自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 お客さまサービス担当部長 奥平孝道

内部統制員補職・氏名 南部水道センター営業担当課長 笠島 真由美

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		センター当該事務	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策											
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.			不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視							
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 水道使用(中止)業務 給水料全般(水道及び下水道使用量の計量、計算及び認定) 市外給水料 雑種測定 現金収納金銭 メータ賠償金 ほ脱料金、過料 還付 	<ul style="list-style-type: none"> 収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> お客さまサービス課で策定している「営業関係規程」「水道センター営業担当業務マニュアル」「水道センター料金担当者業務マニュアル」に基づき業務を進める。 【委託事業者】 「検針従事者の業務マニュアル」「検針内勤者業務マニュアル」等に基づき、使用水量及び水道料金確定にかかる事務を進める。 「料金等受け渡しマニュアル」に基づき、徴収した水道料金等を局職員に引継ぐ。 「前受料金運用マニュアル」に基づき、過誤収納等で発生した料金にかかる事務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> お客さまサービス課から規程の改正やマニュアルの変更、見直しにかかる通知等があれば随時対応している。 マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。 								
											2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 「水道センター営業担当業務マニュアル」「水道センター料金担当者業務マニュアル」に基づき、事務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 後納郵便料金 	<ul style="list-style-type: none"> 算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 「水道センター料金担当者業務マニュアル」に基づき、事務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。 								
											2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 業務委託部分払検査願 業務委託部分払出来高明細書 	<ul style="list-style-type: none"> 債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 委託業務契約における検収関係種類(業務部分完成届・出来高明細書)の確認については、お客さまサービス課から毎月送付される検収報告書(検収件数)と委託事業者から提出される検収関係書類の金額等の照合を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 管財課から「検査業務の手引き(マニュアル)」の変更や見直しにかかる通知を受ければその都度対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 後納郵便料金 	<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 経理課で作成している会計ハンドブックに基づき業務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。 								
											2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	<ul style="list-style-type: none"> 後納郵便料金 	<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 経理課で作成している会計ハンドブックに基づき業務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
契約等	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> モニタリング 検収関係書類の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書等のとおり履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調査を作成する。 納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> 委託業務の適切な遂行を定期的に確認するため「委託業者へのモニタリング方針」に基づき、定期的に定例会議での指導や、実地調査による確認を行う。 委託業務契約における検収関係種類(業務委託部分完成届・出来高明細書)の確認については、お客さまサービス課から毎月送付される検収報告書(検収件数)と委託事業者から提出される検収関係書類の金額等の照合を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> モニタリングについては、お客さまサービス課からマニュアルの変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 管財課から「検査業務の手引き(マニュアル)」の変更や見直しに係る通知等があれば、その都度対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 委託業務の履行状況が営業に関する業務全般の質に大きく影響することを踏まえた有効性の高い適切なモニタリング等を実施し、その結果をもとに委託事業者を指導するよう局職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。 								
											勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る/失念する。	(一般事務)	<ul style="list-style-type: none"> 庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。 	同左
2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。	<ul style="list-style-type: none"> 庶務事務システムへの入力を誤る/失念する。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。 	同左	<ul style="list-style-type: none"> 制度等の変更や見直しに係る通知があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 制度等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務事務システムにおける勤怠に関する申請手続きについて、決裁者への回送の前に内容の再確認を行うよう周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度適正な申請が行われていることを確認し、申請に不備のある場合は、申請者に対し庶務事務システムへの入力内容の回送前セルフチェックの徹底を促す。 											
								3	36協定に違反する休日勤務/時間外勤務を行わせる。	<ul style="list-style-type: none"> 庶務事務システムへの入力を誤る/失念する。 								

大分類	中分類		小分類		センター当該事務	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策																				
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.			不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視																
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	全般	<ul style="list-style-type: none"> ・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・左の標準例に加え、文書紛失防止の観点から、効率性に留意しながら、誤廃棄再発防止ルールを策定し、当該ルールを各センターに共有し事務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・制度等の変更や見直しに係る通知等があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・制度等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書事務の基本ルールについて、随時、局職員に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 ・また、委託事業者との書類廃棄等に関するルールについて書庫に掲示するとともに、ルールの徹底を促した。また、センターで起こった誤廃棄事案の概要を、令和4年3月に文書管理研修を実施し営業部門の職員全員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・決議の都度ルールに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認する。 ・定期的に水道センター営業担当における現場巡視による公文書管理クロスチェックを行う。 																	
											2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託業者に任せる。	全般	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、閲覧時に職員が立ち会うこと。 ・委託事業者へ交付した公文書の写しの管理については施錠できる棚等へ保管し、局職員が現場巡視時に確認する。不要となった際は廃棄ルールに則り事務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定めた対応策の実行に際し、見直しの必要性がないかを常に意識し、ルールの有効性向上を図る。 ・総務課(法務監査担当)から制度等の変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年定例的に公文書管理(センター営業廃棄文書)のルール設定に問題がないか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定めたルールを、随時、周知し、厳格な運用を促している。 ・年度当初と公文書管理(センター営業廃棄文書)のルールを変更した場合は、全職員へ周知を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ルールからの逸脱がないかについて、局職員と委託事業者の動向に注意を払い、必要に応じて聞き取り等の調査を実施する。 									
																			2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> ・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。 	同左	<ul style="list-style-type: none"> ・規程等の変更や見直しに係る通知等があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・規程等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスについて、随時、局職員に周知し、意識の向上を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・決議の都度規程等に則した手続きを経ていることを決裁者が確認し、必要に応じて起案者等に説明を求める。
																			3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。					
4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。																								
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	全般	<ul style="list-style-type: none"> ・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。 	同左	<ul style="list-style-type: none"> ・制度等の変更や見直しに係る通知等があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・制度等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・重要管理ポイントを執務室内に掲示するなど、職員が日常的に当該ポイントを意識する環境を保持し、その遵守の徹底を図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要の都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がセルフチェックシート等を確認している。 																	
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。							<ul style="list-style-type: none"> 【委託事業者】 ・業務委託の仕様書に基づいた個人情報保護を実施することを基本として、委託事業者独自に策定したマニュアルに基づき、誤送付等の防止策を実施している。 	<ul style="list-style-type: none"> 【委託事業者】 ・委託事業者での実施状況を定期的に確認し、必要に応じて対応策の見直しを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 【委託事業者】 ・「委託業者へのモニタリング方針」に基づき実施する実地調査をはじめ定例会等の機会をとらえて、対応策策について必要な指導を行い、実施の徹底を促している。 														
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	未納全般	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「水道センター未納整理担当者業務マニュアル」に基づき、事務を進める。 【委託事業者】 ・「未納整理業務マニュアル」等に基づき、事務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 ・マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁権者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを確認する。 																	

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 お客さまサービス担当部長 奥平孝道

内部統制員補職・氏名 北部水道センター営業担当課長 上野耕平

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		センター当該事務	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.			不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 水道使用(中止)業務 給水料全般(水道及び下水道使用量の計量、計算及び認定) 市外給水料 雑種測定 現金収納金銭 メータ賠償金 ほ脱料金、過料 還付 	<ul style="list-style-type: none"> 収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> お客さまサービス課で策定している「営業関係規程」「水道センター営業担当業務マニュアル」「水道センター料金担当者業務マニュアル」に基づき業務を進める。 【委託事業者】 「検針従事者の業務マニュアル」「検針内勤者業務マニュアル」等に基づき、使用水量及び水道料金確定にかかる事務を進める。 「料金等受け渡しマニュアル」に基づき、徴収した水道料金等を局職員に引継ぐ。 「前受料金運用マニュアル」に基づき、過誤収納等で発生した料金にかかる事務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> お客さまサービス課から規程の改正やマニュアルの変更、見直しにかかる通知等があれば随時対応している。 マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 後納郵便料金 	<ul style="list-style-type: none"> 算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 「水道センター料金担当者業務マニュアル」に基づき、事務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。						
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 後納郵便料金 	<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 経理課で作成している会計ハンドブックに基づき業務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。						
契約等	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> モニタリング 検収関係書類の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書等のとおり履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 履行期間中に、定期的に实地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> 委託業務の適切な遂行を定期的確認するため「委託業者へのモニタリング方針」に基づき、定期的に定例会議での指導や、实地調査による確認を行う。 委託業務契約における検収関係書類(業務委託部分完成届・出来高明細書)の確認については、お客さまサービス課から毎月送付される検収報告書(検収件数)と委託事業者から提出される検収関係書類の金額等の照合を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> モニタリングについては、お客さまサービス課からマニュアルの変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 管財課から「検査業務の手引き(マニュアル)」の変更や見直しに係る通知等があれば、その都度対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 委託業務の履行状況が営業に関する業務全般の質に大きく影響することを踏まえた有効性の高い適切なモニタリング等を実施し、その結果をもとに委託事業者を指導するよう局職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	(一般事務)	<ul style="list-style-type: none"> 庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。 	同左	<ul style="list-style-type: none"> 制度等の変更や見直しに係る通知があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 制度等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務事務システムにおける勤怠に関する申請手続きについて、決裁者への回送の前に内容の再確認を行うよう周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度適正な申請が行われていることを確認し、申請に不備のある場合は、申請者に対し庶務事務システムへの入力内容の回送前セルフチェックの徹底を促す。
2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。									
3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。									

