定外公共物管理条例、静岡市風致地区条例、静岡市下水道条例、静岡市都市下水路条例、静岡市公共下水道の構造等の基準を定める条例、他
市の例規レベル	静岡市下水道条例施行規程、静岡市公共下水道の構造等の基準を

	定める条例施行規程、静岡市上下水道局事務専決規程、事務分掌規程、静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局公印規程、静岡市雨水貯留浸透施設設置等補助金交付要綱、静岡市ディスプレイの設置及び取扱いに関する要綱、他
市のマニュアルレベル	静岡市排水設備工事技術指針、他
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	占用許可申請等における事務処理の仕方、関係法令チェックリスト、静岡市下水道部設計施工マニュアル（管渠編）、工事竣工時に提出する書類の作成方法、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況

下水道維持課が各所属系の情報システムとして所管している「下水道台帳管理システム」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID 及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況についてヒアリング及び追加質問により確認した。

当該システムは、下水道管渠施設の台帳管理を行うデータベースであり、情報システム管理者は下水道維持課長としている。システム自体は庁舎において外部の事業者等が管渠の埋設位置等を確認するための提供に付す外部公開用端末と、下水道維持課職員が管渠の維持管理に利用する内部専用端末に区分されて利用しており、内部専用端末には個人情報取扱いがある。

【指摘事項 36】 所管する情報システムのパスワード管理について

「下水道台帳管理システム」については、監査時点で約5年間使用されており、下水道維持課の他、下水道建設課、下水道事務所と複数の課に跨って利用することとしている。利用にあたっては、6台の外部情報公開用端末及び6台の内部専用端末ごとにID及びパスワードを設定し、これを共用する方式を取っているが、パスワードを定期的に変更するというルールを設けておらず、特段の変更はなされていなかった。

当該システムは、クローズドネットワーク仕様であり、外部情報公開用端末の利用を除き外部アクセスはないとするものの、共用IDを前提とした運用において、パスワードを定期的に変更しない場合には、例えば、異動者や退職者も当該ID及びパスワードを知り得てシステムにアクセスできてしまうという脆弱性を放置してしまうことになるため、パスワードを定期的に変更する必要がある。

【監査意見 41】 所管する情報システムのログインID管理について

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つて

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。

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。

②情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

下水道維持課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 37】 市政総合ネットワークへのデバイス登録の徹底について

下水道維持課の備品台帳に登録されている MO ドライブ（光磁器ディスクドライブ）1台については、デバイス一覧への登録がなされていなかった。

備品番号	品名	取得日	取得価格	状況
2280	MO MOP-U640P	平成 19. 3. 26	15, 225 円	執務室キャビネットに保管。

USBメモリやディスクドライブ等電子データによる情報資産の記録、持ち出しが可能な記録媒体については、所定の登録がなされない限り市政総合ネットワーク上では使用が不可能となるため、必要な場合には漏れなく登録する必要がある。

一方、市政総合ネットワーク以外の所管システムでの利用の場合には当該登録は不要となるが、情報資産持ち出し記録簿で適切に管理しない場合には、記録媒体である以上、これを悪用した情報漏えい等のリスクの余地が残存することになるため、その取扱いを明らかにすべきである。

なお、実際には当該 MO ドライブは数年来使用されていないとのことであったため、再度今後の使用可能性を検討し、市政総合ネットワークや所管システムでの使用が想定されず、不要とする場合には廃棄することを検討する必要がある。

【指摘事項 38】 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

下水道維持課ではデジタルカメラ、ボイスレコーダーについては「情報資産持ち出し記録簿」ではなく、独自の利用台帳による記録を行っているが、当該台帳には記録媒体の内部データの消去確認を行った記録欄が設けられておらず、その記録がなされていない事実を発見した。

(課独自の様式の要約)

持出日	返却日	使用者	備考
/	*/*	****	特に記載なし

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みて、当該独自の台帳は必要な情報管理の要件を満たしていないため、その管理項目を改める必要がある。

なお、情報管理上必要な事項を明記しているほか、紙面、USB、電子データ、その他といった幅広い情報資産の利用管理に適用できる仕組みになっていることに鑑みると、課独自の様式ではなく「情報資産持ち出し記録簿」を用いて、デジタルカメラ、ボイスレコーダーの利用についても管理する必要がある。

【監査意見 42】 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。

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するが、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。

③個人情報の管理状況

下水道維持課では、排水設備の検査実施時に、排水設備確認申請書を現場へ持ち出す必要があり、個人情報の取扱いが含まれている。これについて、課の管理方針をヒアリングするとともに「情報資産持ち出し記録簿（排水設備計画確認申請書）」の閲覧により確認した。

【結果】

「情報資産持ち出し記録簿（排水設備計画確認申請書）」は下水道維持課の排水設備係が作成し、持出時に担当者が持ち出す排水設備確認申請書の部数を記載した上で、係長及び課長の検印を得た上で持出をし、帰庁時にその返却の確認として課長又は課長代理の検印を得ていることを確認した。

(情報資産持ち出し記録簿（排水設備計画確認申請書）の要約)

持出年月日	課長	係長	担当	持出し資料	帰庁確認
R*. *. **	課長 検印	係長 検印	担当 検印	排水設備計画確認申請書 *部 (別紙 立会い検査実施書のとおり)	課長又は 代理検印

これについて特段の指摘事項又は監査意見はない。

(2) 財産管理に関する事項

①物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

下水道維持課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 39】物品の配置図面等の作成の徹底について

現物と台帳の不整合等は特になかったが、定期検査の実施において、下水道維持課では上下水道局庁舎（4階及び5階）のほか、城北浄化センター書庫、清水庁舎に所管する備品を有しているが、庁舎以外の遠隔地の備品については、配置図面等を作成していない状況であった。

遠隔地の備品についても、適切な管理を担保するためには、管理対象を明確にするための図面を作成し、検査の対象として準備しておくことが必要である。

【指摘事項 40】事業の用に供されていない物品の確認について

下水道維持課の備品台帳に登録されている備品について任意の件数を確認したところ、以下の備品1台について、実際には使用しておらず、今後も使用見込がないものであった旨を確認した。

備品番号	品名	取得日	取得価格	状況
3069	エリアカーブメーター（プラメーター）X-PLAN360d II +	平成 28. 2. 15	不明	本件について、現物確認を行ったところ、使用しておらず、今後も使用予定がないため、処分する旨の回答をえた。

物品の定期検査は、台帳記載のあるものが存在することを確認するのみならず、保有する物品のうち使用可能性のない、いわゆる遊休になっているものがないかどうかを定期的に確認し、その有効活用の検討や、売却や処分により保管スペースを整理するといった機能も期待されるものである。

したがって、遊休物品の有無やその取扱いについても注意を払って定期検査を実施する必要がある。

②車両及び運行の管理状況

下水道維持課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類

(運行記録簿、運転日誌等)の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 41】 運行記録簿等の運用の徹底について

下水道維持課では車種ごとに運行記録簿等を作成し、月次で課長決裁を取得していたが、車両管理マニュアルにより求められる運転前と運転後のアルコールチェックについて、いずれかのチェックが漏れている例が散見された。

アルコールチェックは令和4年度から制度化されているが、その重要性は事故の未然防止や法令遵守の観点からは明らかであるため、その実施及び記録の徹底が必要である。

【監査意見 43】 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。

(3) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

下水道維持課において、令和3年度に生じた事務事業事故等について、事故等発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、ヒアリング及び追加質問により確認した。

①事務事業事故(その他(物損事故等)に関するもの)

区分	事務事業事故
件数	1件
事故等の概要	駿河区高松地内、浜久保公園南側市道にある下水道マンホールで自家用車の一部が損傷したもの。
発生から報告までの流れ	日曜日であったため、市コールセンターから連絡が入り、被害者へ連絡。翌月曜日に部長及びコンプライアンス推進課へ報告。
再発防止策の策定	応急対策としては、鉄蓋周りの舗装修繕、鉄蓋の高さ調整。また、恒久対策としては、定期的にパトロールを実施し、高さ調整や鉄蓋取替修繕を実施していく。
再発防止策の効果の検証	パトロールや道路部局からの情報提供に対し不具合箇所の修繕等を迅速に行っており、効果が得られている。
他の分野に対する再発防止策の横展開	道路部局とも調整し、情報共有することによって再発防止に努めていく。

(市提出資料に基づき監査人が要約)

【監査意見 44】 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った取組を継続されることが望まれる。

②事務事業事故（文書及び情報管理に関するもの）

区分	事務事業ミス
件数	1 件
事故等の概要	A社に送付すべき令和3年度分の占用料の納入通知書をB社へ送付してしまった。
発生から報告までの流れ	令和3年4月28日 占用更新許可書と納入通知書を対象者あて発送。 令和3年5月20日占用料がC銀行で納付される。 令和4年1月24日A社から下水道維持課へ今年度分の占用料の納入通知書を紛失したので再発行して欲しいと電話があったが、収入済であったためそのことを伝えた。 令和4年2月3日C銀行より下水道維持課へA社の占用料をB社が納付した可能性があるという電話があったため、その旨を危機管理責任者である課長へ報告。A社へ電話で事実確認をして今後の対応について連絡することを伝える。 下水道維持課職員がB社へ出向き、A社分の領収済証を確認し、誤送付を覚知した。課長から危機管理統括責任者である局次長へ報告。
再発防止策の策定	リスクチェックシートの対策欄に確認の内容を具体的に表示し、封入されているすべての文書等が宛名とあっているか、複数人数で確認することを徹底するため、文書発送用の事務チェックシートを作成し、再発防止に努める。
再発防止策の効果の検証	事務チェックシート作成により、課内職員には徹底されておりミスは発生していない。
他の分野に対する再発防止策の横展開	なし

