

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	北部水道センター所長 大澤 忠浩

「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。	・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。	・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	・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。	・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「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19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19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。	・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	エ 遵守状況の監視
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	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	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	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	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	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	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。
	4	決裁回議ルートの過誤	1	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。	・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	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	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	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	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	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	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	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

「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。	・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		・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。	
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	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「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19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19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行われているか、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。	・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年〇月〇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	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。	・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		・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。	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。	・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。	・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。	・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。

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	浄水統括担当部長 江口 勝彦
内部統制員補職・氏名	柴島浄水場長 中井 正人

「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	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。 ＜複数人での確認＞ ・さらに、各担当者が収入事務を行う際に、共有フォルダ内のデータの更新を確認し、算定誤りがないよう複数人でチェックしている。 ・ただし、それら一連の手続きはマニュアル化していなかった。 ＜決裁時＞ ・決裁時、「使用料算定書」を添付し、収入金額の算定に誤りがないか確認している。	＜収入金額の算定方法＞ ・「事業用資産の使用料の収入金額は、局指定の「使用料算定書」(令和4年度用:管財課策定)に基づき算定している。 ・複数人での確認 ・さらに、各担当者が収入事務を行う際に、共有フォルダ内のデータの更新を確認し、算定誤りがないよう複数人でチェックしている。 ・ただし、それら一連の手続きはマニュアル化していなかった。 ＜決裁時＞ ・決裁時、「使用料算定書」を添付し、収入金額の算定に誤りがないか確認している。	＜見直し＞ ・「使用料算定書」(管財課策定)については、毎年度、改定・通知される。これを受けて、浄水場においても、年度当初及び契約事案発生時の都度、見直しを行っている。(毎年4月定例見直し) ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、事務フローを含む一連の手続きを反映した「事業用資産使用許可事務のマニュアル(浄水部門)」を新たに令和4年11月に作成した。	＜周知・徹底＞ ・管財課から「使用料算定書」の更新がなされるたびに収入事務に携わる各担当者に周知している。 ・各担当者が収入事務を行う際に、共有フォルダ内のデータ更新を確認し、算定誤りがないように徹底している。また、改定等変化の節目で周知している。 ・新たに作成した「事業用資産使用許可事務のマニュアル(浄水部門)」については、令和4年11月24日までに関係職員に対して周知した。	・「使用料算定書」(管財課策定)と、算定書への入力条件に関する根拠資料を決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が確認している。
		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。	＜情報共有・進捗管理について＞ ・調定決議を行う必要のある事案(事業用資産使用許可)については、「収入許可まとめリスト」(毎年更新)を作成し、収入事務の共有フォルダ内に各データをまとめ、情報共有のうえ複数人で進捗管理しているほか、「収入許可まとめリスト」を担当者が更新した後に、各担当者に伝達、周知している。 ・ただし、それら一連の手続きはマニュアル化していなかった。	＜見直し＞ ・年度当初に「収入許可まとめリスト」を更新し、新規使用等があればその都度、追加し更新するなど見直しを行っている。 ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、事務フローを含む一連の手続きを反映した「事業用資産使用許可事務のマニュアル」(浄水部門)を、新たに令和4年11月に作成した。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・新たに作成した「事業用資産使用許可事務のマニュアル(浄水部門)」については、令和4年11月24日までに関係職員に対して周知した。	・「収入許可まとめリスト」と申請書等根拠資料を決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が確認している。 ・進捗状況については、係長と担当者職員との間で、また、内部統制員においては決裁の都度確認している。
支出事務	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。	＜支出金額の算定・入力情報の確認＞ ・確認のポイントと管理手段を示した「業務分析シート」(柴島浄水場)を基本に、「契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に従い、支出金額の算定、入力時における法令、規程等の確認を行っている。 ＜決裁時の確認＞ ・算定書と根拠資料等を支出決裁、検査・検収決裁に添付し確認。 ・決裁時の確認事項は以下のとおり ア)支出金額の算定 イ)支払金額と請求金額の合致状況 ウ)システム入力情報(規定、資料等の適応状況)	＜見直し＞ ・支出金額に関する規定の改正や算定根拠等に改定があれば、その都度、関連する「業務分析シート」及び「関連マニュアル(契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル)」を見直している。(毎年4月定例見直し) ・「業務分析シート」は、見直し事項があれば、定期的に改訂している。	＜周知・徹底＞ ・各担当者が支出決裁、検査検収決裁を起案する際に、算定誤りがないよう、共有フォルダ内のデータを確認するよう徹底している。 ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・決裁時に、「支出金額の算定」、「支払金額と請求金額の合致状況」、「規定資料類」について、決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)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。					
		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。	＜確認方法＞ ・確認のポイントと管理手段を示した「業務分析シート」(柴島浄水場)を基本に、「契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約、公共料金、小口現金の各マニュアル」(浄水部門)に従い、債権者から提出される請求書や明細書等を決裁時に確認している。 ＜複数人での確認＞ ・請求書、明細書、納品書等を担当者と検査員による確認を実施している。 ・一方、庶務担当が確認・修正指示を行う具体的手続きがマニュアルに盛り込まれていなかった。	＜見直し＞ ・支出事務に関する規定の改正通知があれば、その都度、関連マニュアル(契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル)を見直している。(毎年4月定例見直し) ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、「課長専決マニュアル」(浄水部門)を、庶務担当にて確認・修正指示を行うよう令和4年11月に修正した。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・修正した「課長専決マニュアル(浄水部門)」については、令和4年11月24日までに関係職員に対して周知した。	・請求書や明細書等の関係書類等を決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)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。	＜確認方法＞ ・「契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に従い、その進捗状況を複数人(担当者、係長他)で管理している。 ・また内容に誤りがないよう各担当において支出管理リストを作成・確認している。 ・一方、マニュアルには支出案件のリスト化や支出の手続き漏れのチェックポイント等が盛り込まれていなかった。	＜見直し＞ ・支出事務に関する規定の改正通知があれば、その都度、関連マニュアル(契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル)を見直している。 ・また、標準例を受け支出案件のリスト化や支出漏れ防止を盛り込み、令和4年11月に「公共料金、業務委託、請負契約マニュアル」(浄水部門)を改訂した。さらにマニュアルの改訂を受け、改訂事項を反映させた業務分析シートを令和4年12月に改訂する。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・修正した「公共料金、業務委託、請負契約マニュアル」については、令和4年11月24日までに関係職員に対して説明会を開催し研修を実施した。	・支出管理リストに基づいて確認した進捗状況を月1回内部統制員が確認する。 ・支出決裁時に、根拠資料を添付し、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が確認している。		
契約等	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。	＜確認方法＞ ・契約管財局契約案件と水道局契約案件の別は、担当者が作成した「決裁区分表」で確認しており、発注案件ごとに契約担当課(管財課)と契約種別・予定価格等を協議し、そのうえで発注業務にとりかかっている。	＜見直し＞ ・制度所管課から規定等の改定通知があれば、その都度、関連マニュアル(前掲)に反映し、見直しを行うこととしている。 ・決裁区分表を12月中旬に「業務委託・請負契約関係マニュアル」及び「物品購入契約(大口)関係マニュアル」に反映させる。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・マニュアル改正後、直ちに管理職会やミーティング、メール等で周知する。	・契約請求の決裁時に、根拠資料を決裁に添付し、発注区分について、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、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。	・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。	＜確認方法＞ ・各係単位で年間計画表を作成し、発注種別も踏まえスケジュール等、進捗管理を行っている。 ・「契約事務審査会設置要綱」(管財課)に基づき、一般競争入札が随意契約かの別、契約事務審査会による審議の必要性、本会・小委員会(契約管財局では第1委員会、第2委員会)の別について確認している。 ＜複数人での確認＞ ・契約事務審査会への付託にあたっては「契約事務審査会設置要綱」に従い、スケジュールを設定し、複数の職員で確認・管理している。	＜見直し＞ ・制度所管課から規定等(「契約事務審査会設置要綱」)の改定通知があれば、その都度、浄水部門の各関連マニュアル(前掲)に反映し、見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	＜定期監視＞ ・年間計画表の毎月の更新に合わせて進捗状況を内部統制員等(場長、副場長、係長)が確認している。 ・課内で月初に行っている「業務進捗会議」で内部統制員が、工事契約、業務委託、物品等の事務の進捗確認を行っている。 ＜決裁確認＞ ・契約事務審査会に関する「審査依頼」の決裁時に、根拠資料を決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が確認している。

大分類 対象事務の分類	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			
	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
			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。	＜確認方法＞ ①物品購入 ・品名・材質・寸法等の確認事項を記載している「事前調整前のチェックリスト」(浄水部門策定)により、複数人(担当者、係長)で確認している。 ②工事等関係 ・工事や業務に関するチェックシート(照査チェックリスト)により、複数人で確認している。 ①、②は、担当者と係長が仕様書と見積資料、カタログ等関係書類を照合し、誤記の有無等を確認。ただし、チェック方法については、マニュアルへの反映はされていなかった。	＜見直し＞ ・制度所管課から各種規定等の改定通知があれば、その都度、前掲チェックリストを見直すこととしている。 ・関連マニュアル(契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル)を12月中に見直し、チェック方法を明記する。	＜周知・徹底＞ ・規定やマニュアル等に改定があり、チェックリストの見直しを行った場合、各担当者に伝達、周知している。 ・マニュアル改正後、直ちに管理職会やミーティング、メール等で周知する。	＜チェックリストの決裁＞ ・「事前調整前のチェックリスト」の決裁時に根拠資料を添付し、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が確認している。
	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)が最新になっていないため、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。	＜確認方法＞ ・業務費用の積算等に関する「業務分析シート」(柴島浄水場)及び「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に基づき、積算に必要な情報が最新(単価、経費等)となっているか、複数人(担当者、係長)で確認している。薬品については、積算に必要な情報(単価、物価動向)を複数人で、新聞、インターネット等で最新情報を収集・把握し、価格変動があれば他場関係者と情報共有を行っている。	＜見直し＞ ・規定等に改定があれば、随時、「業務分析シート」及び「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)の見直しを行っている。必要情報は情報収集・把握の上、修正の必要があればその都度反映している。 ・「業務分析シート」は、見直し事項があれば、定期的に改訂している。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	＜業務委託・請負関係＞ ・発注請求の決裁時に、算定根拠資料を添付し、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が確認している。 ＜薬品関係＞ ・予定価格の算定決裁時及び一部の必要情報(薬品等)の供覧時に、必要情報(単価:物価動向)の根拠資料を添付し、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が確認している。
	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。	＜確認方法＞ ・「公正契約職務執行マニュアル」(契約管財局)の関係項目(第1編関係業者との対応について、第5編入札談合等の対応について)を遵守している。 ・「見積りにより設計金額を算定する場合(特名随意契約を除く)の事務処理ポイント集」に基づいて行っている。	＜見直し＞ ・制度所管(契約管財局or管財課)から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応・遵守することとしている。	＜周知・徹底＞ ・契約手続に関する不適切な事態の再発防止の徹底等があった際、その都度、管理職会又はミーティング、メール等で遵守を喚起・周知している。 ＜今年度実績＞ ○契約手続にかかる不適切な事態の再発防止の徹底(5/2) ○入札中止案件(5/9) ○コンプライアンス推進月間(9/5) ○「大阪市職員倫理規則(利害関係者との関係)の運用指針」の改正(10/19)	・内部統制員(場長)から、所属職員に対して、服務規律確保、公正職務執行マニュアル及び「見積りにより設計金額を算定する場合(特名随意契約を除く)の事務処理ポイント集」の遵守事項について、管理職会やミーティング等で繰り返し、注意喚起、メッセージを发出している。
			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。	＜確認方法＞ ・「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に基づき、以下の項目を確認している。 ア)仕様書等要求事項の確認 ・監督・検査職員等複数人で検査を行い、「検査調査書」を作成している。 イ)経過確認 ・監督・検査職員が履行期間中に随時、実地調査を行い、実施状況を複数人で確認し、協議録等で記録し、担当内で共有し決裁を行っている。	＜見直し＞ ・制度所管課(管財課)から規定等(「契約事務審査要綱」)の改定通知があれば、その都度、関連マニュアル(前掲)に反映し、見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・検査検収の決裁に合わせて、監督員及び検査員が履行しているか、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が確認している。
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。	＜確認方法＞ ・「勤怠関係事務マニュアル」(浄水部門)に基づき、エラーチェックを毎日・毎月確認を行うとともに、入力申請内容に誤りがないか、各段階の決裁時に確認している。 ・具体的には、毎日、庶務担当職員が出勤簿状態チェックエラーリスト、乖離理由未入力エラーリスト及び出勤状態チェックエラー理由入力・照会リストを担当係長、所属統括に送信し、担当係長、所属統括が部下職員の勤怠エラーや申請漏れがないか、確認している。 ・一方、エラーチェックを実施していたものの、それら一連の手続きについては、マニュアル化していなかった。	＜見直し＞ ・制度所管から勤怠制度の内容変更等の通知があれば、変更の必要性について確認し、必要があれば随時マニュアルの見直しを行っている。 ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、勤怠エラーチェック等を明示した「勤怠関係エラーチェックマニュアル」(浄水部門)を、新たに令和4年11月に作成した。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・各種勤怠申請の決裁に合わせて、申請内容について、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が確認している。 ・庶務事務システムの勤怠エラーチェックを庶務担当者が毎日・毎月行い、内部統制員は当該担当から勤怠エラーのチェック状況の報告を受けている。
			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。		＜確認方法＞ ・「36協定関係事務マニュアル」(浄水部門)に基づき勤務状況を確認し、36協定に反する休日勤務／時間外勤務を行わせることのないよう確認している。 ・時間外勤務及び休日出勤の協定違反がないか、協定事項を正しく理解しているか、年度当初に、36協定書を管理職で共有・確認している。また浄水場交替勤務者の変更があった際には、担当係長が勤務条件についてその都度変更している。	＜見直し＞ ・制度所管から勤怠制度の内容変更等の通知があれば、随時「36協定関係事務マニュアル」(浄水部門)を改訂し、見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・毎日、勤務時間中に、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が時間外勤務及び休日出勤の必要性について部下職員に確認している。 ・浄水場交替勤務者の代務がある際は、担当係長が代務日、シフト変更日を、都度、確認している。 ・さらに、内部統制員は、庶務事務システムにより、職員の超過勤務状況を毎週リスト化し、36違反がないよう監視している。
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。	＜確認方法＞ ・保管文書について、年度当初に、文書主任及び文書整理担当者が未保管文書がないか確認し、常時使用しない文書は書庫に保管替える。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と保存期間満了時期を照合のうえ公文書を廃棄する。 ・浄水部門で独自に策定している「文書廃棄関係事務マニュアル(文書廃棄)」(浄水部門)に基づき確認し、手順の過誤がないか確認している。 ・公文書の廃棄は、一括して庶務担当で機密文書の廃棄業務委託契約を行い、職員立会のもとで廃棄している。	＜見直し＞ ・制度所管からの規定等改定通知があれば、その都度、「文書廃棄関係事務マニュアル(文書廃棄)」の見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・文書廃棄前に、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が「文書廃棄目録」が添付された決裁を確認している。
			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。	＜確認方法＞ ・入門申請・許可書の交付において、申請者の個人情報を受託警備会社が適正に管理するよう定めている人的警備マニュアルに基づき、委託事業者の適切な公文書管理を指導している。	＜見直し＞ ・制度所管からの規定等改定通知があれば、随時、人的警備マニュアルの見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・毎日の入門許可決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が、申請書類等が添付された決裁を確認している。