大分類	中分類		小分類		センター当該事務	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策																				
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.			不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視																
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	全般	<ul style="list-style-type: none"> 文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。 	<ul style="list-style-type: none"> 左の標準例に加え、文書紛失防止の観点から、効率性に留意しながら、誤廃棄再発防止ルールを策定し、当該ルールを各センターに共有し事務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度等の変更や見直しに係る通知等があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 制度等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 文書事務の基本ルールについて、随時、局職員に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 また、委託事業者との書類廃棄等に関するルールについて書庫に掲示するとともに、ルールの徹底を促した。また、センターで起こった誤廃棄事案の概要を、令和4年3月に文書管理研修を実施し営業部門の職員全員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度ルールに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認する。 定期的に水道センター営業担当における現場巡視による公文書管理クロスチェックを行う。 																	
											2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	2	<ul style="list-style-type: none"> 職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、閲覧時に職員が立ち会うこと。 委託事業者へ交付した公文書の写しの管理については施錠できる棚等へ保管し、局職員が現場巡視時に確認する。不要となった際は廃棄ルールに則り事務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> 定めた対応策の実行に際し、見直しの必要性がないかを常に意識し、ルールの有効性向上を図る。 総務課(法務監査担当)から制度等の変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年定例的に公文書管理(センター営業廃棄文書)のルール設定に問題が無いか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 定めたルールを、随時、周知し、厳格な運用を促している。 年度当初と公文書管理(センター営業廃棄文書)のルールを変更した場合は、全職員へ周知を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ルールからの逸脱がないかについて、局職員と委託事業者の動向に注意を払い、必要に応じて聞き取り等の調査を実施する。 									
																			2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。 	同左	<ul style="list-style-type: none"> 規程等の変更や見直しに係る通知等があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 規程等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンスについて、随時、局職員に周知し、意識の向上を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度規程等に則した手続きを経ていることを決裁者が確認し、必要に応じて起案者等に説明を求める。
																			3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。					
4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。																								
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	全般	<ul style="list-style-type: none"> 重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 重要管理ポイントの点検・見直しを行う。 	同左	<ul style="list-style-type: none"> 制度等の変更や見直しに係る通知等があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 制度等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 重要管理ポイントを執務室内に掲示するなど、職員が日常的に当該ポイントを意識する環境を保持し、その遵守の徹底を図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要の都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がセルフチェックシート等を確認している。 【委託事業者】 「委託事業者へのモニタリング方針」に基づく実地調査により、定期的に業務の遂行状況を確認している。 																	
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。																							
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	未納全般	<ul style="list-style-type: none"> 個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 「水道センター未納整理担当者業務マニュアル」に基づき、事務を進める。 【委託事業者】 「未納整理業務マニュアル」等に基づき、事務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁権者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを確認する。 																	

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 工務部長 田中 尚

内部統制員補職・氏名 計画課長 相良 幸輝

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類		中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例			ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	該当事務なし				
	2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし				
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、支出金額の算定に誤りが無いか、決裁時に根拠資料を添付し、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。	
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、関係規程を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。	
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、請求内容を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。	
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、支出事務の進捗状況を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。	

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	工務部長 田中 尚
内部統制員補職・氏名	計画課長 相良 幸輝

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類	小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
				ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
文書管理	1 公文書の紛失	1 公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、公文書の保管・廃棄を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・文書管理システムで公文書館引継簿冊目録、廃棄簿冊目録を文書整理担当者(担当職員)が登録し、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
		2 公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	・同左	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応している。	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。	
	2 決裁文書の記載誤り	1 決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、関係規程等を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・新規採用職員と新たに計画課に配属された職員を対象に、文書主任による文書事務に関する職場内研修を令和4年10月4日に実施した。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
	3 不適法な決裁文書の作成	1 決裁に関わる法令等を認識していない。		・計画課で策定している業務分析シートに基づき、関係法令等を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・新規採用職員と新たに計画課に配属された職員を対象に、文書主任による文書事務に関する職場内研修を令和4年10月4日に実施した。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
	4 決裁回議ルートの過誤	1 然るべきルートによる回議を行わない。		・計画課で策定している業務分析シートに基づき、回議ルートを確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・新規採用職員と新たに計画課に配属された職員を対象に、文書主任による文書事務に関する職場内研修を令和4年10月4日に実施した。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
	5 不適法な権利義務主体の設定	1 契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	・同左	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・標準例を受け、総務局策定「職員が各業務において気をつけるべき法的観点」(番号8)を、改めて課内職員に対し、令和4年11月21日に周知・共有した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
個人情報保護	1 個人(法人)情報の漏洩	1 書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、書類送付及びメール送信時に重要管理ポイントを確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートの見直し、重要管理ポイントを変更した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・計画課で個人情報取扱い重要管理ポイントのポスターを掲示している。 ・課内職員に対し、毎月、重要管理ポイントセルフチェックシートへの入力を義務付け、報告させている。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、重要管理ポイント遵守責任者が確認し、当該事務手続きが発生した場合に限り、文書管理システムを用いて、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
		2 メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。					
不動産の管理等	1 不公正、不適正な受益者負担	1 使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし			
物品の管理	1 不適正な処分	1 備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、備品台帳と現物に差異(過不足)が無いが、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・担当職員(複数職員)による確認後、文書管理システム及び財務会計システムを用いて、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。 ・現物資産は、担当職員(複数職員)で確認している。
		2 物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、物品取得時の備品登録を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、担当職員(複数職員)で確認している。
債権の回収	1 未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1 発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし			

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 工務部長 田中 尚

内部統制員補職・氏名 品質管理担当課長 唐谷 栄起

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類	小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
				ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務	No. 想定される不適切な事態	No. 1 収入金額の誤り	No. 1 収入金額の算定を誤る。 ・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	該当事務なし			
		No. 2 手順の過誤	No. 1 調定決議を行わない。 ・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし			
支出事務	No. 1 支出金額の誤り	No. 1 支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、支出金額の算定に誤りが無いか、決裁時に根拠資料を添付し、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		No. 2 システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、関係規程を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。	
	No. 2 手順の過誤	No. 1 請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、請求内容を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		No. 2 支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、支出事務の進捗状況を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
契約等	No. 1 不適正な事業発注	No. 1 契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、契約管財局案件か水道局案件か、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		No. 2 案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、契約事務審査会による審議が必要か、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを見直した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		No. 3 根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、根拠資料等を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
	No. 2 不適正な予定価格の積算	No. 1 積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、積算に必要な情報が最新であるか、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		No. 3 取賄・競争入札妨害	No. 1 予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	・同左	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応している。	・令和4年5月9日付で管財課から大阪市入札契約事務コンプライアンス推進方針の取組みについて通知があったため、所属職員へ周知した。 ・令和4年度コンプライアンス推進強化月間の取組として、令和4年9月16・20日に職場内研修を実施した際、過去の事例を含め、服従規律の遵守を周知・共有した。 ・令和4年10月13日に職員課から通知のあった「大阪市職員倫理規則の運用方針」の改正について、所属職員へ周知した。
	No. 2 利害関係のある事業者から、金品を受け取る。		・同左	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応している。	・令和4年5月9日付で管財課から大阪市入札契約事務コンプライアンス推進方針の取組みについて通知があったため、所属職員へ周知した。 ・令和4年度コンプライアンス推進強化月間の取組として、令和4年9月16・20日に職場内研修を実施した際、過去の事例を含め、服従規律の遵守を周知・共有した。 ・令和4年10月13日に職員課から通知のあった「大阪市職員倫理規則の運用方針」の改正について、所属職員へ周知した。		
	No. 4 契約内容の不履行	No. 1 監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおり履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、契約内容の履行について確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
勤怠管理	No. 1 不適正な勤怠管理	No. 1 庶務事務システムへの入力を誤る/失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。	該当事務なし			
		No. 2 庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。	・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。				
		No. 3 36協定に違反する休日勤務/時間外勤務を行わせる。					

