

令和 6 年度 日野市内部統制評価報告書

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

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

日野市長は、日野市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、当市においては、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成 31 年 3 月総務省公表。以下「総務省ガイドライン」という。）を踏まえ、「日野市内部統制基本方針」（令和 3 年 8 月策定）を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務及びリスクの発生状況から対象とすべきと判断される事務（以下「財務等に関する事務」という。）に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

なお、内部統制は、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、又は当該リスクを適時に発見し得るものではないものの、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。

2 評価手続

日野市においては、令和 6 年度を評価対象期間とし、令和 7 年 3 月 31 日を評価基準日として、財務等に関する事務について、評価を実施しました。

ただし、令和 6 年度以前に発生したリスクで、令和 6 年度以前に認知されたものの、評価の確定が令和 6 年度中に行われたもの（令和 7 年 5 月開催の日野市内部統制推進本部における確定を含む）を例外的に評価対象として取り扱います。

評価に当たっては、管理部門におけるリスク評価及び各部署によるリスク評価を実施しました。各部署におけるリスク評価の対象としては、過去のリスク事案の再発防止の観点から特に重点的にモニタリングすべきと考えられる次のリスクとしました。

- ① 意思決定プロセスの無視
- ② 不適切な契約内容による業務委託
- ③ 不適切な価格での契約
- ④ システムによる計算の誤り
- ⑤ 不十分な資産管理

3 評価結果

上記のとおり総務省ガイドラインに規定する評価作業を実施した限り、評価対象期間中における整備上の重大な不備を把握したため、日野市の財務等に関する事務に係る内部統制は評価対象期間において有効に整備されていないと判断しました。

4 不備の是正に関する事項

検出された重大な不備については、次のとおり事案ごとに各部署において是正を終えています。また、全庁に周知することにより、類似事案の再発防止を全庁にわたって徹底してまいります。

(1) 公共用地の不法占拠状態の解消に係る対応（整備上の不備）

平成 16 年 1 月から 10 月にかけて、実行委員会形式(市が関与)で行われたイベントの際、催し物の運営を実行委員会から委ねられていた NPO 法人が、催し物に必要なものとしてイベント会場（公共施設予定地）内に建物を建設した。イベント終了後における実行委員会や市からの再三の原状回復、土地明渡の求めにも関わらず、同法人は当該建物の撤去等の対応をとらず、公共施設として供用を開始（平成 17 年 4 月）した後も建物は存在し続け、供用を妨げる状態が継続していた。

同法人とは平成 22 年から音信不通となり、平成 30 年には認証取消しによって法人が解散していましたことが令和 4 年に判明。令和 5 年に強制執行を見込んだ形での訴訟を提起し、勝訴はしたもの、実質的に市の負担で撤去等の対応をせざるを得ない状態になってしまった。

【是正の状況】

- 公共用地に建築物や工作物を設置させイベント（※）を行わせるような興行者を選定するにあたっては、過去の運営実績、財務諸表、納税状況、各種法令遵守状況など、必要な書類の提出をさせることと合わせて、イベント事務局だけでなく、占用させる許認可の担当課などを加えた、複数の目による選定体制を構築する。※1 週間以上の中・長期のイベントを想定
- 実行委員会とイベント事業者間の契約において、事業終了後は速やかに原状復帰させる契約内容とし、履行されない場合は、実行委員会の責任において撤去、または、速やかに訴訟提起するなど、イベント実施を目的とした実行委員会の設置指針を策定し、職員間での共有を図る。
- 長期間に渡り公共財産を占用するような転貸は原則として認めず、その場合は、個別のイベント事業者と公共施設管理者との間で、直接賃貸借契約を締結するなど、責任の所在を明確にする形とする。
- 本件のようなイレギュラーな問題に対しては、対応に一定の期間を要することを前提に、以下の対応を行うこととする。
 - ① 最終的なゴールを明確にする（本件でいえば、土地の明渡+建築物の収去）
 - ② ゴールに至るプロセスとスケジュールを明確にする（本件でいえば、催告の後に法的手続き（行政代執行）に移行すること）
 - ③ 上記①、②を明確にするにあたっては、必要に応じて関連する部署に協議・相談するとともに、必ず意思決定（決裁）を行い、その内容については関係者と共有し、進行管理ができるようにする
 - ④ 人事異動等あっても継続的に対応ができるよう、③の内容や状況については、確実に引き継ぐようにする

令和 6 年度
日野市内部統制評価報告書
(付属資料)

日野市
内部統制推進本部
令和 7 年 5 月 19 日

目次

I	日野市の内部統制制度	1
1	制度の概要	1
(1)	基本方針の概要	1
(2)	評価対象期間	1
(3)	評価基準日	1
(4)	評価対象	2
2	推進(評価)体制	2
II	内部統制の推進に係る取組の状況	3
1	年度計画の策定	3
2	重点的再発防止対象リスクの設定	3
3	コンプライアンス月間の設定	3
(1)	契約担当者研修	3
(2)	職員意識調査	3
4	コンプライアンス委員会の開催	4
(1)	所掌事項	4
(2)	会議の開催状況	4
5	会議の開催	5
(1)	推進本部	5
(2)	推進委員会	5
6	その他、普及啓発	8
(1)	内部統制ニュースの発行	8
(2)	新入職員研修	8
(3)	新任係長職研修	8
(4)	新任管理職研修	8
III	内部統制の評価(全庁的な体制の整備)	10
1	評価手法	10
2	評価結果	10
IV	内部統制の評価(業務レベルのリスク評価)	11
1	評価手法	11
(1)	管理部門における評価	11
(2)	各部署における評価	11
(3)	リスク評価の指標	11
2	評価結果	13
(1)	管理部門における評価	13
(2)	各部署における評価	14
V	資料	17

I 日野市の内部統制制度

1 制度の概要

近年、日野市において不適正な事案が発生しています。令和2年第2回日野市議会臨時会において公表した「『第三者委員会報告における未解明の徹底究明と川辺堀之内土地区画整理事業組合への市助成金交付の妥当性及び同組合の資金管理等の実態解明を求める決議』に対する調査結果報告書」の中では、再発防止策として内部統制制度の導入を挙げられていました。

これを受け、日野市では地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第2項において努力義務とされている内部統制制度を令和3年8月に導入し、再発防止に向けた取組を全庁的に進めています。

(1) 基本方針の概要

日野市では、「日野市内部統制基本方針」（以下「基本方針」という。詳細は、資料1「日野市内部統制基本方針」のとおり。）を、総務省の発出した「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」に示された内部統制の4つの目的（①業務の効率的かつ効果的な遂行、②報告の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全）を達成すべく、各目的に対応させ、次の4つの方針として定めています。

① [行政評価システム]

税収をはじめ、限りある財源を有効活用し、その中で最大の市民満足度を得るために、事務事業の所管部署、市民及び市により事務事業等の目標・手法・成果等を検証することで、有効性及び効率性の確保に繋げます。

② [財務・政策情報の管理]

予算編成から契約、会計事務などの財務に関する業務プロセスにおいて、公金支出等のルールを明確にし、また予算の適正な執行管理を行うなどの財務に関するルールを適切に適用することで、財務報告の信頼性を確保します。

また、政策検討・形成・実施状況に係る記録等の作成、保存、公表を徹底することにより、財務報告の信頼性を確保します。

③ [法令遵守・コンプライアンス]

法令遵守による適正な業務執行、含む義務の徹底、職務情報の適正管理や交通法規の遵守、退職管理の適正の確保など、コンプライアンスの推進に向け、組織的に取り組みます。

④ [資産の適切な管理]

資産の取得、活用及び処分のルールを明確に市、市が保有する試算について適切に保存、管理します。

(2) 評価対象期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(3) 評価基準日

令和7年3月31日とします。なお、地方自治法第235条の5に規定する出納閉鎖までの整理事

項は、評価基準日までに整理されたものとします。

ただし、令和 6 年度以前に発生したリスクで、令和 6 年度以前に認知されたものの、評価の確定が令和 6 年度中に行われたもの（令和 7 年 5 月開催の日野市内部統制推進本部における確定を含む）を例外的に評価対象とします。

(4) 評価対象

- ① 財務に関する事務
- ② ①以外の事務であって、リスクの発生状況から対象とすべきと判断される事務

2 推進（評価）体制

内部統制の推進及び評価に必要な体制を、次のとおり整備しています。

項目	役割	
市長	日野市内部統制推進本部 本部員	<ul style="list-style-type: none">・日野市内部統制の統括責任者・全職員に対し、内部統制構築のため、必要な施策の実施を指示・日野市内部統制推進本部本部長
副市長		<ul style="list-style-type: none">・市長を補佐・日野市内部統制推進本部副本部長
教育長		<ul style="list-style-type: none">・日野市教育委員会の責任者
市立病院院長		<ul style="list-style-type: none">・日野市立病院の責任者・院内で重大なリスクが発生した際の実務的責任者
部長 市立病院事務長	日常的内部統制の推進	<ul style="list-style-type: none">・各部の責任者・部職員に対し、内部統制の構築に関する具体的な取組を指示・部内で重大なリスクが発生した際の実務的責任者
課長		<ul style="list-style-type: none">・課における内部統制の責任者・所属職員に対する内部統制構築のための具体的な取組を指示・日々の業務のチェック、日常的モニタリングの実施
職員		<ul style="list-style-type: none">・リスク対応の実施・日々の業務における日常的モニタリングの実施
日野市内部統制推進本部	<ul style="list-style-type: none">・内部統制の方針の策定に関すること。・内部統制の整備及び運用に関すること。・内部統制の整備状況及び運用状況の評価に関すること。	
日野市内部統制推進委員会	<ul style="list-style-type: none">・推進本部の所掌する事項の検討及び報告・内部統制に関して実施する事務についての検討	

II 内部統制の推進に係る取組の状況

1 年度計画の策定

基本方針に掲げた4つの方針を具体化する取組の実施に関し、「内部モニタリング（年間チェック・指導等計画表（令和6年度）」を策定しました。

実施状況については、資料2「内部統制取組項目実績一覧」のとおり。

2 重点的再発防止対象リスクの設定

前年度までに発生しているリスクの状況及びそれの中でも特に重大事故に発展する可能性が高いものとして次のリスクを特定し、1年間集中的に取り組む「重点的再発防止対象リスク」と位置づけました。

【令和6年度重点的再発防止対象リスク】

口頭発注・不正な見積徴取

3 コンプライアンス月間の設定

全庁において内部統制に関する普及啓発を強化し、取組を推進するため、令和6年11月を「コンプライアンス月間」として位置づけ、次の取組を実施しました。

(1) 契約担当者研修

重点的再発防止対象リスクに関連し、主事・主任職を中心に契約事務を担当する職員に対して契約事務におけるコンプライアンス上の留意点及びそれらがどのような理由から留意すべきこととされているかの背景から理解することを目的とした研修を実施しました。

対象	主事・主任職等契約担当者
出席	124名（対象者479名（主事・主任職総数）、出席率25.9%）
実施日	令和6年11月26日、27日 1回90分（計4回開催）
場所	日野市民会館 小ホール
研修形態	講義形式
内容	<ul style="list-style-type: none">● 内部統制制度の基本事項● 契約事務手続の流れ● 契約事務におけるポイント

(2) 職員意識調査

内部統制に関する全庁職員の理解度を調査するとともに、組織のワークエンゲージメントを継続

的にモニタリングすることで、市組織の総合的な内部統制環境を把握することを目的に、以下のとおりアンケートを実施しました。

対象	次の全職員 ● 正規職員（再任用を含む） ● 会計年度任用職員のうち、本庁職場の事務系フルタイム職員
調査期間	令和6年11月28日～12月11日
調査内容	① 基本属性（部名、職層、年齢層） ② 【正規職員のみ】契約手続きにおける違法性理解度調査 ③ 【正規職員のみ】地方公務員法及び憲法の理念に関する理解度調査 ④ 【正規職員のみ】一般的な事務における違法性理解度調査 ⑤ 【会計年度任用職員のみ】業務に関して違法・不当の指摘が上司等にできる環境であるかの確認調査 ⑥ 【会計年度任用職員のみ】業務に関する十分な説明を受けているかの確認調査 ⑦ 【会計年度任用職員のみ】作業結果に対する十分な確認を受けているかの確認調査 ⑧ ワークエンゲージメントスケール 3項目【定点観測項目：組織の健全度を測る】 ⑨ 「想いをカタチに」プロジェクト関連項目
内容等	詳細は資料6-2「令和6年度内部統制職員意識調査 調査結果」のとおり

4 コンプライアンス委員会の開催

市におけるコンプライアンスの実効性及び内部通報の制度の適正な運用を確保するため、学識経験者又は有識者の委員3人以内をもって組織する「日野市コンプライアンス委員会」を設置しています。

(1) 所掌事項

- ① 市のコンプライアンス推進に対する検証及び助言に関すること
- ② 市が行う内部統制の取組及び職員の不正行為等によって生じた事件又は事故の再発防止策に対する意見に関すること
- ③ 内部通報の制度の運用状況の確認に関することほか

(2) 会議の開催状況

<第1回>

日程	令和6年4月17日
場所	日野市役所4階 庁議室
主な議題	● 令和5年度第1回定期監査の結果について ● 補助金制度の見直し（補助金ガイドライン）について ● 内部統制詳細スケジュール（令和6年度）について

<第2回>

日 程	令和 6 年 11 月 8 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● 内部通報制度の運用状況について ● 内部統制の取組（リスク事例）等について

5 会議の開催

内部統制の推進及び評価については、日野市内部統制推進本部（以下「推進本部」という。）及び日野市内部統制推進委員会（以下「推進委員会」という。）を次のとおり開催し、実施しました。

(1) 推進本部

<第 1 回>

日 程	令和 6 年 5 月 15 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● 令和 5 年度に発生（把握）したリスクの評価・対策について ● 令和 5 年度内部統制評価報告書（案）について ● 日野市内部統制基本方針等の改正について ● 日野市内部統制運用マニュアルの改正について

<第 2 回>

日 程	令和 7 年 2 月 10 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● 令和 6 年度に発生したリスクの評価・対策について ● 所管部署リスク評価の結果について ● 定期監査（令和 6 年度第 1 回）における指摘事項について ● 令和 7 年度内部統制推進計画（案）について ● 令和 5 年度報告書に対する監査委員の意見・対応について ● コンプライアンス委員会の意見について ● コンプライアンス月間における取組結果について

<補足:令和 7 年度第 1 回>

日 程	令和 7 年 5 月 19 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● 令和 6 年度に発生したリスクの評価・対策について ● 令和 6 年度内部統制評価報告書（案）について

(2) 推進委員会

<第 1 回>

日 程	令和 6 年 4 月 18 日
場 所	日野市役所 5 階 507 会議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● 総務省ガイドラインの改定内容について ● 内部統制基本方針の改正（案）について ● 令和 6 年度内部統制評価報告書の作成に向けて ● リスク事例等の報告・評価について ● 令和 6 年度における重点再発防止対策リスクに関する取組内容の検討

<第 2 回>

日 程	令和 6 年 5 月 10 日
場 所	日野市役所 5 階 507 会議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● 内部統制基本方針・マニュアルの改正（案）の前回からの修正案について ● リスク事例等の報告・評価について ● 令和 5 年度内部統制評価報告書（案）について ● 令和 6 年度における重点再発防止対象リスクに関する取組内容の検討

<第 3 回>

日 程	令和 6 年 7 月 10 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● 令和 6 年度重点再発防止対象リスク「口頭発注・不正な見積徴取」に関する意見交換 ● 令和 5 年度内部統制評価報告書に関する監査委員ヒアリングについて

<第 4 回>

日 程	令和 6 年 8 月 8 日
場 所	日野市役所 5 階 501 会議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● 令和 6 年度重点再発防止対象リスク「口頭発注・不正な見積徴取」の対応について ● リスク発生報告について

<第 5 回>

日 程	令和 6 年 10 月 10 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● 11 月「コンプライアンス月間」の取組について ● リスク発生報告について

<第 6 回>

日 程	令和 6 年 11 月 12 日
-----	------------------

場 所	日野市役所 5 階 502 会議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● 11月「コンプライアンス月間」の取組について ● リスク発生報告について

<第7回>

日 程	令和 7 年 1 月 10 日
場 所	日野市役所 5 階 502 会議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● 11月「コンプライアンス月間」の取組結果について ● 第1回定期監査の結果について ● 令和 7 年度内部統制推進計画（案）スケジュールについて ● 内部統制推進本部会議に向けて ● リスク発生報告について

<第8回>

日 程	令和 7 年 2 月 12 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● リスク発生報告について ● 発生リスクの未報告案件について

<補足:令和 7 年度第1回>

日 程	令和 7 年 4 月 22 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● 内部統制制度の概要について ● 令和 6 年度内部統制評価報告書の作成に向けて ● リスク事例等の報告・評価について ● 令和 7 年度における重点再発防止対象リスクに関する取組内容の検討

<補足:令和 7 年度第2回>

日 程	令和 7 年 5 月 8 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	<ul style="list-style-type: none"> ● 令和 7 年度内部統制制度における管理部門リスク評価の在り方の見直しについて ● リスク事例等の報告・評価について ● 令和 6 年度内部統制評価報告書（案）について ● 令和 7 年度における重点再発防止対象リスクに関する取組内容の検討

6 その他、普及啓発

(1) 内部統制ニュースの発行

庁内全体に情報共有すべきリスク事例等について、「内部統制ニュース」を庁内情報システムの庁内掲示板に掲示することにより、全職員に対し周知しました。

発行日	内容
5/31	令和5年度リスク事例の共有（No.8～21）
11/1	コンプライアンス月間の啓発
12/3	令和6年度上半期の報道リスク事例の共有
12/17	利害関係者からの物品等の授受に関する注意喚起
3/18	令和6年度第1回定期監査の指摘事項
3/31	令和6年度リスク事例の共有（No.1～5）

(2) 新入職員研修

対象	令和6年度新入職員
出席	46人
実施日	令和6年4月1日
場所	日野市役所5階 505会議室
研修形態	講義形式
内容	● 日野市における内部統制制度に関する基礎知識

(3) 新任係長職研修

対象	令和6年度新任係長職職員
出席	12人
実施日	令和6年4月11日
場所	日野市役所1階 101会議室
研修形態	講義形式
内容	● 日野市における内部統制制度に関する基礎知識 ● 内部統制上の係長の役割

(4) 新任管理職研修

対象	令和6年度新任管理職職員
出席	11人
実施日	令和6年4月17日
場所	日野市役所1階 101会議室

研修形態	講義形式
内容	<ul style="list-style-type: none">● 日野市における内部統制制度に関する基礎知識● 内部統制上の管理職の役割

III 内部統制の評価（全庁的な体制の整備）

1 評価手法

総務省ガイドラインの別紙 1「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」を参照し、内部統制に係る日野市における全庁的な体制整備の状況について、「①統制環境」、「②リスクの評価と対応」、「③統制活動」、「④情報と伝達」、「⑤モニタリング」及び「⑥ICTへの対応」の6つの基本的要素から構成された28の評価項目により評価しました。

2 評価結果

日野市における体制整備の状況は、全ての評価項目に対応し、例規やマニュアル等を定め、関係職員への周知を行い、その内容に従った運用を行っていることが確認できたことから、評価基準日において有効に機能していると評価しました（詳細は、資料3「全庁的な体制の整備に関する評価結果一覧」のとおり）。

IV 内部統制の評価（業務レベルのリスク評価）

1 評価手法

(1) 管理部門における評価

- ① 全庁における各部署で発生したリスクのうち管理部門（企画部【企画経営課、財政課、情報政策課】、総務部【総務課、職員課、財産管理課、政策法務課】、会計課及び市立病院事務部【総務課】）において把握したリスク事例について、把握した部署は、評価及び再発防止策の案を「リスク事例評価シート」により作成し、推進委員会に報告しました。
- ② 推進委員会では、当該事例の評価及び再発防止策について検討し、推進本部に報告しました。
- ③ 推進本部において、最終的な確認を実施しました。

(2) 各部署における評価

- ① 推進委員会において、各部署において評価すべきリスクとして、令和5年度におけるリスクの発生状況等を基に5項目のリスク（意思決定プロセスの無視、不適切な契約内容による業務委託、不適切な価格での契約、システムによる計算の誤り、不十分な資産管理）を設定しました。
- ② 各部署においてリスク評価を行い、再発防止策を講じました。
- ③ 推進委員会において、各部署の評価結果及び再発防止策の対策状況を確認し、全庁としての評価を行いました。
- ④ 推進本部において、総評に関して最終的な確認を実施しました。

(3) リスク評価の指標

① 評価項目

リスク評価については、次の3項目の各項目で評価します。

(ア) 市民影響度

市民への被害（想定）額を3段階で評価します。

評価	判断基準
3	2000万円以上
2	100万円以上 2000万円未満
1	100万円未満

(イ) 発生可能性

事案の性質により頻度又は再発する確率により3段階で評価します。

【頻度】

頻度		判定要素 2		
		ごく多量 (約 1,000 件／回以上)	多量 (約 100 件／回以上)	標準的 (約 100 件／回未満)
判定要素 1	～ほぼ毎日	3	3	2
	～月に数回	3	2	1
	～年に数回	2	1	1

【再発する確率】

再発可能性		判定要素 2		
		イレギュラー	年次・月次・不定期	日次・週次
判定要素 1	極めて高確率	3	3	2
	相当程度 再発し得る	3	2	1
	低確率	2	1	1

(ウ) 重要度

法令等の規定に抵触している程度により 3 段階で評価します。

評価	判断基準
3	法・例規に反している
2	要綱や通知に反している又は例規等が未整備
1	運用が不適切

② リスクが「重大」であるかの判断

各評価項目の点数に関して、次に掲げる組合せに応じ、当該事例が「重大」なリスクであるか否かを判断します。「重大なリスク」とは、市民（市）に対し大きな経済的又は社会的不利益を生じさせたものをいいます。

重大なリスクと判断される評価項目の点数の組合せ(次のいずれか)
市民影響度が 3
発生可能性が 3 かつ全評価の合計が 7 以上
重要度が 3 かつ市民影響度が 2 以上

2 評価結果

(1) 管理部門における評価

① 評価結果

発生件数 11 件（うち、重大な不備は 1 件）

※ 詳細は、資料 4 「管理部門で把握したリスクの評価結果一覧」のとおり

② 重大な不備の概要

(ア) 公共用地の不法占拠状態の解消に係る対応(整備上の不備)

【内容】

平成 16 年 1 月から 10 月にかけて、実行委員会形式(市が関与)で行われたイベントの際、催し物の運営を実行委員会から委ねられていた NPO 法人が、催し物に必要なものとしてイベント会場（公共施設予定地）内に建物を建設した。イベント終了後における実行委員会や市からの再三の原状回復、土地明渡の求めにも関わらず、同法人は当該建物の撤去等の対応をとらず、公共施設として供用を開始（平成 17 年 4 月）した後も建物は存在し続け、供用を妨げる状態が継続していた。

同法人とは平成 22 年から音信不通となり、平成 30 年には認証取消しによって法人が解散していたことが令和 4 年に判明。令和 5 年に強制執行を見込んだ形での訴訟を提起し、勝訴はしたものの、実質的に市の負担で撤去等の対応をせざるを得ない状態になってしまった。

【再発防止策】

- 公共用地に建築物や工作物を設置させイベント（※）を行わせるような興行者を選定するにあたっては、過去の運営実績、財務諸表、納税状況、各種法令遵守状況など、必要な書類の提出をさせることと合わせて、イベント事務局だけでなく、占用させる許認可の担当課などを加えた、複数の目による選定体制を構築する。
※1 週間以上の中・長期のイベントを想定
- 実行委員会とイベント事業者間の契約において、事業終了後は速やかに原状復帰させる契約内容とし、履行されない場合は、実行委員会の責任において撤去、または、速やかに訴訟提起するなど、イベント実施を目的とした実行委員会の設置指針を策定し、職員間での共有を図る。
- 長期間に渡り公共財産を占用するような転貸は原則として認めず、その場合は、個別のイベント事業者と公共施設管理者との間で、直接賃貸借契約を締結するなど、責任の所在を明確にする形とする。
- 本件のようなイレギュラーな問題に対しては、対応に一定の期間を要することを前提に、以下の対応を行うこととする。
 - ① 最終的なゴールを明確にする（本件でいえば、土地の明渡+建築物の収去）
 - ② ゴールに至るプロセスとスケジュールを明確にする（本件でいえば、催告の後に法的手続き（行政代執行）に移行すること）
 - ③ 上記①、②を明確にするにあたっては、必要に応じて関連する部署に協議・相

- 談するとともに、必ず意思決定（決裁）を行い、その内容については関係者と共有し、進行管理ができるようにする
- ④ 人事異動等あっても継続的に対応ができるよう、③の内容や状況については、確実に引き継ぐようにする

(2) 各部署における評価

① 評価手順

- (ア) 各部署に依頼と共に所管部署リスク評価シート作成マニュアルを配布し、マニュアルに則って各部署においてリスク評価を行い、再発防止策を実施しました。
- (イ) 所管部署リスク評価の内容について、推進委員会及び推進本部により対策の実施状況及び評価内容の確定を行いました。

② 評価対象リスク

推進委員会に置いて、令和5年度のリスク発生状況等から、内部統制マニュアルに記載のリスクから計5項目を設定し、リスク評価を行いました。

連番	評価対象リスク	説明
1	意思決定プロセスの無視	<p>意思決定は、行政処分等の公権力の行使はもちろんのこと、契約や事業実施決定など、「組織としての行動」の起点として必ず必要になります。そのプロセスは、事務決裁規程等の規程があり、これに従った決裁等の手続きがあって初めて「組織としての行動」になります。</p> <p>契約等の行為を、決裁なく進めていますか。契約関係以外でも、事務決裁規程等の規程を無視して、独自ルールで意思決定を「したことにする」ような運用はされていますか。今一度、ご確認をお願いします。</p>
2	不適切な契約内容による業務委託	<p>本リスクには、契約だけでなく補助金交付等も含めます。</p> <p>契約内容は基本的には自由ですが、その背景には様々な法令、規程があります。例えば、消費税法や、補助金交付要綱が背景にあり、これにそぐわない契約等をしてしまうことが本項目に該当します。</p> <p>契約や交付決定をしたもの、実はその内容が何らかの法令、例規、通知等に違反していた、ということはないでしょうか。そのような観点から、ご確認をお願いいたします。</p>
3	不適切な価格での契約	<p>行政活動には、地方自治法を引くまでもなく、効率性・経済性が求められます。例えば、開かれた競争入札を適切に行い、市場原理を適切に働かせることはその一環です。</p> <p>しかしその一方で、本来支払うべきものはきちんと経費に乗せてお支払いし、法令順守はもちろん、官製ワーキングプアの発生</p>

		<p>防止にも目を向ける必要があります。例えば、消費税や当該事業に必要な経費は、適切に計上して契約等する必要があります。</p> <p>プロポーザルを含む様々な競争手続きにおいて、不適切な取り扱いをすることにより効率的な契約が阻害されていないでしょうか。また、必要な経費を支払うことなく事業者負担を増加させてはいないでしょうか。</p>
4	システムによる計算の誤り	<p>行政の効率化に向けて、電子化は多くの分野で進んでいます。特に、住民情報システム e-Suite をはじめとした業務システムの導入は、今後もガバメントクラウドなど、より広域、広範な事務に広がっていくことが見込まれます。</p> <p>その中にあって、私たちが行う行政事務の仕組みの構築をシステムベンダーに依存してしまい組織内部の法制度への理解の精度が落ちたり、システムを信頼するがあまり作業ミス（入力ミスや設定ミス）に気づきにくくなったり、という点が懸念されます。</p> <p>システムは人が作った道具であり、それで何をどのように成すかは、あくまでも私たち市職員の責務です。道具自体が正しく作動するかの検証、また、その「使い方」を誤らないようにする必要があります。</p>
5	不十分な資産管理	<p>備品関連の定期監査での指摘が後を絶ちません。</p> <p>備品を含む各資産は適切に管理される必要があり、備品が無断廃棄されたり行方不明になっていたりすると、「市民財産の毀損」となってしまいます。</p> <p>所管部署リスク評価として本件を取扱い、今一度、備品管理がきちんとされているか、されていない場合はその対応をお願いするものです。</p>

③ 評価結果

評価の結果、全庁において発生したリスクは合計 23 件でした。

うち、重大なリスクとして評価されたのは 3 件でした。なお、いずれも本年度又は昨年度に管理部門リスク評価により把握していた事案であった（公共用地の不法占拠状態の解消に係る対応／プロポーザルで選定した契約候補者とは別の事業者を契約の相手方とする契約依頼／消費税課税誤り）ため、ここでの詳細な説明は割愛します。

各リスク評価項目「市民影響度」「発生可能性」「重要度」のそれぞれの平均値は 1 点台にとどまっており、全体としてはリスクの程度は軽易であったものと評価しています。ただし、リスク分類「意思決定プロセスの無視」のみを抽出すると、いずれの評価項目も平均 2 点以上となっており、比較的リスクの程度は重大であったものと評価しています。

令和 7 年 5 月 19 日時点で対策を完了している件数は 19 件であり、83% のリスクについては対策を完了しています。

※ 詳細は、資料5「所管部署リスク評価結果一覧」のとおり。

No.	リスク	所管部署の リスク件数	市民影響度 (平均)	発生可能性 (平均)	重要度 (平均)	重大 リスク 件数
1	意思決定プロセスの無視	3件	2.33	2.33	2.00	2件
2	不適切な契約内容による業務委託	6件	1.17	1.50	1.83	1件
3	不適切な価格での契約	2件	1.00	1.00	1.50	0件
4	システムによる計算の誤り	2件	1.00	1.00	1.00	0件
5	不十分な資産管理	10件	1.00	2.20	1.50	0件
合計/平均		23件	1.30	1.61	1.57	3件

	整備上のリスク		運用上のリスク		合計	
		うち対策未了		うち対策未了		うち対策未了
全庁的リスク	1件	0件	13件	1件	14件	1件
個別的リスク	0件	0件	9件	3件	9件	3件
合計	1件	0件	22件	4件	23件	4件

※全庁的リスク・個別的リスクの考え方

全庁的リスク	全庁的に共通するリスクであり、当該リスクの性質に照らし全庁に共有することで再発防止に大きく寄与すると考えられるもの
個別的リスク	当該部署でのみ検討されれば足りるリスクであり、当該リスクの性質に照らし全庁に共有しても再発防止にあまり寄与しないと考えられるもの

V 資料

資料番号	資料名
資料 1	日野市内部統制基本方針
資料 2	内部統制取組項目実績一覧
資料 3	全庁的な体制の整備に関する評価結果一覧
資料 4	管理部門で把握したリスク評価結果一覧
資料 5	所管部署リスク評価結果一覧
資料 6	内部統制モニタリング指標(令和 6 年度)
資料 6-1	令和 6 年度日野市行政評価結果報告書
資料 6-2	令和 6 年度内部統制職員意識調査 調査結果
資料 6-3	令和 6 年度第 1 回定期監査報告書
資料 6-4	令和 6 年度第 2 回定期監査報告書
資料 7	内部統制ニュース一覧
資料 8	管理部門リスク事例評価シート(様式)
資料 9	所管部署リスク評価シート(様式)

日野市内部統制基本方針

日野市は、事務事業の適正な執行を確保し、内部統制の4つの目的（①業務の効率的かつ効果的な遂行、②報告の信頼性の確保、③業務に関する法令等の遵守、④資産の保全）を達成するため、既存システムの強化方針を地方自治法第150条第2項の規定に基づく方針として次のように定めます。

今後は、この方針に基づき、地方自治法に規定する内部統制の機能の充実を図ってまいります。

1 行政評価システム

(1) 税収をはじめ、限りある財源を有効活用し、その中で最大の市民満足度を得るため、事務事業の所管部署、市民及び市により事務事業等の目標・手法・成果等を検証することで、有効性及び効率性の確保に繋げます。

2 財務・政策情報の管理

(1) 予算編成から契約、会計事務などの財務に関する業務プロセスにおいて、公金支出等のルールを明確にし、また予算の適正な執行管理を行うなどの財務に関するルールを適切に運用することで、財務報告の信頼性を確保します。
(2) 政策検討・形成・実施状況に係る記録等の作成、保存、公表を徹底することにより、非財務報告の信頼性を確保します。

3 法令遵守・コンプライアンス

(1) 法令遵守による適正な業務執行、服務義務の徹底、職務情報の適正管理や交通法規の遵守、退職管理の適正の確保など、コンプライアンスの推進に向け、組織的に取り組みます。

4 資産の適切な管理

(1) 資産の取得、活用及び処分のルールを明確にし、市が保有する資産について適切に保存、管理します。

2021年（令和3年） 8月 23日制定
2024年（令和6年） 7月 1日改正

日野市長 大坪 冬彦

日野市内部統制基本方針（別紙）

市民の信頼と期待を寄せられる市役所づくりのためには、職員の不祥事や事務処理上のミス、窓口応対トラブルなど行政運営上の様々なリスクを未然に防止するとともに、その被害を最小限にとどめるための体制づくりや対応策を事前に確立しておくことが重要となります。

これまでも、日野市（以下、「市」という。）では、地方自治法をはじめとする法令に則った職務の遂行に加え、事務の適正な管理及び執行のために例規等を整備してきました。また、事務の適正な管理及び執行について管理部門による確認を行うなどの取組を行ってきたところですが、業務に対する認識不足や理解不足、法令遵守の意識の不足等を原因として、さらには職場におけるチェックや管理体制の不足によって、不適切な事務処理や不祥事が発生しました。

そのため、市では過去に発生した事案を教訓とし、これから起こり得る不祥事や不適切な事務処理を事前に回避する、又は発生しても速やかに組織的に対応し、軽減する体制である「内部統制」を構築していくことは、市民からの信頼を得る上でも非常に重要であると考え、事務事業の適正な執行を確保し、内部統制の4つの目的（①業務の効率的かつ効果的な遂行、②報告の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全）を達成するため、地方自治法第150条第2項の規定に基づく「日野市内部統制基本方針」を策定しました。

今後はこれまでの市における取組に加え、内部統制評価報告書の作成や市議会への提出・公表等を、下記により実施することとします。

記

第1 内部統制の目的

法令及び市の各種例規や制度等を遵守し、事務の適正な管理及び執行に着実に取り組むとともに、内部統制の取組状況について、毎年度内部統制評価報告書として市議会に提出し、市民に公表することにより、信頼される市政の実現を目指す。

第2 内部統制の対象とする事務

- ① 財務に関する事務
- ② ①以外の事務であって、リスクの発生状況から対象とすべきと判断される事務

第3 対象組織

全組織（市立病院を含む）とする。

第4 内部統制の運用

従来からの財務に関する事務の適正な管理・執行の取組みに加え、全序的な体制による、①統制環境の整備 ②統制の運用 ③統制の評価 ④公表 の4つの取組を制度化する。

第5 評価対象期間・評価基準日

評価対象期間は、会計年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）とする。

評価基準日は、会計年度末の3月31日とする。なお、法第235条の5に規定する出納閉鎖までの整理事項は、評価基準日までに整理されたものとする。

なお、過年度に発生した重大な不備に相当する不適切な事項を把握した場合、当該不適切な事項に関しても評価を行う。

第6 内部統制の推進体制

日野市長を内部統制の統括責任者とする推進体制を構築し、それぞれの役割分担のもと、組織的に内部統制を推進する。

項目	役割	
市長	日野市内部統制推進本部 本部員	<ul style="list-style-type: none">・日野市内部統制の統括責任者・全職員に対し、内部統制構築のため、必要な施策の実施を指示・日野市内部統制推進本部本部長
副市長		<ul style="list-style-type: none">・市長を補佐・日野市内部統制推進本部副本部長
教育長		<ul style="list-style-type: none">・日野市教育委員会の責任者
市立病院院長		<ul style="list-style-type: none">・日野市立病院の責任者・院内で重大なリスクが発生した際の実務的責任者
部長 市立病院事務長	日常的内部統制の推進	<ul style="list-style-type: none">・各部の責任者・部職員に対し、内部統制の構築に関する具体的な取組を指示・部内で重大なリスクが発生した際の実務的責任者
課長		<ul style="list-style-type: none">・課における内部統制の責任者・所属職員に対する内部統制構築のための具体的な取組を指示・日々の業務のチェック、日常的モニタリングの実施
職員		<ul style="list-style-type: none">・リスク対応の実施・日々の業務における日常的モニタリングの実施
日野市内部統制推進本部	<ul style="list-style-type: none">・内部統制の方針の策定に関する事。・内部統制の整備及び運用に関する事。・内部統制の整備状況及び運用状況の評価に関する事。	
日野市内部統制推進委員会	<ul style="list-style-type: none">・推進本部の所掌する事項の検討及び報告・内部統制に関して実施する事務についての検討	

第7 監査委員との連携

内部統制の推進にあたっては、必要に応じて監査委員への情報提供や意見交換を行う。

第8 内部統制評価報告書の市議会への提出及び公表

- 1 法第150条第5項の規定に基づき、内部統制評価報告書について、内部統制の評価手続及び重大な不備の判断が適切に行われているか監査委員の審査に付す。
- 2 法第150条第6項の規定に基づき、上記1により監査委員の審査に付した内部統制評価報告書に監査委員の意見を付けて、直近に開会される市議会定例会に提出する。
- 3 上記2により市議会に提出した報告書は、市議会へ提出後遅滞なく、市のホームページで広く市民に公表する。

【制定(改正)履歴】

制定(改正)年月日	決裁番号	備考
令和3年(2021年)8月23日	日企企第142号	制定
令和5年(2023年)4月28日	日企企第452号	一部改正
令和6年(2024年)7月1日	日企企第94号	一部改正

