

令和 2 年度
浜松市内部統制評価報告書

令和 3 年 6 月

目 次

《評価報告書》

| | |
|-------------------|---|
| 令和2年度浜松市内部統制評価報告書 | 1 |
|-------------------|---|

《附属資料》

| | |
|---------------------------|----|
| 第1 内部統制の整備及び運用の状況 | |
| 1 はじめに | 5 |
| 2 基本方針の策定 | 5 |
| 3 推進体制の整備 | 8 |
| (1) 浜松市コンプライアンス推進会議 | 8 |
| (2) 浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会 | 9 |
| (3) 制度統括課 | 10 |
| (4) 制度所管課 | 10 |
| 4 内部統制の評価 | 11 |
| (1) 自己点検 | 11 |
| (2) 日常的モニタリング | 11 |
| (3) 自己評価 | 11 |
| (4) 独立的評価 | 11 |
| 5 全庁的な統制活動 | 13 |
| (1) 各種通知、依頼の発信 | 13 |
| (2) 各種検査・点検の実施 | 24 |
| (3) 研修等の実施 | 27 |
| 第2 内部統制の評価 | |
| 1 全庁的な内部統制に関する事項 | 34 |
| (1) 評価手続 | 34 |
| (2) 評価結果 | 45 |
| 2 業務レベルの内部統制に関する事項 | 46 |
| (1) 基本事項 | 46 |
| (2) 当面对応すべきリスク | 46 |
| (3) 業務数 | 46 |
| (4) 取組リスク数 | 47 |
| (5) 評価手続 | 47 |
| (6) 不備の状況 | 47 |
| (7) 不備の是正に関する事項 | 48 |
| (8) 評価結果 | 51 |

第3 事務ミス等の報告

| | | |
|-----|------------|----|
| 1 | 報告案件 | 52 |
| (1) | 事務ミス等 | 52 |
| (2) | 事件、事故 | 52 |
| 2 | 公表区分 | 53 |
| 3 | 公表状況 | 53 |
| (1) | 事務ミス等の公表状況 | 53 |
| (2) | 発生区分別 | 53 |
| (3) | 影響状況別 | 53 |
| (4) | 発生日別 | 54 |
| (5) | 主なもの | 54 |
| 4 | 分析結果 | 59 |
| (1) | 部区局編 | 59 |
| (2) | 区役所編 | 61 |

浜松市長 鈴木康友は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第4項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

浜松市長は、浜松市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、本市においては、「地方自治体における内部統制の導入・実施ガイドライン」（平成31年3月総務省公表。以下「ガイドライン」という。）に基づき、「浜松市内部統制基本方針」（令和2年3月13日）を策定し、当該方針に基づき本市が取り扱う事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っています。

なお、内部統制は、事務の適正な執行を阻害するすべてのリスクを防止するために、統制環境及びリスク評価と対応等の基本的な要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。

2 評価手続

本市においては、令和2年度を対象期間とし、令和3年3月31日を評価基準日として、ガイドライン「IV 内部統制評価報告書の作成」に基づき、本市が取り扱う事務に係る内部統制の評価について別冊「附属資料」のとおり実施しました。また、本市としての取り組みを統一的・総合的に推進するため、各行政委員会及び地方公営企業等においても同様の取り組みを進めていることから、これらについても評価の対象に含めております。

3 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した結果、業務レベルにおける内部統制の運用上の不備が把握されたものの、重大な不備に該当するレベルではないことから、本市が取り扱う事務に係る内部統制は評価基準日において有効に整備され、かつ評価対象期間において有効に運用されていると判断いたしました。

4 不備の是正に関する事項

内部統制の評価手続により把握した整備及び運用上の不備の主な内容並びにそれに対する是正措置は別冊「附属資料」のとおりです。

令和3年6月2日

浜松市長 鈴木康友

《附属資料》

第1 内部統制の整備及び運用の状況

1 はじめに

民間企業においては、粉飾決算等の不適切な会計処理を契機として、既に会社法等により内部統制制度が導入されています。

国においては、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)や懇談会等により、地方公共団体における内部統制の検討が行われてきました。

これらの検討を踏まえ、地方公共団体等における適正な事務処理等の確保のために、平成29年度の地方自治法の改正により、都道府県知事及び指定都市の市長に対する内部統制に関する基本方針の策定、これに基づく体制整備等の義務付けが行われました。

本市においては、従来から適正な事務の確保に努めてはいるものの、郵便物の誤送付や不適切な個人情報の管理等の事案が発生しており、万全であるとは言い切れない状況にあります。

これらを踏まえ、令和2年3月13日に「浜松市内部統制基本方針」を策定し、市民の信頼感を損ないかねない支払いに関する間違いや個人情報の漏えいなどの事務ミス等に対し、全職員が連携協力して、組織的に事務の適正化に取り組むことを目的とした内部統制体制の整備及び運用を図っています。

2 基本方針の策定

令和2年3月13日、地方自治法第150条第1項の規定に基づき、次のとおり基本方針を策定しました。

浜松市内部統制基本方針

浜松市は、「浜松市未来ビジョン(基本構想)」で「市民協働で築く『未来へかがやく創造都市・浜松』」を都市の将来像に掲げ、限られた経営資源の選択と集中により、適正かつ効率的な行財政運営に取り組んでいます。

これを実現し、市民からの信頼感を高めるためには、組織としてあらかじめリスクがあることを前提に、行政サービスの提供等の事務上のリスクを的確に把握、コントロールし、事務の適正な執行を確保する内部統制体制を機能させることが重要となります。

このため、本市では、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第150条第1項の規定に基づき、内部統制に関する基本方針を次のとおり定め、今後は、この基本方針に基づき、内部統制体制を整備し、推進してまいります。

1 内部統制の目的

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

<実施の観点>

担当職員の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で滞りなく業務が進められるよう、業務を標準化するとともに、業務プロセスを明確化することで、業務の効率的かつ効果的な遂行を図ります。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

<実施の観点>

会計事務などの財務に関する業務プロセスにおいて、リスクを的確に把握し、ルールを適切に運用することにより、財務報告等の信頼性を確保します。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

<実施の観点>

職員一人ひとりが業務の根拠法令等を理解し、遵守することで、業務を適正に執行する体制の確保を図ります。

(4) 資産の保全

<実施の観点>

市が保有する資産の現状や課題を把握し、資産の取得や管理、活用、処分時における手続の最適化及び適切な運用を行うことにより、資産の保全を図ります。

2 内部統制の対象

(1) 事務

①法第150条第1項第1号に規定する財務に関する事務その他総務省令で定める事務

②前号に掲げるもののほか、その管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを特に確保する必要がある事務として市長が認めるもの

(2) 組織

浜松市事務分掌条例（昭和46年浜松市条例第39号）に規定する部、事業本部及び危機管理課並びに、会計課、消防局、上下水道部、学校教育部、市選挙管理委員会事務局、各区選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会の書記及び議会事務局

3 推進体制

内部統制の目的達成に向けて全庁横断的な取り組みを進めるため、各主体の役割を踏まえた全庁的な体制の整備及び運用により、内部統制を推進します。

4 内部統制の整備・運用状況等の報告

内部統制の整備と運用状況及び改善措置状況については、毎年度作成する内部統制評価報告書にまとめ、監査委員による審査を経た後に、監査委員の意見を付けて市議会へ提出し、公表してまいります。

5 基本方針の見直し

内部統制の進捗を踏まえ、必要に応じて本方針の見直しを行います。

6 施行期日

本方針は、令和2年4月1日から施行します。

令和2年3月13日 浜松市長 鈴木康友

3 推進体制の整備

内部統制機能の充実にに向けた取り組みを総合的かつ横断的に推進するため、市長、副市長等で構成する「浜松市コンプライアンス推進会議」をはじめとする内部統制体制を次のとおり整備し、全庁的な取り組みを推進しました。

(1) 浜松市コンプライアンス推進会議

①位置付け

内部統制の意思決定機関

②所掌事務

ア 基本方針に関すること

イ 評価、実施計画に関すること

ウ その他内部統制の推進に関する事項のうち、特に重要なものに関すること

③構成員

| | |
|------|---|
| 座長 | 市長 |
| 座長代理 | 副市長（総務部担当） |
| 副座長 | 総務部長 |
| 委員 | 教育長、上下水道事業管理者、政策補佐官、危機管理監、企画調整部長、財務部長、市民部長、健康福祉部長、こども家庭部長、環境部長、産業部長、都市整備部長、土木部長、デジタル・スマートシティ推進事業本部長、学校教育部長、中区長、東区長、西区長、南区長、北区長、浜北区長、天竜区長、会計管理者、消防長、人事委員会事務局長、議会事務局長 |

④開催実績

| 開催回数 | 年 月 日 | 主な議題 |
|------|---------------|---|
| 第1回 | 令和2年 4月28日 | 令和2年度内部統制の取り組みについて |
| 第2回 | 11月18日 | 令和2年度内部統制（上期）の取り組みについて 令和3年度内部統制事務について |

(2) 浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会

①位置付け

内部統制の運用、事務処理の調整機関

②所掌事務

- ア 推進体制に関すること
- イ 評価、対応方法の調整に関すること
- ウ その他、内部統制の推進に関すること

③構成員

- ア 部会員：総務部長、企画調整部長、財務部長、会計管理者
- イ 必要に応じて制度所管課を統括する部局長等

④開催実績

| 開催回数 | 年 月 日 | 主な議題 |
|---------|--------------------|--|
| 第 1 回 | 令和 2 年 4 月 23 日 | 第 1 回コンプライアンス推進会議について ・ 改正地方自治法への対応状況 ・ 内部統制の取り組み |
| 第 2 回 | 5 月 20 日 | 事務執行上のミス等の報告手続き及び公表方法について |
| 第 3 回 | 6 月 18 日 | 事務ミスに係る再発防止の取り組みについて |
| 第 4 回 | 7 月 20 日 | 令和 3 年度に向けた内部統制の機能強化について |
| 第 5 回 | 8 月 20 日 | フォローアップ案件の結果報告 |
| 第 6 回 | 9 月 15 日 | 内部統制の機能強化について |
| 第 7 回 | 10 月 15 日 | 第 2 回コンプライアンス推進会議について ・ 令和 2 年度内部統制（上期）の取り組みについて ・ 令和 3 年度内部統制事務について |
| 第 8 回 | 11 月 16 日 | 第 2 回コンプライアンス推進会議について ・ 令和 3 年度内部統制資料の作成等について |
| 第 9 回 | 12 月 17 日 | 内部統制評価報告書の調整状況について |
| 第 1 0 回 | 令和 3 年 1 月 15 日 | 令和 3 年度内部統制事務の改善について |
| 第 1 1 回 | 2 月 16 日 | 内部統制推進体制の強化について 内部統制評価報告の調整状況について |
| 第 1 2 回 | 3 月 18 日 | 内部統制評価報告の調整状況について |

※各回とも、前月分の事務ミスの一括公表資料を協議

(3) 制度統括課

①位置付け

内部統制制度の統括、制度管理及び評価・検証

②所掌事務

ア 推進担当

制度設計・管理、他部局調整など

イ 評価・検証担当

評価基準の調整・取りまとめ、独立的評価の実施、対応策の検証など

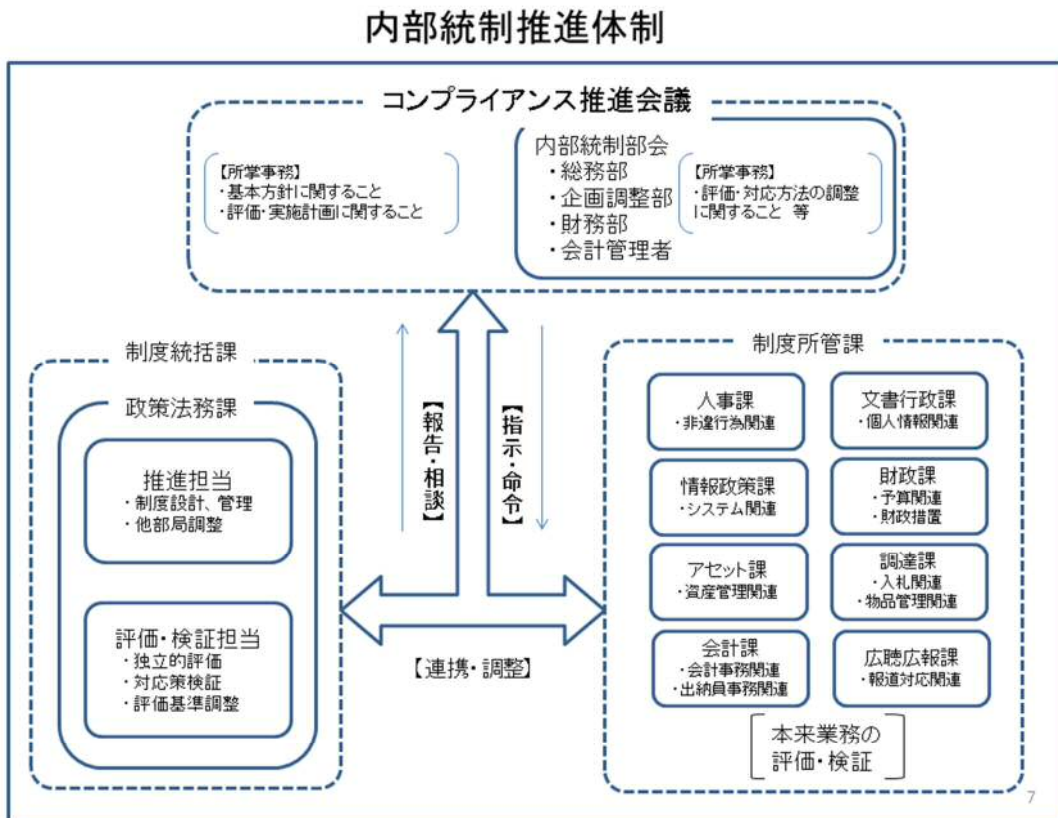
(4) 制度所管課

①位置付け

会計や調達事務など全庁的に共通する事務について、法令やマニュアル等の整備、研修会の開催など内部統制を推進する上で必要な整備・運用

②所掌事務

所管する本来業務の独立的評価、検証



4 内部統制の評価

内部統制の評価は、「自己点検（所管課）⇒日常的なモニタリング（各部区局）⇒自己評価（各部区局）⇒独立的評価（内部統制評価部局）⇒審査（監査部門）」の過程を経て、議会に提出し、市民に公表します。

内部統制の評価は、次のとおり実施します。

(1) 自己点検

所属で作成した具体的な評価・実施シートに基づいて、日々の業務が適正に行われているか、所属長が自己点検を実施します。

(2) 日常的モニタリング

各部区局では定期的にリスク対応策が整備されているか、リスク対応策に沿って業務が行われているかなどについて、自己点検結果の記録の確認や担当者への聞き取りなどにより、部区局長が日常的なモニタリングを実施します。