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 工務部長 田中 尚

内部統制員補職・氏名 品質管理担当課長 唐谷 栄起

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	対象事務の種類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、公文書の保管・廃棄を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・文書管理システムで公文書館引継簿冊目録、廃棄簿冊目録を文書整理担当者(担当職員)が登録し、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	同左	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応している。	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。	
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、関係規程等を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・新規採用職員と新たに計画課に配属された職員を対象に、文書主任による文書事務に関する職場内研修を令和4年10月4日に実施した。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
			3	不適法な決裁文書の作成	決裁に関わる法令等を認識していない。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、関係法令等を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・新規採用職員と新たに計画課に配属された職員を対象に、文書主任による文書事務に関する職場内研修を令和4年10月4日に実施した。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
			4	決裁回議ルートの過誤	然るべきルートによる回議を行わない。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、回議ルートを確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・新規採用職員と新たに計画課に配属された職員を対象に、文書主任による文書事務に関する職場内研修を令和4年10月4日に実施した。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
5	不適法な権利義務主体の設定	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	同左	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・標準例を受け、総務局策定「職員が各業務において気をつけるべき法的観点」(番号8)を、改めて課内職員に対し、令和4年11月21日に周知・共有した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。		
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	・計画課で策定している業務分析シートに基づき、書類送付及びメール送信時に重要管理ポイントを確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートの見直し、重要管理ポイントを変更した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・計画課で個人情報取扱重要管理ポイントのポスターを掲示している。 ・課内職員に対し、毎月、重要管理ポイントセルフチェックシートへの入力を義務付け、報告させている。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、重要管理ポイント遵守責任者が確認し、当該事務手続きが発生した場合に限り、文書管理システムを用いて、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。					
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし			
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	該当事務なし			
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	該当事務なし			
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし			

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 工務部長 田中 尚

内部統制員補職・氏名 工務課長 村上博哉

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類	小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
				ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務	No. 想定される不適切な事態	No. 1 収入金額の誤り	収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	工務課で策定している業務分析シートに基づき、収入金額に誤りがないか複数人で確認し、決裁時に根拠資料を添付し、確認している。	制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	収入金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		No. 2 手順の過誤	調定決議を行わない。	工務課で策定している業務分析シートに基づき、複数人で確認している。	制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	収入金額に係る資料を決裁に添付し、会議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
支出事務	No. 1 支出金額の誤り	No. 1 支出金額の算定を誤る。	算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	工務課で策定している業務分析シートに基づき、支出金額の算定に誤りがないか、決裁時に根拠資料を添付し、確認している。	制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	年度当初や業務分析シートを変更した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		No. 2 システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	工務課で策定している業務分析シートに基づき、関係規程を確認している。	制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
	No. 2 手順の過誤	No. 1 請求内容の確認を行わない。	債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	工務課で策定している業務分析シートに基づき、請求内容を確認している。	制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		No. 2 支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	工務課で策定している業務分析シートに基づき、支出事務の進捗状況を確認している。	制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
契約等	No. 1 不適正な事業発注	No. 1 契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	工務課で策定している業務分析シートに基づき、契約管財局案件か水道局案件か、確認している。	制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		No. 2 案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	工務課で策定している業務分析シートに基づき、契約事務審査会による審議が必要か、確認している。	制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		No. 3 根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	工務課で策定している業務分析シートに基づき、根拠資料等を確認している。	制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
取賄・競争入札妨害	No. 2 不適正な予定価格の積算	No. 1 積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	工務課で策定している業務分析シートに基づき、積算に必要な情報が最新であるか、確認している。	制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		No. 1 予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	同左	制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応している。	令和4年5月9日付で管財課から大阪市入札契約事務コンプライアンス推進方針の取組みについて通知があったため、所属職員へ周知した。 令和4年度コンプライアンス推進強化月間の取組として、令和4年9月21日朝礼において、服務規律の遵守を所属職員へ周知した。 令和4年10月13日に職員課から通知のあった「大阪市職員倫理規則の運用方針」の改正について、所属職員へ周知した。	
	No. 2 利害関係のある事業者から、金品を受け取る。	同左	同左	制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応している。	令和4年5月9日付で管財課から大阪市入札契約事務コンプライアンス推進方針の取組みについて通知があったため、所属職員へ周知した。 令和4年度コンプライアンス推進強化月間の取組として、令和4年9月21日朝礼において、服務規律の遵守を所属職員へ周知した。 令和4年10月13日に職員課から通知のあった「大阪市職員倫理規則の運用方針」の改正について、所属職員へ周知した。		
	No. 4 契約内容の不履行	No. 1 監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	仕様書等のとおり履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	工務課で策定している業務分析シートに基づき、契約内容の履行について確認している。	制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務部関シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 工務部長 田中 尚

内部統制員補職・氏名 工務課長 村上博哉

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類	小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
				ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
勤怠管理	1 不適正な勤怠管理	1 庶務事務システムへの入力に誤り／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	・工務課で策定している業務分析シート及び毎月職員課から送付される「勤怠エラーリスト」等に基づき、勤怠管理している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・庶務事務システムで、庶務担当者が「出勤状況チェックエラー確認」及び「出勤状態チェックエラー理由入力」で確認している。
		2 庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。					
		3 36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。					
文書管理	1 公文書の紛失	1 公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・工務課で策定している業務分析シートに基づき、公文書の保管・廃棄を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・文書管理システムで公文書館引継簿冊目録、廃棄簿冊目録を文書整理担当者(担当職員)が登録し、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
		2 公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	・同左	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
	2 決裁文書の記載誤り	1 決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	・工務課で策定している業務分析シートに基づき、関係規程等を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
	3 不適法な決裁文書の作成	1 決裁に関わる法令等を認識していない。		・工務課で策定している業務分析シートに基づき、関係法令等を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
	4 決裁回議ルートの過誤	1 然るべきルートによる回議を行わない。		・工務課で策定している業務分析シートに基づき、回議ルートを確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
	5 不適法な権利義務主体の設定	1 契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。(標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	・同左	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。	・標準例を受け、総務局策定「職員が各業務において気をつけるべき法的観点」(番号8)を、改めて課内職員に対し、令和4年11月2日に周知・共有した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
個人情報保護	1 個人(法人)情報の漏洩	1 書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	・工務課で策定している業務分析シートに基づき、書類送付及びメール送信時に重要管理ポイントを確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートの見直し、重要管理ポイントを変更した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・工務課で個人情報取扱い重要管理ポイントのポスターを掲示している。 ・課内職員に対し、毎月、重要管理ポイントセルフチェックシートへの入力を義務付け、報告させている。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、重要管理ポイント遵守責任者が確認し、当該事務手続きが発生した場合に限り、文書管理システムを用いて、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
		2 メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。					
不動産の管理等	1 不公正、不適正な受益者負担	1 使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし			
物品の管理	1 不適正な処分	1 備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	・工務課で策定している業務分析シートに基づき、備品台帳と現物に差異(過不足)が無いか、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・担当職員(複数職員)による確認後、文書管理システム及び財務会計システムを用いて、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。 ・現物資産は、担当職員(複数職員)で確認している。
		2 物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	・工務課で策定している業務分析シートに基づき、物品取得時に備品登録している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月22日に課内職員に周知した。	・その都度、担当職員(複数職員)で確認している。
債権の回収	1 未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1 発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし			