	行政評価システム	公金・予算管理	法令遵守・コンプライアンス	資産の適切な管理	主要イベント
R6.4	上 ・【行政評価】対象事業募集(企画経営課)	・予算執行方針等(補正見積編成方針)(財政課) ・予算執行計画作成(財政課) ・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課) ・予算執行計画作成(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・新任研修①(文書・契約)(総務課) ・昇任時研修(文書・契約)(総務課) ・4/1-3新任研修(職員課) ・外部相談窓口の職員への周知(職員課) ・本庁舎の防火管理(新任研修)(財産管理課) ・府用車の安全運転について【新任研修】(財産管理課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・新人オリエンテーションの実施(病院 総務課)	・【研修】新入職員向け情報セキュリティ研修(集合)(情報政策課)	・推進委員会① ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中	・係長、管理職昇任者研修(新規。予算執行管理、予算編成等の留意点をテーマ)(財政課) ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・コンプライアンス委員会会議(政策法務課) ・4/11, 17昇任時研修(係長昇任、管理職昇任)(職員課) ・第1回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・財産に関する調査(土地・建物)作成【調査・回答】(財産管理課) ・設備及びリース台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下		・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・長期休暇における防火対策について【通知啓発】(財産管理課) ・院内法務相談体制の周知(病院 総務課)	・【監査】内部監査(子育て職場含む)開始(情報政策課) ・【庁内周知】セキュリティの日(第4火曜日)(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R6.5	上	・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)	・【研修】特定個人情報事務取扱担当者向け研修(動画)(情報政策課)	・推進委員会② ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中	・予算未執行リストの作成について(予算執行状況確認)(財政課) ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・【指定管理検査】指定管理施設の履行状況検査(企画経営課) ・第2回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)		・本部会議① ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下 ・【行政評価】対象事業選定(企画経営課)		・【定期監査】指摘事項の改善報告(前年度第2回)(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・【会議】第1回情報セキュリティ対策本部会議開催(外部監査結果報告ほか)(情報政策課) ・【庁内周知】セキュリティの日(第4火曜日)(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R6.6	上	・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・第1回情報セキュリティ研修(病院 総務課)	・【研修】前期情報管理者向け情報セキュリティ研修(動画)(情報政策課) ・【研修】対象者別情報セキュリティ研修(JLIS動画)(情報政策課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中	・9月補正見積依頼(予算執行状況確認)(財政課) ・前年度の手戻り率・主な返却理由周知(会計課) ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・第3回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・公有財産台帳(土地・建物)の登録依頼(財産管理課)	・監査受審 ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下		・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・【庁内周知】セキュリティの日(第4火曜日)(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R6.7	上	・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)		・推進委員会③ ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中	・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・第4回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・固定資産台帳(土地・建物)整備【調査・回答】(財産管理課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下	・予算編成方針(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・入札及び契約等監視委員会(総務課) ・新任研修②(文書)(総務課) ・7/26新人研修(文書管理)(職員課)	・【庁内周知】セキュリティの日(第4火曜日)(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R6.8	上 ・【行政評価】市民意見公募(企画経営課)	・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・第2回情報セキュリティ研修(病院 総務課)	・【研修】対象者別情報セキュリティ研修(動画/テキスト)(情報政策課)	・推進委員会④ ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中	・公金等の取扱いに関する検査(課内検査実施)(会計課) ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・新任研修②(契約)(総務課) ・8/14新人研修(契約)(職員課) ・第5回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)		・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下		・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・【庁内周知】セキュリティの日(第4火曜日)(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会

	行政評価システム	公金・予算管理	法令遵守・コンプライアンス	資産の適切な管理	主要イベント	
R6.9	上	・【行政評価】市民評価意見集約(企画経営課) ・12月補正見積依頼(予算執行状況確認)(財政課) ・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)	・【研修】対象者別情報セキュリティ研修(集合)(情報政策課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会	
	中	・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・第6回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・公有財産台帳(土地・建物)の登録依頼(財産管理課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会	
	下		・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・【庁内周知】セキュリティの日(第4火曜日)(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会	
R6.10	上	・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・第1回ハラスマント研修の実施(総務課、安全衛生委員会事務局合同)(病院 総務課)	・【研修】後期情報管理者向け情報セキュリティ研修(動画)(情報政策課)	・推進委員会⑤ ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会	
	中	・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・自衛消防訓練(避難訓練)【訓練啓発】(財産管理課) ・第7回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)		・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会	
	下		・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・院内法務相談体制の周知(病院 総務課)	・【庁内周知】セキュリティの日(第4火曜日)(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会	
R6.11 (コンプライアンス月間)	上	・【行政評価】本部評価ヒアリング(企画経営課)	・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・コンプライアンス委員会会議(政策法務課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・第3回情報セキュリティ研修(病院 総務課)	・【資産管理】情報資産台帳の整備及びUSBメモリ利用見直し(情報政策課)	・推進委員会⑥ ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・第8回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)		・内部統制研修 ・所属リスク評価 ・職員意識調査 ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下	・【行政評価】本部評価確定(企画経営課)	・3月補正見積依頼(予算執行状況確認)(財政課)	・【内部統制】内部統制研修・所属リスク評価・職員意識調査(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・【会議】第2回情報セキュリティ対策本部会議開催(内部監査結果報告ほか)(情報政策課) ・【庁内周知】セキュリティの日(第4火曜日)(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R6.12	上		・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・12/5ハラスマント苦情相談員研修(職員課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)		・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・契約事務説明会(総務課) ・第9回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・公有財産台帳(土地・建物)の登録依頼(財産管理課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下			・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・【定期監査】監査結果受理(第1回)(企画経営課) ・長期休暇における防火対策について【通知啓発】(財産管理課)	・【庁内周知】セキュリティの日(第4火曜日)(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R7.1	上		・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・入札及び契約等監視委員会(総務課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・第4回情報セキュリティ研修(病院 総務課)	・【監査】外部監査開始(情報政策課)	・推進委員会⑦ ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・第10回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・重要備品検査実施(会計課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下	・【行政評価】行財政改革推進本部会議 評価結果報告(企画経営課)		・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・1/14-31ハラスマント防止対策研修(職員課)	・【庁内周知】セキュリティの日(第4火曜日)(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	上		・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課) ・会計事務に関する研修実施(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)		・推進委員会⑧ ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会

		行政評価システム	公金・予算管理	法令遵守・コンプライアンス	資産の適切な管理	主要イベント
R7.2	中	・【行政評価】評価結果公表(企画経営課)	・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・第11回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・【訓練】ICT-BCP訓練(課内机上訓練)(情報政策課)	・本部会議② ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下			・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・【庁内周知】セキュリティの日(第4火曜日)(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R7.3	上		・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・公印関連手続きに関する庁内周知(総務課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・安全運転講習会(適性検査・実技指導)【研修】(財産管理課) ・第2回ハラスマント研修の実施(総務課、安全衛生委員会事務局合同)(病院 総務課)	・公有財産台帳(土地・建物)の登録依頼(財産管理課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・緑越明許費縁越調書の提出について(予算執行状況確認)(財政課) ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・【内部統制】定期監査指摘事項の共有(企画経営課) ・第12回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・建築営繕課に対する公共施設(建物)等の新築・増築・解体の確認作業(財産管理課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下			・【定期監査】指摘事項の改善報告(第1回)(企画経営課) ・【定期監査】監査結果受理(第2回)(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・院内法務相談体制の周知(病院 総務課)	・【庁内周知】セキュリティの日(第4火曜日)(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会

基本的因素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
I 統制環境	1 長は、誠実性と倫理観 に対する姿勢を表明して いるか。	1 – 1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理 及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であ ることを、自らの指示、行動及び態度で示して いるか。	<p>①内部統制本部会議の本部長として、「法令遵守による適正な業務執行、服務義務の徹底、職務情報の適正管理や交通法規の遵守、退職管理の適正の確保など、コンプライアンスの推進に向け、組織的に取り組」む旨、市長名で基本方針を令和3年8月に策定した。</p> <p>②その基本方針の下、令和6年度の内部統制の推進・評価について、最高責任者として内部統制本部会議の運営を通じ、各種取組を進めている。</p> <p>③制度の整備としては、内部通報制度を令和3年6月から施行し、コンプライアンス委員会を令和4年9月に設置し、コンプライアンスの推進に取り組んでいる。</p> <p>④府内情報システムの府内掲示板「市長より」に、随時、職員向けにメッセージを掲示している。「市長の一言」として、目安箱への職員の投稿に対する回答を中心に令和6年度は17回発信し、職員と誠実な対話を実践している。</p>
		1 – 2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理 観を職員の行動及び意思決定の指針となる具 的な行動基準等として定め、職員及び外部委託 先、並びに、住民等の理解を促進しているか。	<p>①職員の理解促進のため、日野市職員服務規程を制定している。</p> <p>②外部委託先の理解促進のため、日野市公契約条例を制定している。</p> <p>③住民等の理解促進のため、SDGs未来都市として内閣総理大臣より選定されている。</p>
		1 – 3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価 適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じて いるか。	<p>①日野市懲戒処分の指針、日野市職員の分限処分に関する指針、日野市職員の懲戒処分プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、等に関する公表基準を定め、当該指針等に基づき、処分を行っている。</p> <p>②日野市内部統制マニュアルにおいて、管理部門に対してリスク事例の把握・推進委員会への報告・評価・再発防止策の全庁への周知による是正措置を定め、それに従った運用を行っている。</p>

基本的因素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	2 – 1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。 2 – 2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。	日野市組織条例、日野市組織規則を定めている。また、能率的な組織の構築に向け、隨時組織改正に関する検討を行い、当該例規に反映している。 ①日野市組織条例、日野市組織規則、日野市事務決裁規程等を定め、部署、職員の役割、責任及び権限を明確に設定している。また、能率的な組織の構築に向け、隨時検討を行い、当該例規に反映している。 ②日野市庁議等に関する規則等、各会議体について例規・要綱を整備し、会議体及び構成員の役割、責任及び権限を設定し、隨時見直しを図っている。	
3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3 – 1 長は、内部統制の目的を達成するためには、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。 3 – 2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	①人材の確保に向け、毎年度、採用すべき職員を日野市採用職員試験要領に定め、市ホームページに公表している。 ②日野市人材育成基本方針を定め、方針に従った配置、研修を実施している。 ③内部統制制度や公文書管理、予算、契約等に関する研修内容を新入職員及び昇任職員に対して実施している。 ①毎年度、人事評価制度実施マニュアルを定め、組織目標に紐づけた評価を行うことにより、履行の動機づけを図っている。 ②逸脱行為を把握した場合は、日野市懲戒処分の指針等に則して、適時かつ適切な対応を行っている。 ③内部通報制度を導入し、逸脱行為の把握及び対応の強化を図っている。	
II リスクの評価と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4 – 1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。 4 – 2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。	財政再建計画・第6次行財政改革大綱実施計画において、改革対象事業として「計画的な定員管理と職員の適正配置」を定めている。 日野市内部統制マニュアルにおいて、管理部門及び各部署におけるリスク評価・再発防止策の検討・全庁での情報共有に関して定め、その規定に従った運用を行っている。

基本的因素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	5 – 1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。 5 – 2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全般的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分類する 3) リスクに対しても、その重要性によって分析する 4) リスクの対応策を具体的に特定する 5) リスクの対応策を具体的に実行する 6) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する 5 – 3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。	5 – 1 組織は、各部署において、日野市内部統制マニュアルにおいて、各部署において識別すべきリスクについて網羅的に行っている。 5 – 2 各部署における使用する様式「所管部署リスク評価シート」を定め、次の内容を記載して評価を行っている。 1)① リスクが過去に経験したものであるか否かの分類 1)②全般的なものであるか否かの分類 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対しても、その重要性によって分析する 4) リスクの対応策を具体的に特定する 5) リスクの対応策を具体的に実行する 6) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する 5 – 3 日野市内部統制推進本部設置要綱において、リスク対応策については、各部署で検討されて、それを内部統制推進委員会、内部統制推進本部会議において確認、検討を行うよう定めている。	日野市内部統制マニュアルにおいて、各部署において識別すべきリスクについて網羅的に行っている。 各部署における使用する様式「所管部署リスク評価シート」を定め、次の内容を記載して評価を行っている。 1)① リスクが過去に経験したものであるか否かの分類 1)②全般的なものであるか否かの分類 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対しても、その重要性によって分析する 4) リスクの対応策を具体的に特定する 5) リスクの対応策を具体的に実行する 6) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する 日野市内部統制推進本部設置要綱において、リスク対応策については、各部署で検討されて、それを内部統制推進委員会、内部統制推進本部会議において確認、検討を行うよう定めている。
6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	6 – 1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	6 – 1 ①日野市内部統制マニュアルにおいて、各部署において発生した不正等について、部門で把握し、全庁に周知することで対策を講じる旨、定めている。 ②他団体等において問題となった不正等であって、周知を要すると判断される事案については、企画経営課より全庁に周知することにより啓発を行っている。	①日野市内部統制マニュアルにおいて、各部署において発生した不正等について、部門で把握し、全庁に周知することで対策を講じる旨、定めている。 ②他団体等において問題となった不正等であって、周知を要すると判断される事案については、企画経営課より全庁に周知することにより啓発を行っている。

基本的因素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
III 統制活動	<p>7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。</p>	<p>7 – 1 組織は、リスクの評価と対応において決 定された対応策について、各部署において、実 際に指示通りに実施されていることを把握して いる。</p> <p>7 – 2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水 準を含め適切に管理しているか。</p>	<p>各部署より「所管部署リスク評価シート」により報告されたリスクについては、当該年度終了後、同シートに実施日を入力して再度提出してもらうことにより、実施を確認し、各部署の資源を考慮した対策となっているものと想定される。</p> <p>②管理部門による「リスク事例評価シート」を用いたリスク評価においては、対策を検討する過程で、各部署からヒアリングを実施することにより、各部署の資源を考慮し、対策の水準を設定している。</p>
8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	<p>8 – 1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下 の事項を適切に行っているか。</p> <p>1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討</p>	<p>1) 権限と責任の明確化については、日野市組織条例、日野市組織規則、日野市事務決裁規程等を定めることにより明確化している。</p> <p>2) 職務の分離については、「新人事評価制度 職務の級別「求められる能力」表（能力評価項目）」により、各職層・職務に求められる能力を定めている。</p> <p>3) 適時かつ適切な承認については、日野市文書管理規則により、各部署の課長の下、迅速に処理すべきことを定め、また、日野市事務決裁規程等により承認者を定めている。</p> <p>4) 業務の結果の検討については、各計画のPDCAサイクル、予算編成時または決算時の各業務の結果検証、行政評価における検証の中で実施している。</p>	<p>8 – 2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、是正措置を行ってもらうことにより、対策担当者による実施を確認している。</p>

基本的因素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
IV 情報と伝達	9 組織は、内部統制の目 的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	9 – 1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。	日野市文書管理規則において、課長が中心となり、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるよう処理し、及び管理すべき旨、定めている。また、係長を文書取扱者として定め、文書等の審査、整理、保存、利用、引継ぎ及び廃棄を適正に行う体制を構築している。
		9 – 2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。	①日野市市民の声の設置及び処理に関する規程を定め、広聴を行っている。 ②日野市パブリックコメント手続要綱を定め、市の重要な政策等に関する意見聴取を行い、政策形成に反映している。
		9 – 3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。	個人情報保護法及び日野市個人情報保護法施行条例に基づき、当該法令等に即した管理を行っている。
10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10 – 1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。	①電子メール取扱実施手順等を定め、WEBメールシステムを導入し、インターネット経由で電子メールを各部署が受信することを可能としている。 ②Garoon情報共有運用方針を定め、庁内情報システムを導入し、各職員が広く全庁に情報を発信することを可能としている。 ③日野市文書管理規則により、文書等の到達、収受、作成、各部署への発信等について定め、情報を適切に伝達している。	
		10 – 2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。	日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例を制定し、情報提供者の不利益取扱いを禁止している。なお、この規定の適用範囲は、委託業者や指定管理者の従業者等の組織外の者を含む。

基本的因素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
V モニタリン グ	11 組織は、内部統制の基 本的要素が存在し、機能 していることを確かめる ために、日常的モニタリ ングおよび独立的評価を 行っているか。	11－1 組織は、内部統制の整備及び運用に関し て、組織の状況に応じたバランスの考慮の下 で、日常的モニタリングおよび独立的評価を実 施するとともに、それに基づく内部統制の是正 及び改善等を実施しているか。	<p>①日常的モニタリングとして、各部署において、事務決裁規程等に基づく統制を行っており、決裁の過程で判明した不備については、決裁者より担当者に対し是正指示がなされ、担当者により是正されている。</p> <p>②日常的モニタリングとして、会計課による会計審査が行われており、審査の結果不備が判明した場合は、所管部署において是正を行っている。</p> <p>③独立的評価として、監査委員により、地方自治法に基づく監査が実施されている。監査の結果、改善を要するものとして勧告、意見、要望を受けた場合、所管部署において改善措置を講じ、報告を行っている。</p> <p>④独立的評価として、日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例に基づき、行政監察員による内部通報案件の調査において、改善を要するものとして是正勧告を受けた場合、所管部署において改善措置を講じ、報告を行っている。また、必要に応じて内部通報の受理案件及び内部統制のリスク評価事例についてコンプライアンス委員会に報告し、その対応や再発防止策に関する意見を是正、改善につなげている。</p>
	11－2 モニタリング又は監査委員等の指摘によ り発見された内部統制の不備について、適時に 是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、そ の対応状況が把握され、モニタリング部署又は 監査委員等に結果が報告されているか。	11－2 モニタリング又は監査委員等の指摘によ り発見された内部統制の不備について、適時に 是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、そ の対応状況が把握され、モニタリング部署又は 監査委員等に結果が報告されているか。	<p>①会計課による審査の結果、不備が判明した場合は、各所属に速やかに返戻されてい る。</p> <p>②監査委員による監査結果については、企画経営課において受け付け、速やかに監査受 審部署に伝達されている。監査受審部署による改善に関する報告は企画経営課で対応状 況を確認の上取りまとめ、監査委員に対し報告がなされている。</p> <p>③行政監察員による内部通報案件の調査結果において是正勧告があった場合、政策法務 課から担当課へ速やかに伝達されている。伝達を受けた担当課は是正措置対応について 検討し、その結果を政策法務課を通じて行政監察員に対し報告している。</p>

基本的因素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
VI ICTへの対応	12 組織は、内部統制の目的に係るICT環境への対応を検討するとともに、ICTを利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICTの統制を行っているか。	12-1 組織は、組織を取り巻くICT環境に関し て、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。	①日野市情報化推進本部においてDX推進計画を策定し、ICT環境の変化への対応を組織的に進めている。 ②日野市情報セキュリティ対策本部の下、日野市情報セキュリティ基本方針、対策基準等を定めている。
		12-2 内部統制の目的のために、当該組織におけるICTに関する予算措置にあたり、情報政策課による事前協議を実施している。必要かつ十分なICTの程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。	
		12-3 組織は、ICTの全般統制として、システムに係る業務の契約に当たっては、情報セキュリティ基本方針等の遵守について、仕様の保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。	書中に必ず定めることとしている。
		12-4 組織は、ICTの業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。	情報セキュリティ対策基準等により、情報資産の適切な管理について、技術的、人的、物理的な観点から定めている。

※ 総務省ガイドライン（別紙1） 地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的な考え方及び評価項目による。

管理部門で把握したリスクの評価結果一覧(概要)（令和6年度）

資料4

(1) 発生件数

11 件（前年度：21 件）

(2) うち、重大な不備

1 件（前年度：3 件）

【重大な不備】

市民(市)に対し大きな経済的または社会的不利益を生じさせたもの。

各リスク評価項目に関して次の評価であるものをいう。

市民影響度が3、発生可能性が3かつ全評価の合計が7以上、または重要度が3かつ市民影響度が2以上

(3) 不備の内訳(種類別)

不備の種類	件数
整備上	4 件
運用上	7 件

【整備上の不備】例規等の未整備など

【運用上の不備】例規等は整備されているが、その運用の過程に不適切な部分があったもの

(4) リスク評価の詳細

評価	市民影響度	発生可能性	重要度
3	0 件	3 件	2 件
2	1 件	4 件	9 件
1	10 件	4 件	0 件

【市民影響度】

市民への被害(想定)額を、3段階で評価する。

1=100万円未満、2=100万円以上・2000万円未満、3=2000万円以上

【発生可能性】

事案の性質により頻度または再発する確率により3段階で評価する。

頻度は、週・月・年単位で起こり得るか、また発生時の件数は、100件未満か、100以上1000件未満か、1000件以上かの組み合わせにより評価する。

再発する確率は、25%未満、25%以上75%未満、75%以上であって、イレギュラー処理、月次・年次処理か、日次処理かの組み合わせにより評価する。

【重要度】

法令等の規定に抵触している程度により3段階で評価する。

1=運用が不適切、2=要綱や通知に反しているまたは例規等が未整備、3=法・例規に反している。

管理部門で把握したリスクの評価結果一覧（令和6年度）

No.	評価日	報告日	事案名	内容	再発防止策	対策日	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	不備の種類
1	令和6年10月11日	令和6年10月10日	公共施設の都への移管手続の不備	法令上、平成16年度の事業終了時に都に引き継ぐべき公共施設があつたが、当該引継手続きが不十分であつたため、都の管理業務に支障をきたしているもの。 当該公共施設は、事業前から存在する都管理施設であったところ、当初は事業完了後に管理者を市とする予定だった。諸般の事情により、急遽、都との協議により暫定的に都管理施設として残すこととなった経過がある。	(運用上) 事業終了後将来管理者とは異なる暫定的な管理者に公共施設の引継ぎを行う場合であって、その暫定期間が明確に定められていない場合においては、通常必要な管理引継ぎを実施することを文書化する。	令和7年3月31日	1	1	2	不備	運用上
2	令和7年1月10日	令和7年1月10日	公共用地の不法占拠状態の解消に係る対応	平成16年1月から10月にかけて、実行委員会形式(市が関与)で行われたイベントの際、催し物の運営を実行委員会から委ねられていたNPO法人が、催し物に必要なものとしてイベント会場(公共施設予定地)内に建物を建設した。イベント終了後における実行委員会や市からの再三の原状回復、土地明渡の求めにも関わらず、同法人は当該建物の撤去等の対応をとらず、公共施設として供用を開始(H17.4)した後も建物は存在し、継続して供用を妨げる状態が継続していた。同法人とはH22から音信不通となり、H30には認証取消しによって法人が解散していくことがR4に判明、R5に強制執行を見込んだ形での訴訟を提起し、勝訴はしたもの、実質的に市の負担で撤去等の対応をせざるを得ない状態になってしまった。	(整備上) (1)公共用地に建築物や工作物を設置させイベント(※)を行わせるような興行者を選定するにあたっては、過去の運営実績、財務諸表、納税状況、各種法令遵守状況など、必要な書類の提出をさせることと合わせて、イベント事務局だけでなく、占用させる許認可の担当課などを加えた、複数の目による選定体制を構築する。※1週間以上の中・長期のイベントを想定 (2)実行委員会とイベント事業者間の契約において、事業終了後は速やかに原状復帰させる契約内容とし、履行されない場合は、実行委員会の責任において撤去、または、速やかに訴訟提起するなど、イベント実施を目的とした実行委員会の設置指針を策定し、職員間での共有を図る。 (運用上) (1)長期間に渡り公共財産を占用するような転貸は原則として認めず、その場合は、個別のイベント事業者と公共施設管理者との間で、直接賃貸借契約を締結するなど、責任の所在を明確にする形とする。 (2)本件のようなイレギュラーな問題に対しても、対応に一定の期間を要することを前提に、以下の対応を行うこととする。 ①最終的なゴールを明確にする(本件でいえば、土地の明渡+建築物の収去) ②ゴールに至るプロセスとスケジュールを明確にする(本件でいえば、催告の後に法的手続き(行政代執行)に移行すること) ③上記①、②を明確にするにあたっては、必要に応じて関連する部署に協議・相談するとともに、必ず意思決定(決裁)を行い、その内容については関係者と共に共有し、進行管理ができるようにする ④人事異動等あっても継続的に対応ができるよう、③の内容や状況については、確実に引き継ぐようにする	令和7年4月1日	2	3	2	重大	整備上
3	令和7年1月10日	令和7年1月7日	委員の費用弁償過年度支出	委員が研修会に参加した際に支払われる交通費(費用弁償)について、出納整理期間までに支出すべきところ、請求書を受領していたにも関わらず、2月分・3月分の支払が遅れ、令和6年度予算から過年度分支出として科目流用し支出した。また、現年度分についても、2か月を超えてなお未支出のものがあった。	(運用上) ・処理に悩む事案があれば、上司への事前確認を徹底する。 ・研修参加者一覧を作成し、処理経過の把握に努める。 ・会議等の機会をとらえ、参加委員へ請求について呼びかけを行う。	令和6年8月27日	1	1	3	不備	運用上
4	令和7年2月12日	令和7年1月24日	プロポーザルで選定した契約候補者は別の事業者と特命随意契約を締結しようとした。 総務課契約係に契約依頼に関する相談があつた際に契約の相手方が契約候補者ではなく、契約候補者が指定した事業者であることが判明したもの。	委託事業の契約候補者をプロポーザルにより選定したが、選定した事業者とは別の事業者と特命随意契約を締結しようとした。 総務課契約係に契約依頼に関する相談があつた際に契約の相手方が契約候補者ではなく、契約候補者が指定した事業者であることが判明したもの。	(運用上) 主管課:プロポーザル実施中において、関係部署との連携を密にし、課題管理等の情報の共有化を図る。 契約係:プロポーザルの実施起案における合議や契約依頼受付の際に疑惑が生じた場合は必ず主管課に確認する。	令和6年11月15日	1	1	2	不備	運用上
5	令和7年2月12日	令和7年2月12日	電力契約担当課に無断で電力容量を変更	ある部署において、一括契約対象施設Aに隣接する施設Bを増改築するため、仮設建物を設置したが、この際、対象施設Aの電力容量(ブレーカー容量)を増量し、施設Bに分電する工事を行った。この電力容量の増量には、電力供給契約の変更を要するが、約10カ月にわたり契約担当課に知らされず、電力供給事業者から指摘を受けて発覚した。この件の対応中、さらに1件の同種案件があつたことも判明した。	(整備上) 電力容量に関する変更手続きについてルール化	令和7年3月31日	1	2	2	不備	整備上

No.	評価日	報告日	事案名	内容	再発防止策	対策日	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	不備の種類
6	令和7年5月8日	令和7年2月13日	職場内におけるパワーハラスメント	特定の職員が、他の職員に対して、罵声を浴びせる「職場内秩序びん乱」や怒鳴る、威圧的な言動などパワーハラスメント行為が発覚した。 被害者からの相談を受け、関係部署へのアンケート調査、関係者への事情聴取などにより事実認定を行い、手続きに従い懲戒処分を行った。	(運用上) 引き続き、ハラスメント研修の実施や、職場での注意喚起のほか、ハラスメントを受けた場合に上司だけでなく、職員課、ハラスメント相談員、外部相談窓口などにつなげるよう情報発信していく。	令和7年1月31日	1	2	2	不備	運用上
7	令和7年5月8日	令和7年3月18日	会計年度任用職員に対する休日勤務手当の未支給について	令和2年度以降、一部の出先機関に勤務する会計年度任用職員48名の休日出勤処理について誤りがあった。対象者は、月額給でのパートタイム勤務であり、曜日を指定して勤務していた。指定された勤務日が祝日と重なった場合は、開館日であっても、休日となり、代休日を指定するか休日勤務手当を支給する必要がある。 しかしながら、今回確認された職員は、この対応がされておらず、休日勤務手当の一部または全部未支給が生じていた。そのため、遡って休日勤務手当並びに遅延損害金を支出した。	(整備上) 所属長や担当職員にも容易に理解できるよう、マニュアル等を見直す。 (運用上) 所属長に向けて休日勤務の取り扱いに関する注意喚起を実施。 職員課における毎月のチェック、主管課においてシフトと出退勤打刻のチェックなど、勤怠管理を徹底。	令和6年10月16日	1	1	3	不備	運用上
8	令和7年5月8日	令和7年2月14日	受託業者に対するサイバーアクセス被害に係る対応	令和6年9月末、市業務を受託している事業者のサーバが外部から不正な攻撃に合いランサムウェアに感染しデータが暗号化された。これにより保有していた個人情報漏洩の可能性があった。また、メール等の利用ができなくなつたが、業務は継続できており利用者に直接的な影響はなかった。 なお、漏洩した可能性のある保護者に個別通知、全市民対象に市HPなどを発信したが、市(委託事業者含む)に対して問い合わせなど0件であった。	(運用上) システムのセキュリティ対策及び監視体制の強化を実施するよう求め、年度内に現地で改善が図れているか監査を実施する	令和7年3月31日	1	2	2	不備	運用上
9	令和7年5月8日	令和7年4月22日	情報の誤発信	職員を対象とした情報発信システムの研修中、市民への情報発信をしないモードで操作を行うところ、モード選択を誤り、有事を示す情報が市民に対して誤発信された。 約10分後、訂正の情報発信を行った。	(整備上) 実際の操作手順、研修で説明する内容について、事前確認を行うことをマニュアル化する また、2人以上で操作することを徹底する。	令和7年4月1日	1	2	2	不備	整備上
10	令和7年5月8日	令和7年4月22日	個人情報を含む可能性のある文書の紛失について	文書の溶解処理を行うため、箱詰めされた溶解文書を各課から回収し委託業者に引き渡した。委託業者がパッカー車に箱を投入した際、文書の飛散を防ぐふたを閉めない状態で圧縮を行ったため、突風で数枚(3枚程度)飛散した。周囲を捜索したが飛散した文書は発見できなかつた。飛散した文書の内容は特定できず、当日回収した文書の中に個人番号を含む文書が含まれていたことから、個人番号を含む情報が漏えいした可能性があることを理由に個人情報保護委員会への報告及びプレスリリースを行つた。(その後も文書は発見されていない) ※本事例では飛散した文書が特定できなかつたという市の管理体制について評価する	(整備上) 廃棄の過程で文書が紛失した場合、紛失した文書を特定することができるよう廃棄手順を検討する必要がある。また、その手順を現実的に実施できるかについても検討が必要。	未実施	1	3	2	不備	整備上

No.	評価日	報告日	事案名	内容	再発防止策	対策日	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	不備の種類
11	令和7年5月8日	令和7年5月7日	日野市立中学校における学年末検査答案用紙の紛失事案について	市立中学校内において、1学級33名分の学年末検査答案用紙33枚の紛失事案が確認された。 採点者である教員は、回収した各学年、学級の答案用紙が入った封筒を、学年別、学級別に並び替え、校内の鍵のかかるロッカーに入れ、以後、順次、採点業務を行った。 後日、答案用紙のうち、1教科1学級分の答案用紙が入った封筒及び、その中身33枚がなくなっていることを確認し、学校管理職へ報告した。学校の全教員で校内の捜索を行ったが、見付けることができなかった。	(運用上) (1)鍵の管理体制等の見直し ・管理職の近くに鍵保管庫を設置し、借用する際は、管理職が鍵の保管庫を開け貸し出す方法にして、誰でも近づける状態ではなく、物理的なアクセス制御ができるように改善する。 ・管理簿を作成する。鍵を借用する際には、管理職に声を掛け、管理職が管理簿に使用者を記載し、鍵を貸し出し、返却時も管理職が確認し、管理簿に記載する。管理簿を備え付けることで、管理方法の改善を図る。 (2)書類の管理方法の見直し ・ロッカーに整理される書類の分類(教科ごとに分類)、及び書類点検を行い書類の管理を改善する。 (3)書類の定期点検 ・鍵の管理、書類の管理方法を見直した部分の順守状況の確認を行う。 ・定期検査期間の点検回数を日常点検より増やしていく。 (4)書類の出し入れ回数の削減 ・定期検査実施後から採点、返却までの手順を見直し、「デジタル採点システム」を活用し、ロッカーからの資料出し入れ回数を削減する。	2025/5/1	1	3	2	不備	運用上

所管部署リスク評価結果一覧（令和6年度） 集計結果

①リスク評価の概要

No.	リスク	リスク件数	市民影響度（平均）	発生可能性（平均）	重要度（平均）	重大リスク件数
1	意思決定プロセスの無視	3件	2.33	2.33	2.00	2件
2	不適切な契約内容による業務委託	6件	1.17	1.50	1.83	1件
3	不適切な価格での契約	2件	1.00	1.00	1.50	0件
4	システムによる計算の誤り	2件	1.00	1.00	1.00	0件
5	不十分な資産管理	10件	1.00	2.20	1.50	0件
合計/平均		23件	1.30	1.61	1.57	3件

②分類別件数

	整備上のリスク	運用上のリスク		合計	
		うち対策未了	うち対策未了	うち対策未了	うち対策未了
全庁的リスク	1件	0件	13件	1件	14件
個別的リスク	0件	0件	9件	3件	9件
合計	1件	0件	22件	4件	23件

【意思決定プロセスの無視】リスク評価結果一覧

部署番号	所管部署	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
101	議会事務局	無							
201	企画経営課	無							
202	財政課	無							
203	市長公室	無							
204	平和と人権課	無							
205	地域協働課	無							
206	情報政策課	無							
301	総務課	無							
302	政策法務課	無							
303	職員課	無							
304	財産管理課	無							
305	建築営繕課	無							
306	防災安全課	無							
401	市民窓口課	無							
402	七生支所	無							
403	市民税課	無							
404	資産税課	無							
405	納税課	無							
406	保険年金課	無							
501	環境政策課	無							
502	緑と清流課	無							
503	下水道課	無							
504	ごみゼロ推進課	無							
505	施設課	無							
601	都市計画課	無							
602	区画整理課	無							
603	建築指導課	無							
604	道路課	無							
701	産業振興課	有	全庁	2	3	2 重大		2024/12/4 整備上	
702	文化スポーツ課	無							
703	都市農業振興課	無							
704	ふるさと文化財課	無							
801	福祉政策課	無							
802	生活福祉課	無							

803 障害福祉課	無						
804 セーフティネットコールセンター	無						
805 高齢福祉課	有	個別	2	2	1 不備	2025/3/31	運用上
806 健康課	無						
807 介護保険課	無						
901 子育て課	無						
902 保育課	無						
903 子ども家庭支援センター	無						
1001 会計課	無						
1101 庶務課	無						
1102 学務課	無						
1103 教育指導課	無						
1104 発達・教育支援課	無						
1105 生涯学習課	無						
1107 教育センター	無						
1108 中央公民館	無						
1109 図書館	有	全庁	3	2	3 重大	2024/11/15	運用上
1401 (病) 患者総合支援室	無						
2001 (病) 総務課	無						
2002 医事課	無						
2003 (病) 経営企画室	無						
2101 選挙管理委員会事務局	無						
2201 監査委員事務局	無						

【不適切な契約内容による業務委託】リスク評価結果一覧

部署番号	所管部署	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
101	議会事務局	無							
201	企画経営課	無							
202	財政課	無							
203	市長公室	無							
204	平和と人権課	無							
205	地域協働課	無							
206	情報政策課	無							
301	総務課	無							
302	政策法務課	無							
303	職員課	無							
304	財産管理課	無							
305	建築営繕課	無							
306	防災安全課	無							
401	市民窓口課	無							
402	七生支所	無							
403	市民税課	無							
404	資産税課	無							
405	納税課	無							
406	保険年金課	無							
501	環境政策課	無							
502	緑と清流課	無							
503	下水道課	無							
504	ごみゼロ推進課	無							
505	施設課	無							
601	都市計画課	無							
602	区画整理課	無							
603	建築指導課	無							
604	道路課	無							
701	産業振興課	無							
702	文化スポーツ課	無							
703	都市農業振興課	無							
704	ふるさと文化財課	有	個別	1	2	1 不備			運用上
801	福祉政策課	有	全庁	1	1	3 不備	2024/10/17	運用上	
802	生活福祉課	有	全庁	1	1	1 不備	2025/4/10	運用上	

803 障害福祉課	有	全庁	2	2	3 重大	2024/12/13 運用上
804 セーフティネットコールセンター	無					
805 高齢福祉課	無					
806 健康課	無					
807 介護保険課	無					
901 子育て課	無					
902 保育課	無					
903 子ども家庭支援センター	無					
1001 会計課	無					
1101 庶務課	無					
1102 学務課	有	個別	1	1	2 不備	2025/3/31 運用上
1103 教育指導課	無					
1104 発達・教育支援課	無					
1105 生涯学習課	無					
1107 教育センター	無					
1108 中央公民館	有	全庁	1	2	1 不備	2024/11/1 運用上
1109 図書館	無					
1401 (病) 患者総合支援室	無					
2001 (病) 総務課	無					
2002 医事課	無					
2003 (病) 経営企画室	無					
2101 選挙管理委員会事務局	無					
2201 監査委員事務局	無					

【不適切な価格での契約】リスク評価結果一覧

部署番号	所管部署	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
101	議会事務局	無							
201	企画経営課	有	全庁		1	1	1 不備	2025/3/31	運用上
202	財政課	無							
203	市長公室	無							
204	平和と人権課	無							
205	地域協働課	無							
206	情報政策課	無							
301	総務課	無							
302	政策法務課	無							
303	職員課	無							
304	財産管理課	無							
305	建築営繕課	無							
306	防災安全課	無							
401	市民窓口課	無							
402	七生支所	無							
403	市民税課	無							
404	資産税課	無							
405	納税課	無							
406	保険年金課	無							
501	環境政策課	無							
502	緑と清流課	無							
503	下水道課	無							
504	ごみゼロ推進課	無							
505	施設課	無							
601	都市計画課	無							
602	区画整理課	無							
603	建築指導課	無							
604	道路課	無							
701	産業振興課	無							
702	文化スポーツ課	無							
703	都市農業振興課	無							
704	ふるさと文化財課	無							
801	福祉政策課	無							

802 生活福祉課	無
803 障害福祉課	無
804 セーフティネットコールセンター	無
805 高齢福祉課	無
806 健康課	無
807 介護保険課	無
901 子育て課	無
902 保育課	無
903 子ども家庭支援センター	無
1001 会計課	無
1101 庶務課	無
1102 学務課	無
1103 教育指導課	無
1104 発達・教育支援課	有
	全庁
	1
	1
	2 不備
	2024/11/5 運用上
1105 生涯学習課	無
1107 教育センター	無
1108 中央公民館	無
1109 図書館	無
1401 (病) 患者総合支援室	無
2001 (病) 総務課	無
2002 医事課	無
2003 (病) 経営企画室	無
2101 選挙管理委員会事務局	無
2201 監査委員事務局	無

【システムによる計算の誤り】リスク評価結果一覧

部署番号	所管部署	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
101	議会事務局	無							
201	企画経営課	無							
202	財政課	無							
203	市長公室	無							
204	平和と人権課	無							
205	地域協働課	無							
206	情報政策課	無							
301	総務課	無							
302	政策法務課	無							
303	職員課	無							
304	財産管理課	無							
305	建築営繕課	無							
306	防災安全課	無							
401	市民窓口課	無							
402	七生支所	無							
403	市民税課	無							
404	資産税課	無							
405	納税課	無							
406	保険年金課	無							
501	環境政策課	無							
502	緑と清流課	無							
503	下水道課	無							
504	ごみゼロ推進課	無							
505	施設課	無							
601	都市計画課	無							
602	区画整理課	無							
603	建築指導課	無							
604	道路課	無							
701	産業振興課	無							
702	文化スポーツ課	無							
703	都市農業振興課	無							
704	ふるさと文化財課	無							
801	福祉政策課	無							