(3) 自己評価

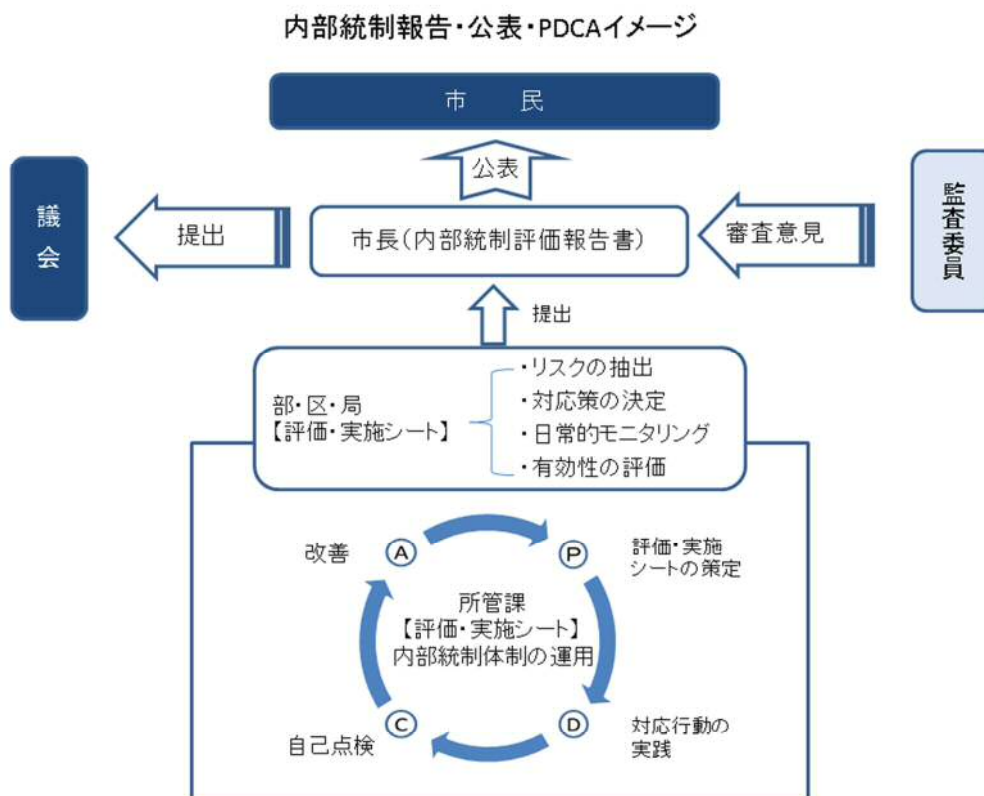
自己評価は、所管課の自己点検、部区局における日常的モニタリングなど通常の業務執行上のマネジメントを通じて、各部区局長が所属長へのヒアリングや記録の検証等を行った上で、有効性の評価を行い、その結果を評価・実施シートに記載します。

(4) 独立的評価

独立的評価は、下表のリスク区分ごとに、自己点検、日常的モニタリング、自己評価結果に基づき、内部統制評価部局による独立的評価を行い、その結果を評価・実施シートに記載します。

| リスク区分 | 内部統制評価部局 |
|--------|----------|
| 全庁的リスク | 制度所管課 |
| 個別リスク | 制度統括課 |

自己点検、日常的モニタリング、評価、報告、公表までのPDCAイメージは次のとおりです。



5 全庁的な統制活動

(1) 各種通知、依頼の発信

内部統制に係る意識啓発や会計事務、資産管理事務、契約事務などの適正な事務処理のための通知等を発出しました。

①会計事務

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|---------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| | | | 発信元 |
| 1 | 令和元年度会計事務の最終確認について | 出納閉鎖を迎えるにあたり、収入・支出の再確認を指示するもの | 令和2年5月11日 会計課長 |
| 2 | 適正な収入事務の履行について | 調定事務に関する注意点を周知するもの | 令和2年9月9日 会計課長 |
| 3 | 令和2年度 出納事務検査の結果と注意喚起について | 出納事務検査の結果と多かった指摘内容を周知するもの | 令和3年1月26日 会計課長 |
| 4 | 会計規則の一部改正並びに支払処理の一部変更について | 前金払にかかる規則改正とそれに伴う事務処理方法の変更について周知するもの | 令和3年2月24日 会計課長 |
| 5 | NHK放送受信料に係る支払処理について | 令和3年度支払分について事務処理方法を周知するもの | 令和3年3月22日 会計課長 |
| 6 | 収入事務及び出納員事務処理の注意点について | 収入事務、出納事務に関する注意点を周知するもの | 令和3年3月24日 会計課長 |

②文書管理

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|----------------|-------------------------------------|--------------------|
| | | | 発信元 |
| 1 | 適切な庁外文書の作成について | 庁外文書の記号及び番号、施行者名、公印の押印・使用について周知するもの | 令和3年3月8日 文書行政課長 |

③情報公開・個人情報保護

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|--------------------------------------|--|---------------------|
| | | | 発信元 |
| 1 | 公文書公開請求における部分公開及び非公開決定時の理由の記載の徹底について | 部分公開及び全部非公開決定時の決定通知書への理由附記方法について周知するもの | 令和3年2月19日 文書行政課長 |

④情報システム事務

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|-----------------------|---|--------------------|
| | | | 発信元 |
| 1 | 情報セキュリティポリシーの遵守徹底について | 庁内ネットワークへ許可なく外部と接続するという重大なセキュリティポリシー違反の事案が発生したことから改めて周知徹底するもの | 令和3年2月9日 情報政策課長 |

⑤資産管理事務

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|-------------------------------|--|----------------------------|
| | | | 発信元 |
| 1 | 資産管理業務の合議ルートについて | 今年度の資産管理業務関連の当課への合議ルートを周知するもの | 令和2年4月1日 アセットマネジメント推進課 |
| 2 | 財産適正管理推進員の選出及び市有財産管理業務担当者について | 令和2年度の財産適正管理推進員選任、市有財産管理業務担当者の報告依頼をするもの | 令和2年4月2日 アセットマネジメント推進課 |
| 3 | 行政財産の使用許可等に関する調査について | 令和元年度（平成31年度）の行政財産の使用許可等に関する調査をするもの | 令和2年5月19日 アセットマネジメント推進課 |
| 4 | 市有財産の貸付け等に関する調査について | 令和元年度（平成31年度）の有償・無償、契約書有・無を問わず、市有財産を貸付けているものすべての調査をするもの | 令和2年5月19日 アセットマネジメント推進課 |
| 5 | 建物総合損害共済（火災保険）の更新加入について | 建物総合損害共済（火災保険）の継続予定データの確認をするもの | 令和2年5月20日 アセットマネジメント推進課 |
| 6 | 土地及び建物借上げに関する調査について | 令和元年度中に、浜松市が借受人として締結又は許可を受けていた土地及び建物の賃貸借契約・使用貸借契約・使用許可の内容を調査するもの | 令和2年5月21日 庁舎・資産管理担当課長 |
| 7 | 財産関係事務説明会について | 資産管理業務に関する具体的な事務の進め方、困りごとの相談について周知するもの（担当者対象） | 令和2年5月26日 アセットマネジメント推進課 |
| 8 | 財産関係事務説明会について（市役所開催） | 資産管理業務に関する具体的な事務の進め方、困りごとの相談について周知するもの（担当者対象） | 令和2年6月5日 アセットマネジメント推進課 |

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|-----------------------|---|----------------------------|
| | | | 発信元 |
| 9 | 資産管理業務等に関する説明会の開催について | 公有財産の管理等に関する留意点の説明会について周知するもの（所属長対象） | 令和2年7月16日 アセットマネジメント推進課 |
| 10 | 自動販売機設置場所貸付に関する調査について | 令和3年度に自販機の設置を予定している施設及び設置場所貸付契約が継続中の施設について調査をするもの | 令和2年9月2日 アセットマネジメント推進課 |
| 11 | 資産管理業務に関する説明会について | 資産管理業務に関する事務処理についての留意点の説明会について周知するもの（担当者対象） | 令和2年12月3日 アセットマネジメント推進課 |
| 12 | 令和2年度財産異動処理について（公有財産） | コアら公有財産台帳異動処理を依頼するもの | 令和3年2月16日 庁舎・資産管理担当課長 |
| 13 | 廃止施設の管理について | 用途廃止施設の適正管理などについて周知するもの | 令和3年3月30日 アセットマネジメント推進課 |

⑥指定管理制度事務

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|--|---|-------------------------------------|
| | | | 発信元 |
| 1 | 新型コロナウイルス感染症の拡大防止を理由とした施設利用キャンセル料の免除対象期間の再延長について | 対象期間の再延長、利用者や指定管理者への周知、キャンセル料の返金などについて周知するもの | 令和2年4月10日 アセットマネジメント推進課長 |
| 2 | 新型コロナウイルス感染症の影響に伴う指定管理料の変更について | 対象施設、変更額の算定方法、変更時期、予算対応、変更等の手続きなどについて周知するもの | 令和2年4月24日 アセットマネジメント推進課長 財政課長 |
| 3 | 6月1日以降の施設利用にかかる新型コロナウイルス感染症の拡大防止を理由としたキャンセル料の取扱いについて | 対象施設、受付期限、キャンセル料の返金などについて周知するもの | 令和2年5月18日 アセットマネジメント推進課長 |
| 4 | 指定管理者の事業報告書の提出及び事後評価結果のホームページ掲載について | 事業報告書の提出、対象課、提出書類、提出方法、提出期限、事後評価のホームページ掲載（対象課、作業内容）などについて周知するもの | 令和2年5月26日 アセットマネジメント推進課 |

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|--|---|-----------------------------|
| | | | 発信元 |
| 5 | 新型コロナウイルス感染症の拡大防止を理由としたキャンセル料免除対応の終了について | 取扱い、対象施設、交付金の交付などについて周知するもの | 令和2年6月24日 アセットマネジメント推進課長 |
| 6 | 指定管理者制度 新任担当者研修会の開催について | 日時、場所、対象者、内容などについて周知するもの | 令和2年7月21日 アセットマネジメント推進課 |
| 7 | 新型コロナウイルス感染症の拡大防止を理由としたキャンセル料の取扱いについて（免除対応の再開） | 対象施設、受付期限、キャンセル料の返金などについて周知するもの | 令和2年8月6日 アセットマネジメント推進課長 |
| 8 | 新型コロナウイルス感染症の拡大防止を理由としたキャンセル料の取扱いについて（受付期限の延長） | 対象施設、受付期限、キャンセル料の返金などについて周知するもの | 令和2年8月27日 アセットマネジメント推進課長 |
| 9 | 令和3年度消費税率改定に伴う指定管理者交付金の予算要求について | 交付対象、調査内容、調査対象期間、提出書類、提出方法、提出期限などについて周知するもの | 令和2年8月27日 アセットマネジメント推進課 |
| 10 | 新型コロナウイルス感染症の拡大防止を理由とした施設利用のキャンセル料免除に伴う指定管理者交付金の交付について（令和2年度第1回） | 対象課、交付対象経費、報告方法、報告期限などについて周知するもの | 令和2年9月16日 アセットマネジメント推進課長 |
| 11 | 新型コロナウイルス感染症の拡大防止を理由としたキャンセル料免除対応の終了について | キャンセル料の取扱い、対象施設、交付金の交付などについて周知するもの | 令和2年9月24日 アセットマネジメント推進課長 |
| 12 | 指定管理者選定会議における候補者選定結果の公開について | 評価項目別及び選定委員別の評価結果について情報公開請求があった場合の取扱いなどについて周知するもの | 令和2年10月20日 アセットマネジメント推進課 |
| 13 | 指定管理者制度導入施設における労務管理に関する研修会の開催について | 日時、場所、対象者、内容などについて周知するもの | 令和2年11月5日 アセットマネジメント推進課 |
| 14 | 公の施設、指定管理者制度の導入等に関する調査について | 対象施設、提出書類、作成方法、提出期限、提出方法などについて周知するもの | 令和2年11月11日 アセットマネジメント推進課 |

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|--|--|-------------------------------------|
| | | | 発信元 |
| 15 | 指定管理者の候補者選定に伴うホームページの更新等について | 対象課、作業内容、連絡期限、事後評価結果における第三者委員氏名のホームページでの公開などについて周知するもの | 令和2年11月16日 アセットマネジメント推進課 |
| 16 | 新型コロナウイルス感染症の影響に伴う指定管理料の変更について(2月補正予算要求) | 対象施設、変更額の算定方法、提出書類、提出先などについて周知するもの | 令和2年12月4日 アセットマネジメント推進課長 財政課長 |
| 17 | 指定管理者選定会議における委員構成の見直しについて | 選定会議の委員構成の見直しなどについて周知するもの | 令和2年12月14日 アセットマネジメント推進課 |
| 18 | 指定管理料調整資料の提出について | 積算資料、提出資料、提出期限、提出方法、スケジュールなどについて周知するもの | 令和3年1月29日 アセットマネジメント推進課長 |
| 19 | 新型コロナウイルス感染症の拡大防止を理由とした施設利用のキャンセル料免除に伴う指定管理者交付金の交付について(令和2年度第2回) | 対象課、交付対象経費、報告方法、報告期限などについて周知するもの | 令和3年2月22日 アセットマネジメント推進課長 |
| 20 | 消費税率改正に伴う指定管理者交付金の報告について | 交付対象、対象期間、報告内容、報告方法、報告期限などについて周知するもの | 令和3年3月10日 アセットマネジメント推進課 |
| 21 | 指定管理者制度の実施に関するマニュアル及び様式集の改定について | 新マニュアル格納先、改訂箇所、マニュアルを使用する際の注意点などについて周知するもの | 令和3年3月24日 アセットマネジメント推進課 |

⑦-1 契約事務（業務委託・賃貸借等）

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|--|---|-------------------|
| | | | 発信元 |
| 1 | 物品購入等契約関係規定集の更新について | 物品購入、業務委託及び賃貸借の契約に係る規定（条例、規則、要綱等）の改正箇所を全庁に通知するもの | 令和2年4月1日 調達課長 |
| 2 | 令和2年度契約事務等連絡者の確認について | 新年度の人事異動に伴う「契約事務等連絡者」の変更の有無について各課に報告を求めるもの | 令和2年4月3日 調達課長 |
| 3 | 賃貸借契約・業務委託契約の入札等に関する臨時的対応について | 新型コロナウイルスの感染拡大に伴い生じた入札契約事務に係る支障について、本市として統一的な対応をするため、臨時的対応策を全庁に通知するもの | 令和2年4月24日 調達課長 |
| 4 | 業務委託・賃貸借マニュアルの一部改定について | 予定価格及び設計額の決定等に係る事項の変更及び説明の追加を周知するもの | 令和2年6月12日 調達課長 |
| 5 | 入札参加資格者名簿（物品購入及び業務委託・賃貸借）への資格者追加掲載について（令和2年8月1日認定） | 令和2年8月1日付けで入札参加資格を得る者の情報を周知するもの | 令和2年7月17日 調達課長 |
| 6 | 令和2年度調達課事務分担並びに業務委託・賃貸借の合議について | 令和2年8月1日付けで変更する新たな担当及び指定合議ルートについて周知するもの | 令和2年7月31日 調達課長 |
| 7 | 令和3年度特定調達契約（WTO）事務手続きについて | 事務手続きを適正に実施するよう注意喚起するもの | 令和2年9月7日 調達課長 |
| 8 | 令和3年度物品購入及び業務委託・賃貸借契約の一般競争入札案件等の手続きについて | 令和3年度の事務手続きを適正に実施するよう注意喚起するもの | 令和2年9月7日 調達課長 |
| 9 | 令和3年度業務委託・賃貸借マニュアルについて | 前年度からの改正点及び改正に伴う事務手続きの注意点について周知するもの | 令和3年1月29日 調達課長 |
| 10 | 令和3・4年度物品購入及び業務委託・賃貸借契約入札参加資格者名簿の掲載について | 令和3年度予算に係る契約案件は、原則としてこの名簿に掲載されている者へ発注するよう注意喚起するもの | 令和3年2月5日 調達課長 |

