

令和 3 年度

大阪市水道局内部統制評価結果等報告書

大阪市水道局

令和3年度 大阪市水道局内部統制評価結果等報告書

令和4年6月6日

水道事業等内部統制責任者 様

部門内部統制総括責任者

大阪市水道局における内部統制の実施に関する指針を定める規程（以下「指針」とします。）第8条第1項の規定に基づき、別紙1のとおり、令和3年7月1日から翌年3月末日までの間に「部門内部統制総括責任者（以下「部門総括責任者」とします。）が提供した「現に生じた不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例（以下「標準例」とします。）」に係る不適切な事態（標準例に係る部門責任者及び共通業務内部統制責任者（以下「共通業務責任者」とします。）による内部統制の評価）」及び「部門内部統制責任者（以下「部門責任者」とします。）の所管する事務で生じた不適切な事態に係る内部統制の評価結果」に対し、令和4年3月31日を評価基準日とする独立的評価を行った結果と、部門責任者及び共通業務責任者への改善指導の内容を報告します。

1 部門総括責任者が提供した標準例に係る部門責任者及び共通業務責任者による内部統制の評価結果に対する独立的評価について

(1) 部門責任者による内部統制の評価結果に対する独立的評価の内容

標準例に係る事務において不適切な事態の発生を回避するため、全職員への情報提供や、必要に応じて研修等を実施するなど、内部統制が評価基準日において有効に整備され、かつ、有効に運用されていると判断しました。(詳細は別紙 2 のとおりです。)

(2) 共通業務責任者による内部統制の評価結果に対する独立的評価の内容

標準例に係る事務において不適切な事態の発生を回避するための注意喚起や研修等、必要に応じた措置を実施するなど、内部統制が評価基準日において有効に整備され、かつ、有効に運用されていると判断しました。(詳細は別紙 2 のとおりです。)

2 部門責任者の所管する事務で生じた不適切な事態に係る内部統制の評価結果に対する独立的評価について

不適切な事態が生じたとして報告があった事務 18 件の全てについて運用上の不備を把握しましたが、その後速やかに当該部門責任者において是正措置が講じられたところであり、内部統制が評価基準日において有効に整備され、かつ、是正措置後も有効に運用されていると判断しました。(詳細は別紙 3 のとおりです。)

3 部門責任者及び共通業務責任者への改善指導の内容について

(1) 部門責任者への改善指導の内容

記載すべき事項はありません。(詳細は別紙 2、3 のとおりです。)

(2) 共通業務責任者への改善指導の内容

記載すべき事項はありません。(詳細は別紙 2 のとおりです。)

4 その他について

(1) 指針第 4 条第 1 項の規定に基づき不適切な事態の発生を回避するために提供している標準例が、個別具体的な内容であるために各部門責任者での活用が難しいものとなっているため、内部統制の整備に活用しやすい支援ツールとなるよう改善を図ります。

(2) 不適切な事態の判明後、部門責任者による部門内への情報提供や「不適切な事態の報告票」の提出が遅い事例、共通業務責任者による再発防止に向けた情報提供等の措置実施が速やかに行われていない事例があるため、再発防止のための仕組みを改善し、速やかな局内展開を図ります。

【別紙 2】 部門総括責任者が提供した標準例に係る部門責任者及び共通業務責任者による内部統制の評価並びに部門総括責任者による独立的評価の結果

1 部門総括責任者から提供を受けた標準例に関する部門責任者の役割（指針第 4 条第 3 項）

- (1) 不適切な事態の発生回避に向けた規準の策定又は改定
- (2) 当該事務に関する業務に従事する職員及び当該職員を管理監督する職員に対する情報の提供
- (3) 当該事務に関する業務に従事する職員及び当該職員を管理監督する職員に対する研修
- (4) その他必要な措置

2 共通業務責任者の役割（指針第 4 条第 2 項）

- (1) 必要に応じて当該共通業務に係る規準の策定又は改定
- (2) 当該共通業務に従事する職員及び当該職員を管理監督する職員に対する情報の提供
- (3) 当該共通業務に従事する職員及び当該職員を管理監督する職員に対する研修
- (4) その他必要な措置