大分類 対象事務の分類	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			
	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
	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。	＜確認方法＞ ・「文書事務の手引」(総務局)や業務に関連する「大阪市水道局事務専決規程」(総務課)等に基づき、適正に起案されているか決裁時に確認している。	＜見直し＞ ・制度所管から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応している。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に設定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が、起案内容が法令、規定等に基づき適正となっているか確認している。
	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	決裁回議ルートでの過誤	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。	＜確認方法＞ ・契約担当を介しない独自の契約(事業用資産の使用許可、他水道事業体・他団体との協定書、覚書等)文書について、権利義務の帰属主体が、正しく契約書等に表記されているか確認している。 ＜法的リスク審査等の確認＞ ・また、法的リスク審査や、関係課(法務監査担当等)への確認を行っている。 ・一方、現状、法的合意を行う場合の対応マニュアル等は作成していない。	＜見直し＞ ・制度所管から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応している。 ・法的合意を行う際の業務分析シートやマニュアル(浄水部門)を令和4年12月に作成していく。	＜周知・徹底＞ ・当面、権利義務の帰属主体に関する留意に関する「不適切な事態及び想定される不適切な事態の発生を回避するための対応策の標準例」(法務監査担当、9月13日付)に基づき、10月24日までに全管理職、関係職員で共有した。	・協定書や覚書締結の決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が、契約文書に権利義務の帰属主体が、正しく契約書等に表記されているか確認している。
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。	・メール送信時の重要管理ポイント(柴島浄水場)に基づき、外部に個人情報を含むデータを送信する際は、メール送信時に複数人で宛先をチェックするとともに、複数者に一斉同時に送る際は、複数者間でアドレスが判明しないよう必ずBCCで送信するなど重要管理ポイントを遵守することを確認している。 ・また、書類送付において個人情報等が発生すれば当該重要管理ポイントに準じて確認している。 ・ただし、「文書事務管理関係マニュアル」(浄水部門)には重要管理ポイントに関する記載はなく、「業務分析シート」において重要管理ポイントとして設定されていなかった。	＜見直し＞ ・制度所管から規定等の内容変更等の通知があれば、随時重要管理ポイントを改訂し、見直しを行っている。 ・なお、標準例を受け、令和4年11月、浄水部門全体で事務フローを明示した「文書事務管理関係マニュアル」(浄水部門)を改訂した。	＜周知・徹底＞ ・年度当初や、担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・改訂した「文書事務管理関係マニュアル」等については、令和4年11月24日までに関係職員に対して周知した。	・重要管理ポイントセルフチェックが適正に履行されているか、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が決裁時に確認している。
			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。	＜確認方法＞ ・「事業用資産の目的外使用許可にかかる審査基準等について」(管財課)に基づき、許可できる範囲、使用者の選考等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、決裁時に確認している。 ・ただし、それら一連の手続きはマニュアル化していないかった。	＜見直し＞ ・制度所管から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応している。 ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、事務の一連の手続きについて「事業用資産使用許可事務のマニュアル」(浄水部門)を新たに作成した。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・新たに作成した「事業用資産使用許可マニュアル」については、令和4年11月24日までに関係職員に対して周知した。	・事業用資産の使用許可書の決裁時に、申請書、使用許可書、使用料算定書等を内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が決裁時に確認している。 ・事業用資産・用地の不法占拠状況について、毎年四半期ごとに、現状を内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が決裁時に確認している。
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。	＜確認方法＞ ・物品管理、薬品貯蔵量管理に関する「業務分析シート」(柴島浄水場)及び「物品管理関係マニュアル」(浄水部門)に基づき、複数人により物品、貯蔵品、薬品の在庫管理状況を確認している。 ・年度半期(9月、3月)に行う、定例の現物調査は複数人で、薬品等は貯蔵量表示を確認するとともに、薬品の種別など内容の確認も行い、決裁時に確認している。	＜見直し＞ ・保管物品及び貯蔵品の数量などに差異や問題点があれば、その都度、管理方法等を見直している。 ・保管品登録がされていないなどの問題点があれば、その都度、新たに保管品登録を行うなど、見直している。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・物品現在高調査及び貯蔵品使用旬報等の決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が確認している。
			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。				・物品購入の決裁時に、添付の保管品登録要否を、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が確認している。
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。	＜確認方法＞ ・収入がある事務(事業用資産使用許可等)について、未収金となっていないか複数人で確認している。 ・「債権管理の手引き」(財政局)に従い事務を行っている。	＜見直し＞ ・規定等に改定があれば、随時、「業務分析シート」の見直しを行っている。 ・「業務分析シート」は、見直し事項があれば、定期的に改訂している。 ※現在使用料の未収金は発生していない。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・収入の決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)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	浄水統括担当部長 江口 勝彦
内部統制員補職・氏名	庭窪浄水場長 土居 史和

「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。 ＜複数人での確認＞ ・さらに、各担当者が収入事務を行う際に、共有フォルダ内のデータの更新を確認し、算定誤りがないよう複数人でチェックしている。 ・ただし、それら一連の手続きはマニュアル化していなかった。 ＜決裁時＞ ・決裁時、「使用料算定書」を添付し、収入金額の算定に誤りがないか確認している。	＜収入金額の算定方法＞ ・「事業用資産の使用料の収入金額は、局指定の「使用料算定書」(令和4年度用:管財課策定)に基づき算定している。 ・「使用料算定書」(管財課策定)については、毎年度、改定・通知される。これを受けて、浄水場においても、年度当初及び契約事案発生時の都度、見直しを行っている。(毎年4月定例見直し) ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、事務フローを含む一連の手続きを反映した「事業用資産使用許可事務のマニュアル(浄水部門)」を新たに令和4年11月に作成した。	＜見直し＞ ・「使用料算定書」(管財課策定)については、毎年度、改定・通知される。これを受けて、浄水場においても、年度当初及び契約事案発生時の都度、見直しを行っている。(毎年4月定例見直し) ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、事務フローを含む一連の手続きを反映した「事業用資産使用許可事務のマニュアル(浄水部門)」を新たに令和4年11月に作成した。	＜周知・徹底＞ ・管財課から使用料算定書の更新がされるたびに収入事務に携わる各担当者に周知している。 ・各担当者が収入事務を行う際に、共有フォルダ内のデータ更新を確認し、算定誤りがないように徹底している。また、改定等変化の節目で必要に応じて周知している。 ・新たに作成した「事業用資産使用許可マニュアル(浄水部門)」については令和4年11月24日までに管理職、関係職員に対して周知した。	・「使用料算定書」(管財課策定)と、算定書への入力条件に関する根拠資料を決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。 ・進捗状況については、係長と担当者職員との間で、また、内部統制員においては決裁の都度確認している。
	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。	＜情報共有・進捗管理について＞ ・調定決議を行う必要のある事案(事業用資産使用許可)については、「収入許可まとめリスト」(毎年更新)を作成し、収入事務の共有フォルダ内に各データをまとめ、情報共有のうえ複数人で進捗管理しているほか、「収入許可まとめリスト」を担当者が更新した後に、各担当者に伝達、周知している。 ・ただし、それら一連の手続きはマニュアル化していなかった。	＜見直し＞ ・年度当初に「収入許可まとめリスト」を更新し、新規使用等があればその都度、追加し更新するなど見直しを行っている。 ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、事務フローを含む一連の手続きを反映した「事業用資産使用許可事務のマニュアル」(浄水部門)を、新たに令和4年11月に作成した。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・新たに作成した「事業用資産使用許可マニュアル」については令和4年11月24日までに管理職、関係職員に対して周知した。	・「収入許可まとめリスト」と申請書等根拠資料を決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。 ・進捗状況については、係長と担当者職員との間で、また、内部統制員においては決裁の都度確認している。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・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。 <				

大分類 対象事務の分類	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			
	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
			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。	＜確認方法＞ ①物品購入 ・品名・材質・寸法等の確認事項を記載している「事前調整前のチェックリスト」(浄水部門策定)により、複数人(担当者、係長)で確認している。 ②工事等関係 ・工事や業務に関するチェックシート(照査チェックリスト)により、複数人で確認している。 ①、②は、担当者と係長が仕様書と見積資料、カタログ等関係書類を照合し、誤記の有無等を確認。ただし、チェック方法については、マニュアルへの反映はされていなかった。	＜見直し＞ ・制度所管課から各種規定等の改定通知があれば、その都度、前掲チェックリストを見直すこととしている。 ・関連マニュアル(契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル)を12月中に見直し、チェック方法を明記する。	＜周知・徹底＞ ・規定やマニュアル等に改定があり、チェックリストの見直しを行った場合、各担当者に伝達、周知している。 ・マニュアル改正後、直ちに管理職会やミーティング、メール等で周知する。	＜チェックリストの決裁＞ ・「事前調整前のチェックリスト」の決裁時に根拠資料を添付し、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。
	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。	＜確認方法＞ ・業務費用の積算等に関する「業務分析シート」(庭窪浄水場)及び「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に基づき、積算に必要な情報が最新(単価、経費等)となっているか、複数人(担当者、係長)で確認している。薬品については、積算に必要な情報(単価、物価動向)を複数人で、新聞、インターネット等で最新情報を収集・把握し、価格変動があれば他場関係者と情報共有を行っている。	＜見直し＞ ・規定等に改定があれば、随時、「業務分析シート」及び「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)の見直しを行っている。必要情報は情報収集・把握の上、修正の必要があればその都度反映している。 ・「業務分析シート」は、見直し事項があれば、定期的に改訂している。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	＜業務委託・請負関係＞ ・概算額同の決裁時に、算定根拠資料を添付し、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している ＜薬品関係＞ ・予定価格の算定決裁時及び一部の必要情報(薬品等)の供覧時に、必要情報(単価・物価動向)の根拠資料を添付し、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。
	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。	＜確認方法＞ ・「公正契約職務執行マニュアル」(契約管財局)の関係項目(第1編関係業者との対応について、第5編入札談合等の対応について)を遵守している。 ・「見積りにより設計金額を算定する場合(特名随意契約を除く)の事務処理ポイント集」に基づいて行っている。	＜見直し＞ ・制度所管(契約管財局or管財課)から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応・遵守することとしている。	＜周知・徹底＞ ・契約手続に関する不適切な事態の再発防止の徹底等の通知があった際、その都度、管理職会又はミーティング、メール等で遵守を喚起、周知している。 管理職会 ・5/10「契約手続にかかる不適切な事態の再発防止の徹底」 ・5/17「入札中止案件」 ・9/6「コンプライアンス推進月間」 ・10/18「大阪市職員倫理規則(利害関係者との関係)の運用指針」の改正」	・内部統制員(場長)から、所属職員に対して、服務規律確保、公正職務執行マニュアル及び「見積もりによる設計金額を算定する場合(特命随意契約を除く)の事務処理ポイント集」の遵守事項について、管理職会やミーティング等で注意喚起、メッセージを発している。
			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。	＜確認方法＞ ・「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に基づき、以下の項目を確認している。 ア)仕様書等要求事項の確認 ・監督・検査職員等複数人で検査を行い、「検査調書」を作成している。 イ)経過確認 ・監督・検査職員が履行期間中に随時、実地調査を行い、実施状況を複数人で確認し、協議録等で記録し、担当内で共有し決裁を行っている。	＜見直し＞ ・制度所管課(管財課)から規定等(「契約事務審査会要綱」)の改定通知があれば、その都度、関連マニュアル(前掲)に反映し、見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・検査検収の決裁に合わせて、監督員及び検査員が履行しているか、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。
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。	＜確認方法＞ ・「勤怠関係事務マニュアル」(浄水部門)に基づき、エラーチェックを毎日・毎月確認を行うとともに、入力申請内容に誤りがないか、各段階の決裁時に確認している。 ・具体的には、毎日、庶務担当職員が出勤簿状態チェックエラーリスト、乖離理由未入力エラーリスト及び出勤状態チェックエラー理由入力・照会リストを担当係長、所属統括に送信し、担当係長、所属統括が部下職員の勤怠エラーや申請漏れがないか、確認している。 ・一方、エラーチェックを実施をしていたものの、それら一連の手続きについては、マニュアル化していなかった。	＜見直し＞ ・制度所管から勤怠制度の内容変更等の通知があれば、変更の必要性について確認し、必要があれば随時マニュアルの見直しを行っている。 ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、勤怠エラーチェック等を明示した「勤怠関係エラーチェックマニュアル」(浄水部門)を、新たに令和4年11月に作成した。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・新たに作成した「勤怠関係エラーチェックマニュアル」については、令和4年11月24日までに管理職、関係職員に周知した。	・各種勤怠申請の決裁に合わせて、申請内容について、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。 ・庶務事務システムの勤怠エラーチェックを庶務担当者が毎日・毎月行い、内部統制員は当該担当から勤怠エラーのチェック状況の報告を受けている。
		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。	＜確認方法＞ ・「36協定関係事務マニュアル」(浄水部門)に基づき勤務状況を確認し、36協定に反する休日勤務／時間外勤務を行わせることのないよう確認している。 ・時間外勤務及び休日出勤の協定違反がないか、協定事項を正しく理解しているか、年度当初に、36協定書を管理職で、共有・確認している。また浄水場交替勤務者の変更があった際には、担当係長が勤務条件についてその都度変更している。		＜見直し＞ ・制度所管から勤怠制度の内容変更等の通知があれば、随時「36協定関係事務マニュアル」(浄水部門)を改訂し、見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・時間外勤務及び休日出勤の協定違反がないかどうか、協定事項を正しく理解しているかどうか、年度当初に、36協定書を管理職で共有、確認している。	・毎日、勤務時間中に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が時間外勤務及び休日出勤の必要性について部下職員に確認している。 ・浄水場交替勤務者の代務がある際は、担当係長が代務日、シフト変更日を、都度、確認している。 ・さらに、内部統制員は、庶務事務システムにより、職員の超過勤務状況を毎週リスト化し、36違反がないよう監視している。	
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。	＜確認方法＞ ・保管文書について、年度当初に、文書主任及び文書整理担当者が未保管文書がないか確認し、常時使用しない文書は書庫に保管替える。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と保存期間満了時期を照合のうえ公文書を廃棄する。 ・浄水部門で独自に策定している「文書廃棄関係事務マニュアル(文書廃棄)」(浄水部門)に基づき確認し、手順の過誤がないか確認している。 ・公文書の廃棄は、一括して庶務担当で機密文書の廃棄業務委託契約を行い、職員立会のもとで廃棄している。	＜見直し＞ ・制度所管からの規定等改定通知があれば、その都度、「文書廃棄関係事務マニュアル(文書廃棄)」の見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・文書廃棄前に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が「文書廃棄目録」が添付された決裁を確認している。
		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。	＜確認方法＞ ・入門申請・許可書の交付において、申請者の個人情報を受託警備会社が適正に管理するよう定めている人的警備マニュアルに基づき、委託事業者の適切な公文書管理を指導している。	＜見直し＞ ・制度所管からの規定等改定通知があれば、随時、人的警備マニュアルの見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・毎日の入門許可決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が、申請書類等が添付された決裁を確認している。	