802 生活福祉課	無					
803 障害福祉課	無					
804 セーフティネットコールセンター	無					
805 高齢福祉課	無					
806 健康課	無					
807 介護保険課	無					
901 子育て課	有	個別	1	1	1 不備	2024/8/1 運用上
902 保育課	無					
903 子ども家庭支援センター	無					
1001 会計課	無					
1101 庶務課	無					
1102 学務課	無					
1103 教育指導課	無					
1104 発達・教育支援課	無					
1105 生涯学習課	無					
1107 教育センター	無					
1108 中央公民館	無					
1109 図書館	無					
1401 (病) 患者総合支援室	無					
2001 (病) 総務課	無					
2002 医事課	有	個別	1	1	1 不備	2024/12/20 運用上
2003 (病) 経営企画室	無					
2101 選挙管理委員会事務局	無					
2201 監査委員事務局	無					

【不十分な資産管理】リスク評価結果一覧

部署番号	所管部署	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
101	議会事務局	無							
201	企画経営課	無							
202	財政課	無							
203	市長公室	無							
204	平和と人権課	無							
205	地域協働課	無							
206	情報政策課	無							
301	総務課	無							
302	政策法務課	無							
303	職員課	無							
304	財産管理課	無							
305	建築営繕課	無							
306	防災安全課	有	個別		1	3	2 不備	2025/3/31	運用上
401	市民窓口課	無							
402	七生支所	無							
403	市民税課	無							
404	資産税課	無							
405	納税課	無							
406	保険年金課	無							
501	環境政策課	有	全庁		1	1	1 不備	2024/10/27	運用上
502	緑と清流課	有	全庁		1	1	1 不備	2025/3/31	運用上
503	下水道課	無							
504	ごみゼロ推進課	無							
505	施設課	無							
601	都市計画課	無							
602	区画整理課	無							
603	建築指導課	無							
604	道路課	無							
701	産業振興課	無							
702	文化スポーツ課	有	全庁		1	3	1 不備		運用上
703	都市農業振興課	無							
704	ふるさと文化財課	有	個別		1	2	1 不備		運用上
704	ふるさと文化財課	有	個別		1	3	1 不備		運用上

801 福祉政策課	無					
802 生活福祉課	無					
803 障害福祉課	有	全庁	1	3	2 不備	2024/8/30 運用上
804 セーフティネットコールセンター	無					
805 高齢福祉課	有	全庁	1	2	2 不備	2024/7/22 運用上
806 健康課	有	全庁	1	2	3 不備	2024/12/18 運用上
807 介護保険課	無					
901 子育て課	無					
902 保育課	無					
903 子ども家庭支援センター	無					
1001 会計課	無					
1101 庶務課	無					
1102 学務課	無					
1103 教育指導課	有	個別	1	2	1 不備	2025/3/31 運用上
1104 発達・教育支援課	無					
1105 生涯学習課	無					
1107 教育センター	無					
1108 中央公民館	無					
1109 図書館	無					
1401 (病)患者総合支援室	無					
2001 (病)総務課	無					
2002 医事課	無					
2003 (病)経営企画室	無					
2101 選挙管理委員会事務局	無					
2201 監査委員事務局	無					

内部統制モニタリング指標

所管部署	モニタリング指標	基準日	令和4年度	令和5年度	令和6年度
企画経営課	行政評価	実施時点	別資料		
	職員意識調査	調査時点	別資料		
	定期監査指摘事項	監査時点	別資料		
財政課	予算流用件数	4月末～5月時点	243件（2023.05.10時点）	189件（2024.05.10時点）	135件（2025.05.07時点）
	執行状況0%件数（企業会計を除く）	4月末～5月時点	224件（2023.05.10時点）	194件（2024.05.10時点）	246件（2025.05.07時点）
情報政策課	情報セキュリティにおける事件、事故の報告件数	当該年度末	59件	36件	37件
総務課	文書滅失件数	当該年度末	48件	18件	12件
職員課	時間外勤務対象職員数及び総時間数	当該年度期間	993人／102,207時間	990人／97,561時間	971人／110,006時間
	職員の分限処分件数	免職	0人	0人	0人
		休職	47人	51人	57人
		降任	1人	0人	0人
		降給	0人	0人	0人
	職員の懲戒処分件数	免職	1人	0人	0人
		停職	1人	1人	1人
		減給	3人	0人	1人
		戒告	1人	0人	0人
	職員の退職管理の状況（再就職の届け出件数）	当該年度期間	3人	5人	1人
	セクハラ、パワハラ相談件数	当該年度期間	16件	9件	13件
財産管理課	庁用車の年間事故件数	当該年度末	16件	3件	19件
会計課	伝票の手戻り件数	当該年度末	2,813(5.81%)	2,933(6.23%)	3,657(8.25%)
政策法務課	懲戒リスク事案の相談件数（コンプライアンス違反に関する相談件数）	当該年度期間	△△△		
	行政事務法律相談件数（延べ件数）	当該年度期間	62件	222件	241件
	内部通報件数	当該年度期間 ※	1件	1件	1件

※令和4年度の行政事務法律相談件数の算定期間は、令和4年10月～令和5年3月

令和 6 年度（2024 年度）
日野市行政評価報告書

令和 7 年（2025 年）2 月
日野市

目 次

1 日野市における行政評価の概要	1
(1) 行政評価の目的	1
2 令和 6 年度行政評価の実施方法	2
(1) 実施体制	2
(2) 評価の流れ	2
(3) 行政評価の視点	4
3 評価対象事業	4
4 評価結果	4
(1) ドッグラン事業	5
(2) 旧農林水産省蚕糸試験場日野桑園第一蚕室(桑ハウス)事業	7
(3) 特別支援教育就学奨励費事業	9
(4) 高校生奨学金事業	11
5 資料	14
(1) 地域共創プラットフォームの利用状況	14
(2) 地域共創プラットフォーム上の投稿時間別の意見割合	14
(3) 行政評価の視点(詳細)	15

1 日野市における行政評価の概要

行政サービスは、絶えず変化する社会情勢や技術、社会的資源、環境などに柔軟に適合させた上で、効率的かつ効果的に提供できるよう、不断の見直しが求められます。

各事業は、所管部署において自発的に見直しがなされています。しかし、異なる視点（市民や他部署の職員の目線）から客観的に事業を評価することが、より多くの気づきを得ることにつながり、また、それによって事業をより良い方向性や内容に改めることができます。

そこで、日野市では、「行政評価」という制度により、市民委員のご意見もいただきつつ、組織全体で事業の見直しを毎年度実施しています。

(1) 行政評価の目的

市政に関し、限りある経営資源（税収を始めとした財源、人員、施設、情報）を効率的に活用し、最大の効果を得ることを目的としています。

時代の変化とともに市民等の需要に的確に応えることができなくなった事業を抜本的に見直し、市政全体の最適化の観点から、経営資源を優先度の高い事業へとシフトします。また、必要性が失われていない事業については、より効果的な事業内容・より効率的な手法に刷新を図ります。

①地方自治法の要請「最少の経費で最大の効果」

地方自治法第2条第14項には、「地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようしなければならない」と規定されています。

②財政再建・行財政改革の改革対象事業として

令和4年12月に策定した『財政再建計画・第6次行財政改革大綱実施計画』においても、改革対象事業として、位置づけています。

③内部統制の目的「業務の効率的かつ効果的な遂行」

また、日野市では、地方自治法第150条第2項に基づき令和3年8月23日に『日野市内部統制基本方針』を定め、内部統制制度を導入しました。基本方針には、総務省が平成31年3月に発出した『地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン』に示される内部統制の目的のうちの一つである「業務の効率的かつ効果的な遂行」に対応し、「行政評価システム」に取り組むよう定めています。

2 令和6年度行政評価の実施方法

(1) 実施体制

① 市民、事業者等

評価対象の応募や、評価に関する意見を表明します。

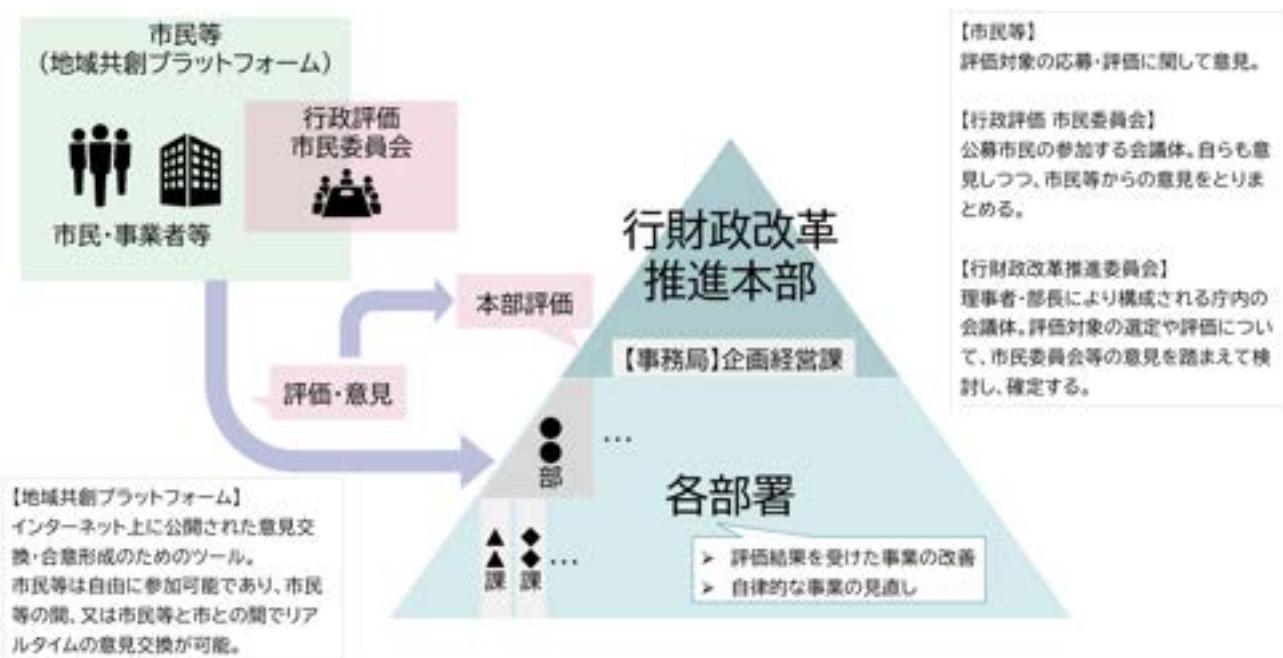
なお、市民への公募にあたっては、インターネット上で不特定多数の方がリアルタイムで意見交換が可能な「日野市地域共創プラットフォーム (<https://hinotane.liqid.jp/>)」を使用します。

② 行政評価市民委員会

公募市民の参加する会議体です。自らも地域共創プラットフォーム上で意見を表明しつつ、市民・事業者等からの意見の取りまとめを行います。

③ 行財政改革推進本部

市長、副市長、各部長により組織される会議体です。評価対象の選定や評価について、市民委員会等の意見を踏まえて検討します。



(2) 評価の流れ

- 対象事業を市民に公募し、併せて各部署に募集しました。なお、市民への公募にあたっては、地域共創プラットフォームを使用します。
- 市民評価委員会において、市民への公募結果及び各部署からの応募結果、各市民委員の意見を基に、対象事業の候補に関する意見をまとめました。この意見集約の過程においても、地域共創プラットフォームを使用します。
- 市民評価委員会の意見を踏まえ、行財政改革推進本部で対象事業を選定します。

- ④ 対象事業に関する評価について、市民に意見を公募します。なお、公募にあたっては、地域共創プラットフォームを使用します。
- ⑤ (市民評価) 市民評価委員会において、市民から寄せられた意見及び各市民委員の意見を基に、評価意見を『日野市行政評価市民評価委員会意見書』としてまとめます。
- ⑥ (本部評価) 市民評価の結果を踏まえ、行財政改革推進本部の構成員のうち理事者及び企画部職員により所管部署に対しヒアリングを行い、対象事業の評価案を作成します。
評価案を行財政改革推進本部で検討し、最終評価案として確定した後、市長決裁により決定します。
- ⑦ 本部評価と市民評価の結果を公表します。また、各所管部署に結果を伝えます。
- ⑧ 所管部署において、評価結果を踏まえた各事業の見直しを行います。
- ⑨ (次年度以降) 行革本部において、事業の見直しの進捗を確認します。



(3) 行政評価の視点

市民により評価対象事業へ意見を投稿するに当たっては、次の視点に立ち、それぞれに設定された問を念頭に置いて評価を行いました（詳細資料は巻末に掲載）。

本部評価においては、市民評価委員会の意見を踏まえ、総合的な視点から評価を実施しました。

視点	問
①公益的必要性	事業目的は、公益としての市民ニーズに照らして妥当なものですか？
	行政の関与のあり方として、市が直接担う必要がある事業ですか？
②有効性及び効率性	費用対効果は十分ですか？
	得ようと意図した効果と、実際に得られている効果は一致していますか？
③公平性	効果は、行政目的からみて、公平に分配されていますか？
	利用者の費用負担と、利用していない市民の費用負担（税金）との割合は、行政目的に照らして適切ですか？
	事業の過程で、第三者との公平性が損なわれていませんか？
④持続可能性	環境負荷の観点から、将来への負の影響を残していませんか？
	経済負担の観点から、将来世代へのコストの付け回しがされていますか？
	将来的に人口（担い手）や財源が減少することを踏まえてもなお、持続可能な事業設計になっていますか？
⑤優先性	行政評価の各視点からみて有益な事業だとしても、他の事業よりも優先すべきですか？

3 評価対象事業

評価対象事業については、市民等からの公募及び各所管部署に募集の応募結果を踏まえ、市民評価委員会において意見を集約の後、本部において以下の4事業を選定し、評価しました。

- (1) ドッグラン事業〔環境共生部環境政策課〕
- (2) 旧農林水産省蚕糸試験場日野桑園第一蚕室（桑ハウス）事業〔環境共生部緑と清流課〕
- (3) 特別支援教育就学奨励費事業〔教育部庶務課〕
- (4) 高校生奨学金事業〔教育部庶務課〕

4 評価結果

以下、各評価対象事業について、本部評価の結果を「③ 本部評価」に記載しています。

なお、参考として、事業概要と市民委員会意見についても記載しています。

(1) ドッグラン事業

① 事業概要

事 業 目 的	市内における犬をめぐる事故やトラブルを防止することで市民生活の安全性、快適性を確保するとともに、人と犬が互いに気持ちよく利用できる場を作り、飼い主のマナー向上を図ることで、人と犬が共生し、心地よく暮らせる街を実現すること。
事 業 開 始	平成 17 年度
実 施 経 緯	<ul style="list-style-type: none">● 福祉や医療分野で、アニマルセラピーへの注目などを背景に畜犬頭数が増加● これに比例し、市に対して、マナーを守らない飼い主への苦情が増加● 飼い主からもドッグランの設置要望が増加<ul style="list-style-type: none">⇒ 平成 16 年第 2 回日野市議会定例会にてドッグランの設置を求める請願が採択⇒ 平成 17 年度予算にて設置
実 施 概 要	施設管理：環境共生部緑と清流課 施設運営：環境共生部環境政策課 現場運営：ボランティア、委託（駐車場管理のみ）
主 な コ ス ト	駐車場管理委託、修繕料等 年間約 120 万円
事 業 の 課 題	<ul style="list-style-type: none">● ボランティア体制の継続● 利用者のマナー違反● ドッグラン利用登録者数の減少

② 市民委員会意見

視点	公益的必要性	有効性及び効率性	公平性	持続可能性	優先性
概括	課題あり	課題あり	課題あり	課題あり	意見なし
意見	<ul style="list-style-type: none"> ● 公設公営でのドッグラン運営は、全市民がその維持管理費を負担することに対して疑問であるとする投稿意見のとおり、その公益的必要性は少ないと言える。 ● ドッグランに、当初の設置目的にあるような「愛犬家とそうでない市民との共生社会の醸成」という意味で公益的必要性を見出したとしても、その設置・運営主体は民間事業者や地域団体に委ねることを検討すべきであるように思われる。 ● さらに、公営での維持をする場合であっても、有料化等により適切な受益者負担を設定することは、公平性、持続可能性の観点からも必要である。 ● 現状は、魅力あるドッグランとして運営できていないことが利用者の減に繋がり、ひいては本来目指した公益に繋がらない機能不全に陥っている一因と思われる所以、設置・運営主体の転換等、利便性の向上、それに相応する受益者負担を得る仕組みに転換すべきでは。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 【提案された利便性向上例】 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 手軽な一時利用手続きの創設 ✓ 電子決済可能な利用者負担 ✓ 屋根の設置（府中四谷橋高架下等屋根のある場所への整備を含む） ✓ カフェスペース、キッチンカー等 ✓ SNS 等を活用した広報 				

③ 本部評価

- ドッグラン事業の開始当初は、市民ボランティアが自主的に運営することが前提でしたが、ボランティア体制の存続が危ぶまれる現状においては、抜本的な方向性の見直しが必要です。
- しかし、ドッグランの管理体制をボランティア主体から委託（または指定管理）へ転換する場合、管理費用の増大が見込まれます。市民からの意見の中でも、全市民がその維持管理費を負担することへの疑問が指摘されています。
- については、公費負担が生じない方法を模索するとともに、廃止も視野に入れて検討してください。

(2) 旧農林水産省蚕糸試験場日野桑園第一蚕室（桑ハウス）事業

① 事業概要

事業目的	国登録有形文化財に登録されたことを受け、文化財として保存を進めつつも市の資源として活用していくため、イベント利用等を行っているもの。
事業開始	令和3年度
実施経緯	<ul style="list-style-type: none"> ● 昭和7年3月28日、国により建築 ● 平成26年度 国から施設を取得 ● 平成28年度 「旧農林省蚕糸試験場日野桑園第一蚕室保存利活用計画」の策定 ● 平成29年度 国登録有形文化財として登録 ● 平成30年度 日野市商工会と「旧農林省蚕糸試験場日野桑園第一蚕室の保存・修復に関する協定」を締結 ● 令和元～2年度 保存修理工事 ● 令和3年度 コーディネート業務委託
実施概要	維持管理に係る点検業務 イベント等活用実施（令和4年度実績：コンサート、スタンプラリー等計16日間）
主なコスト	消防用設備点検、雨樋清掃業務委託等 年間約40万円 ※保存修理工事経費として、約1.3億円
事業の課題	<ul style="list-style-type: none"> ● 上下水道の未接続、冷暖房やトイレの未設置 ● 当該施設を管理運営する府内体制のアンマッチ ● 利用者側の利活用要望が多様である一方、事業者の活用要望は必ずしも前向きではない ● 管理人の未設置、利用手続きの煩雑さが利活用を減速させていないか ● 桑ハウス自体の認知度が高くない

② 委員会意見

視点	公益的必要性	有効性及び効率性	公平性	持続可能性	優先性
概括	賛否両論	課題あり	意見なし	課題あり	賛否両論
意見	<ul style="list-style-type: none"> ● そもそも、桑ハウスの資源としての重要性や歴史的意義などが市民に十分に知られていない。報告書や主管課が示すように、市として活用への意向が軸にあるのであれば、意義ある活用に向けて市民理解を得るためにも、積極的な情報共有、広報戦略が必要である。 ● そのうえで、優先性等の観点から合意を得られなかった場合には、改めて利活用の方向性を検討することも一手法として考えられる。 ● 活用のあり方は、現在のイベント貸しだけでなく、イベント開催を行う他部署との連携、コワーキングスペースやマルシェなど、一定の改修を含む活用も含めて柔軟に検討されるべきと考える。 ● また、活用に当たっては施設単体ではなく、周辺の公園や隣接する施設などと一体となった面的な活用計画とすることも有効と思われる。散策路や案内看板の設置等、施設の存在を明示するとともに、公園も含め、より魅力ある場所となるような工夫も考えられる。 ● 維持管理に関しては、市民等からの投稿に提案されていた隣接するふれあいホールとの管理体制の連動、利用料制の導入やボランティアによる恒常的な施設案内などの手法も参考に、継続性や利便性に配慮した体制やルールの変更を検討してはいかがか。 ● ただし、ボランティアに全面的に依存する体制は持続可能性において問題を生じる可能性があるため、留意が必要である。 				

③ 本部評価

- 現下における市の財政状況も考慮し、民間資金の導入も含めた幅広い協働の可能性について、改めて検討に着手してください。
- 検討にあたっては、文化財としての性格、併設施設との連携等の様々な観点が求められますので、関係部署と連携して進めてください。

(3) 特別支援教育就学奨励費事業

① 事業概要

事業目的	特別支援教育就学の特殊事情に鑑み、保護者の経済的負担を軽減するため、特別支援教育の普及奨励を図ること
事業開始	平成22年度
実施経緯	<p>平成21年度文部科学省実施事業「特別支援教育就学奨励費負担等」を受けて市においても実施することとなった。</p> <p>【文部科学省 HP「特別支援教育就学奨励費負担等」より】</p> <p>教育の機会均等の趣旨にのっとり、かつ特別支援学校及び小・中学校の特別支援学級等への就学の特殊事情にかんがみ、これらの学校等に就学する児童生徒等の保護者等の経済的負担を軽減するため必要な援助を行うことを目的として、保護者等の経済的負担の能力に応じて交通費や修学旅行費、学用品費、寄宿舎費等について、保護者等が負担する経費の全部または一部を国及び地方公共団体が負担している。</p>
実施概要	<p>①特別支援学級、②特別支援教室、③通級指導学級に在籍又は通級している児童生徒で、前年の世帯所得が日野市教育委員会で定める基準未満（生活保護基準の2.5倍未満）である世帯に対し、学校で係る費用（学用品費・学校給食費）の一部を援助するもの。</p> <p>ただし、②、③は通常学級と比較して追加の行事参加費用等経済的負担は生じず、生活保護基準の1.3倍未満の世帯に対しては就学援助制度の対象となり得る（併給不可）。</p> <p>また、③への公共交通機関や自家用車を利用する場合の経費（通学費）については、所得制限のない補助制度がある（日野市立学校特別支援学級児童通学費補助金）。</p>
主なコスト	支給金額 年間約1,100万円／270人
事業の課題	<ul style="list-style-type: none"> ● 「事業概要」にあるとおり、次のような事情がある中で、市の単独支給を行っている。今後の特別支援教育を含む教育行政サービスへの対応財源を確保するために、既存事業の見直しが必要となっている。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ ②、③の区分については通常学級に加えて追加的に必要な経済的負担が生じないこと ➢ ③で必要となる送迎に係る費用負担は通学費補助制度がある ➢ 経済的負担により学校でかかる費用を支払うことが困難となる世帯については就学援助制度がある

② 委員会意見

視点	公益的必要性	有効性及び効率性	公平性	持続可能性	優先性
概括	課題あり	課題あり	課題あり	意見なし	課題あり
意見		<ul style="list-style-type: none">● 特別支援教育就学奨励費という名目で、現に経済的負担のない「特別支援教室」及び「通級指導学級」の利用世帯に対して助成を続けることに、公益性は見出しがにくい。● むしろ、各教室や学級の環境改善を行い、より良質な特別支援教育サービスの提供につなげるべきでは、あるいはより必要な世帯への予算として振り向けるべきではと考える。● 継続する場合であっても、所得基準等の対象要件や対象費目、制度の目的との整合性、他の給付制度の状況など、様々な観点から事業の妥当性を定期的に見直すべきである。● 少なくとも、制度の目的とそれに整合する費目設定となっているかなど、制度の整理は必要と考えられる。			

③ 本部評価

- 追加の経済的負担が生じていない者に対して、経済的負担の軽減を目的とした給付を行うことは、本来の制度の目的を超える制度設計となっていると判断されることから、「特別支援教室」及び「通級指導学級」に対する給付については是正を要する状態にあると言えます。
 - 是正に向けた検討をお願いします。

(4) 高校生奨学金事業

① 事業概要

事業目的	市内に居住する高等学校、高等専門学校もしくは特別支援学校の高等部又は専修学校の高等課程に在学し、経済的理由により修学が困難な者に対して修学上必要な資金を支給し、教育上の機会均等を図ること
事業開始	昭和 35 年度
制度変更経緯	平成 28 年度 50 名の定員枠を廃止 令和元年度 対象となる所得基準を生活保護基準の 1.1 倍から 1.2 倍に拡大 令和 2 年度 コロナウイルス対応のための再審査を実施 令和 5 年度 対象となる所得基準を生活保護基準の 1.2 倍から 1.3 倍に拡大
実施概要	次の要件に該当する高校生について、月額 1 万円を支給 ① 支給の日の 6 か月前から引き続き市内に居住する者の子弟であること ② 高等学校等に在学していること ③ 同種の奨学金を他から支給されていないこと（国都制度、貸付型を除く） ④ 学習意欲があり、かつ生活態度が健全であること ⑤ 保護者の所得が生活保護基準の 1.3 倍未満であること
主なコスト	約 2,000 万円／170 人
事業の課題	国都制度の拡充を受けて、本事業が今後どのようにあるべきか。

② 委員会意見

視点	公益的必要性	有効性及び効率性	公平性	持続可能性	優先性
概括	賛否両論	意見あり	意見なし	意見なし	意見なし
意見	<ul style="list-style-type: none"> ● 子どもの学ぶ権利については十分に保障されるよう支援を市として行うことは必要と考える。 ● 他の支援策により十分に学ぶ権利が保障されたのであれば、本事業の継続は必ずしも必要ではないと言える。 ● しかし、本事業の継続の意義を判断するにあたっては、他の支援策の拡充が即ち十分な権利保障に至ったかどうかについて、十分に検証すべきである。 ● なお、「奨学金」という本事業の対象を超えるものではあるが、高校生の属する世帯の経済負担の状況については、授業料以外の部活動等への参加費も含めて確認し、それに対する支援の要否について、市において検討されることを希望する。 				

③ 本部評価

- 近年、国及び東京都による支援（児童手当対象年齢の高校生年齢への引上げや東京都による018サポートの創設等）が拡充されています。また、経済的支援を目的とした給付型の奨学金制度については、国、東京都とも実施※しています。その影響を考慮して制度検討をする必要があります。
- その他、検討にあたっては、利用対象世帯における経済状況、利用可能な各種制度、他市の動向等について十分な調査の上、制度継続の必要性から検討願います。

※（補足）国・都による給付支援制度

制度名	制度主体	概要
高等学校等就学支援金制度	国制度	国公私立問わず、高等学校等に通う所得等要件を満たす世帯の生徒に対して、授業料に充てるため、国において高等学校等就学支援金を支給（国から都へ交付、都から学校へ授業料として支給）。
高校生等奨学給付金	国制度	高校生等がいる所得等要件を満たす世帯に対して、教科書費・教材費など授業料以外の教育費を支援する返還不要の給付金。
東京都立学校等給付型奨学金	都制度	授業料以外の教育費負担を軽減するため、都立高等学校等に通う生徒がいる所得等要件を満たす世帯に対して支援。
都立高等学校等における授業料免除制度	都制度	所得制限により高等学校等就学支援金の対象となるない世帯に対して、教育費の負担を軽減するため

		に、当該世帯の都立学校に通う生徒授業料を全額免除する制度。
私立高等学校等授業料軽減助成金	都制度	(公財) 東京都私学財団が実施。保護者の所得に関わらず、国と合わせて、都内私立高校平均授業料相当額まで支援。
受験生チャレンジ支援貸付事業	都制度	学習塾、各種受験対策講座、通信講座、補習教室の受講料や、高校や大学等の受験料の捻出が困難な世帯に必要な資金を無利子で貸付。高校、大学等に入学した場合返済を免除。

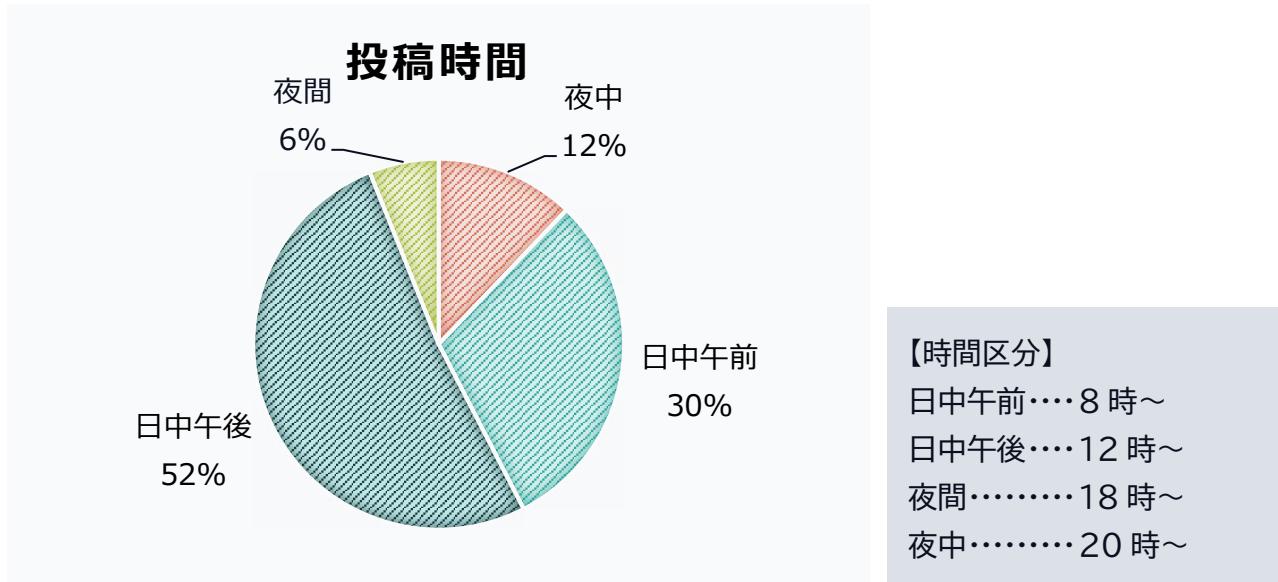
5 資料

(1) 地域共創プラットフォームの利用状況

※「匿名」設定による投稿は、1件とカウントしています

意見募集対象	登録アカウント増加数（人）	発言者数（実人）	コメント数（延件）
評価対象の選定	+19人	7	33
評価	+31人	13	33
合計	+50人	20	66

(2) 地域共創プラットフォーム上の投稿時間別の意見割合



(3) 行政評価の視点（詳細）

行政評価 の 視 点

税金は、市民の皆様から頂いている資源なので、誰もが本当に必要と考えることに無駄なく効率的に使う必要があります。

当然、偏った利益を生む事業、過剰な事業に使うなんてもってのほかです。
それなら他にすべきことはないですか。

行政評価では、市民の皆様と、こうしたことを一緒に考えていきたいです。

視点	問い合わせ
① 公益的必要性	事業目的は、公益としての市民ニーズに照らして妥当なものですか？ 行政の関与の在り方として、市が直接担う必要がある事業ですか？
② 有効性及び効率性	費用対効果は十分ですか？ 得ようと意図した効果と、実際に得られている効果は一致していますか？
③ 公平性	効果は、行政目的からみて、公平に分配されていますか？ 利用者の費用負担と、利用していない市民の費用負担（税金）との割合は、行政目的に照らして適切ですか？ 事業の過程で、第三者との公平性が損なわれていませんか？
④ 持続可能性	環境負荷の観点から、将来への負の影響を残していませんか？ 経済負担の観点から、将来世代へのコストの付け回しがされていませんか？ 将来的に人口（担い手）や財源が減少することを踏まえてもなお、持続可能な事業設計になっていますか？
⑤ 優先性	行政評価の各視点からみて有益な事業だとしても、他の事業よりも優先すべきですか？

視点①

公益的必要性



行政は、高級ワインでないと満足できない嗜好の方がいるとき、高級ワインの購入費を補助するべきでしょうか？



事業目的は、公益としての市民ニーズに照らして妥当なものですか？

左の例で、「市は、この方が高級ワインを買う費用を補助するべきだ」と判断する方は多くないと思います。

なぜそう判断されるのかというと、「市行政として保障すべきライン」が（漠然とでも）あって、「高級ワイン」がそのラインを超えていたのが明らかだからです。

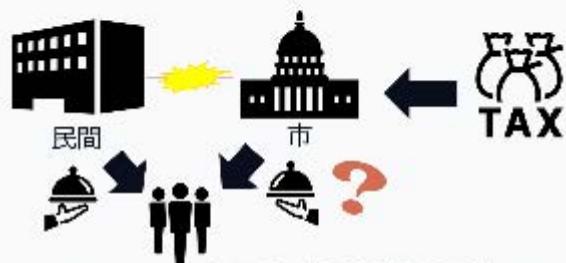
「公益としての市民ニーズ」とは、つまり

- ◆ 社会通念上、生活に必要として
- ◆ 行政が保障すべきラインの
- ◆ 市民ニーズ
を指します。

各事業がそのニーズに照らして妥当かどうか、ご意見をお願いします。

視点①

公益的必要性



市が直接事業を展開することは、いつも社会に良い影響を与えるとは限りません。



行政の関与の在り方として、市が直接担う必要がある事業ですか？

社会には様々な課題があり、その解決は行政だけじゃなく、様々な主体が担っています。

例えばスーパー・マーケットも、学習塾も、スポーツジムも、農家さんも、「地域の課題」を解決してくれています（だからこそ業として成り立つ）。

その中で行政は、税金をもって活動することから、「（税金というかたちで）市民全員で解決すべき課題」を対象とすべきものです。

市が直接担ってしまうと、例えば民間事業者の活動を阻害するリスクがあります。

税金を投じて市場活動を邪魔してばかりで、本当に必要な行政施策にお金が回らない…などということは避けなければなりません。

その課題に対する「行政の関与の在り方」として、各事業がそのニーズに照らして妥当かどうか、ご意見をいただきたいと思います。

視点②

有効性及び効率性



契約先事業者を探すのに、馴染みの業者と言った値で直接契約するのと、競争入札して契約するのでは、費用面で違いが出る可能性があります。

地方自治法では、市に対して「最小の経費で最大の効果」を追求する責務を定めています。

つまり、「目的達成のために、税金をいくらでも投じていいわけではない」ということです。

「最小の経費」を実現する最もポピュラーな方法は、契約手続きとして競争入札を採用し、市場原理を働かせることです。

また、それ以外にも事業の中身、社会の変動に合わせた見直しなどを行うことで、経費を削減できる可能性があります。

なお、「同じ費用でより高い効果を」と、「同じ効果をより安い経費で」はどちらも大事ですが、後者を考える方が大抵簡単です。

各事業において、効果と費用の比較をいただき、是非ご意見をお願いいたします。



費用対効果は十分ですか？

視点②

有効性及び効率性



困窮者を救おうと始めた施策が、実際に支援事業者への支援に留まり、困窮者の減少に繋がっていないとしたら、その施策は見直す必要があります。

施策には目的があり、その実現に繋がるものと信じて事業を実行します。

ですが、現実に必ず意図どおりの効果を発生させているか、というと、そうは言いきれません。

大事なことは、「得ようと意図した効果」と「実際に得られている効果」を時々見直すことです。

今や目的がわからなくなってしまったのであれば、廃止を目指すべきです。

目的と効果が食い違っていれば、やり方を変えるべきです。

こうした状況に陥っていないか、皆様からのご意見をお待ちしております。



得ようと意図した効果と、実際に得られている効果は一致していますか？

視点③

公平性



生活支援として給付施策を始めたが、計算すると給付後の所得が給付対象外の世帯を超えることがあることがわかった。これは施策として公平でしょうか。

行政は、当たり前ですが「公平である」必要があります。

そのためには、保障すべきラインに満たない一部の市民を税金で支援していくことは絶対に必要です。

しかし、左の例ではどうでしょうか。

給付施策によって、給付対象世帯と対象外の世帯とで可処分所得（使えるお金）が逆転してしまっては、「やりすぎ」…つまり公平ではありません。

しかも、「その施策だけで計算すれば公平だが、他の施策も勘定に入れると逆転現象が起きる」という場合もあります。

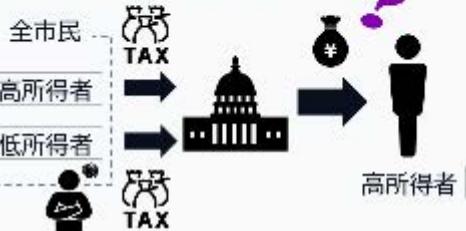
他の施策も含めて、総合的に公平性のある施策か、ご意見をお願いいたします。



効果は、行政目的からみて、公平に分配されていますか？

視点③

公平性



高所得者が利益を受ける行政サービスに係る経費を、低所得者の税金で負担する構図は、公平と言えるでしょうか。

税の機能の一つとして、「富の再分配」、つまり、高所得者と低所得者の貧富の差を縮めることで、みんなで少しづつ豊かな社会を目指す機能があります。

さて、例えば、全市民を対象とした行政サービスをすべて税金で賄った場合を考えます。

税金を頂く段階では、税率の違いなどで貧富の差が縮まりますが、低所得者も一定の負担があります。

サービスを提供する段階では、全市民が便益を受けるので、高所得者も一定の利益を受けます。

つまり、低所得者の負担で高所得者にサービスを提供することになり、公平性に逆行する場合があります。

当然、高所得者が受益を許されないわけではないですし、サービスの質や他の施策とのバランスにもよります。

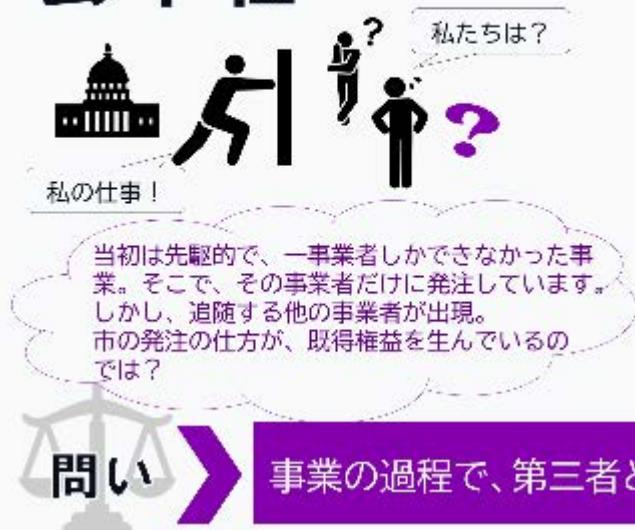
視点の一つとして、ご意見を頂けますと幸いです。



利用者の費用負担と、利用していない市民の費用負担(税金)との割合は、行政目的に照らして適切ですか？

視点③

公平性



施策開始当初は公平であっても、時の経過によって事情が変わることはよくあります。

特に、「新しい事業」として始めたものは、その担当者（事業者や市民団体）は最初は「そこしかない」という場合があります。

そうして特定事業者（団体）を前提とした事業の枠組みは、後から同じようなことができる事業者（団体）が生まれても参入できない場合があります。

事業そのものは公益的にも公平性的にも問題がなくとも、このようにプロセスで公平性を害している場合があります。

公平性の検討には、結果や方法だけでなく、プロセスも含めてお考え下さいますようお願いします。

問い合わせ

事業の過程で、第三者との公平性が損なわれていませんか？

視点④

持続可能性



日野市は「SDGs未来都市」に選定されています。そうでなくとも、当然、各施策がSDGsの精神にもとるものであってはいけません。

環境影響はそのSDGsの一つとして取り上げます。

私たちは常に環境に影響を与えながら暮らしており、負の影響をゼロにすることは現実的には不可能です。

ですが、持続可能なまちを作るにあたっては、各事業における環境影響への一定の配慮が必要です。

今が良ければいいのではなく、今も、将来も日野市が発展していくために、「それを続けて大丈夫か」という観点が必要です。

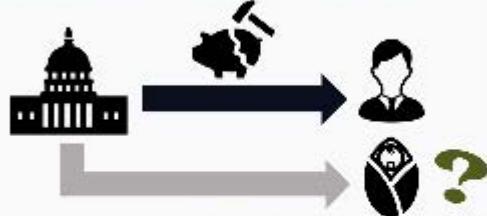
ご意見をいただきますようお願いいたします。

問い合わせ

環境負荷の観点から、将来への負の影響を残していませんか？

視点④

持続可能性



現役世代の利益を追求するために将来の施策の貯金を食い潰しては、施策の維持はおろか将来のサービス低下にもつながりかねません。



問い合わせ

経済負担の観点から、将来世代へのコストの付け回しがされていませんか？

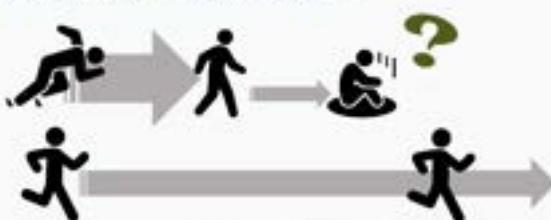
行政には「公債」という借金をする制度がありますが、特に「建設公債」は、「将来の市民にも便益を残し続けるから、そのコストは将来の市民も負担しましょう」という考え方による借金です。道路の築造に使うのが典型例です。