3 標準例の事例別の状況一覧

No.	標準例として示した不適切な事態	共通業務として定めた業務の名称	部門責任者による内部統制の整備内容等【A】	評価基準日における部門責任者によるAの自己評価【B】	部門総括責任者による独立的評価			不適切な事態の発生を回避するための措置	評価基準日における共通業務責任者による内部統制の自己評価結果（指針第4条第2項に基づく対応内容）【C】	部門総括責任者による独立的評価		
					Bに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項			Cに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項
01	法令上選任し所管行政機関に報告すべきエネルギー管理員について、誤ってその資格を有しない職員を管理員に選任し、再度選任し直したにもかかわらず、選任し直した職員を当初から選任していたとする内容の報告を所管行政機関にすることを前提に、選任日を過去の日に遡及させる決裁文書が回議された。	文書管理関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の通りと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	法務監査担当課長から各課長等あてに「文書事務の適正な執行について」を通知した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の通りと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
02	覚書の締結の決裁文書について、覚書の締結の日付を起案日前の4月1日にするため、決裁文書の起案日及び施行日を事実と異なる過去の日として回議された。	文書管理関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の通りと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	法務監査担当課長から各課長等あてに「文書事務の適正な執行について」を通知した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の通りと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
03	監査委員や市会への報告など法令上市長の権限に属し公営企業管理者の権限に属しない事務についての決裁文書が回議された。	文書管理関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の通りと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	法務監査担当から局内各課の文書主任あてに「課長前審査における決裁文書チェックリスト」を、各課長等あてに「文書事務の適正な執行について」を通知した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の通りと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。

No.	標準例として示した不適切な事態	共通業務として定めた業務の名称	部門責任者による内部統制の整備内容等【A】	評価基準日における部門責任者によるAの自己評価【B】	部門総括責任者による独立的評価			不適切な事態の発生を回避するための措置	評価基準日における共通業務責任者による内部統制の自己評価結果（指針第4条第2項に基づく対応内容）【C】	部門総括責任者による独立的評価		
					Bに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項			Cに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項
04	他の団体に関連する業務が職務に該当する業務であるにもかかわらず、当該業務に従事する職員の職務専念義務を免除する一方で、当該業務に従事するための旅行について出張命令及び旅費の支出手続が行われた。	服務関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	職員課長から各課長等あてに受嘱に関する基準・運用等を明確にした「他団体主催の委員会等の参加における取り扱いについて（通知）」を通知した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
05	権利義務の帰属主体である法人を当事者とする契約、協定、覚書その他の取決めの決裁文書について、当事者の表示を法人ではなく、その機関である代表者等を記載したものが回議された。	文書管理関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	法務監査担当から局内各課に「協定書等の締結について」を通知した【12月23日に再周知。】。法務監査担当課長から各課長等あてに「文書事務の適正な執行について」を通知した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
06	決裁文書の標題について、同様の内容のものであるにもかかわらず、起案者や起案部署によって異なる内容のものが回議された。	文書管理関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	法務監査担当から局内各課の文書主任あてに「課長前審査における決裁文書チェックリスト」を通知した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
07	電子メールを送信した際、添付ファイルに他事業者に関する情報が含まれていたため、法人情報を漏えいした。	個人情報保護関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。 メールチェックシステムの活用やメールのグループ機能の活用等、システム上の整備を行った。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	共通業務内部統制責任者名で、個人情報漏えいの再発防止に向けた重要管理ポイントの設定について依頼し、見直し実施。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
08	個人情報が記載されている工事図面を庁舎内での打合せのために持ち出し、紛失した。	個人情報保護関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	事例の紹介をもって対応とした。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。

No.	標準例として示した不適切な事態	共通業務として定めた業務の名称	部門責任者による内部統制の整備内容等【A】	評価基準日における部門責任者によるAの自己評価【B】	部門総括責任者による独立的評価			不適切な事態の発生を回避するための措置	評価基準日における共通業務責任者による内部統制の自己評価結果（指針第4条第2項に基づく対応内容）【C】	部門総括責任者による独立的評価		
					Bに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項			Cに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項
09	現在締結している契約の変更では対応できず新たな契約を別途締結する必要があるにもかかわらず、当初の契約を変更して対応した。	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務（工事の施行に関する業務を除く。）	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしています。	管財課長から各課長等あてに「契約締結及び契約変更手続きに関するフローについて（通知）」を通知した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
10	本市が金銭を請求すべき案件について、担当職員が処理しないまま関係書類を個人的に保管し当該職員が異動した際にも適切な引継ぎをしなかったため、事務処理が大幅に遅れた。	課等における債権の回収に関する業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしています。	事例の紹介をもって対応とした。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
11	業務委託契約において監督職員の思い違いによって誤った数量で算定された委託料が支払われ、過払いや支払い不足が生じた。	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務（工事の施行に関する業務を除く。）	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしています。	事例の紹介をもって対応とした。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
12	仕様書への質問に対する回答を、当局HPへ掲載すべき日時に掲載しなかった。	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務（工事の施行に関する業務を除く。）	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしています。	管財課において、質問に対する回答掲載日をリマインドするメールを事業所管課に送る等、運用変更を検討し、令和3年10月から実施。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
13	電力調達に関する仕様書の一部に、必要のない条文を誤って記載した。	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務（工事の施行に関する業務を除く。）	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしています。	事例の紹介をもって対応とした。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。