【監査意見 45】 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発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。

C-11. 上下水道局下水道部下水道施設課（個別事業抽出監査対象課）

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
管 理 係	予算の執行管理に関すること 予算、決算に関すること 契約に関すること 下水道用地の使用許可に関すること
整 備 係	事業費執行事務に関すること 所管施設の整備、管理に関すること 照会事項に関すること 局内の建築案件に関する事務
改 良 係	浄化センター、ポンプ場の改築に関すること
施 設 係	施設の運営、維持に関すること 照会事務に関すること

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	該当なし
債権	該当なし
備品等	備品台帳等における器具備品
車両等	車両台帳等における車両運搬具
施設等	公有財産台帳における各施設（浄化センター7か所、汚水ポンプ場10か所、雨水ポンプ場8か所）
I T資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T資産（無形）	AMDB アセットマネジメントデータベース

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	下水道法、地方公営企業法、水質汚濁防止法、大気汚染防止法、ダイオキシン類対策特別措置法、騒音規制法、振動規制法、電気事業法、消防法、建築基準法、建築士法、静岡市下水道条例、他
市の例規レベル	静岡市上下水道局事務専決規程、事務分掌規程、静岡市水道事業及

	び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局公印規程、静岡市下水道条例施行規程、静岡市建設工事請負契約要覧、他
市のマニュアルレベル	特記事項なし
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	修繕マニュアル、委託マニュアル、関係法令チェックリスト、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報システムのセキュリティ管理状況

下水道施設課が各所属系の情報システムとして所管している「アセットマネジメントデータベース」について、情報セキュリティ対策基準に定める、物理的セキュリティ、人的セキュリティ（ID 及びパスワードの管理等）、及び技術的セキュリティ（アクセス制御等）の観点から、その管理状況について書面及び追加質問により確認した。

当該システムは、下水道施設情報（設備台帳、保全履歴、工事台帳、資産台帳等）を管理するデータベースであり、情報システム管理者は下水道施設課長としている。システム自体は地方共同法人日本下水道事業団からライセンスを取得し、同事業団が保有するサーバーにインターネットを介してアクセスし、アセットマネジメントの観点から必要な各種データを入出力できるものとなっている。下水道施設課では特に、下水道事業の財務等健全度を算出する目的で使用しており、下水道事業経営上重要な情報資産の取扱いがあることを認識している。

【結果】

「アセットマネジメントデータベース」については、毎年ライセンス更新により使用されており、利用にあたっては、課内の各係及び浄化センター等の各施設並びに外部委託業者ごとに1つのID及びパスワードを共用する方式を取っている。（計21アカウント）当該パスワードについては、課として一定のパスワードポリシーを定めて、年に1回の頻度で定期的に変更するという運用が行われていることを確認した。

これについて特段の指摘事項又は監査意見はない。

【監査意見 46】 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。

②情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

下水道施設課の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 42】情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について

下水道施設課では市政パソコン、セキュリティ USB の持ち出しについては「情報資産持ち出し記録簿」により記録を行っているが、セキュリティ USB の持ち出しにあたって、記録媒体の「形態」を記載する欄に USB 番号の記載が漏れている例や、「USB データ消去確認欄」に対するチェックマークの記載が漏れている例が発見された。

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みると、セキュリティ USB の使用である旨やその内部のデータがないことを確認した証跡を適切に残すべきであり、当該記録簿の運用を徹底する必要がある。

【指摘事項 43】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

下水道施設課ではデジタルカメラ、ボイスレコーダーについては「情報資産持ち出し記録簿」ではなく、独自の利用台帳による記録を行っているが、当該台帳には記録媒体の内部データの消去確認を行った記録欄が設けられておらず、その記録がなされていない事実を発見した。

(課独自の様式の要約)

日付	使用者	使用時間	行先経路
/	****	*/*	****

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みて、当該独自の台帳は必要な情報管理の要件を満たしていないため、その管理項目を改める必要がある。

なお、情報管理上必要な事項を明記しているほか、紙面、USB、電子データ、その他

といった幅広い情報資産の利用管理に適用できる仕組みになっていることに鑑みると、課独自の様式ではなく「情報資産持ち出し記録簿」を用いて、デジタルカメラ、ボイスレコーダーの利用についても管理する必要がある。

【監査意見 47】 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。

③個人情報の管理状況

下水道施設課では、公共工事及び業務委託等の入札及び契約において、「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に定める事項を遵守しなければならないことを規定しているが、工事及び委託業務の実施にあたり業務上、工事箇所及び委託箇所の住民情報を把握し管理することがあり、個人情報の取扱いが含まれている。

また、施設の占用申請、一時使用許可を行うことがあり、個人情報の取扱いが含まれている。これについて、課の管理方針及び状況をヒアリング及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財産管理に関する事項

①物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

下水道施設課が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【監査意見 48】 物品の配置図面等の正確な作成について

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。

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。
--	--	--	--	-----------------

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。

②車両及び運行の管理状況

下水道施設課が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(3) 事務事業の執行に関する事項

①個別抽出事業の概要

事業名	下水道施設の改築（浄化センター、ポンプ場の改築）
事業の目的	下水道施設を改築することで経年劣化による施設の故障が原因で発生する処理機能の停止を未然に防ぐことで、雨水の排水や公衆衛生の向上及び公共用水域の保全を図ることにより、管、施設を効率的に運用する。
根拠法令等	静岡市下水道ストックマネジメント計画
事業内容	「静岡市公共下水道再構築基本計画」に沿って策定した「ストックマネジメント計画」に基づき、令和元年度から令和12年度末までに改築が見込まれる老朽化した施設160箇所のうち、35箇所を令和4年度までに改築する。
実施形態	工事
令和3年度 予算、決算	予算：2,028,131千円 決算：2,482,442千円

②事務事業の執行に関する検討

当該事業のうち、主要な工事に関する簿冊の提供を受け、主として以下の方法により事務事業の執行に係る内部統制の運用状況を確認した。

- ・当該事業に係る業務プロセスについて、担当課から提出された書面の確認をするとともに必要事項のヒアリングを実施する。
- ・工事執行の決裁が静岡市会計規則、静岡市事務専決規則等に準拠して実施されているかどうかについて、予算執行伺書、支出負担行為伺書等を閲覧する。
- ・工事の契約及び実施状況の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準

拠して実施されているかどうかについて、入札及び契約手続書類、請負業者との連絡調整や履行確認書類等を閲覧する。

- ・ 工事完了検査や工事完了報告等の管理が静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則等に準拠して実施されているかどうかについて、建設工事検査依頼書、工事成績採点表、建設工事検査合格通知書、完成届出書、工事目的物引渡書、支出負担行為変更書等を閲覧する。

- ・ 支払手続の管理が静岡市会計規則に準拠して実施されているかどうかについて、支出命令書及びその添付資料等を閲覧する。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

下水道施設課では、令和3年度において該当事項はなかった。

C-12. 上下水道局下水道部下水道事務所（個別事業抽出監査対象課）

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
工事係	公共下水道の管渠工事の調査、設計及び施工（清水区の区域に係るもの）
保全係	公共下水道の管渠及び都市下水路の維持及び修繕（清水区の区域に係るもの）
排水設備係	排水設備計画確認申請の確認事務及び完了検査（清水区の区域に係るもの）

(2) 管理する財産の状況

区分	資産の内容
公金・準公金・郵券等	該当なし
債権	該当なし
備品等	固定資産台帳、備品台帳等における器具備品
車両等	固定資産台帳、車両台帳等における車両運搬具
施設等	固定資産台帳等における施設等（下水道延長 863.2km（汚水、雨水、都市下水路の合計））
I T資産（有形）	市政ネットワーク登録デバイス一覧における記録媒体等
I T資産（無形）	該当なし

(3) 業務に関連する規則等の整備状況

法令、条例レベル	地方公営企業法、河川法、道路法、下水道法、建設業法、文化財保護法、土壌汚染対策法、建設リサイクル法、静岡市下水道条例、法定外公共物管理条例、他
市の例規レベル	静岡市上下水道局事務専決規程、事務分掌規程、静岡市水道事業及び下水道事業会計規程、静岡市上下水道局公印規程、静岡市雨水貯留浸透施設設置等補助金交付要綱、静岡市ディスプレイの設置及び取扱いに関する要綱、静岡市下水道条例施行規程、他
市のマニュアルレベル	静岡市排水設備工事技術指針、他
課として独自のマニュアル、手順書、その他ツール	関係法令チェックリスト、静岡市下水道部設計施工マニュアル、工事竣工時に提出する書類の作成方法、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 文書及び情報管理に関する事項

①情報資産の管理状況（USB等の外部記録媒体の管理）

下水道事務所の「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の登録及び現物管理状況、「情報資産持ち出し記録簿」等の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 44】情報資産持ち出し記録簿の記録の徹底について

下水道事務所では、工事現場写真撮影用カメラ、CAD図面等大容量データ貸出用ディスクドライブを保有しているが、その持ち出し管理に関する記録簿等は作成されていなかった。

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みると、これらの記録媒体についても、「情報資産持ち出し記録簿」を用いて、その利用について管理する必要がある。

【監査意見 49】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

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。

(事務所独自の様式の要約)

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

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ます。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。

②個人情報の管理状況

下水道事務所では、排水設備の検査実施時に、排水設備確認申請書を現場へ持ち出す必要があり、個人情報の取扱いが含まれている。これについて、事務所の管理方針をヒアリングするとともに「情報資産持ち出し記録簿（排水設備計画確認申請書）」の閲覧