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|-----|---|--|---|
| | | | 発信元 |
| 1 1 | 令和 3 年度物品購入及び業務委託・賃貸借の発注見通し及び議会の議決を付すべき案件調査について | 令和3年度の発注見通しと議決案件を調査し、議決の要否やスケジュールの確認を徹底するもの | 令和3年2月26日 財政課長 調達課長 |
| 1 2 | 新年度処理及び出納整理期間におけるコアらの運用について | 新年度処理開始日等のスケジュール及び退職者及び異動者の取扱い等について周知徹底を図るもの | 令和3年3月23日 文書行政課長 財政課長 アセットマネジメント推進課庁舎・資産管理担当課長 調達課長 会計課長 |
| 1 3 | 契約規則第 32 条の遅延利息の率の改正について | 令和3年4月1日から年2.5%に改正することを周知するもの | 令和3年3月23日 調達課長 |
| 1 4 | 業務委託・賃貸借マニュアルの一部改定について | 労働者派遣契約書のひな型の変更を周知するもの | 令和3年3月25日 調達課長 |
| 1 5 | 令和 3 年度調達事務分担並びに業務委託・賃貸借及び備品管理の合議について | 令和3年4月1日からの事務分担及び指定合議ルートについて周知するもの | 令和3年3月31日 調達課長 |

⑦-2 契約事務（物品）

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| | | | 発信元 |
| 1 | 新型コロナウイルス感染症の対策用品（マスク、消毒液）の発注予定調査について | 今後の発注に対し迅速に対応するため、各課の発注予定を把握するもの | 令和2年4月2日 調達課長 |
| 2 | 新型コロナウイルス感染症の対策用品（防護服）の発注予定調査について | 今後の発注に対し迅速に対応するため、各課の発注予定を把握するもの | 令和2年4月6日 調達課長 |
| 3 | 生産品の報告について | 物品管理規則第 23 条により、生産品として報告を求めるもの | 令和2年4月14日 調達課長 |
| 4 | 物品発注の入札（見積合せ）の事務手続きについて ※コロナ対応 | 入札不成立・不調への対応策として「罰則不適用型入札」の実施を通知するもの | 令和2年5月7日 調達課長 |

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|---------------------------------------|---|---------------------------|
| | | | 発信元 |
| 5 | 備品調査報告書の提出及び、職員机・椅子使用状況調査について | 物品管理の検査等に係る要領により、調査報告書の提出を求めるもの 机・椅子について、余剰品の有効活用と効率的な購入・修繕計画のため、使用状況調査を実施するもの | 令和2年6月23日 調達課長 |
| 6 | 7、8月の物品請求締切日について | 一部締切日を設定していない期間があるため、改めて発注スケジュールを周知するもの | 令和2年6月30日 調達課長 |
| 7 | 物品検査の実施について | 物品管理規則、物品管理の検査等に係る要領に基づく検査の実施について通知するもの | 令和2年8月3日 物品総括管理者（財務部長） |
| 8 | 新型コロナウイルス感染症対策用品（衛生用品）の発注方法について | 確保することが困難な衛生用品の発注方法の見直しを周知するもの | 令和2年9月10日 調達課長 |
| 9 | 公用車の給油以外の用途で石油類を購入する際の注意事項 | 石油類を購入する際の注意事項を周知するもの | 令和2年11月26日 調達課長 |
| 10 | 12、1月の物品請求締切日について | 一部締切日を設定していない期間があるため、改めて発注スケジュールを周知するもの | 令和2年11月27日 調達課長 |
| 11 | 物品請求の最終締切日について | 令和2年度の発注スケジュールを改めて周知するもの | 令和2年12月10日 調達課長 |
| 12 | 令和3年度単価契約物品の調査について | 発注件数の把握、スケジュール調整の資料とするもの | 令和3年1月29日 調達課長 |
| 13 | 刊行物発行の最適化における検証報告書の提出について | 刊行物発行検証報告書（様式2）令和2年度」の作成及び提出を求めるもの | 令和3年1月29日 調達課長 |
| 14 | 浜松市旗の希望調査について | 浜松市旗を必要とする課（施設）及び数量を把握するもの | 令和3年3月3日 調達課長 |
| 15 | 人事異動に伴う職員用事務机・椅子の過不足調査 | 過不足の対応、適正な配置を目的に調査するもの | 令和3年3月17日 調達課長 |
| 16 | 適切な物品管理体制整備の徹底及び令和3年度物品管理マニュアルの格納について | 適切な物品管理体制整備の徹底を喚起するとともに令和3年度物品管理マニュアルを周知するもの | 令和3年3月17日 調達課長 |

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|-----------------------------------|---|--------------------|
| | | | 発信元 |
| 17 | 刊行物発行の最適化について | 各部・区・局から提出のあった検証報告書の集計結果の周知及び令和3年度の取り組みの依頼をするもの | 令和3年3月19日 調達課長 |
| 18 | 令和3年度浜松市における障害者優先調達方針 | 障害者優先調達方針に基づく障害者優先調達の発注促進を図るもの | 令和3年3月24日 調達課長 |
| 19 | 文房具類の発注について（注意事項と補助事業） | 文房具類の発注に関する注意事項を周知するもの | 令和3年3月24日 調達課長 |
| 20 | 物品事務引継書の提出について | 令和3年4月1日付け人事異動に伴い、物品管理規則に基づく事務引継ぎ及び物品事務引継書の提出を求めるもの | 令和3年3月24日 調達課長 |
| 21 | 令和3年度物品購入締切日及び物品購入・修繕マニュアルの格納について | 令和3年度の発注スケジュール及び事務処理マニュアルを周知するもの | 令和3年3月25日 調達課長 |
| 22 | 入札参加停止について | 入札参加停止の業者名及び取り扱い（対応）を周知するもの | 随時（年複数回あり） 調達課長 |

⑦-3 契約事務（工事）

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|---|--|--|
| | | | 発信元 |
| 1 | 工事契約関係規定集の更新について | 工事及び工事関連業務委託に係る規定（条例、規則、要綱等）の改正箇所を通知するもの | 令和2年4月1日 令和2年4月30日改訂 令和2年10月1日改訂 調達課長 |
| 2 | 令和2年度建設工事及び建設工事関連業務委託の発注見通し（令和2年4月1日現在）の掲載について（※4月、7月、10月、1月時点の発注見通し） | 令和3年度に契約締結予定の案件について、発注見通しを作成するための情報提供を求めるもの。また、併せて契約締結にあたり議会の議決が必要な案件について調査し、議決の要否やスケジュールの確認を徹底させるもの | 令和2年4月1日 令和2年6月10日 令和2年8月25日 令和2年11月26日 調達課長 |

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|--|---|--------------------------------|
| | | | 発信元 |
| 3 | 令和元年度建設工事発注実績表の提出について (※通知…令和元年度分、令和2年4月～9月分) | 公共工事等の実施時期の平準化を図るため、計画的に発注を行うことについて、実績を確認し、状況を把握するもの | 令和2年4月8日 令和2年10月14日 調達課長 |
| 4 | 工事・工事関連業務委託の新型コロナウイルス対応(補足) | 「賃貸借契約・業務委託契約の入札等に関する臨時的対応について」において、工事・工事関連業務委託の補足内容であり、工事の中止や遅延に対する対応を周知するもの | 令和2年4月24日 調達課長 |
| 5 | 浜松市発注工事における法定外の労災保険の付保の要件化について | 保険契約の保険料を予定価格へ反映することが、発注者等の責務として位置づけられたことへの対応を周知するもの | 令和2年10月9日 調達課長 |
| 6 | 令和3年度調達方針について | 本市の調達方針を示して、適正な入札執行の方針を周知するもの | 令和3年3月26日 調達課長 |
| 7 | 令和3年3月から適用の公共工事設計労務単価等の運用に係る特例措置について | 設計単価に係る労務単価の改訂があり、国交省通知に沿った対応を周知し、徹底するもの | 令和3年3月26日 調達課長 |
| 8 | 小額工事の取り扱いについて | 監査事務局からの情報提供について、周知するもの | 令和3年3月31日 調達課長 |
| 9 | 入札参加停止について | 入札参加停止の業者名及び取り扱い(対応)を周知するもの | 随時(年複数回あり) 調達課長 |

⑧財務管理

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|---------------------------------------|--|--------------------|
| | | | 発信元 |
| 1 | 令和3年度予算の編成方針について | 財政見直し、予算編成の考え方、予算要求における留意事項などを周知するもの | 令和2年9月3日 財務部長 |
| 2 | 令和3年度予算編成に向けた補助金の見直し及び補助金評価シートの作成について | 補助金見直しに係るガイドライン等の通知、補助金評価の実施・予算要求への反映を依頼するもの | 令和2年9月4日 財政課長 |
| 3 | 市議会定例会の議決事件の原案提出について | 議決を要する事件の原案提出依頼、議決手続きに漏れが生じることがないように注意喚起するもの | 令和2年11月26日 財政課長 |

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|------------------|---|-------------------|
| | | | 発信元 |
| 4 | 補助金交付要綱の制定について | 要綱作成の手引きの通知、令和3年度予算に基づく要綱の更新・整備の依頼をするもの | 令和3年2月19日 財政課長 |
| 5 | 令和3年度予算の執行方針について | 歳出予算は限度額という認識の徹底、経費節減・収入確保、予算に影響を及ぼす事由の事前調整の徹底などを周知するもの | 令和3年3月24日 財務部長 |

⑨人事管理

| 番号 | 通知等名称 | 概要 | 発信日 |
|----|-----------------------|---|--------------------|
| | | | 発信元 |
| 1 | コンプライアンス推進月間の実施について | 飲酒運転根絶等の宣誓書及び倫理行動基準の読み上げ・復唱、情報の取扱いの注意喚起等、コンプライアンス推進月間の実施について依頼するもの | 令和2年4月24日 総務部長 |
| 2 | 綱紀の粛正について | 本市職員の不祥事が発生したことを受けて綱紀の粛正を通知するもの | 令和2年8月28日 総務部長 |
| 3 | コンプライアンス課題シート等の修正について | 令和2年度までのコンプライアンス行動計画の評価、課題シートやリスクマップ等の時点修正、令和3年度のコンプライアンス行動計画の策定等を依頼するもの | 令和2年9月7日 総務部長 |
| 4 | 綱紀の粛正について | 本市職員の不祥事が発生したことを受けて綱紀の粛正を通知するもの | 令和2年9月15日 総務部長 |
| 5 | コンプライアンス推進月間の実施について | 飲酒運転根絶等の宣誓書及び倫理行動基準の読み上げ・復唱、アンガーマネジメントの重要性、情報の取扱いの注意喚起等、コンプライアンス推進月間の実施について依頼するもの | 令和2年10月1日 総務部長 |
| 6 | 綱紀の粛正について | 公務員としての自覚の堅持、倫理行動基準の周知徹底、飲酒機会の増加に伴う注意喚起、虚礼の自粛などを通知するもの | 令和2年12月22日 総務部長 |

(2) 各種検査・点検の実施

事務の管理及び執行等について、法令等に適合し、正確で経済的、効率的かつ効果的な実施を確保しているか、法令、条例等に基づく検査、点検等を実施しました。

①会計事務

| 名 称 | 出納事務検査 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----------|------------|------------|------|---------------|-------------|-----------|------------|------------|------|-----|-----|-----|----|-----|----|-----|------|---------------|---------|--------------|-----------|-----------------|---------|---------------|-------------|-----------|------------|------------|------|-----|-----|-----|---|-----|---|-----|------|---------------|--------|-------------------------|------------------------|
| 概 要 | 収納金日計簿、物品出納簿等関係書類の記載内容確認、収納金、指定物品の保管状況確認、つり銭資金の取扱状況など、会計規則第 99 条及び物品管理規則第 50 条に基づく検査を実施 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象事務 | 出納事務及び物品出納事務 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象部区局 (所管課) | (区) 出納員及び (区) 物品出納員を置く課及び施設 ※全対象に対し、2年周期で検査を実施 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 結 果 | <p>ア 出納事務検査</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>出納事務実 施事業所</th> <th>検査実施 事業所</th> <th>適正 事業所</th> <th>要指導 事業所</th> <th>指導率 (%)</th> <th>指導件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>284</td> <td>161</td> <td>149</td> <td>12</td> <td>7.5</td> <td>17</td> </tr> </tbody> </table> <p>※指導率＝要指導事業所／検査実施事業所</p> <p>【主な指導内容及び対応状況】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内 容</th> <th>対応状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>収納金日計簿の月集計額漏れ</td> <td>月集計額を追記</td> </tr> <tr> <td>収納金日計簿の一部未作成</td> <td>収納金日計簿を作成</td> </tr> <tr> <td>書損領収書における担当者印漏れ</td> <td>担当者印を押印</td> </tr> </tbody> </table> <p>イ 物品出納事務検査</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>出納事務実 施事業所</th> <th>検査実施 事業所</th> <th>適正 事業所</th> <th>要指導 事業所</th> <th>指導率 (%)</th> <th>指導件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>359</td> <td>180</td> <td>176</td> <td>4</td> <td>2.2</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>※指導率＝要指導事業所／検査実施事業所</p> <p>【主な指導内容及び対応状況】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内 容</th> <th>対応状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>物品出納簿の送付先記載漏れ</td> <td>送付先を追記</td> </tr> <tr> <td>指定物品現在高報告書と物品出納簿との残高不一致</td> <td>残高確認のうえ、指定物品現在高報告書を再提出</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 出納事務実 施事業所 | 検査実施 事業所 | 適正 事業所 | 要指導 事業所 | 指導率 (%) | 指導件数 | 284 | 161 | 149 | 12 | 7.5 | 17 | 内 容 | 対応状況 | 収納金日計簿の月集計額漏れ | 月集計額を追記 | 収納金日計簿の一部未作成 | 収納金日計簿を作成 | 書損領収書における担当者印漏れ | 担当者印を押印 | 出納事務実 施事業所 | 検査実施 事業所 | 適正 事業所 | 要指導 事業所 | 指導率 (%) | 指導件数 | 359 | 180 | 176 | 4 | 2.2 | 4 | 内 容 | 対応状況 | 物品出納簿の送付先記載漏れ | 送付先を追記 | 指定物品現在高報告書と物品出納簿との残高不一致 | 残高確認のうえ、指定物品現在高報告書を再提出 |
| 出納事務実 施事業所 | 検査実施 事業所 | 適正 事業所 | 要指導 事業所 | 指導率 (%) | 指導件数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 284 | 161 | 149 | 12 | 7.5 | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内 容 | 対応状況 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 収納金日計簿の月集計額漏れ | 月集計額を追記 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 収納金日計簿の一部未作成 | 収納金日計簿を作成 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 書損領収書における担当者印漏れ | 担当者印を押印 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出納事務実 施事業所 | 検査実施 事業所 | 適正 事業所 | 要指導 事業所 | 指導率 (%) | 指導件数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 359 | 180 | 176 | 4 | 2.2 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内 容 | 対応状況 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 物品出納簿の送付先記載漏れ | 送付先を追記 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 指定物品現在高報告書と物品出納簿との残高不一致 | 残高確認のうえ、指定物品現在高報告書を再提出 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