No.	標準例として示した不適切な事態	共通業務として定めた業務の名称	部門責任者による内部統制の整備内容等【A】	評価基準日における部門責任者によるAの自己評価【B】	部門総括責任者による独立的評価			不適切な事態の発生を回避するための措置	評価基準日における共通業務責任者による内部統制の自己評価結果（指針第4条第2項に基づく対応内容）【C】	部門総括責任者による独立的評価		
					Bに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項			Cに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項
14	契約管財局に契約締結請求を行っていた工事の工期設定に誤りがあり、工事価格も変更となることから、公告を中止した。	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務（工事の施行に関する業務を除く。）	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	事例の紹介をもって対応とした。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
15	硫酸ばんどの受入に際し、担当職員が納入業者に対し誤った受入場所を指示した結果、濃硫酸の貯蔵槽に注入された。	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務（工事の施行に関する業務を除く。）	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	事例の紹介をもって対応とした。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
16	個人情報であるメールアドレスを含んだ資料を、法人に送付した。	個人情報保護関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。 メールチェックシステムの活用やメールのグループ機能の活用等、システム上の整備を行った。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	共通業務内部統制責任者名で、個人情報漏えいの再発防止に向けた重要管理ポイントの設定について依頼し、見直し実施。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
17	会議室を使用する際に机を移動し不要な配線を外したが、原状回復時にLANケーブルの誤った接続を行い、通信障害を発生させた。	ICT活用推進関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	ICT推進課が「庁内情報ネットワーク、LANケーブルの配線時の注意点【再掲】」をポータルに掲載した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
18	他課が契約した通信回線使用料について、通信事業者の請求誤りで、本来支払いを行うべきA課ではなくB課の口座から引き落とされていた。	課等における予算執行に関する業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	経理課が財務会計システムでの入力方法などを記載した「会計ハンドブック」をポータルに掲載した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。

No.	標準例として示した不適切な事態	共通業務として 定めた業務の 名称	部門責任者による内部統制の整備内容等 【A】	評価基準日における 部門責任者によるA の自己評価 【B】	部門総括責任者による独立的評価			不適切な事態の発生 を回避するための措 置	評価基準日における 共通業務責任者による 内部統制の自己評 価結果（指針第4条 第2項に基づく対応 内容） 【C】	部門総括責任者による独立的評価		
					Bに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項			Cに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項
19	災害用の前渡金について、使用しなかった月は翌月5日までにその旨を経理課長へ報告すること、キャッシュカードの暗証番号は毎年度1回以上変更することについて要綱で規定していたが、それら処理を担当職員が行わず、当該職員が異動した際にも適切な引継ぎをしなかった。	課等における予算執行に関する業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の おりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	(他に類例の無い個別事案のため、水平展開せず)	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の おりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
20	局間転入者について、人事給与システムへの人事考課の評価区分の入力を怠り、誤った勤勉手当を支給した。		不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の おりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。					
21	業務委託の予定価格積算の際、諸経費算出に用いる係数に間違った年度の値を使用したため、誤った予定価格及び最低制限価格で入れを行った。	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務(工事の施行に関する業務を除く。)	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の おりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	工務部長が、本件の元となった事案を大阪市監査委員からの指摘事項と同様に取り扱うこととし、令和4年3月24日のISO22000マネジメントレビューにおいて、当該事案を局部長の他、監査対象所属を交えて議論、共有した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の おりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
22	制度を理解せずに半日の休日振替勤務を命じた結果、36協定で定める「労働させることができる法定休日の日数」を超過した。	服務関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の おりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	職員課が「36協定違反の発生について」をポータルに掲載した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の おりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
23	封筒と封入書類の宛名が異なっていることに気づかず発送したため、誤送付となり法人情報を漏えいした。	個人情報保護関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の おりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしします。	共通業務内部統制責任者名で、個人情報漏えいの再発防止に向けた重要管理ポイントの設定について依頼し、見直し実施。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の おりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。

No.	標準例として示した不適切な事態	共通業務として定めた業務の名称	部門責任者による内部統制の整備内容等【A】	評価基準日における部門責任者によるAの自己評価【B】	部門総括責任者による独立的評価			不適切な事態の発生を回避するための措置	評価基準日における共通業務責任者による内部統制の自己評価結果（指針第4条第2項に基づく対応内容）【C】	部門総括責任者による独立的評価		
					Bに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項			Cに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項
24	決裁終了後の文書の一部を簿冊に保管せず、ルールに基づかずに抜き出して委託事業者に預け、紛失した。	文書管理関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の通りと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしています。	事例の紹介をもって対応とした。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の通りと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
25	庶務事務システムによる病気休暇の申請が大幅に遅延したことにより、誤った期末手当を支給した。	服務関係業務	不適切な事態の発生を回避するため、職員への情報提供や研修等を実施した。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の通りと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	支援ツールとして汎用性が高いものとなるよう標準例等を改善し、内部統制の整備に活用しやすいものとしています。	令和3年11月以降、庶務事務システムの勤怠エラー確認を厳格化。	必要な措置が有効に整備・運用されており、不備なしと評価。	自己評価結果の通りと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。