大分類 対象事務の分類	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			
	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
	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。	<確認方法> ・「文書事務の手引」(総務局)や業務に関連する「大阪市水道局事務専決規程」(総務課)等に基づき適正に起案されているか決裁時に確認している。	<見直し> ・制度所管から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応している。	<周知・徹底> ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が、起案内容が法令、規定等に基づき適正となっているか確認している。
	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。	<確認方法> ・契約担当を介しない独自の契約(事業用資産の使用許可、他水道事業体・他団体との協定書、覚書等)文書について、権利義務の帰属主体が、正しく契約書等に表記されているか確認している。 <法的リスク審査等の確認> ・また、法的リスク審査や、関係課(法務監査担当等)への確認を行っている。 ・一方、現状、法的合意を行う場合の対応マニュアル等は作成していない。	<見直し> ・制度所管から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応している。 ・法的合意を行う際の業務分析シートやマニュアル(浄水部門)を令和4年12月に作成していく。	<周知・徹底> ・当面、権利義務の帰属主体に関する留意に関する「不適切な事態及び想定される不適切な事態の発生を回避するための対応策の標準例」(法務監査担当、9月13日付)に基づき、10月25日までに全管理職、関係職員で共有した。	協定書や覚書締結の決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が、契約文書に権利義務の帰属主体が、正しく契約書等に表記されているか確認している。
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。	・メール送信時の重要管理ポイント(庭窪浄水場)に基づき、外部に個人情報を含むデータを送信する際は、メール送信時に複数人で宛先をチェックするとともに、複数者に一斉同時に送る際は、複数者間でアドレスが判明しないよう必ずBCCで送信するなど重要管理ポイントを遵守することを確認している。 ・また、書類送付において個人情報等が発生すれば当該重要管理ポイントに準じて確認している。 ・ただし、「文書事務管理関係マニュアル」(浄水部門)には重要管理ポイントに関する記載はなく、「業務分析シート」において重要管理ポイントとして設定されていなかった。	<見直し> ・制度所管から規定等の内容変更等の通知があれば、随時重要管理ポイントを改訂し、見直しを行っている。 ・なお、標準例を受け、令和4年11月、浄水部門全体で事務フローを明示した「文書事務管理関係マニュアル」(浄水部門)を改訂した。	<周知・徹底> ・年度当初や、担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に、伝達、周知している。 ・改訂した「文書事務管理関係マニュアル」等については、令和4年11月24日までに管理職、関係職員に対して周知した。	・重要管理ポイントセルフチェックが適正に履行されているか、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が決裁時に確認している。
			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。	<確認方法> ・「事業用資産の目的外使用許可にかかる審査基準等について」(管財課)に基づき、許可できる範囲、使用者の選考等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、決裁時に確認している。 ・ただし、それら一連の手続きはマニュアル化していないかった。	<見直し> ・制度所管から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応している。 ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、事務の一連の手続きについて「事業用資産使用許可事務のマニュアル」(浄水部門)を新たに作成した。	<周知・徹底> ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・新たに作成した「事業用資産使用許可マニュアル」については、令和4年11月24日までに管理職、関係職員に対して周知した。	・事業用資産の使用許可書の決裁時に、申請書、使用許可書、使用料算定書等を内部統制員等(決裁者の場長、係長)が決裁時に確認している。 ・事業用資産・用地の不法占拠状況について、毎月、現状を内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が決裁時に確認している。
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。	<確認方法> ・物品管理、薬品貯蔵量管理に関する「業務分析シート」(庭窪浄水場)及び「物品管理関係マニュアル」(浄水部門)に基づき、複数人により物品、貯蔵品、薬品の在庫管理状況を確認している。 ・年度半期(9月、3月)に行う、定例の現物調査は複数人で、薬品等は貯蔵量表示を確認するとともに、薬品の種別など内容の確認も行い、決裁時に確認している。	<見直し> ・保管物品及び貯蔵品の数量などに差異や問題点があれば、その都度、管理方法等を見直している。 ・保管品登録がされていないなどの問題点があれば、その都度、新たに保管品登録を行うなど、見直しを行っている。	<周知・徹底> ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・物品現在高調査及び貯蔵品使用旬報等の決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。
			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。				・物品購入の決裁時に、添付の保管品登録要否を、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。
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。	<確認方法> ・収入がある事務(事業用資産使用許可等)について、未収金となっていないか複数人で確認している。 ・「債権管理の手引き」(財政局)に従い事務を行っている。	<見直し> ・規定等に改定があれば、随時、「業務分析シート」の見直しを行っている。 ・「業務分析シート」は、見直し事項があれば、定期的に改訂している。 ※現在使用料の未収金は発生していない。	<周知・徹底> ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	収入の決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)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	浄水統括担当部長 江口 勝彦
内部統制員補職・氏名	豊野浄水場長 前垣 雅一

「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					
	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	収入金額の誤り	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定の誤り。	・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。	＜収入金額の算定方法＞ ・豊野浄水場で策定している「業務分析シート」に基づき、浄水発生土の販売数量と販売単価から収入金額を算定している。 ・事業用資産の使用料の収入金額は、局指定の「使用料算定書」(令和4年度用:管財課策定)に基づき算定している。 ＜複数人での確認＞ ・さらに、各担当者が収入事務を行う際に、共有フォルダ内のデータの更新を確認し、算定誤りがないように複数人でチェックしている。 ・ただし、それら一連の手続きをマニュアル化していなかった。 ＜決裁時＞ ・決裁時、浄水発生土販売収入金額の根拠資料または「使用料算定書」を添付し、収入金額の算定に誤りがないか確認している。	＜収入金額の算定方法＞ ・「使用料算定書」(管財課策定)については、毎年度、改定・通知される。これを受けて、浄水場においても、年度当初及び契約事案発生時の都度、見直しを行っている。 ・なお、標準例を受け、事務フローを含む一連の手続きを反映したマニュアルである「浄水発生土販売事務マニュアル(豊野浄水場)」、「事業用資産使用許可事務のマニュアル(浄水部門)」を新たに令和4年11月に作成した。また、さらに関連する業務分析シートを令和4年12月に改訂する。 ・業務分析シートは年1回以上内容確認を行っている。	＜見直し＞ ・「使用料算定書」(管財課策定)については、毎年度、改定・通知される。これを受けて、浄水場においても、年度当初及び契約事案発生時の都度、見直しを行っている。 ・なお、標準例を受け、事務フローを含む一連の手続きを反映したマニュアルである「浄水発生土販売事務マニュアル(豊野浄水場)」、「事業用資産使用許可事務のマニュアル(浄水部門)」を新たに令和4年11月に作成した。また、さらに関連する業務分析シートを令和4年12月に改訂する。 ・業務分析シートは年1回以上内容確認を行っている。	＜周知・徹底＞ ・管財課から「使用料算定書」の更新がなされるたびに収入事務に携わる各担当者に周知している。 ・各担当者が収入事務を行う際に、共有フォルダ内のデータ更新を確認し、算定誤りがないように徹底している。また、改定等変化の節目で周知している。 ・新たに作成した「浄水発生土販売事務マニュアル(豊野浄水場)」、「事業用資産使用許可事務のマニュアル(浄水部門)」については、令和4年11月24日までに全管理職、関係職員に周知した。	・浄水発生土販売収入金額の根拠資料または「使用料算定書」(管財課策定)及び入力条件に関する根拠資料を決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。
		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。	＜情報共有・進捗管理について＞ ・調定決議を行う必要のある事案(浄水発生土の販売、事業用資産使用許可)については、「収入案件まとめリスト」を作成し、収入事務の共有フォルダ内に各データをまとめて進捗管理しているほか、「収入案件まとめリスト」を担当者が更新した後に、各担当者に伝達、周知している。 ・ただし、それら一連の手続きはマニュアル化していなかった。	＜見直し＞ ・年度当初に「収入案件まとめリスト」を更新し、新規使用等があればその都度、追加し更新するなど見直しを行っている。 ・なお、標準例を受け、事務フローを含む一連の手続きを反映した「浄水発生土販売事務マニュアル(豊野浄水場)」、「事業用資産使用許可事務のマニュアル(浄水部門)」を新たに令和4年11月に作成した。	＜周知・徹底＞ ・規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・新たに作成した「浄水発生土販売事務マニュアル(豊野浄水場)」及び「事業用資産使用許可事務のマニュアル(浄水部門)」については、令和4年11月24日までに全管理職、関係職員に周知した。	・収入決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が申請書等根拠資料を確認している。 ・「収入案件まとめリスト」に記載の案件の進捗状況については、月1回係長と担当者が確認している。	
支出事務	支出金額の誤り	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定の誤り。	・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。	＜支出金額の算定・入力情報の確認＞ ・確認のポイントと管理手段を示した「業務分析シート」(豊野浄水場)を基本に、「契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に従い、支出金額の算定、入力時における法令、規程等の確認を行っている。 ＜決裁時の確認＞ ・決裁時、算定書及び根拠資料等を添付して確認している。 ・決裁時の確認事項は以下のとおり ア) 支出金額の算定 イ) 支払金額と請求金額の合致状況 ウ) システム入力情報(規定、資料等の適応状況)	＜見直し＞ ・支出金額に関する規定の改正通知があれば、その都度、関連する「業務分析シート」及び「関連マニュアル(契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル)」を見直ししている。 ・業務分析シートは年1回以上内容確認を行っている。	＜周知・徹底＞ ・各担当者が支出決裁、検査検収決裁を起案する際に、算定誤りがないよう、共有フォルダ内のデータを確認するよう徹底している。 ・規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・決裁時に、「支出金額の算定」、「支払金額と請求金額の合致状況」、「規定資料類」について、決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の場長、係長)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。							
	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	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。	＜確認方法＞ ・確認のポイントと管理手段を示した「業務分析シート」(豊野浄水場)を基本に、「契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約、公共料金、小口現金の各マニュアル」(浄水部門)に従い、債権者から提出される請求書や明細書等を決裁時に確認している。 ＜複数人での確認＞ ・請求書、明細書、納品書等を担当者と検査員による確認を実施している。 ・一方、庶務担当が確認・修正指示を行う具体的手続きがマニュアルに盛り込まれていなかった。	＜見直し＞ ・支出事務に関する規定の改正通知があれば、その都度、関連マニュアル(契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル)を見直ししている。(毎年4月定例見直し) ・業務分析シートは年1回以上内容確認を行っている。 ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、「課長専決マニュアル」(浄水部門)を、庶務担当にて確認・修正指示を行うよう令和4年11月に修正した。	＜周知・徹底＞ ・規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・修正した「課長専決マニュアル(浄水部門)」については、令和4年11月24日までに全管理職、関係職員に周知した。	・請求書や明細書等の関係書類等を決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の場長、係長)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。	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。	＜確認方法＞ ・「契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に従い、その進捗状況を複数人(担当者、係長他)で管理している。 ・また内容に誤りがないよう各担当において支出管理リストを作成・確認し、決裁時に添付している ・一方、マニュアルには支出案件のリスト化や支出の手続き漏れのチェックポイント等が盛り込まれていなかった。	＜見直し＞ ・支出事務に関する規定の改正通知があれば、その都度、関連マニュアル(契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル)を見直ししている。 ・なお、標準例を受け支出案件のリスト化や支出漏れ防止を盛り込み、令和4年11月に「公共料金、業務委託、請負契約マニュアル」(浄水部門)を改訂した。さらにマニュアルの改訂を受け、改訂事項を反映させた業務分析シートを令和4年12月に改訂する。	＜周知・徹底＞ ・規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・修正した「公共料金、業務委託、請負契約マニュアル」については、令和4年11月24日までに全管理職、関係職員に周知した。	・支出管理リストに基づいて確認した進捗状況を月1回内部統制員が確認する。 ・支出決裁時に、根拠資料を添付し、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。
契約等	不適正な事業発注	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。	＜確認方法＞ ・契約管財局契約案件と水道局契約案件の別は担当者が作成した「決裁区分表」で確認しており、発注案件ごとに契約担当課(管財課)と契約種別・予定価格等を協議し、そのうえで発注業務にとりかかっている。 ・ただし、決裁区分表は、担当者の手持ち資料であった。	＜見直し＞ ・制度所管課から規定等の改定通知があれば、その都度、関連マニュアル(前掲)に反映し、見直しを行うこととしている。 ・決裁区分表を12月中旬に「業務委託・請負契約関係マニュアル」及び「物品購入契約(大口)関係マニュアル」に反映させる。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に、伝達、周知している。 ・マニュアル改正後、直ちに管理職会やミーティング、メール等で周知する。	・契約請求の決裁時に、根拠資料を決裁に添付し、発注区分について、内部統制員等(決裁者の場長、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。	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。	＜確認方法＞ ・各係単位で年間計画表を作成し、発注種別も踏まえスケジュール等、進捗管理を行っている。 ・「契約事務審査会設置要綱」(管財課)に基づき、一般競争入札か随意契約かの別、契約事務審査会による審議の必要性、本会・小委員会(契約管財局では第1委員会、第2委員会)の別について確認している。 ＜複数人での確認＞ ・契約事務審査会への付託にあたっては「契約事務審査会設置要綱」に従い、スケジュールを設定し、複数の職員で確認・管理している。	＜見直し＞ ・制度所管課から規定(「契約事務審査会設置要綱」)等の改定通知があれば、その都度、浄水部門の各関連マニュアル(前掲)に反映し、見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	＜定期監視＞ ・年間計画表の毎月の更新に合わせて進捗状況を内部統制員等(場長、係長)が確認している。 ・工事契約、業務委託、物品等の事務の進捗について、月初における各担当の業務進捗報告にあたり、複数人(担当者、係長)で確認を行っている。 ＜決裁確認＞ ・契約事務審査会に関する「審査依頼」の決裁時に、根拠資料を決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。