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 工務部長 田中 尚

内部統制員補職・氏名 技術監理担当課長 野元 守

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	対象事務の分類	No.			No.	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底
収入事務	1	想定される不適切な事態	No. 1 収入金額の誤り	収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	・該当事務なし			
		手順の過誤	No. 1 調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	・該当事務なし			
支出事務	1	支出金額の誤り	No. 1 支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	・工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、支出金額の算定に誤りが無いか、決裁時に根拠資料を添付し、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。	・収入金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
			No. 2 システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	・工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、関係規程を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。	・収入金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。	
	2	手順の過誤	No. 1 請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	・工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、請求内容を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。	・収入金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
			No. 2 支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	・工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、支出事務の進捗状況を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。	・収入金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
契約等	1	不適正な事業発注	No. 1 契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	・工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、契約管財局案件か水道局案件か、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・課業としてより明確になるよう、業務分析シートを新規策定した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・契約事務について令和4年7月8日の管理職会議並びに9月15日の係ミーティングにて改めて共有した。 ・新規策定した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。 ・契約事務の進捗状況を担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が管理職会議にて確認している。
			No. 2 案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	・工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、契約事務審査会による審議が必要か、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・課業としてより明確になるよう、業務分析シートを新規策定した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・契約事務について令和4年7月8日の管理職会議並びに9月15日の係ミーティングにて改めて共有した。 ・新規策定した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。 ・契約事務の進捗状況を担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が管理職会議にて確認している。
			No. 3 根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	・工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、根拠資料等を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・課業としてより明確になるよう、業務分析シートを新規策定した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・新規策定した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
	2	不適正な予定価格の積算	No. 1 積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	・工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、積算に必要な情報が最新であるか、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・課業としてより明確になるよう、業務分析シートを新規策定した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・新規策定した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
	3	取賄・競争入札妨害	No. 1 予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	・同左	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応している。	・令和4年5月9日付で管財課から大阪市入札契約事務コンプライアンス推進方針の取組みについて通知があったため、所属職員へ周知した。 ・令和4年10月13日に職員課から通知のあった「大阪市職員倫理規則の運用方針」の改正について、所属職員へ周知した。	
No. 2 利害関係のある事業者から、金品を受け取る。			・同左	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応している。	・令和4年5月9日付で管財課から大阪市入札契約事務コンプライアンス推進方針の取組みについて通知があったため、所属職員へ周知した。 ・令和4年10月13日に職員課から通知のあった「大阪市職員倫理規則の運用方針」の改正について、所属職員へ周知した。			
	4	契約内容の不履行	No. 1 監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおり履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	・工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、契約内容の履行について確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・課業としてより明確になるよう、業務分析シートを新規策定した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・新規策定した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	No. 1 庶務事務システムへの入力を誤る/失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	・工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シート及び毎月職員課から送付される「勤怠エラーリスト」等に基づき、勤怠管理している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・課業としてより明確になるよう、業務分析シートを新規策定した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・課内職員に勤怠管理の徹底について令和4年9月14日に周知、共有した。 ・新規策定した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。	・庶務事務システムで、庶務担当者が「出勤状況チェックエラー確認」及び「出勤状態チェックエラー理由入力」で確認している。
			No. 2 庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。					
			No. 3 36協定に違反する休日勤務/時間外勤務を行わせる。					

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 工務部長 田中 尚

内部統制員補職・氏名 技術監理担当課長 野元 守

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	<ul style="list-style-type: none"> 文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。 	<ul style="list-style-type: none"> 工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、公文書の保管・廃棄を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理システムで公文書館引継簿冊目録、廃棄簿冊目録を文書整理担当者(担当職員)が登録し、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	<ul style="list-style-type: none"> 職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。 	<ul style="list-style-type: none"> 同左 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応している。 	<ul style="list-style-type: none"> 内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 	
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、関係規程等を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 課内職員に規定、要綱の確認について令和4年10月20日に周知、共有した。 改訂した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。		<ul style="list-style-type: none"> 工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、関係規程等を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 課内職員に規定、要綱の確認について令和4年10月20日に周知、共有した。 改訂した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。		<ul style="list-style-type: none"> 工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、関係規程等を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 課内職員に規定、要綱の確認について令和4年10月20日に周知、共有した。 改訂した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。(標準契約書を使用する場合を除く)	<ul style="list-style-type: none"> 権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 同左 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 	<ul style="list-style-type: none"> 標準例を受け、総務局策定「職員が各業務において気をつけるべき法的観点」(番号8)を、改めて課内職員に対し、令和4年11月9日に周知・共有した。 	<ul style="list-style-type: none"> その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	<ul style="list-style-type: none"> 重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 重要管理ポイントの点検・見直しを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 工務課(技術監理担当)で策定している業務分析シートに基づき、書類送付及びメール送信時に重要管理ポイントを確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートの見直し、重要管理ポイントを変更した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 工務課(技術監理担当)で個人情報取扱い重要管理ポイントのポスターを掲示している。 課内職員に対し、毎月、重要管理ポイントセルフチェックシートへの入力を義務付け、報告させている。 改訂した業務分析シートを令和4年11月21日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> その都度、重要管理ポイント遵守責任者が確認し、当該事務手続きが発生した場合は、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が紙決裁にて確認している。
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。					
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 該当事務なし 			
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> 該当事務なし 			
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	<ul style="list-style-type: none"> 物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 該当事務なし 			
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	<ul style="list-style-type: none"> 個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 該当事務なし 			

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 工務部長 田中 尚

内部統制員補職・氏名 施設課長 谷口 一郎

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策												
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視								
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設課で策定している業務分析シートに基づき、収入金額に誤りがないか複数人で確認し、決裁時に根拠資料を添付し、確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 収入金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。 									
										2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設課で策定している業務分析シートに基づき、複数人で確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 収入金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設課で策定している業務分析シートに基づき、支出金額の算定に誤りがないか、決裁時に根拠資料を添付し、確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。 									
										2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設課で策定している業務分析シートに基づき、関係規程を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。 		
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設課で策定している業務分析シートに基づき、請求内容を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。 									
										2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設課で策定している業務分析シートに基づき、支出事務の進捗状況を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。 		
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	<ul style="list-style-type: none"> 発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかか。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設課で策定している業務分析シートに基づき、契約管財局案件か水道局案件か、確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、主担者、係長が確認している。 									
										2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	<ul style="list-style-type: none"> 発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかか。 必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設課で策定している業務分析シートに基づき、契約事務審査会による審議が必要か、確認している。 設計業務の進捗状況は、全管理職員が出席する毎月の設計施工工程会議で確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、主担者、係長が確認している。 		
																	3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	<ul style="list-style-type: none"> 各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設課で策定している業務分析シートに基づき、積算に必要な情報が最新であるか、確認している。 ダブルチェックのため、設計担当内での確認後、施設課技術監理担当で積算照査している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、主担者、係長が確認している。 									
										3	取賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	<ul style="list-style-type: none"> 公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。 	同左	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応している。 	<ul style="list-style-type: none"> 令和4年度コンプライアンス推進強化月間の取組として9月に課長訓示を行い、10月～11月の各係ミーティングにおいて、服従規律の遵守を周知・共有した。 令和4年10月13日に職員課から通知のあった「大阪市職員倫理規則の運用方針」の改正について、所属職員へ周知した。 	

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策					
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視	
		4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおり履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	・施設課で策定している業務分析シートに基づき、契約内容の履行について確認している。 ・設計業務、請負工事の進捗状況は、全管理職員が出席する毎月の設計施工工程会議で確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、主担者、係長が確認している。	
勤怠管理		1	不適正な勤怠管理	1 2 3	庶務事務システムへの入力間違い/失念する。 庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。 36協定に違反する休日勤務/時間外勤務を行わせる。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	・施設課で策定している業務分析シート及び毎月職員課から送付される「勤怠エラーリスト」等に基づき、勤怠管理している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・令和4年11月7日に通知のあった出張(市内出張・日帰管外出張・管外出張)の取扱いについて、課内職員に周知した。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。	・庶務事務システムで、庶務担当者が「出勤状況チェックエラー確認」及び「出勤状態チェックエラー理由入力」で確認している。	
文書管理	1		公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・施設課で策定している業務分析シートに基づき、公文書の保管・廃棄を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。	・文書管理システムで公文書館引継簿冊目録、廃棄簿冊目録を文書整理担当者(担当職員)が登録し、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。	
				2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者任せにする。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。			
	2		決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	・施設課で策定している業務分析シートに基づき、関係規程等を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。	
	3		不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。	・施設課で策定している業務分析シートに基づき、関係法令等を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。		
	4		決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。	・施設課で策定している業務分析シートに基づき、回議ルートを確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。		
				5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	同左	・標準例を受け、総務局策定「職員が各業務において気をつけるべき法的観点」(番号8)を、改めて課内職員に対し、令和4年11月25日に周知・共有した。	・その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
個人情報保護	1		個人(法人)情報の漏洩	1 2	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。 メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	・施設課で策定している業務分析シートに基づき、書類送付及びメール送信時に重要管理ポイントを確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・課内職員に対し、毎月、重要管理ポイントセルフチェックシートへの入力を義務付け、報告させている。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。	・その都度、重要管理ポイント遵守責任者が確認し、当該事務手続きが発生した場合に限り、文書管理システムを用いて、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。	
不動産の管理等	1		不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし				
物品の管理	1		不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	・施設課で策定している業務分析シートに基づき、備品台帳と現物に差異(過不足)が無いか、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。	・担当職員(複数職員)による確認後、文書管理システム及び財務会計システムを用いて、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。 ・現物資産は、担当職員(複数職員)で確認している。	
				2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	・施設課で策定している業務分析シートに基づき、物品取得時に備品登録している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月25日に課内職員に周知した。	・その都度、担当職員(複数職員)で確認している。	
債権の回収	1		未収金(延滞金を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし				