【別紙3】 部門責任者の所管する事務で生じた不適切な事態に係る内部統制の評価及び部門総括責任者による独立的評価の結果

1 部門責任者の期末評価項目

- (1) 再発防止策を周知・徹底した年月日、方法
- (2) 再発防止策策定以降にモニタリングを実施した年月日、方法、その結果と対応
- (3) 再発防止策の運用結果（再発防止策の変更の有無）
- (4) 再発防止策の見直し方法

2 不適切な事態に係る内部統制の評価及び独立的評価の一覧

No.	所管する部門責任者の職名	生じた不適切な事態	共通業務として定めた業務の名称等	内部統制の整備(再発防止策)及び運用の内容【A】	評価基準日における部門責任者によるAの自己評価【B】	部門総括責任者による独立的評価		
						Bに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項
01	企画担当部長	個人情報を含む資料をメールで送付	個人情報保護関係業務	個人情報を扱う業務において、外部にメールを送信する際は、送信前に、メールアドレス、メール本文、添付ファイルの内容等に送信すべきでない個人情報が無いか、作業者と確認者による二重チェックを行うよう重要管理ポイントとして設定した。 上記再発防止策が周知・徹底され、整備後もモニタリングにより有効に運用されていることを確認し、評価基準日において有効に整備されていることを確認した。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
02	お客さまサービス担当部長	通知書誤投函による個人情報の漏えい	個人情報保護関係業務	事業者に対して、全従事者に個人情報保護の意識啓発を行い、現地で封書等を投函する際は、チェックシートを用いて建物名・住所・部屋番号・表札等を確認することを徹底し、再発防止に努めるよう指導した。 上記再発防止策が周知・徹底され、整備後もモニタリングにより有効に運用されていることを確認し、評価基準日において有効に整備されていることを確認した。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
03	総務部長	LANケーブルの配線接続誤りによる通信障害	ICT活用推進関係業務	ポータルに掲載されている注意喚起内容について、同様の事態を引き起こさないよう、改めて課内において一人ひとりにメールで注意喚起を行った。また、一時的な机等のレイアウト変更に伴いLANケーブルの配線を外し、使用後元に戻す場合には、ループ接続していないか等係長が確認することとした。 上記再発防止策が周知・徹底され、整備後もモニタリングにより有効に運用されていることを確認し、評価基準日において有効に整備されていることを確認した。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
04	浄水統括担当部長	事業者の請求誤りに気付かないまま半年を超える過払い	課等における予算執行に関する業務	仮に請求書に誤りがあったとしても発見できるよう、今後は、遵守状況確認のため、請求書到着後、請求内容(明細も含む)の確認を担当者と係長(もしくは主担者)でダブルチェックするようにし、業務分析シートにも追記した。 上記再発防止策が周知・徹底され、整備後もモニタリングにより有効に運用されていることを確認し、評価基準日において有効に整備されていることを確認した。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
05	浄水統括担当部長	事業者の請求誤りに気付かないまま半年を超える支払い漏れ	課等における予算執行に関する業務	回線の開設・解約が発生する場合は、どの回線が変動するのかがわかるように、施設課から手続資料等入手することとした。担当者は請求元から送られてきた請求明細と手続資料を照合し、内容に齟齬が無いかを確認し、担当者が確認した内容については、公共料金事務の副担当者が確認する方法により、モニタリングを行うこととした。業務分析シートに回線の開設・解約時の確認項目を追記した。 上記再発防止策が周知・徹底され、整備後もモニタリングにより有効に運用されていることを確認し、評価基準日において有効に整備されていることを確認した。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
06	総務部長	前渡金未使用時の報告漏れ及びキャッシュカードの暗証番号の変更漏れ	課等における予算執行に関する業務	特定の職員に依存することなく、組織として実施・継承されるよう、業務分担表への記載、事務引継ぎの徹底、課内定例ミーティングでの業務履行確認などにより業務の流れを見える化し、毎月管理職員が遵守状況を監視することとした。担当内で完結する紙ベースの定例決裁簿での報告様式を改め、財務会計システムを活用した決裁に変更し、経理課まで回送することで報告の確実性を高めた。キャッシュカードの紛失・盗難や、現金の着服・貸借などの不正利用が行われた場合には前渡金の支払いが行えなくなるだけでなく、本市に損害が生じ、信用が失墜するリスクがあることを定例ミーティング等の方法で関係職員に周知・徹底した。 上記再発防止策が周知・徹底され、整備後もモニタリングにより有効に運用されていることを確認し、評価基準日において有効に整備されていることを確認した。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。