大分類 対象事務の分類	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			
	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
			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。	＜確認方法＞ ①物品購入 ・品名・材質・寸法等の確認事項を記載している「事前調整前のチェックリスト」(浄水部門策定)により、複数人(担当者、係長)で確認している。 ②工事等関係 ・工事や業務に関するチェックシート(照査チェックリスト)により、複数人で確認している。 ①、②は、担当者と係長が仕様書と見積資料、カタログ等関係書類を照合し、誤記の有無等を確認。ただし、チェック方法については、マニュアルへの反映はされていなかった。	＜見直し＞ ・制度所管課から各種規定等の改定通知があれば、その都度、前掲チェックリストを見直すこととしている。 ・関連マニュアル(契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル)を12月中に見直し、チェック方法を明記する。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があり、チェックリストの見直しを行った場合、各担当者に伝達、周知している。 ・マニュアル改正後、直ちに管理職会やミーティング、メール等で周知する。	＜チェックリストの決裁＞ ・「事前調整前のチェックリスト」の決裁時に根拠資料を添付し、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。
	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。	＜確認方法＞ ・業務費用の積算等に関する「業務分析シート」(豊野浄水場)及び「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に基づき、積算に必要な情報が最新(単価、経費等)となっているか、複数人(担当者、係長)で確認している。薬品については、積算に必要な情報(単価、物価動向)を複数人で、新聞、インターネット等で最新情報を収集・把握し、価格変動があれば他場関係者と情報共有を行っている。	＜見直し＞ ・規定等に改定があれば、随時、「業務分析シート」及び「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)の見直しを行っている。必要情報は情報収集・把握の上、修正の必要があればその都度反映している。 ・また、業務分析シートは年1回以上内容確認を行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	＜業務委託・請負関係＞ ・発注請求の決裁時に、算定根拠資料を添付し、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。 ＜薬品関係＞ ・予定価格の算定決裁時及び一部の必要情報(薬品等)の供覧時に、必要情報(単価・物価動向)の根拠資料を添付し、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。
	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。	＜確認方法＞ ・「公正契約職務執行マニュアル」(契約管財局)の関係項目(第1編関係業者との対応について、第5編入札談合等の対応について)を遵守している。 ・「見積りにより設計金額を算定する場合(特名随意契約を除く)の事務処理ポイント集」に基づいて行っている。	＜見直し＞ ・制度所管(契約管財局or管財課)から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応・遵守することとしている。	＜周知・徹底＞ ・契約手続に関する不適切な事態の再発防止の徹底等の通知があった際、その都度、管理職会又はミーティング、メール等で遵守を喚起・周知している。 ＜今年度実績＞ ○契約手続にかかる不適切な事態の再発防止の徹底(5/17) ○入札中止案件(5/17) ○コンプライアンス推進月間(9/13) ○「大阪市職員倫理規則(利害関係者との関係)の運用指針」の改正(10/25)	・内部統制員(場長)から、所属職員に対して、服務規律確保、公正職務執行マニュアル及び「見積りにより設計金額を算定する場合(特名随意契約を除く)の事務処理ポイント集」の遵守事項について、管理職会やミーティング等で繰り返し、注意喚起、メッセージを发出している。
			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。	＜確認方法＞ ・「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に基づき、以下の項目を確認している。 ア)仕様書等要求事項の確認 ・監督・検査職員等複数人で検査を行い、「検査調書」を作成している。 イ)経過確認 ・監督・検査職員が履行期間中に随時、実地調査を行い、実施状況を複数人で確認し、協議録等で記録し、担当内で共有し決裁を行っている。	＜見直し＞ ・制度所管課(管財課)から規定等(「契約事務審査会要綱」)の改定通知があれば、その都度、関連マニュアル(前掲)に反映し、見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・検査検収の決裁に合わせて、監督員及び検査員が履行しているか、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。
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。	＜確認方法＞ ・「勤怠関係事務マニュアル」(浄水部門)に基づき、エラーチェックを随時・毎月確認を行うとともに、入力申請内容に誤りがないか、各段階の決裁時に確認している。 ・具体的には、所属職員が出勤毎に庶務事務システムを起動し、勤怠エラーや申請漏れがないか確認することとし、勤怠エラーが解消されない場合、担当係長、部門統括、庶務担当へ確認している。担当係長、所属統括、庶務担当は、部下職員の勤怠エラーや申請漏れがないか随時確認している。 ・一方、エラーチェックを実施をしていたものの、それら一連の手続きについては、マニュアル化していなかった。	＜見直し＞ ・制度所管から勤怠制度の内容変更等の通知があれば、変更の必要性について確認し、必要があれば随時マニュアルの見直しを行っている。 ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、勤怠エラーチェック等を明示した「勤怠関係エラーチェックマニュアル」(浄水部門)、を新たに令和4年11月に作成した。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ＜強化策の周知＞ ・新たに作成した「勤怠関係エラーチェックマニュアル」については、令和4年11月24日までに全管理職、関係職員に周知した。	・各種勤怠申請の決裁に合わせて、申請内容について、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。 ・庶務担当係長が毎月、庶務事務システムの勤怠エラーチェックを行い、庶務担当から対象職員に確認している。
			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。		＜確認方法＞ ・「36協定関係事務マニュアル」(浄水部門)に基づき勤務状況を確認し、36協定に反する休日勤務／時間外勤務を行わせることのないよう確認している。 ・時間外勤務及び休日出勤の協定違反がないか、協定事項を正しく理解しているか、年度当初に、36協定書を管理職で共有・確認している。また浄水場交替勤務者の変更があった際には、担当係長が勤務条件についてその都度変更している。	＜見直し＞ ・制度所管から勤怠制度の内容変更等の通知があれば、随時「36協定関係事務マニュアル」(浄水部門)を改訂し、見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・時間外勤務及び休日出勤の協定違反がないかどうか、協定事項を正しく理解しているかどうか、年度当初に、36協定書を管理職で共有、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。	＜確認方法＞ ・保管文書について、年度当初に、文書主任及び文書整理担当者が未保管文書がないか確認し、常時使用しない文書は書庫に保管替える。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と保存期間満了時期を照合のうえ公文書を廃棄する。 ・浄水部門で独自に策定している「文書廃棄関係事務マニュアル(文書廃棄)」(浄水部門)に基づき確認し、手順の過誤がないか確認している。 ・公文書の廃棄は、一括して庶務担当で機密文書の廃棄業務委託契約を行い、職員立会のもとで廃棄している。	＜見直し＞ ・制度所管からの規定等改定通知があれば、その都度、「文書廃棄関係事務マニュアル(文書廃棄)」の見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・文書廃棄前に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が「文書廃棄目録」が添付された決裁を確認している。

大分類 対象事務の分類	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			
	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
			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。	＜確認方法＞ ・入門許可申請書について、申請者の個人情報を受託警備会社が適正に管理するよう定めている「業務分析シート」(豊野浄水場)及び人的警備マニュアルに基づき、委託事業者の適切な公文書管理を指導している。	＜見直し＞ ・制度所管から規定等の改定通知があれば、随時、人的警備マニュアルの見直しを行っている。 ・業務分析シートは年1回以上内容確認を行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・毎日の入門許可決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が、申請書類等が添付された決裁を確認している。
	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。	＜確認方法＞ ・「文書事務の手引」(総務局)や業務に関連する「大阪市水道局事務専決規程」(総務課)等に基づき適正に起案されているか決裁時に確認している。	＜見直し＞ ・制度所管から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応している。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が、起案内容が法令、規定等に基づき適正となっているか確認している。
	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。	＜確認方法＞ ・契約担当を介しない独自の契約(事業用資産の使用許可、他水道事業体・他団体との協定書、覚書等)文書について、権利義務の帰属主体が正しく契約書等に表記されているか確認している。 ＜法的リスク審査等の確認＞ ・また、法的リスク審査や、関係課(法務監査担当等)への確認を行っている。 ・一方、現状、法的合意を行う場合の対応マニュアル等は作成していない。	＜見直し＞ ・制度所管から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応している。 ・法的合意を行う際のマニュアル(浄水部門)を令和4年12月に作成していく。	＜周知・徹底＞ ・当面、権利義務の帰属主体に関する留意に関する「不適切な事態及び想定される不適切な事態の発生を回避するための対応策の標準例」(法務監査担当、9月13日付)に基づき、10月31日までに全管理職、関係職員で共有した。	・協定書や覚書締結の決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が、契約文書に権利義務の帰属主体が、正しく契約書等に表記されているか確認している。
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。	・メール送信時の重要管理ポイント(豊野浄水場)に基づき、外部に個人情報を含むデータを送信する際は、メール送信時に複数人で宛先をチェックするとともに、複数者に一斉同時に送る際は、複数者間でアドレスが判明しないよう必ずBCCで送信するなど重要管理ポイントを遵守することを確認している。 ・また、書類送付において個人情報等が発生すれば当該重要管理ポイントに準じて確認している。 ・ただし、「文書事務管理関係マニュアル」(浄水部門)には重要管理ポイントに関する記載はなく、「業務分析シート」において重要管理ポイントとして設定されていなかった。	＜見直し＞ ・制度所管から規定等の内容変更等の通知があれば、随時重要管理ポイントを見直している。 ・なお、標準例を受け、令和4年11月、浄水部門全体で事務フローを明示した「文書事務管理関係マニュアル」(浄水部門)を改訂した。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・改訂した「文書事務管理関係マニュアル」等については、令和4年11月24日までに全管理職、関係職員に周知した。	・重要管理ポイントセルフチェックが適正に履行されているか、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が決裁時に確認している。
			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。	＜確認方法＞ ・「事業用資産の目的外使用許可にかかる審査基準等について」(管財課)に基づき、許可できる範囲、使用者の選考等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、決裁時に確認している。 ・ただし、それら一連の手続きはマニュアル化していないかった。	＜見直し＞ ・制度所管から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応している。 ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、事務の一連の手続きについて「事業用資産使用許可事務のマニュアル」(浄水部門)を新たに作成した。	＜周知・徹底＞ ・規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・新たに作成した「事業用資産使用許可マニュアル」については、令和4年11月24日までに全管理職、関係職員に周知した。	・事業用資産の使用許可書の決裁時に、申請書、使用許可書、使用料算定書等を内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。 ・事業用資産・用地の不法占拠状況について、毎年四半期ごとに、現状を内部統制員等(決裁者の場長、係長)が決裁時に確認している。
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。	＜確認方法＞ ・物品管理、薬品貯蔵量管理に関する「業務分析シート」(豊野浄水場)及び「物品管理関係マニュアル」(浄水部門)に基づき、複数人により物品、貯蔵品、薬品の在庫管理を確認している。 ・年に2回(9月、3月)行う定例の現物調査においては、複数人で、薬品等は貯蔵量表示及び種別などを決裁時に確認している。	＜見直し＞ ・保管物品及び貯蔵品の数量などに差異や問題点があれば、その都度、管理方法等を見直している。 ・保管品登録がされていないなどの問題点があれば、その都度、新たに保管品登録を行うなど、見直している。 ・業務分析シートは年1回以上内容確認を行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・物品現在高調査及び貯蔵品使用旬報等の決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。
			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。				・物品購入の決裁時に、添付の保管品登録要否を、内部統制員等(決裁者の場長、係長)が確認している。
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。	＜確認方法＞ ・決算管理において未収金の徴収漏れがないよう定めている「業務分析シート」(豊野浄水場)に基づき、収入がある事務(浄水発生士の販売、事業用資産使用許可等)について、未収金となっていないか複数人で確認している。 ・「債権管理の手引き」(財政局)に従い事務を行っている。	＜見直し＞ ・規定等に改定があれば、随時、「業務分析シート」の見直しを行っている。 ・業務分析シートは年1回以上内容確認を行っている。 ・事務フローを含む一連の手続きを反映したマニュアルである「浄水発生士販売事務マニュアル」(豊野浄水場)を新たに令和4年11月に作成した。さらにマニュアルの改訂を受け、改訂事項を反映させた業務分析シートを令和4年12月に改訂する。 ※現在使用料の未収金は発生していない。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・収入の決裁時に、内部統制員等(決裁者の場長、係長)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	浄水統括担当部長 江口 勝彦
内部統制員補職・氏名	施設保全センター所長 中井 博之