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 工務部長 田中 尚

内部統制員補職・氏名 配水課長 大久保 忠彦

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、収入金額の算定に誤りがないか・複数人で確認し、決裁時に根拠資料を添付し、確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 収入金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
	2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、複数人で管理している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 収入金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、支出金額の算定に誤りが無いか、決裁時に根拠資料を添付し、確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、関係規程を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。 	
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、請求内容を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、支出事務の進捗状況を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 支出金額に係る資料を決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 工務部長 田中 尚

内部統制員補職・氏名 配水課長 大久保 忠彦

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類	小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策				
				ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視	
契約等	1 不適切な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかか。	・配水課で策定している業務分析シートに基づき、契約管財局案件か水道局案件か、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかか。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	・配水課で策定している業務分析シートに基づき、契約事務審査会による審議が必要か、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	・配水課で策定している業務分析シートに基づき、根拠資料等を確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
	2 不適切な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	・配水課で策定している業務分析シートに基づき、積算に必要な情報が最新であるか、確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		3	取賄・競争入札妨害	1 予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。 2 利害関係のある事業者から、金品を受け取る。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	・同左	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応している。	・令和4年5月9日付で管財課から大阪市入札契約事務コンプライアンス推進方針の取組みについて通知があったため、所属職員へ周知した。 ・令和4年度コンプライアンス推進強化月間の取組として、令和4年9月の職場内研修の際、過去の事例を含め、服務規律の遵守を周知・共有した。 ・令和4年10月13日に職員課から通知のあった「大阪市職員倫理規則の運用方針」の改正について、所属職員へ周知した。
	4 契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおり履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	・配水課で策定している業務分析シートに基づき、契約内容の履行について確認している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。	・業務分析シートのモニタリング方法であるチェックシートに担当職員が記録し、決裁に添付し、回議ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
		1	不適切な勤怠管理	1 庶務事務システムへの入力を誤る/失念する。 2 庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。 3 36協定に違反する休日勤務/時間外勤務を行わせる。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	・配水課で策定している業務分析シート及び毎月職員課から送付される「勤怠エラーリスト」等に基づき、勤怠管理している。	・制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 ・また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 ・今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。	・年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 ・令和4年11月7日に通知のあった出張(市内出張・日帰管外出張・管外出張)の取扱いについて、課内職員に周知した。 ・改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 工務部長 田中 尚

内部統制員補職・氏名 配水課長 大久保 忠彦

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類	小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
				ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
文書管理	1 公文書の紛失	1 公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	<ul style="list-style-type: none"> 文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。 	<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、公文書の保管・廃棄を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理システムで公文書館引継簿冊目録、廃棄簿冊目録を文書整理担当者(担当職員)が登録し、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
		2 公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	<ul style="list-style-type: none"> 職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。 	<ul style="list-style-type: none"> 配水課で作成している業務分析シートに基づき、受注者は貸与された公文書の内容を確認したうえ、記録簿を作成している。 委託事業者が公文書を使用する際は、職員の監督の下により行われるとともに、業務実施場所からの持出しを行う際は記録を行い、業務における使用目的が終了次第速やかに返却するよう、委託における仕様書にて明記している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シート及び仕様書を見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 さらに、即時見直した対応策を実施する必要がある場合は、受注者に通知を行う。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 記録簿については日常的に監督員が確認を行うとともに、とりまとめたものを年に1回受注者から協議録として提出させ、決裁ルート上の担当係長、課長代理、課長(内部統制員)が確認している。
	2 決裁文書の記載誤り	1 決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、関係規程等を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
	3 不適法な決裁文書の作成	1 決裁に関わる法令等を認識していない。		<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、関係法令等を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
	4 決裁回議ルートの過誤	1 然るべきルートによる回議を行わない。		<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、回議ルートを確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
	5 不適法な権利義務主体の設定	1 契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。(標準契約書を使用する場合を除く)	<ul style="list-style-type: none"> 権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 同左 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 	<ul style="list-style-type: none"> 標準例を受け、総務局策定「職員が各業務において気をつけるべき法的観点」(番号8)を、改めて課内職員に対し、令和4年11月2日に周知・共有した。 	<ul style="list-style-type: none"> その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
個人情報保護	1 個人(法人)情報の漏洩	1 書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	<ul style="list-style-type: none"> 重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 重要管理ポイントの点検・見直しを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、書類送付及びメール送信時に重要管理ポイントを確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ業務分析シートを見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートの見直し、重要管理ポイントを変更した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 配水課で個人情報取扱の重要管理ポイントのポスターを掲示している。 課内職員に対し、毎月、重要管理ポイントセルフチェックシートへの入力を義務付け、報告させている。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> その都度、重要管理ポイント遵守責任者が確認し、当該事務手続きが発生した場合に限り、文書管理システムを用いて、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
		2 メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。					
不動産の管理等	1 不公正、不適正な受益者負担	1 使用許可の要件を十分に確認しない。	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、申請書及び資格審査資料を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> その都度、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。
物品の管理	1 不適正な処分	1 備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、備品台帳と現物に差異(過不足)が無いかが、確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度所管から内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 また、業務分析シートは定期的に見直し(検証)の機会を設けている。 今回の標準例を受け、業務分析シートを改訂した。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初や業務分析シートを見直した際、係内ミーティングやメール等を通じて担当職員に周知している。 改訂した業務分析シートを令和4年11月18日に課内職員に周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 担当職員(複数職員)による確認後、文書管理システム及び財務会計システムを用いて、回議ルート上の担当係長、課長代理、文書主任、課長(内部統制員)が確認している。 現物資産は、担当職員(複数職員)で確認している。
		2 物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	<ul style="list-style-type: none"> 物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 配水課で策定している業務分析シートに基づき、物品取得時の備品登録を確認している。 			
債権の回収	1 未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1 発生した債権を理由もなく放置する。	<ul style="list-style-type: none"> 個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 該当事務なし 			

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 水道センター統括担当部長 村田 幸一

内部統制員補職・氏名 東部水道センター所長 高城 伸一

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類	小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
				ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
取入事務	1 収入金額の誤り	1 収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁時に収入金額に誤りがないか確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 ・算出基準や適用単価の変更や見直しの都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が算定根拠資料を確認している。
		2 手順の過誤	1 調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、調定が行われているか確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。
支出事務	1 支出金額の誤り	1 支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁時に支出金額に誤りがないか確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が支出根拠資料を確認している。
		2 システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁時に支出金額に誤りがないか確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が支出根拠資料を確認している。	
	2 手順の過誤	1 請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁時に請求内容を確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が納品書や出来高明細書等を確認している。
		2 支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、発注進捗管理表で確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が納品書や出来高明細書等を確認している。
契約等	1 不適正な事業発注	1 契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、発注前に設計価格を確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が設計価格を確認している。
		2 案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	同左	・管財課から契約事務審査会のスケジュールや運用の変更に係る通知等があれば、随時周知している。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・「契約事務審査会要綱」を令和4年10月17日までに改めて周知した。	・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。
		3 根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、発注前に品番等を確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が添付資料を確認している。
	2 不適正な予定価格の積算	1 積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、積算に必要な情報が最新になっているか確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が添付資料を確認している。
	3 収賄・競争入札妨害	1 予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	同左	・契約管財局からコンプライアンスに係る通知等があれば、随時周知している。	・法務監査担当が公表している標準例及び不適切な事態について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月17日までに周知した。	・内部統制員が定期的に不祥事防止に関するメッセージの発信をしている。
2 利害関係のある事業者から、金品を受け取る。		同左	・契約管財局からコンプライアンスに係る通知等があれば、随時周知している。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月17日までに周知した。	・内部統制員が定期的に不祥事防止に関するメッセージの発信をしている。		
	4 契約内容の不履行	1 監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおり履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、監督員が定期的に履行確認をしている。また、検査員と監督員が履行内容と出来高明細書等を確認し、検査調書を作成している。 ・配水管工事Gが監督する請負工事について、現場巡視においてチェックリストを用いて安全対策を確認し、その内容を複数名でチェックしている。(令和3年度監査委員監査指摘事項)	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 ・令和3年度監査委員監査の指摘事項及び措置状況について、改めての周知・徹底を令和4年10月17日までに関係職員へ行った。	・週1回の情報共有会議で内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。 ・その都度、内部統制員及び管理職がチェックシートを確認している。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。 ・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、週1回以上エラーリストを出力し確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・月末に内部統制員及び管理職員がエラー内容を確認している。
			2	2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、週1回以上エラーリストを出力し確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・月末に内部統制員及び管理職員がエラー内容を確認している。
			3	3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。	・管理職員に36協定違反となる命令を行わないよう周知している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・年度当初と36協定を変更した際、管理職員へメールで周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が36協定違反がないか確認している。
文書管理	1	公文書の紛失	1	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。 ・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、定期的に文書の保管処理状況を確認している。文書廃棄の際は複数人で目録と現物を照合している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・内部統制員及び管理職員が随時文書管理システムで保管状況を確認している。
			2	2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。 ・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	・給水装置工事関係書類について、委託事業者が必要とする書類の受け渡しは、仕様書に従い、指示書、報告書で確認している。	・給水課から、仕様書の変更等、委託業務の内容の変更に係る通知等があれば、随時周知している。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が履行状況を確認している。
	2	決裁文書の記載誤り	1	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。 ・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁文書に根拠規定を記載している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が根拠規定等を確認している。
			3	3	不適法な決裁文書の作成 決裁に関わる法令等を認識していない。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁文書に根拠規定を記載している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が根拠規定等を確認している。
			4	4	決裁回議ルートの過誤 然るべきルートによる回議を行わない。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、起案時にルートを確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が回議ルートを確認している。
5	5	不適法な権利義務主体の設定 契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。			
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。 ・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。	・個人情報の送付、持ち出しを含む全ての作業を、重要管理ポイントに基づいて行う。	・法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを行う。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・「重要管理ポイントセルフチェックシート」の運用について、改めての周知・徹底を令和4年10月17日までに全職員へ行った。 ・年度当初と重要管理ポイントを変更した際、全職員へメールで周知している。	・その都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。
			2	2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。				
			3	3	書類持ち出し時に重要管理ポイントを遵守しない。				
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	1	使用許可の要件を十分に確認しない。 ・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	同左	・管財課から使用許可審査基準の変更に係る通知等があれば、随時周知している。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月17日までに周知した。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が審査基準要件を満たしているか確認している。
物品の管理	1	不適正な処分	1	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。 ・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、棚卸の際に複数人で計数、記録している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が物品現在高調査票を確認している。
			2	2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。 ・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、取得した物品の価格に応じた登録を確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が購入価格を確認している。
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	1	発生した債権を理由もなく放置する。 ・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	・水道センターで策定している「給水装置及び配水設備等の破損補償金に係る水道センター事務処理マニュアル」に基づき、債権の発生から放棄までの進捗状況を確認している。	・マニュアルは令和4年4月1日に策定したものであり、今後は随時見直しを行う。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・マニュアル策定時に担当職員にメールで周知を行った。また、令和4年4月に読み合わせ研修を行った。 ・今後は、マニュアルを変更する都度、担当職員に周知を行う。	・週1回の情報共有会議で内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 水道センター統括担当部長 村田 幸一