No.	所管する部門責任者の職名	生じた不適切な事態	共通業務として定めた業務の名称等	内部統制の整備(再発防止策)及び運用の内容【A】	評価基準日における部門責任者によるAの自己評価【B】	部門総括責任者による独立的評価		
						Bに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項
07	総務部長	局間転入者の人事考課の評価区分未入力に伴う勤勉手当の誤支給		【人事給与システム上に評価区分を保持していない場合の初期値の変更】自動的に標準の第3区分となる現行の設定を改め、「0(ゼロ)」となるよう変更し、入力を忘れた場合でもエラーとして抽出するよう改めた。システム処理を行った職員は、「期末勤勉手前処理(勤務評価情報を設定する処理)…評価区分が「0」の場合、エラーメッセージを表示」「期末勤勉根拠出力・取込(期末勤勉計算に用いられた期末勤勉期間率や相対区分を確認する処理)…評価区分が「0」の場合、エラーメッセージを表示」の時点でエラーの有無を確認することとした。エラー表示された場合は、出力するCSVファイルに「成績区分コード欄」が「00」、「成績区分欄」が空白のレコードがないかを確認することとした。【ダブルチェック方法の改善】Excelで計算する際の評価区分について、システムの評価区分を使用せず、計算する担当者が人事担当から提供された評価区分をExcelに直接入力することとし、この計算結果とシステムの計算結果の「相対評価区分」及び「支給額」を突合することでダブルチェックとして機能するよう改めた。【決裁の添付資料に局間転入者の評価区分に関する資料を添付】支給決裁には、勤怠により期末勤勉手当が不支給となる職員、支給割合が減じられる職員、また、前年度の人事考課結果に関わらず標準の第3区分となる対象者のリストを添付していたが、今後はこれらに加え、人事給与システムに入力が必要となる局間転入者のリスト及びExcelによる計算表を添付し、内容を起案・決裁のタイミングで起案者(Excel計算を行う職員)及び係長が確認することとした。また、システム入力する際のチェックリストを作成して決裁に添付し、処理状況を決裁内で確認できるよう改めた。【マニュアルへの反映及び担当内の共有】担当者マニュアルの「期末勤勉計算フロー」に、評価区分の入力が必要となる場合(局間転入者、前年度の人事考課結果に関わらず標準の第3区分になる者)及び上記の事務処理について明記し、期末勤勉手当の計算前にシステムのミラ環境において実施する仮計算を本マニュアルに基づき実施し、給与支給担当者全員で共有することとした。併せて全体のフロー図を作成し、対応策の見直しの要否について分析を行うこととした。 上記再発防止策が周知・徹底され、整備後もモニタリングにより有効に運用されていることを確認し、評価基準日において有効に整備されていることを確認した。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
08	工務部長	業務委託契約の諸経費算出で誤った係数を使用し、予定価格の積算を誤る	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務(工事の施行に関する業務を除く。)	積算用エクセルシートを用いた積算を行う場合には、諸経費計算を行う際に誤った年度の係数とならないよう、積算用エクセルシート上で毎年度確認・更新する必要のあるセルを明確に区分し、当該セルの更新漏れを防ぐため、数値をリセットした上で積算作業を始めることとした。さらに、決裁回送時に添付するチェックシートは、入力した数値が適正な積算基準等にもとづく係数であるかを確認するため、係員がチェックする部分について、自らが作業を進める中で失念した場合であっても、複数の視点でチェックすることで諸経費計算に関わる誤りや不整合を発見・補完できるよう、「当該業務委託設計書に適用する年版と係数」と「当該業務委託の公表積算資料の年版と係数」のそれぞれが同じであるかを確認し記述するよう改めた。