そうした理由があるでもなく、経済的な負荷を過剰にかけると、いずれ貯金は底をつきます。いくら「いい施策」であっても、そのせいで将来世代が使う貯金がなくなくなれば、それは「持続可能な施策」とは言えません。

「いいことだからやりましょう」だけではない視点から、ご意見をお願いいたします。

視点④

持続可能性



100m先がゴールなのであれば、100mを全力疾走すればいいかもしれません。
ゴールがずっと先にあるのであれば、「全力疾走ではない走り方」が必要です。

「今できること」は、「ずっとできる」とは限りません。

ましてや、少子高齢化社会、多様性の社会です。
現実的に、人口減少により社会の中の担い手も、職員側の労働力も減っていきます。

経済的にも、高額なランニングコストを継続して出し続けることは難しい場合があります。

要するに、「今できる全力」で事業設計をしたとしても、何年も維持することができません。

ともすれば、「今いる対象者」だけが恩恵を受け、「数年先の対象者」を切り捨てる施策にもなってしまいます。

持続可能な事業となっているか、皆様からのご意見をお願いいたします。

問い合わせ

将来的に人口(担い手)や財源が減少することを踏まえてもなお、持続可能な事業設計になっていますか？

視点⑤

優先性



どんなに欲しいものであっても、二つは買えないことはあります。
でも「豊かな生活」と「人の命」どちらかしか取れないとしたら、後者でしょう。

有益な事業と無益な事業を比べるのであれば、天秤に乗せるのは簡単です。

でも現実には、無益な事業は皆無です。限られた財源の中、「どれもいい事業だけど、これしか選べない」という選択が常に求められます。

福祉施策であっても、「より豊かな生活を目指す施策」であれば、「通常の生活ができるよう支援する施策」より優先順位は落ちるでしょう。また、まちづくり施策として「救急車が入れない地域の解消」などは優先順位が高いと思います。これを比較すれば、「福祉施策はあきらめよう」という判断だってあり得ます。

「どちらを（どれを）優先すべきか」という観点から、皆様からのご意見をいただきたく、よろしくお願いいたします。



行政評価の各視点からみて有益な事業だとしても、他の事業よりも優先すべきですか？

令和6年度（2024年度） 日野市行政評価報告書

作成日：令和7年（2025年）2月13日
作成：日野市企画部企画経営課

〒191-8686
東京都日野市神明1-12-1 日野市役所
電話：042-585-1111（代表）

ご連絡先

電話：042-514-8069（企画経営課）
FAX：042-581-2516
E-Mail：tokku@city.hino.lg.jp

令和6年度 内部統制職員意識調査結果

日野市内部統制推進委員会





実施概要

- 目的
 - 内部統制の組織への浸透度を図る
 - ワークエンゲイジメントスコア（職員の働きがいを感じている度合）を計測することで、組織の運営状態を測る
- 対象者
 - 全正規職員
 - フルタイム会計年度任用職員（事務系のみ）

	正規職員	会計年度任用職員	無回答	合計
対象者数	1,351	23	—	1,374
回答者数	1,026	23	7	1,056
回答率	75.9%	100%	—	76.9%

※ 不回答は、病休、育休その他出勤状態にないことによるもの、回答拒否等による

※ 対象者数は職員課名簿による

- 実施期間
 - 令和6年11月28日～令和6年12月11日



問1（正規職員）官製談合に関するコンプライアンス<<解説①>>

問1	契約手続において違法となるおそれがあるもの（違法性は明確でないものの好ましくないものを含む）を、次のうちから全て選択してください。（違法となるおそれがあるものに「○」）	正答	正解率	正答の根拠	事例
1-1	入札前の事業者との事前調整で、事業者から「今回の予定価格は、去年の落札価格と同じくらいと考えてよろしいでしょうか」と聞かれ、「そうですね」と答えた。	<input type="radio"/>	90.4%	官製談合防止法第8条 官製談合防止法2条5項3号	◆千葉県東葛飾土木事務所官製談合防止法違反事件（H29.11） ◆公正取引委員会「官製談合防止法」理解度チェックテスト（問10）
1-2	ある事業者が落札するよう、当該事業者よりも高い見積書を提出することを他の事業者に依頼した。	<input type="radio"/>	95.8%	官製談合防止法第2条5項1号 官製談合防止法第2条5項2号	◆茨城県土木工事及び舗装工事官製談合防止法違反事件（H23.8）
1-3	過去の同種案件の競争入札結果を知りたいと事業者から電話があり、口頭で落札事業者、他の事業者の各名称とそれぞれの入札金額を伝えた。		21.3%	官製談合防止法第2条5項3号	◆公正取引委員会「官製談合防止法」理解度チェックテスト（問8）
1-4	想定どおりの事業となるよう、事前に相談した特定事業者が選定されるようにプロポーザル採点基準を整えた。	<input type="radio"/>	87.8%	官製談合防止法第8条 地方自治法第234条2項	◆広島県教育委員会官製談合防止法違反事件（R4.12）
1-5	事務の効率化の観点から、日ごろから取引のある事業者に今後の発注案件の仕様書を作成させた。	<input type="radio"/>	81.4%	官製談合防止法第8条	◆デジタル庁「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（P.63）
1-6	不調とならないよう、予定価格が非公表の案件について、予定価格を参加事業者にあらかじめ通知した。	<input type="radio"/>	90.5%	官製談合防止法第8条 官製談合防止法2条5項3号	◆東京都浄水場排水処理施設運転管理作業業務委託官製談合防止法違反事件（R1.7）
1-7	ある契約で受注事業者に無理を聞いてもらった見返りに、今後の入札案件の指名参加業者名を参考として教えた。	<input type="radio"/>	93.0%	官製談合防止法2条5項4号	◆茨城県土木工事及び舗装工事官製談合防止法違反事件（H23.8）
1-8	設計価格の参考とするため、3社の事業者から見積もりをもらうことにしたが、1社ごとに連絡するのは煩雑だったため、BCCを使用してメールの一斉送信により依頼した。	<input type="radio"/>	46.1%	官製談合防止法2条5項4号	なし
1-9	ある特定の事業者ばかり受注している状況は不自然なので、その事業者に、適当に受注業者がばらけるようにできないか相談した。	<input type="radio"/>	87.8%	官製談合防止法第2条5項1号 官製談合防止法第2条5項2号	◆国土交通省水門設備工事官製談合防止法違反事件（H19.3）
1-10	プロポーザルによって事業者を選定したが、当該選定事業者の事情により市と直接契約できないとの要望を受け、当該選定事業者と業務提携関係にある他の事業者と随意契約を締結した。	<input type="radio"/>	77.7%	地方自治法第234条2項	なし



問1（正規職員）官製談合に関するコンプライアンス<<解説②>>

問題文		解説
1-1	入札前の事業者との事前調整で、事業者から「今回の予定価格は、 <u>去年の落札価格と同じくらいと考えてよろしいでしょうか</u> 」と聞かれ、「 <u>そうですね</u> 」と答えた。	予定価格そのものを教示していなくても、例えば〇円より高いか安いかを示すだけでも発注に係る秘密情報の漏えいとなり、「職員による入札等の妨害」に該当する可能性があります。
1-2	ある事業者が落札するよう、当該事業者よりも <u>高い見積書を提出することを他の事業者に依頼</u> した。	「談合の明示的な指示」「受注者に関する意向の表明」に該当し、 ほぼ議論の余地なく違法な行為 です。
1-3	過去の同種案件の競争入札結果を知りたいと事業者から電話があり、 <u>口頭で落札事業者、他の事業者の各名称とそれぞれの入札金額を伝えた</u> 。	微妙な問題でした。 官製談合防止法の「発注に係る秘密情報」とは、①特定の事業者等が知ることで入札談合等を行うことが容易となる情報で、②秘密として管理されているものを指します。具体的には、本来公開していない予定価格や指名業者の名称等を漏えいすることを指します。 <u>入札結果情報は、東京都電子調達サービス及び総務課窓口で全て公開されているため、秘密情報に該当しません</u> (市HPでは、工事結果のみ公開。市HPID:1005425)。しかし、参加可能な事業者の数が限られるような事案の場合には、事業者同士の調整を与える余地が生じます。また、周囲に談合帮助の誤解を与えないためや、誤った説明とならないよう、直接言及せず、公開しているHPや窓口を案内する方がベターです(なお、総務課契約係では口頭で説明はせずに、窓口やHPをご案内しています)。
1-4	想定どおりの事業となるよう、 <u>事前に相談した特定事業者が選定されるようにプロポーザル採点基準を整えた</u> 。	地方自治法が定める随意契約要件を実質的に満たさず、かつその前段で行われるべき競争の妨害の趣旨で「職員による入札等の妨害」に該当します。
1-5	事務の効率化の観点から、日ごろから取引のある事業者に <u>今後の発注案件の仕様書を作成させた</u> 。	微妙な問題でした。 まず、 <u>そもそも仕様書は発注者が作成すべきものです</u> 。受注者側が作成した場合、当該作成事業者がやりやすいように、言い換えれば自分が競争上優位に立てる仕様書を作成される可能性があります(逆に自分がやりづらい仕様書にはしないでしょう)。つまり、 <u>仕様書を事業者に作らせることが、実質的に競争を阻害し、官製談合防止法第8条の「入札等の妨害」に該当する可能性があります</u> 。また、仕様内容を予め特定の事業者にのみ伝えることは、事業者の検討時間を他者より多く与えることとなり、実質的に当該事業者を競争上有利な状況を作出し得ます。そのため、見積りなどのために事前に仕様書を見せる場合も、複数事業者に送ることが望ましいです。



問1（正規職員）官製談合に関するコンプライアンス<<解説③>>

問題文		解説
1-6	不調とならないよう、予定価格が非公表の案件について、 <u>予定価格を参加事業者にあらかじめ通知</u> した。	「発注に係る秘密情報」の漏えいに該当し、 ほぼ議論の余地なく違法な行為 です。落札率の高止まりに繋がるばかりか、市場競争(＝事業者の努力)による産業の成長を阻害することになります。
1-7	ある契約で受注事業者に無理を聞いてもらった見返りに、 <u>今後の入札案件の指名参加業者名を参考として教えた</u> 。	指名参加(予定)事業者の情報は、「発注に係る秘密情報」に該当します。 誰が参加するかを予め知ることで、事業者同士の受注調整、すなわち談合を容易にするためです。つまり、「競争相手が誰なのか」は知らせてはいけないのですが、事前説明会などでも競争相手が誰なのかがわからないよう、個別開催とするなど工夫が必要であることに注意を要します。なお、本問では収賄罪も該当し得ます。(「賄賂」は財物でなくても良い)
1-8	設計価格の参考とするため、3社の事業者から見積もりをもらうことにしたが、1社ごとに連絡するのは煩雑だったため、 <u>BCCを使用してメールの一斉送信により依頼した</u> 。	少し意地悪な問題でした。 確かに「BCC」なら、同時送信相手が誰だかわからぬため、これ自体は問題ありません。しかし、「一斉送信」自体、誤って「CC」や「To」で送ってしまう事故原因となるリスクーな事務処理です。その場合、1-7と同様、事業者同士の受注調整、すなわち談合を容易にする「特定の談合の帮助」に該当します。そのため、本問は「違法性は明らかではないが好ましくないもの」に該当します(なお、セキュリティの日では「外部へ複数人に送るメールは、BCCで送信してください」と案内していますが、複数人でチェックするなど、あくまでも要注意の上ご利用ください)。
1-9	ある特定の事業者ばかり受注している状況は不自然なので、その事業者に、 <u>適当に受注業者がばらけるようにできないか相談</u> した。	「談合の明示的な指示」「受注者に関する以降の表明」に該当し、 ほぼ議論の余地なく違法な行為 です。なお、適正な競争の結果、特定の事業者が多く受注しているのであれば問題は全くありません。
1-10	<u>プロポーザルによって事業者を選定したが</u> 、当該選定事業者の事情により市と直接契約できないとの要望を受け、当該選定事業者と業務提携関係にある <u>他の事業者と随意契約を締結した</u> 。	契約の基本は競争入札であり、随意契約はそもそも例外的なものです。そしてプロポーザルは、その例外たる「随意契約の相手方」を、事業者の提案内容や業務履行能力等を審査して選定する手続きです。 契約相手がプロポーザル選定事業者と異なる場合、随意契約の理由が立たないので、地方自治法に違反する契約となります(いわば「替え玉受験」)。

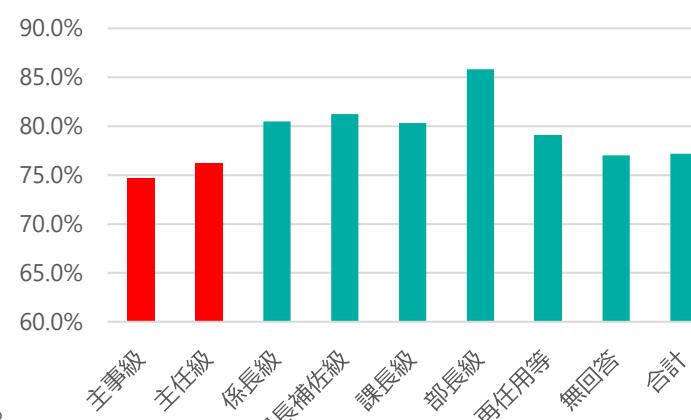


問1（正規職員）官製談合に関するコンプライアンス<<回答の傾向と分析>>

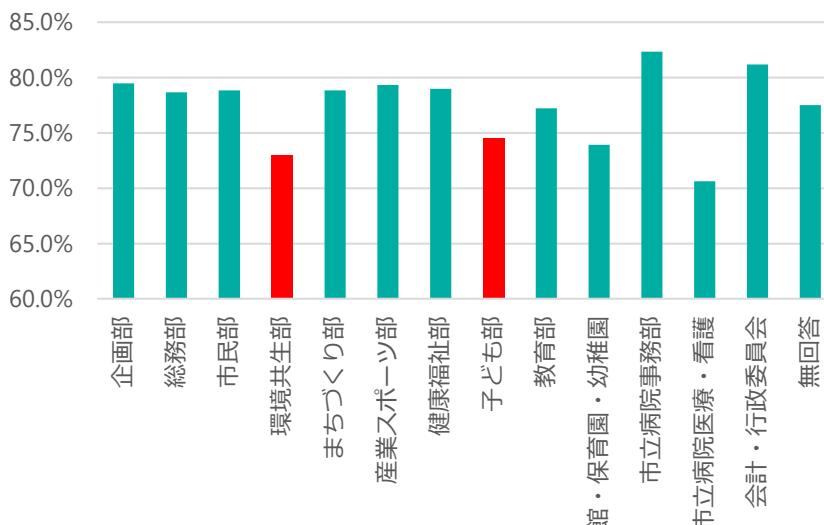
回答全体



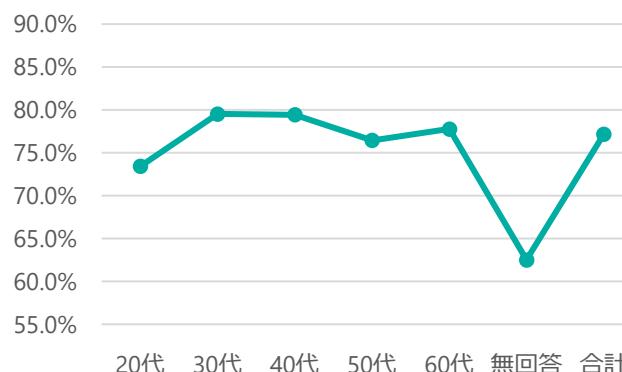
職層別平均正答率



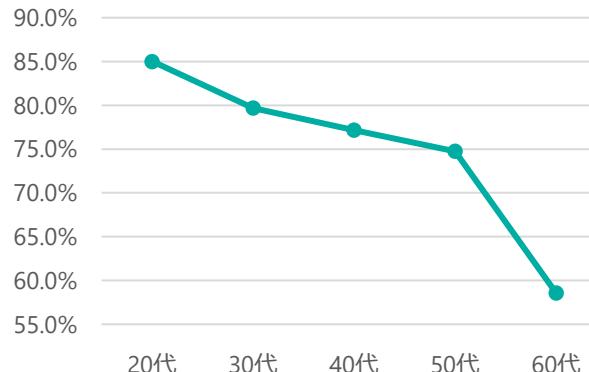
部署別平均正答率



年齢層別平均正答率



主任級・年齢層別平均正答率

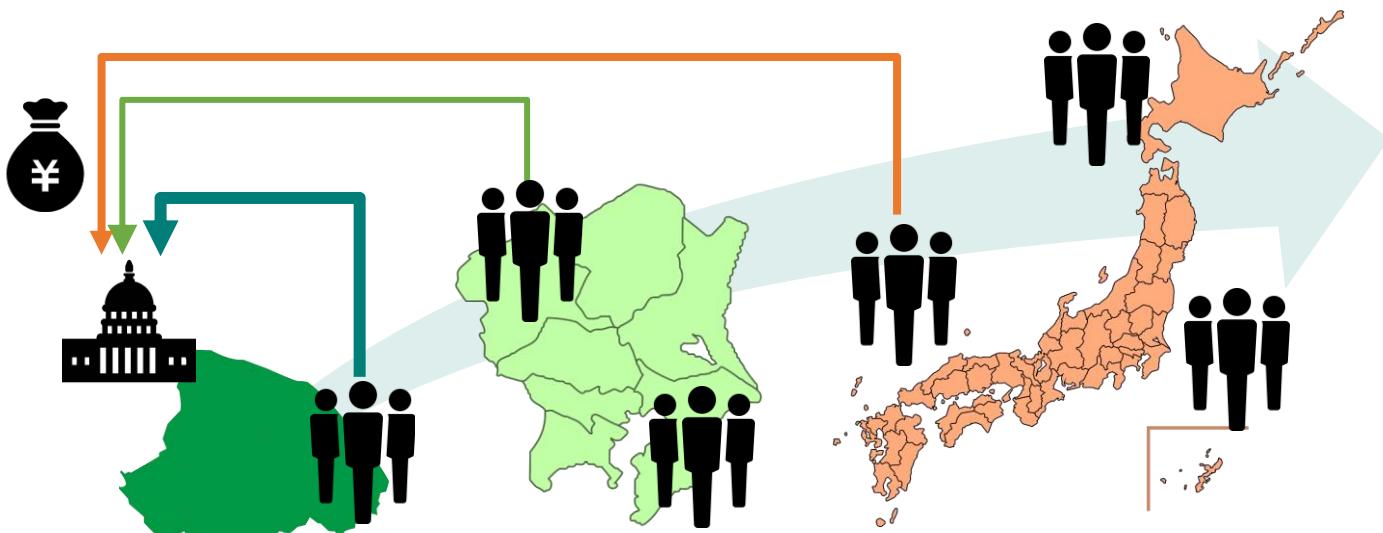


- (問1-3)入札結果について教示することは違法であるという判断をされた方が多く、最も正解率が低かったです。ただこれも必ずしも誤った判断ではなく、むしろ安全側であるので問題視すべきものではありません。
- 部署別では、市立病院や保育園等を除けば、環境共生部、子ども部がやや低い正答率でした。
- 職層別では、概ね職位に比例した正答率となりましたが、40代以上の主事・主任職の正答率が低く、特に主任級では年齢に反比例する結果となりました。



問2（正規職員）公務員倫理～全体の奉仕者とは<<解説>>

問2	公務員は「全体の奉仕者」であることが日本国憲法第15条第2項、地方公務員法第30条及び日野市職員服務規程第3条に規定されています。これらの法令でいう「全体」とは私たち日野市職員にとって次のいずれを指すか、1つを選択して「○」を付けてください。	正答	選択率
2-1	所属の施策の対象者全員		2.7%
2-2	市議会議員、関係団体理事者、自治会長等の有力者全員		0.0%
2-3	市の納税者全員(ふるさと納税を含む)		1.7%
2-4	外国人、関係人口を含む日野市民全員		39.6%
2-5	日本国民全員	○	52.8%



- 全体の奉仕者とは、[日本国民全員を指します](#)。これはどこ の地方公務員であっても同じです。

【出典：窓口法務コンシェルジュ「全体の奉仕者」】

憲法第15条第2項は、「すべて公務員は、全体の奉仕者であつて、一部の奉仕者ではない。」と規定し、地公法はこれを受けて、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」（地公法第30条）と規定している。

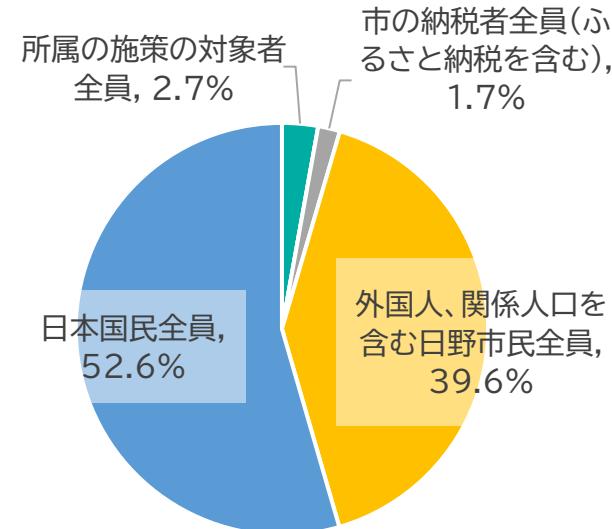
その意味するところは、①公務員が国民（住民）に奉仕するために勤務しなければならないこと、②奉仕の対象は国民（住民）であつて、国民や住民の一部や、一党一派に対するものではないことである。

- また、税金の観点からも、市民税だけでなく、国税、都税等も原資の一部です。それなのに、「市外の人は私たちの奉仕対象外です」とはなりません（政治活動の可否など、多少の濃淡はあります）。
- なお、「住民」は国籍の有無を問わないほか法人も含むので、より正確には日本国民のほか、外国人住民や法人を含みます（ここにも多少の濃淡はあります）。
- さらには、将来の国民（住民）も含まれます。例えば、環境問題、人口問題などを考えれば、必ずしも今いる人、ここにいる人だけが私たちの奉仕対象ではありません。
- 本問は、[公務員倫理の根本には、「日野市民だけがいい思いをすればよい」でもなく、ましてや「自課の施策対象者を満足させることだけが仕事である」というものでもないという価値観がある](#)、ということを考えいただきたく、設定したものです。

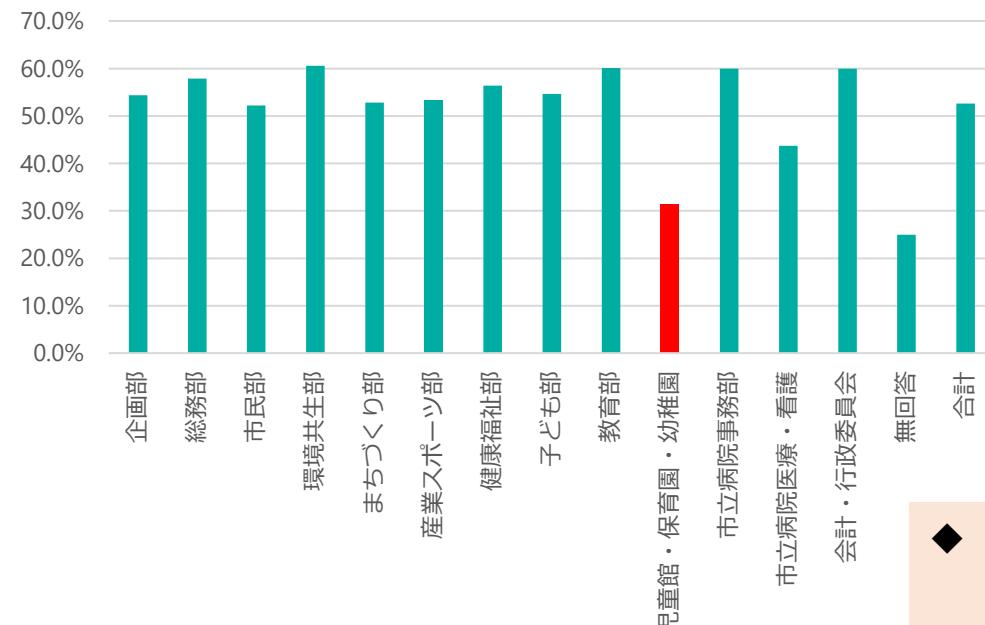


問2（正規職員）公務員倫理～全体の奉仕者とは<<回答の傾向と分析>>

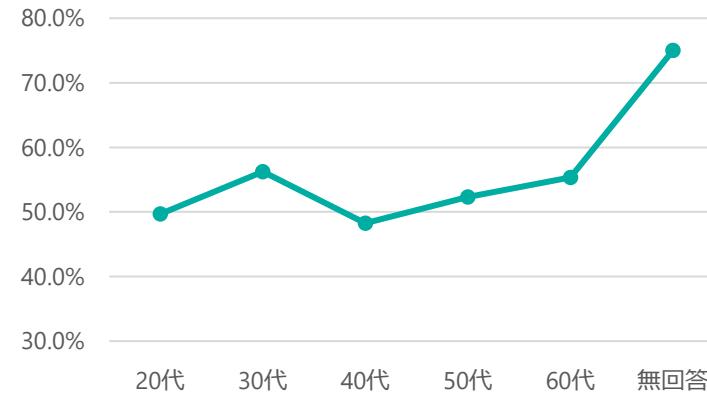
回答全体



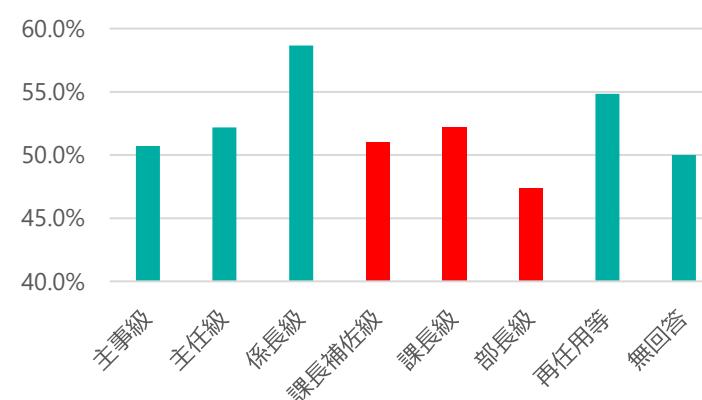
部署別平均正答率



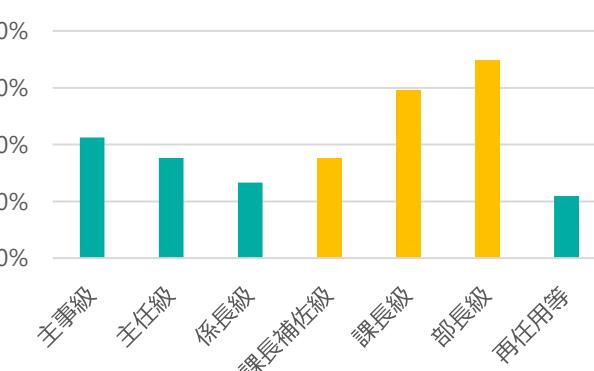
年齢層別平均正答率



職層別平均正答率



2-4（日野市民全員）の選択率



- ◆ (2-4)「日野市民全員」を選択する方が多かったです。特に、児童館・保育園・幼稚園では、過半数となる約5割が選択していました。
- ◆ 事務系職場ではあまり偏りはありませんでした。
- ◆ 職層別では、管理職が押しなべて低く、特に部課長職の2-4選択率が高い結果となりました。各職層内の年齢差ではこの特徴は出ず、もっぱら管理職であることが2-4の選択率を押し上げました。



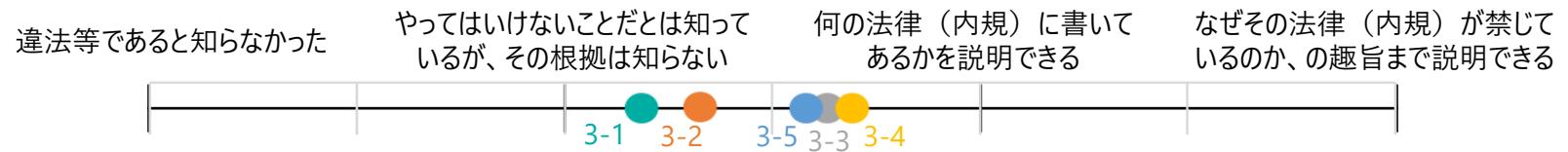
問3（正規職員）違法の趣旨への理解度<<解説>>

問3	次の各項目はそれぞれ法律又は通知等の内規に違反するおそれがある行為です。「なんでそれが違法なのか。守らなかったら何が悪いのか。」と市民に問われた際に、どのレベルまで答えられる自信がありますか。 下表に従い、全ての項目について1~4でご回答ください。主觀で差支えありません。	平均理解度	関係法令	趣旨
3-1	共通単価契約の消耗品が足りなくなったので、担当者限りで随時事業者に電話して発注をした。	2.18	日野市事務決裁規程	事務決裁規程第8条～第13条に規定のとおり、契約決定は係長職以上にしかできず、さらに係長職以上であっても単独個人での決定はできません（第16条）。 契約主は職員個人ではなく、課でもなく、「市」となるため 、組織としての意思決定を要します。
3-2	窓口で申請を受ける書類の決裁手続きが煩雑なので、予め「担当者限りでは非を判断して証明書を発行してよい」という決裁をとった。	2.32	日野市事務決裁規程 日野市文書管理規則	過去に定期監査でも指摘されています 。上記同様、意思決定は組織として行う必要がありますが、同時に、権限の範囲内で行う必要があります。事務決裁規程等で定められた権限を例規上の根拠なく授権してしまう決裁は、当該規程を空文化させコントロールを失わせる、いわば「手放し運転」状態となってしまいます。
3-3	関係事業者と親睦を深めるため酒席を開き、割り勘の範囲を超えて事業者が飲食代を負担した。	2.63	地方公務員法 日野市職員服務規程	前問のとおり、職員は全体の奉仕者です。 利害関係者の接待は、服務規程第10条の3「便宜の供与を受ける行為」に該当しますが、場合によっては贈収賄罪にもなり得ます 。公正・公平な職務執行を害するおそれがあるためです。
3-4	交通費を節約するため、提出済みの通勤届では電車通勤としていたが自転車で通勤した。	2.69	地方公務員法	虚偽申請であり、刑法の詐欺罪又は業務上横領罪に当たるほか、地方公務員法第32条の服務上の義務違反になります。 規定を超えて根拠のない利得であり、公金の篡奪にほかなりません 。
3-5	明らかに法に反する上司の指示があったが、職務命令なので従った。	2.58	地方公務員法	地方公務員法第32条では、職務命令に従う義務が規定されていますが、判例では、「重大かつ明白に違法」な職務命令は無効であり、受命公務員が自ら無効を判断し、当該命令に拘束されないとされています（最判昭和53.11.14）。つまり、これに従った場合、「受命公務員自身が違法を判断した」とみなされ、その結果の責任を負うとされています（最判H15.1.17）。

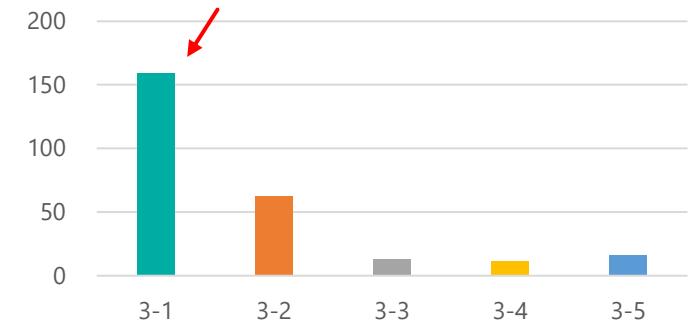


問3（正規職員）違法の趣旨への理解度<<回答の傾向と分析>>

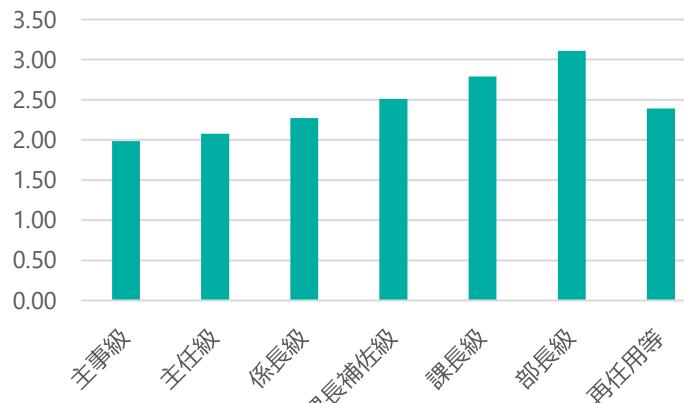
全体の理解度



「違法等であると知らなかった」の回答数

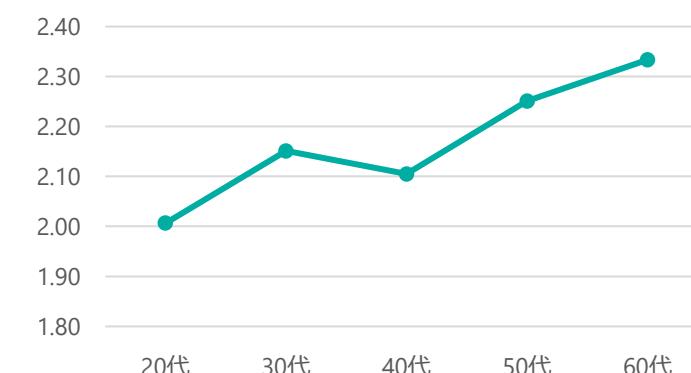


職層別3-1平均理解度

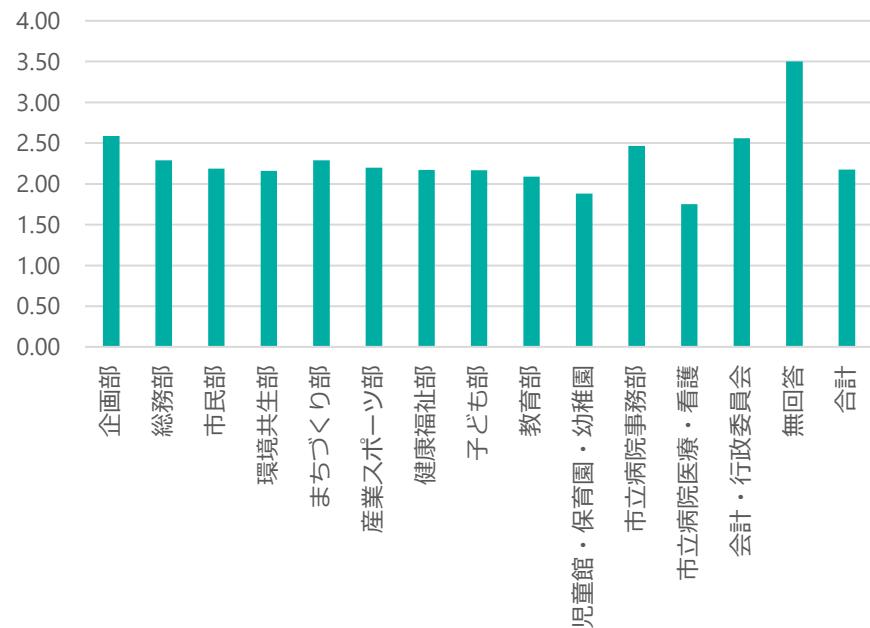


- ◆ (3-1)「口頭発注」、(3-2)「決裁省略」の理解度が低い傾向がありました。
- ◆ 特に3-1が低かったですが、全体に共通して、年齢層及び職層に比例した理解度となっていました。
- ◆ 口頭発注については、過去の掲示板記事を改めてご確認ください。