により確認した。

【結果】

「情報資産持ち出し記録簿（排水設備計画確認申請書）」は下水道事務所の排水設備係が作成し、持出時に担当者が持ち出す排水設備確認申請書の部数を記載した上で、係長及び所長の検印を得た上で持出をし、帰庁時にその返却の確認として所長又は所長代理の検印を得ていることを確認した。

(情報資産持ち出し記録簿（排水設備計画確認申請書）の要約)

持出年月日	所長	係長	担当	持出し資料	帰庁確認
R*. *. **	所長 検印	係長 検印	担当 検印	排水設備計画確認申請書 *部 (別紙 検査予定表のとおり)	所長又は 代理検印

これについて特段の指摘事項又は監査意見はない。

(2) 財産管理に関する事項

①物品の取得及び処分並びに保管等の管理状況

下水道事務所が管理する備品等に関する現物管理状況及び台帳等の記録状況とともにこれらに関し、年に1回行われる定期検査の実施状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 45】 備品台帳への登録の徹底について

下水道事務所の備品台帳と設置されている現物の照合を行ったところ、備品配置図に記載のないキャビネットがあり、以下のように備品台帳外の帳票が貼付されていることを発見した。

備品番号	品名	取得日	取得価格	状況
75392	引き違いキャビネット	平成 10. 6. 30	不明	現物に貼付されている備品票は現行の備品台帳とは異なる旧システムの帳票であった。

これについても、現行使用する備品として位置づける場合には、発見したものとして、備品台帳等に登録する必要がある。

②車両及び運行の管理状況

下水道事務所が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類

(運行記録簿、運転日誌等)の記録状況を書面及び実地調査により確認した。

【指摘事項 46】 運行記録簿等の運用の徹底について

下水道事務所では自動四輪 5 台を管理しており、アルコールチェックを含む運行記録簿を作成し、安全運転管理者に対して月次の運行状況報告書を提出しているが、監査時点直近の令和 4 年度 9 月分の運行記録簿及運行状況において 1 台分の給油情報を記載しないまま下水道事務所長の検印を得て、安全運転管理者に提出、検印を受けていた。

運行記録簿は各所管における車両の適切な運行において必要な事項を記録することで、安全運転管理者の責務を全うするための重要な管理簿であり、当該内容が漏れなく記載されていることを各所管の長や安全運転管理者は確認することに、内部統制上の意義がある。

したがって、今後車両取扱責任者に対しては適切な記録簿の作成を指示するとともに、必要事項が漏れている場合には、差し戻しをする等の適切な管理を徹底することが必要である。

(3) 事務事業の執行に関する事項

※下水道建設課参照

(4) 事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

下水道事務所において、令和 3 年度に生じた事務事業事故、事務事業ミスについて、発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、ヒアリング及び追加質問により確認した。

①事務事業事故（その他（物損事故等）に関するもの）

区分	事務事業事故
件数	1 件
事故等の概要	令和 3 年 11 月 11 日(木)、静岡市清水区駒越北町地内において、市職員が下水道用地内の草刈りを実施した際、隣接する住宅の窓ガラスを破損させたもの。
発生から報告までの流れ	R3. 11. 15 9:00 住宅所有者から市に連絡あり R3. 11. 15 10:00 市職員現地確認 R3. 11. 15 15:00 コンプライアンス推進課へ報告
再発防止策の策定	応急対策：防護板を設置する等、飛散防止を徹底する。 恒久対策：草刈りに要する予算を確保し、業者委託により実施していく。
再発防止策の効果の検証	職員で作業する場合は、防護板を使用し飛散防止をしたり、草刈り機を使用しないで手刈りに対応している。また、飛び石等の危険性がある場所については業者委託で実施している。

他の分野に対する再発防止策の横展開	葵区、駿河区を管理する下水道維持課に情報共有した。
-------------------	---------------------------

(市提出資料に基づき監査人が要約)

【監査意見 50】 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

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考ええる。

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。

D 業務統括課が行う全庁横断的な共通業務

D-01. 総務局総務課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
総務・調整係	局長会議に関すること 区役所及び区役所支所の運営に係る総合調整に関すること
文書管理係	文書管理の指導及び統括に関すること 文書の收受、発送、保存及び印刷に関すること 公印に関すること 情報公開・個人情報保護に関すること
組織管理係	行政組織、事務配分、職務権限及び所管決定に関すること 職員の定数に関すること 事務引継に関すること
行財政改革推進係	指定管理者制度に関すること 行政評価に関すること 行財政改革に関すること

(2) 所管する全庁横断的な共通業務及び関連する規則等

法令、条例レベル	静岡市個人情報保護条例、静岡市情報公開条例、静岡市情報公開及び個人情報の保護の総合的な推進に関する条例、静岡市事務分掌条例、静岡市附属機関設置条例、他
市の例規レベル	静岡市公文書管理規程、静岡市公文例規程、静岡市公文書管理規則、静岡市個人情報保護条例施行規則、静岡市公文例規定、静岡市公印規則、静岡市事務分掌規則、静岡市事務専決規則、他
市のマニュアルレベル	文書事務テキスト、公印審査の手引き、文書発送マニュアル、文書作成能力向上研修テキスト、文書管理システムFAQ、情報公開の手引、個人情報保護の手引、静岡市指定管理者制度の手引、静岡市情報公開事務取扱要綱、静岡市における附属機関等に関する指針、他
その他（ツールなど）	特記事項なし

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 業務統括課としての管理のあり方について

総務課が行う、業務統括課としての横断的な共通事務の管理状況のほか、他の課における検出事項等を踏まえた共通事務に係る内部統制のあり方について、その対応状況

等を書面及びヒアリング並びに関連文書の閲覧により確認した。

①業務概要書の記載の徹底について

市では、担当者レベルの業務引継時に作成する業務概要書に「業務上のリスク」の欄を設けて該当するリスクチェックシートの番号を記入することで、担当者レベルにおける具体的な業務手順と課として識別したリスクを適切に紐付けることとしている。

これにより、業務上のリスクを確実に引き継ぐこととしているが、B-01～D-07 監査対象課の業務概要書を課ごとにサンプル抽出により確認したところ、該当の業務にリスクが存在するにもかかわらず、「業務上のリスク」の欄に必要なリスクチェックシート番号が記載されていない課がいくつか検出された。

【指摘事項 47】業務概要書に対するモニタリングについて

リスクチェックシートは、課の業務におけるリスクを可能な限り網羅的に分析、識別されたものであることから、基本的に担当者レベルの業務にそれぞれ関連するリスクが存在するものとする。そのため、当該リスクチェックシートと担当者レベルの業務をリスク管理の観点から適切に紐付けておくことが、自らの業務における注意点の識別と必要な対応を促すことに役立つものと考えられ、業務概要書を作成する重要な要素であるとする。

この紐付けとなるリスクチェックシート番号が漏れてしまった背景には、各所属長が業務概要書等の作成内容やリスク管理との関連性を十分に認識できていなかったことに起因するものとする。

一方、総務課は、組織管理に関する共通事務の一環として、事務事業年度の当初の人事異動等に向けて、業務引継に関する書類の作成に関する通知を各所属長に発出している。しかし、その結果作成された業務概要書等の内容を事後的に検証する、といったモニタリングについては、特段実施していなかったという要因がある。

したがって、総務課においては、通知するのみならず、その目的通りに業務概要書等が作成されているかどうかを、例えば、各所属長に確認依頼をし、報告を受けるといった方法などにより事後的に検証する必要がある。

なお、仮に関連するリスクがリスクチェックシート上にない場合は、各所属におけるリスクチェックシートの見直しのきっかけにするべきであり、それでもなお関連するリスクがないと判断する場合には、業務概要書にリスクの該当がない旨を明記しておく必要がある。

②各行政手続における押印見直しと公文書のデジタル化について

市では、令和2年7月7日付け総務省自治行政局長通知「地方公共団体における書面規制、押印、対面規制の見直しについて」に基づき、市民、事業者その他の者（以下、「市民等」という。）から提出される書類への押印について見直しを行い、「押印の見直

し指針」を作成のうえ、令和3年度末までに市民等から提出される一定の書類への押印を段階的に廃止する決定を行っている。

これは、行政手続のデジタル化推進の一環として、電子申請による收受、紙面受付による收受を問わず、市民等の本人確認の必要性が乏しいとされる、認印等による押印を廃止するものであるが、対象書類には補助金申請書のような歳出の根拠を構成するような書類も含まれている。

このような書類は、行政手続の根拠を構成することから、その押印には、本人確認のみならず、提出された書類の作成の真正性を確保（外部証拠の確保）し、内部職員による偽造、改ざん、事務事業事故等の隠ぺいなどのリスクを未然に防ぐといった、内部統制の前提となる効果も期待されるべきものである。

【監査意見 51】 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

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る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ます。

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。

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。

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。

【監査意見 52】 押印廃止後の代替的な対処に関するモニタリングについて

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。

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。

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処を設けている。

(押印の見直し指針(抜粋))

- | |
|--|
| <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なるものであること。</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> |
|--|

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する。

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。

③市民等から提出された書類の收受と公文書のデジタル化について

市の公文書管理において、市民等から提出された書類の收受については、静岡市公文書管理規程第8条(1)により、「必要に応じて文書の余白に課受付印を押印すること。」としている。

その具体的な範囲については、「文書事務テキスト第3章4文書の受付」及び「文書管理システムFAQ」において次のように言及されており、電子的な受領(電子申請や電子メール等により直接受領)をした文書や、紙面で受領したものをスキャンして文書管理システムに收受登録を行う文書については、受付印の押印は不要であるとされている。

(文書事務テキスト (抜粋))