また、諸経費計算を行う役割である係長がチェックする部分でも、係員が選択した年版の適否判定の他、「積算用エクセルシートに入力された年版と係数」が適正な数値となっているかの確認を行った上で計算するとともに、チェックシートに年版及び係数を記述することとした。また、これらのチェックが行われていることを、これまでと同様にチェックシートの決裁時に課長代理、課長が確認し、ミスの発見、未然防止強化を図ることとした。ISO22000業務品質管理で用いている業務委託業務フローとそれに関連づいたチェックシートを改訂し、管理職会議及び係ミーティングにより課内周知した。 上記再発防止策が周知・徹底され、整備後もモニタリングにより有効に運用されていることを確認し、評価基準日において有効に整備されていることを確認した。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
09	総務部長	36協定の限度を超える休日勤務命令	服務関係業務	今回の事例と令和3年7月9日付け職員課長通知「36協定違反の再発防止について」により振替勤務の制度についての認識を管理職会議で一致させ、同日付けメール及び担当ミーティングにより全職員に対し周知した。休日勤務において、半日勤務振替を行う場合又は振替を伴わない時間外勤務命令を行う場合は、申請者は「勤務振替命令申請」又は「時間外勤務命令申請」の摘要欄に『当月休日勤務●回目』と月ごとの通算回数を入力し、決裁者が確認することとした。係長級以上の職員が異動し事務引継を行う際は、事務引継書に36協定に定める遵守すべき事項(時間外勤務をさせることができる月及び年間上限、休日勤務回数及び勤務させることができる時間)の取扱いを記載し、また、庶務担当係長の事務引継書に、再発防止策とその遵守状況のモニタリングについて、周知状況を課長級職員が毎年1回、申請状況を庶務担当係長が勤務振替申請が発生した際に確認することを記載することとした。 上記再発防止策が周知・徹底され、整備後もモニタリングにより有効に運用されていることを確認し、評価基準日において有効に整備されていることを確認した。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
10	お客さまサービス担当部長	通知書誤送付による法人情報の漏えい	個人情報保護関係業務	係長級以上が参加する管理職会を臨時に開催し、今回の事例の共有と事故防止の早期対応として「指差し呼称」等を実施することとした。重要管理ポイントに、「作業者は、封入作業開始を上司に報告する。上司は、「重要管理ポイント」の該当する部分のルールを讀上げ、作業者と双方で送付ルールの確認を行う。」「作業者及び確認者は、封入封緘する時に宛先及び送付先内容を「指差し呼称」、「讀み上げ」して確認する。」を追記し、封入封緘時において、「文書発送時チェック表」を重要管理ポイントの遵守状況を確認する形に改めた。 上記再発防止策が周知・徹底され、整備後もモニタリングにより有効に運用されていることを確認し、評価基準日において有効に整備されていることを確認した。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
11	お客さまサービス担当部長	漏水減量申込書に関する文書の紛失	文書管理関係業務	委託事業者とやり取りを行う文書の取り扱いについて、具体的なルールの策定を行い、職員と委託事業者との間で確認を行う。また他の水道センターにおいても同様の事務を行っていることから、各水道センターに対しても当該ルールを共有することとした。 上記再発防止策が周知・徹底され、整備後もモニタリングにより有効に運用されていることを確認し、評価基準日において有効に整備されていることを確認した。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。