「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 対象事務の分類	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			
	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。	＜支出金額の算定・入力情報の確認＞ ・確認のポイントと管理手段を示した「業務分析シート」(保全センター)を基本に、「契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に従い、支出金額の算定、入力時における法令、規程等の確認を行っている。 ＜決裁時の確認＞ ・決裁時、算定書及び根拠資料等を添付して確認している。 ・決裁時の確認事項は以下のとおり ア) 支出金額の算定 イ) 支払金額と請求金額の合致状況 ウ) システム入力情報(規定、資料等適合)	〈見直し〉 ・支出金額に関する規定や算定根拠等に改正があれば、その都度、関連する「業務分析シート」及び「関連マニュアル(契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル)」を見直している。(毎年4月定例見直し) ・「業務分析シート」は、見直し事項があれば、定期的に改訂している。	〈周知・徹底〉 ・各担当者が支出決裁、検査検収決裁を起案する際に、算定誤りがないよう、共有フォルダ内のデータを確認するよう徹底している。 ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・「支出金額の算定」「支払金額と請求金額の合致状況」「規定資料類」について、決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)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。					
	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。	＜確認方法＞ ・確認のポイントと管理手段を示した「業務分析シート」(保全センター)を基本に、「契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に従い、債権者から提出される請求書や明細書等を決裁時に確認している。 ＜複数人での確認＞ ・請求書、明細書、納品書等を担当者と検査員による確認を実施している。 ・一方、庶務担当が確認し修正指示を行うという手続きがマニュアルに盛り込まれていなかった。	〈見直し〉 ・支出事務に関する規定の改正通知があれば、その都度、関連マニュアル(契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル)を見直している。(毎年4月定例見直し) ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、「課長専決マニュアル」(浄水部門)を、庶務担当にて確認を行い、令和4年11月に修正した。	〈周知・徹底〉 ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・修正した「課長専決マニュアル(浄水部門)」については、令和4年11月24日までに関係職員に対して周知した。	・請求書や明細書等の関係書類等を決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)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。	＜確認方法＞ ・「契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に従い、その進捗状況を複数人(担当者、係長他)で管理している。 ・また、内容に誤りがないよう各担当において支出管理リストを作成・確認している。 ・一方、マニュアルには支出案件のリスト化や支出の手続き漏れのチェックポイント等が盛り込まれていなかった。	〈見直し〉 ・支出事務に関する規定の改正通知があれば、その都度、関連マニュアル(契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル)を見直している。 ・また、標準例を受け支出案件のリスト化や支出漏れ防止を盛り込み、令和4年11月に「公共料金、業務委託、請負契約マニュアル」(浄水部門)を改訂した。さらにマニュアルの改訂を受け、改訂事項を反映させた業務分析シートを令和4年12月に改訂する。	〈周知・徹底〉 ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・修正した「公共料金、業務委託、請負契約マニュアル」については、令和4年11月24日までに関係職員に対して周知した。	・支出管理表に基づいて確認した進捗状況を月1回内部統制員が確認する。 ・支出決裁時に、根拠資料を決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が確認している。
			1	不適正な事業発注	・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。	＜確認方法＞ ・契約管財局契約案件と水道局契約案件の別は、担当者が作成した「決裁区分表」で確認しており、発注案件ごとに契約担当課(管財課)と契約種別・予定価格等を協議し、そのうえで発注業務にとりかかっている。 ただし、決裁区分表は、担当者の手持ち資料であった。	〈見直し〉 ・制度所管課から規定等の改定通知があれば、その都度、関連マニュアル(前掲)に反映し、見直しを行うこととしている。 ・決裁区分表を12月中旬に「業務委託・請負契約関係マニュアル」及び「物品購入契約(大口)関係マニュアル」に反映させる。	〈周知・徹底〉 ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知する。	・契約請求の決裁時に、根拠資料を決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、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。	・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。	＜確認方法＞ ・各係単位で年間計画表を作成し、進捗管理を行っている。 ・「契約事務審査会設置要綱」(管財課)に基づき、一般競争入札か随意契約かの別、契約事務審査会による審議の必要性、本会・小委員会(契約管財局では第1委員会、第2委員会)の別について確認している。 ＜複数人での確認＞ ・契約事務審査会への付託にあたっては「契約事務審査会設置要綱」に従い、スケジュールを設定し、複数の職員で確認・管理している。	〈見直し〉 ・制度所管課から規定等(「契約事務審査会設置要綱」)の改定通知があれば、その都度、浄水部門の各関連マニュアル(前掲)反映し、見直しを行っている。	〈周知・徹底〉 ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	〈定期監視〉 ・課内で毎月行っている「業務進捗会議」及び設計説明会(定例月2回)において、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が工事契約、業務委託、物品等の進捗確認を行っている。 〈決裁確認〉 ・契約事務審査会に関する「審査依頼」の決裁時に、根拠資料を決裁に添付し、内部統制員等(決裁者の場長、副場長、係長)が確認している。

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	エ 遵守状況の監視
				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。	＜確認方法＞ ①物品購入 ・品名・材質・寸法等の確認事項を記載している「大口物品購入照査チェックリスト」により、複数人(担当者、係長)で確認している。 ・不適切な事態が発生したため、「大口物品購入照査チェックリスト」を改訂し、形状寸法を確認する項目を追加しチェックしている。 ②工事等関係 ・工事や業務委託に関する「照査チェックリスト」により、複数人で確認している。 ただし、チェック方法についてはマニュアルへの反映はされていなかった。	＜見直し＞ ・制度所管課から各種規定等の改定通知があれば、その都度、前掲チェックリストを見直すこととしている。 ・関連マニュアル(契約事務、経理関係、課長専決関係、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル)を12月中に見直し、チェック方法を明記する。	＜周知・徹底＞ ・規定やマニュアル等に改定があり、チェックリストの見直しを行った場合、各担当者に伝達、周知している。 ・マニュアル改正後直ちに管理職会やミーティング、メール等で周知する。	・(チェックリストの決裁) ・決裁時にチェックリスト及び根拠資料を添付し、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が確認している。
		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。	＜確認方法＞ ・業務費用の積算等に関する「業務分析シート」(保全センター)及び「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に基づき、積算に必要な情報が最新(単価、経費等)となっているか、複数人(担当者、係長)で確認している。	＜見直し＞ ・規定等に改定があれば、随時、「業務分析シート」及び「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)の見直しを行っている。 ・また、業務分析シートは、定期的に検証の機会を設け、改訂している。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	＜業務委託・請負関係＞ ・発注請求の決裁時に、算定根拠資料を添付し、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、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。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	(確認方法) ・「公正契約職務執行マニュアル」(契約管財局)の関係項目(第1編関係業者との対応について、第5編入札談合等の対応について)を遵守している。 ・「見積りにより設計金額を算定する場合(特名随意契約を除く)の事務処理ポイント集」に基づいて行っている。	＜見直し＞ ・制度所管(契約管財局or管財課)から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応・遵守することとしている。	(周知・徹底) ・契約手続にかかる不適切な事態の再発防止の徹底等について通知があった際、その都度、管理職会又はミーティング、メール等で規律遵守を注意喚起、周知している。 (今年度実績) ・5/10「契約手続にかかる不適切な事態の再発防止の徹底」 ・4/26「入札中止案件」 ・9/13「コンプライアンス推進月間」 ・10/13「「大阪市職員倫理規則(利害関係者との関係)の運用指針」の改正」	・内部統制員(所長)から、所属職員に対して、服務規律確保、公正職務執行マニュアル及び「見積りにより設計金額を算定する場合(特名随意契約を除く)の事務処理ポイント集」の遵守事項について、管理職会やミーティング等で繰り返し、注意喚起、メッセージを発出している。
				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。	＜確認方法＞ ・「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に基づき、以下の項目を確認している。 ア)仕様書等要求事項の確認 ・監督・検査職員等複数人で検査を行い、「検査調書」を作成している。 イ)経過確認 ・監督・検査職員が履行期間中に随時、実地調査を行い、実施状況を複数人で確認し、協議録等で記録し、担当内で共有し決裁を行っている。	＜見直し＞ ・制度所管課(管財課)から規定等(「契約事務審査会要綱」)の改定通知があれば、その都度、関連マニュアル(前掲)に反映し、見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・検査検収の決裁に合わせてし、監督員及び検査員が履行しているか、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が確認している。	
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。	＜確認方法＞ ・「勤怠関係事務マニュアル」(浄水部門)に基づき、エラーチェックを毎日・毎月確認を行うとともに、入力申請内容に誤りがないか、各段階の決裁時に確認している。 ・具体的には、毎日庶務担当職員が出勤簿状態チェックエラーリスト、乖離理由未入力エラーリスト及び出勤状態チェックエラー理由入力・照会リストを確認し、当該職員に修正指示を行っている。 ・一方、勤怠エラーチェックについて、実施をしていたものの、それら一連の手続きはマニュアル化していなかった。	＜見直し＞ ・制度所管から勤怠制度の内容変更等の通知があれば、変更の必要性について確認し、必要があれば随時マニュアルの見直しを行っている。 ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、勤怠エラーチェック等を明示した「勤怠関係エラーチェックマニュアル」(浄水部門)を、新たに令和4年11月に作成した。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・新たに作成した「勤怠関係エラーチェックマニュアル」については、令和4年11月24日までに関係職員に対して周知した。	・各種勤怠申請の決裁に合わせて、申請内容について、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が確認している。 ・庶務事務システムの勤怠エラーチェックを毎日・毎月行い、庶務担当から勤怠エラーのチェック状況の報告を受けている。	
			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。		＜確認方法＞ ・「36協定関係事務マニュアル」(浄水部門)に基づき勤務状況を確認し、36協定に反する休日勤務／時間外勤務を行わせることのないよう確認している。 ・時間外勤務及び休日出勤の協定違反がないか、協定事項を正しく理解しているか、年度当初に、36協定書を管理職で、共有・確認している。また浄水場交替勤務者の変更があった際には、担当係長が勤務条件についてその都度変更している。	＜見直し＞ ・制度所管から勤怠制度の内容変更等の通知があれば、随時「36協定関係事務マニュアル」(浄水部門)を改訂し、見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・時間外勤務及び休日出勤の協定違反がないかどうか、協定事項を正しく理解しているかどうか、年度当初に、36協定書を管理職で共有、確認している。	・毎日、勤務時間中に、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が時間外勤務及び休日出勤の必要性について部下職員に確認している。 ・交替勤務者の代務がある際は、担当係長が代務日、シフト変更日を、都度、確認している。 ・さらに、内部統制員は、庶務事務システムにより、職員の超過勤務状況を毎週リスト化し、36違反がないよう監視している。	

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	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。	＜確認方法＞ ・保管文書について、年度当初に、文書主任及び文書整理担当者が未保管文書がないか確認し、常時使用しない文書は書庫に保管替える。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と保存期間満了時期を照合のうえ公文書を廃棄する。 ・浄水部門で独自に策定している「文書廃棄関係事務マニュアル」に基づき確認し、手順の過誤がないか確認している。 ・公文書の廃棄は、一括して庶務担当で機密文書の廃棄業務委託契約を行い、職員立会のもとで廃棄している。	＜見直し＞ ・制度所管から規定等改定の通知があれば、その都度、「文書廃棄関係事務マニュアル」(浄水部門)の見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・文書廃棄前に、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が文書廃棄目録が添付された決裁を確認している。
			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。	＜確認方法＞ ・「文書事務の手引」(総務局)や業務に関連する「大阪市水道局事務専決規程」(総務課)等に基づき適正に起案されているか決裁時に確認している。	＜見直し＞ ・制度所管から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応している。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・決裁時に、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が、起案内容が法令、規定等に基づき適正となっているか確認している。
	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。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	(確認方法) ・メール送信時の重要管理ポイント(保全センター)に基づき、外部に個人情報を含むデータを送信する際は、メール送信時に複数人で宛先をチェックするとともに、複数者に一斉同時に送る際は、複数者間でアドレスが判明しないよう必ずBCCで送信するなど重要管理ポイントを遵守することを確認している。 ・また、書類送付において個人情報等が発生すれば当該重要管理ポイントに準じて確認している。 ・ただし、「文書事務管理関係マニュアル」(浄水部門)には重要管理ポイントに関する記載はなく、「業務分析シート」において重要管理ポイントとして設定されていなかった。	＜見直し＞ ・制度所管から規定等の内容変更等の通知があれば、随時重要管理ポイントを改訂し、見直しを行っている。 ・なお、標準例を受け、令和4年11月、浄水部門全体で事務フローを明示した「文書事務管理関係マニュアル」(浄水部門)を改訂した。	＜周知・徹底＞ ・年度当初や担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・改訂した「文書事務管理関係マニュアル」等については、令和4年11月24日までに関係職員に対して周知した。	・重要管理ポイントセルフチェックが適正に履行されているか、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が決裁時に確認している。
			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。	＜確認方法＞ ・物品管理、貯蔵量管理に関する「業務分析シート」(保全センター)及び「物品管理関係マニュアル」(浄水部門)に基づき、複数人により物品、貯蔵品の在庫管理を確認している。 ・年度半期(9月、3月)に行う、定例の現物調査は複数人で決裁時に確認している。	＜見直し＞ ・保管物品及び貯蔵品の数量などに差異や問題点があれば、その都度、管理方法等を見直している。 ・保管品登録がされていないなどの問題点があれば、その都度、新たに保管品登録を行うなど、見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・物品現在高調査及び貯蔵品使用旬報等の決裁時に、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が確認している。
			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。				・物品購入の決裁時に、添付の保管品登録要否を、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が確認している。
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			