年齢層別3-1平均理解度



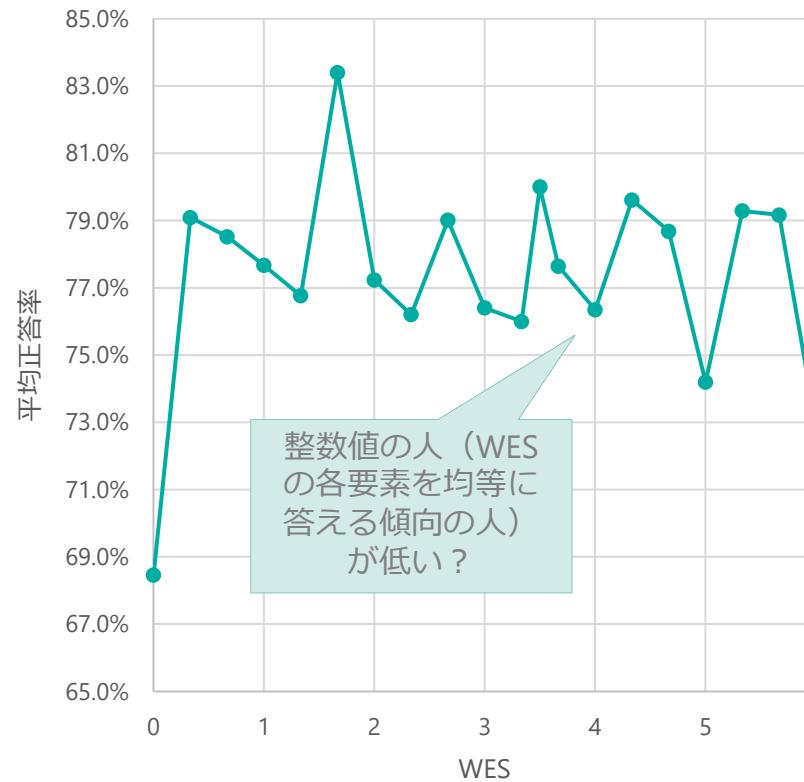
部署別3-1平均理解度



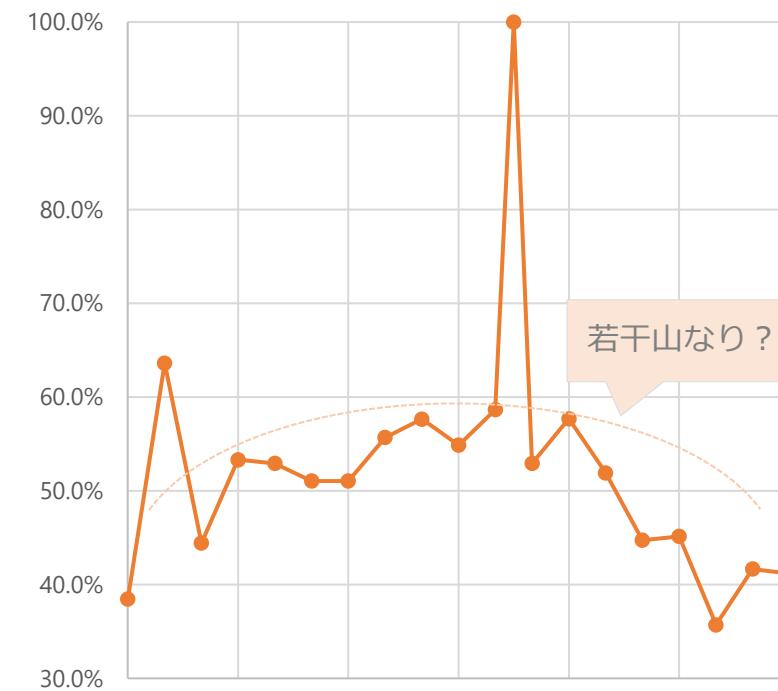


ワークエンゲイジメント (WES) と問1～問3の正答率に関する相関関係

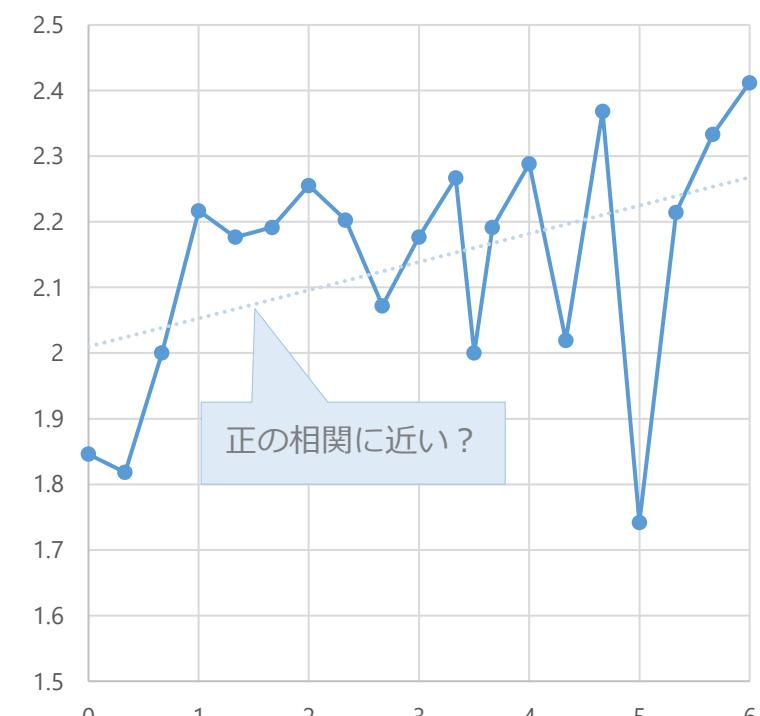
■ WESと問1平均正答率



■ WESと問2平均正答率



■ WESと問3-1平均理解度



- ◆ ワークエンゲイジメント(WES; [14スライド](#)参照)と内部統制制度への理解度に相関関係は見られませんでした。
- ◆ 強いて言えば、コメントのような傾向が見られなくもないですが、全体的には、WESの高い人が殊更制度理解に熱心だったり、逆にWESの低い人が無関心であったりするわけではない、と言えます。
- ◆ 一方、一貫してWESが「0(無回答を含む)」の人の正答率等は低いものとなりました。



問4（会計年度任用職員）違法発見状況及び心理的安全性

問4	担当業務について、違法又は不当（ルール違反）なのではないか、という疑問を頂いたことがありますか。またそれを上司に相談しましたか。下表のうちいずれか1つに"○"を入力してください。	相談しようと思わなかった	相談しようとしたが、諦めた（やめた）	上司に相談をした
4-1	ルール違反を発見したことがある	8.7%	0.0%	0.0%
4-2	ルール違反かもしれないと思ったことがある	4.3%	0.0%	0.0%
4-3	疑問に思ったことがある気はするが、よく覚えていない	8.7%	0.0%	4.3%
4-4	ルール違反と思ったことがない	73.9%		

回答全体



相談しようと思わなかった(21.7%)

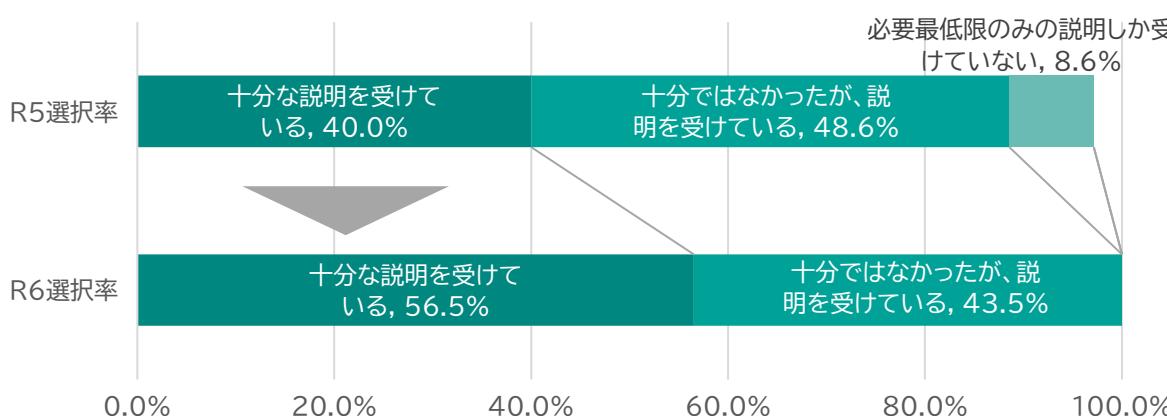
ルール違反の発見度ごとの、相談しようと思わなかった人の割合	
ルール違反を発見したことがある	100%
ルール違反かもしれないと思ったことがある	100%
疑問に思ったことがある気はするが、よく覚えていない	67%

- ◆ 契約手続きをはじめ、定期監査でも毎年一定数のルール違反の事務処理が毎年指摘されているなか、会計年度任用職員の方から指摘ができるような心理的安全性は確保されているか、を確認するものでした。
- ◆ ほとんどの場合はルール違反を発見したことがない一方で、発見したとしても上司に相談までは至らない、という結果となりました。
- ◆ 会計年度任用職員を多く含む職場ほど、会計年度任用職員の方でもしっかりと指摘ができる風土づくりが必要です。

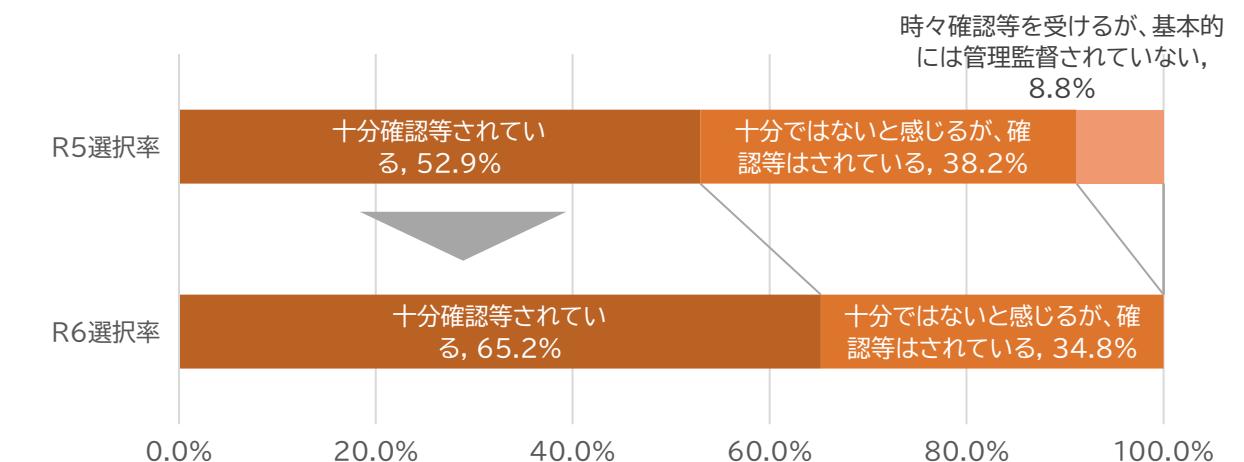


問5、6（会計年度任用職員）業務の事前説明及び監督

問5	担当する業務の内容について、十分な説明を受けていますか。 次のうちから最も近いものを1つ、"○"で選択してください。	選択率
5-1	十分な説明を受けている	56.5%
5-2	十分ではなかったが、説明を受けている	43.5%
5-3	必要最低限のみの説明しか受けていない	0.0%
5-4	ほぼ(又は全く)業務の説明は受けっていない	0.0%



問6	ご自身の作業結果について、正規職員から十分な確認を受けていますか。（ご自身に対し、管理監督を上司は十分にしていると感じますか） 次のうちから最も近いものを1つ、"○"で選択してください。	選択率
6-1	十分確認等されている	65.2%
6-2	十分ではないと感じるが、確認等はされている	34.8%
6-3	時々確認等を受けるが、基本的には管理監督されていない	0.0%
6-4	ほぼ(又は全く)確認等されることはない	0.0%



- ◆ 全体的に、大幅な改善が見られました。
- ◆ しかし、「十分ではない」という回答も3~4割ほどあり、引き続き会計年度任用職員への丁寧な業務管理・説明が求められます。



問7~9 ワークエンゲイジメントスコア (WES)

ワークエンゲイジメントの3要素（活力・熱意・没頭）をユトレヒト大学で開発された「ユトレヒト・ワーク・エンゲイジメント尺度（UWES）」を用いて調査しました。

	仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる。	仕事に熱心である。	私は仕事にのめり込んでいる。
全くない	0	0	0
ほとんど感じない (1年に数回以下)	1	1	1
めったに感じない (1ヶ月に数回以下)	2	2	2
時々感じる (1ヶ月に数回)	3	3	3
よく感じる (1週間に1回)	4	4	4
とてもよく感じる (1週間に数回)	5	5	5
いつも感じる (毎日)	6	6	6

ワークエンゲイジメントとは...

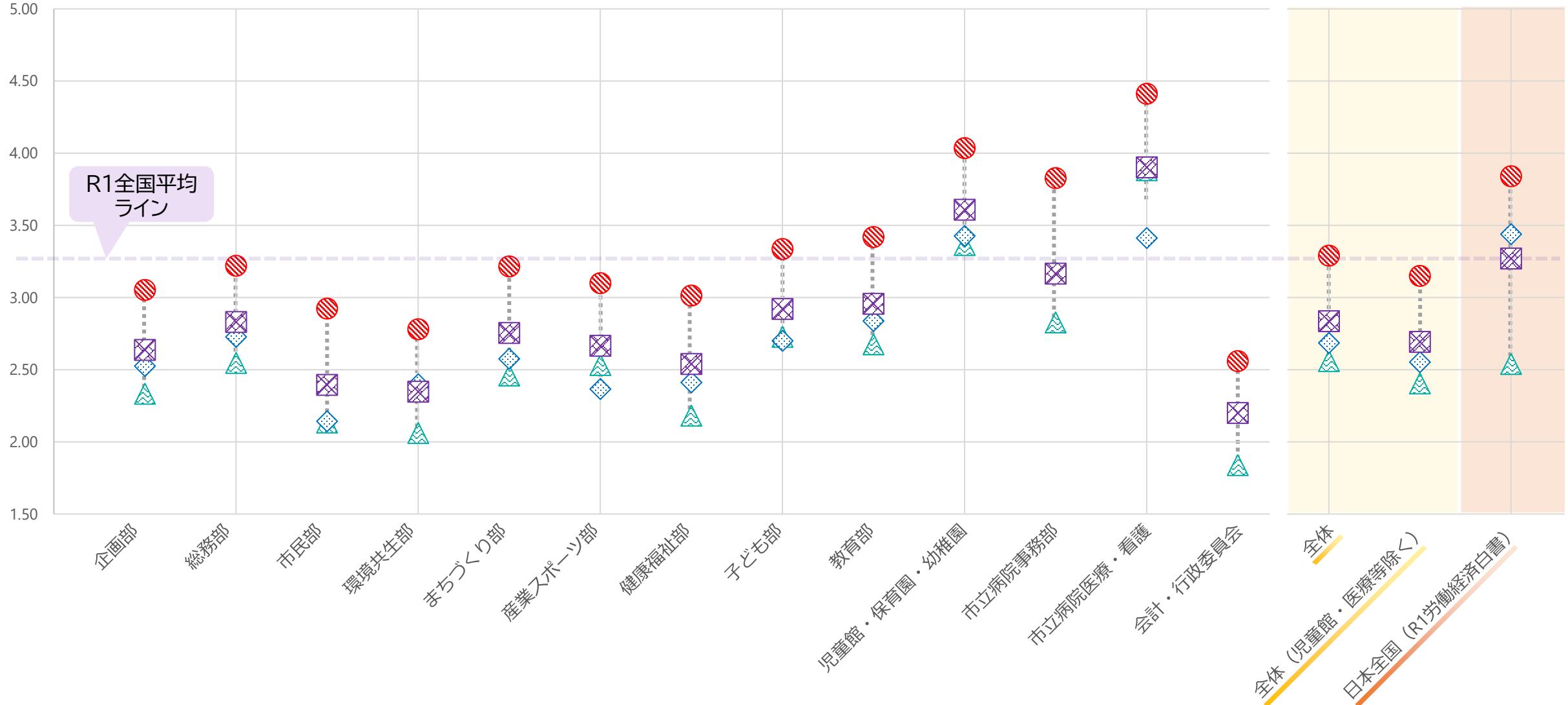
仕事に関連する持続的かつ全般的なポジティブで充実した心理状態（感情・認知）



問7~9 ワークエンゲイジメントスコア (WES) ; 部署別

所属別WES

△活力 ●熱意 ◆没頭 ✕ ワークエンゲイジメントスコア
(WES:3指標の平均値)

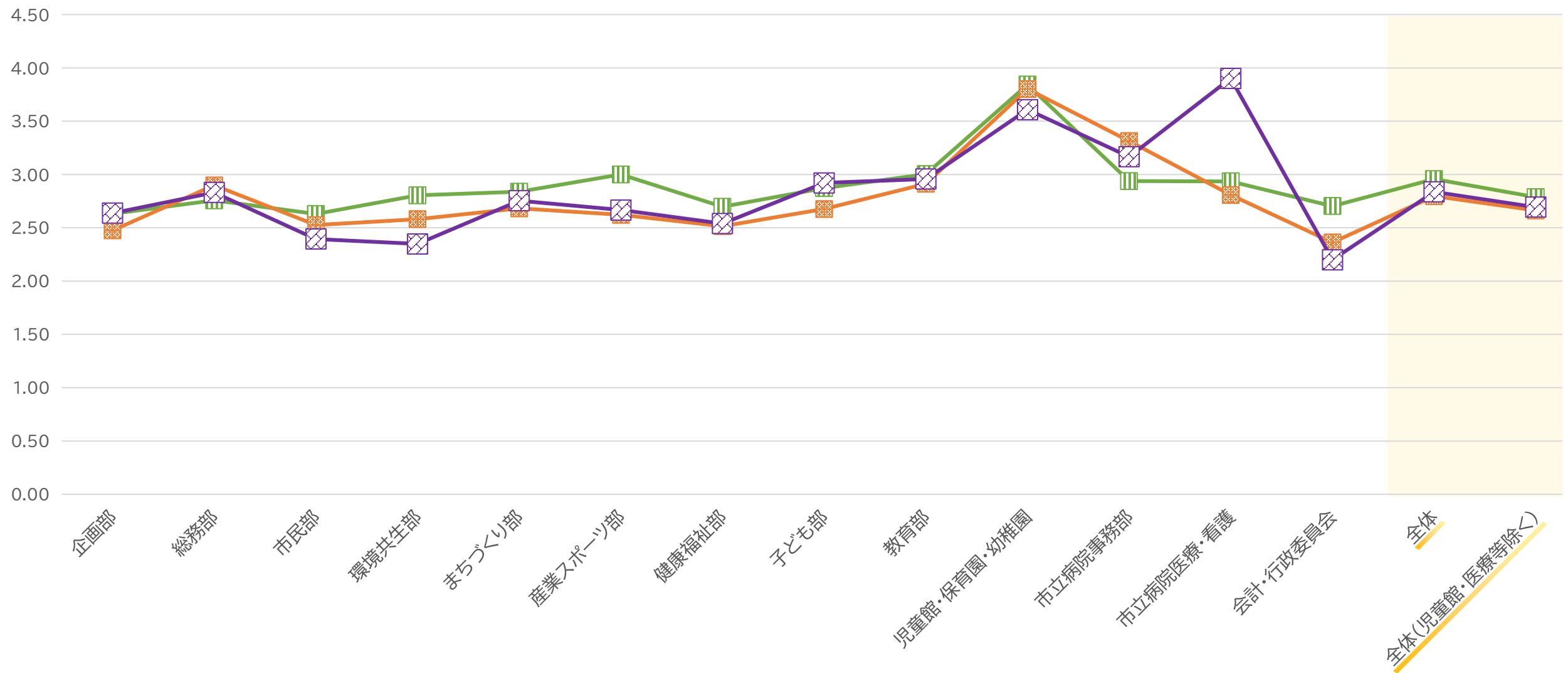




問7~9 ワークエンゲイジメントスコア (WES) ; 部署別

所属別WES (R4~R6まとめ)

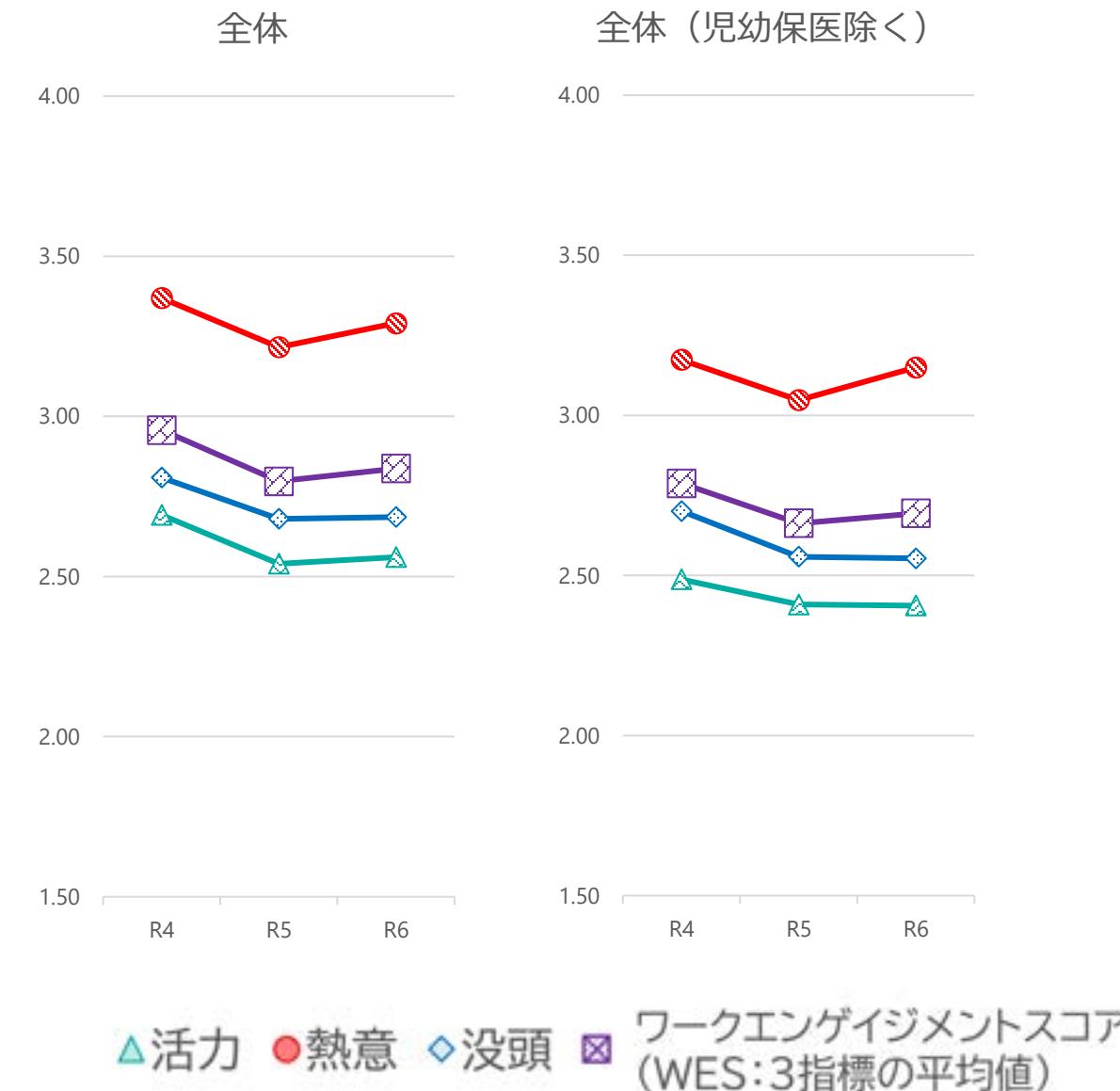
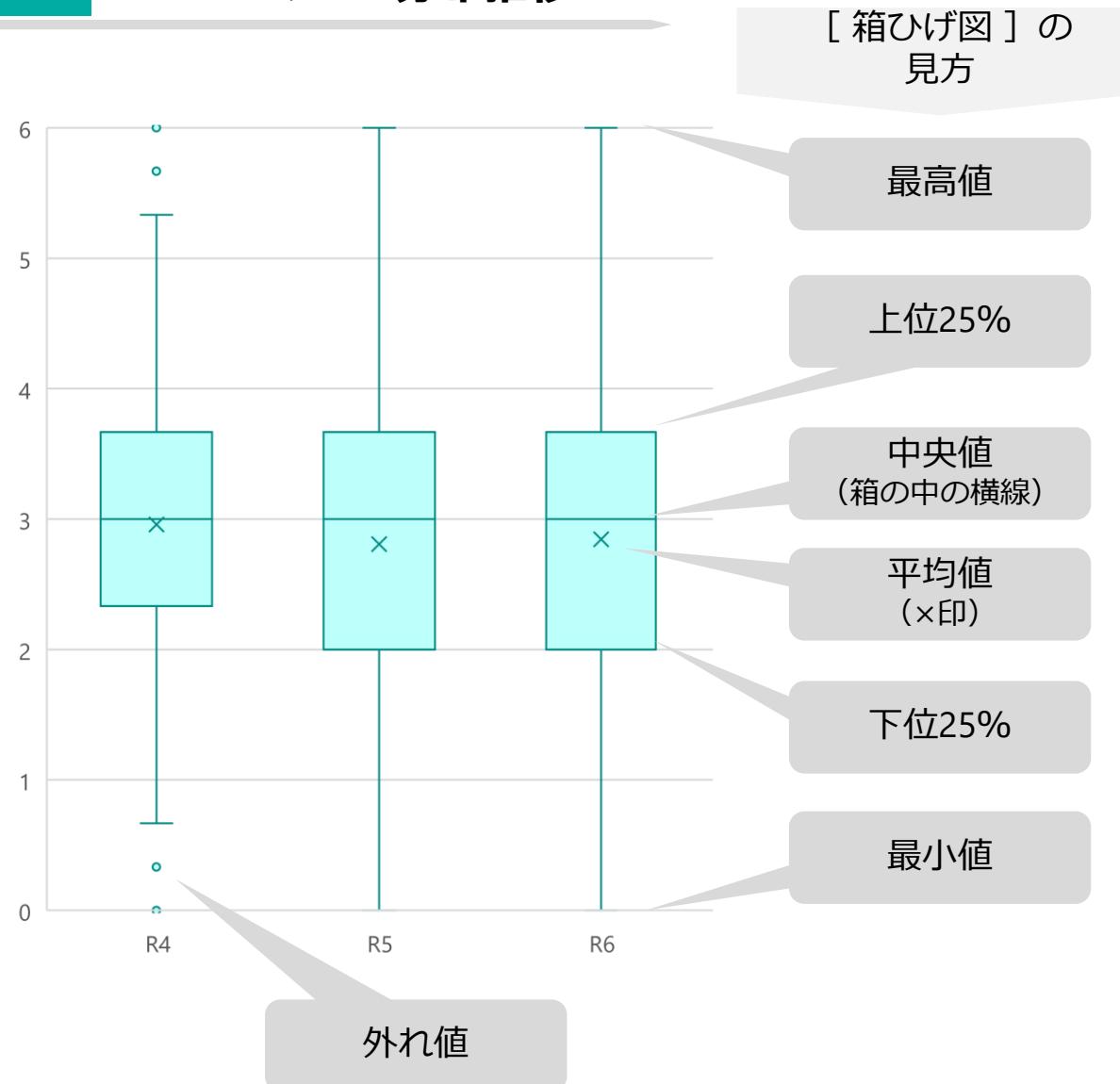
■ R4 ■ R5 ■ R6





問7～問9 ワークエンゲイジメントスコア (WES) ; 部署別

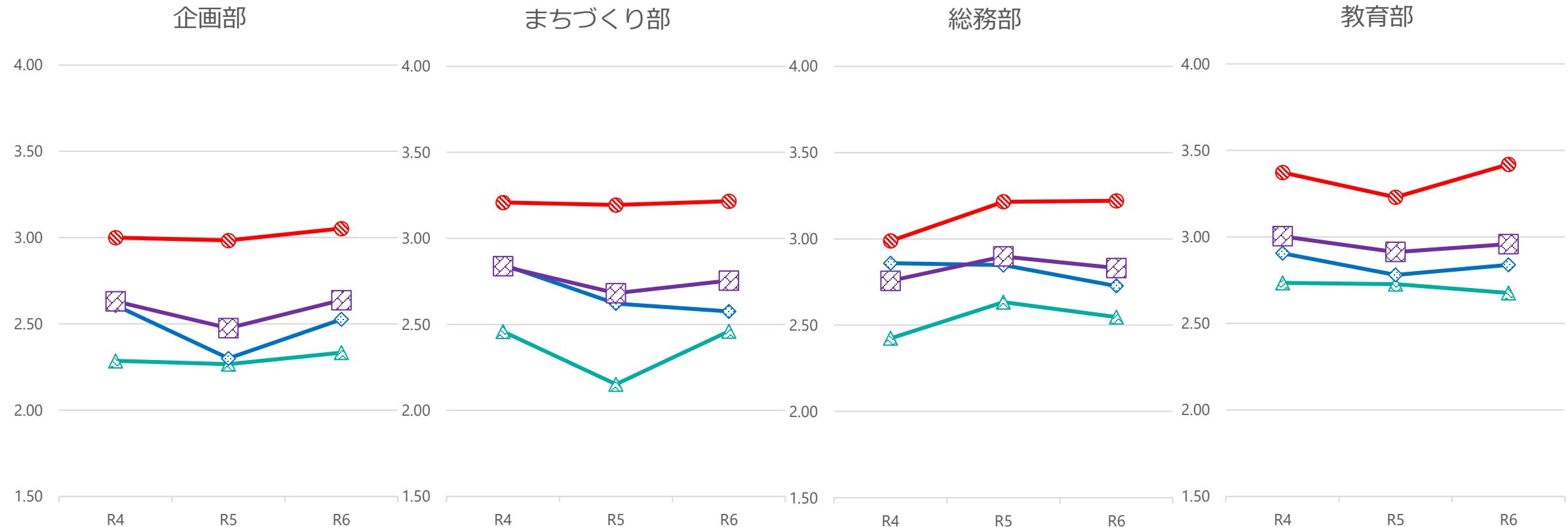
R4～R6のWES分布推移





問7～問9 ワークエンゲイジメントスコア (WES) ; 部署別

R4～R6の部署別推移【横ばい型】



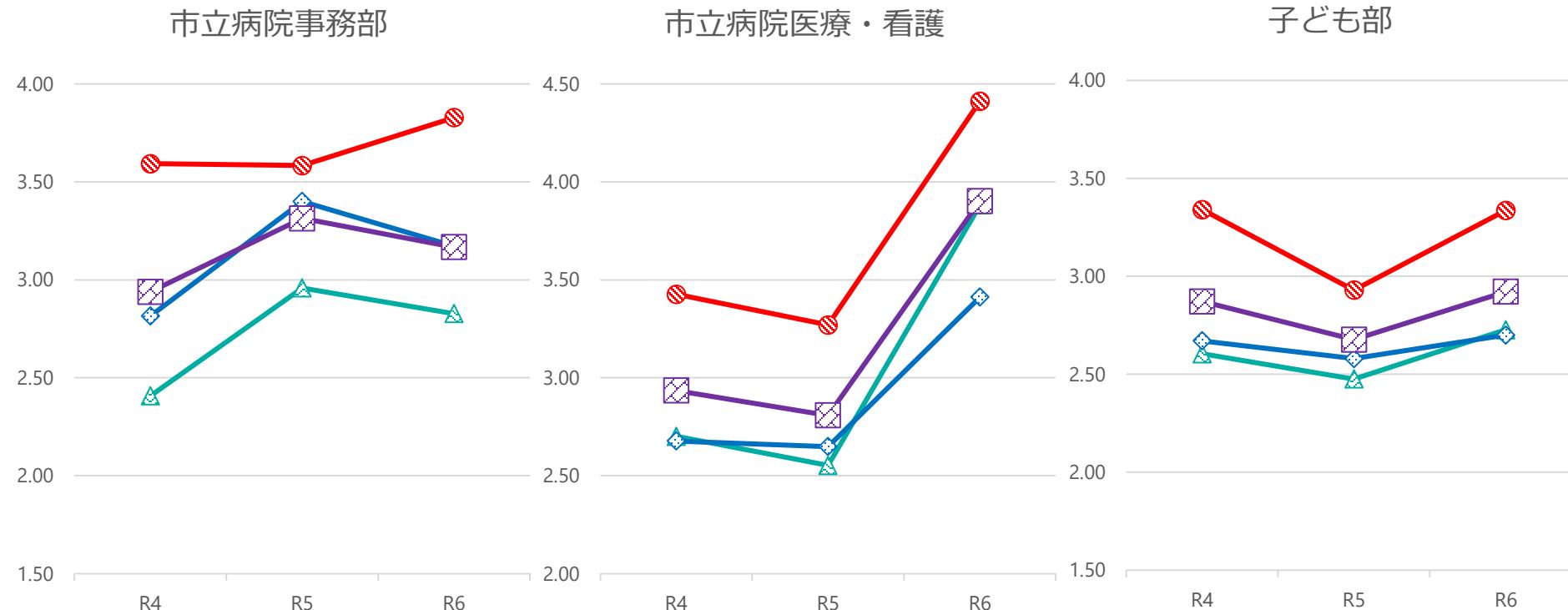
- ◆ 全体的に、R4から比較して横ばいからやや下降傾向となりました。
- ◆ 企画部、まちづくり部、総務部、教育部は横ばいに近い傾向を示していますが、共通して熱意が微増、没頭が微減しています。

▲活力 ●熱意 ◇没頭 ■ワークエンゲイジメントスコア
(WES:3指標の平均値)



問7～問9 ワークエンゲイジメントスコア (WES) ; 部署別

R4～R6の部署別推移【上昇型】



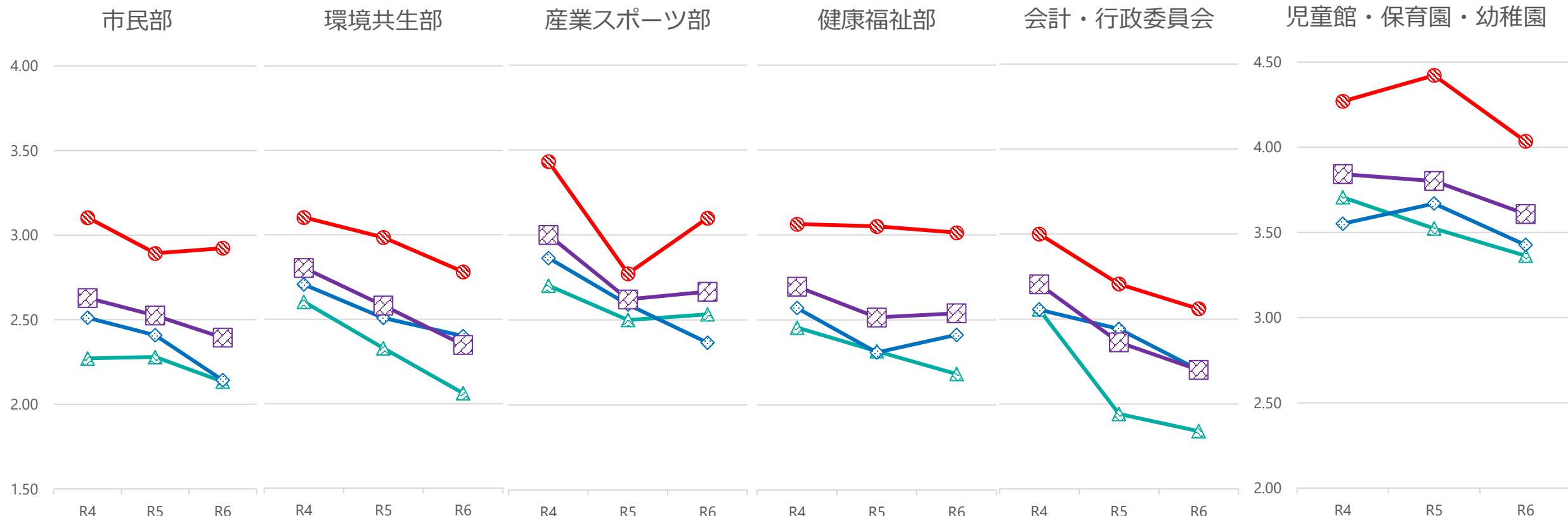
- ◆ 市立病院は全体的に上昇傾向にあります。
- ◆ 市立病院医療・看護及び子ども部は、R5にいったん下降したものの、R6では上昇に転じており、R4に比しても高かったです。
- ◆ 共通して熱意が上昇していることがWESをけん引しています。

△ 活力 ● 熱意 ◇ 没頭 □ ワークエンゲイジメントスコア
(WES:3指標の平均値)



問7～問9 ワークエンゲイジメントスコア (WES) ; 部署別

R4～R6の部署別推移【下降型】



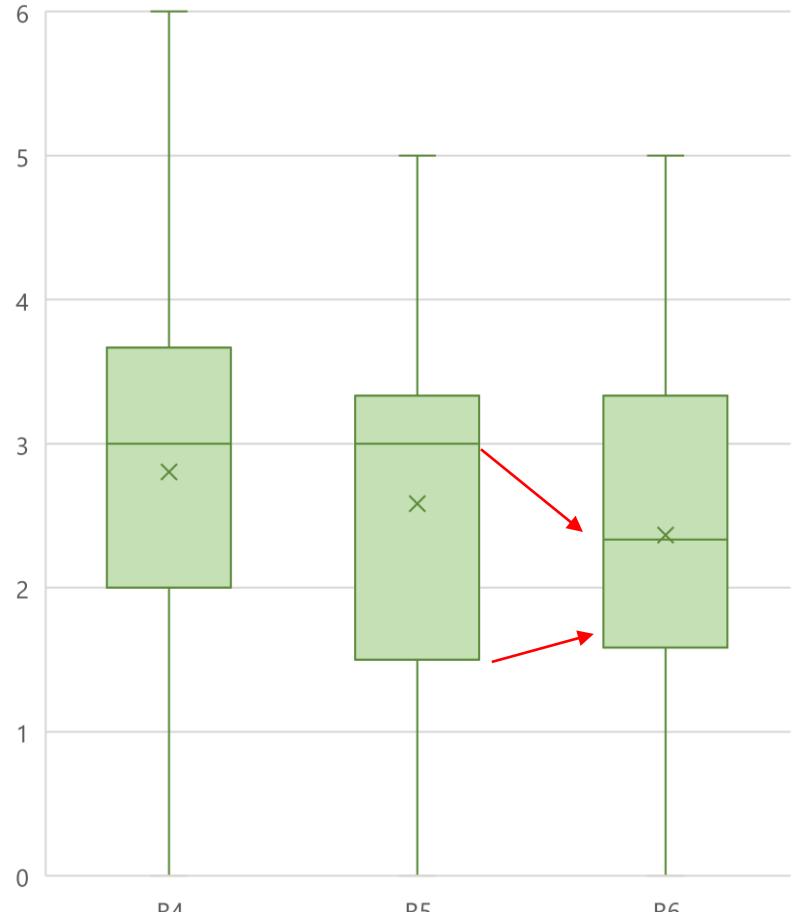
- ◆ 市民部、環境共生部、産業スポーツ部、健康福祉部、会計・行政委員会、児童館・保育園・幼稚園では総じて下降傾向となりました。
- ◆ とはいっても、従来から引き続き、児童館・保育園・幼稚園は、市立病院医療・看護関係に並び、WESが相対的に高い水準にあります。