No.	所管する部門責任者の職名	生じた不適切な事態	共通業務として定めた業務の名称等	内部統制の整備(再発防止策)及び運用の内容【A】	評価基準日における部門責任者によるAの自己評価【B】	部門総括責任者による独立的評価		
						Bに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項
12	水道センター統括担当部長	36協定の限度を超える休日勤務命令	服務関係業務	職員の労務管理を行う立場にある管理職員(所長、課長、係長)全員に、今回の事例と令和3年7月9日付け職員課長通知「36協定違反の再発防止について」により振替勤務の制度について認識を一致させ、36協定の内容について法令遵守の観点から再認識をするようメールで周知徹底した。係長級以上の職員が異動し事務引継を行う際には、遺漏なく引継が行えるよう、事務引継書に36協定に定める遵守すべき事項(時間外勤務をさせることができる月及び年間上限、休日勤務回数及び勤務させることができる時間)の取扱いを記載し、また、庶務担当係長の事務引継書に、再発防止策とその遵守状況について庶務担当係長が、人事異動が行われた後速やかに、異動のあった係長の引継ぎ書を確認することによりモニタリングを行うことを記載することとした。半日勤務振替を含む休日勤務を行う場合は、申請者が「半日の勤務振替命令」及び「休日における勤務振替命令を伴わない時間外勤務命令」の申請の摘要欄に『当月休日勤務●回目』と月ごとの通算回数を入力するようにし、決裁の都度、管理監督者が確認することとした。 上記再発防止策が周知・徹底され、整備後もモニタリングにより有効に運用されていることを確認し、評価基準日において有効に整備されていることを確認した。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
13	水道センター統括担当部長	病気休暇申請の遅延	服務関係業務	水道センター全職員に対し、メールにて注意喚起を行うとともに、勤務条件の手引きの掲載場所を周知したうえで、内容を確認するよう周知した。今後、病気休暇を取得する職員が発生した場合は、直属の上司(担当係長)が傷病名と療養期間等を把握のうえ課長及び庶務担当に報告して手続きを理解したうえで、申請者への制度についての説明を勤務条件の手引きを使用して行い、以降の手続きについて明確な指示を行ったうえで、課長及び庶務担当と情報を共有しながらその後の勤怠申請事務処理等の確認を行い、課長は進捗状況を随時把握し処理が遅延しないよう必要な指示を行うこととした。今回の件について管理職(所長、課長、係長)にメールで周知して共有し、併せて人事異動の引継項目とするよう指示し、今後同様の事例が生じないように注意喚起を行った。庶務担当では、業務分担の見直しを行い、勤怠エラーチェックが確実に行われるよう体制の見直しを行い、庶務担当係長は毎月、職員課あたり患職員を報告する際に病気休暇や休職などの情報を収集して一覧表を作成し、定例的に行われていない勤怠を把握した場合は担当課長に伝えることとし、適切な手続きが行われているかを所属の課長は庶務担当係長が作成した病気休暇や休職者の一覧表を元に毎月確認を行うこととした。 上記再発防止策が周知・徹底され、整備後もモニタリングにより有効に運用されていることを確認し、評価基準日において有効に整備されていることを確認した。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	特段記載すべき事項はありません。
14	総務部長	電力調達に関する仕様書の記載誤りによる入札取り下げについて	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務(工事の施行に関する業務を除く。)	・変更箇所の有無だけでなく、件名、文言、各条文、添付書類の内容、予定数量の算出方法等、確認が必要なすべての項目を明記したチェックシートを新たに作成し、複数人で確認作業を実施する。 ・チェックシートによる確認という新たな対応策について、今年度は担当者のほか、確認者として2名に対し、メールやミーティングで周知する。今年度1月頃に内容の見直しを行ったうえで確認者へ周知し、次回以降の入札時から実施する。また、毎年度1月頃に制度改正等による手続きの変更がないか確認を行い、変更後の内容をミーティングにより担当者及び確認者へ適切に引き継ぐ。 ・確認者がチェックしたチェックシートを概算額伺書を起案するタイミングで確認することにより、策定された対応策を遵守しているかの監視を課長代理及び課長が行う。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	共通業務内部統制責任者において、契約事務における仕様等の誤りによる取り下げ案件が令和3年9月～令和4年1月にかけて4件発生していることに対し、当該共通業務に従事する職員及び当該職員を管理監督する職員に対し注意喚起を行ったのは令和4年4月のことでした。今後は、同種の事案が再発しないよう、事案把握後速やかに各部門内部統制責任者等への注意喚起と具体的な改善策を周知し実施させることとします。	現在提供している標準例は、発生した不適切な事態の個別具体的な内容であるために各部門内部統制責任者が部門内に展開する際に改めて標準化作業を行わなければならないものとなっていることから、内部統制の整備に活用しやすい支援ツールとなるよう改善を図ったうえで、本件についての標準例を作成します。
15	総務部長	普通退職者(50歳以上、月途中)に対する退職月の定例給与の誤支給	服務関係業務	○給与関係規定の改正時には、労政担当が改正案(当初案及び最終案)を給与支給担当へ必ず情報提供を行い、給与支給担当はその情報を支給担当者全員で共有する。 ○労政担当と給与担当とで月一回、給与改正情報連絡会議を開催し、情報伝達管理簿により改正の伝達状況、改正内容を確認し、会議結果を各課長へ報告する。 ○労政担当作成の「当局の給与」Ⅳ 給与の支給(3)勤怠による給与減額率表(円未満切り上げ)に退職種類を追記し、減額するもの(普通退職)、減額しないもの(公務外死亡退職など)が表を見れば分かるようにしたうえで給与支給担当で共有し、給与算定チェックシートによりシステム給与計算結果の複数人チェックを行う。 ○普通退職以外の退職事由についても、人事給与システムの給与計算に関する仕様を再確認したところ、日割り計算の対象とならない退職事由(整理退職・公務外傷病)であるにもかかわらず、日割り計算される仕様となっていたため、規定どおりの給与計算となるシステム改修を行った。(令和3年11月5日実施済) ※日割り計算の対象とならない退職事由(整理退職・公務外傷病・公務外死亡・公務上死亡・公務上傷病) ○令和4年度の定期異動を機に給与支給担当と厚生担当の配置を改め、労政担当と給与支給担当を隣接させ、コミュニケーションの促進を図る。 なお、毎年度4月の人事異動後に労政担当及び給与支給担当の関係者全員で当該報告書を再認識するとともに、その際に4月施行の関係改正規定の再確認を行う。また、労政担当は、全職員へ、庁内ポータルサイトや周知文により漏れなく伝達することとし、業務フローや使用帳票などを作成して、両担当間でルール化する。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	特段記載すべき事項はありません。	