4 文書の受付

…前略…

- (1) 收受した文書が紙の場合は、文書の余白に課受付印を押印します。原本の区別がつくように、赤色スタンプを使用してください。システム内発送、電子メール等により直接受領した文書は、原則として電子データのまま取り扱うため、課受付印の押印は省略します。
- (2) 文書管理システムで收受登録を行います。收受した紙文書は、原則としてスキャナで電子データ化して文書管理システムに添付し、その原本は保存期間満了まで簿冊にとじて保管します。

…以下略…

(文書管理システム FAQ (抜粋))

Q9-3 紙文書の收受にあたって、課の受付印を押印し、文書番号を記載した上で電子化しなければならないか。

⇒平成30年4月1日から施行した公文書管理規程では、文書受付印は「必要に応じて文書の余白に課受付印を押印すること。」としています。紙文書を電子化し、文書管理システムで收受登録する文書は、受付印の押印は必須ではありません。また、文書番号も記載する必要はありません。

一方、「文書事務テキスト第3章6 收受登録」では、一部、文書管理システムに收受登録しないものがあることが示されているため、これについては、受付印の押印が必要となるとされている。

(文書事務テキスト (抜粋))

6 收受登録

文書を收受したときは、帳票処理する申請・届出書等で即時性を有する文書や処理件数の極めて多い定例的な文書又は処理経過を明らかにする必要のない軽易な文書を除いて、原則として文書管理システムに收受登録します。

これらも、文書管理システムの導入、行政手続のデジタル化（ペーパーレス化）推進の一環として進められてきたものであるが、文書の收受と到達の関係は以下のように整理されている。

(文書事務テキスト (抜粋))

…前略…

一般に、意思表示は、相手方に到達したときから効力を生じます（到達主義の原則）。

行政庁に対する文書による意思表示についても同様で、その文書が行政庁の事務所に到達した時点で、その意思表示の効力が発生します。

注意しなければならないのは、收受の有無に関わりなく意思表示の効力が発生することです。文書の到達の日時が重要な意味を持つ場合も多く、その場合は到達と收受とのタイムラグが致命的となることもあります。到達した文書は速やかに收受する必要があります。

…以下略…

そのため、内部統制の仕組みとして、市民等から提出された書類の到達の時を明らかにし、当該文書による処理の漏れや、遅延などのリスクを未然に防ぐために、適切な文書の收受の実施が求められるべきものである。

【監査意見 53】 文書の收受に関する手続の明確化について

「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。

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。

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。

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。

④ 文書管理のデジタル化に関する方針について

市では、文書管理システムの導入により、庁内起案文書の90%以上について電子決裁への移行が済んでおり、上述した市民等から提出された書類の押印廃止やこれらの文書の收受形態の多様化を含め、文書管理においてもデジタル化を中心とした環境の変化が生じている。したがって、これを踏まえた内部統制についても、その変化に応じた体制の整備や運用ルールの明確化が必要となることが予想される。

また、静岡市公文書管理規則第2条(7)では、総務課長を文書統括課長として定め、同規則第4条で「公文書の管理に関する事務を統括し、公文書の管理が適正かつ円滑に

処理されるよう必要な指導及び監督を行い、並びに課等の公文書の管理について必要な指導及び調整を行う。」という責任を明確にしていることから、文書管理に関する業務統括課として、総務課が一定の内部統制の仕組みを整備するとともに、各所属がこれを適切に運用しているかどうかモニタリング、必要に応じて指導するという機能が期待されている。

【監査意見 54】 文書管理のデジタル化実現に向けた検討について

文書管理を取り巻く環境変化を踏まえた現状において、将来起案又は収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。

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える。

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。

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。

(2) 当該課固有の検出事項について

総務課の業務統括課としての管理のほか、内部統制に関して全庁的に共通する取組への対応状況を書面及びヒアリングにより確認した。

①事務事業事故、ミスへの対応状況

【結果】

総務課においては、監査対象期間において該当事項はなかった。

その他、監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

D-02. 総務局コンプライアンス推進課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
行政手続・審理係	行政手続に関する事務の総括に関すること 公益通報者保護の総括に関すること 行政不服審査法に基づく手続の総括に関すること 情報公開審査会及び個人情報保護審査会に関すること
内部統制係	行政不服審査会に関すること 内部統制の総括に関すること 外部監査に関すること

(2) 所管する全庁横断的な共通業務及び関連する規則等

法令、条例レベル	静岡市行政手続条例、他
市の例規レベル	静岡市内部統制基本方針、静岡市事務事業危機管理本部設置規程、静岡市内部統制の実施に関する規程、他
市のマニュアルレベル	静岡市事務事業危機管理マニュアル、静岡市準公金取扱基準、静岡市金券類等取扱基準、静岡市審査基準等作成マニュアル、静岡市不利益処分マニュアル、意見公募手続マニュアル、他
その他（ツールなど）	内部統制評価シート、事務事業事故等発生報告シート、リスクチェックシート、事務の適正処理確認票、処分一覧表、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 業務統括課としての管理のあり方について

コンプライアンス推進課の業務統括課としての横断的な共通事務の管理状況のほか、他の課における検出事項等を踏まえた共通事務に係る内部統制のあり方について、その対応状況等を書面及びヒアリング並びに関連文書の閲覧により確認した。

①内部統制評価報告書に記載した取組（業務概要書の記載の徹底）について

市の内部統制評価報告書では、内部統制に係る主な全庁的取組実績を明らかにしているが、そのうち、業務概要書の記載について一部の課において「業務上のリスク」の欄に必要なリスクチェックシート番号が記載されていない例が検出された。

【指摘事項 48】業務概要書に関する総務局総務課との連携について

これに関する具体的な指摘事項は、「業務概要書」の所管課である総務局総務課に対

して既に述べた内容を確認頂きたい。

一方、内部統制評価報告書の所管課であるコンプライアンス推進課としても、当該全庁的取組の意義を再度確認した上で、取組の所管課である総務課との連携を強化することで、当該取組の徹底を図る必要がある。

②内部統制評価報告書に記載した取組（OJT ノートの見直し）について

内部統制に係る主な全庁的取組実績として、新職員へのリスク管理の意識付けについては、内部統制評価報告書上、以下のように記載されている。

(内部統制評価報告書【参考】より抜粋)

取組項目	概要
リスク管理に関する取組	(3) 新職員へのリスク管理の意識付け 新職員用の職場内研修に使用するOJTノートに、仕事に潜むリスクを把握するページを設け、所属のリスクチェックシートを活用する機会を作ることにより、新職員一人ひとりのリスクに対する意識を高めている。

しかしながら、B-01～D-07の監査対象課のOJTノートを実際に確認したところ、すべての課において特に「仕事に潜むリスクを把握するページ」というものが設けられておらず、報告書の記載と実態が乖離している状況が検出された。

【指摘事項 49】OJT ノートに関する内部統制評価報告書の記載の再検討について

OJT ノートは人事課が作成した所定の様式に従って、各課が新入職員の教育訓練の一環として作成しているものであるが、特に「仕事に潜むリスクを把握するページ」が明らかになる様式となっておらず、各課においても特に任意のページや記載を設けることをしていなかったため、実際には教育訓練の一環として新職員一人ひとりのリスクに対する意識を高める取組がなされていたとしても、それが記録として残されていないという状況になってしまっているものと考ええる。

当該取組は、新入職員の教育訓練の中に業務レベルのリスクを意識する機会を設け、キャリアの初期段階において、リスク管理の観点を身につけるきっかけにする、といった趣旨のものであると理解する。これは、市の内部統制の取組を新入職員のレベルにまで周知し、当事者意識を醸成する観点では、将来的な発展を含めて有効であると考えるが、現状を見る限り実際にその取組が、企図した通りにできているかどうかといった点については、疑問を持たざるを得ない。

内部統制評価報告書の所管課であるコンプライアンス推進課としては、当該全庁的取組の意義を再度確認した上で、様式の所管課である人事課との連携を図り、早急に報告書と実態の乖離を解消する必要がある。

③内部統制評価シートの取扱いについて

事務事業事故等（事務事業事故・ミス・ヒヤリハット）については、事務事業危機管理マニュアルに基づき、その発生の都度、概要と対応策を所定の事務事業ミス発生報告・検証シート等にてとりまとめコンプライアンス推進課に報告を行っている。

これにより事務事業事故等に対する、各所管課における個々の原因分析やその改善策は適切に実施されており、再発を防止するための対策が講じられているものと考えられる。

また、業務レベルの内部統制の評価にあたっては、これらの事務事業事故等を各所属の所管事務において発現した内部統制上のリスクとして識別し、各所属長が自己評価した上で、その結果を年2回（前期・後期）に分けて「内部統制評価シート」として評価部局であるコンプライアンス推進課に提出し、その独立的評価を受けている。

コンプライアンス推進課は、「内部統制評価シート」のほか、各種監査の指摘に対する措置状況の確認、同課によるモニタリング調査、リスクチェックシートの確認等を通じて、以下の事項を評価している。

（令和3年度内部統制評価報告書（抜粋））

- | |
|--------------------------|
| ア リスク対応策の整備が適時に実施されたか。 |
| イ リスク対応策の内容が適切であったか。 |
| ウ 自己点検やその後の改善が適切に実施されたか。 |

【監査意見 55】内部統制評価シートの高度化について

「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。

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。

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。

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。

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考え。

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。

④リスクチェックシートの有効活用について

市では、業務レベルのリスク対応策の整備に関連して、縦串評価及び横串評価の全て課かいにおいて「リスクチェックシート」を作成し、以下のように、リスクチェックシートの整備と周知、毎年度の見直しを実施することとしている。