②指定管理制度事務

| 名 称 | 指定管理者に対する労働条件点検 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|-----------------------|--|------|------|------|---------------------|------------|---------------------|------|------|------|---------------------|------------|---------------------|----------------------|------------|---------------|------------------------|--------------------|-----------------------|
| 概 要 | 指定管理者に雇用される従業員等の労働条件が、市民サービスの向上に向けて安定的・継続的に業務に従事でき、公の施設の管理運営業務が担える状況にあるかの点検を実施 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象事務 | 指定管理者制度導入施設における指定管理者の労働関係法令（労働基準法等）に係る事務等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象部区局 (所管課) | <p>ア 指定管理者：一般財団法人浜松公園緑地協会 (指定管理施設：美蘭中央公園・中瀬南部緑地・浜松市中瀬南部緑地会館) 所管課：公園管理事務所</p> <p>イ 指定管理者：特定非営利活動法人はままつ子育てネットワークぴっぴ (指定管理施設：浜松市子育て情報センター) 所管課：子育て支援課</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 結 果 | <p>指摘事項及び対応</p> <p>ア 指定管理者：一般財団法人浜松公園緑地協会 労働基準法</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>指摘事項</th> <th>是正方法</th> <th>対応結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>雇用契約書へ「賃金の支払方法」が未記載</td> <td>雇用契約書様式の修正</td> <td>雇用契約書様式へ「支払方法」を追加記載</td> </tr> </tbody> </table> <p>イ 指定管理者：特定非営利活動法人はままつ子育てネットワークぴっぴ 労働基準法</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>指摘事項</th> <th>是正方法</th> <th>対応結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>雇用契約書へ「賃金の支払方法」が未記載</td> <td>雇用契約書様式の修正</td> <td>雇用契約書様式へ「支払方法」を追加記載</td> </tr> <tr> <td>雇用契約書へ「退職に関する事項」の未記載</td> <td>雇用契約書様式の修正</td> <td>雇用契約書様式への追加記載</td> </tr> <tr> <td>賃金の口座振込にあつたつての労使協定が未締結</td> <td>口座振込にあつたつての労使協定を締結</td> <td>労使協定を締結後、社員個々から同意書を徴取</td> </tr> </tbody> </table> | | | 指摘事項 | 是正方法 | 対応結果 | 雇用契約書へ「賃金の支払方法」が未記載 | 雇用契約書様式の修正 | 雇用契約書様式へ「支払方法」を追加記載 | 指摘事項 | 是正方法 | 対応結果 | 雇用契約書へ「賃金の支払方法」が未記載 | 雇用契約書様式の修正 | 雇用契約書様式へ「支払方法」を追加記載 | 雇用契約書へ「退職に関する事項」の未記載 | 雇用契約書様式の修正 | 雇用契約書様式への追加記載 | 賃金の口座振込にあつたつての労使協定が未締結 | 口座振込にあつたつての労使協定を締結 | 労使協定を締結後、社員個々から同意書を徴取 |
| 指摘事項 | 是正方法 | 対応結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 雇用契約書へ「賃金の支払方法」が未記載 | 雇用契約書様式の修正 | 雇用契約書様式へ「支払方法」を追加記載 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 指摘事項 | 是正方法 | 対応結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 雇用契約書へ「賃金の支払方法」が未記載 | 雇用契約書様式の修正 | 雇用契約書様式へ「支払方法」を追加記載 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 雇用契約書へ「退職に関する事項」の未記載 | 雇用契約書様式の修正 | 雇用契約書様式への追加記載 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 賃金の口座振込にあつたつての労使協定が未締結 | 口座振込にあつたつての労使協定を締結 | 労使協定を締結後、社員個々から同意書を徴取 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

③物品管理

| 名 称 | 物品検査 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------|-------|--|------------|------------|-----------|-----|-------|------|-----|-------|-----|------|---------------------|--------------|----------------|------------|----------------|---------------|
| 概 要 | 浜松市物品管理規則第 44 条～49 条及び浜松市物品管理の検査等に係る要領に基づく検査を実施 検査事項（物品管理規則第 45 条） <ul style="list-style-type: none"> ・ 諸帳簿及び関係文書並びに現品との照合 ・ 諸帳簿及び関係文書の整理状況 ・ 物品の使用状況 ・ 物品管理者等事務引継に関すること。 ・ その他必要と認める事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象事務 | 物品管理者等が行った物品に関する事務 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象部区局 (所管課) | 全課（3年に1回のサイクルで実施） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 結 果 | 物品検査報告書（本庁・区、幼稚園、小中学校） 【指摘件数】 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">備品台帳と現品の照合</td> <td style="width: 25%;">備品の使用・保管状況</td> <td style="width: 25%;">関係書類の整理状況</td> <td style="width: 25%;">その他</td> </tr> <tr> <td>149 件</td> <td>23 件</td> <td>3 件</td> <td>123 件</td> </tr> </table> 【主な指摘内容】 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">内 容</th> <th style="width: 40%;">対応状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>備品シールの貼り付け、貼り換えの未実施</td> <td>貼り付け、貼り換えの指導</td> </tr> <tr> <td>備品配置図の記載内容（誤謬）</td> <td>記載内容の修正を指導</td> </tr> <tr> <td>他団体の物品管理台帳の未作成</td> <td>物品管理台帳の作成を指導等</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 備品台帳と現品の照合 | 備品の使用・保管状況 | 関係書類の整理状況 | その他 | 149 件 | 23 件 | 3 件 | 123 件 | 内 容 | 対応状況 | 備品シールの貼り付け、貼り換えの未実施 | 貼り付け、貼り換えの指導 | 備品配置図の記載内容（誤謬） | 記載内容の修正を指導 | 他団体の物品管理台帳の未作成 | 物品管理台帳の作成を指導等 |
| 備品台帳と現品の照合 | 備品の使用・保管状況 | 関係書類の整理状況 | その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 149 件 | 23 件 | 3 件 | 123 件 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内 容 | 対応状況 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備品シールの貼り付け、貼り換えの未実施 | 貼り付け、貼り換えの指導 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備品配置図の記載内容（誤謬） | 記載内容の修正を指導 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 他団体の物品管理台帳の未作成 | 物品管理台帳の作成を指導等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(3) 研修等の実施

事務事業の適正な執行に対する職員の意識啓発とともに、職員が内部統制に対する基本的な知識を習得できるよう、内部統制機能に係る制度を所管する課が連携して、公務員倫理、情報公開・個人情報保護事務、情報セキュリティ等、様々な分野にわたる研修等を実施しました。

①コンプライアンス推進月間

| 期間 | 主な取組 |
|-----|---|
| 5月 | 部局長・区長による職場訪問 コンプライアンスセルフチェックシートによる自己点検 |
| 10月 | 所属長又は第一次考課者による面談の実施 所属（課）単位でのグループ・ディスカッションの実施 部区局単位での公務員倫理研修の実施 |

②階層別研修

| No. | 事項 | 内容 |
|-----|----------|--|
| 1 | 名称 | 新任課長級研修 |
| | 実施日時 | 令和2年9月7日(月) |
| | 概要 | 新任課長を対象に、「不祥事対応」や「内部統制」についての知識習得や能力向上を目的とするもの。 「不祥事対応」については、外部講師を招き、講義とグループワークによる研修を実施した。 「内部統制」については、庁内講師が講義を行った。 |
| | 対象者／参加人数 | 新任課長級職員／49人 |
| 2 | 名称 | 新任主任研修 |
| | 実施日時 | 令和2年7月6日(月) |
| | 概要 | 新任主任を対象に、懲戒処分に至る行為の未然防止を目的とするもの。 庁内講師が、「懲戒処分」の制度や事例について講義を行った。 |
| | 対象者／参加人数 | 新任主任／78人 |
| 3 | 名称 | マネジメント研修(基礎) |
| | 実施日時 | 令和2年8月18日(火) |
| | 概要 | 新任グループ長・施設長を対象に、懲戒処分に至る行為の未然防止を目的とするもの。 庁内講師が、「懲戒処分」の制度や事例について講義を行った。 |
| | 対象者／参加人数 | 新任グループ長・施設長／41人 |
| 4 | 名称 | 新規採用職員研修 |
| | 実施日時 | 令和2年9月11日(金) |
| | 概要 | 新規採用職員を対象に、「公務員倫理」についての知識習得を目的とするもの。 公務員倫理指導者である庁内講師が、講義とグループワークによる研修を実施した。 |
| | 対象者／参加人数 | 新規採用職員／85人 |

③内部統制機能を所管する各課主催の研修

会計課、アセットマネジメント推進課、調達課等が会計事務、資産管理事務、契約事務などに係る適正な事務処理のために各種研修を次のとおり実施しました。

ア 会計事務

制度所管課：会計課

| No. | 事 項 | 内 容 |
|-----|----------|--|
| 1 | 名 称 | 会計事務(支払事務)初任者研修会 |
| | 実施日時 | 令和2年6月25日(木) / ①9時～12時 ②13時30分～16時30分 |
| | 概 要 | 支払事務の初任者を対象に、会計事務の基礎的な知識習得と能力向上を目的とするもの。 支払関連用語の説明や支払事務処理の流れ等、支払事務に関する事項について講義及び演習問題を行った。 |
| | 対象者／参加人数 | 実務担当者／106人 |
| 2 | 名 称 | 会計事務研修会(法務基礎) |
| | 実施日時 | 令和2年7月15日(水) 9時～16時 |
| | 概 要 | 支払事務の初任者や基礎的な会計事務に関する法令等について学びたい職員を対象に、地方自治法及び浜松市会計規則に基づく出納事務の基礎的な知識習得や能力向上を目的とするもの。 専門的知識を有する外部講師により、会計制度、会計事務にかかる法令等の講義と演習問題によるグループワークを行った。 |
| | 対象者／参加人数 | 実務担当者／48人 |
| 3 | 名 称 | 会計事務における所属長研修会 |
| | 実施日時 | 令和3年1月25日(月) 10時～11時30分 |
| | 概 要 | 所属長を対象に、会計事務執行上の知識と理解を深め、その責任において所属職員への適切な指導等を行うことを目的とするもの。 不適正事務の事例や所属長としての会計事務におけるチェックポイント等について、講義を行った。また、希望者には、オンラインでの配信も行った。 |
| | 対象者／参加人数 | 関係所属長／61人 |
| 4 | 名 称 | 会計事務研修(実務者編) |
| | 実施日時 | 令和3年3月10日(水)～24日(水) |
| | 概 要 | 新年度並びに出納事務整理期間を迎えるにあたり、繁忙期においても適正な会計事務を執行し、実務に携わる職員のさらなる知識習得と実務能力向上を目的とするもの。 会計事務を担当する全職員に向けて、収入・支払事務における留意点、出納整理期間(新年度・旧年度)の事務処理における注意事項、会計事務マニュアル改正点等について、資料による確認を図った。 また、演習問題やアンケートの実施により、会計事務に対する理解を深めた。 |
| | 対象者／参加人数 | 実務担当者／311人 |

イ 文書管理

制度所管課：文書行政課

| No. | 事 項 | 内 容 |
|-----|----------|---|
| 1 | 名 称 | 文書主任への文書事務説明会（1回目） |
| | 実施日時 | 令和2年6月26日（金） |
| | 概 要 | 文書事務の概要、文書主任の事務、文書管理、今後予定している事務、文書行政課からの文書に関する各種通知などについて説明するもの。 令和2年度は、新型コロナウイルス感染症対策として、文書行政課が研修資料をグループウェアに格納し、各課担当者が研修資料を確認の上、所属内への周知をすることで対応した。 |
| | 対象者／参加人数 | 文書主任/（説明会は中止） |
| 2 | 名 称 | 文書主任への文書事務説明会（2回目） |
| | 実施日時 | ①令和2年8月26日（水） 午前10時～午前11時30分 ②令和2年8月28日（金） 午前10時～午前11時30分 ③令和2年8月28日（金） 午後1時10分～午後2時40分 ④令和2年9月3日（木） 午前10時～午前11時30分 |
| | 概 要 | 文書管理における保存年数の設定に係る考え方や、紙により保存している公文書の整理作業、歴史的公文書の山下町書庫への移管、保存年数を経過した文書の廃棄等について説明するもの |
| | 対象者／参加人数 | 文書主任/163人 |

ウ 情報公開・個人情報保護

制度所管課：文書行政課

| No. | 事 項 | 内 容 |
|-----|----------|--|
| 1 | 名 称 | 情報公開・個人情報保護担当者説明会 |
| | 実施日時 | 令和2年7月3日（金） |
| | 概 要 | 情報公開・個人情報開示制度の事務処理方法、特定個人情報の適正な取扱い、情報漏えいの発生防止対策等の徹底について説明するもの。 令和2年度は、新型コロナウイルス感染症対策として、文書行政課が研修資料をグループウェアに格納し、各課担当者が研修資料を確認の上、所属内への周知をすることで対応した。 |
| | 対象者／参加人数 | 情報公開・個人情報保護担当者/（説明会は中止） |
| 2 | 名 称 | 情報公開・個人情報保護担当者等研修会 |
| | 実施日時 | A日程：令和2年11月5日（木） B日程：令和2年11月6日（金） ※両日程とも午前9時45分～午後5時 |
| | 概 要 | 全体研修により情報公開・個人情報開示制度の趣旨を再確認するとともに、グループワークを通じて公開・非公開を判断する上での考え方を身に付けるもの。 |
| | 対象者／参加人数 | 情報公開・個人情報保護担当者（H30～R2の3か年で全課担当者が受講）、各区の市政情報コーナー担当者/61人 |

エ 情報システム事務

制度所管課：情報政策課

| No. | 事 項 | 内 容 |
|-----|----------|--|
| 1 | 名 称 | サイバーセキュリティ講習 |
| | 実施日時 | 令和3年1月13日(水)14時～16時30分 |
| | 概 要 | 例年行っていた、標的型メール訓練に替えて、各課に配置している情報化推進リーダーを対象に講習を実施するもの。 外部から専門家の講師を招き、『身近に潜むセキュリティインシデント』『高度化するサーバー攻撃』『セキュリティインシデントへの対応』などについて講義を受け、メールやホームページなどでのインシデント対策についてグループワークを行い、セキュリティに対する知識を深めた。 |
| | 対象者／参加人数 | 情報化推進リーダー／51人 |
| 2 | 名 称 | 管理者向けセキュリティ研修 |
| | 実施日時 | 令和2年11月4日(水) ①午前10時～午前11時30分 ②午後1時30分～午後3時 |
| | 概 要 | 具体的なセキュリティ事故等を通じて、情報管理における管理職の役割と責務について考える機会を提供すると共に、事務上のリスクを評価及びコントロールし事務の適正な執行を確保するもの。 具体的なセキュリティ事故等を通じて、情報管理における管理職の役割と責務について考えてもらう。 ・本市のルールに従ったセキュリティ対策、自治体だからこそ求められる高いセキュリティ対策 ・情報漏えい事故の現状、媒体や経路 ・不審メール受信時の対応 ・ソーシャルメディア(SNS)のリスク ・事故が発生した場合の影響 |
| | 対象者／参加人数 | 各所属における課長補佐相当職以上の職員のうち1名／154人 |