No.	所管する部門責任者の職名	生じた不適切な事態	共通業務として定めた業務の名称等	内部統制の整備(再発防止策)及び運用の内容【A】	評価基準日における部門責任者によるAの自己評価【B】	部門総括責任者による独立的評価		
						Bに対する評価	改善指導の内容	その他特記事項
16	浄水統括担当部長	物品供給等の入札等案件の中止について	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務(工事の施行に関する業務を除く。)	・今回の事案については、令和4年1月24日の浄水部門課長会で共有し、部門内部統制責任者から再発を防止するよう注意喚起を行った。 ・仕様書に表記した品目の形状・寸法の確認を確実に実施するため、チェックリストに「同等品全ての形状・寸法が確認できる資料を添付している」「製品の仕様と形状・寸法が合致することを確認している」ことが事後確認できるチェック欄を今年度内に追加改定する。 ・財務会計システムへの登録前に、管財課へ仕様書に表記している品目の形状・寸法が確認できる資料を提出して確認を求める。 ・内部統制員のモニタリングは、チェック後のチェックリストを契約締結請求時の決裁に添付し、決裁時に確認することで行う。 ・今回発生した事案の発生原因並びに再発防止策について、担当者や確認者を含めて管理職会議及び係ミーティングの場で周知を行う。 ・次年度以降、他課も含めて、物品供給等の入札等の案件中止があった場合は、経過等の調査を行い、チェックリストに不備がないか再点検し、必要に応じた変更を行い、管理職会議、係ミーティング並びに課内メールで課内周知する。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	共通業務内部統制責任者において、契約事務における仕様等の誤りによる取り下げ案件が令和3年9月～令和4年1月にかけて4件発生していることに対し、当該共通業務に従事する職員及び当該職員を管理監督する職員に対し注意喚起を行ったのは令和4年4月のことでした。今後は、同種の事案が再発しないよう、事案把握後速やかに各部門内部統制責任者等への注意喚起と具体的な改善策を周知し実施させることとします。	現在提供している標準例は、発生した不適切な事態の個別具体的な内容であるために各部門内部統制責任者が部門内に展開する際に改めて標準化作業を行わなければならないものとなっていることから、内部統制の整備に活用しやすい支援ツールとなるよう改善を図ったうえで、本件についての標準例を作成します。
17	浄水統括担当部長	入札案件「フタル酸塩pH標準液 ほか10点買入」の公告中止	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務(工事の施行に関する業務を除く。)	・今回の事案については、令和3年9月13日の浄水部門課長会で共有のうえ部門内部統制責任者から仕様等の変更が伴う場合に確認漏れが出ないように注意喚起を行い、同日に担当係長から運転担当係員へ、見積り依頼時に保証期間の確認を徹底するよう口頭で周知した。 ・本案件のマニュアルである業務分析シートに次のとおり記載し、9月30日に改訂した。 「発生する可能性のあるハザード」欄に、「仕様書の不備(保証期間の条件を満足していない等を含む)、誤記による入札取下げ」を追記。 ・業務分析シートについては、問題点があればその都度改訂し、人事異動により体制が変わる都度、職場ミーティング等により周知する。 ・予定価格算出のための見積りを事業者から徴取する際に、金額だけでなく納入できる品物の保証期間の記載を依頼する。また、仕様書の記載内容の変更が必要な場合には、担当係長に詳細に説明する。 ・仕様書と見積書等の物品買入関係書類を照合し、見積書に記載の保証期間を仕様書に明記していることを、担当者及び担当係長がチェックリストにより確認を行う。また、概算額伺の決裁時に、内部統制員が確認済のチェックリストの最終確認を行う。 ・今回の件及び上記再発防止策について場長、副場長、係長の引継書に明記し、適切に引き継ぐ。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	部門内部統制責任者において、不適切な事態を把握後に当該事例を部門内で共有し仕様の変更があった場合には変更内容を確認するよう指示を行っているものの、確認指示の内容が限定的となっており、その後の入札取り下げ案件発生につながっている可能性があります。発注手続における仕様書の重要性、誤りがあった場合には事業の遅延や本市の事務コスト増、ひいては本市に損害が生じるリスクがあることについて関係職員に周知し、契約事務全般での再発防止となるよう改善を求めます。また、不適切な事態の判明から報告までに時間がかかりすぎているため、改善を求めます。	現在提供している標準例は、発生した不適切な事態の個別具体的な内容であるために各部門内部統制責任者が部門内に展開する際に改めて標準化作業を行わなければならないものとなっていることから、内部統制の整備に活用しやすい支援ツールとなるよう改善を図ったうえで、本件についての標準例を作成します。
18	浄水統括担当部長	入札案件「トナーカートリッジ(1) ほか18点買入」の公告中止	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務(工事の施行に関する業務を除く。)	・今回の事案については、令和4年1月28日に担当係長から運転担当係員へ、担当者以外の確認者も仕様書とカタログ等に記載の型番等を照合し、誤記がないか確認を徹底するよう口頭で周知した。 ・本案件のマニュアルである業務分析シートに次のとおり記載し、改訂する。 「設計金額の算出時に、担当係長が仕様書と参考資料(見積書・カタログ)を照合し、仕様書に誤記がないかを確認する。また、担当者がチェックしたチェックリストを確認する」 ・業務分析シートについては、問題点があればその都度改訂し、人事異動により体制が変わる都度、職場ミーティング等により周知する。 ・担当者が仕様書と見積比較資料、カタログ等の物品買入関係書類を照合し、誤記がないか確認し、チェックリストに記載する。担当者が確認した資料をもとに、担当係長がチェックリストで再確認する。また、概算額伺の決裁時に、内部統制員が確認済のチェックリストの最終確認を行う。 ・今回の件及び上記再発防止策について場長、副場長、係長の引継書に明記し、適切に引き継ぐ。	不備なしと評価。	自己評価結果のとおりと評価しました。	共通業務内部統制責任者において、契約事務における仕様等の誤りによる取り下げ案件が令和3年9月～令和4年1月にかけて4件発生していることに対し、当該共通業務に従事する職員及び当該職員を管理監督する職員に対し注意喚起を行ったのは令和4年4月のことでした。今後は、同種の事案が再発しないよう、事案把握後速やかに各部門内部統制責任者等への注意喚起と具体的な改善策を周知し実施させることとします。	現在提供している標準例は、発生した不適切な事態の個別具体的な内容であるために各部門内部統制責任者が部門内に展開する際に改めて標準化作業を行わなければならないものとなっていることから、内部統制の整備に活用しやすい支援ツールとなるよう改善を図ったうえで、本件についての標準例を作成します。