当該「リスクチェックシート」は、ガイドラインに示される「リスク一覧」に相当するものであると考えられるが、当該シートが有する機能は基本的に、所属単位の業務に内在するリスクを識別するという機能であり、実際に業務の実施結果に対して、あらかじめ想定されるリスクへの個別対応ができているかどうかをモニタリングすることや、その証跡を明確にするといった機能を有しているものではないと考えられる。

(内部統制評価報告書【参考】より抜粋)

取組項目	概要
リスク管理に関する取組	<p>(1) 各課におけるリスクチェックシートの見直し</p> <p>全課を対象にリスクチェックシート及び各課で定めたマニュアルの見直しを依頼するとともに、課内職員全員がその内容を把握することで事故の未然防止につなげていくよう促している。</p> <p>(中略)</p> <p>(4) 各種研修におけるリスクチェックシートの周知</p> <p>リスクチェックシートの活用促進を図るため、研修(e-ラーニング研修等)の中で、リスクチェックシートの活用を周知している。</p>

【監査意見 56】リスクチェックシートの高度化について

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。

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。

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、決裁権限者や独立的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。

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。

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。

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。

【監査意見 57】 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

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。

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

して発生しうるリスクと業務全般に間接的に関連して発生しう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、職員の服務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考え

(2) 当該課固有の検出事項について

コンプライアンス推進課の業務統括課としての管理のほか、内部統制に関して全庁的に共通する取組への対応状況を書面及びヒアリングにより確認した。

①事務事業事故、ミスへの対応状況

【結果】

コンプライアンス推進課では、令和3年度において該当事項はなかった。
その他、監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

D-03. 企画局システム管理課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
システム係	統合型内部情報システムに係る維持管理 市政総合ネットワーク及びパソコンの整備、運用及び維持管理
セキュリティ係	情報セキュリティポリシーの運用 情報セキュリティ研修の実施 情報セキュリティ監査の実施

(2) 所管する全庁横断的な共通業務及び関連する規則等

法令、条例レベル	特記事項なし
市の例規レベル	静岡市情報セキュリティポリシー、市政総合ネットワーク運用管理要綱、市政総合ネットワーク用パソコン等配備基準
市のマニュアルレベル	特記事項なし
その他（ツールなど）	特記事項なし

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 業務統括課としての管理のあり方について

システム管理課の業務統括課としての横断的な共通事務の管理状況のほか、他の課における検出事項等を踏まえた共通事務に係る内部統制のあり方について、その対応状況等を書面及びヒアリング並びに関連文書の閲覧により確認した。

①情報セキュリティ対策基準の見直しについて

第2章3.(7)で記載した通り、市における総合情報システムは、「住民情報系」、「内部情報系」にネットワーク構成されるとともに、当該ネットワーク外で業務実施所属ごとが導入する個別システムが存在し、当該システムごとに所管課及び情報システム管理者を設置する、いわゆる分散型管理体制となっている。その上で、これらのいずれもが、情報セキュリティ対策基準による管理対象となっている。

以上に基づいて、B-01～C-12の監査対象課が所管する情報システムのセキュリティ管理状況を確認したところ、個別システムへのアクセスに関するパスワードが定期的に変更されていない例が複数検出された。

【指摘事項 50】各所属における個別システムのパスワード管理について

現在、市において市政総合ネットワークへのアクセスに関しては、情報セキュリティ

対策基準に基づくアクセス制御の一環として、市政パソコンのパスワードの定期的な変更が求められている。この観点に基づけば、各所属が導入する個別システムについても、同様にパスワードの定期的な変更が求められると考える。

この点、現状は各システムの所管課が、パスワードの定期的な変更の必要性を十分に認識できていない状況と言えることから、これに対して情報セキュリティに関する業務統括課としてシステム管理課は一定の対策を講じる必要がある。

例えば、現在の情報セキュリティ対策基準には、市政パソコンであれ、個別システムであれ、アクセスに関するパスワードを定期的に変更しなければならない旨が明記されていないことから、改めてこれをルールとして明記するという方法も考えられる。

【監査意見 58】 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

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。

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。

② 市政総合ネットワークへのデバイス登録について

第2章4.(7)で記載した通り、市における総合情報システムのうち、「内部情報系」として利用される市政総合ネットワークには、市政パソコンのほか、市政ネットワーク登録デバイス一覧に登録された記録媒体のみが接続可能となっている。

以上に基づいて、B-01～C-12の監査対象課が所管する情報資産の管理状況を確認したところ、複数の課において市政ネットワーク登録デバイス一覧に対する登録又は削除の申請漏れのほか、記録媒体現物への管理番号を示すシールの貼付漏れ、使用していない記録媒体の存在が検出された。

【指摘事項 51】 市政総合ネットワークに登録されたデバイスの定期的な棚卸について

市政総合ネットワークへのデバイス登録が正確かつ網羅的でない事例が生じる一因としては、各所管課が市政ネットワーク登録デバイス一覧と現物を定期的に照合する、いわゆる棚卸のような手続を実施していなかったことに起因するものと考ええる。

情報セキュリティにおいて、情報システムへの接続を通じて情報資産の持ち出し、移動が可能となる記録媒体についても、その登録の正確性、網羅性を確保すること、適切に制限、管理を行うことが情報漏えい等を防止する上で重要な内部統制である。

したがって、情報セキュリティに関する業務統括課としてシステム管理課は、各所管

課において記録媒体等の情報資産についても定期的な棚卸を行うように指導する必要がある。

なお、これに関連して、令和3年度に「市政パソコン等への外部媒体不正接続事案増加に伴うUSBメモリ管理状況調査について（照会）」という取組を行っているところであるため、こういった取組と合わせて継続的かつ定期的に実施する必要がある。

【監査意見 59】 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

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。

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。

③情報資産の持出管理について

第2章3.（7）で記載した通り、情報資産については、各所管課において情報資産台帳を設置した上で、その持出・返却については、「情報資産持ち出し記録簿」に必要事項を記録して管理している。

以上に基づいて、B-01～C-12の監査対象課が所管する情報資産の管理状況を確認したところ、特にカメラ、ボイスレコーダー等の記録媒体機能を有する機器に関して、複数の課において「情報資産持ち出し記録簿」の他に独自の利用台帳を設けている事例があり、当該利用台帳にデータ消去チェックがないなど、情報資産管理の要件を満たさない形式となっているものが検出された。

【指摘事項 52】 情報資産持ち出し記録簿の運用に関する指導について

上記のような実態については、各所管課が「情報資産持ち出し記録簿」の利用の趣旨や範囲を十分に理解していなかったことに起因するものと考ええる。

情報セキュリティにおいて、市政パソコンや記録媒体の持出・返却時に内包されるデータ等の情報資産の内容確認や使用後のデータ消去確認等は、情報漏えいリスク管理の観点から基本的かつ重要な内部統制といえる。

したがって、情報セキュリティに関する業務統括課としてシステム管理課は、「情報資産持ち出し記録簿」が、全庁統一的に情報セキュリティの管理上必要な項目を定めたことの趣旨に鑑みて、当該フォーマットやその管理項目に従うべきことを各所管課に対して指導する必要がある。

【監査意見 60】 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

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。

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。

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。

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。

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。

④情報セキュリティ監査のあり方について

第2章3.(7)で記載した通り、システム管理課が行う全庁的な内部統制の取組として、情報セキュリティ監査が実施されており、職員等の情報セキュリティポリシー等の遵守状況の確認とともにその成熟度を評価する機能を担っている。

【指摘事項 53】 情報セキュリティ監査を通じたパスワード管理のモニタリングについて

情報セキュリティ監査の項目には、全庁的な情報資産（紙面、記録媒体等を含む）及び関連する台帳、管理簿の取扱い状況、庁内システムのアクセス管理等が含まれている。

特にパスワード管理については、年1回以上の変更を確認することとなっているが、既に述べた通り、その徹底が図られていない現状があることから、今後、セキュリティ対策基準の改訂等の検討とともに、当該監査においてもその運用状況をより適切にモニタリングする必要がある。

【監査意見 61】 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

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。

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。

(2) 当該課固有の検出事項について

システム管理課の業務統括課としての管理のほか、内部統制に関して全庁的に共通する取組への対応状況を書面及びヒアリングにより確認した。

①業務概要書の記載について

市では、担当者レベルの業務引継時に作成する業務概要書に「業務上のリスク」の欄を設けて該当するリスクチェックシートの番号を記入することで、担当者レベルにおける具体的な業務手順と課として識別したリスクを適切に紐付けることにより、業務上のリスクを確実に引き継ぐようにすることとしている。しかし、システム管理課の業務概要書をサンプル抽出により確認したところ、該当の業務にリスクが存在するにもかかわらず、「業務上のリスク」の欄に必要なリスクチェックシート番号が記載されていない例が散見された。

【指摘事項 54】業務概要書の網羅的な記載の徹底について

リスクチェックシートは課の業務におけるリスクを可能な限り網羅的に分析、識別されたものであることから、基本的に担当者レベルの業務にそれぞれ関連するリスクが存在するものとする。そのため、業務概要書の作成にあたっては、当該リスクチェックシート番号を漏れなく記載し、担当者レベルの業務とリスク識別を適切に紐付けておくことが必要である。

②事務事業事故、ミスへの対応状況

システム管理課において、令和3年度に生じた事務事業事故、ミスについて、発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、ヒアリング及び追加質問により確認した。

区分	事務事業事故
件数	1件
事故等の概要	<p>本市がA社に支払った添架料（光ファイバーケーブルを敷設するための電柱使用料）に過払いがあった。A社の報告ミスにより、添架の移設内容が反映されておらず、移設後も継続して、移設前の添架料を支払っていた。</p> <p>移設前（通常添架）・・・1,200円/年 移設後（二者一束化）・・・800円/年 本市がA社(株)に対して上記差額400円/年×12年間＝4,800円（税抜）の添架</p>