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
契約等	不適正な事業発注	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。	＜確認方法＞ ・契約管財局契約案件と水道局契約案件の別は、「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)を作成し、契約管財局案件か水道局案件かを区分しており、発注案件ごとに契約担当課(管財課)と契約種別・予定価格等協議し、そのうえで発注業務にとりかかっている。 ・課独自で策定している「起案の手引き」のチェックシートを用いて、発注案件ごとに確認している。	＜見直し＞ ・制度所管課から規定等の改定通知があれば、その都度、関連マニュアル(前掲)に反映し、見直しを行うこととしている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・契約請求の決裁時に、根拠資料を決裁に添付し、発注区分について、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、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。	・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。	＜確認方法＞ ・年間計画表を作成し、進捗管理を行っている。 ・「契約事務審査会設置要綱」(管財課)に基づき、一般競争入札か随意契約かの別、契約事務審査会による審議の必要性、本会・小委員会(契約管財局では第1委員会、第2委員会)の別について確認している。 ＜複数人での確認＞ ・契約事務審査会への付託にあたっては「契約事務審査会設置要綱」に従い、スケジュールを設定し、複数の職員で確認・管理している。	＜見直し＞ ・制度所管課から規定等(「契約事務審査会設置要綱」)の改定通知があれば、その都度、浄水部門の各関連マニュアル(前掲)反映し、見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	＜定期監視＞ ・年間計画表を毎月連絡会に合わせて更新し、業務委託、修繕、固定資産買入等の進捗状況を内部統制員等(所長、副所長、係長)が確認している。 ＜決裁確認＞ ・契約事務審査会に関する「審査依頼書」を内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が確認した上で、管財課と日程調整を行っている。
				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。	＜確認方法＞ ①物品購入 ・品名・形質・寸法等の確認事項を記載している「起案の手引き」の「チェックシート」により、複数人(担当者、係長)で確認している。	＜見直し＞ ・制度所管課から各種規定等の改定通知があれば、その都度、前掲チェックリストを見直すこととしている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	＜チェックリストの決裁＞ ・決裁時に根拠資料の「起案の手引き」の「チェックシート」により、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が確認している。
	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。	＜確認方法＞ ・積算に用いる見積書については、「起案の手引き」を参考に収集し、「チェックシート」を用いて複数人で確認している。	＜見直し＞ ・制度所管から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ、「起案の手引き」、「チェックシート」を見直している。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・発注請求の決裁時に算定根拠資料の見積書とチェックシートを内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が確認している。	
	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。	＜確認方法＞ ・「公正契約職務執行マニュアル」(契約管財局)の関係項目(第1編関係業者との対応について、第5編入札談合等の対応について)を遵守している。 ・「見積りにより設計金額を算定する場合(特命随意契約を除く)の事務処理ポイント集」に基づいて行っている。	＜見直し＞ ・制度所管(契約管財局or管財課)から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応・遵守することとしている。	＜周知・徹底＞ ・契約手続に関する不適切な事態の再発防止の徹底等の通知があった際、その都度、管理職会又はミーティング、メール等で遵守を喚起・周知している。 ＜今年度実績＞ ○令和4年度の服務規律確保に向けた重点取組(5/18) ○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(5/18) ○コンプライアンス推進月間(9/6) ○「大阪市職員倫理規則(利害関係者との関係)の運用指針」の改正(10/13)	・内部統制員(所長)から、所属職員に対して、服務規律確保、公正職務執行マニュアル及び「見積もりによる設計金額を算定する場合(特命随意契約を除く)の事務処理ポイント集」の遵守事項について、管理職会やミーティング等で注意喚起、メッセージを発している。	
			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。	＜確認方法＞ ・「契約事務、業務委託・請負契約関係、物品購入契約の各マニュアル」(浄水部門)に基づき、以下の項目を確認している。 ア)仕様書等要求事項の確認 ・監督職員、検査員等、複数人で仕様書要求事項を満たしているか検査を行い、「検査調書」を作成している。 イ)経過確認 ・監督職員が履行期間中に随時、性能確認を行い、確認事項については、協議録を作成し、担当内で共有し、決裁を行っている。	＜定期的見直し＞ ・制度所管課(管財課)から規定等(「契約事務審査会要綱」)の改定通知があれば、その都度、関連マニュアル(前掲)に反映し、見直しを行っている。	＜定期的周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・検査検収の決裁に合わせて、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が履行状況を確認している。	
勤怠管理	不適正な勤怠管理	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。	＜確認方法＞ ・「勤怠関係事務マニュアル」(浄水部門)に基づき、エラーチェックを毎日・毎月確認を行うとともに、入力申請内容に誤りがないか、各段階の決裁時に確認している。 ・具体的には、毎日、庶務担当職員が出勤簿状態チェックエラーリスト、乖離理由未入力エラーリスト及び出勤状態チェックエラー理由入力・照会リストを担当係長に送信し、部下職員の勤怠エラーや申請漏れがないか、確認している。 ・一方、エラーチェックを実施をしていたものの、そうした一連の手続きをマニュアル化していなかった。	＜見直し＞ ・制度所管から勤怠制度の内容変更等の通知があれば、変更の必要性について確認し、必要があれば随時マニュアルの見直しを行っている。 ＜浄水部門としての強化策＞ ・なお、標準例を受け浄水部門全体で、勤怠エラーチェック等を明示した「勤怠関係エラーチェックマニュアル」(浄水部門)を、新たに令和4年11月に作成した。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・修正した「勤怠関係エラーチェックマニュアル」については、令和4年11月24日までに関係職員に対して周知した。	・各種勤怠申請の決裁に合わせて、申請内容について、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が確認している。 ・庶務事務システムの勤怠エラーチェックを庶務担当者が毎日・毎月行い、内部統制員は当該担当から勤怠エラーのチェック状況の報告を受けている。
				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。					

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。	＜確認方法＞ ・保管文書について、年度当初に、文書主任及び文書整理担当者が未保管文書がないか確認し、常時使用しない文書は書庫に保管替える。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と保存期間満了時期を照合のうえ公文書を廃棄する。 ・浄水部門で独自に策定している「文書廃棄関係事務マニュアル」に基づき確認し、手順の過誤がないか確認している。 ・公文書の廃棄は、一括して庶務担当で機密文書の廃棄業務委託契約を行い、職員立会のもとで廃棄している。	＜見直し＞ ・制度所管から規定等改定の通知があれば、その都度、「文書廃棄関係事務マニュアル」(浄水部門)の見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・文書廃棄前に、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が「文書廃棄目録」が添付された決裁を確認している。
			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。	＜確認方法＞ ・「文書事務の手引」(総務局)や業務に関連する「大阪市水道局事務専決規程」(総務課)等に基づき適正に起案されているか決裁時に確認している。	＜見直し＞ ・制度所管から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応している。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・決裁時に、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が、起案内容が法令、規定等に基づき適正となっているか確認している。
	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。	＜法的リスク審査等の確認＞ ・契約書を標準契約書以外のものを使用する場合は、法的リスク審査や、関係課(法務監査担当等)への確認を行っている。 ・一方、上記内容についてはマニュアルに記載されていない。	＜見直し＞ ・制度所管から内容変更等の通知があれば、随時、それらを踏まえ対応している。 ・契約書を標準契約書以外のものを使用する場合の対応について、現行の「起案の手引き」に令和4年12月に追記し、改訂する。	＜周知・徹底＞ ・当面、権利義務の帰属主体に関する留意に関する「不適切な事態及び想定される不適切な事態の発生を回避するための対応策の標準例」(法務監査担当、9月13日付)に基づき、11月24日に全管理職、関係職員で共有した。	・契約文書に権利義務の帰属主体が、正しく契約書等に表記されているか内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)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。	・メール送信時の重要管理ポイント(水質試験所)に基づき、外部に個人情報を含むデータを送信する際は、メール送信時に複数人で宛先をチェックするとともに、複数者に一斉同時に送る際は、複数者間でアドレスが判明しないよう必ずBCCで送信するなど重要管理ポイントを遵守することを確認している。 ・また、書類送付において個人情報等が発生すれば当該重要管理ポイントに準じて確認している。 ・ただし、「文書事務管理関係マニュアル」(浄水部門)には重要管理ポイントに関する記載はなく、「業務分析シート」において重要管理ポイントとして設定されていない。	＜見直し＞ ・制度所管から規定等の内容変更等の通知があれば、随時重要管理ポイントを改訂し、見直しを行っている。 ・なお、標準例を受け、令和4年11月、浄水部門全体で事務フローを明示した「文書事務管理関係マニュアル」(浄水部門)と業務分析シートを改訂した。	＜周知・徹底＞ ・年度当初や、担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。 ・改訂した「文書事務管理関係マニュアル」等については、令和4年11月24日に関係職員に対してメールで周知した。	・重要管理ポイントの「セルフチェックシート」を用いて、適正に履行されているか、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)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。	＜確認方法＞ ・物品管理、貯蔵量管理に関する「業務分析シート」(水質試験所)及び「物品管理関係マニュアル」(浄水部門)に基づき、複数人により物品、貯蔵品、薬品の在庫管理状況を確認している。 ・年度半期(9月、3月)に行う、定例の現物調査は複数人で内容の確認も行い、決裁時に確認している。	＜見直し＞ ・保管物品及び貯蔵品の数量などに差異や問題点があれば、その都度、管理方法等を見直している。 ・保管品登録がされていないなどの問題点があれば、その都度、新たに保管品登録を行うなど、見直しを行っている。	＜周知・徹底＞ ・担当者に変更がある際、規定やマニュアル等に改定があれば、管理職会やミーティング、メール等で各担当者に伝達、周知している。	・物品現在高調査及び貯蔵品使用旬報等の決裁時に、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が確認している。
			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。				・物品購入の決裁時に、添付の保管品登録要否を、内部統制員等(決裁者の所長、副所長、係長)が確認している。
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			

令和4年4月1日から令和5年3月末までの間に把握した不適切な事態 (13件)