▲活力 ●熱意 ◇没頭 ■ワークエンゲイジメントスコア (WES:3指標の平均値)



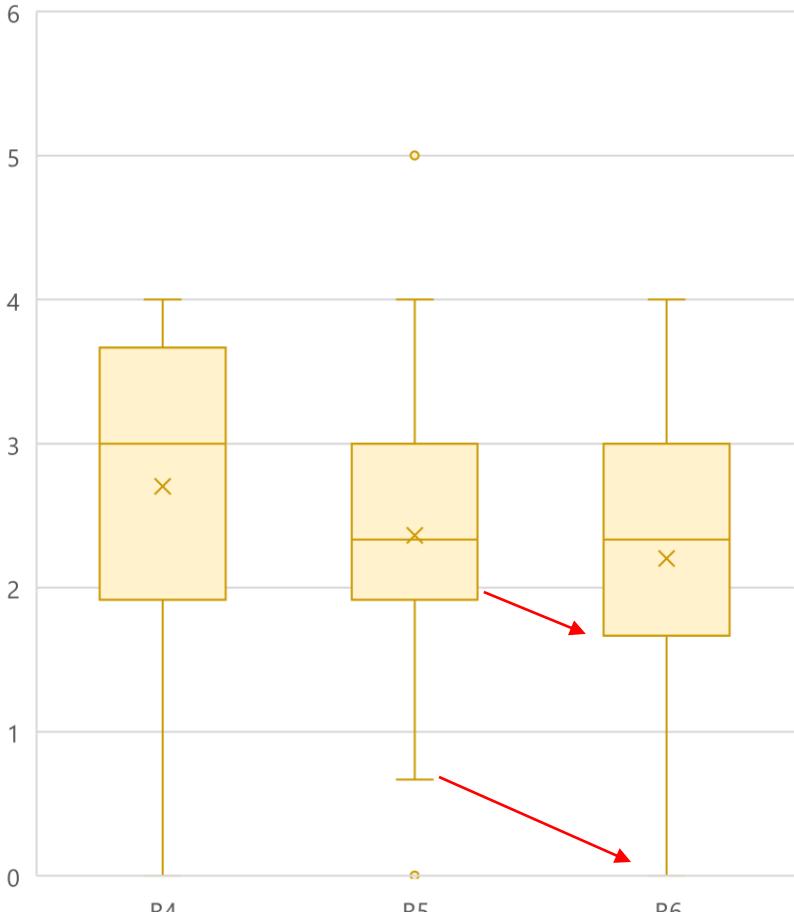
問7～問9 ワークエンゲイジメントスコア (WES) ; 变化の大きかった部署

環境共生部



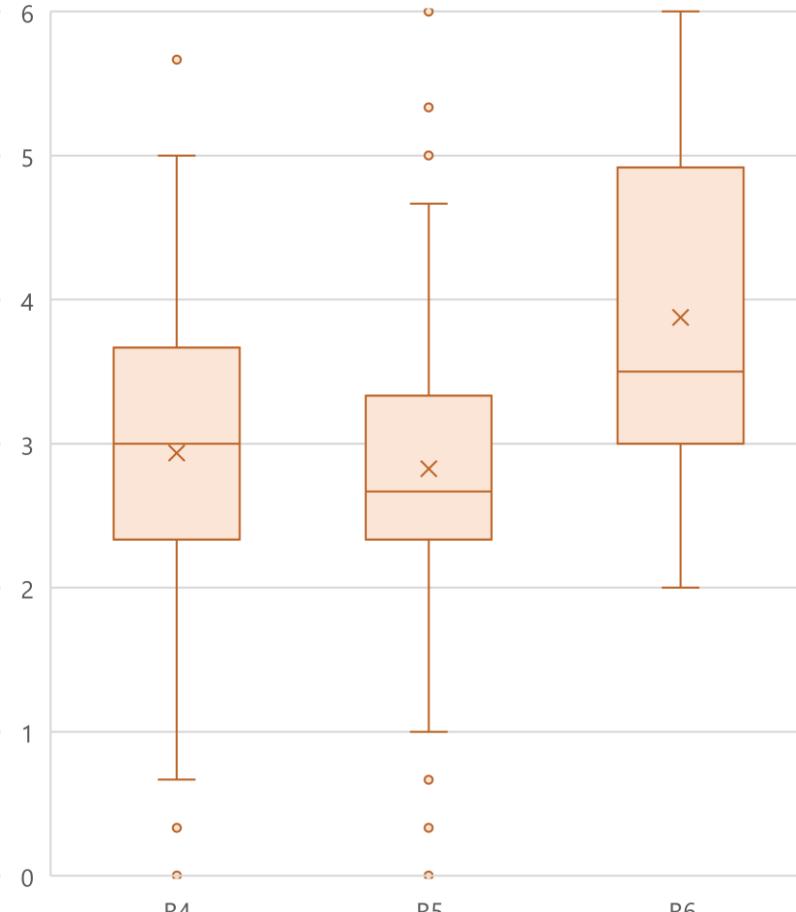
◆ 環境共生部では、中央値(箱の中の線)が大きく引き下がっています。一方で、第一四分位(箱の下端 = 1.58)は上方に寄ったことから、箱内の分布が中央値付近の昨年より低い水準に集中したものと思われます。

会計・行政委員会



◆ 会計・行政委員会では、第一四分位(1.67)及び最低値(ひげの下端)が下落していることから、中央値以下の職員がより下方に分散したものと思われます。

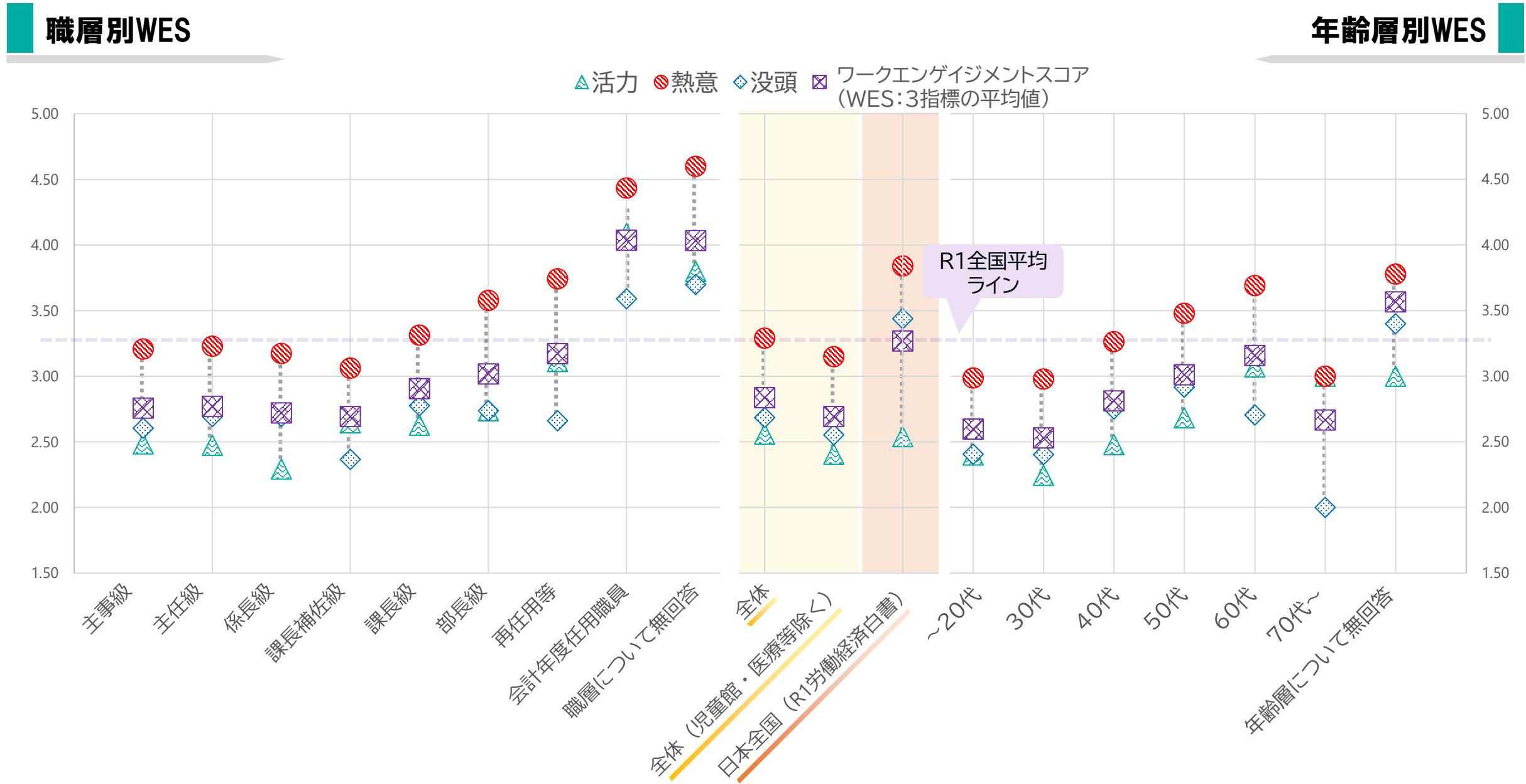
市立病院医療・看護



◆ 市立病院医療・看護は大きく引き上りましたが、最低値・第一四分位も含めてほぼすべての回答が昨年度より高い回答となっているものです。



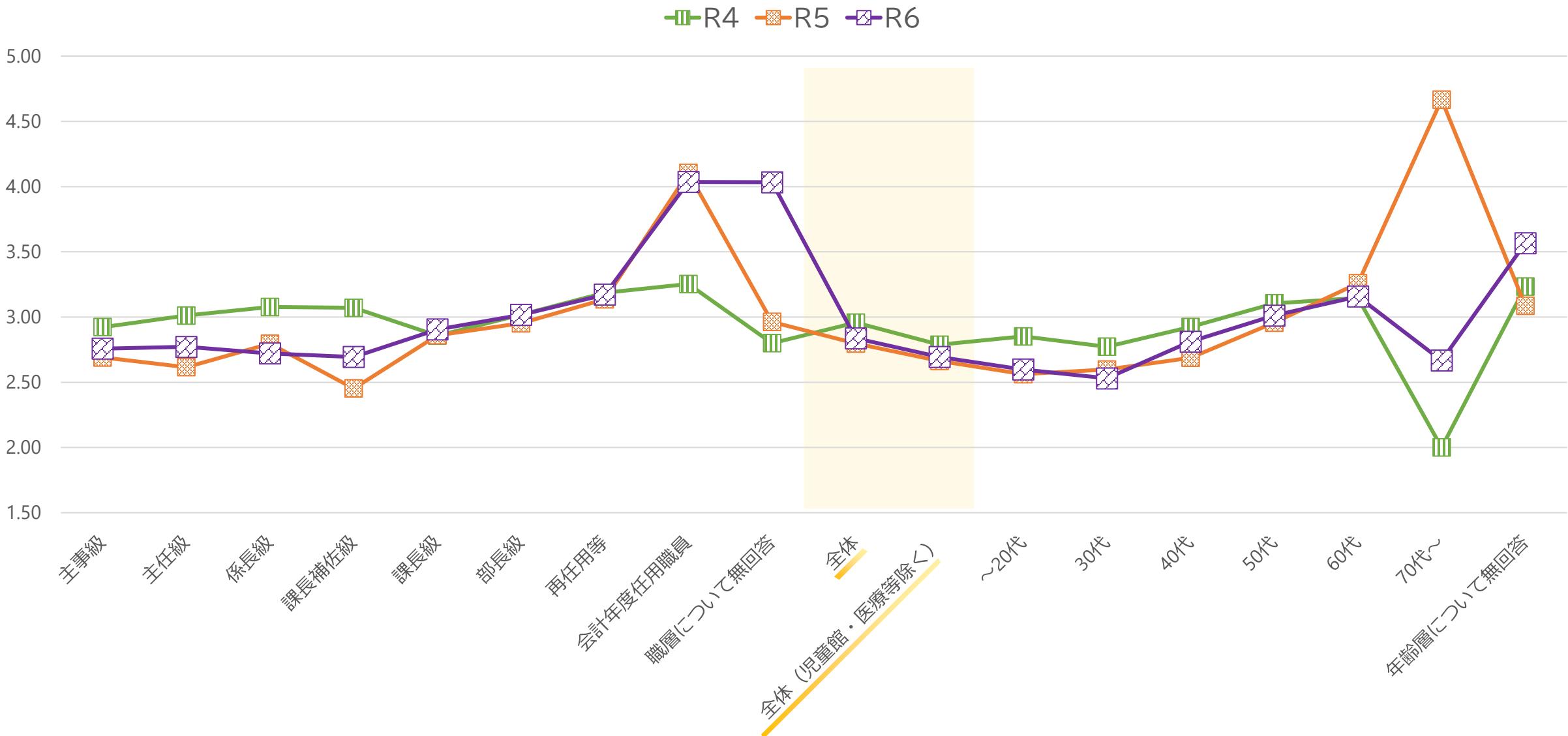
問7～問9 ワークエンゲイジメントスコア (WES) ; 職層別・年齢別





問7～問9 ワークエンゲイジメントスコア (WES) ; 職層別・年齢別

職層別WES (R4～R6まとめ)



年齢層別WES (R4～R6まとめ)



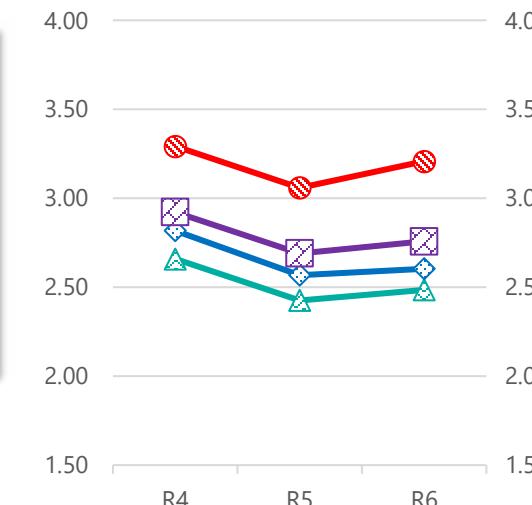
問7～問9 ワークエンゲイジメントスコア (WES) ; 職層別

R4～R6の職層別推移

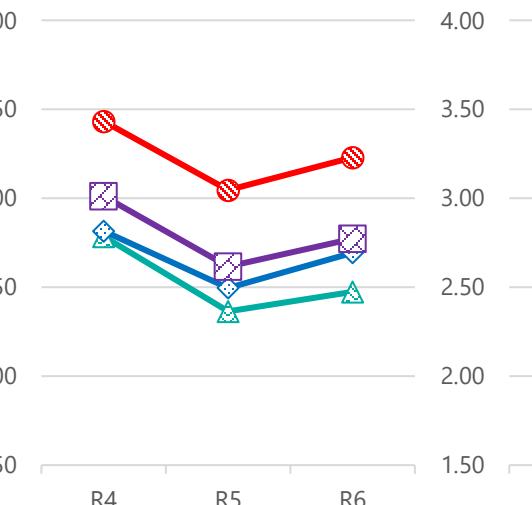
- ◆ R5に比して、係長級、会計年度任用職員は下落、それ以外の職層で若干上昇しています。
- ◆ 係長級は活力が、会計年度任用職員は熱意と没頭が下落していることがWESを低下させました。
- ◆ 昨年度大きく下落した課長補佐級も、依然低くはあるものの回復の兆候があります。

△活力 ●熱意 ◇没頭 □ワークエンゲイジメントスコア (WES:3指標の平均値)

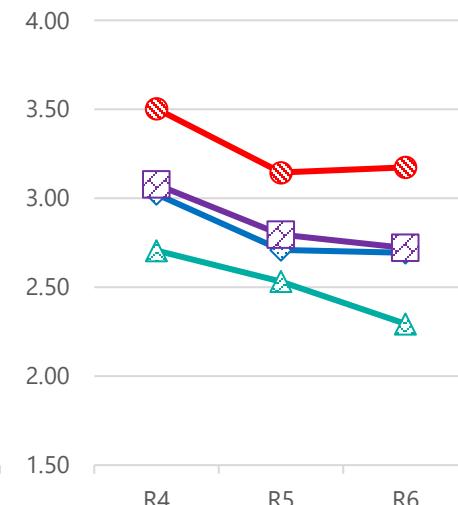
主事級



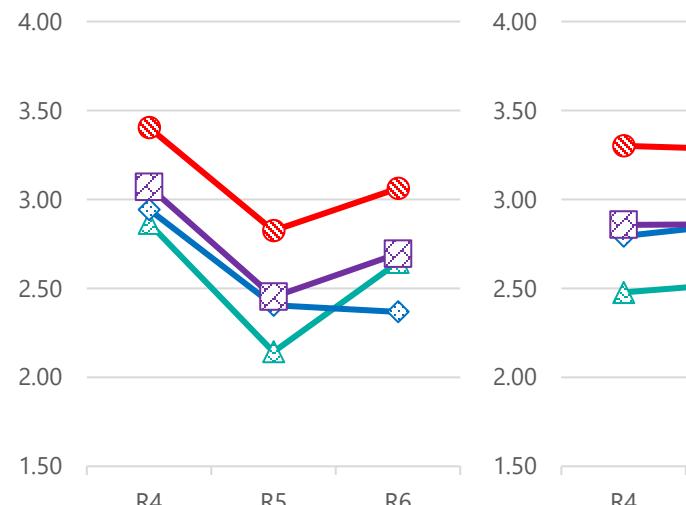
主任級



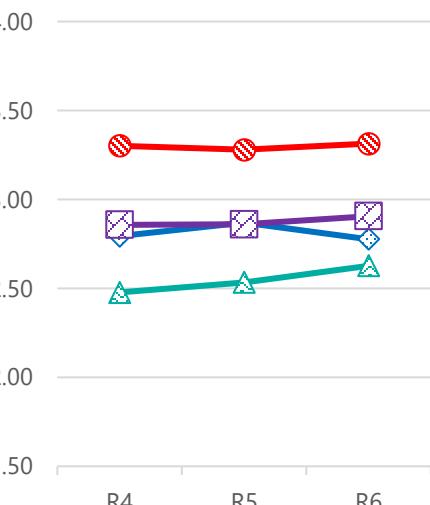
係長級



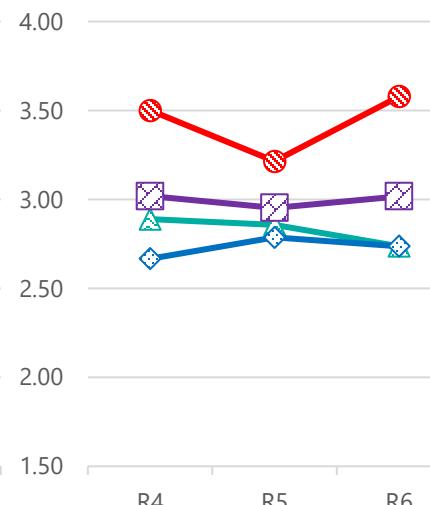
課長補佐級



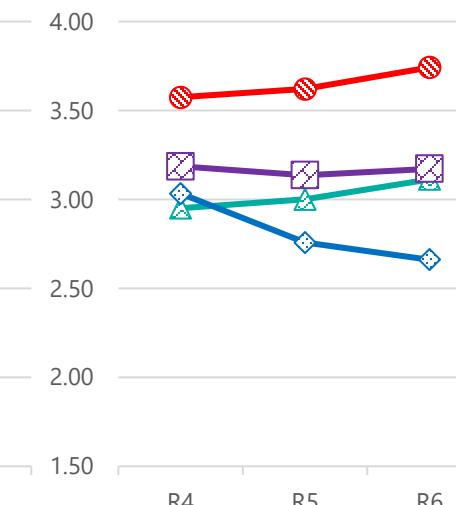
課長級



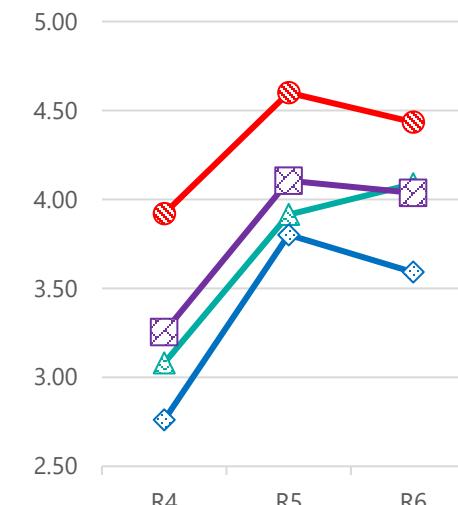
部長級



再任用等



会計年度任用職員

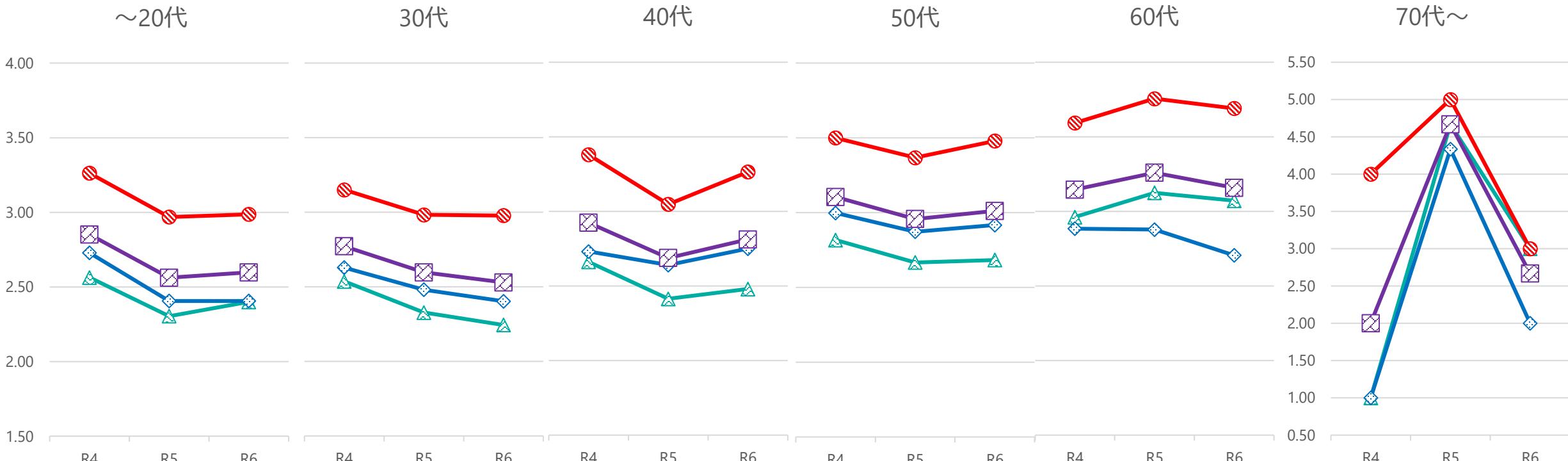




問7～問9 ワークエンゲイジメントスコア (WES) ; 年齢別

R4～R6の年齢層別推移

△活力 ●熱意 ◇没頭 □ワークエンゲイジメントスコア
(WES:3指標の平均値)

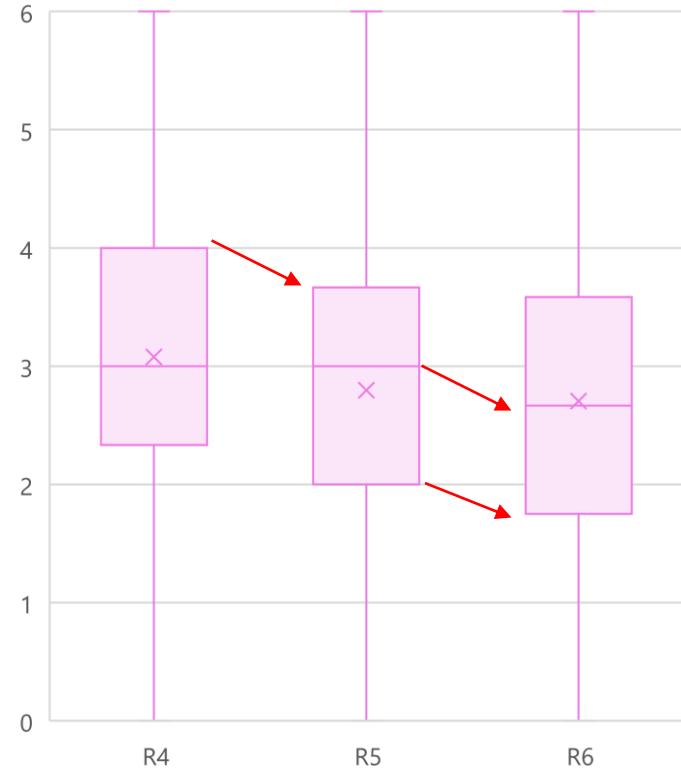


- ◆ 全体としては多くの年齢で下げ止まり、上昇に反転しているところですが、30代は依然として全ての指標が下落しています。
- ◆ R5で唯一上昇していた60代については、反転して下落しました。
- ◆ 70代以上の乱高下については、会計年度任用職員であり入れ替わりがあり、かつ母数が少なく個々の回答の影響力が強いことで一貫性が出ないことによるものと思われます。



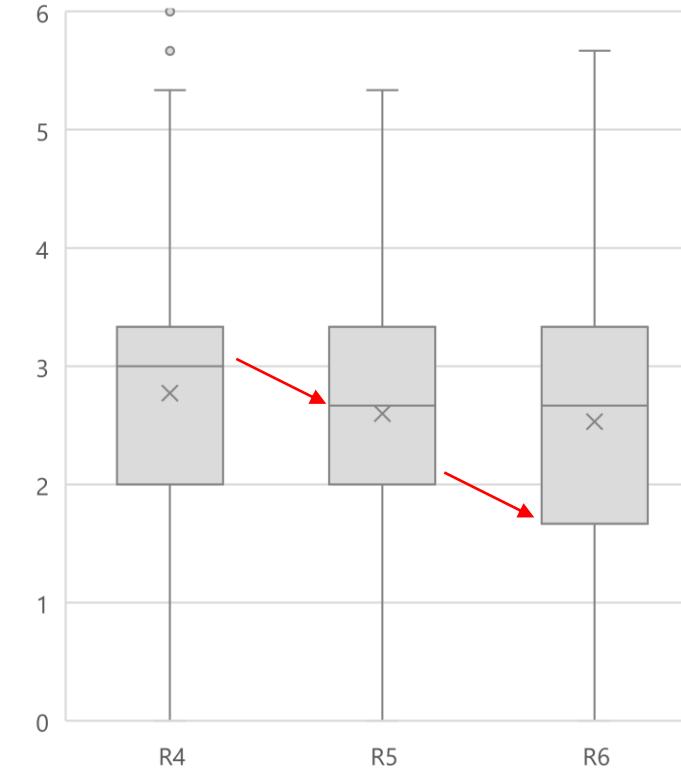
問7～問9 ワークエンゲイジメントスコア (WES) ; 変化の大きかった職層及び年齢層

係長級



- ◆ 係長職は、中央値と第一四分位(箱の下端)が下がっていることから、全体の分布がじわじわと下がっていることがわかります。

30代



- ◆ 30代はR5にかけて中央値が下がり、R6にかけて第一四分位(箱の下端)が下がっています。係長職と同様に、全体の分布がじわじわとじわじわと下がっています。

令和6年度

第1回定期監査報告書

環境政策課

緑と清流課

下水道課

ごみゼロ推進課

施設課

日野市監査委員

令和6年度第1回定期監査報告書

第1 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査

第2 監査の対象

環境共生部 環境政策課
 緑と清流課
 下水道課
 ごみゼロ推進課
 施設課

第3 監査の範囲

令和6年4月1日から令和6年9月30日までの、主に財務に関する事務の執行状況及びその他の事務

第4 監査の期間

令和6年9月2日から令和6年12月10日まで

第5 説明聴取日

令和6年11月6日

第6 監査の着眼点及び実施内容

この監査は、財務に関する事務の執行及びその他の事務が法令等に基づいて、適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として、書類審査及び説明聴取等の通常実施すべき監査手続きにより実施した。

なお、本監査は日野市監査基準に準拠し実施した。

第7 監査の結果

監査対象とした各課の所管する財務に関する事務及びその他の事務は、法令等に基づき、概ね適正に執行されているものと認められた。

しかし、一部には是正又は改善を要する事項が見受けられたので日野市監査基準第14条第4項に基づき後述する。その他軽微な事項については、口頭で改善を要望した。

なお、文中において、不適正な事務処理があったものについて、「指摘事項」に、その事実を指摘し是正を求め、また、改善の余地があるものについては、市の組織及び運営の合理化に資するため、効率的な行政の水準を維持し、これを高める見地から「意見・要望」として記した。

環境政策課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

[1] 事務分掌は次のとおりである。

環境政策係

- (1) 環境行政の総合的な計画策定、推進及び総合調整に関すること。
- (2) 地球温暖化対策に関すること。
- (3) 環境審議会に関すること。
- (4) 環境保全に関する法及び条例に関すること。
- (5) 部及び課の庶務に関すること。

環境保全係

- (1) 公害に関すること。
- (2) 電波障害に関すること。
- (3) あき地の環境保全に関すること。
- (4) そ族、昆虫に関すること。
- (5) 狂犬病予防及びペットに関すること。
- (6) 火葬場及び墓地に関すること。
- (7) 公衆浴場に関すること。

カワセミハウス係

- (1) 地域コミュニティの推進に関すること。
- (2) 水と緑の魅力発信に関すること。
- (3) 環境情報の収集と発信に関すること。
- (4) 施設の運営に関すること。

[2] 職員の配置状況

(令和6年9月30日現在)

課長（1名） 主幹（1名） 課長補佐（1名） 係長（1名）
主任（2名） 事務職員（8名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

緑と清流課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

[1] 事務分掌は次のとおりである。

公園緑政係

- (1) 公園及び緑地等の新設改良に関すること。
- (2) 市施行の都市計画公園、緑地の事業認可及び施工に関すること。
- (3) 公園及び緑地等の維持管理に関すること。
- (4) 公園及び公園施設の使用に関すること。
- (5) 地区広場及び遊び場の設置管理に関すること。
- (6) 緑地保全地域及び緑地信託地に関すること。
- (7) 緑化推進に関すること。

- (8) 園芸及び育苗に関すること。
- (9) 樹木の登録に関すること。
- (10) 自然の保護回復に関すること。
- (11) 緑化計画の立案に関すること。
- (12) 街路樹の管理に関すること。
- (13) 課の庶務に関すること。

水路清流係

- (1) 準用河川及び普通河川の新設、改良及び維持管理に関すること。
- (2) 準用河川及び普通河川の占用及び使用に関すること。
- (3) 水環境の保全、復元及び再生に関すること。
- (4) 流水の浄化及び通水に関すること。
- (5) 雨水の浸透及び湧水の保全に関すること。

[2] 職員の配置状況

(令和6年9月30日現在)

課長（1名） 課長補佐（1名） 係長（1名） 業務主任長（4名）
主任（4名） 事務職員（8名） 再任用（2名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

下水道課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

[1] 事務分掌は次のとおりである。

庶務係

- (1) 下水道料金に関すること。
- (2) 下水道財政に関すること。
- (3) 融資あっせんに関すること。
- (4) 下水道事業及び課の庶務に関すること。
- (5) 東京都水道事業に関すること。

普及係

- (1) 供用開始に関すること。
- (2) 水洗化の普及促進に関すること。
- (3) 排水設備に関すること。
- (4) 指定工事店に関すること。
- (5) 下水道台帳に関すること。
- (6) 下水道施設の維持管理に関すること。

計画工事係

- (1) 下水道計画の決定及び変更に関すること。
- (2) 下水道事業の調整及び調査に関すること。
- (3) 補助金に関すること。
- (4) 下水道施設の設計及び施工に関すること。

- (5) 下水道工事の委託に関すること。
- (6) 下水道工事に伴う渉外及び補償に関すること。

[2] 職員の配置状況 (令和6年9月30日現在)

課長（1名） 課長補佐（1名） 係長（2名） 主任（5名）
再任用（2名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

ごみゼロ推進課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

[1] 事務分掌は次のとおりである。

ごみゼロ推進係

- (1) 廃棄物及び資源循環に係る総合的な企画調整に関すること。
- (2) ごみ減量及び資源循環等の推進に関すること。
- (3) ごみに関する総合的な相談及び指導に関すること。
- (4) 一般廃棄物の収集及び運搬に関すること。
- (5) 一般廃棄物の収集及び運搬受託者に対する指導、監督に関すること。
- (6) 一般廃棄物収集及び運搬業の許可、指導及び監督に関すること。
- (7) 一般廃棄物の処理手数料（クリーンセンターへの持ち込みごみ（動物死体含む）以外の一般廃棄物）の徴収に関すること。
- (8) し尿に関すること。
- (9) ごみの広域処理及び処分に関すること。
- (10) 石田環境プラザに関すること。
- (11) クリーンセンターの総括管理に関すること。
- (12) クリーンセンターの庶務に関すること。

[2] 職員の配置状況 (令和6年9月30日現在)

課長（1名） 主幹（1名） 係長（1名） 主任長（1名）
主任（6名） 事務職員（1名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

施設課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

[1] 事務分掌は次のとおりである。

施設係

- (1) ごみ処理施設建設に伴う周辺環境整備に関すること。
- (2) ごみ処理施設の運転及び維持管理に関すること。
- (3) ごみ処理施設の企画、設計及び施工に関すること。
- (4) 電気設備に関すること。
- (5) し尿処理施設の運転及び維持管理に関すること。
- (6) し尿処理施設の整備に関すること。
- (7) ごみ等の検量に関すること。
- (8) 一般廃棄物の処理手数料（クリーンセンターへの持ち込みごみ（動物死体含む））の徴収に関すること。
- (9) 一般廃棄物管理票に関すること。
- (10) 環境教育、環境学習等に関すること。

[2] 職員の配置状況

（令和6年9月30日現在）

課長（1名）係長（1名）業務主任長（3名）業務主任（1名）
技術職員（2名）再任用（1名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

指摘事項（意見・要望）

1 現金の出納事務の取扱いについて

釣銭及び前渡金について、保管方法、鍵等の管理について監査した結果、一部において次のような点が見られた。

項目番号	指摘事項	該当部署
1	釣銭の用意をしていないもの	下水道課

【意見・要望】

下水道課で取り扱う現金は、主に下水道台帳のコピー代金であり、釣銭貸与を受けていないことを確認した。釣銭の用意がないことを確認したところ、「下水道台帳のコピーを求める者は、事業者であり、釣銭が生じないよう周知している。釣銭が生じた場合は、職員個人の金銭による両替で対応している。」との回答であった。については、釣銭を用意し、適切な対応をされたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

現金の取り扱いについては、事件・事故のリスクが高いため、今以上に適切な管理を行うよう図られたい。

なお、資金前渡による現金を保管している部署はなかった。

2 資金前渡について

資金前渡により予算執行している部署はなかった。

3 業務委託契約に係る事務について

業務委託契約のうち、主管課契約した案件については、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、委託契約書（請書）等の契約手続きに関する書類を監査した結果、一部において次のような点が散見された。

項目番号	指摘事項	該当部署
1	遡及契約していたもの	緑と清流課
2	契約事務手続きにおいて支出負担行為兼業者選定伺書がないもの	環境政策課 緑と清流課 ごみゼロ推進課
3	随意契約依頼書兼業者選定伺書に総務部総務課長の合議印がないもの	環境政策課
4	契約書に添付する個人情報に関する条項がないもの	環境政策課 緑と清流課 ごみゼロ推進課

項目番号	指摘事項	該当部署
5	契約書（請書）に添付する約款内容に誤りがあるものの	環境政策課 緑と清流課 ごみゼロ推進課
6	仕様書に定めている提出書類の提出がないもの	環境政策課 緑と清流課 ごみゼロ推進課 施設課
7	仕様書の付記事項が最新でないもの	環境政策課 緑と清流課 下水道課 ごみゼロ推進課

【意見・要望】

項目番1について、13件の遊び場清掃等管理業務委託について、業務委託実施起案書に、契約締結を行うにあたり必要な見積書は、事前協議書を代替とすることが記されているが、契約先（自治会等）への事前協議書の発出は、5月初旬であり、提出締切期限を5月24日としていた。一方、支出負担行為伺書、契約締結伺書の起案及び契約締結日は4月1日であり、遡及の契約となっていた。本来、年度当初から実行する業務委託については、当該事業の前年度中に、次年度の準備行為として契約締結に係る事務を行うのが通例である。については、適正な手続きによる契約事務をされたい。

項目番2について、契約締結に係る意思決定手続き書面、見積書及び契約書に必要な添付書面等、契約締結手続きに必要な書面、手続きが欠落していた。このことを説明聴取にて確認したところ、後日、書類の提出と共に欠落の説明（「12 財務に関する事務のリスク管理等について」を参照）があった。いかなる事情でこのような事案が発生したのか、その原因を究明し、具体的な再発防止策を講じられたい。

項目番6について、仕様書に定めている提出書類のうち、業務実施前には提出がされていなければならない着手届、従事者届、工程表等の書類の徵取がされていなかった。委託する本体事業のほか、仕様書に定めた事項の履行が適正にされているかを隨時確認されたい。

主管課契約を行うにあたっては、日野市契約事務規則、財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）、その他、総務部総務課（以下、「総務課」という。）契約担当の通知や指示に従って、適切に処理されることが求められる。しかし、主管課契約においては、支出負担行為兼業者選定伺から、業者決定、契約締結、支出命令まで、同一部署で完結できるものであるがゆえに、「ルールに則らない契約」が発生するリスクが高まったと言える。については、例規の遵守及び契約に係る通知等に従い、適正な契約事務を行われたい。

- 4 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約等に係る事務について
需用費のうち消耗品費、印刷製本費及び修繕料において、主管課契約した案件について、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、契約書（請書）等の契約手続きに関する書類を監査した結果、一部において次のような点が見られた。

項目番号	指摘事項	該当部署
1	仕様書別紙の付記事項が最新でないもの	緑と清流課

【意見・要望】

主管課契約等を行うにあたっては、日野市契約事務規則、財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）その他、総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な処理にあたるよう留意されたい。

また、契約事務全般を所管する総務課においては、主管課において契約手続が完結する消耗品費、印刷製本費、修繕料及び備品購入費についても、主管課業務委託契約手続と同様に、これらの手続を主管課において適切に行われるよう周知徹底を図るための工夫・対策を講じられたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