	料を過払いした。(※平成 21 年 4 月～令和 3 年 3 月分)
発生から報告までの流れ	令和 3 年 6 月 8 日 (火) … A 社(株)の現場調査で本件が発覚。同社担当者から、当課担当者が報告を受けた。 令和 3 年 6 月 8 日 (火) …16 時 30 分頃、当課担当者から当課長、局次長へ本件について一報を入れた。 令和 3 年 6 月 8 日 (火) …16 時 40 分頃、当課担当者が、コンプライアンス推進課担当者へ連絡し、本件について第一報を入れた。
再発防止策の策定	別途契約している地域イントラの保守業者に対して、電柱添架に関する契約内容が現状と一致しているかを現場確認等の手法により突合させ、添架契約に過不足が無いかの報告を受け確認する。 地域イントラネットを修繕する場合は、地域イントラネット保守業者に対して必要な申請に漏れがないかの報告を受け確認する。
再発防止策の効果の検証	再発防止策策定後に添架料に係る報告漏れ又は計算ミスは発生しておらず、再発防止策は有効である。
他の分野に対する再発防止策の横展開	なし

【監査意見 62】 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。

D-04. 財政局財政部財政課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
調整係	ふるさと寄附金受入推進事業に関すること
予算第1係	予算編成及び管理に関すること（総括） 予算及び決算に関すること（総務局、企画局、経済局（海洋文化・商工部）、子ども未来局）
予算第2係	議会の招集及び議案に関すること 予算及び決算に関すること（市長公室、保健福祉長寿局、観光交流文化局）
予算第3係	財政事情の公表及び決算統計等財政諸報告に関すること 予算及び決算に関すること（環境局、経済局（農林水産部）、都市局、独立機関、会計室）
資金係	市債及び借入金に関すること 宝くじに関すること 地方交付税に関すること 予算及び決算に関すること（財政局、市民局、区役所、教育局）

(2) 所管する全庁横断的な共通業務及び関連する規則等

法令、条例レベル	静岡市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例、静岡市財政事情の公表に関する条例、静岡市特別会計条例、静岡市議会の議決に付すべき公の施設の廃止又は長期かつ独占的利用に関する条例、静岡市財政調整基金条例、静岡市市債管理基金条例、静岡市手数料条例、静岡市新型コロナウイルス感染症関連施策基金条例、他
市の例規レベル	静岡市補助金等交付規則、静岡市予算規則、他
市のマニュアルレベル	予算編成要領、主要施策成果説明書作成要領、議会答弁書作成要領（一問一答用）、議会答弁書作成要領（一括質問一括答弁）
その他（ツールなど）	特記事項なし

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 業務統括課としての管理のあり方について

財政課の業務統括課としての横断的な共通事務の管理状況のほか、他の課における検出事項等を踏まえた共通事務に係る内部統制のあり方について、その対応状況等を書面及びヒアリング並びに関連文書の閲覧により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 財政課固有の検出事項について

財政課の業務統括課としての管理のほか、内部統制に関して全庁的に共通する取組への対応状況を書面及びヒアリングにより確認した。

①業務概要書の記載について

市では、担当者レベルの業務引継時に作成する業務概要書に「業務上のリスク」の欄を設けて該当するリスクチェックシートの番号を記入することで、担当者レベルにおける具体的な業務手順と課として識別したリスクを適切に紐付けることにより、業務上のリスクを確実に引き継ぐようにすることとしている。しかし、財政課の業務概要書をサンプル抽出により確認したところ、「業務上のリスク」の欄自体がない旧式のフォーマットにより記載され、該当の業務にリスクが存在するにもかかわらず、必要なリスクチェックシート番号が記載されていない例が散見された。

【指摘事項 55】業務概要書の様式の最新化について

リスクチェックシートは課の業務におけるリスクを可能な限り網羅的に分析、識別されたものであることから、基本的に担当者レベルの業務にそれぞれ関連するリスクが存在するものとする。そのため、業務概要書の作成にあたっては、最新のフォーマットを用い、当該リスクチェックシート番号を漏れなく記載し、担当者レベルの業務とリスク識別を適切に紐付けておくことが必要である。

②事務事業事故、ミスへの対応状況

【結果】

財政課においては、監査対象期間において該当事項はなかった。

D-05. 財政局財政部管財課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
財産管理係 (会計室用品係を兼務)	公有財産の総括調整に関すること 公有財産の取得、管理及び処分に関すること（他の課かい所管を除く） 公有財産の保険及び共済の契約及び請求に関すること 物品管理の総括に関すること 物品の不用の決定（処分）に関すること
庁舎管理係	庁舎の維持管理及び庁舎内外の取締りに関すること 庁舎案内に関すること（総合案内等） 電話の管理に関すること（一般加入、内線電話の設備管理等）
車両管理係	車両管理の総括に関すること 共用車両の管理に関すること 車両の保険及び共済の契約及び請求に関すること

(2) 所管する全庁横断的な共通業務及び関連する規則等

法令、条例レベル	静岡市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例、静岡市財産の交換、譲与、無償貸付け等に関する条例、他
市の例規レベル	静岡市財産管理規則、静岡市物品管理規則、静岡市車両管理規程、他
市のマニュアルレベル	公有財産の管理マニュアル、物品の管理マニュアル、車両管理マニュアル、他
その他（ツールなど）	特記事項なし

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 業務統括課としての管理のあり方について

管財課の業務統括課としての横断的な共通事務の管理状況のほか、他の課における検出事項等を踏まえた共通事務に係る内部統制のあり方について、その対応状況等を書面及びヒアリング並びに関連文書の閲覧により確認した。

①物品等の定期検査について

管財課は、静岡市物品管理規則第 34, 35 条の規定に基づき市長部局の物品、消耗品、車両（以下、「物品等」という。）に関して、年に 1 度の定期検査を指示し、所定の通知によりその対象、検査内容及び手順を指示するほか、検査のマニュアル等を示して各所属が留意すべき事項を明示している。

以上に基づいて、B-01～B-11 の市長部局各課が所管する物品等の管理状況を確認したところ、少数であるが、購入した物品が備品台帳から漏れている事実が検出された。

【監査意見 63】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、現実に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。

②車両及び運行管理の範囲について

管財課は、静岡市車両管理規程第4条の規定に基づき、市長部局の車両管理の統括を行う責任を有している。また、道路交通法第74条の3第1項に規定する安全運転管理者にも該当している。

以上に基づいて、B-01～B-11 の市長部局各課が所管する車両等の管理状況を確認する過程において、令和4年度から道路交通法施行規則第9条の10第6号に基づき運転前と運転後のアルコールチェックが必要となることを識別したため、実地調査と合わせてこれを確認した。

【監査意見 64】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、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。

【監査意見 65】 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

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。

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。

(2) 当該課固有の検出事項について

管財課の業務統括課としての管理のほか、内部統制に関して全庁的に共通する取組への対応状況を書面及びヒアリングにより確認した。

①事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

管財課において、令和3年度に生じた事務事業事故、事務事業ミスについて、発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、ヒアリング及び追加質問により確認した。

事務事業事故（その他（行政手続等）に関するもの）

区分	事務事業事故 A
件数	1 件
事故等の概要	<p>平成 24 年 2 月以降、清水駅周辺整備課で所管している清水区愛染町 2 番 6 号の用地（行政財産）について、民間企業や個人に対して当該用地の一部を駐車場としての使用を目的外使用として許可していた。行政財産の目的外使用の許可条件から外れていたが、所管課は管財課と事前協議をした上で許可を出していた。その後、別の個人からも当該用地の一部を駐車場として使用したいとの申し出があった際には、事前協議において管財課が「長期の使用では、行政財産の目的外使用許可ではなく貸付にしてはどうか」と助言し、清水駅周辺整備課は行政財産の貸付を行い、先に行っていた目的外使用も貸付に変更した。</p> <p>令和 4 年 2 月、新規の民間企業から当該土地を駐車場用地として利用したいとの申出があり、清水駅周辺整備課で貸付の事務手続を進めようとしたところ、これまでの目的外使用の許可及び貸付事務が、その要件を満たさない状態で行われていたという事実気づいたもの。</p>
発生から報告までの流れ	<p>清水駅周辺整備課からの報告を受けて、当課の関係を調査したところ、当時の対応に疑問があったことから一連の流れを確認し、全貌をある程度把握できた段階でコンプライアンス推進課に報告した。</p>
再発防止策の策定	<p>本件は、令和 4 年 2 月に、民間企業から土地使用の申し出があった際に明らかになったものである。清水駅周辺整備課担当者が根拠法令等の再確認をして疑義が生じ、事前協議を行う管財課担当者に相談をしたところ、不適切な処理が行われていたことが判明した。これは、現在のチェック体制が機能している事実と考える。</p> <p>ただし、チェックが機能するためには、法令や判断基準の理解、職員間での知識と情報の共有が不可欠であり、研修の実施、e-Net 処務事務お助けマニュアルの改善、通知による注意喚起等の取組を必要に応じて実施していく。</p>
再発防止策の効果の検証	<p>現在、対策を進めているため、効果の検証には至っていない。</p>
他の分野に対する再発防止策の横展開	<p>財産管理に関する研修（担当者と所属長を対象）で事前協議など、財産の異動や貸付等にあたって必要な事務の流れを説明、e-Net 掲示板のマニュアルも大幅に改変し、見やすく理解しやすいものにした。あわせて、物品管理等他の業務マニュアルも改善し、担当者の理解不足による事務事故発生の防止を図っている。</p>

（市提出資料に基づき監査人が要約）

【監査意見 66】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

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。

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。

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。

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にし、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。