受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守するべき「規準」	発生の原因	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容		部門内部統制総括責任者による独立的評価			
												部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者	「内部統制の評価」 に対する評価	「内部統制の整備の 内容」に対する評価	改善指導の内容	特記事項
1	顕在化事例	令和2年11月25日 (昭和32年度～ 令和2年度)	浄水統括担当部長 (庭窪浄水場)	固定資産の除却漏れ について	1 固定資産を除却した際、固定資産台帳から適切に除却していなかった資産が計131件あった。 2 固定資産の台帳と現物の実地照合において、現物が存在しないものもあるとして報告していたため、各年度の貸借対照表が誤った記載となった。	守口市との浄水場共同化に向けた準備の一環として、令和2年度から固定資産台帳と現物資産の確認を行ったところ、除却漏れが発覚した。	・大阪市水道局資産規程第3条により建設等による資産の取得並びに建物の撤去及び取りこわしの処分に関する事務は各課長等(場長)が分掌するものとされ、そのような処分があれば同47条により直ちに必要事項を固定資産台帳に記載することとされている。また、同第48条で毎年度台帳とその所管に属する資産との実地照合とその結果を経理課長へ報告しなければならないこととされている。 ・「固定資産事務の手引き」では、次のとおり定められている。 (1) 固定資産除却時 固定資産を全部撤去した場合は、固定資産台帳から全部除却を行う。 固定資産の一部の入れ替え等を行った場合は、撤去する部分を除却し、新たに設置する部分を追加する。 (2) 現物資産と固定資産台帳の照合 毎年度1回の「現物資産と台帳の照合」において、台帳と現物の実地照合をし、その都度確認することが難しい資産がある場合は、写真等によって管理する。	公営企業の経営情報の重要な要素の一つである固定資産管理の重要性についての認識が低く、次の理由により資料等が適切に整理されていない資産が多数あった。 (1) 固定資産除却時 場長は、技術的な専門知識を持っていない職員を固定資産管理主任としたため、技術的な知識不足により撤去資産が正確に把握できていなかった。 (2) 固定資産管理主任による現物資産と固定資産台帳の照合時の確認不足 確認できない場合には、資産が現存するとみなしていた。 イ 地下埋設など目視できないものは、現存するとみなしていた。 ウ 代替の設備や類似の設備を誤認した。	不備あり	重大な不備がある」とまでは言えない	課等における公金等及び物品の管理に関する業務	複雑な設備の多い浄水部門固有の課題に対応するため、経理課が作成する「固定資産事務の手引」に基づき、固定資産事務の詳細な処理手順を取りまとめ、新たに「固定資産事務処理マニュアル」を令和4年3月に作成し、次のとおり取り組む。 (1) 固定資産事務の知識向上及び形骸化の防止 同マニュアルについては毎年4月に定期的に内容を見直すこととし、新規採用者、浄水部門未経験者及び固定資産事務に携わったことが無い職員を対象として、研修を実施する。 (2) 現物資産と固定資産台帳の計画的な照合と取組内容実施報告の添付の義務化 多くの資産を抱える部署については実地照合の年間計画を策定し、事務・技術職合同で照合を実施し、作業の進捗状況については所属長が定期的に確認するとともに、報告時には、各取組の漏れがないよう実施報告等の添付をルール化する。	固定資産管理の重要性についての再認識及び取得時及び改良や撤去時の資料を確実にするため、令和3年12月21日から翌月末までの間に、課長級以下全職員を対象とした固定資産管理に係る研修を実施した。 令和4年2月には「固定資産事務の手引」を改訂した。 【総務部長(経理課)】	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しました。	特段指導すべき事項 はありません。	特段指導すべき事項 はありません。
2	顕在化事例	令和3年10月5日 (令和3年8月13日～ 同年8月31日)	浄水統括担当部長 (庭窪浄水場)	マイカー通勤に係る研修・厚生担当への届出漏れについて	新型コロナワクチン接種の副反応により所属としてマイカー通勤が必要と判断した職員について、場長及び庶務担当職員が必要となる手続きを誤認したまま、研修・厚生担当への手続きを経ることなく令和3年8月12日に翌日からのマイカー通勤を認めため、申請に必要となる診断書の診断日(8月31日)以前の通勤手当について戻入が発生した。	令和3年9月16日、庭窪浄水場の庶務担当者から職員課(研修・厚生担当)通勤手当担当者あてに別の職員の通勤届について問い合わせた際、本件についても確認を求め、手続きの不備が判明した。	大阪市水道局事務専決規程第10条第2項で、職員の通勤手当の受給資格及び受給額等の認定に関することは、総務部研修・厚生担当課長の専決事項とされている。 また、「通勤手当支給要領の運用方針」において、通勤届の届出は人事給与システム(庶務事務システム)を利用し、交通の用具を使用する場合には、第2号様式「交通用具使用にかかる理由書及び誓約書」(※)を添付しなければならないこととされている。 ※ 添付が必要な書類(医師の診断書)については、第2号様式内に記載されている。	1 場長及び庶務担当職員は、新型コロナワクチン接種の副反応に起因するマイカー通勤の認定を所属判断で可能と誤認していた。 2 所属として当該職員にマイカー通勤が必要と判断した際、関係規程の理解が不十分なことにより、速やかに通勤届の申請を行うよう指示しなかった。また、当該職員についても、診断書を添えた通勤届を速やかに提出しなかった。	不備あり	重大な不備がある」とまでは言えない	服務関係業務	1 庶務担当職員に対し、業務に関わる法令等のルールをしっかりと確認のうえ遵守する意識を持つこと、ルールに基づいて関係課と十分な協議を行い経過を記録に残すことを、令和4年3月7日～8日の職場ミーティングの場で周知した。 2 関係規程に基づいて通勤届等の申請を適切に行うよう同年3月2日の管理職会で場長が各係長に指示し、翌3日～11日に各係においてミーティングの場で全職員に周知した。 今後も、上記取組に必要な見直しを行ったうえで、毎年4月に実施し、それぞれの実施報告書等を場長が確認することによりモニタリングを行う。	再発防止を図るため、令和3年10月20日付け「通勤手当事務確認の実施について(依頼)」等により、適正な届出を行うよう通知した。 【総務部長(職員課)】	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しました。	不適切な事態判明後、職員に対する注意喚起実施までに時間がかりすぎているため、同種の事案が再発しないよう、今後は事案把握後速やかに関係職員への注意喚起と具体的な改善策を周知し実施するよう改善を求めます。	特段指導すべき事項 はありません。
3	顕在化事例	令和3年8月2日 (平成29年5月22日)	浄水統括担当部長 (庭窪浄水場)	廃棄すべき重油の適正管理の不徹底について	1 分任物品出納員は、自家発電設備から取り出した重油(貯蔵品)を、適正な手続きを経ずに廃棄した。 2 分任物品出納員は、ドラム缶に貯蔵されていた重油が既に廃棄されていたにも関わらず、物品現在高調査時に適切な現物確認をせずに「在庫がある」と報告していた。	管財課からの滞蔵品調査依頼に基づき調査した結果、本来、重油(※)が貯蔵されているはずのドラム缶2本(約385リットル)の中身が空となっていることが判明した。 ※ 当該重油は、保安用自家発電設備(取送水)用の燃料タンクに貯蔵されていたものであったが、平成29年度に設備が撤去された際にドラム缶に移され、廃棄までの間、危険物倉庫内に仮置きされていた。	1 大阪市水道局物品管理規程第15条及び物品廃棄基準に基づき、分任物品出納員は、処分に関する依頼書を物品出納員(管財課長)へ提出する。物品出納員は不用の決定と損失計上の決裁を行い、決裁終了後分任物品出納員へその旨を連絡する。分任物品出納員は物品返納書兼受領確認票を作成して財務会計システム上の廃棄処理終了後、貯蔵品を廃棄する。 2 「物品現在高調査について」において、分任物品出納員及び物品取扱員は、年度末に所管する貯蔵品等の数量、状態を個々に確認し、過不足がある場合には原因の是正、異常品及び不用品を認めた場合には処分手続き等の適当な措置を行うこととされている。	1 分任物品出納員は、物品出納員に処分に関する依頼書を提出して不用の決定を受けた後に財務会計システムで廃棄処理を行わなければならない貯蔵品を廃棄できないという認識がなかった。 2 分任物品出納員及び物品取扱員は、貯蔵品の数量だけでなく状態も確認する必要があったが、容器に収納されている物品の数量確認については、目視による容器数の確認だけで良いものと思い込みからドラム缶の個数を確認したのみで、状態について打音等で確認しなければならないという意識がなかった。	不備あり	重大な不備がある」とまでは言えない	課等における公金等及び物品の管理に関する業務	同様の事象発生リスクがある浄水部門内で情報共有のうえ、分任物品出納員等に対し、次のとおり日常的に貯蔵品事務を行うことを周知・徹底する。 1 物品の入替時に発生することの多い不用決定に関する事務の流れを、事前に「物品管理事務処理マニュアル」をもとに分任物品出納員や物品取扱員の役割ごとに確認する。 2 物品現在高調査時には、事務用品をはじめとした保管品については帳簿と現物の照合を徹底し、貯蔵品については、数量だけでなく使用可能であるかの状態も確認する必要があることを周知のうえ、調査を実施することを徹底する。また、ドラム缶など容器に保管しているものについては、容器の表示を確認するとともに、中身の有無等の状態を確認する方法を部門内で定め徹底する。	1 物品の棚卸調査を例年9月に実施しているものを、本事例を共有のうえ前倒しで実施する。 2 実施に際しては、「物品管理事務処理マニュアル」等を確認し、物品管理に関する物品出納員、分任物品出納員、物品取扱員の役割や責務、物品の出納、廃棄に関し必要な手続きを物品取扱員向けに説明会を行う。 3 滞蔵品の調査を行う。(滞蔵理由の確認まで) 【総務部長(管財課)】	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しました。	部門内の他の分任物品出納員が物品の出納保管に係る手続きを正しく認識しているか、確認のうえ、再発防止策に取り組むことを求めます。	部統制責任者に対し、浄水部門以外への展開を検討するよう指示します。また、物品出納員を含む出納機関と執行体制の役割等について整理されていないので、物品管理規程、物品管理事務処理マニュアルの改訂についても検討するよう指示します。
4	ヒヤリ・ハット事例	令和4年3月15日 (令和4年3月9日)	経営改革担当部長 (経営改革課)	関係規程の誤認による事務処理(物品譲渡に関する事務)の誤りについて	工業用水道特定運営事業等(以下「運営権事業」という。)の事業者に水道メーター及び軽油(以下「水道メーター等」という。)を譲渡する意思決定の手順が誤っていた。	運営権事業の開始により不要となる水道メーター等の不用及び処分決定について、物品の処分権限のある管財課と合議することなく意思決定を行おうとしたこと、誤った専決で回議していたことが、決裁中の指摘で判明した。	大阪市水道局物品管理規程第15条に基づき、水道メーター等を管理する分任物品出納員は物品出納員に水道メーター等を返納し、返納を受けた物品出納員による不用の決定後、経営改革課が水道メーター等の譲渡手続きを行う。	不用品の譲渡の契約については、物品事務を所管する管財課とは協議のみで十分であると誤認識し、合議が必要であるという認識がなかった。	不備あり	重大な不備がある」とまでは言えない	課等における公金等及び物品の管理に関する業務	課内全職員に対し、関係規程の再確認を行い、適切な事務処理を行うよう周知及び注意喚起を行った。	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しました。	特段指導すべき事項 はありません。	特段指導すべき事項 はありません。	
5	顕在化事例	令和4年6月7日 (令和3年10月14日)	総務部長 (法務監査)	情報公開請求事務のマニュアルの不整備について	令和3年度情報公開請求事務において、公開決定後に請求者から情報提供に切り替える旨の申し出を受けた際、変更すべき手続きの一部ができていなかった。	令和4年6月7日に財務会計システムで昨年度の未収金額の有無を確認した際、情報公開請求に係る手数料の測定について取消漏れがあることが判明した。	(不存在)	情報公開請求の受付から開示決定までについては事務の手順が定まっていたものの、公開請求者から写し交付不要の連絡を受けた場合を含む情報公開決定後の処理手順、対応策及び注意事項等について、明確に定めていなかった。	不備あり	重大な不備がある」とまでは言えない		次の内容を含む、情報公開請求の受付から公開決定後の実際の開示まで、あるいは途中で情報提供に切り替わった場合の対応を整理した情報公開対応マニュアルを策定し、担当者間で共有する。 (1) 情報公開請求の受付案件及び対応結果(情報提供への切替、交付代金の請求有無、対面対応等)の年度ごとの一覧をエクセルで作成し、担当者を含む複数名で処理状況を確認する。 (2) 係長が定期的に(月1回の総務局への報告に合わせて)に当該エクセルと、情報公開グループからのメールや財務会計システムと照合し、漏れ等の誤りはないかを確認する。	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しました。	特段指導すべき事項 はありません。	特段指導すべき事項 はありません。	
6	顕在化事例	令和4年3月23日 (平成20年頃～ 判明日まで)	工務部長 (施設課)	規程改正の周知不足による作業主任者の届出の不備について	「大阪市水道局自家用電気工作物保安規程 施設課 工事作業要領」(以下「工事作業要領」という。)を平成20年度に改正し、それ以降に作業主任者を選任した場合には総括管理者である所轄部長(工務部長)へ届け出ることとなったが、従前のまま場長・課長へ届け出ていた。	浄水統括担当部長へ工事作業要領等の改正について説明した際、これまで部長への届出が適切になされていないことが判明した。	工事作業要領においては、「施設担当以外の者が作業を行う場合は、作業主任者を選任し、総括管理者に届出なければならない」とされている。	1 工事作業要領の変更内容が周知徹底されず、従前のままの取り扱いを行っていた。 2 作業主任者の届出については、工事作業要領等の改定後、一度もルールを確認せず、事務を行っていた。	不備あり	と重大な不備がある		1 本事象について、電気主任技術者専門部会で周知を行うとともに、4月の管理職会議で共有のうえ職場ミーティングで関係職員に周知し、他の関係部署(3浄水場、施設保全センター)に水平展開を図った。また、同様事象が発生しないよう、令和4年4月1日付けで実務に即した形で工事作業要領の届出先を事業所・工事・業務管理を行う場長・課長に改正した。 2 保安規程、工事作業要領及び関連する規程類等については、年1回以上、電気主任技術者専門部会において関係規程間や運用上で齟齬が生じていないか、も含めて内容確認を行い、必要な見直しを行う。	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しました。	特段指導すべき事項 はありません。	特段指導すべき事項 はありません。	
7	顕在化事例	令和4年3月23日 (平成20年頃～ 判明日まで)	浄水統括担当部長 (施設保全センター)	規程改正の周知不足による作業主任者の届出の不備について	「大阪市水道局自家用電気工作物保安規程 柴島浄水場 工事・維持作業要領」(以下「工事・維持作業要領」という。)を平成20年度に改正し、それ以降に作業主任者を選任した場合には総括管理者である所轄部長(浄水統括担当部長)へ届け出ることとなったが、従前のまま場長・課長へ届け出ていた。	浄水統括担当部長へ工事・維持作業要領等の改正について説明した際、これまで部長への届出が適切になされていないことが判明した。	工事・維持作業要領においては、「施設担当以外の者が作業を行う場合は、作業主任者を選任し、総括管理者に届出なければならない」とされている。	1 工事・維持作業要領の変更内容が周知徹底されず、従前のままの取り扱いを行っていた。 2 作業主任者の届出については、工事・維持作業要領等の改定後、一度もルールを確認せず、事務を行っていた。	不備あり	と重大な不備がある		1 本事象について、電気主任技術者専門部会で周知を行うとともに、4月の管理職会議で共有のうえ職場ミーティングで関係職員に周知し、他の関係部署(3浄水場、施設課)に水平展開を図った。また、同様事象が発生しないよう、令和4年4月1日付けで実務に即した形で工事作業要領の届出先を事業所・工事・業務管理を行う場長・課長に改正した。 2 保安規程、工事・維持作業要領及び関連する規程類等については、年1回以上、電気主任技術者専門部会において関係規程間や運用上で齟齬が生じていないか、も含めて内容確認を行い、必要な見直しを行う。	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しました。	特段指導すべき事項 はありません。	特段指導すべき事項 はありません。	
8	顕在化事例	令和4年7月28日 (同日)	総務部長 (管財課)	特定調達契約による落札者の公示手続き漏れ	落札者の決定後72日以内に公示を実施すべきところ、営業所オンラインシステム改修業務委託1件、電力調達3件について、期限内に実施できていなかった。	業務委託1件については、担当者が事務手続きの進捗状況を確認した結果判明した。その他同様事象の発生について調査した結果、電力調達3件についても、公示が実施できていなかったことが判明した。	課独自に「作業工程管理表」を定め、入札契約事務として発注前から契約締結までに係る作業工程を管理することとしている。	「作業工程管理表」の活用が各担当者のみとなっており、進捗状況を複数人で確認するなど、作業工程の組織的な管理が徹底できていなかった。	不備あり	と重大な不備がある		チェック項目の整備を行い、組織として遵守状況を確認するため、outlookの予定表機能を利用し複数人で管理を行う。またスケジュール管理をプロジェクトのため、発注前と業者決定時におけるチェックリストに当該事業の項目を追加する。	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しました。	特段指導すべき事項 はありません。	特段記載すべき事項 はありません。	

令和4年4月1日から令和5年3月末までの間に把握した不適切な事態(13件)