内部統制員補職・氏名 東部水道センター維持担当課長 兼岡 俊樹

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策				
	対象事務の分類	No.			想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	標準的な対応策	ア 対応策の存在
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 給水装置及び配水設備等の破損補償金について、算出基準「給水装置破損補償金の算出方法及び事務処理について」等に基づき、収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。また、算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時にも確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 給水装置及び配水設備等の破損補償金等について、制度所管課から算出基準や適用単価に変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ算定している。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 算出基準や適用単価の変更や見直しの都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が算定根拠資料を確認している。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。 	該当事務なし		<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 	
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	該当事務なし		<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 		
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。 	該当事務なし		<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 	
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。 	該当事務なし		<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 	
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	<ul style="list-style-type: none"> 発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。 	該当事務なし		<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 	
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	<ul style="list-style-type: none"> 発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。 	該当事務なし		<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 	
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。 	該当事務なし		<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 	
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	<ul style="list-style-type: none"> 各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。 	該当事務なし		<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 	
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	<ul style="list-style-type: none"> 公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。 	同左	<ul style="list-style-type: none"> 契約管財局からコンプライアンスに係る通知等があれば、随時周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月17日までに周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制員が定期的に不祥事防止に関するメッセージの発信をしている。
2			利害関係のある事業者から、金品を受け取る。		同左	<ul style="list-style-type: none"> 契約管財局からコンプライアンスに係る通知等があれば、随時周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月17日までに周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制員が定期的に不祥事防止に関するメッセージの発信をしている。 	
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書等のおおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調査を作成する。 納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> 維持管理Gが監督する単価契約工事について、チェックシートを活用し、受注者の履行確認(出来高数量確認など)を複数名で確認している。(令和3年度監査委員監査指摘事項) 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 令和3年度監査委員監査の指摘事項及び措置状況について、改めての周知・徹底を令和4年10月17日までに関係職員へ行った。 	<ul style="list-style-type: none"> その都度、内部統制員及び管理職がチェックシートを確認している。 	
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	<ul style="list-style-type: none"> 庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 		<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制員及び管理職員がエラー内容を随時確認している。
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。		<ul style="list-style-type: none"> 庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 		<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制員及び管理職員がエラー内容を随時確認している。
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。		<ul style="list-style-type: none"> 管理職員に36協定違反となる命令を行わないよう周知している。 		<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 年度当初と36協定を変更した際、管理職員へメールで周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が36協定違反がないか確認している。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・維持管理Gにおける給水装置及び配水設備等の破損補償金にかかる公文書の適切な管理について、保管場所の見える化や台帳により、事務処理の進捗状況を毎月確認している。		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・令和2年に発生した「第三者による配水設備・給水装置等破損にかかる補償金調定手続きの遅延について」の改めての周知を令和4年10月17日までに関係職員へ行い、公文書の適切な管理を徹底した。	・維持管理Gにおいて、週1回の情報共有会議及び月1回施工管理会議で内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。
					2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	該当事務なし	
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が根拠規定等を確認している。
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。		同左		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が根拠規定等を確認している。
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。		同左		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が回議ルートを確認している。
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。	
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。	・個人情報の送付、持ち出しを含む全ての作業を、重要管理ポイントに基づいて行う。	・法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを行う。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・「重要管理ポイントセルフチェックシート」の運用について、改めての周知・徹底を令和4年10月17日までに全職員へ行った。 ・年度当初と重要管理ポイントを変更した際、全職員へメールで周知している。	・その都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。				
			3	書類持ち出し時に重要管理ポイントを遵守しない。					
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	同左	・管財課から使用許可審査基準の変更に係る通知等があれば、随時周知している。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月17日までに周知した。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が審査基準要件を満たしているか確認している。
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	・物品の棚卸の際に複数人で計数、記録している。		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。	・内部統制員及び管理職員が物品現在高を随時確認している。
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。	
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	・水道センターで策定している「給水装置及び配水設備等の破損補償金に係る水道センター事務処理マニュアル」に基づき、債権の発生から放棄までの進捗状況を確認している。	・マニュアルは令和4年4月1日に策定したものであり、今後は随時見直しを行う。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月17日までに関係職員で共有した。 ・マニュアル策定時に担当職員にメールで周知を行った。また、令和4年4月に読み合わせ研修を行った。 ・今後は、マニュアルを変更する都度、担当職員に周知を行う。	・週1回の情報共有会議で内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 水道センター統括担当部長 村田 幸一

内部統制員補職・氏名 西部水道センター所長 佐々木 欽哉

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策										
	対象事務の種類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視						
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁時に収入金額に誤りがないか確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が算定根拠資料を確認している。 							
										2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、調定が行われているか確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁時に支出金額に誤りがないか確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が支出根拠資料を確認している。 							
										2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁時に支出金額に誤りがないか確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が支出根拠資料を確認している。 	
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁時に請求内容を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が納品書や出来高明細書等を確認している。 							
										2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、発注進捗管理表で確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が納品書や出来高明細書等を確認している。
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	<ul style="list-style-type: none"> 発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、発注前に設計価格を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が設計価格を確認している。 							
										2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	<ul style="list-style-type: none"> 発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。 	同左	<ul style="list-style-type: none"> 管財課から契約事務審査会のスケジュールや運用の変更に係る通知等があれば、随時周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 「契約事務審査会要綱」を令和4年10月19日までに改めて周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	<ul style="list-style-type: none"> 各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、積算に必要な情報が最新になっているか確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が添付資料を確認している。 							
										3	取賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	<ul style="list-style-type: none"> 公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。 	同左	<ul style="list-style-type: none"> 契約管財局からコンプライアンスに係る通知等があれば、随時周知している。
	2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。	同左	<ul style="list-style-type: none"> 契約管財局からコンプライアンスに係る通知等があれば、随時周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月19日までに周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制員が定期的に不祥事防止に関するメッセージの発信をしている。 										
4							契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書等のとおり履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、監督員が定期的に履行確認をしている。また、検査員と監督員が履行内容と出来高明細書等を確認し、検査調書を作成している。 配水管工事Gが監督する請負工事について、現場巡視においてチェックリストを用いて安全対策を確認し、その内容を複数名でチェックしている。(令和3年度監査委員監査指摘事項) 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 令和3年度監査委員監査の指摘事項及び措置状況について、改めての周知・徹底を令和4年10月19日までに関係職員へ行った。 	<ul style="list-style-type: none"> 週1回の情報共有会議で内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。 その都度、内部統制員及び管理職がチェックシートを確認している。 		