事務事業事故（その他（会計事務等）に関するもの）

区分	事務事業事故 B
件数	2 件
事故等の概要	<p>① 同一債権者から請求日不記載の請求書がまとめて提出された際、15 日以内に定例の支払予定日が無かったため、支払遅延防止法を意識して債権者の了解のもと、職員が請求日及び支払期限を指定する一文を加筆したもの。</p> <p>② 複数の債権者から同一内容の請求書が順次送付されてきたことから、支出事務を一括で処理しようと、請求書等に記載の納入期限を見落としのまま保管してしまったため、全債権者の了解のもと、職員が支払期限を指定する一文の加筆・修正をしたもの。</p>
発生から報告までの流れ	会計室からの指摘を受け、事実関係を確認後、コンプライアンス推進課に報告した。
再発防止策の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・業者等から提出される書類（請求書等）について、窓口、郵送の別なくその場での確認を行う。 ・支払遅延防止法に抵触する可能性がある場合は、処理方法等について静岡会計課に相談する。 ・会計事務マニュアルの遵守を徹底し、複数職員による帳票類の確認を行うほ

	か、係長及び専決者による厳重なチェックを行う。
再発防止策の効果の検証	現時点ではチェックが機能しており、再発はない。
他の分野に対する再発防止策の横展開	なし

(市提出資料に基づき監査人が要約)

【監査意見 67】 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

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する。

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。

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。

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するが、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。

D-06. 財政局財政部契約課

1. 課の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
企画係	入札・契約事務の総合調整及び指導に関すること 入札・契約制度の調査研究に関すること 入札参加資格の認定に関すること 入札監視委員会に関すること。 委託業務等業者選定委員会に関すること。 物品調達業者選定委員会に関すること。 建設業者等選定委員会に関すること。 特定委託業務等業者選定委員会に関すること。
物品調達係	物品の調達に係る契約に関すること（他の課かい所管を除く） 物品（車両を除く）の売払いに関すること（他の課かい所管を除く）
工事契約第1係	建設工事の請負及び建設業関連業務の委託に係る契約に関すること
工事契約第2係	

(2) 所管する全庁横断的な共通業務及び関連する規則等

法令、条例レベル	静岡市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例、他
市の例規レベル	静岡市契約規則、静岡市建設工事執行規則、静岡市の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則、静岡市建設工事請負契約約款（委託・物品・工事に係る各種）選定委員会規程、（委託・物品・工事に係る各種）、入札参加者の選定に関する基準、静岡市入札参加停止等措置要綱、他
市のマニュアルレベル	委託業務等契約及び各種契約事務マニュアル、物品調達マニュアル、入札・契約制度について（建設工事及び建設業関連業務委託） 静岡市総合評価方式使いこなしマニュアル
その他（ツールなど）	工事発注確認リスト、委託発注確認リスト、契約変更チェックリスト（工事）、契約変更チェックリスト（委託）、他

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 業務統括課としての管理のあり方について

契約課の業務統括課としての横断的な共通事務の管理状況のほか、他の課における検出事項等を踏まえた共通事務に係る内部統制のあり方について、その対応状況等を

書面及びヒアリング並びに関連文書の閲覧により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 当該課固有の検出事項について

契約課の業務統括課としての管理のほか、内部統制に関して全庁的に共通する取組への対応状況を書面及びヒアリングにより確認した。

①事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

契約課において、令和3年度に生じた事務事業事故等について、事故等発生時の報告及び再発防止策の策定について、具体的な内容を書面にて回答を得るとともに、ヒアリング及び追加質問により確認した。

事務事業事故（文書及び情報管理に関するもの）、事務事業ミス（その他（会計事務等）に関するもの）

区分	事務事業事故	事務事業ミス
件数	1件	1件
事故等の概要	令和4・5年度委託業務等に係る競争入札参加資格審査申請について審査した結果認定した業者451者に対し、令和4年3月24日に競争入札参加資格認定通知書を送付した。令和4年3月28日に競争入札参加資格認定通知書を受け取った業者から認定業務の内容と申請した内容が一致していないとの連絡が数件あり、確認したところ、記載誤りの可能性がある業者75者が存在することが判明したものの。	電子入札において、電子くじによる抽選を行うに当たっては、紙による入札者の入札金額とくじ番号をシステムに入力しなければならないが、くじ番号の入力を怠ったため、システムにて自動生成されるくじ番号で抽選が行われた結果、別の者が落札者になったもの。
発生から報告までの流れ	令和4年3月28日午後1時半頃、認定業者から認定書の内容が違うとの連絡あり。同時刻、認定通知書の確認及び誤りがあったことを覚知。早急に正しい認定通知書を送付すると伝えた。連絡後、excelファイル内のデータ抽出について確認し、抽出範囲に誤りがあったことに気付いたため、正し	令和3年5月13日午前11時頃、電子入札システムによる電子くじを行い落札者決定し、落札決定通知送付令和3年5月14日午後3時50分実施したくじに使用すべき番号が誤りであり、落札者が異なることが判明午後4時00分危機管理責任者（契約課長）へ報告。その後、財政局長へ報

	い範囲を抽出し、対象業者 75 者に対して正しい認定通知書を送付することとした。 同日午後 2 時 30 分頃、コンプライアンス推進課に報告。	告 午後 4 時 30 分 コンプライアンス推進課に第一報を報告 午後 4 時 30 分 誤って落札決定を行った B 設計事務所へ契約できない旨を連絡 午後 4 時 45 分 発注課へ報告
再発防止策の策定	・申請者情報及び認定業務について、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う。	・電子入札運用基準を確認し、適正な執行を心掛ける。 ・過去に発生したもの、発生しやすいミス、注意点などを入札開始前に再確認し、再発防止に努める。 ・入札開始前に、特別な案件（電子によらないもの）等があった場合には、係内で共有し、入札を執行する。 ・システムを操作する際には、複数人で入力内容を確認し、入力漏れが無いようチェック体制を徹底する。
再発防止策の効果の検証	随時認定により競争入札参加資格認定通知書の送付事務を行う際には、再発防止策について振り返りを行っている（同様の事故等は発生していないため、効果ありを確認。）。	入札開始前に、係長及び入札担当者で再発防止策について振り返りを行っている（同様の事故等は発生していないため、効果ありを確認。）。
他の分野に対する再発防止策の横展開	excel ファイルからのデータ抽出を伴う事務を行う際には、他の職員が関数や抽出範囲の確認を行うとともに、印刷物との照合作業を行う。	日常的には発生しない事務を処理する場合には、改めて関係法令や根拠規定を確認するとともに、複数の職員で内容確認を行う。

（市提出資料に基づき監査人が要約）

【監査意見 68】 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

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。

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漏れなどの作業ミスから生じているものである。

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。

D-07. 会計室

1. 室の業務概要

(1) 事務分掌・業務分担

係	実施する業務の概要（主要なもの）
総務・出納係	公金の運用事務 現金、有価証券の出納及び保管事務 決算の調製 窓口納付におけるキャッシュレス決済の導入(対象施設の決定、決済手段の検討、キャッシュレス決済に係る業務フローや事務手続の確立、会計処理と関連規定の整理や決済事業者及び設備等の決定)
審査第1係	適正な公金の支出のための支出命令書など関係書類の審査
審査第2係	
審査第3係	
用品係 (管財課兼務)	物品の出納及び保管事務

(2) 所管する全庁横断的な共通業務及び関連する規則等

法令、条例レベル	特記事項なし
市の例規レベル	静岡市会計規則、他
市のマニュアルレベル	・会計事務の手引き、支出事務のすすめ方、収入事務・財務会計システム基礎操作マニュアル、出納金の取扱い事務について、財務会計システムにおける「相手方登録」について、相手方登録システム入力マニュアル、資金計画の入力について、定期支払事務取扱要領、静岡市公共料金一括事務処理要領、公共料金一括支払所管課処理マニュアル、振込エラー処理マニュアル、口座振込依頼システム入力マニュアル(振込エラー用)、押印の取扱マニュアル、押印の取扱Q&A
その他（ツールなど）	e-Net 掲示板・処務事務お助けマニュアル内 【財務編(会計事務、会計帳簿集、会計事務Q&A)】

2. 検討要点に対する監査結果

(1) 業務統括課としての管理のあり方について

会計室の業務統括課としての横断的な共通事務の管理状況のほか、他の課における検出事項等を踏まえた共通事務に係る内部統制のあり方について、その対応状況等を書面及びヒアリング並びに関連文書の閲覧により確認した。

【結果】

監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

(2) 会計室固有の検出事項について

会計室の業務統括課としての管理のほか、内部統制に関して全庁的に共通する取組への対応状況を書面及びヒアリングにより確認した。

①事務事業事故、事務事業ミスへの対応状況

【結果】

会計室では、令和3年度において該当事項はなかった。

その他、監査した範囲において、特記すべき事項は検出されなかった。

E 総論

現状、内部統制制度については、総務省が公表したガイドラインに基づき導入及び実施が求められており、市においてもこれを踏まえた内部統制基本方針、実施規程等に基づき、内部統制の整備及び運用をし、当該内部統制を評価及び内部統制評価報告書の作成・公開を行っている。

以上について、本監査を通じて確認したところ、全体としてはガイドラインに示される内部統制制度の要求事項への対応がなされており、市がすでに識別している重大な不備を除き、監査人が検討した範囲において重大な不備又は著しく不適当な事項は検出されなかった。

しかしながら、依然として内部統制上のリスクに位置付けられる事務事業事故等については増加傾向にあるため、当該リスクの回避、低減、移転、受容の観点から、現在の内部統制の取組や個別の再発防止策が有効であるかどうかについては継続的な検討及び改善活動が求められる。