受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」	発生の原因	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容		部門内部統制総括責任者による独立の評価			
												部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者	「内部統制の評価」 に対する評価	「内部統制の整備の 内容」に対する評価	改善指導の内容	特記事項
9	顕 在 化 事 例	令和4年7月15日 (取扱い開始時から 判明日に至るまで)	水道センター統括部 長 (東部水道センター)	水道管理図面の閲覧 対応業務における個人 情報の不適切な取 扱い	水道管理図面の閲覧・概要説明 において、本来、非公開とすべき 閲覧申請者以外の個人情報(「 水栓番号」及び「給水管の口 径」)が閲覧できる図面を用いて 行われていた。	令和4年7月1日付け投書の「市 民の声」を受けて、確認した結果、 事実判明した。	大阪市情報公開条例第7条第1号(個人情報)を理由と する非公開情報に該当する「水栓番号」及び「給水管の 口径」については、適切に黒塗りをしたうえで開示する。	「水栓番号」「給水管の口径」が記載されている図面の閲覧 ・概要説明時の対応においても、図面の写しを交付する 場合と同様にマスキング等の対応をしなければならないとの 認識が組織的になかった。	不 備 あり			・担当内ミーティングで関係職員に対し、次の事務取扱いを徹底するよう 指示した。 ① 閲覧時においても個人情報をマスキングした図面を使用する。なお、 今後は個人情報の「水栓番号」及び「給水管の口径」を省いた図面が出 力できるよう、システム改修を行う予定。 ② 上記内容を含む対応マニュアルを策定し、それに基づいて事務を行 う。 ③ 関係規程の再確認を行い、個人情報を漏えいさせることがないよう適 切に事務処理を行う。 ・今回の事案発生を受け、本業務に係る個人情報の取扱いについて、個 人情報保護審議会に諮問(令和5年2月)。	・保有個人情報の重要性につ いて認識し、その取扱いに当 たっては関係法令を遵守し適 正に行うよう局内に周知した。 ・個人情報等の取扱いをテー マに「ぶんしよポスト」を発行 し、局内の文書主任及び担当 者を対象に「個人情報の取扱 いについて」をテーマとした研 修を実施した(9月16日)。 研修の中で、今回発生した 事案を受けて、「水栓番号」や 「調定番号」等については、他 の情報と照合することにより個 人が識別されるため非公開情 報となること、個人情報の保護 の重要性を認識し、適正に取 扱うこと等について発信を 行った。 ・閲覧・概要説明時において 保護すべき個人情報をマスキ ングせず図面を公開してい た事例があったこと、それを防 止するためには写しを交付す る場合と同様に閲覧時も個人 情報に適切にマスキング等 を行うことについて、局内に周 知徹底する。	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しまし た。	特段指導すべき事項 はありません。	特段記載すべき事項 はありません。
10	顕 在 化 事 例	令和4年7月11日 (令和4年6月1日)	お客さまサービス担当 部長 (北部水道センター)	不適切な事態が生じ た同種事務での不適 切な事態の再発	令和3年8月に部門内で起きた受 託事業者による公文書紛失事故 を受けて、水道センターでは公文 書の原本を受託事業者に提供し ないよう取り組むこととしていた が、一部の業務について取り組 んでいなかった。	受託事業者へ公文書の「給水停 止調書」を提供していた北部水道 センターに対し、受託事業者から 「給水停止調書」1枚を誤廃棄した との報告があり、事象が判明した。	・部門内部統制責任者は、その所管する事務に関し不適 切な事態が生じたときは、速やかに内部統制の評価を行 い、その結果に基づき内部統制の整備を行う。【大阪市水 道局における内部統制の実施に関する指針を定める規 程】 ・内部統制員は、その所管する事務に係る内部統制の実 務上の責任者として、部門内部統制責任者の命を受け て、基本原則のっとり、その所管する事務に係る内部統 制を着実に実施しなければならない。【大阪市水道局内 部統制基本規程】 ・共通業務責任者は、その所管する事務に係る共通業務 に関し、現に生じた不適切な事態を踏まえ、部門総括責 任者と連携し、職員及び当該職員を管理監督する職員に 対し、不適切な事態の発生の回避に向けた情報の提供、 研修その他必要な措置を実施する。【大阪市水道局にお ける内部統制の実施に関する指針を定める規程】	【部門内部統制責任者】 令和3年9月27日に判明した部門内の公文書紛失事故を 受けて、同種の事務がないか、公文書の原本を受託事業 者に提供し対応の見直しが必要な事務の洗い出しを指示 したが、公文書の原本を受託事業者に提供しないよう取 組むことについて、事案発生後速やかな指示及びその徹 底ができていなかった。 令和4年1月、部門内の内部統制員に対し、当面の対応と して、公文書の原本を受託事業者に提供しないよう取 組むことを指示した。 取りまとめ等を主導していた西部水道センターから、決裁 が完了した公文書が局と受託事業者間で行き来しない業 務フローの変更の報告を受けたことから、他の水道セン ターも同様の対応を取ると思い込み、その後の進捗把握は 行わなかった。 部門内部統制責任者は、内部統制員に指示を行うことで 対応を良としてしまい、その後再発防止の措置報告を求め ていなかった。内部統制の整備を内部統制員に任せてお り、部門内部統制責任者において内部統制員を指揮監督 し、所管する事務に係る内部統制を着実に実施しなければ ならないとの意識が希薄であった。 【内部統制員】 公文書の原本を受託事業者に提供しない取組の実施に 当たって、給水停止調書についてはその写しの提供が業 務量の増加につながることや個人情報を含む電子データ はインターネットへ接続可能なPCでの利用を禁止するとい う現行仕様書上の制約があることからすぐには対応できな いと考え、令和4年6月に受託事業者と契約を更新するまで は従前のやり方を踏襲しても構わないと考えた。 受託事業者による公文書紛失事故を受けて、内部統制員 において公文書の原本は適切に管理しなければならない との意識のもと公文書の原本を受託事業者に提供しないこ とを最優先に取り組んでいれば防げており、内部統制員の公 文書の管理に関する意識が希薄であった。 【共通業務内部統制責任者】 令和3年8月に起こった受託事業者による公文書紛失事 故を受けて、速やかに局内全体に対する周知を行うなど、 不適切な事態の発生の回避に向けた情報の提供など必要 な措置は実施できていなかった。 共通業務内部統制責任者として、不適切な事態を再発さ せないためには、まず警鐘を鳴らすという意識が希薄で あった。	不 備 あり	重 大 な 不 備 がある とま では 言え ない	課等における公 文書の作成及び 管理に関する業 務	・部門内部統制責任者からの指示に関し、内部統制員に認識の相違が あったことから、明確な指示を出すだけでなく、実施状況や履行につい ての報告を求めるなど、その後の進捗状況の管理を徹底する。また、本 事例のように、受託事業者に統一的に指示を行う必要があるものについ ては、その課題共有も必要と考えられることから、個々の対応を求めるの ではなく、リモート会議等を活用して統一的な対応を行うようにする。	・令和4年7月の同種事案で の不適切な事態の再発を受 けて、速やかに公文書の適切 な取扱いの徹底について周 知を行うとともに、公文書の原 本の取扱い状況を確認し、適 切に行われていることを確認 した。 ・法務監査担当課長から所属 長あて、公文書の適正な引継 及び保管について、新年度開 始及び人事異動が行われる 時期に併せて下記の内容の 通知を行った。また、通知内 容については庁内ポータルで 周知を行った。 1 公文書の紛失リスク 公文書の管理は、本市職員 が責任をもって行うものであ り、委託業者に公文書の管理 (保管、廃棄等)をすべて 委ねないこと 2 文書管理システム等での 確認事項 ① 自らが起案した文書につ いて「施行確定・保管の漏れ」 がないか確認すること ② 紙文書については、簿冊 を綴綴(表紙の貼付、1ペー ジ目に目次、個人情報記載 されている場合は、「個」を付 記)し、後任に現物を引き継ぐ こと	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しまし た。	特段指導すべき事項 はありません。	特段記載すべき事項 はありません。
11	顕 在 化 事 例	令和4年8月23日 (令和4年6月28日)	浄水統括担当部長 (柴島浄水場)	請求書の偽造(転記)	柴島浄水場の物品購入(課長専 決契約、R4.6.27納入)において、 当該事務を行っていた職員(以下 「当該職員」という。)が、支払い手 続きの際、契約者から受領した請 求書を、契約者に確認及び承諾 を得ることなく独断で別の様式に 転記していたこと、並びに転記の 後、受領した請求書を契約者に返 送することなく無断で廃棄したこ とが判明した。	経理課職員が請求書の住所に 脱字を見つけ、契約者に修正を 指示したところ、提出した請求書と 違っているとの回答があり、当該 職員に確認して事象が判明した。	大阪市水道局公文書管理規程第3条第3項 公文書は、その所在場所及び処理状況を常に正確に 把握するとともに、紛失、滅失、汚損、毀損、漏えい、改ざ んその他の事故がないよう適正に管理しなければならない。 い。	当該職員の公文書に関わる知識が不足しており、契約者 から旧様式で提出された請求書の記載事項を現様式に転 記しても法令等に抵触しないと考えたため。	不 備 あり	重 大 な 不 備 がある とま では 言え ない	課等における公 文書の作成及び 管理に関する業 務	・浄水部門の契約事務に関係する全職員に対して当該事案の概要を周 知し、請求書の様式相違である場合は、次回以降新様式を使うように事 業者に案内し、提出されたもので事務を進めることを周知した。 ・市民や業者から収受した原本(紙)に対して、同じ内容でも転記したもの を原本として取り扱ってはならないことを周知した。	法務監査担当課長名で、令 和5年1月17日付けで本件に 係る事務の注意事項を周知し たが、その内容を一部修正し た次のものを令和5年5月中 に再度周知する。 ①(文書偽造に該当すること から「権利、義務若しくは事実証 明に関する文書若しくは図 画」を書き換えてはならないこ と。 ②収受文書に誤りがあった場 合、作成者に誤りを訂正させ ることが原則であるため、作成 者に原本を返送し、訂正した ものを再度提出させること。	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しまし た。	特段指導すべき事項 はありません。	特段指導すべき事項 はありません。
12	顕 在 化 事 例	令和4年12月26日 (同日)	企画担当部長 (ICT推進課)	物品買入契約におけ る質問回答の不備に よる入札取りやめ	仕様書について想定品を尋ねる 質問があり、参考製品を3製品以 上挙げるべきところ、1製品のみ回 答してしまっただため、入札を取りや めた。	質問回答が大阪市ホームペー ジに掲載され、回答を確認した契 約管財局からの指摘により判明。 この内容は、入札公告時に公表する仕様書だけでなく、 公告後の事業者からの質問に対する回答においても適 用される。 契約においては、契約約款、入札公告時の仕様書、入 札公告後の質問回答を一連のものを「契約書」として取り扱 う。	物品契約事務については、契約管財局の定める「物品契 約事務処理要領」を参考に、管財課「物品供給等契約案 件における契約締結請求事務の留意事項」において規定 している。 参考製品の列挙による場合については、同要領⑤「形 状・寸法」において、契約管財局案件なら最低3メーカー 3製品以上の製品を列挙すること、とされている。 この内容は、入札公告時に公表する仕様書だけでなく、 公告後の事業者からの質問に対する回答においても適 用される。 契約においては、契約約款、入札公告時の仕様書、入 札公告後の質問回答を一連のものを「契約書」として取り扱 う。	ICT推進課において、物品購入は、「物品契約事務処理 要領」を参考に、「物品供給等契約案件における契約締結 請求事務の留意事項」に基づき事務を行うことは認識して いた。 しかしながら、入札公告後の質問回答が契約書の一部を構 成することを知らなかった。 その結果、質問回答時に参考製品を列挙する際、3メー カー3製品以上の製品を列挙するという認識がなく、1メ ーカ1製品のための記載となった。	不 備 あり	重 大 な 不 備 がある とま では 言え ない	課等における工 事の請負、物品の 売買その他の契 約の締結及び履 行に関する業務 (工事の施行に関 する業務を除く。)	契約においては、契約約款、入札公告時の仕様書、公告後の質問回答 の一連の文書が「契約書」となる。 そのうえで、質問回答の作成についても「物品契約事務処理要領」、「物 品供給等契約案件における契約締結請求事務の留意事項」を確認のう え、この規準に従うことを周知した。	入札における質問回答にお いても、仕様書作成時と同様 に参考製品を列挙する場合 は仕様書の参考品提示につ いては、水道局入札案件であ れば最低2メーカー2製品以 上、契約管財局入札案件なら 最低3メーカー3製品以上の 製品を列挙しなければならない ことを、管財課長名で令和5 年2月28日付けで局内へ周知 した。	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しまし た。	特段指導すべき事項 はありません。	特段指導すべき事項 はありません。

令和4年4月1日から令和5年3月末までの間に把握した不適切な事態 (13件)

受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」	発生の原因	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容		部門内部統制総括責任者による独立的評価			
												部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者	「内部統制の評価」 に対する評価	「内部統制の整備の 内容」に対する評価	改善指導の内容	特記事項
13	顕 在 化 事 例	令和5年2月16日 (不明)	浄水統括担当部長 (柴島浄水場)	小口現金残高の不 一致について	令和5年2月15日(水)、小口現金 残高確認時に小口現金出納簿の 残高よりも現金が5千円多いにも かわらず、当日の残高確認を終 えた。 小口現金を支出した業者へのピア リングや金庫の管理に携わる職員 へのピアリングを行った結果、小口 現金の入出金が要因の現金では ないと判断し、小口現金ではない のであれば遺失物として取り扱 うべきと判断し、令和5年3月14日 (火)にその現金5千円を遺失物と して取り扱い、警察署に届出を 行った。	令和5年2月16日(木)、前日とは 別の担当者が小口現金残高を確 認した際、小口現金出納簿の残 高よりも現金が5千円多いことに 気づいた。	【日々の残高確認】 小口現金事務取扱マニュアルにおいて、 ・毎営業日の終業前に小口現金出納簿に記録されている 「あるべき小口現金」と、残高確認により確認する「現実にある小口現金」が一致しているのかを確認する ・確認作業は確認者2人によるダブルチェックをする。 ・小口現金出納簿は毎月末、決裁をする。 【過不足金の処理】 小口現金に過不足が生じた際の取り扱いについては、 「現金過不足発生時の会計処理について(平成27年1月 15日事務連絡)」において、 ・関係書類の点検・照合等によりその発生原因及び納入 者等の特定に努める。 ・現金超過の場合については、超過額の入金処理を行 う。	【日々の残高確認】 ・確認作業を2人で行っていない日があった。 ・現金不一致が発生したと想定される2月15日においても、 担当者は、小口現金出納簿に記録されている「あるべき小 口現金」と、残高確認により確認する「現実にある小口現 金」について、確認行為をしたと繰返し説明しているが、事 実としては不一致であった。 ・発生している状況からすると、担当者は漫然と確認作業を 行っていたと評価せざるを得ない。 ・また、上司は部下に確認作業をダブルチェック体制でさせ るという管理ができていなかった。 【過不足金の処理】 ・担当者及びその上司は、発生原因の特定できない小口 現金超過分については、入金処理を行うということを知らな かった。 ・発生原因の特定できない現金については、遺失物として 取り扱うものと認識していた。	不 備 あ り	重 大 な 不 備 が あ る と ま で は 言 え な い	課等における公 金等及び物品の 管理に関する業 務	【是正措置】 5月1日、遺失物として届出を行った東淀川警察署に返還の相談を行 い、府警本部との調整の結果、5月9日に返還された。 今後、「現金過不足発生時の会計処理について(平成27年1月15日事務 連絡)」にのっとり、会計処理を行う。 【再発防止】 (小口現金に関して) ・庶務担当者全員に対して、現金の授受はその場で関係者が確認する。 後で「多い」「少ない」と言っても駄目。という当たり前の原則(いわゆる現 金その場限り)についての注意喚起を行った。 ・小口現金残高確認作業については、ルールどおり2人で実施することを 徹底することにした。 ・確認作業は管理職(庶務係長又は副場長)が現認できる状態で、残高 確認を行うことを厳守するように改めた。 (遺失物に関して) 遺失物とは、いわゆる落とし物や忘れ物を差し、会計処理で発生した不 明金については遺失物に当たらないことを周知した。 (イレギュラーな事務に関して) ・日常的に発生しないイレギュラーな事務が発生した際には、独自に判 断するのではなく、制度所管に取り扱いを確認する等、部下に指示をす るような行動を取るように周知した。	【小口現金に関して】 ・各所属における現金管理に ついて、今一度ルールを遵守 しているかを再確認し、適正 に管理するように、令和5年4 月26日課長会において周知 した。 ・5月1日、全所属に対して小 口現金残高が小口現金出納 簿の残高と一致していることを 確認するように依頼し、全ての 所属において不一致がないこ とを確認した。 【遺失物に関して】 遺失物とは、いわゆる落とし物 や忘れ物を差し、会計処理で 発生した不明金については遺 失物に当たらないことを周知 した。 【部門内部統制総括責任者と して】 内部統制員に対して、日常的 に発生しないイレギュラーな 事務が発生した際には、独自 に判断するのではなく、制度 所管に取り扱いを確認する 等、部下に指示をするような 行動を取るように周知した。	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しまし た。	特段指導すべき事項 はありません。	特段指導すべき事項 はありません。