大分類	中分類	小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策						
				ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視			
対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	標準的な対応策	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視	
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、週1回以上エラーリストを出力し確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・月末に内部統制員及び管理職員がエラー内容を確認している。	
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。		・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、週1回以上エラーリストを出力し確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・月末に内部統制員及び管理職員がエラー内容を確認している。	
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。		・管理職員に36協定違反となる命令を行わないよう周知している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 ・年度当初と36協定を変更した際、管理職員へメールで周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が36協定違反がないか確認している。	
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、定期的に文書の保管処理状況を確認している。文書廃棄の際は複数人で目録と現物を照合している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・内部統制員及び管理職員が随時文書管理システムで保管状況を確認している。	
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者任せにする。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。		
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁文書に根拠規定を記載している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が根拠規定等を確認している。	
			3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁文書に根拠規定を記載している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が根拠規定等を確認している。
			4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、起案時にルートを確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が回議ルートを確認している。
5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。(標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。			
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。	・個人情報の送付、持ち出しを含む全ての作業を、重要管理ポイントに基づいて行う。	・法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直ししている。また、毎年4月に見直しを行う。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 ・「重要管理ポイントセルフチェックシート」の運用について、改めての周知・徹底を令和4年10月19日までに全職員へ行った。 ・年度当初と重要管理ポイントを変更した際、全職員へメールで周知している。	・その都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。	
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。					
			3	書類持ち出し時に重要管理ポイントを遵守しない。						
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	同左	・管財課から使用許可審査基準の変更に係る通知等があれば、随時周知している。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 ・公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月19日までに周知した。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が審査基準要件を満たしているか確認している。	
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、棚卸の際に複数人で計数、記録している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が物品現在高調査票を確認している。	
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、取得した物品の価格に応じた登録を確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が購入価格を確認している。	
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	・水道センターで策定している「給水装置及び配水設備等の破損補償金に係る水道センター事務処理マニュアル」に基づき、債権の発生から放棄までの進捗状況を確認している。	・マニュアルは令和4年4月1日に策定したものであり、今後は随時見直しを行う。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月19日までに関係職員で共有した。 ・マニュアル策定時に担当職員にメールで周知を行った。また、令和4年4月に読み合わせ研修を行った。 ・今後は、マニュアルを変更する都度、担当職員に周知を行う。	・週1回の情報共有会議で内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。	

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 水道センター統括担当部長 村田 幸一

内部統制員補職・氏名 西部水道センター維持担当課長 鮫島 竜一

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類	小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
				ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務	1 収入金額の誤り	1 収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	・給水装置及び配水設備等の破損補償金について、算出基準「給水装置破損補償金の算出方法及び事務処理について」等に基づき、収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。また、算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時にも確認する。	・給水装置及び配水設備等の破損補償金等について、制度所管課から算出基準や適用単価に変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ算定している。	・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月27日までに関係職員で共有した。 ・算出基準及び適用単価の変更及び見直しの都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が算定根拠資料を確認している。
		2 手順の過誤	1 調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月27日までに関係職員で共有した。
支出事務	1 支出金額の誤り	1 支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。				
		2 システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。 ・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。				
2 手順の過誤	1 請求内容の確認を行わない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。					
	2 支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。					
契約等	1 不適正な事業発注	1 契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。				
		2 案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	同左	・契約管財局からコンプライアンスに係る通知等があれば、随時周知している。	・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月27日までに関係職員で共有した。 ・公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月27日までに関係職員に周知した。	内部統制員が定期的には不祥事防止に関するメッセージの発信をしている。
		3 根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。					
	2 不適正な予定価格の積算	1 積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・維持管理Gが監督する単価契約工事について、チェックシートを活用し、受注者の履行確認(出来高数量確認など)を複数名で確認している。(令和3年度監査委員監査指摘事項)			・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月27日までに関係職員で共有した。 ・令和3年度監査委員監査の指摘事項及び措置状況について、改めての周知・徹底を令和4年10月27日までに関係職員へ行った。	・その都度、内部統制員及び管理職がチェックシートを確認している。
3 取賄・競争入札妨害	1 予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	同左	・契約管財局からコンプライアンスに係る通知等があれば、随時周知している。	・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月27日までに関係職員で共有した。 ・公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月27日までに関係職員に周知した。		
	2 利害関係のある事業者から、金品を受け取る。						
4 契約内容の不履行	1 監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおり履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調査を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。					
勤怠管理	1 不適正な勤怠管理	1 庶務事務システムへの入力を誤る/失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月27日までに関係職員で共有した。	内部統制員及び管理職員がエラー内容を随時確認している。
		2 庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。					
		3 36協定に違反する休日勤務/時間外勤務を行わせる。	・管理職員に36協定違反となる命令を行わないよう周知している。		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月27日までに関係職員で共有した。 ・年度当初と36協定を変更した際、管理職員へメールで周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が36協定違反がないか確認している。	
文書管理	1 公文書の紛失	1 公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・維持管理Gにおける給水装置及び配水設備等の破損補償金にかかる公文書の適切な管理について、保管場所の見える化や台帳により、事務処理の進捗状況を毎月確認している。		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月27日までに関係職員で共有した。 ・令和2年に発生した「第三者による配水設備・給水装置等破損にかかる補償金調定手続きの遅延について」の改めての周知を令和4年10月27日までに関係職員へ行い、公文書の適切な管理を徹底した。	・維持管理Gにおいて、週1回の情報共有会議及び月1回施工管理会議で内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。
		2 公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者任せにする。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月27日までに関係職員で共有した。	
	2 決裁文書の記載誤り	1 決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左			・決裁時に内部統制員及び管理職員が根拠規定等を確認している。
	3 不適法な決裁文書の作成	1 決裁に関わる法令等を認識していない。					
	4 決裁回議ルートの過誤	1 然るべきルートによる回議を行わない。					
5 不適法な権利義務主体の設定	1 契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。(標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	該当事務なし				
個人情報保護	1 個人(法人)情報の漏洩	1 書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。	・個人情報の送付、持ち出しを含む全ての作業を、重要管理ポイントに基づいて行う。	・法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを行う。	・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月27日までに関係職員で共有した。 ・「重要管理ポイントセルフチェックシート」の運用について、改めての周知・徹底を令和4年10月27日までに全職員へ行った。 ・年度当初と重要管理ポイントを変更した際、全職員へメールで周知している。	・その都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。
		2 メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。				
		3 書類持ち出し時に重要管理ポイントを遵守しない。					

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策				
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
不動産の管理等	1	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	同左	管財課から使用許可審査基準の変更に係る通知等があれば、随時周知している。	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月27日までに関係職員で共有した。 公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月27日までに関係職員へ周知した。 	決裁時に内部統制員及び管理職員が審査基準要件を満たしているか確認している。
物品の管理	1	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。 	物品の棚卸の際に複数人で計数、記録している。		<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月27日までに関係職員で共有した。 	内部統制員及び管理職員が物品現在高を随時確認している。
				2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	該当事務なし			
債権の回収	1	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	<ul style="list-style-type: none"> 個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。 	水道センターで策定している「給水装置及び配水設備等の破損補償金に係る水道センター事務処理マニュアル」に基づき、債権の発生から放棄までの進捗状況を確認している。	マニュアルは令和4年4月1日に策定したものであり、今後は随時見直しを行う。	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月27日までに関係職員で共有した。 マニュアル策定時に担当職員にメールで周知を行った。また、令和4年4月に読み合わせ研修を行った。 今後は、マニュアルを変更する都度、担当職員に周知を行う。 	週1回の情報共有会議で内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 水道センター統括担当部長 村田 幸一