地方公共団体は、行政庁組織として職務分野ごとに専門化した組織を持つ構造上、一般的には、縦割り型の弊害として組織の硬直化が生じやすく、個々の所属において全庁横断的な観点に基づく管理目線は乏しくなりやすい特性を有している。この点、市では、第2章2.（3）で記載した通り、業務レベルの内部統制の推進及び評価の観点において、職務分野ごとの事業を実施する所属を縦串評価、庁内の共通業務を統括する業務統括課を横串評価とする、それぞれの相互関係を通じた全庁的な共通業務の管理が内部統制制度を通じて構築されている。これについては、効果的な仕組みであり、当該観点からの継続的な評価は、全庁的な管理水準の維持向上の観点からも重要であると考えられる。そのため、当該共通業務の管理のさらなる推進がなされることを期待する。

一方で、各所属への監査を通じた印象としては、依然として業務プロセスの設計において性善説に基づく構造の手續や処理が多く、それゆえ自ら設計した内部統制の実施に係る証跡を確実に記録し、各所属が自らの実施した業務を内部で監督、継続的に評価するという目線は不足しているものと考えられる。この点は、内部統制の基本的要素におけるモニタリング機能のうちの日常的モニタリングに位置付けられるものであり、その強化がなされることを期待する。

なお、これについては、現状のガイドラインに則った業務レベルの内部統制の運用状況の評価が、「結果として発生した不適切な事項に関する不備（市における「事務事業事故等」及びその再発防止策等に関する不備）について評価」することとしていることから、制度としても、実質的にいわゆるトラブルシューティング型の評価といった事後的な管理に留まっていると言わざるを得ない。事務事業事故等を未然に防ぐといった観点からは、本来であれば、日常的に実施される通常業務に組み込まれた内部統制が継続的に有効であるか否かを自己評価及び独立的評価をするといった事前的な管理が求められるところである。

これに関する制度的な対応については、ガイドライン上、「改正法の施行後2年を経過した日を目処に、総務省において、本ガイドライン等の見直しについての検討を開始することとする。」とされていることから、その動向を適時かつ適切にとらえていく必要があるが、市としての自主的な対応としては、上述のような事前的管理に対する手法や実行可能性に関する研究を絶やさず継続することが望まれる。

すなわち、日常的モニタリング、独立的評価を強化し、事務事業事故等への事前的管理機能を発揮するための仕組みとして、内部統制評価シートやリスクチェックシートの高度化等について、内部統制推進部局である静岡市内部統制推進委員会や内部統制評価部局であるコンプライアンス推進課において検討を進めることが望まれる。

以上

指摘・意見一覧

No.		目次 No.	項目	ページ	
指摘	意見			本編	要約
01		B-01	所管する情報システムのアクセスログの取得、パスワード管理について	65	8
02		B-01	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	66	16
	01	B-01	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	69	37
03		B-02	備品管理票の貼付の徹底について	71	30
	02	B-02	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	74	38
	03	B-02	事務事業ミスの再発防止策の定期的な検証について	75	38
04		B-03	所管する情報システムのパスワード管理について	77	9
	04	B-03	所管する情報システムのログイン ID 管理について	77	9
05		B-03	備品台帳の網羅性の確保について	79	30
	05	B-03	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	81	38
06		B-04	所管する情報システムのパスワード管理について	83	9
	06	B-04	所管する情報システムのログイン ID 管理について	83	10
07		B-04	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	84	17
	07	B-04	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	86	39
08		B-05	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	88	17
	08	B-05	課専用市長印の保管方法について	89	35
	09	B-05	事務事業ミスの再発防止策の定期的な検証について	92	39
	10	B-05	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	92	46
09		B-06	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	96	17
	11	B-06	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	96	27
	12	B-06	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	100	40
	13	B-06	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	100	40
	14	B-07	所管する情報システムのログイン ID 管理について	103	10
10		B-07	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	103	17
11		B-07	デジタルカメラ持出記録簿の運用の徹底について	103	18
	15	B-07	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	104	18
12		B-07	準公金出納における記載項目チェックの徹底について	105	28
13		B-07	運行記録簿等の運用の徹底について	105	33
14		B-07	工事における電子成果物検査前チェックシートの運用の徹底について	106	35
15		B-08	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	109	18
	16	B-08	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	109	19
16		B-08	準公金出納における記載項目チェックの徹底について	110	28

No.		目次 No.	項目	ページ	
指摘	意見			本編	要約
17		B-08	運行記録簿等の運用の徹底について	110	33
18		B-09	所管する情報システムのパスワード管理について	114	11
	17	B-09	所管する情報システムのログイン ID 管理について	115	11
19		B-09	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	115	19
	18	B-10	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	119	19
20		B-10	事務事業ミスの再発防止策のリスクチェックシートへの反映について	122	40
	19	B-11	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	124	11
	20	B-11	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	127	41
21		C-01	所管する情報システムのパスワード管理について	129	12
22		C-01	市政ネットワーク登録デバイス一覧の管理番号貼付の徹底について	130	20
	21	C-01	水道部における物品の定期検査通知の見直しについて	131	46
	22	C-02	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	135	47
23		C-03	所管する情報システムのパスワード管理について	137	12
	23	C-03	所属内 USB メモリー一覧の様式の見直しについて	138	20
24		C-03	手元現金の確認記録について	138	28
	24	C-03	古い預金通帳の処分について	139	29
25		C-03	運行記録簿等の運用の徹底について	139	33
	25	C-03	業務受託者からの実施報告書への対応記録について	140	36
	26	C-03	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	142	41
	27	C-04	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	144	20
	28	C-05	運行日誌等の様式の見直しについて	148	33
	29	C-06	所属内 USB メモリー一覧の様式の見直しについて	151	21
	30	C-06	カメラの使用状況の確認について	151	21
	31	C-06	窓口業務に係る研修の実施について	152	27
	32	C-06	手元現金の実査について	152	29
26		C-06	アルコールチェックのやり方見直しについて	153	34
27		C-07	所管する情報システムのパスワード管理について	156	13
	33	C-07	所管する情報システムのログイン ID 管理について	156	13
28		C-07	所管する情報システムのパスワード管理について	157	14
	34	C-07	情報資産持ち出し記録簿の利用の工夫について	157	22
	35	C-07	古い預金通帳の処分及び金庫内の整頓について	158	29
	36	C-07	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	159	48
	37	C-07	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	160	48
29		C-08	市政ネットワーク登録デバイス一覧の削除の徹底について	163	22

No.		目次 No.	項目	ページ	
指摘	意見			本編	要約
		C-08	市政ネットワーク登録デバイス一覧の管理番号貼付の徹底について	163	22
		C-08	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	164	23
		C-08	備品台帳の削除の徹底について	164	31
	38	C-08	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	165	31
		C-09	市政ネットワーク登録デバイス一覧の管理番号貼付の徹底について	167	23
		C-09	市政総合ネットワークへのデバイス登録の徹底について	168	23
		C-09	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	168	24
	39	C-09	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	173	42
	40	C-09	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	180	43
36		C-10	所管する情報システムのパスワード管理について	182	14
	41	C-10	所管する情報システムのログイン ID 管理について	182	14
		C-10	市政総合ネットワークへのデバイス登録の徹底について	183	24
		C-10	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	183	25
	42	C-10	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	184	25
		C-10	物品の配置図面等の作成の徹底について	185	31
		C-10	事業の用に供されていない物品の確認について	185	32
		C-10	運行記録簿等の運用の徹底について	186	34
	43	C-10	車両一覧表における所在地の記載について	186	34
		C-10	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	187	44
		C-10	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	187	44
		C-11	所管する情報システムのログイン ID 管理について	190	15
		C-11	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	191	25
		C-11	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	191	26
	47	C-11	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	192	26
	48	C-11	物品の配置図面等の正確な作成について	192	32
		C-12	情報資産持ち出し記録簿の記録の徹底について	196	26
	49	C-12	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	196	27
		C-12	備品台帳への登録の徹底について	197	32
		C-12	運行記録簿等の運用の徹底について	198	35
	50	C-12	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	199	45
		D-01	業務概要書に対するモニタリングについて	201	50
	51	D-01	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	202	51
		D-01	押印廃止後の代替的な対処に関するモニタリングについて	202	52
	53	D-01	文書の収受に関する手続の明確化について	205	53

No.		目次 No.	項目	ページ	
指摘	意見			本編	要約
	54	D-01	文書管理のデジタル化実現に向けた検討について	206	54
48		D-02	業務概要書に関する総務局総務課との連携について	207	56
49		D-02	OJT ノートに関する内部統制評価報告書の記載の再検討について	208	56
	55	D-02	内部統制評価シートの高度化について	209	57
	56	D-02	リスクチェックシートの高度化について	210	58
	57	D-02	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	211	59
50		D-03	各所属における個別システムのパスワード管理について	213	61
	58	D-03	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	214	61
51		D-03	市政総合ネットワークに登録されたデバイスの定期的な棚卸について	214	62
	59	D-03	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	215	62
52		D-03	情報資産持ち出し記録簿の運用に関する指導について	215	63
	60	D-03	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	216	63
53		D-03	情報セキュリティ監査を通じたパスワード管理のモニタリングについて	216	64
	61	D-03	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	216	64
54		D-03	業務概要書の網羅的な記載の徹底について	217	67
	62	D-03	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	218	68
55		D-04	業務概要書の様式の最新化について	220	67
	63	D-05	物品の定期検査の高度化について	222	65
	64	D-05	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	222	65
	65	D-05	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	223	66
	66	D-05	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	224	68
	67	D-05	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	226	69
	68	D-06	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	229	69