オ 資産管理事務

制度所管課：アセットマネジメント推進課

| No. | 事 項 | 内 容 |
|-----|----------|---|
| 1 | 名 称 | 財産関係事務相談会 |
| | 実施日時 | 令和2年6月4日～7月16日／10時～10時30分他 全12回 市役所、区役所、第1種協働センター |
| | 概 要 | 財産管理の事務を行うにあたり、具体的な事務の進め方を説明するもの ①各課で懸案となっていることを具体的に聴取、問題を共有 ②財産管理に関する各業務の注意点等を説明 ア施設の解体 イ公有財産台帳の見かた ウ市有財産の貸付け エ市有地の売却 ③建物総合損害保険、市民総合賠償補償保険 など |
| | 対象者／参加人数 | 財産関係事務を行っている担当者／106人 |
| 2 | 名 称 | 資産管理業務等に関する説明会 |
| | 実施日時 | ①令和2年8月6日／10時～12時 ②令和2年8月6日／14時～16時 ③令和2年8月13日／14時～16時 |
| | 概 要 | 財産管理の責任者として注意すべき点、トラブルになりがちな事例を紹介するとともに財産管理に関する各業務の注意点等を説明もの ア資産管理について イ借地の解消 ウ建物総合損害保険、市民総合賠償補償保険 エ財産の寄付の申出があった際の対応 など |
| | 対象者／参加人数 | 財産を所管する所属の所属長（補佐）／68人 |
| 3 | 名 称 | 資産管理業務に関する説明会 |
| | 実施日時 | ①令和2年12月25日／10時～12時 ②令和2年12月25日／14時～16時 |
| | 概 要 | 年度末に向けて増加する目的外使用許可、契約更新における注意事項を中心に公有財産管理業務を説明するもの ア公有財産とは イ使用許可、貸付け ウ借地の解消 エ市有地売却 オ施設の解体 など |
| | 対象者／参加人数 | 財産関係事務を行っている担当者／95人 |

カ 指定管理制度事務

制度所管課：アセットマネジメント推進課

| No. | 事 項 | 内 容 |
|-----|----------|---|
| 1 | 名 称 | 指定管理者制度 新任担当者説明会 |
| | 実施日時 | 8月12日/13時30分～15時00分 |
| | 概 要 | 新年度の指定管理者制度の担当者を対象として、担当職員の制度への理解度を高めるため、「浜松市指定管理者制度の実施に関するマニュアル」の改正点を中心とした説明をするもの。 指定管理者制度の概要、年間の業務スケジュール、指定管理者制度の実施に関するマニュアルの変更点 |
| | 対象者/参加人数 | 新任担当者/32人 |
| 2 | 名 称 | 指定管理者制度導入施設における労務管理に関する研修会 |
| | 実施日時 | 12月17日/14時00分～16時00分 |
| | 概 要 | 労働関係法令や制度についての基本的な知識や、指定管理者に対するモニタリングを実施する際のポイントについて研修するもの。 指定管理者制度の担当者を対象として、特定社会保険労務士を講師として招き、指定管理施設における労務管理の留意点について研修会を開催した。 |
| | 対象者/参加人数 | 実務担当者/31人 |

キ 財務事務

制度所管課：財政課

| No. | 事 項 | 内 容 |
|-----|----------|--|
| 1 | 名 称 | 財政課職員研修 |
| | 実施日時 | 4月6日・9日各13時～14時 |
| | 概 要 | 予算編成及び執行に関する全庁的な統制は、財政課担当と所管課担当との日常的なやり取りを通じて実現されていることから、制度所管課として最低限必要な基礎知識の確認と内部統制が始まったことの意識付けを目的として、年度初めの時期に財政課全職員を対象に、予算編成の考え方や地方交付税や市債などの制度概要、浜松市の財政方針などについて研修を実施。 |
| | 対象者／参加人数 | 財政課職員／16人 |
| 2 | 名 称 | 新規採用職員フォローアップ研修1コマ（予算） |
| | 実施日時 | 7月10日13時～13時45分 |
| | 概 要 | 新採職員を対象とした基礎研修。市の仕事は市税を中心とした財源で運営されており、限りある財源の中で選択と集中により、必要な施策・事業に予算配分すること。単年度主義や予算議決主義など地方自治法に定められたルールに基づき、厳格に運用されるべきものであることなど、市職員として仕事をしていくうえで必要な基礎知識と意識付けを行った。 |
| | 対象者／参加人数 | 新規採用職員／84人 |
| 3 | 名 称 | 階層別研修（新任補佐・新任監督者研修）1コマ |
| | 実施日時 | 9月28日13時～14時 |
| | 概 要 | 各所属において新たにリーダー役となる職員に対し、予算に関する知識・理解を深めてもらうことを目的として、地方交付税や市債など財源に関する制度概要や浜松市の財政方針及び財政状況について説明した。また、予算議決主義や議決が必要な事項について説明し、予算執行段階で議会軽視にならないよう注意を促した。 |
| | 対象者／参加人数 | 新任課長補佐、新任監督者（グループ長級）／233人 |

第2 内部統制の評価

◇評価対象期間：令和2年4月1日から令和3年3月31日

◇評価基準日：令和3年3月31日

1 全庁的な内部統制に関する事項

(1) 評価手続

制度統括課及び制度所管課が、「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」ごとに、それぞれ下表の「実施状況等」欄及び「整備状況（規程・通知等）」欄に記載された内容を踏まえ、内部統制の整備及び運用についての有効性を確認しました。

① 統制環境

| 評価項目 | 実施状況等 | 整備状況（規程・通知等） |
|---|---|--|
| 1-1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。 | 浜松市内部統制基本方針を定め、浜松市コンプライアンス推進会議において周知、啓発、注意喚起を行っている。 また、上記内容を課長会議で通知し、所属における連絡会議等において伝達するよう指示している。【人事課】 | ・浜松市内部統制基本方針（令和2年3月策定） |
| 1-2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を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として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。 | 浜松市職員倫理条例及び浜松市職員倫理規則に定められた内容を遵守するため、毎年度グループ・ディスカッションや倫理研修を実施するよう通知している。 また、朝礼等において、倫理行動基準の読み上げ・復唱をするよう通知している。【人事課】 | ・浜松市職員倫理条例（平成13年浜松市条例第48号） ・浜松市職員倫理規則（平成13年浜松市規則第64号） ・コンプライアンス推進月間の実施について（令和2年4月24日及び同年10月1日総務部長通知） |

| 評価項目 | 実施状況等 | 整備状況（規程・通知等） |
|---|---|---|
| <p>1－3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。</p> | <p>人事考課における態度考課として「管理者意識」、「公務員意識」の項目を設け、「全体の奉仕者としての公務員にふさわしい倫理観と意欲を持って職務に専念したか」所属長と職員との人事面談等の機会に確認するとともに、コンプライアンスセルフチェックシートを用いて、適切な指導と育成を図っている。</p> <p>また、コンプライアンス推進月間において、部区局長が職場を訪問し、所属職員とコンプライアンスに係る意見交換を実施するとともに、部区局単位での公務員倫理研修の実施をするよう通知している。</p> <p>この他「浜松市職員の懲戒処分に関する基準」に基づき、適時適切な懲戒処分の実施・公表、綱紀の粛正に係る通知を発出している。【人事課】</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・浜松市職員人事考課要綱 ・浜松市人事考課マニュアル ・コンプライアンス推進月間の実施について（令和2年4月24日及び同年10月1日総務部長通知） ・コンプライアンスセルフチェックシート ・浜松市職員の懲戒処分に関する基準 |
| <p>2－1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。</p> | <p>市長の権限に属する事務を分掌させるため、浜松市事務分掌条例、浜松市事務分掌規則等により、部区局や課等の組織体制を整備し、役割や責任、権限を明確に設定するとともに、適宜適切な組織構造の検討を行っている。</p> <p>特に内部統制の推進体制については、浜松市内部統制基本方針を踏まえ、浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱に基づき、浜松市コンプライアンス推進会議及び浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会を設置して、適宜適切な組織構造の検討を行っている。【人事課】</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・浜松市事務分掌条例（昭和46年浜松市条例第39号） ・浜松市事務分掌規則（平成19年浜松市規則第3号） ・浜松市区役所事務分掌規則（平成19年浜松市規則第4号） ・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱 |

| 評価項目 | 実施状況等 | 整備状況（規程・通知等） |
|---|--|---|
| 2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。 | 浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱に基づき、浜松市コンプライアンス推進会議及び浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会を設置して責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っている。 また、内部統制事務実施マニュアルにより、それぞれの役割等についてより明らかにするとともに適時に見直しを図っている。【人事課】 | <ul style="list-style-type: none"> ・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱 ・内部統制事務実施マニュアル |
| 3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。 | 内部統制の目的を達成するために、職員採用試験を通じて必要な能力を有する人材を確保し、人事評価や人事異動を通じて当該人材を適切に配置し、制度統括課、制度所管課による指導や研修を通じて、能力を引き出すことを支援している。【人事課】 | <ul style="list-style-type: none"> ・浜松市人材育成方針 ・浜松市職員人事考課要綱 ・浜松市人事考課マニュアル ・内部統制事務実施マニュアル |
| 3-2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。 | 人事考課における態度考課として「管理者意識」、「公務員意識」の項目を設け、「全体の奉仕者としての公務員にふさわしい倫理観と意欲を持って職務に専念したか」所属長と職員との人事面談等の機会に確認するとともに、コンプライアンスセルフチェックシートを用いて、適切な指導と育成を図っている。【人事課：再掲】 また、「浜松市職員の懲戒処分に関する基準」に基づき、適時適切な懲戒処分の実施・公表、綱紀の肅正に係る通知を發出している。【人事課：再掲】 | <ul style="list-style-type: none"> ・浜松市職員人事考課要綱 ・浜松市人事考課マニュアル ・浜松市職員の懲戒処分に関する基準 |

② リスク評価と対応

| 評価項目 | 実施状況等 | 整備状況（規程・通知等） |
|---|---|---|
| 4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。 | 部区局ごとにコンプライアンスビジョン、コンプライアンス課題シート、コンプライアンスリスクマップ及びコンプライアンス行動計画を策定して、リスクの識別、評価及び対応を図るとともに、浜松市定員適正化計画等において人員等の資源について検討を行い、明確に示している。特に各業務の人員の配分については、事務分担表を作成して明示している。【人事課】 | <ul style="list-style-type: none"> 各部区局のコンプライアンスビジョン 各部区局のコンプライアンス課題シート 各部区局のコンプライアンスリスクマップ 各部区局のコンプライアンス行動計画 浜松市定員適正化計画 浜松市事務分担表 |
| 4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。 | 内部統制事務実施マニュアル等に、リスクの洗い出し、分析、評価及び対応策の検討に係る事務プロセスを明示している。 各部区局は、抽出したリスクを含む業務を単位として評価・実施シートを作成し、定期的に部区局長へ報告し、必要に応じて見直しを行う。【政策法務課】 | <ul style="list-style-type: none"> 内部統制事務実施マニュアル |
| 5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。 | 全庁的リスクについては、制度所管課にて、所管する制度に係るリスクの識別を網羅的に行っている。 業務特有の個別リスクについては、制度統括課が評価・実施シートにより識別したリスクを、分類して一覧化している。【政策法務課】 | <ul style="list-style-type: none"> 内部統制事務実施マニュアル |
| 5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 | | |
| 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する | 各所属は、過去に発生した事務ミスや監査委員等からの指摘事項などを参考にリスクを抽出し、評価・実施シートを作成している。 制度統括課は、識別したリスクを、全庁的リスク、個別リスクに分類して一覧化している。【政策法務課】 | <ul style="list-style-type: none"> 内部統制事務実施マニュアル |

| 評価項目 | 実施状況等 | 整備状況（規程・通知等） |
|---|--|--------------------------------|
| 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する | 各所属は、識別したリスクについて、発生可能性及び影響度を評価した上で、当該リスクの量的な重要性を見積もり、質的な重要性を検討し、分析している。【政策法務課】 | ・内部統制事務実施マニュアル |
| 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う | 各所属は、上記2)により、優先的に対応すべきリスクを選定している。【政策法務課】 | ・内部統制事務実施マニュアル |
| 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する | 各所属は、発生要因ごとに具体的な対応行動内容、実施時期を定めている。【政策法務課】 | ・浜松市内部統制基本方針 ・内部統制事務実施マニュアル |
| 5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。 | 各所属は、特に過度な統制としないために、対策に係る経費が効果を上回るリスクについては、リスクが許容水準以下であるか検討している。また、前年度のリスク対応策の運用状況を自己評価し、必要に応じて次年度の対応策の作成に反映している。【政策法務課】 | ・内部統制事務実施マニュアル |
| 6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止対策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制整備を図っているか。 | 軽微なミスを含む統制上問題となった情報を一元的に収集、管理し、庁内で共有している。また、集中管理を行うことで原因究明、事後対応、再発防止策の検討から検証までを全庁的に取り組む推進体制を整備している。【政策法務課】 | ・内部統制事務実施マニュアル |

③ 統制活動

| 評価項目 | 実施状況等 | 整備状況（規程・通知等） |
|---|---|---|
| 7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。 | リスク対応策について、評価・実施シートに具体的な内容及び実施時期を明示している。年2回の自己評価及び独立的評価により実施状況を確認している。【政策法務課】 | ・内部統制事務実施マニュアル |
| 7-2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。 | 各部区局は、リスク対応策の整備において、評価・実施シートにより、各担当者の権限及び職責に応じて、具体的な対応行動内容を定めている。浜松市コンプライアンス推進会議等において、各部局から提出された評価・実施シートから各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を把握する等、統制活動について適切に管理している。【政策法務課】 | ・内部統制事務実施マニュアル ・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱 |
| 8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 | | |
| 1) 権限と責任の明確化 | 浜松市事務分掌条例、浜松市事務分掌規則等により、組織の権限と責任の明確化を図っている。特に内部統制については、浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱において、役割の分担を明確化している。【人事課】 | ・浜松市事務分掌条例（昭和46年浜松市条例第39号） ・浜松市事務分掌規則（平成19年浜松市規則第3号） ・浜松市区役所事務分掌規則（平成19年浜松市規則第4号） ・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱 |
| 2) 職務の分離 | 内部統制の目的に応じて、制度統括課及び制度所管課を設定し、職務の分離を図っている。【人事課】 | ・内部統制事務実施マニュアル |
| 3) 適時かつ適切な承認 | 浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱に基づき、コンプライアンス推進会議・内部統制部会を開催して、適時かつ適切な承認を行っている。【人事課】 | ・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱 |

| 評価項目 | 実施状況等 | 整備状況（規程・通知等） |
|---|---|------------------------------|
| 4) 業務の結果の検討 | 浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱に基づき、コンプライアンス推進会議・内部統制部会を開催して、業務の結果の検討を行っている。【人事課】 | ・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱 |
| 8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。 | リスク対応策の実施については、評価の過程において必要に応じ担当者による報告を求め、所属長による自己点検、部区局長による日常的なモニタリングを実施している。評価結果が不備と判断された場合は、リスク対応策の是正を行っている。【政策法務課】 | ・内部統制事務実施マニュアル |