内部統制員補職・氏名 南部水道センター所長 近藤 才寛

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類	小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
				ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
取入事務	No. 1 収入金額の誤り	No. 1 収入金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁時に収入金額に誤りがないか確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が算定根拠資料を確認している。
		No. 2 手順の過誤	<ul style="list-style-type: none"> 調定決議を行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> 調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、調定が行われているか確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。
支出事務	1 支出金額の誤り	No. 1 支出金額の算定を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁時に支出金額に誤りがないか確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が支出根拠資料を確認している。
		No. 2 システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁時に支出金額に誤りがないか確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が支出根拠資料を確認している。
	2 手順の過誤	No. 1 請求内容の確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁時に請求内容を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が納品書や出来高明細書等を確認している。
		No. 2 支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、発注進捗管理表で確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が納品書や出来高明細書等を確認している。
契約等	1 不適正な事業発注	No. 1 契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	<ul style="list-style-type: none"> 発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、発注前に設計価格を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が設計価格を確認している。
		No. 2 案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	<ul style="list-style-type: none"> 発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。 	同左	<ul style="list-style-type: none"> 管財課から契約事務審査会のスケジュールや運用の変更に係る通知等があれば、随時周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 「契約事務審査会要綱」を令和4年10月21日までに改めて周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。
		No. 3 根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	<ul style="list-style-type: none"> 各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、発注前に品番等を確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が添付資料を確認している。
2 不適正な予定価格の積算	No. 1 積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	<ul style="list-style-type: none"> 各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、積算に必要な情報が最新になっているか確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁時に内部統制員及び管理職員が添付資料を確認している。 	
	3 取賄・競争入札妨害	No. 1 予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	<ul style="list-style-type: none"> 公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。 	同左	<ul style="list-style-type: none"> 契約管財局からコンプライアンスに係る通知等があれば、随時周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月21日までに周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制員が定期的に不祥事防止に関するメッセージの発信をしている。
No. 2 利害関係のある事業者から、金品を受け取る。		<ul style="list-style-type: none"> 利害関係のある事業者から、金品を受け取る。 	同左	<ul style="list-style-type: none"> 契約管財局からコンプライアンスに係る通知等があれば、随時周知している。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月21日までに周知した。 	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制員が定期的に不祥事防止に関するメッセージの発信をしている。 	
4 契約内容の不履行	No. 1 監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書等のおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> 水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、監督員が定期的に履行確認をしている。また、検査員と監督員が履行内容と出来高明細書等を確認し、検査調書を作成している。 配水管工事Gが監督する請負工事について、現場巡視においてチェックリストを用いて安全対策を確認し、その内容を複数名でチェックしている。(令和3年度監査委員監査指摘事項) 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。 	<ul style="list-style-type: none"> 法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。 令和3年度監査委員監査の指摘事項及び措置状況について、改めての周知・徹底を令和4年10月21日までに関係職員へ行った。 	<ul style="list-style-type: none"> 週1回の情報共有会議で内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。 その都度、内部統制員及び管理職がチェックシートを確認している。 	

大分類	中分類	小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策							
				ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視				
対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	標準的な対応策	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視		
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、週1回以上エラーリストを出力し確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・月末に内部統制員及び管理職員がエラー内容を確認している。		
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。		・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、週1回以上エラーリストを出力し確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・月末に内部統制員及び管理職員がエラー内容を確認している。		
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。		・管理職員に36協定違反となる命令を行わないよう周知している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・年度当初と36協定を変更した際、管理職員へメールで周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が36協定違反がないか確認している。		
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、定期的に文書の保管処理状況を確認している。文書廃棄の際は複数人で目録と現物を照合している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・内部統制員及び管理職員が随時文書管理システムで保管状況を確認している。		
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。			
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁文書に根拠規定を記載している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が根拠規定等を確認している。		
			3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。		・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、決裁文書に根拠規定を記載している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が根拠規定等を確認している。
			4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。		・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、起案時にルートを確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が回議ルートを確認している。
5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。(標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。				
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	・個人情報の送付、持ち出しを含む全ての作業を、重要管理ポイントに基づいて行う。	・法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを行う。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・「重要管理ポイントセルフチェックシート」の運用について、改めての周知・徹底を令和4年10月21日までに全職員へ行った。 ・年度当初と重要管理ポイントを変更した際、全職員へメールで周知している。	・その都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。		
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。							
			3	書類持ち出し時に重要管理ポイントを遵守しない。							
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	同左	・管財課から使用許可審査基準の変更に係る通知等があれば、随時周知している。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月21日までに周知した。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が審査基準要件を満たしているか確認している。		
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、棚卸の際に複数人で計数、記録している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が物品現在高調査票を確認している。		
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	・水道センターで作成している「庶務グループマニュアル」に基づき事務を進め、取得した物品の価格に応じた登録を確認している。	・庶務グループマニュアルは毎年見直しを行っている。令和4年度は8月23日に改訂済み。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・庶務グループマニュアルを変更する都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が購入価格を確認している。		
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	・水道センターで策定している「給水装置及び配水設備等の破損補償金に係る水道センター事務処理マニュアル」に基づき、債権の発生から放棄までの進捗状況を確認している。	・マニュアルは令和4年4月1日に策定したものであり、今後は随時見直しを行う。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・マニュアル策定時に担当職員にメールで周知を行った。また、令和4年4月に読み合わせ研修を行った。 ・今後は、マニュアルを変更する都度、担当職員に周知を行う。	・週1回の情報共有会議で内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。		

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 水道センター統括担当部長 村田 幸一

内部統制員補職・氏名 南部水道センター維持担当課長 安部 進

「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」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策				
	対象事務の分類	No.			想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	標準的な対応策	ア 対応策の存在
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	・給水装置及び配水設備等の破損補償金について、算出基準「給水装置破損補償金の算出方法及び事務処理について」等に基づき、収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。また、算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時にも確認する。	・給水装置及び配水設備等の破損補償金等について、制度所管課から算出基準や適用単価に変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ算定している。	・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・算出基準や適用単価の変更や見直しの都度、担当職員に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が算定根拠資料を確認している。
			2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし	
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。		該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	
3	取賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	同左	・契約管財局からコンプライアンスに係る通知等があれば、随時周知している。	・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月21日までに周知した。	・内部統制員が定期的に不祥事防止に関するメッセージの発信をしている。	
		2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。		同左	・契約管財局からコンプライアンスに係る通知等があれば、随時周知している。	・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月21日までに周知した。	・内部統制員が定期的に不祥事防止に関するメッセージの発信をしている。	
4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調査書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	・維持管理Gが監督する単価契約工事について、チェックシートを活用し、受注者の履行確認(出来高数量確認など)を複数名で確認している。(令和3年度監査委員監査指摘事項)	・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・令和3年度監査委員監査の指摘事項及び措置状況について、改めての周知・徹底を令和4年10月21日までに関係職員へ行った。	・その都度、内部統制員及び管理職がチェックシートを確認している。		
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る/失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	・内部統制員及び管理職員がエラー内容を随時確認している。
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。		・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	・内部統制員及び管理職員がエラー内容を随時確認している。
			3	36協定に違反する休日勤務/時間外勤務を行わせる。		・管理職員に36協定違反となる命令を行わないよう周知している。		・法務監査担当が公表している「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《令和4年度》」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・年度当初と36協定を変更した際、管理職員へメールで周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が36協定違反がないか確認している。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・維持管理Gにおける給水装置及び配水設備等の破損補償金にかかる公文書の適切な管理について、保管場所の見える化や台帳により、事務処理の進捗状況を毎月確認している。		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・令和2年に発生した「第三者による配水設備・給水装置等破損にかかる補償金調定手続きの遅延について」の改めての周知を令和4年10月21日までに関係職員へ行い、公文書の適切な管理を徹底した。	・維持管理Gにおいて、週1回の情報共有会議及び月1回施工管理会議で内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。
					2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	該当事務なし	
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が根拠規定等を確認している。
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。		同左		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が根拠規定等を確認している。
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。		同左		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が回議ルートを確認している。
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	・個人情報の送付、持ち出しを含む全ての作業を、重要管理ポイントに基づいて行う。	・法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを行う。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・「重要管理ポイントセルフチェックシート」の運用について、改めての周知・徹底を令和4年10月21日までに全職員へ行った。 ・年度当初と重要管理ポイントを変更した際、全職員へメールで周知している。	・その都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。					
			3	書類持ち出し時に重要管理ポイントを遵守しない。					
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	同左	・管財課から使用許可審査基準の変更に係る通知等があれば、随時周知している。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・公正契約職務執行マニュアルを令和4年10月21日までに周知した。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が審査基準要件を満たしているか確認している。
			物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	・物品の棚卸の際に複数人で計数、記録している。
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	該当事務なし		・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。	
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	・水道センターで策定している「給水装置及び配水設備等の破損補償金に係る水道センター事務処理マニュアル」に基づき、債権の発生から放棄までの進捗状況を確認している。	・マニュアルは令和4年4月1日に策定したものであり、今後は随時見直しを行う。	・法務監査担当が公表している「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(令和4年度)」について、令和4年10月21日までに関係職員で共有した。 ・マニュアル策定時に担当職員にメールで周知を行った。また、令和4年4月に読み合わせ研修を行った。 ・今後は、マニュアルを変更する都度、担当職員に周知を行う。	・週1回の情報共有会議で内部統制員及び管理職員が進捗状況を確認している。