- 5 補助金等の交付について

補助金について、交付申請書、交付決定通知書等に関する回議書等関係書類（実績報告に至っていないもので前年度（令和5年度）も同様の補助金等交付があったものについては前年度分の書類を含む。）を監査した結果、一部において次のような点が散見された。

項目番号	指摘事項	該当部署
1	補助金交付要綱の規定に反して補助金交付をしていたもの	環境政策課 緑と清流課 ごみゼロ推進課
2	補助金交付要綱に補助対象経費の規定がないもの	環境政策課
3	補助金実績報告書添付の会計報告書が、補助金使途明細として要件を満たしていないもの	環境政策課 緑と清流課
4	補助金交付要綱に定めている申請期限を超過したものを受け付けていたもの	環境政策課
5	補助金交付先団体事務局と補助金交付主管課が同一部署のため、適正な審査がされていないもの	環境政策課

【意見・要望】

項目番1について、環境政策課の愛犬マナーアップ事業実施団体関係補助金について、補助金交付要綱第2条に、「犬のマナー啓発活動及び会の運営に要す

る経費」と規定しているにもかかわらず、補助金実績報告書に添付されている会の決算報告に、「ドッグラン場内設備・備品費 25,907円」があった。当該経費は、市の施設に係るもので、市が直接負担すべき経費であり、補助金交付団体の活動及び運営に係る経費に含めるべきでないと考える。については、補助金交付要綱を確認し、適正な対応をされたい。

また、同課のふだん着でCO₂をへらそう実行委員会補助金について、補助対象経費は、要綱別表にて「ふだん着でCO₂をへらそう宣言者（団体）募集事業に係る経費」と経費の「区分」を明確に規定している。実績報告書を確認したところ、経費区分にない、備品に相当するパソコン及びタブレットの購入費用が補助対象経費として報告されていた。このことについて確認をしたところ、「通信費及び消耗品」であるとの回答であった。また、補助金対象事業を「宣言者募集事業に係る事業」と限定しているが、実績報告書に該当する事業の報告がされていないことについて確認をしたところ、啓発活動やアンケート事業が該当するとの回答であった。については、これらの事業及び経費が、要綱の規定に該当するものなのか否かを再確認すると共に、適正な審査及び事務をされたい。

緑と清流課の農業用水維持管理事業補助金について、実績報告書に記載のあった「仕事始め祝金106,000円」が会議費として報告されていた。このことについて確認したところ、「自治会や消防団の川浚いや草刈り等の協力に對しての用水組合からの支出である。」との説明であった。そうであれば、補助金交付要綱の「補助金対象経費」にある、「労務費」、「借損費」等に該当する経費と考えられる。については、補助金交付要綱を確認し、審査を行うと共に、適正な経費区分への計上及び補助金使途の透明性を図られたい。

ごみゼロ推進課の生ごみ処理機器等購入費補助金について、補助金交付要綱第2条及び第3条で、補助対象及び補助金額を規定している。補助金交付申請書を確認したところ、機器等の補助上限を超えて補助金を交付しているものがあった。機器等の補助上限は2基であったが、4基分の請求に対して補助金を交付していたことについて確認したところ、「4個を1セットとしてローテーションして使用するため、1個も欠くことができません。よって4個セットを1基とみなし、全体の購入金額に対し、その2分の1を交付した次第です。」との回答であった。このような取り扱いをする規定は交付要綱ではなく、他の生ごみ処理機においても同様の説明は成り立つものである。また、規定にない送料・手数料を含め、補助金として支出をしていた。については、補助金交付要綱を再確認した上で、適正な対応をされたい。

項番2について、環境政策課の愛犬マナーアップ事業実施団体関係補助金について、補助金交付要綱第2条に、「犬のマナー啓発活動及び会の運営に要する経費」と規定しているのみで、経費区分（科目）が明確になっていない。については、啓発活動及び運営に要する経費区分を明確にされたい。

項番3について、環境政策課の愛犬マナーアップ事業実施団体関係補助金について、補助金交付要綱第9条に、「補助事業等実績報告書に關係書類を添

えて報告しなければならない。」とあり、提出された資料には、団体の決算報告のみが添付され、補助金に係る使途明細及び領収書での確認ができなかつた。

環境政策課の「ふだん着でCO₂をへらそう実行委員会補助金」について、令和5年度の日野市の補助金交付額は10万円であり、実績報告書には、日野市以外の助成金100万円を含んだ合計110万円の事業の決算書が添付されており、市の補助金該当となる「ふだん着でCO₂をへらそう宣言者（団体）募集事業」に係る経費の把握ができないものとなっていた。

緑と清流課の農業用水維持管理事業補助金について、補助金交付要綱第9条に、「実績報告書の提出を受けた場合は、その内容を審査し」とあり、市への提出様式である実績報告書の項目7に、「添付書類 経費区分別に整理した領収書の写し」とあるが、実績報告書に領収書が添付されていなかった。

両部署については、説明聴取の際に、補助金使途明細が分かる会計報告書及び領収書等の提示を求めたが、支払いを証する書類の提示はなかった。当該補助金交付要綱の実績報告の条文又は実績報告書書式には、「関係書類を添えて報告しなければならない」、「当該事業が終了したときは、実績報告書に、事業決算書を添えて」、「添付書類 経費区分別に整理した領収書の写し」とあるにもかかわらず、遵守されずに補助金交付決定がされていたと考えざるを得ない。実績報告書に添付する関係書類等は、補助金に係る事業報告書、決算書、領収書等、使途明細を証する書類が該当する。これらの書類が未提出であれば、当然のことであるが、補助金使途を領収書と突き合わせしていないことは明らかであり、適正な審査が行われたとは言えない。については、審査に必要な資料等の収集をし、適正な審査をされたい。

項目4について、環境政策課の愛犬マナーアップ事業実施団体関係補助金について、補助金交付要綱第4条に、「補助を受けようとする年度の7月末日までに提出しなければならない。ただし、特別の事情と認められるときは補助を受けようとする事業の開始前にこれを提出することができる。」と規定している。しかし、令和5年度の補助事業計画書は、規定に反して、11月1日に提出され受理されていた。このことについて、回議書には、期限後に受理した理由の記載もされていなかった。については、補助金交付要綱を確認した上で、適正な事務をされたい。

項目5について、ふだん着でCO₂をへらそう実行委員会補助金について、補助金交付先である実行委員会事務局と補助金交付の審査及び支出をする部署が同一組織のため、項目1及び項目3で指摘したとおり、不適正な事務が行われていた。行政として、補助金交付要綱を遵守し規定に沿った審査をしなければならない立場であるが、同一組織ゆえに、都合良く運営及び運用をし、要綱の規定も都合よく解釈してきたものと考えざるを得ない。については、補助金交付要綱を再確認し、適正な対応をされたい。

法令の条文は、文理解釈にて判断すべきものであって、恣意的な解釈を行うべきものではなく、また、法令等に違反しないよう、十分に確認した上で、

適正な事務の執行を行われたい。違法及び不当な支出を行った場合は、市が被る損害を生じさせることを認識した上で、適正な業務を行われたい。

6 備品の管理について

備品については、登録価格5万円以上のものから一部を抽出して備品台帳一覧表と突合し、管理・保管状況を調査したところ、一部において次のような点が散見された。

項目番号	指摘事項	該当部署
1	所管換えをしていないもの	下水道課
2	備品台帳にないが現物があるもの	環境政策課
3	備品台帳にあるが現物がないもの	環境政策課 ごみゼロ推進課
4	備品シールが貼付されていないもの	環境政策課 緑と清流課 ごみゼロ推進課 施設課

【意見・要望】

項目番1について、下水道課は、令和3年4月に市役所本庁舎から現在の施設へ移転した。その際、本庁舎に残した什器類について、移転後から現在において他部署で使用し続けられ、下水道課の管理が及ばないものとなっていた。ついては、備品の使用部署と管理部署を同一とするよう、所管換えを行われたい。

項目番2について、環境政策課は、型式が同じ備品が複数台存在し、このうち使用できないものを令和元年度に複数台廃棄処分した。今回の監査にて、現存する備品と備品番号を照合したところ、廃棄した備品番号のものが残っていた。このことは、使用できるものが誤廃棄された可能性は否定できない。

項目番3について、所在が不明、又は、所定の手続きを経ずして廃棄したものと思われる。ついては、検索を行い所定の手続きをされたい。

日野市物品管理規則第8条(物品管理者の設置)第2項には、「管理者には、課長(課長が欠けたときは上席者)を充て、所管物品全般の管理に当たるものとする。」と規定している。各課においては物品管理者、物品出納員を中心にしてすべての備品を定期的に点検し、適切な管理に努めると共に、登録、廃棄、所管換える等の手続きに遗漏のないよう留意されたい。また、他の部署への貸与や設置している場合においても適切な管理及び処理をされたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

7 時間外勤務の管理について

時間外勤務実績を確認した結果、次のような点が見られた。

項目番号	指摘事項	該当部署
1	月45時間を超過して時間外勤務があったもの	緑と清流課

【意見・要望】

上記指摘事項について、時間外勤務の内容を確認したところ、事故対応であり、その後の再発防止等の事務に従事したものであった。この事案については、全庁的対応を図ったことにより、主管課及び一部の部署に業務量の負担がかかることの軽減を図られたことについて、評価をするところである。

日野市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程第5条の3第1項において、時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限として、1カ月当たり45時間又は1年当たり360時間を超えない範囲で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとすると定められている。イベント等により、週休日に出勤をした場合は、同規程第4条の規定のとおり週休日の振替をされるよう図られたい。

所属長が、時間外勤務を命ずる際においては、同規程第5条の2第1項に、「職員に時間外勤務を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。」と規定している。また、令和6年5月20日付、総職第153号により、所属長が命じることのできる時間外勤務終了時間の上限を原則21時30分までとする通知が発出されている。

所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を把握し、業務の効率化、事務分担の見直し、職場内での協力体制の構築などを図ると共に、職員の休暇取得状況も含めた業務遂行状況の確認と健康面への配慮を行うことで、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの更なる推進を図ると共に、適正な管理をされるよう努められたい。

8 郵券の管理について

郵券（切手等）について、郵券と受払簿の残高との照合を行うと共に保管方法を確認した結果、一部において次のような点が見られた。

項目番号	指摘事項	該当部署
1	他部署予算の郵便料で執行しているもの	施設課
2	受払簿への記載漏れ及び月1回の所属長等による確認の記録（確認日の記載及び押印）がなかったもの	ごみゼロ推進課

【意見・要望】

項目番1について、施設課の切手による郵送は、すべてごみゼロ推進課の予算によるものであった。事業別予算主義の観点から、主管課事業での予算措置をされたい。

項目番2について、受払簿に、入出庫、使用目的、使用者、月末の残数、使用

状況の確認等の記録などに一部不備があり、適切に出納状況の把握ができない状態であった。切手は有価物であるので、適切な管理をされたい。

そのほかの部署は、概ね適正に処理されているものと認められた。

切手の購入は、必要とする分を購入し、同日に発送することで、極力在庫を持たないよう図られたい。また、在庫を持たない場合であっても、受払簿を作成し、購入及び使用状況の記録を残されたい。

今後も「公金等取扱いに関する「検査」のガイドライン」に示された手順に従って検査を行い、使用状況及び残数の適正な管理を行うよう留意されたい。

9 公印の管理について

公印について、日野市公印規程に基づき印影を照合すると共に、保管方法を確認し、印影の刷込み及び電子計算組織処理により使用している公印が、日野市公印規程に照らし適正に管理・運用されているかを確認した結果、一部において疑義を持つ事項があった。

項目番号	指摘事項	該当部署
1	公印使用申請書の使用期間が遡及されているもの	環境政策課 緑と清流課 下水道課 ごみゼロ推進課

【意見・要望】

公印については、日野市公印規程の定めるところにより、事務を行うものである。公印の使用にあたっては、使用の都度、公印使用文書を起案し決裁を受けなければならないが、事務の執行上やむを得ないと主管課の長が認め、公印に関する事務の総括を行う総務課へ申請をし、承認を得た場合は、管理簿による公印の使用が可能となる。

主管課の公印使用承認申請書兼公印使用審査手続特例申請書（第4号様式）及び公印（電子印）使用承認申請書兼公印（電子印）使用審査手続特例申請書（第9号様式）（以下、「申請書」という。）を確認したところ、総務課へ提出した申請書の日付が使用開始年月日の後であった。また、総務課から申請部署に発せられた公印使用承認通知書を確認したところ、承認通知書発行日は主管課の申請日より前の日付であった。

申請の時期、使用開始の時期及び期限の根拠について総務課へ確認したところ、申請書に使用期間欄があるのみで、公印規程の規定はされていない事實を認めた。申請時期について、唯一確認できたのは、令和6年4月4日総務課総務係作成の日野市公印規程手続きマニュアル項番4留意事項に、「電子印使用を除く手続きについては、毎年度の申請が必要です。」のみであった。

申請及び承認の遡及については、要綱に規定がないため、違法、不当とは言い難いが、一般的には、不適切な措置と考える。また、遡及申請が行われた原因は、定期監査の実施にあたり、監査委員事務局から総務課に被監査部署の公

印申請状況の照会をしたことに伴い、総務課は公印手続き記録を確認した後、公印規程に定めのある手続きの漏れがある部署について必要な文書の提出を求め、承認通知書を交付していることを確認した。であれば、総務課は、公印管理総括主管課として、毎年度末に公印に係る各申請書の提出について、全庁に向けて周知するとともに、申請時期及び使用期間の規定を要綱に明記する必要性についても検討されたい。

1.0 歳入・歳出の予算執行状況について

歳入予算の収納状況及び歳出予算の執行状況等について、第2四半期末時点における確認を行った。

歳入については、主に調定済額に対して収入済額の超過及び未収金の要因等について確認し歳出については、予算の執行状況について確認をした。

【意見・要望】

歳入について、環境政策課の火葬場使用料及びその他雑入（乾式複写機使用料）、施設課の廃棄物（ごみ）処理手数料持込分及び管理票売払代金が、それぞれ調定額に対して収入額が超過した内容を確認したところ、収納事務は他部署又は指定公金事務取扱者が行い、事業担当部署に納付書控の到着又は入金確認後に調定事務を行っているとの説明を受けた。また、乾式複写機使用料については、調定を失念したまま、収入後2カ月を経過しているものであった。

日野市会計事務規則第30条は、「随時の収入にあっては、その原因の発生する都度、直ちにその手続をしなければならない。」と調定期限について規定している。については、この規定を遵守すると共に、随時、収入状況及び調定額の確認をされたい。

その他の歳入については、概ね適正に処理されているものと認められた。

歳出の執行状況については、概ね適正に処理されているものと認められた。

1.1 その他

その他の事務の執行について確認をした結果、一部について、次のような点が見られた。

項目	指摘事項	該当部署
1	法令及び条例で定めている書類の作成及び公表がされていないもの	下水道課
2	現金において不適正な会計処理を行っていたもの	下水道課
3	使用目的が不明な有価証券が長期間保管されているもの	ごみゼロ推進課

【意見・要望】

項目番1について、地方公営企業法第40条の2の規定の「業務の状況の公表」の義務づけにより、日野市下水道事業の設置等に関する条例第9条第1項に、業務状況説明書類の作成を、また、その公表を同条第2項に規定しているが、作成されていなかった。

業務状況説明書類は、事業の概況、経理の状況、下水道事業の経営状況を明らかにするため、管理者（市長）が必要と認める事項を記載すると共に、毎事業年度4月1日から9月30日までの業務の状況を説明する書類を11月30日までに、10月1日から翌年3月31日までの業務の状況を説明する書類を翌年5月31日までに作成しなければならないとしている。また、11月30日までに作成する書類においては前事業年度の決算の状況を、翌年5月31日までに作成する書類においては同日の属する事業年度の予算の概要及び事業の経営方針をそれぞれ明らかにしなければならないとしている。業務状況説明書類は、使用者（市民）に公表し、事業状況及び経営状況を報告し、透明性を図るものであるので、適正な対応されたい。

また、日野市下水道事業の財務に関する特例を定める規則第8条に規定している、収入予算差引簿（第5号様式）及び支出予算差引簿（第6号様式）は備えられておらず、予算差引簿に当たるものは、「予算執行内訳簿」との説明であった。令和2年度から公営企業会計に移行後、規則と実際の事務に乖離が生じている部分が見えてきたものと思われる。については、公営企業に係る法令、事務手引き、通達等を再確認し、事務及び諸帳票等の点検をし、必要な措置をされたい。また、公営企業会計は、発生主義により経理を行うが、現金預金及び予算の把握を隨時行い、健全な経営をされたい。

項目番2について、下水道課で取り扱う現金は、主に下水道台帳のコピ一代金であり、台帳の写しを交付した際に、窓口で現金を受け、月初にまとめて口座へ入金している。この間の現金は未収金計上しているとの説明であった。現金を受けた時点で、債権は消滅しているので、未収金への計上は誤った会計処理であり、流動資産の「現金」として会計処理すべきものである。については、適正な会計処理をされたい。

項目番3について、ごみゼロ推進課の金庫内の保管物を確認したところ、48,000円分のプリペイドカードが保管されていた。出納簿は備えられていたが、どのような目的で購入したものなのか明確に知る者はいなかった。有価証券の長期間の保管は、会計年度独立の原則及び事故や事件等の発生のリスクが高くなることから、必要以上の在庫は極力減らし、不要な在庫は適正な処理をされたい。

1.2 財務に関する事務のリスク管理等について

【意見・要望】

今回の定期監査にあたって、監査実施前に、主管課契約において業務委託契

約締結に至るまでの書類の提出を求め確認したところ、契約に必要なほとんどの書面、手続きが欠落しているものがあった。このことを監査委員が実施した説明聴取で指摘し、回答を求めたところ、「情報共有やコミュニケーションが不足し、必要な書類の作成や確認が行われず、結果として欠落が生じた」、「令和6年度に行う委託の書類でしたが、令和5年度に契約手続きを行ったため令和5年度のフォルダに収納していた」、「提出不要と勝手に判断し、結果として未提出としてしまった」との報告と共に、不足書類の提出がされた。

資料提出依頼文書発出から提出期限までは1カ月であり、その後の説明聴取まで約1カ月、計2カ月間あったにもかかわらず、未提出の資料の所在確認を怠っており、説明聴取での指摘を受けて検索した結果、書類等は存在していたことが判明したが、所在不明の状態が存在していたことは明らかで、誤廃棄及び紛失等のリスクは非常に高いものであったと考えざるを得ない。

については、日野市文書管理規則第5条に、「文書等は、すべて課長を中心となり、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるよう処理し、及び管理しなければならない。」と規定しているとおり、適正な処理及び管理をされたい。

令和3年8月より、市では地方自治法に規定する内部統制制度の取り組みが開始された。本定期監査報告書に指摘した事項、意見・要望事項の大部分は、全庁にわたるリスクであり、監査結果を踏まえた改善策や講じる措置は、全庁に周知及び徹底を図られたい。また、職員一人ひとりが常にリスクを想定し、そのリスクを未然に防止するための対応策やその被害を最小限にとどめるための体制づくり等、全体の奉仕者としての公務員の役割と責務を深く自覚して、市民への信頼確保に努められたい。

別 表

予 算 執 行 状 況

(令和6年9月30日現在 単位：円：%)

※ 歳入表欄中 **** の表記は財務会計システムの表現による。

※ 下水道事業会計は、提出された「予算執行内訳簿」による。

環境政策課

一般会計

歳 入

款 項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
					対予算	対調定
使用料及び手数料	16,503,000	9,676,880	9,685,500	-8,620	58.7	100.1
使用料	12,211,000	5,892,100	5,961,300	-69,200	48.8	101.2
手数料	4,292,000	3,784,780	3,724,200	60,580	86.8	98.4
都支出金	32,679,000	0	0	0	0.0	****
都負担金	1,000	0	0	0	0.0	****
都補助金	2,612,000	0	0	0	0.0	****
委託金	30,066,000	0	0	0	0.0	****
財産収入	12,000	1,296	1,296	0	10.8	100.0
財産売払収入	12,000	1,296	1,296	0	10.8	100.0
諸収入	5,038,000	0	10,800	-10,800	0.2	****
雑入	5,038,000	0	10,800	-10,800	0.2	****

歳 出

款 項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
衛生費	148,909,000	42,187,431	106,721,569	28.3
保健衛生費	148,909,000	42,187,431	106,721,569	28.3

緑と清流課

一般会計

歳 入

款 項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
					対予算	対調定
使用料及び手数料	21,470,000	11,823,673	8,651,450	3,172,223	40.3	73.2
使用料	21,470,000	11,823,673	8,651,450	3,172,223	40.3	73.2
都支出金	118,238,000	1,063,700	1,063,700	0	0.9	100.0
都補助金	104,224,000	0	0	0	0.0	****
委託金	14,014,000	1,063,700	1,063,700	0	7.6	100.0
諸収入	5,400,000	27,793	27,283	510	0.5	98.2
雑入	5,400,000	27,793	27,283	510	0.5	98.2

歳 出

款 項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
土木費	852,219,000	147,579,571	704,639,429	17.3
河川費	406,768,000	71,734,313	335,033,687	17.6
都市計画費	445,451,000	75,845,258	369,605,742	17.0

下水道課
一般会計

歳 入

款 項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
					対予算	対調定
国庫支出金	240,000	155,620	62,248	93,372	25.9	40.0
委託金	240,000	155,620	62,248	93,372	25.9	40.0

歳 出

款 項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
土木費	794,956,000	790,940,073	4,015,927	99.5
都市計画費	794,956,000	790,940,073	4,015,927	99.5

下水道事業会計

収益的収入

款 項	現行予算	執行累計額	予算残	執行率
下水道事業収益	3,923,856,000	1,834,538,774	2,089,317,226	46.8
営業収益	2,574,794,000	1,403,965,774	1,170,828,226	54.5
営業外収益	1,349,062,000	430,573,000	918,489,000	31.9

収益的支出

款 項	現行予算	執行累計額	予算残	執行率
下水道事業費用	3,776,527,000	501,933,717	3,274,593,283	13.3
営業費用	3,455,630,000	405,296,262	3,050,333,738	11.7
営業外費用	315,897,000	96,637,455	219,259,545	30.6
予備費	5,000,000	0	5,000,000	0.0

資本的収入

款 項	現行予算	執行累計額	予算残	執行率
資本的収入	740,044,000	43,770,000	696,274,000	5.9
企業債	622,500,000	0	622,500,000	0.0
補助金	117,544,000	43,770,000	73,774,000	37.2

資本的支出

款 項	現行予算	執行累計額	予算残	執行率
資本的支出	2,042,500,000	623,613,250	1,418,886,750	30.5
建設改良費	865,004,000	40,911,052	824,092,948	4.7
企業債償還金	1,177,496,000	582,702,198	594,793,802	49.5

ごみゼロ推進課

一般会計

歳 入

款 項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
					対予算	対調定
使用料及び手数料	665,291,000	276,141,585	236,724,092	39,417,493	35.6	85.7
使用料	30,000	1,600	1,600	0	5.3	100.0
手数料	665,261,000	276,139,985	236,722,492	39,417,493	35.6	85.7
諸収入	427,811,000	200,828,695	200,828,695	0	46.9	100.0
雑入	427,811,000	200,828,695	200,828,695	0	46.9	100.0

歳 出

款 項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率	
				対予算	対調定
総務費	250,000	0	250,000	0.0	0.0
総務管理費	250,000	0	250,000	0.0	0.0
衛生費	2,530,784,000	1,373,370,007	1,157,413,993	54.3	54.3
清掃費	2,530,784,000	1,373,370,007	1,157,413,993	54.3	54.3

施設課

一般会計

歳 入

款 項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
					対予算	対調定
使用料及び手数料	18,978,000	8,645,950	9,262,790	-616,840	48.8	107.1
使用料	100,000	387,000	387,000	0	387.0	100.0
手数料	18,878,000	8,258,950	8,875,790	-616,840	47.0	107.5
諸収入	43,989,000	18,088,470	13,079,213	5,009,257	29.7	72.3
雑入	43,989,000	18,088,470	13,079,213	5,009,257	29.7	72.3

歳 出

款 項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率	
				対予算	対調定
衛生費	571,957,000	148,961,341	422,995,659	26.0	26.0
清掃費	571,957,000	148,961,341	422,995,659	26.0	26.0

令和 6 年度

第 2 回 定期 監 査 報 告 書

總務課
政策法務課
職員課
財產管理課
建築營繕課
防災安全課

日野市監査委員

令和6年度第2回定期監査報告書

第1 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査

第2 監査の対象

総務部 総務課
政策法務課
職員課
財産管理課
建築営繕課
防災安全課

第3 監査の範囲

令和6年4月1日から令和6年12月31日までの、主に財務に関する事務の執行状況及びその他の事務

第4 監査の期間

令和6年12月2日から令和7年3月3日まで

第5 説明聴取日

令和7年2月6日

第6 監査の着眼点及び実施内容

この監査は、財務に関する事務の執行及びその他の事務が法令等に基づいて、適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として、書類審査及び説明聴取等の通常実施すべき監査手続きにより実施した。

なお、本監査は日野市監査基準に準拠し実施した。

第7 監査の結果

監査対象とした各課の所管する財務に関する事務及びその他の事務は、法令等に基づき、概ね適正に執行されているものと認められた。

しかし、一部には是正又は改善を要する事項が見受けられたので日野市監査基準第14条第4項に基づき後述する。その他軽微な事項については、口頭で改善を要望した。

なお、文中において、不適正な事務処理があったものについて、「指摘事項」に、その事実を指摘し是正を求め、また、改善の余地があるものについ

ては、市の組織及び運営の合理化に資するため、効率的な行政の水準を維持し、これを高める見地から「意見・要望」として記した。

総務課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

[1] 事務分掌は次のとおりである。

総務係

- (1) 各種委員の任免記録に関すること。
- (2) 各種選挙事務の補助に関すること。
- (3) 自衛隊に関すること。
- (4) 各種学校に関すること。
- (5) 表彰、ほう賞及び儀式に関すること。
- (6) 保護司に関すること。
- (7) 統計に関すること。
- (8) 文書管理に関すること。
- (9) 事務報告に関すること。
- (10) 公印管理に関すること。
- (11) 清書印刷等に関すること。
- (12) 行政情報公開に関すること。
- (13) 個人情報及び特定個人情報の保護に関すること。
- (14) 告示、公告及び令達の手続に関すること。
- (15) 他の部課に属さないこと。
- (16) 部及び課の庶務に関すること。

契約係

- (1) 物品及び資材の購入契約に関すること。
- (2) 調査、測量、設計等の委託契約に関すること。
- (3) 工事、修繕等の請負契約及びその他の契約に関すること。

[2] 職員の配置状況

(令和6年12月31日現在)

課長(1名) 係長(2名) 主任(1名)

事務職員(7名) 再任用(2名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

政策法務課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

[1] 事務分掌は次のとおりである。

- (1) 政策法務に関すること。
- (2) 市議会の招集及び議案書の作成送付に関すること。
- (3) 条例、規則等の審査及び市例規集に関すること。
- (4) 審査請求(審査庁が市長のものに限る。)の受理、裁決その他行政不服審査法に基づく審査庁の手続(審理員による審理手続を除く。)に関すること。

- (5) 審理員による審理手続の庶務に関すること。
- (6) 訴訟及び審査請求（審査庁が市長のものを除く。）の進行管理に関すること。
- (7) 情報公開・個人情報保護及び行政不服に関する審査会の庶務に関すること。
- (8) 固定資産評価審査委員会の庶務に関すること。
- (9) 公告式（告示、公告及び令達の手続を除く。）に関すること。
- (10) 行政手続に関すること。
- (11) コンプライアンス（職員の職務に係る法令遵守及び倫理保持）の徹底に関すること。
- (12) 行政運営に係る法務相談に関すること。

[2] 職員の配置状況 (令和6年12月31日現在)
課長（1名）主査（2名）主任（1名）事務職員（1名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

職員課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

[1] 事務分掌は次のとおりである。

人事係

- (1) 職員の定数及び配置に関すること。
- (2) 職員の任免、分限、懲戒及び服務に関すること。
- (3) 職員の人事評価に関すること。
- (4) 労働安全衛生に関すること。
- (5) 職員の研修に関すること。
- (6) 職員団体に関すること。
- (7) 労働基準監督機関としての職権行使に関すること。

給与厚生係

- (1) 職員の給与及び諸給与金に関すること。
- (2) 職員互助会及び東京都市町村職員共済組合に関すること。
- (3) 職員の福利厚生に関すること。

職員活躍推進係

- (1) 多様な職員の育成に関すること。
- (2) 課の庶務に関すること。

[2] 職員の配置状況 (令和6年12月31日現在)
課長（1名）主幹（1名）課長補佐（1名）係長（3名）
主任（7名）事務職員（13名）再任用（2名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

財産管理課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

財産係

- (1) 財産の取得、管理及び処分に関すること。(不動産を除く。)
- (2) 寄附の受領に関すること。(不動産を除く。)
- (3) 庁用車両の運行及び維持管理に関すること。
- (4) 市営住宅の建設に関すること。
- (5) 市営住宅の管理に関すること。
- (6) 都営住宅の入居募集に関すること。
- (7) 市民住宅の管理に関すること。
- (8) 庁舎の管理に関すること。
- (9) 庁舎の防災に関すること。
- (10) 電話交換に関すること。
- (11) 市有財産の損害保険に関すること。
- (12) 包括保険の契約に関すること。
- (13) 課の庶務に関すること。

土地活用係

- (1) 不動産の取得に関すること。
- (2) 不動産の寄附の受領に関すること。
- (3) 普通財産たる不動産の管理及び処分に関すること。
- (4) 土地活用に関すること。
- (5) 登記に関すること。
- (6) 国土利用計画法に基づく土地取引の届出に関すること。
- (7) 公有地の拡大の推進に関する法律に関すること。

〔2〕職員の配置状況

(令和6年12月31日現在)

課長(1名) 係長(2名) 主任(4名)
事務職員(3名) 再任用(1名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

建築営繕課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

建築営繕係

- (1) 市有建築物の建築計画、設備計画、修繕計画及び調査に関すること。
- (2) 市有建築物の設計、施工及び修繕に関すること。
- (3) 市有建築物に係る諸設備の設計、施工及び修繕に関すること。
- (4) 他部課からの受任工事の設計及び施工に関すること。

[2] 職員の配置状況

(令和6年12月31日現在)

課長（1名）係長（1名）主査（2名）
主任（5名）事務職員（1名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

防災安全課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

[1] 事務分掌は次のとおりである。

防災係

- (1) 防災に関すること。
- (2) 消防に関すること。
- (3) 防災無線の設置、管理及び運営に関すること。
- (4) 防災情報センターの管理に関すること。
- (5) 課の庶務に関すること。

安全安心係

- (1) 市民生活の安全安心に係る総合的な施策の企画及び調整に関すること。
- (2) 子どもの安全安心対策の総合調整に関すること。
- (3) 防犯に関すること。
- (4) 交通安全に関すること。
- (5) 交通災害共済に関すること。
- (6) 国民の保護に関すること。

[2] 職員の配置状況

(令和6年12月31日現在)

課長（1名）主幹（1名）副主幹（1名）係長（2名）
主査（2名）主任（1名）事務職員（5名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

指摘事項（意見・要望）

1 現金の出納事務の取扱いについて

資金前渡金及び現金による収納金について、保管方法、鍵等の管理について監査した結果、概ね適正に管理されていた。

2 資金前渡について

資金前渡について、経費の内容、管理方法及び精算事務について監査した結果、概ね適正に処理されているものと認められた。

【意見・要望】

資金前渡の精算については、日野市会計事務規則第86条（前渡金の精算）の規定のとおり処理されたい。

特に、常時必要とする前渡金については、同条第1項ただし書きの規定のとおり処理をされたい。

3 業務委託契約に係る事務について

業務委託契約のうち、主管課契約した案件については、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、委託契約書（請書）等の契約手続きに関する書類を監査した結果、一部において次のような点が散見された。

項目番号	指摘事項	該当部署
1	契約書に添付する個人情報に関する条項がないものの	総務課 職員課 防災安全課
2	仕様書に定めている提出書類の提出がないもの	防災安全課 財産管理課
3	仕様書の付記事項が最新でないもの	職員課 防災安全課
4	支出負担行為兼業者選定伺書に決裁印がないもの	財産管理課

【意見・要望】

項目番2について、仕様書に定めている各書類の提出については、その業務が仕様に従って開始、履行及び終了したことを確認した証拠となるものであるから、必ず徵取し、記載内容を十分に確認されたい。

主管課契約を行うにあたっては、日野市契約事務規則、財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）、その他、総務部総務課（以下、「総務課」という。）

契約担当の通知や指示に従って、適切に処理されることが求められる。しかし、主管課契約においては、支出負担行為兼業者選定伺から、業者決定、契約締結、支出命令まで、同一部署で完結できるものであるがゆえに、「ルールに則らない契約」が発生するリスクが高まったと言える。については、例規の遵守及び契約に係る通知等に従い、適正な契約事務を行われたい。

- 4 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約等に係る事務について
需用費のうち消耗品費、印刷製本費及び修繕料において、主管課契約した案件について、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、契約書（請書）等の契約手続きに関する書類を監査した結果、一部において次のような点が見られた。

項目番号	指摘事項	該当部署
1	誤った解釈により特命随意契約をしたもの	財産管理課
2	契約書（請書）に約款を添付していないもの	防災安全課
3	見積書が提出期限後であったもの	職員課 財産管理課
4	見積書に日付がないもの	財産管理課 防災安全課
5	仕様書の付記事項が最新でないもの	総務課 職員課 財産管理課 防災安全課

【意見・要望】

項目番号1について、電動アシスト自転車に係る消耗品、備品の購入について、市内に対応可能な業者（登録業者）がほかにないことを理由に1者による特命随意契約を締結していた。地方自治体における契約締結の手続きは競争によることが原則であり、特例として、契約の性質又は目的が競争に適しない場合などは1者との特命随意契約を締結できることが地方自治法施行令に定められている。物品の調達は、登録業者から選定することとなるが、市内業者が1者である場合は、市外業者からも見積書を徴取し、適正な契約処理をされたい。

主管課契約等を行うにあたっては、日野市契約事務規則、財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）その他、総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な処理にあたるよう留意されたい。

また、契約事務全般を所管する総務課においては、主管課において契約手続が完結する消耗品費、印刷製本費、修繕料及び備品購入費についても、主管課業務委託契約手続と同様に、これらの手続を主管課において適切に行われるよう周知徹底を図るために工夫・対策を講じられたい。

5 補助金等の交付について

補助金について、交付申請書、交付決定通知書等に関する回議書等関係書類（実績報告に至っていないもので前年度（令和5年度）も同様の補助金等交付があったものについては前年度分の書類を含む。）を監査した結果、一部において次のような点が見られた。

項目番号	指摘事項	該当部署
1	補助金交付要綱に規定する補助金交付基準と実際の補助金算出根拠に疑義があるもの	財産管理課
2	同一団体への補助金交付について、2つの補助金交付要綱で同一の経費を対象としているもの	防災安全課

【意見・要望】

項目番号1について、日野市土地開発公社への差損補填補助金について、日野市土地開発公社に対する補助金交付要綱第2条（補助の対象）第2号に「公社が処分した土地の取得価格、物件補償費及び当該土地の取得に要した不動産鑑定評価費等の経費の合計額と当該土地を処分した価格との差金」と規定している。これに対して、実際の補助金交付申請の補填金算出根拠は、貸借対照表の「欠損金合計」額、7億7,092万2,610円を根拠とし、補助金申請書を受理し補助金交付をしていた。

令和5年度に処分した土地に対して、支払った当該補助金交付額5千万円は、補助金交付要綱第2条第2号の算出より過大に支出しているのではないかとの質問に対して、過去の累積赤字（欠損金合計額）が対象となることの説明があった。

日野市の補助金交付要綱の作りは、当該補助金対象の経費等について、予算の範囲内で補助するものとなっていて、条文からは一度補助金対象としたものへの再度の補助金は交付できない（精算又は変更申請があったものを除く）ものと考える。

については、補助金交付要綱どおりの補助金交付とされたい。日野市土地開発公社の欠損金合計額を対象とした場合は、補助金交付要綱第2条第2号の条文を改正し、欠損金合計額（累積赤字）が対象となることを明確に規定したい。

項目番号2について、日野市交通安全協会への補助金については、2つの交付要綱（日野交通安全協会補助金交付要綱・日野交通安全協会被服補助交付要綱）が存在している。日野交通安全協会被服補助交付要綱は補助金名のとおり、被服に対しての補助金であり、どのような事業に対する被服に対して補助金を交付するものなのか記されていない。一方、日野交通安全協会補助金交付要綱は、日野市交通安全協会の活動に要する経費の一部を補助するもので、補助項目、「協会の主催又は他の団体との共催による交通安全対策に関する事業」の「需用費」、「消耗品」の補助対象経費の内訳欄に「被服費」が記されている。両補助金交付要綱で、「被服」に係る経費が対象となっているが、被服の具体的な使途を明確には分けられていない。

については、補助金交付対象の「被服」を整理し、同一のものであれば交付要綱の一本化を、また、目的を異にする場合は、「被服」の使途目的等を交付要綱に明記されたい。

法令の条文は、文理解釈にて判断すべきものであって、恣意的な解釈を行うべきものではなく、また、法令等に違反しないよう、十分に確認した上で、適正な事務の執行を行われたい。違法及び不当な支出を行った場合は、市が被る損害を生じさせることを認識した上で、適正な業務を行われたい。

6 備品の管理について

備品については、登録価格5万円以上のものから一部を抽出して備品台帳一覧表と突合し、管理・保管状況を調査したところ、一部において次のような点が見られた。

項目	指摘事項	該当部署
1	備品台帳にあるが現物がないもの	総務課 防災安全課

【意見・要望】

所在が不明、又は、所定の手続きを経ずして廃棄したものと思われる。については、捜索を行い所定の手続きをされたい。

日野市物品管理規則第8条(物品管理者の設置)第2項には、「管理者には、課長(課長が欠けたときは上席者)を充て、所管物品全般の管理に当たるものとする。」と規定している。各課においては物品管理者、物品出納員を中心にしてすべての備品を定期的に点検し、適切な管理に努めると共に、登録、廃棄、所管換え等の手続きに遗漏のないよう留意されたい。また、他の部署への貸出しや設置している場合においても適切な管理及び処理をされたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