④ 情報と伝達

| 評価項目 | 実施状況等 | 整備状況（規程・通知等） |
|---|---|--|
| <p>9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。</p> | <p>職員は、起案に当たっては原則として文書管理システムに事案の内容その他所要の事項を登録し、電子決裁システム等により回議等を行わなければならないとしている。</p> <p>主管課長は、文書事務の円滑かつ適正な処理、文書管理システム及び電子決裁システムの適正な運用を行わなければならないとしている。【文書行政課】</p> <p>浜松市ホームページガイドラインにおいて、市民等に迅速かつ適切に、また、分かりやすく情報を提供するため、ホームページへの掲載基準を示している。</p> <p>また、ホームページ管理システム（CMS）の担当者として各課に広報推進員を設置する等、ホームページに掲載している情報について、安全性及び信頼性の確保のために必要な体制を整備している。【広聴広報課】</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・浜松市文書規則（平成13年浜松市規則第49号） ・文書管理システム、電子決裁システム（浜松市行政経営基幹システム（コア）の一部として整備。） <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・浜松市ホームページガイドライン ・ホームページ運用ルール ・アクセシビリティへの配慮について ・ホームページ管理システム操作テキスト（操作者） |
| <p>9-2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。</p> | <p>市政に対する意見・要望（市民の声）を受けた場合は、適切な担当課に仕分けを行い、対応依頼する体制を整備している。</p> <p>意見等の対応情報は、直接の関係課ではない部署の職員にとっても、市民意見の動向を知る上で有益であるため、市ホームページへの掲載に加えて、システムへの掲載、庁内掲示板に概要を掲載することとしている。【広聴広報課】</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・浜松市市民の声取扱要綱 ・市民の声の一元化に関する要領 ・市民の声の公表に関する実施要綱 ・「市長へのご意見箱」へ寄せられたご意見」（庁内掲示板に毎月通知） |

| 評価項目 | 実施状況等 | 整備状況（規程・通知等） |
|--|--|---|
| 9-3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。 | 本市の保有する個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めた「浜松市個人情報保護条例」、保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を定めた「浜松市個人情報の適正管理に関する要綱」に基づき、各部署において適切に管理している。【文書行政課】 | <ul style="list-style-type: none"> ・浜松市個人情報保護条例（平成16年浜松市条例第28号） ・浜松市個人情報の適正管理に関する要綱 |
| 10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。 | 職員は、入手した庁外文書及び庁内文書を文書管理システムに登録し、主管課長の閲覧に供することとしている。【文書行政課】 | <ul style="list-style-type: none"> ・浜松市文書規則（平成13年浜松市規則第49号） ・文書管理システム、電子決裁システム（浜松市行政経営基幹システム（コア）の一部として整備。） |
| 10-2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。 | <p>職員の法令に違反する行為、不適正な業務遂行等に関する通報を受け、是正措置及び再発防止策を講じる「浜松市職員等からの内部通報に関する要綱」を設けている。また、通報等を行った職員に対し、通報等を行ったことを理由として、懲戒処分その他不利益な取扱いをしてはならないとしている。【人事課】</p> <p>市政に対する意見・要望（市民の声）を受けた場合は、適切な担当課に仕分けを行い、対応依頼する体制を整備している。</p> <p>意見等の対応情報は、直接の関係課ではない部署の職員にとっても、市民意見の動向を知る上で有益であるため、市ホームページへの掲載に加えて、システムへの掲載、庁内掲示板に概要を掲載することとしている。</p> <p>意見等のうち、個人情報に係るものは、浜松市個人情報保護条例に基づき、厳重に管理している。【広聴広報課】</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・浜松市職員等からの内部通報に関する要綱 ・浜松市市民の声取扱要綱 ・市民の声の一元化に関する要領 ・市民の声の公表に関する実施要綱 ・「市長へのご意見箱」へ寄せられたご意見（庁内掲示板に毎月通知） |

⑤ モニタリング

| 評価項目 | 実施状況等 | 整備状況（規程・通知等） |
|--|--|--|
| <p>11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。</p> | <p>・会計に関する検査等 ①出納事務検査 ア 出納事務検査 2年に1度の周期で、現金を取り扱う各課等を対象に、現金の収納状況や金融機関への払込み状況、現金の保管状況、必要な帳簿類の記入状況等について実施検査を行っている。 イ 物品出納検査 2年に1度の周期で、指定物品を取り扱う各課等を対象に、指定物品の受払状況や保管状況、必要な帳簿類の記入状況等について実施検査を行っている。【会計課】</p> | <p>・浜松市会計規則（昭和39年浜松市規則第7号） ・浜松市物品管理規則（昭和40年浜松市規則第18号）</p> |
| | <p>物品の管理が適正に行われているか、台帳の整備、保管状況について実地調査を行い、結果に基づく是正、改善を実施している。 また、指定合議事項を定め、内容を確認することで、是正、改善を実施している。【調達課】</p> | <p>・浜松市物品管理規則（昭和40年浜松市規則第18号）及び浜松市物品管理の検査等に係る要領</p> |
| | <p>制度所管課として業務チェックリスト及び業務フローによる独立的な評価を実施し、適切な業務の執行を確認している。【アセットマネジメント推進課】</p> | <p>・浜松市財産の交換、譲渡、貸付け等に関する条例（昭和39年浜松市条例第27号） ・浜松市公有財産管理規則（昭和39年浜松市規則第30号） ・浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成20年浜松市条例第61号） ・浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則（平成20年浜松市規則第84号） ほか</p> |

| 評価項目 | 実施状況等 | 整備状況（規程・通知等） |
|---|---|---|
| | <p>所管部局の要求から予算査定、予算原案の作成まで、右記載の規則・通知に則り合理的基準により予算編成がなされ、財政の健全性が確保されている。</p> <p>予算執行段階においても、予算事務連絡表の活用により所管部局と財政課との調整が適切に図られている。【財政課】</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・浜松市予算の編成及び執行に関する規則(昭和39年浜松市規則第8号) ・予算の編成方針について(令和2年9月3日財務部長通知) ・予算の執行方針について(令和3年3月24日財務部長通知) |
| | <p>各部区局は、定期的にリスク対応策の整備、実施状況の確認などの日常的モニタリングを実施している。</p> <p>制度所管課は、起案文書の合議等、日常的な事務執行の中でモニタリングを実施し、評価対象期間及び基準日において、独立的評価を実施し、不備の指摘と改善を行っている。【政策法務課】</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・内部統制事務実施マニュアル |
| <p>11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。</p> | <p>自己点検、日常的モニタリングを実施した際、又は、監査委員等の指摘により内部統制の不備を発見した場合は、自己点検（モニタリング）結果報告書を作成し、情報共有している。また、その自己点検（モニタリング）結果報告書に改善策・是正内容を記録し、内部統制評価報告書に反映し、報告している。【政策法務課】</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・内部統制事務実施マニュアル |

⑥ ICT への対応

| 評価項目 | 実施状況等 | 整備状況（規程・通知等） |
|---|---|---|
| 12-1 組織は、組織を取り巻く ICT 環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。 | 「価値の連鎖で未来を創る都市経営の実現」を基本理念として市の施策・業務・サービスへ ICT を利活用していくための基本的な方向性と考え方を示す「浜松市情報化基本方針」を策定した。【情報政策課】 | ・浜松市情報化基本方針(平成 29 年 6 月策定) |
| 12-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分な ICT の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。 | 情報システムや機器等を導入する際には、情報政策課において ICT 調達支援を行い、セキュリティを含め、適切な調達に努めている。【情報政策課】 | ・情報システムの企画・調達・運用に関する適正化ガイドライン(平成 30 年 4 月策定) |
| 12-3 組織は、ICT の全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。 | システムへのアクセス管理は、情報セキュリティポリシーに則り情報セキュリティ管理者により適切な管理を行っており、契約管理については、情報システムの企画・調達・運用に関する適正化ガイドラインに基づく調達支援において確認を行っている。【情報政策課】 | ・情報システムの企画・調達・運用に関する適正化ガイドライン(平成 30 年 4 月策定) ・浜松市情報セキュリティ基本方針(平成 17 年 8 月策定) |
| 12-4 組織は、ICT の業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。 | 浜松市電子計算組織の運営及びデータの保護に関する規程において、データ保護管理者やデータ保護の体制などを定め、適切な情報管理に努めている。【情報政策課】 | ・浜松市電子計算組織の運営及びデータの保護に関する規程(昭和 62 年 11 月制定) |

(2) 評価結果

上記のとおり、全庁的な内部統制の基本的要素である「統制環境」、「リスク評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ICT への対応」については、評価基準日において有効に整備され、かつ評価対象期間において有効に運用されていると判断しました。

2 業務レベルの内部統制に関する事項

(1) 基本事項

- ① 対象となる事務：法第150条第1項第1号に規定する財務に関する事務
- ② 対象となる組織：市長部局及び教育委員会など他の執行機関等

| 部区局数 | 所管課数 |
|------|------|
| 36 | 209 |

(2) 当面对応すべきリスク【コンプライアンス課題シートの財務リスク】

コンプライアンス課題シートで発生可能性又は影響度のいずれかが4以上に位置付けられた財務リスクを当面对応すべきリスクとして位置付け

| 全体数（件） | 評価対象数（件） | 実施率（％） |
|--------|----------|--------|
| 890 | 165 | 18.5 |

(3) 業務数【評価・実施シート数】

当面对応すべきリスクが含まれる業務のうち、重要性の高いものから優先的に取り組み

(単位 上段：件・下段：％)

| 総数 | 分類 | | | | | | | | | |
|-------|--------|------|------------|------|------|-------|---------|--------|-------|-----------|
| | 業務執行管理 | 小計 | 委託 (内数) | | | 調達・工事 | 補助・助成金等 | 証明書等交付 | 申請・処分 | 会議・イベント開催 |
| | | | 業務 | 施設管理 | システム | | | | | |
| 212 | 64 | 44 | 29 | 9 | 6 | 13 | 38 | 23 | 20 | 10 |
| 100.0 | 30.2 | 20.8 | 65.9 | 20.5 | 13.6 | 6.1 | 17.9 | 10.9 | 9.4 | 4.7 |

(4) 取組リスク数【評価・実施シートに記載されたリスク】

過去に発生した事務執行上のミス等や監査委員等からの指摘事項などを参考に、「過去に経験したリスク」、「現在抱えているリスク」、「将来起こりそうなリスク」のうち、評価・実施シートに記載された未然防止、事前統制が可能なリスク

(単位 上段：件・下段：%)

| 取組リスク数 | | | 目的別 | | | | 発生可能性 | | 影響度 | |
|--------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|
| 計 | 全庁的 | 個別 | 業務遂行 | 財務報告 | 法令遵守 | 資産保全 | 4以上 | 3以下 | 4以上 | 3以下 |
| | | | | | | | 1,427 | 747 | 680 | 544 |
| 100.0 | 52.3 | 47.7 | 38.1 | 33.8 | 25.4 | 2.7 | 10.9 | 89.1 | 37.0 | 63.0 |

(5) 評価手続

内部統制は、ルールや手続などを定める整備とルールや手続に則って執行を行う運用の2つの側面から、不備の有無について自己評価及び制度所管課の評価を行いました。

また、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として、自己点検や日常的モニタリングの記録、担当者へのヒアリングなど、通常の事務執行上のマネジメントを通して検証しました。

(6) 不備の状況

上記評価手続のとおり評価作業を実施した結果、評価基準日において内部統制の整備上の不備は把握されませんでした。

評価対象期間において運用上の不備が把握されましたが、結果的に大きな経済的・社会的不利益を生じさせた重大な不備は把握されませんでした。

不備の状況は次のとおりです。

| | 整備上の不備 | | | | 運用上の不備 | | | |
|---------|--------|----|---|-------|--------|----|---|-------|
| | 評価数 | 有 | | 無 | 評価数 | 有 | | 無 |
| | | 重要 | 無 | | | 重要 | 無 | |
| 自己評価 | 1,427 | 0 | 0 | 1,427 | 1,427 | 10 | 0 | 1,417 |
| 制度所管課評価 | 1,427 | 0 | 0 | 1,427 | 1,427 | 10 | 0 | 1,417 |

(7) 不備の是正に関する事項

評価基準日において把握した内部統制の整備上及び評価対象期間において把握した内部統制の運用上の不備については、適時に認識し、適切に対応する必要があります。

評価の過程で把握した内部統制の運用上の不備については、原因分析を行い再発防止に向けた業務改善及び是正措置を行っています。

不備の内容と是正状況は、次のとおりです。

| | 整備上の不備 | | | 運用上の不備 | | |
|---------|--------|-----|-----|--------|-----|-----|
| | 不備数 | 是正済 | 未是正 | 不備数 | 是正済 | 未是正 |
| 自己評価 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 | 0 |
| 制度所管課評価 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 | 0 |

(運用上の不備の詳細)

| 番号 | 部区局・課名 | 内容 | 是正措置 | 着手日 |
|----|------------------------------|-----------------------|---|------------|
| | | | | 完了日 |
| 1 | 財務部 市民税課 | 定額小為替証書 1,400円分の紛失 | <ul style="list-style-type: none"> 申請書等と定額小為替証書の保管方法の変更 受付簿に入力時の確認方法の変更 2課以上にまたがる証明依頼の引継ぎ方法の変更 | 令和2年6月12日 |
| | | | | 令和2年6月12日 |
| 2 | 健康福祉部 障害保健福祉課 精神保健福祉担当 | 特殊事例等への対応事例をまとめる様式がない | <ul style="list-style-type: none"> 特殊事例等に関する国等への照会事項のQ&A入力様式を作成 担当者へ周知し活用を呼び掛け | 令和2年7月15日 |
| | | | | 令和2年7月27日 |
| 3 | 健康福祉部 介護保険課 | 還付登録あり・なしの仕分けの誤り | システムでの帳票作成時の仕分けに加え、印刷後、担当者を目視による確認体制を整備 | 令和2年12月10日 |
| | | | | 令和3年1月18日 |
| 4 | 産業部 農業水産課 | 指定合議誤り | 業務チェックメールに、「指定合議の適正設定・事前調整」を追加 | 令和3年2月10日 |
| | | | | 令和3年2月10日 |

| 番号 | 部区局・課名 | 内容 | 是正措置 | 着手日 |
|----|--------------|---|--|--------------------------|
| | | | | 完了日 |
| 5 | 産業部 農地整備課 | <ul style="list-style-type: none"> ・担当職員の支払先、支払金額等の入力誤り ・決裁時の確認不足 | <ul style="list-style-type: none"> ・小額工事事務確認表を用いて複数回のチェックの実施 ・決裁者及び担当者の再確認の徹底 | 令和2年10月16日 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル等の理解不足 | <ul style="list-style-type: none"> ・支払いに際してマニュアル確認を徹底 | 令和2年10月16日 令和2年11月11日 |
| 6 | 産業部 農地利用課 | 事業計画書及び事業実績書における事業費内訳の記載誤り | 補助率が明確となるよう、事業費内訳の記載マニュアルを修正 | 令和3年3月1日 令和3年3月12日 |
| 7 | 西区 社会福祉課 | 生活保護システムに現住所地と本籍地の誤入力 | <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍、戸籍の附票、住民票の記載内容、箇所周知の徹底 ・担当ケースワーカー職員以外の者による入力チェック ・各グループでのディスカッションによる個人情報についての認識の深化 | 令和2年9月9日 令和2年9月30日 |
| 8 | 南区 社会福祉課 | 封入作業時の通知文と関係書類の封入間違い | 封入した後に、別の職員が確認するように改正（二重チェック） | 令和2年6月26日 令和2年8月27日 |

| 番号 | 部区局・課名 | 内容 | 是正措置 | 着手日 |
|----|----------------|--------------------|---|------------|
| | | | | 完了日 |
| 9 | 会計管理者 会計課 | 金額相違チェック漏れ | <ul style="list-style-type: none"> 債権者、金額、振込先等の重要事項の複数回確認の徹底 数字が見えにくい場合のパソコン機能の使用 グループ内での周知、情報共有化 | 令和2年6月30日 |
| | | 金額相違チェック漏れ | <ul style="list-style-type: none"> 再度のグループ内での情報共有化 債権者、金額、振込先等の重要事項の見直しの徹底を再確認 | 令和2年7月2日 |
| | | 金額相違チェック漏れ | <ul style="list-style-type: none"> 請求金額と支出命令金額を最優先審査項目とし、金額の再チェック、複数回の見直しの徹底を再確認 重大なミスの発生件数実態調査を行い、チェック体制の見直し、強化を図る | 令和2年7月13日 |
| | | 金額相違チェック漏れ | 債権者、請求金額等の重要事項についての複数回のチェックを徹底するよう周知 | 令和2年8月3日 |
| 10 | 上下水道部 水道工事課 | チェック体制の欠如 | <ul style="list-style-type: none"> チェックリストの作成 チェック体制の見直し | 令和2年10月28日 |
| | | チェック内容記録、共有ができていない | <ul style="list-style-type: none"> チェック体制(実施者)の記録 違算箇所共有 | 令和2年11月1日 |
| | | | | 令和3年1月29日 |
| | | | | 令和3年2月2日 |
| | | | | 令和2年6月1日 |
| | | | | 令和2年6月5日 |
| | | | | 令和3年3月22日 |
| | | | | 令和3年3月26日 |

(8) 評価結果

上記のとおり、評価基準日において内部統制の整備上の不備は把握されませんでした。

評価対象期間内における運用上の不備は把握されましたが、重大な不備に該当しませんでした。また、把握した運用上の不備は、評価対象期間においてすべて是正され、適正な執行体制が確保されていることを確認しました。

このことから、業務レベルの内部統制は、評価基準日において有効に整備され、かつ評価対象期間において有効に運用されていると判断しました。

第3 事務ミス等の報告

事務ミス等について、ミス等の概要やその対応について、速やかに公表することで被害の拡大を防止し、行政の透明性の確保、市民の信頼感の向上につなげています。

内部統制では、事前統制、未然防止を目的として、重大な事故につながりかねない重要なリスクを管理し、事務の適正な執行を確保していますが、事務ミス等の報告では、内部統制では制御し（補い）きれない軽微な事故の発生状況の把握、原因究明、再発防止など、重大な事故になる一歩手前のリスク情報の組織的な共有化により、各所属における再発防止、事務の点検、改善を図っています。

事務処理時の確認不足や不注意などを主な原因として発生した支払に関する間違いや個人情報情報の漏えいなどの「事務執行上のミス」や市民利用施設等での管理瑕疵による利用者の負傷などの「事件・事故」を事務ミス等として取りまとめました。

1 報告案件

浜松市危機管理要綱第3条別表第1に規定する事務事業危機に該当する全ての事案

(1) 事務ミス等

①事務執行上のミス

- ・事務処理における確認不十分、不注意等を主たる原因として起こったもの
- ・手順を定めて遵守することにより、一定程度防止が可能であるもの

②情報システムのトラブル

- ・業務システムのダウン、ウィルス感染
- ・ホームページ・メールの不具合

③事業者の不法・不正行為

- ・期日までに完了しない、又は仕様書どおりに実施していない等、業務上の不法行為
- ・補助金等の不正受給、証明書等の不正取得などの不正行為

④職員の非違行為

- ・公金の着服、職務放棄、接遇上の暴力等、職務上の犯罪行為
- ・職務外における法令違反等により市の信用を失墜させる行為

(2) 事件、事故

- ・給食への異物混入
- ・市管理施設における利用者の負傷
- ・エレベーターの故障等による利用者の閉じ込め

2 公表区分

○原則公表

○公表区分

- ・個別公表：速やかに公表
- ・非公表：公表を差し控え、時期の見合わせ
- ・一括公表：一定の期間の事案を集約、整理した結果を公表

3 公表状況

(1) 事務ミス等の公表状況

○公表件数：103件（うち個人情報の漏えいがあったもの：21件）

内訳

- 個別公表：14件
- 非公表：1件
- 一括公表：89件

(2) 発生区分別

(単位：件)

| 年度 | 事務処理ミス等 | | | | | | 事件・事故 | 計 | |
|-----|---------|-------|-----|----|--------|-------|-------|-----|--------------------|
| | 書類等 | | | 誤り | 処理・手順の | 処理の遅延 | | | 指定管理者、委託先等での事務処理ミス |
| | 交付等 | 誤送付・誤 | 誤記載 | | | | | | |
| 2年度 | 23 | 5 | 2 | 66 | 5 | 2 | — | 103 | |

(3) 影響状況別

| 年度 | 人的影響 | 物的影響 | 金銭的影響 | 情報漏えい | | その他 | 影響なし |
|-----|------------------|------|----------------------|-------|---------------|-----|------|
| 2年度 | 26,759人 (23件) | 1件 | 11,748,323円 (56件) | 個人 | 120人 (21件) | 10件 | — |
| | | | | 機密 | — | | |

※金銭的影響の額は、過払い、過徴収、還付、追給などミスによる影響があった金額の合計額

※その他は、法定届出、議決の失念など

※影響状況が複数に渡るものがあるため件数の合計は、公表件数と一致しない

(4) 発生月別

(単位：件)

| 年度 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|-----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 2年度 | 3 | 4 | 13 | 9 | 15 | 9 | 10 | 7 | 13 | 3 | 9 | 8 |

(5) 主なもの

| 受付番号 | 18 | 部区局・課名 | 南区・社会福祉課 |
|----------------|---|---|----------|
| 件名 | 障害児通所給付費に係る利用者負担額減額・免除等の処理誤り | | |
| 概要 | 障害児通所給付費に係る利用者負担額の減額や免除について、障害福祉システムにおける家族構成や課税状況を十分に確認しなかったことから減免に関する処理を行わず、誤った決定通知書及び通所受給者証を発送した。 | | |
| 同種同類事案 | 東区 (24)・中区 (28)・西区 (29)・浜北区 (40)・北区 (44)・天竜区 (51)の各社会福祉課で発生 ※ () 内は受付番号 | | |
| 直接原因 | 再発防止の取り組み | 対応状況 | |
| 申請時における減免の確認不足 | 申請者に対する「申請する減免の種類」欄の聞き取り及び記載の確認を徹底する。 | 6月11日、受付対応職員に対し、周知・徹底した。 申請受付時に、聞き取り及び記載の確認を徹底している。 | |
| 調査不足による処理誤り | 家族構成や課税状況の確認、正しい情報を障害福祉システムに入力するよう徹底する。 | 6月11日、業務を担当する職員に対し、周知・徹底した。 | |
| | グループ内の人員配置を見直す。 | 6月15日、業務を担当する職員を1人から2人とした。 担当職員同士で確認し合うことが可能となり、処理誤りを未然に防ぐと共に、不明な点は絶えず共有している。 | |
| | 障害保健福祉課に対し、システム改修、事務処理上のチェックリストの整備、研修会の開催を要望する。 | 9月10日、障害保健福祉課と各区社会福祉課にて、当該処理誤りについて打合せを実施。その結果、新たにチェック項目を盛り込むよう、申請書の様式を整備することになった。 12月16日に障害サービス等担当者意見交換会を実施し、当該業務における共通理解を図った。 | |
| 決裁時の確認不足 | 世帯状況・収入申告書を確認し、減免の対象の判断が正しくされているかのチェックを徹底する。 | 6月11日、課長以下決裁者に周知 コアらによる決裁時にチェックを徹底している。 | |

| | | | |
|---------------|---|---|----------|
| 受付番号 | 19 | 部区局・課名 | 南区・社会福祉課 |
| 件名 | 生活保護調査記録のFAXでの誤送信 | | |
| 概要 | 生活保護受給者A氏の施設入所に当たり、生活保護申請の経緯、生活歴等基本情報が記載された調査記録を、B事業所に送付すべきところをC事業所にFAX送信した。 これによりA氏の申請までの経緯、生活歴、病歴及び結婚歴など及び親族5名の氏名・住所の個人情報が漏えいした。 | | |
| 同種同類事案 | | | |
| 直接原因 | 再発防止の取り組み | 対応状況 | |
| FAX番号の転記ミス | 個人情報がある文書のFAX送信の原則禁止を徹底する。 電子メールで送信する場合や「遺骨保管願」を斎場会館に送るときなどやむを得ずFAX送信する場合は、2人の職員で宛先の確認を徹底する。 | 6月30日、「遺骨保管願」を除き、FAX送信を原則禁止し、電子メールでの送信を徹底した。 電子メールやFAX送信時は必ず2人の職員で確認している。 | |
| 個人情報についての認識不足 | 法令に基づかない相手方への個人情報が含まれる文書の提供を原則禁止することを徹底する。 やむを得ず文書を提供する場合は、起案・決裁するよう徹底する。 | 6月30日、個人情報が含む文書の外部への提供禁止を徹底した。 7月6日の地域福祉グループ会議で、個人情報の取り扱いについて、課長からグループ員へ説明した。 やむを得ず外部に文書を出す場合は、課長まで決裁しており、これまで7回決裁した。 | |

| | | | |
|----------------|--|--|----------|
| 受付番号 | 53 | 部区局・課名 | 中区・長寿保険課 |
| 件名 | 養護老人ホーム措置に係る扶養義務者徴収金決定の事務誤り | | |
| 概要 | 令和元年9月8日付け決定した扶養義務者の負担金について、租税特別措置法の住宅借入金等を有する場合の所得税額の特別控除適用前の所得税額により決定すべきところ、特別控除適用後の所得税額により決定した。 | | |
| 同種同類事案 | | | |
| 直接原因 | 再発防止の取り組み | 対応状況 | |
| 担当者の制度に関する理解不足 | 担当者の制度に関する知識・理解を平準化する。 | 事務執行上のミスが発覚した時点で、担当者間で制度に関する情報共有を図った。 マニュアル「養護老人ホーム入所のご案内」を改訂し、職員に制度について周知を図り、窓口での説明漏れを防いだ。 | |
| 担当者の確認不足 | 担当者の制度に関する知識・理解を平準化した上で、審査体制を強化する。 | 事務執行上のミスが発覚した後、担当者が今年度、過年度の収入申告書類を再点検し、同じ事例がないことを確認した。 | |

| | | | |
|-------------------|---|--|-------------|
| 受付番号 | 67 | 部区局・課名 | 学校教育部・教育施設課 |
| 件名 | 議決を得ない備品購入（小学校学習指導要領改訂に伴う指導者用指導書）契約の締結 | | |
| 概要 | 議決が必要となる予定価 4,000 万円を超える動産買入れ契約案件にもかかわらず、議会での議決を得ず契約締結を行った。 | | |
| 同種同類 事案 | | | |
| 直接原因 | 再発防止の取り組み | 対応状況 | |
| 法令等の 知識不足 | 課内全体へ情報共有し、意識改革を図る。 | 新たな担当が決まる年度当初に、議決が必要な契約案件など法的知識の課内研修の実施と該当案件の有無を確認する。 | |
| チェック 体制の不 備 | 「議決案件該当チェック欄」を新たに設ける。 | 担当が該当の有無を確認して記載し、課内決済により複数人でのチェックを行い、さらに検討会議において委員による部内でチェックが効くように改めた。 | |
| | 予算要求、学校教育部業務委託契約等検討会議、執行伺、議案提出までの各段階のチェック体制を整備する。 | 該当案件の「有」を記載することによる決裁により複数人チェックを行った。 | |
| | 財政課が予算・議案の要求通知を发出する際に記載する。 議決案件が絡む場合の必要な流れ（フロー図）を確認する。 | 予算要求及び議案提出の際に、案件の有無をチェックすることとした。 | |

| | | | |
|------------|---|-------------------------|-------------|
| 受付番号 | 68 | 部区局・課名 | 健康福祉部・福祉総務課 |
| 件名 | 特別定額給付金の二重給付ミス等について | | |
| 概要 | 特別定額給付金支給事務において、二重給付ミス等が判明したもの 二重給付 10 件 過払い 4 件 前住所地との二重給付ミス 2 件 対象とならない人への給付誤り 3 件 DV避難者の加害者世帯と被害者世帯への重複給付 2 件 ※件数は全てのミスの合計件数 | | |
| 同種同類 事案 | 健康福祉部福祉総務課 2 件（9、42） ※（）内は受付番号 | | |
| 直接原因 | 再発防止の取り組み | 対応状況 | |
| チェック 不足 | 二重チェックを徹底するとともに、確認項目の見える化をより強化する。 | 確認作業の人工を増加し、ケアレスミスを防いだ。 | |

| | | | |
|------------|--|---|-----------|
| 受付番号 | 72 | 部区局・課名 | 浜北区・区民生活課 |
| 件名 | 入札参加資格審査申請用市税完納証明書手数料の収納誤り | | |
| 概要 | 入札参加資格審査申請用市税完納証明書の証明願があり、当該申請者は課税がなく証明書の交付はないことから手数料は発生しないところ、誤って 350 円を領収した。 | | |
| 同種同類 事案 | | | |
| 直接原因 | 再発防止の取り組み | 対応状況 | |
| 理解不足 | マニュアルの記載箇所の文字を大きく目につきやすいよう修正する。 | 12/1 証明担当職員に修正後のマニュアルを配付した。 | |
| | グループ長から手数料の取扱いを指導する。 | 11/30 誤収納関わった 2 名の職員に指導した。 11/30 証明担当職員(上記 2 名除く)に説明し、指導した。 12/22 付け通知(広告事業提案募集に係る完納証明書の交付について)を收受後、証明担当職員に事務及び手数料の取扱方法をグループ長が指導し徹底 | |
| | グループ長から誤収納の経緯と原因を説明し取扱いを指導する。 | 1 月以降も収納対策課からの市税完納証明書交付依頼通知を收受するたび、証明担当職員へ手数料の取扱い及び事務の振り返り等を実施(直近: 2/16 付け通知) | |

| | | | |
|------------|--|---|-----------|
| 受付番号 | 75 | 部区局・課名 | 財務部・公共建築課 |
| 件名 | 本市発注工事の一定規模以上の土地の形質変更届の未届け | | |
| 概要 | 本市が発注する工事に関し、土壤汚染対策法第 4 条第 1 項(一定規模以上の土地の形質の変更届)に基づく市長への届出を行っていなかった。 | | |
| 同種同類 事案 | 市民部文化財課、産業部林業振興課、都市整備部公園課、土木部南土木整備事務所、北土木整備事務所、東・浜北土木整備事務所、天竜土木整備事務所 | | |
| 直接原因 | 再発防止の取り組み | 対応状況 | |
| 法令認識 不足 | 届け出義務について職員に周知 | 11 月に改めて職員へ通知 | |
| | 1 月にチェック票を作成する。 | 設計業務の委託に際して担当者とグループ長によるチェックを開始 | |
| | 環境保全課が定期的開催する予定の「環境法令研修」の受講及び職場研修を実施する。 | R3. 3. 16~3. 18 において、環境法令研修動画配信により受講した。職場研修は今年度実施を予定。 | |

| | | | |
|--------------------|---|--|----------|
| 受付番号 | 91 | 部区局・課名 | 東区・社会福祉課 |
| 件名 | 重度心身障害者医療費助成資格喪失の処理漏れ | | |
| 概要 | 重度心身障害者医療費助成の受給資格が施設入所により喪失していたにもかかわらず、資格喪失処理がなされておらず、高校生世代医療費助成とならなければならないところ、重度心身障害者医療費助成が引き続きおこなわれていた。 | | |
| 同種同類 事案 | 浜北区社会福祉課 2 件 (21、58) ※ () 内は受付番号 | | |
| 直接原因 | 再発防止の取り組み | 対応状況 | |
| 担当者の 事務処理 忘れ | 喪失届が未提出でも受給資格喪失が明らかな案件は、重心医療資格を喪失させる 喪失届未提出者リストを作成し、毎月提出催告する | 重心医療費助成資格に係る手当等の受給状況の確認を徹底し、事務処理忘れを予防している。 | |
| 不十分な 事務引継ぎ | 担当者変更の際は十分な引き継ぎ時間を確保する。 | 令和3年2月10日第2報報告書により事務ミスの原因分析をグループ内で周知した。また、年度末に担当者の変更があったため、引継ぎの際、改めて事務ミスの内容及び再発防止の取り組みを確認した。 | |

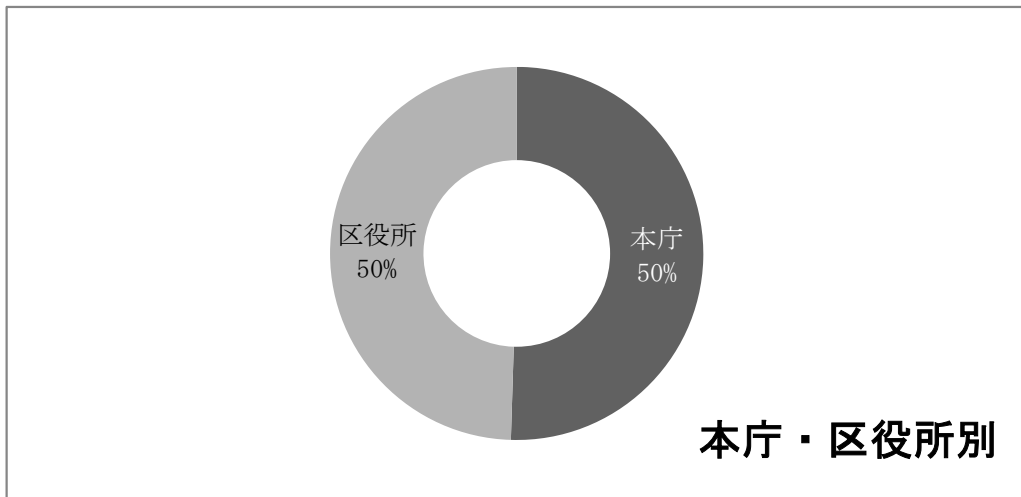
| | | | |
|------------|--|-----------------------------|-------------|
| 受付番号 | 100 | 部区局・課名 | 健康福祉部・健康増進課 |
| 件名 | 事業に関するメールの誤送信 | | |
| 概要 | 事業に参加できない申込者へその旨のメールを送信するにあたり、複数の申込者へ同時に送信するときに BCC ではなく、宛先 (To) に入力し、送信し、66 名の電子メールアドレスが漏れいた。 | | |
| 同種同類 事案 | | | |
| 直接原因 | 再発防止の取り組み | 対応状況 | |
| 確認不足 | 複数人宛でのメール送信は、例外なく複数職員による確認を徹底する。 | 複数人宛のメール送信は、複数職員で確認を徹底している。 | |

4 分析結果

(1) 部区局編

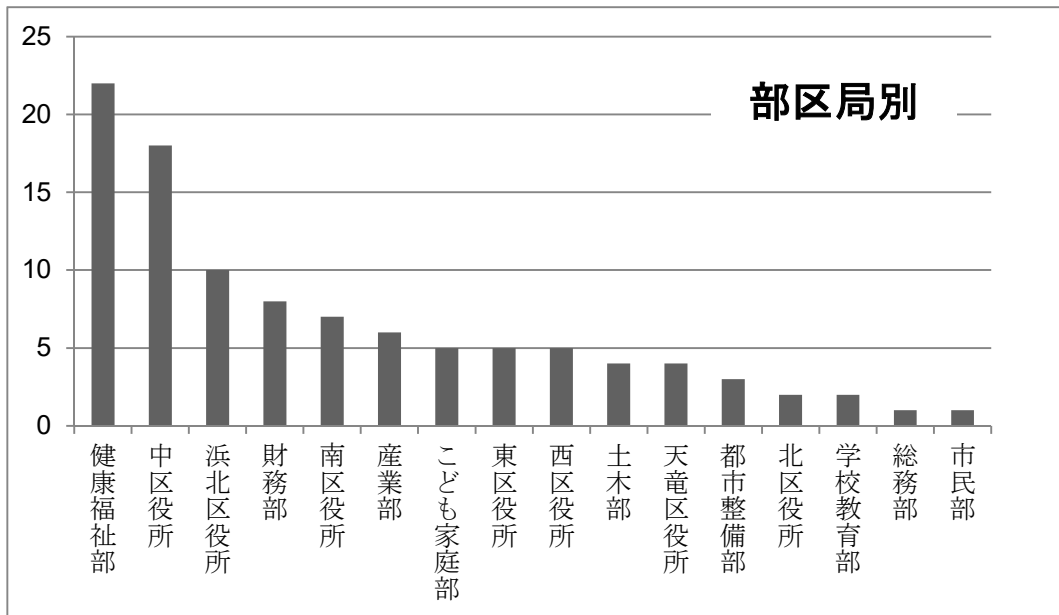
①本庁・区役所別

全体 103 件の内、本庁 52 件、区役所 51 件とほぼ半数の割合となっています。



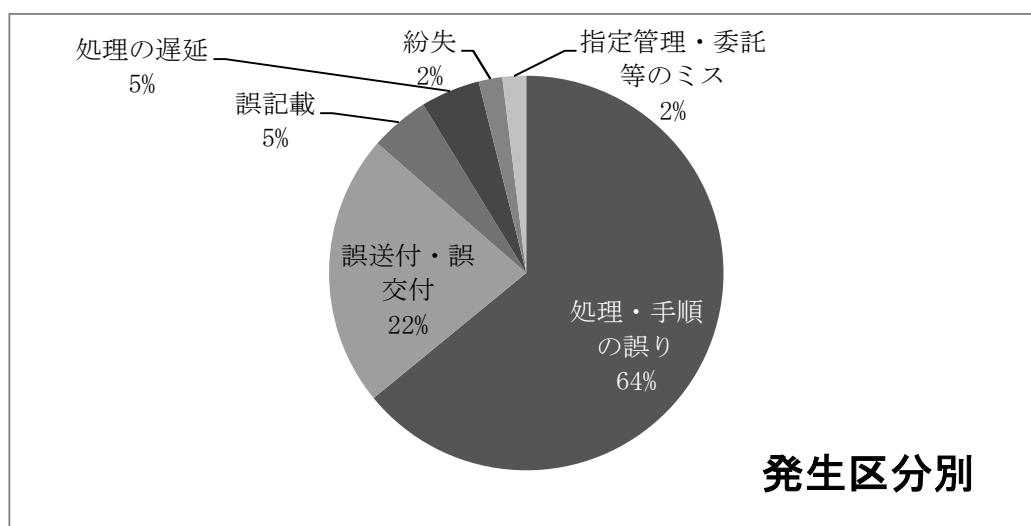
②部区局別

健康福祉部、中区役所など、市民手続の多い部区局でミスが多発する傾向にあります。健康福祉部では、区役所での窓口処理に伴う支払に関連するミスなど、区役所との連携不足によるものが特徴として見受けられます。財務部では、税証明の領収や課税の処理のミスが大半を占めています。



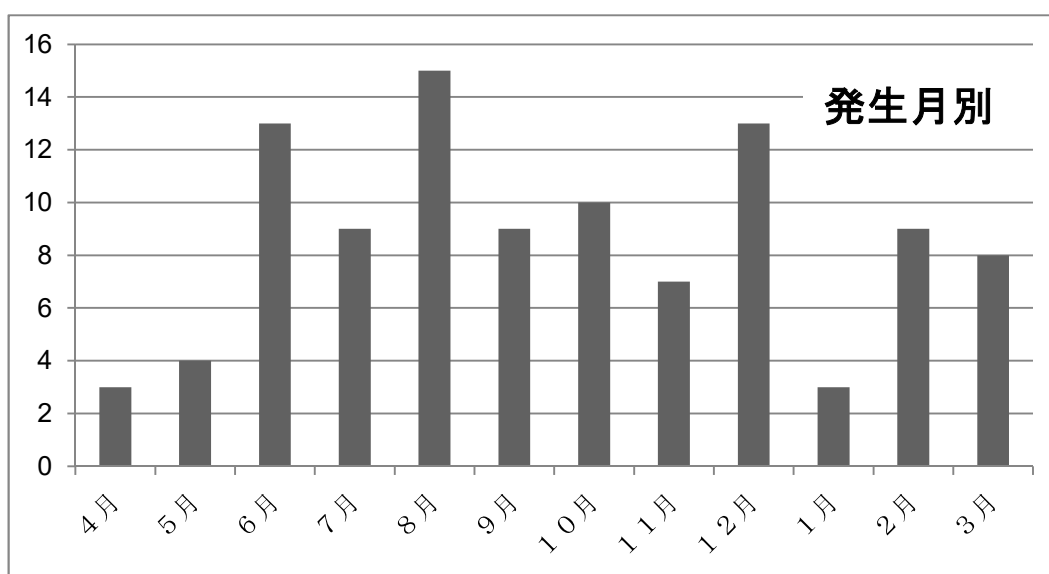
③発生区分別

発生区分の特徴としては処理・手順の誤りによるものが64%と突出しています。次に誤送付・誤交付、誤記載の順で、この3つの要因で全体の約9割を占めています。誤送付・誤交付は23件ですが、そのうちの20件で個人情報の漏えいが発生しています。



④発生月別

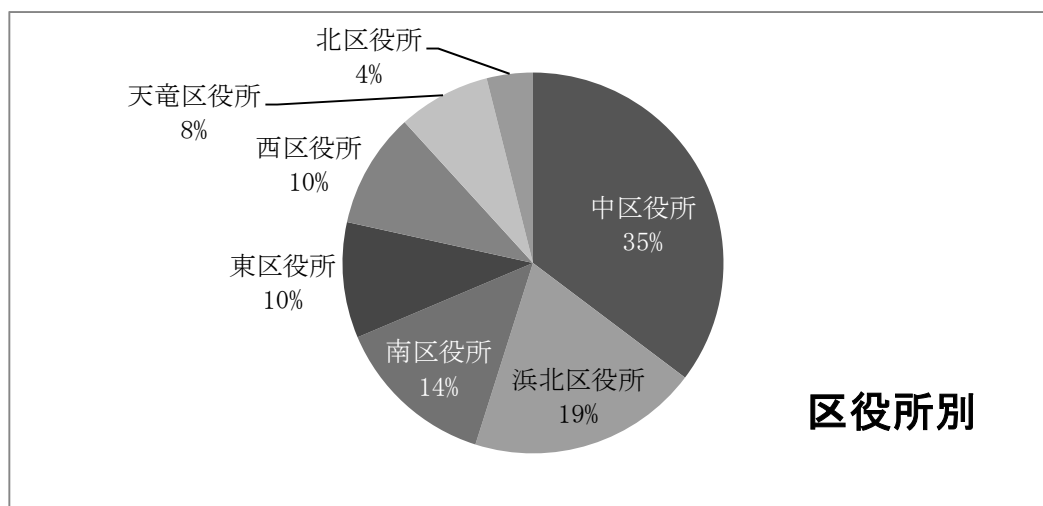
4月・5月は前年度の案件が対象となること、また、制度の初年度でもあることも影響してか、報告件数が少ない状況でした。本年度に起因する案件が対象となり始めた6月以降は、件数の多寡はあるものの恒常的に報告がありました。件数の多寡については、業務の繁閑や類似事例の判明などが影響しています。



(2) 区役所編

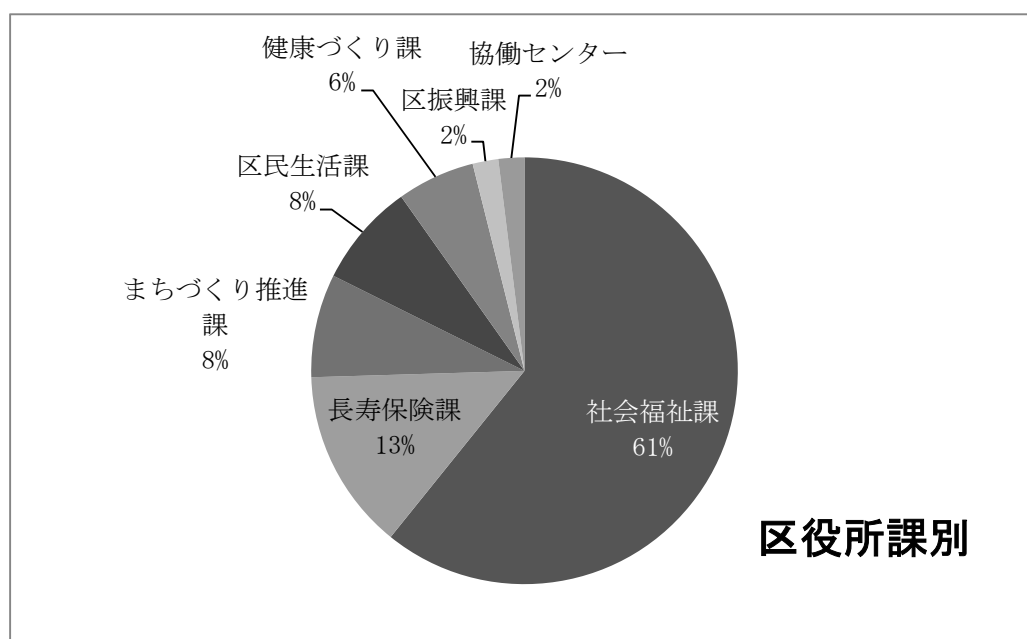
①区役所別

区役所全体では51件発生しており、区役所別では、人口、市民手続きの取り扱い業務・件数とも多い中区役所が全体の三分の一強を占めています。



②区役所課別

区役所の課別分析では32件の社会福祉課（中区生活福祉課を含む）が全体の6割強と突出しています。国保・介護保険などを扱う長寿保険課を加えると全体の74%と約四分之三を占めています。社会福祉や保険など、制度や手続きが複雑な健康福祉分野の業務に集中する傾向があります。



③発生区分別

区役所別の発生区分では、全体と同様の傾向ではありますが、処理・手順の誤り、誤送付・誤交付と処理の遅延で98%と、特定の発生区分に集中しています。