7 時間外勤務の管理について

時間外勤務実績を確認した結果、次のような点が見られた。

項目	指摘事項	該当部署
1.	月45時間を超過して時間外勤務があったもの	総務課 職員課 防災安全課

【意見・要望】

上記指摘事項について、時間外勤務の内容を確認したところ、繁忙期、事故対応、突発的な事務の対応等であり、時間外勤務発生の原因はやむを得ないものと理解できた。

しかし、50時間超の時間外勤務が、総務課では連続4カ月あったもの、防

災安全課では、連続8カ月のものがあり、このうち70時間超が2カ月連続していた。

日野市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程第5条の3(時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限)第1項において、1カ月当たり45時間又は1年当たり360時間を超えない範囲で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとすると定められている。また、週休日に出勤をした場合は、同規程第4条(週休日の振替)の規定のとおり、週休日の振替をされるよう図られたい。

所属長が、時間外勤務を命ずる際においては、同規程第5条の2第1項に、「職員に時間外勤務を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。」と規定している。また、令和6年5月20日付、総職第153号により、所属長が命じることのできる時間外勤務終了時間の上限を原則21時30分までとする通知が発出されている。

所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を把握し、業務の効率化、事務分担の見直し、職場内での協力体制の構築などを図ると共に、職員の休暇取得状況も含めた業務遂行状況の確認、心身の健康面への配慮を行うことで、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの更なる推進を図ると共に、適正な管理をされるよう努められたい。

なお、昨今、過労死が問題となっていることから、日野市職員の時間外勤務取扱要綱第7条による、医師による面接指導は重要であり、職員の心身の状況を適切に把握する必要があるため、面接指導の基準としている時間外勤務の時間数を下げることについて検討していただきたい。

8 郵券の管理について

郵券(切手等)について、郵券と受払簿の残高との照合を行うと共に保管方法を確認した結果、概ね適正に管理されていた。

【意見・要望】

切手の購入は、必要とする分を購入し、同日に発送をすることで、極力在庫を持たないよう図られたい。また、長期的な在庫保持期間であっても、受払簿を作成し、購入及び使用状況の記録を残されたい。

今後も「公金等取扱いに関する「検査」のガイドライン」に示された手順に従って検査を行い、使用状況及び残数の適正な管理を行うよう留意されたい。

9 公印の管理について

公印について、日野市公印規程に基づき印影を照合すると共に、保管方法を確認し、印影の刷込み及び電子計算組織処理により使用している公印が、日野市公印規程に照らし適正に管理・運用されているかを確認した結果、概ね適正に管理されていた。

【意見・要望】

公印については、日野市公印規程の定めるところにより、事務を行うものである。また、日野市公印規程手続きマニュアル等の手引きを参照するなど、適切に処理をされたい。

なお、現在、日野市公印規程の見直し（一部改正）をしているところと聞いている。これまでの定期監査での指摘事項を踏まえて、公印の諸手続きがより実効性を担保する規程となることを期待している。

10 歳入・歳出の予算執行状況について

歳入予算の収納状況及び歳出予算の執行状況等について、第2四半期末時点における確認を行った。

歳入については、主に調定済額に対して収入済額の超過及び未収金の要因等について確認し歳出については、予算の執行状況について確認をした。

項目	指摘事項	該当部署
1	調定がされないまま収入があったもの	職員課 財産管理課

職員課の事案については、職員の過年度分給与等に係る返還金であり、令和5年度に調定をし、当該年度の未収金となったものである。この未収金については、新たに令和6年度会計予算への調定をすべきところ、これをせず、収入が続けられたものである。については、会計年度の閉鎖後、直ちに繰越調定をされたい。

財産管理課の事案については、市営住宅の居住者駐車場使用料であり、利用者と市との契約に基づき、毎月口座引落しにより入金されるため、入金額と支払者の把握はできるものである。については、当該収入月の調定を隨時行い、収入額及び未収金額を財務諸表に反映させられたい。

日野市会計事務規則第30条は「隨時の収入にあっては、その原因の発生する都度、直ちにその手続をしなければならない。」と調定期限について規定している。については、この規定を遵守すると共に、隨時、収入状況及び調定額の確認をされたい。

その他の歳入については、概ね適正に処理されているものと認められた。

歳出の執行状況については、概ね適正に処理されているものと認められた。

1.1 その他

その他の事務の執行について確認をした結果、一部について、次のような点が見られた。

項目番号	指摘事項	該当部署
1	交際費の使途基準の明確化について	防災安全課

【意見・要望】

日野市消防団長交際費について、消防団長及び消防団員は、非常勤の特別職の公務員であり、公費である交際費の使途には基準を設けるべきである。このことについて、説明聴取にて尋ねたところ、市及び市長交際費の基準と同様に取り扱っているとの回答であった。

については、市及び市長交際費の基準との整合の確認、及び過去の支払いについての検証をすると共に、不整合が生じる事のないよう、隨時両基準の確認をされたい。

1.2 財務に関する事務のリスク管理等について

【意見・要望】

今回の定期検査の指摘事項とはしていないが、委託契約において、見積合せ結果及び契約締結伺書に記載されている契約番号と委託契約書の契約番号が相違しているものがあった。主管課からは、「見積合せ結果及び契約締結伺書と委託契約書を修正更新後に、速やかに修正前の書類を処分せず、書類を混同させてしまったことで契約番号の相違が起きてしまいました。」との回答であった。この件については、契約履行や契約完了後の支払いに支障をきたすものではないが、一連の契約事務手続きにおいて、番号管理している以上、支出負担行為から支払い完了まで一貫性を持たさなければならない。このような事象は、件数は少ないが、定期監査で度々見られるものであり、内部統制の4つの目的の1つである、「報告の信頼性」を欠くものである。

令和3年8月より、市では地方自治法に規定する内部統制制度の取り組みが開始された。本定期監査報告書に指摘した事項、意見・要望事項の大部分は、全庁にわたるリスクであり、監査結果を踏まえた改善策や講じる措置は、全庁に周知及び徹底を図られたい。また、職員一人ひとりが常にリスクを想定し、そのリスクを未然に防止するための対応策やその被害を最小限にとどめるための体制づくり等、全体の奉仕者としての公務員の役割と責務を深く自覚して、市民への信頼確保に努められたい。

別 表

予 算 執 行 状 況

(令和6年12月31日現在 単位：円：%)

※ 歳入表欄中 **** の表記は財務会計システムの表現による。

給務課

歳 入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
国庫支出金		25,000	25,000	25,000	0	100.0	100.0
委託金		25,000	25,000	25,000	0	100.0	100.0
都支出金		9,109,000	7,181,920	6,446,920	735,000	70.8	89.8
委託金		9,109,000	7,181,920	6,446,920	735,000	70.8	89.8
諸収入		856,000	957,484	855,019	102,465	99.9	89.3
雑入		856,000	957,484	855,019	102,465	99.9	89.3

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		55,051,000	31,728,471	23,322,529	57.6
総務管理費		48,337,000	30,932,827	17,404,173	64.0
統計調査費		6,714,000	795,644	5,918,356	11.9

政策法務課

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		11,151,000	4,781,089	6,369,911	42.9
総務管理費		10,952,000	4,733,089	6,218,911	43.2
徴税費		199,000	48,000	151,000	24.1

職員課

歳 入

款 項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
					対予算	対調定
諸収入	0	1,021,336	1,374,240	-352,904	****	134.6
雑入	0	1,021,336	1,374,240	-352,904	****	134.6

歳 出

款 項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
議会費	97,198,000	76,430,491	20,767,509	78.6
議会費	97,198,000	76,430,491	20,767,509	78.6
総務費	3,713,201,000	2,604,591,466	1,108,609,534	70.1
総務管理費	2,855,254,000	1,959,593,451	895,660,549	68.6
徴税費	514,729,000	380,508,006	134,220,994	73.9
戸籍住民 基本台帳費	221,797,000	171,821,558	49,975,442	77.5
選舉費	59,355,000	44,333,208	15,021,792	74.7
統計調査費	20,287,000	15,258,800	5,028,200	75.2
監査委員費	41,779,000	33,076,443	8,702,557	79.2
民生費	3,776,590,000	2,901,937,604	874,652,396	76.8
社会福祉費	1,191,240,000	920,558,129	270,681,871	77.3
児童福祉費	2,399,517,000	1,842,347,908	557,169,092	76.8
生活保護費	185,833,000	139,031,567	46,801,433	74.8
衛生費	603,250,000	460,774,303	142,475,697	76.4
保健衛生費	419,998,000	314,641,677	105,356,323	74.9
清掃費	183,252,000	146,132,626	37,119,374	79.7
労働費	5,374,000	3,765,548	1,608,452	70.1
労働諸費	5,374,000	3,765,548	1,608,452	70.1
農業費	58,267,000	45,227,898	13,039,102	77.6
農業費	58,267,000	45,227,898	13,039,102	77.6
商工費	157,044,000	123,376,590	33,667,410	78.6
商工費	157,044,000	123,376,590	33,667,410	78.6
土木費	602,556,000	470,404,009	132,151,991	78.1
土木管理費	180,795,000	139,656,739	41,138,261	77.2
道路橋梁費	88,578,000	69,723,523	18,854,477	78.7
河川費	65,109,000	50,557,394	14,551,606	77.7
都市計画費	229,653,000	181,321,857	48,331,143	79.0
住宅費	38,421,000	29,144,496	9,276,504	75.9
教育費	2,772,384,000	2,004,745,708	767,638,292	72.3
教育総務費	1,626,277,000	1,123,135,960	503,141,040	69.1
小学校費	312,060,000	240,725,115	71,334,885	77.1
中学校費	60,852,000	45,568,931	15,283,069	74.9
幼稚園費	152,566,000	110,905,877	41,660,123	72.7
社会教育費	577,552,000	452,474,174	125,077,826	78.3
体育費	43,077,000	31,935,651	11,141,349	74.1

国民健康保険特別会計

款項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費	190,147,000	143,160,439	46,986,561	75.3
総務管理費	186,687,000	140,584,490	46,102,510	75.3
徴税費	3,460,000	2,575,949	884,051	74.4

土地区画整理事業特別会計

款項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
区画整理費	171,269,000	132,372,649	38,896,351	77.3
区画整理管理費	63,431,000	49,498,483	13,932,517	78.0
豊田南区画整理費	24,423,000	18,446,308	5,976,692	75.5
万願寺第二区画整理費	23,149,000	18,379,770	4,769,230	79.4
東町区画整理費	29,099,000	22,588,569	6,510,431	77.6
西平山区画整理費	31,167,000	23,459,519	7,707,481	75.3

介護保険特別会計

款項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費	183,387,000	129,502,715	53,884,285	70.6
総務管理費	125,317,000	87,523,554	37,793,446	69.8
徴収費	2,792,000	2,062,385	729,615	73.9
介護認定審査会費	55,278,000	39,916,776	15,361,224	72.2
地域支援事業費	1,110,000	765,852	344,148	69.0
任意事業費	1,110,000	765,852	344,148	69.0

後期高齢者医療特別会計

款項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費	78,447,000	56,841,473	21,605,527	72.5
総務管理費	78,447,000	56,841,473	21,605,527	72.5

財産管理課

歳入

款項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
					対予算	対調定
使用料及び手数料	154,249,000	159,823,330	103,168,100	56,655,230	66.9	64.6
使用料	154,247,000	159,820,230	103,165,000	56,655,230	66.9	64.6
手数料	2,000	3,100	3,100	0	155.0	100.0
都支出金	112,919,000	0	0	0	0.0	****
都補助金	112,595,000	0	0	0	0.0	****
委託金	324,000	0	0	0	0.0	****
財産収入	131,548,000	104,636,874	99,336,508	5,300,366	75.5	94.9
財産運用収入	104,842,000	94,100,510	89,709,102	4,391,408	85.6	95.3
財産売払収入	26,706,000	10,536,364	9,627,406	908,958	36.0	91.4
寄附金	44,911,000	25,555,479	25,535,479	20,000	56.9	99.9
寄附金	44,911,000	25,555,479	25,535,479	20,000	56.9	99.9
諸収入	24,726,000	18,658,839	13,165,838	5,493,001	53.2	70.6
雑入	24,726,000	18,658,839	13,165,838	5,493,001	53.2	70.6

歳出

款項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費	669,361,000	243,706,315	425,654,685	36.4
総務管理費	669,361,000	243,706,315	425,654,685	36.4
土木費	129,318,000	18,610,881	110,707,119	14.4
都市計画費	110,000	0	110,000	0.0
住宅費	129,208,000	18,610,881	110,597,119	14.4
諸支出金	98,156,000	10,884,365	87,271,635	11.1
公営企業費	98,156,000	10,884,365	87,271,635	11.1

建築營繕課

歳出

款項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費	8,897,000	5,777,567	3,119,433	64.9
総務管理費	8,897,000	5,777,567	3,119,433	64.9

防災安全課

歳入

款項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
					対予算	対調定
国庫支出金	51,501,000	0	0	0	0.0	****
国庫補助金	51,501,000	0	0	0	0.0	****
都支出金	15,525,000	0	0	0	0.0	****
都補助金	15,525,000	0	0	0	0.0	****
諸収入	485,000	409,380	409,380	0	84.4	100.0
雑入	485,000	409,380	409,380	0	84.4	100.0

繰越明許

款項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
					対予算	対調定
国庫支出金	23,750,000	21,865,000	21,865,000	0	92.1	100.0
国庫補助金	23,750,000	21,865,000	21,865,000	0	92.1	100.0

歳出

款項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費	26,876,000	13,777,891	13,098,109	51.3
総務管理費	26,876,000	13,777,891	13,098,109	51.3
消防費	2,449,887,000	1,531,498,314	918,388,686	62.5
消防費	2,449,887,000	1,531,498,314	918,388,686	62.5

繰越明許

款項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
消防費	47,500,000	45,650,000	1,850,000	96.1
消防費	47,500,000	45,650,000	1,850,000	96.1

令和6年度内部統制ニュース一覧

ページ	発行日	見出し
2	2024/5/31	信頼してもらえる日野市役所となるために「リスク事例から学ぼう～その9～」
21	2024/11/1	コンプライアンス月間周知
22	2024/12/3	信頼してもらえる日野市役所となるために「リスク事例から学ぼう～他自治体編～」
34	2024/12/17	モノの授受は慎重に
36	2025/3/18	信頼してもらえる日野市役所となるために 「リスク事例から学ぼう～令和6年度第1回定期監査編～」
46	2025/3/31	信頼してもらえる日野市役所となるために「リスク事例から学ぼう～その10～」

内部統制ニュース



No.17 令和6年5月31日

信頼してもらえる日野市役所となるために



リスク事例から学ぼう～その9～

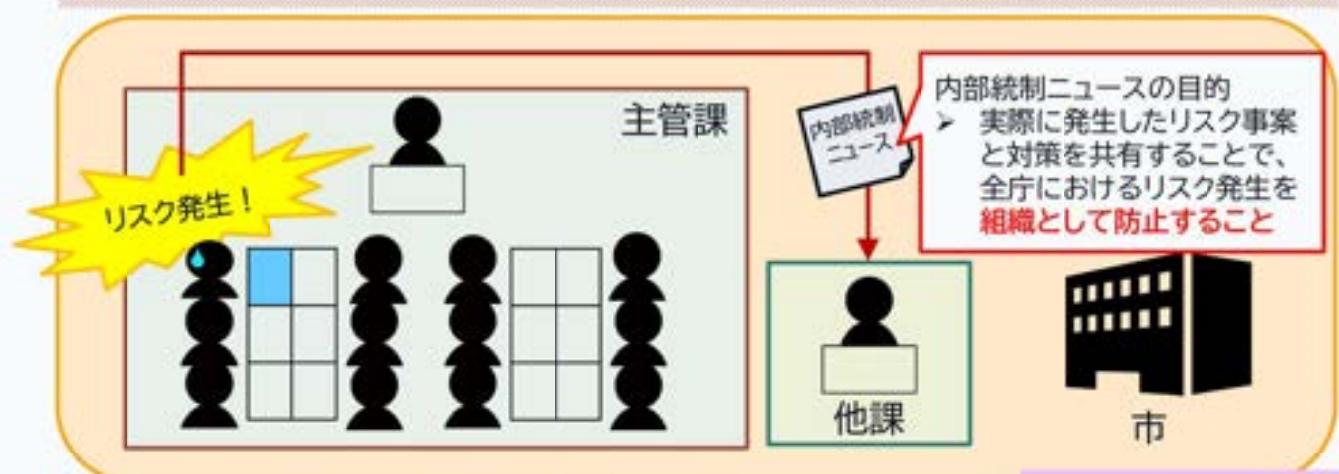


令和5年度末追加案件です。

日野市内部統制推進委員会



リスクは「組織全体の問題」



仮に、担当者レベルで発生したリスクであっても、それは個人の責任ではなく、全て**組織全体の問題**です。

もちろん、主管課として対応すべき事項もあるかもしれません。そのことも含めて、組織の問題と捉えるのが内部統制です。所属長だけの問題でもありません。所属長が孤立しないよう、組織として再発防止を支援していくべきものもあります。

リスク事案を不幸にも起こしてしまった職員に対しては、組織としてフォロー、配慮をお願いいたします。



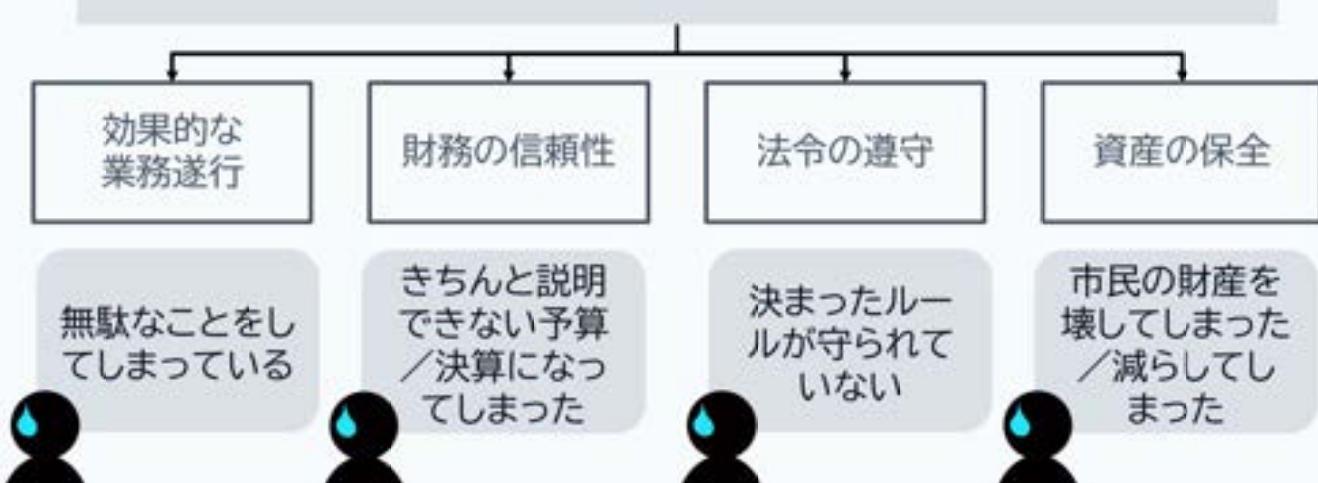
2

日野市役所がもう一度信頼されるために



リスクとは？

リスク = 組織のあるべき姿を損なう要因



3



令和5年度に日野市役所内で実際に発生した次のリスクを共有します

#8	人事異動の内示及び辞令漏れ	#15	食中毒の発生
#9	支援措置対象者の住所漏えい	#16	給付事業の支給誤り
#10	手数料の徴収漏れ	#17	外国人転入者の個人番号(マイナンバー)の誤登録
#11	根拠規定等に関する不明確な説明	#18	郵便物の誤配(交換箱)
#12	滞納者に対する事務処理誤り	#19	保険料の遡及賦課誤り
#13	委託業務契約に対する消費税法適用のご認識による仕入れ税額控除の適用誤り	#20	都補助金の返還及び違約加算金
#14	支出負担行為の手続を行わない口頭による発注	#21	工事契約における成果物の納品遅延



他人事ではありません。



4

#8 人事異動内示漏れ及び辞令交付漏れ



	案件概要	令和5年4月1日付で市立病院A課からB課へ、B課からA課へ、それぞれ1人ずつが異動する職員がいたにも関わらず、いずれにも異動内示や辞令交付が行われていなかった。
	原因	<ul style="list-style-type: none"> 市立病院に関する人事処理の関係者に、異動職員がいること自体の認識がなく、関係者への情報共有プロセスも不確実なものだった。 内示確認のプロセスにおいても、誰も気づかなかつた。
	対策	<ul style="list-style-type: none"> 人事処理の事前の確認方法を暫定版として文書でやり取り 事前、事後の会議による確認の場を設定

- ◆ 国家資格の取得条件など、一般職員と異なる様々な要因が重なり、人事異動処理から落ちてしまった事例です。
- ◆ 本件の学びは、どのような関係性や人員状況にあっても、ミスなく業務を進めるための業務フローは確実に構築する必要がある、という点です。
- ◆ 本件は、人事異動を実質的に把握している部署から事務処理部署には事前に口頭のみで情報が渡されていたものを、暫定版にはなるものの文書に残し、またリカバリーが効くように会議を設定しました。



5

#9 支援措置対象者の住所漏えい



	案件概要	現況届の提出を求める書類を対象者に送付した際、支援措置対象となっていた被害者の住所を誤って記載し、加害者に送付した。
	原因	<ul style="list-style-type: none">申請者の手間を省くため、現況届出力時にあらかじめ住所を印字する設定とし、支援措置対象は別に引き抜くこととなっていた。支援措置対象にも印字がされていることへの認識が不足しており、引き抜き作業に漏れが発生した
	対策	<ul style="list-style-type: none">印字をしない設定に変更支援措置に関する事務フローを課内で再確認

- ◆ システムを構築するときには、「原則の動き」と「例外の対応」を想定しますが、基本的にはよくあるケースを原則、稀なケースを例外、とするかと思います。
- ◆ 本件では、例外パターンの事務処理を誤り、リスクに繋がってしまったケースです。
- ◆ システム化には「自動処理による事務処理誤りの防止」というメリットもありますので、本件の対策のように、稀なケースであってもリスクがある方を考慮した対応を原則の動きとすることが望ましかったかもしれません。
- ◆ リスクの度合い、レア度、事務負担の比較などを考慮する必要はありますが、

6

#10 手数料の徴収漏れ



	案件概要	申請に対する証明発行等を行う際に、日野市手数料条例別表の「その他諸証明」の項により手数料を徴収する運用を、過去の起案文書に基づき行うこととなっていたが、複数年にわたり手数料を徴収することなく当該証明を発行してしまったことが判明した。
	原因	<ul style="list-style-type: none">手数料条例上、当該証明が手数料を徴収する対象となっていることが読み取れなかった長期間発行されなかつた証明であったため、手数料を徴収すべきである旨の引継ぎが行き届いていなかつた
	対策	<ul style="list-style-type: none">手数料条例を改正し、個別に明示する運用とした事務処理マニュアル、市HPに手数料の徴収を明記した

- ◆ 手数料条例の曖昧さが招いたリスクですので、これを機に令和5年12月議会にて個別の表記となるよう改正をいたしました。関係課の皆様には大変お手数をおかけしました。
- ◆ 例規に柔軟性を持たせるために、敢えて曖昧な規定ぶりを残すことがありますですが、こうした規定は職員にとっても市民にとっても、誤解・誤運用の元となり得るため、極力避けましょう。

7

#11 根拠規定等に対する不明確な説明



案件概要	ある交付申請に対し不交付とする対応を行ったことについて、根拠規定等の説明を求められた際、その回答に曖昧な点が多く、法や通達に従った対応を行っていることに疑問をもたれることとなった。
原因	<ul style="list-style-type: none">法や通達に基づき業務を運用するための詳細な要綱、手順書の整備がなかった関係職員に対する根拠規定に関する知識等の教育不足
対策	<ul style="list-style-type: none">トラブル事例・対応方法一覧の作成トラブル事例の課内共有と関係部署との勉強会の開催

- ◆ 日々業務をしていると、徐々にその業務のやり方や流れに慣れてきます。
- ◆ 慣れはいつしか「●●ってそういうもの」という無意識の習慣に変わり、習慣は慣性がついて、原点をおざなりにしてしまいがちです。個人の問題ではなく、人ってそういうものだと思います。
- ◆ それを前提に、職員の原点をきちんと支える組織づくりが必要ですし、安心して窓口業務に当たれる職場づくりにもつながると考えています。
- ◆ 根拠法令を盛り込んだマニュアル作りや定期的な勉強会を、窓口時間短縮を活用して、

…なんて、いかがでしょう？



8

#12 滞納者に対する事務処理誤り



案件概要	市で対応が困難な対応のケースがあり、東京都に一定期間対応を移管した。都において、「担保の設定」と「換価の猶予」を設定し、その状態で市に対応が戻ってきた。「換価の猶予」期間を終了したため、債権回収に向けて「換価の猶予」を解除しようとしたが、その際、事実誤認から「担保の設定」も同時に解除してしまい、結果として担保から債権が回収できなくなった。
原因	<ul style="list-style-type: none">レアケースに対応する際も含め、一部の経験豊富な職員と担当者任せとなり、内容が精査されないまま決裁等を進める風習があった。
対策	<ul style="list-style-type: none">「指定レアケース」として課長以下で確認するケースを定めたほか、不明点が多い事務処理を整理し、手順書を作成した。周囲の職員等に積極的に相談するよう周知した。

- ◆ 手順書を作るにも、すべてのケースについて作れるわけではないです。どうしても、例外として対応しなければいけないケースは残ります。
- ◆ キリがないと思ってしまいますか、組織として成長するためにも、ひとつずつ困難ケースの対応を組織の血肉として蓄積しましょう。



9

#13 委託業務契約に対する消費税法適用の誤認識による 仕入れ税額控除の適用誤り



案件概要	市から都に業務委託している事務の消費税の取扱いについて、従来は不課税と認識していたが、R5.11に都から送付された請求書により消費税課税取引であることが判明した。
原因	<ul style="list-style-type: none">企業会計の実務を担うための職員の育成体制、消費税の取扱い等についての手引書がなかった。企業会計移行時に、従来の取扱いが正しいかどうかのチェックが行われなかった。
対策	<ul style="list-style-type: none">課税判断に懸念のある案件の洗い出し決算支援業務の委託契約に確定申告支援を追加、税理士のチェック体制を設ける

- ◆ 全国的に問題になった消費税課税判断誤りですが、「みんな間違ってたからしようがない」で済ませず、「間違わずに判断できた自治体もあったのはなぜか」という視点に立てば、いつも何気なく処理している事務一つ一つの法的根拠を確認することの大切さが見えてきます。
- ◆ 財政課より、[消費税情報提供会の資料](#)が掲示されていますので、ご一読のうえ、難しい判断は財政課又は政策法務課までお問い合わせください。



10

#14 支出負担行為の手続を行わない口頭による発注



案件概要	納品に10ヶ月かかる特殊な物品の発注について、7月に見積書を業者から徴取したが、年度内に納品させる必要があったことから契約締結手続きを事後処理とし、口頭で発注を行った。 10月ごろ、支出負担行為等の手続がされていないことが判明した。
原因	<ul style="list-style-type: none">日常的に口頭発注、契約手続きの事後処理が行われていたイレギュラーな案件であったにもかかわらず、明確な指示や進捗管理がされていなかった。
対策	<ul style="list-style-type: none">契約等の基礎知識を課内で再確認し、定期的に勉強会を開催当該契約の内容に応じて、総務課契約／主管課契約、競争／随意契約の判断に上司が関与する

- ◆ 「またうるさくなっちゃったなあ、今度からこれもダメなのか」と思っている方、いるんじゃないでしょうか。そのくらい、組織風土として口頭発注が是認されているように感じています。
- ◆ 契約の締結は法律行為であり、その債務は組織として負うものなので、然るべき責任者が、然るべき手続きで意思決定しなければなりません。
- ◆ 「[口頭発注はNO！](#)」を合言葉に、[事務決裁規程](#)や[契約事務規則](#)を今一度ご確認ください。



11

#15 食中毒の発生



	案件概要	調理実習で扱った食材(ジャガイモ)の保管および調理工程が不適切な状態で喫食してしまい、食中毒が発生した。
	原因	<ul style="list-style-type: none">教科書に記載されていたジャガイモの芽や緑化部分を除く工程を指導していなかった日光の当たらない場所での保管がされていなかった
	対策	<ul style="list-style-type: none">調理工程、衛生管理及び指示事項について、管理職とともに確認食材の調達から管理が適切なものとなるよう再確認

- ◆ 調理、ジャガイモ、といった個別の要素ではなく、リスクを一般化して捉えることで、日々の業務への応用に繋がります。
- ◆ あらかじめ整理された文書に示された注意事項を抑えるのはもちろん、リスクに敏感になることで、「漏れ」の可能性を抑えられます。
- ◆ この場合には、「ジャガイモって毒あったよね」というアンテナが立つことであり、他の業務では「このメール、誤送信したらヤバいよね」と思うことだったりします。



12

#16 給付事業の支給誤り



	案件概要	8月に受給資格を喪失した対象者に対して、6~8月分の給付を9月に処理した。この際、本来必要な「給付済み」の入力が漏れてしまった。その後、10月の定期支払処理(6~9月分)の際に、当該対象者も含めて処理、重複給付となってしまった。
	原因	<ul style="list-style-type: none">マニュアルには記載されていたものの、「給付済み」の入力処理が必要であるという認識がなかった。2名体制だったが、当該処理を認識し、担っていた職員が一時不在となった期間で発生した。
	対策	<ul style="list-style-type: none">マニュアルの遵守の徹底、ダブルチェックを行う

- ◆ マニュアルの遵守は大事ですが、一方で、「**当該マニュアルが分かりやすく、(市職員であれば)十分読破できるものであること**」も大事です。
- ◆ マニュアル整備のための「**KISSの原則**」をご紹介します。
 - Keep It Simple, Stupid(シンプルに保て、愚か者)
 - 不必要に複雑にすることなく、必要最小限の機能に留め、過剰なオプションは排除すべき、という原則。
 - 不必要に詳細な情報や冗長な説明を排除しましょう。



13

#17 外国人転入者の個人番号（マイナンバー）の誤登録



	案件概要	転入した外国人住民について、国内他市に居住する氏名・生年月日・性別が一致する他の外国人住民の個人番号を登録した。
	原因	<ul style="list-style-type: none">窓口では当該外国人住民が初入国であることを伝えていたが、住基上で既存の同姓同名・同生年月日・同性別の他人がヒットしたため、同一人物と誤認したマニュアル上の処理とは異なる事務処理を行った
	対策	<ul style="list-style-type: none">氏名、生年月日、性別の確認だけではなく、出入国の履歴等詳細な確認を徹底する個人の特定が困難な場合は処理を保留する

- ◆ マイナンバーだけでなく、本人確認の事務処理一般に参考になる事例だと思います。
- ◆ バースデーパラドックス、というものがあります。例えば、企画部はLoGoチャット上で62人いますが、この中で誕生日が同じ人がいる確率は99.4%です。これって意外ですよね。
- ◆ 直感で思うほど3情報での特定は正確ではないので、疑ってかかること、マニュアルを頼りにすることが大事ですね、という事例でした。



14

#18 郵便物の誤配（交換箱）



	案件概要	証明書の郵送請求で送られた特定記録郵便（定額小為替入り）が行方不明になっていることが判明した。庁内掲示板などで行方不明の郵便を探したが出てこなかったため、再送を依頼した。 その後、行方不明だった郵便物が、無断で主管課の交換箱に入れられていた。（定額小為替とともに返送）
	原因	<ul style="list-style-type: none">郵便物の配布時に、入れる交換箱を誤った可能性がある誤配を受けた課でも、しばらく放置されていた可能性がある
	対策	<ul style="list-style-type: none">誤配のないよう慎重に仕分けを行う

- ◆ 郵便物は信書であるため、**市役所に到達した時点で有効**になり、処理する義務が市に発生します（郵便法 § 4-②、民法 § 97、行政手続条例 § 7）。
- ◆ 他の部署の郵便物を放置すれば、市全体の責が問われ得ますので、受け取った部署は**郵便物は速やかに確認しましょう**。
- ◆ また、郵便物の配布は、処理が1段階しかありません。**処理の多段化、冗長化**（配り終わったら一度棚卸する、分ける人と入れる人を分けるなど）でリスクが低減することもあります。



15

#19 保険料の遅延賦課誤り



	<p>案件概要</p> <p>法改正により、保険料の納付方法(特別徴収／普通徴収)別に納期限を設定する必要が生じた。</p> <p>特別徴収の納期限について、法と異なる設定がされており、本来できない期間の賦課・還付処理を行っていた。</p>
	<p>原因</p> <ul style="list-style-type: none">国の一説不足により、誤解を生じやすい法改正であったベンダーが認識を誤った状態であったこと、及び市の確認不足
	<p>対策</p> <ul style="list-style-type: none">制度改革における対応は、ベンダー任せとせず、市側も内容確認に努める

- 手処理・紙処理だった時代から、OA化、システム化が進んできた昨今、制度改正はシステム改修という形で実務に落とされることはままあります。
- システム改修はベンダーでないとできませんが、「ベンダーに何をやらせるか」を指示監督する責任は、委託者である市自身にあります。
- 昨今の法改正は複雑難解なものも多いですが、市の責任において咀嚼し、適正な事務処理を目指しましょう。(言うは易し、なので難しいところですが…)



16

#20 都補助金の返還及び違約加算金



	<p>案件概要</p> <p>国補助及び都補助を活用し、市から事業者に助成する事業を行っていたが、都要綱上の条件を一部満たさないことが判明。</p> <p>市が定めた事業者に提示していた要綱には当該条件が記載されておらず、市⇒事業者への助成は有効、都⇒市への補助が無効となり、過年度も含めた都への返還・違約加算金の支払が発生した。</p>
	<p>原因</p> <ul style="list-style-type: none">助成条件の詳細についての確認不足詳細な条件が要綱に記載されておらず、都も指摘してこなかった
	<p>対策</p> <ul style="list-style-type: none">状況の庁内共有制度活用時の詳細な内容把握

- 財政非常事態宣言の中、特定財源確保のため国都補助制度を多くチェックし、ご活用いただいているかと思います。
- こうした特定財源の確保の裏にある落とし穴も、改めて認識する必要があります。
- 制度把握の精緻化もちろんですが、都等への確認の徹底、確認履歴の文書保存などで、後でちゃんと台を返さないようにする戦略も併せて意識をお願いいたします。



17



	案件概要	納期が4月末であった工事契約について、現場施工は期限までに完了していたが、完成図書に修正が必要な状態であった。この修正に時間がかかり、12月中旬になっての納品、検査報告となった。
	原因	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現場としては完了していたため、書面上のことは後から整えれば良いという意識があった ・ 本件工事が災害復旧に伴うものであり、通常業務ではなく手が回りきらなかったほか、組織的な進行管理体制も取れなかった
	対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の割り振りの見直し、スケジュールの構築と共有の徹底

- ◆ 「説明責任を果たす」の裏で「形を整えることこそが大事」となりがちです。そうではなく、市民からいただいた税金を適正に使用していることを市民に対して説明するという目的に立ち返り、それを定めた「規程を遵守し、その過程を見せることが大事」であることを再確認する必要があります。
- ◆ 別の話として、人的リソース不足が深刻です。
- ◆ 正確な仕事には、一定の時間と労力を要します。市役所はそれを売りにしてお役所仕事をしてきたのですが、昨今の人員難はお役所仕事すら困難にしています。
- ◆ マネジメントの観点からも、「正確にできる分を超える事業はスクラップする」「緊急対応を優先する場合は既存業務をカットして労働力を確保する」といった判断が時には必要です。



18

最後に大事なこと



ニュースで自分の例を見るのは、やっぱりツライ

リスクが発生したときの冷や汗、
後処理の大変さ、周りへの申し訳なさ…。

当事者の方には、このニュースでいろんなことを
思い出させてしまっているかもしれません。

いくらご理解をいただいたとしても、
ノーダメージでは済まないこと、わかっています。
落ち込むし、だから報告をしたくない、という気持ちも
あると思います。

それでも、こうして共有することで、気づき、救われる、
将来の職員がきっといます。

だから少しだけ、ご辛抱を頂けますと幸いです。

19

仕事には、根拠が必ずあります



11月
コンプライアンス月間

内部統制ニュース

No.18 令和6年12月3日



信頼してもらえる日野市役所となるために



リスク事例から学ぼう
～他自治体編～



新聞報道から抽出しました

日野市内部統制推進委員会

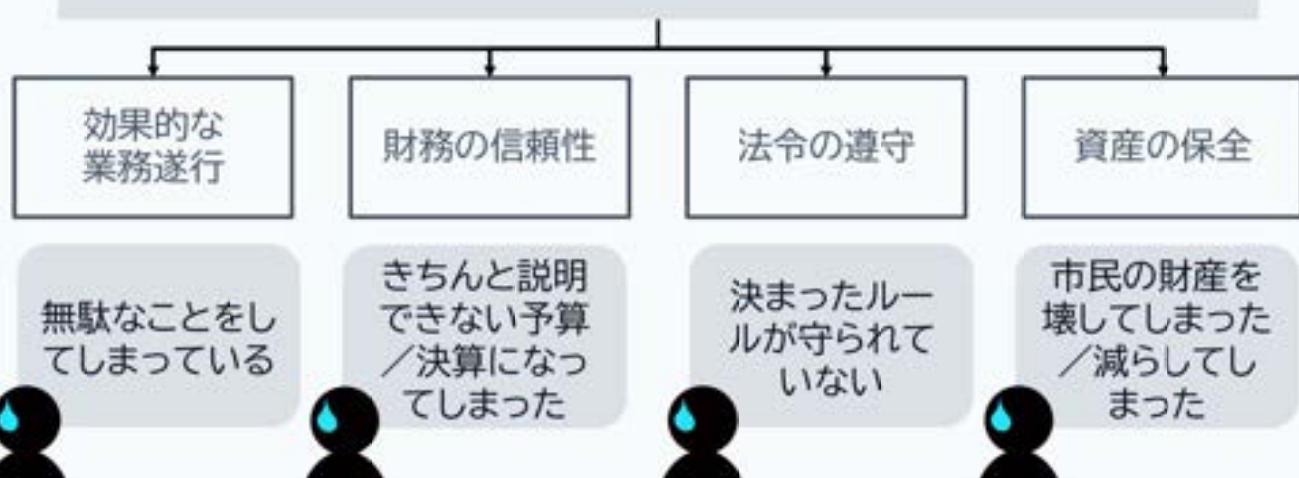
1

日野市役所がもう一度信頼されるために



リスクとは？

リスク = 組織のあるべき姿を損なう要因



2



令和6年度上半期の報道

4月 > 5月 > 6月 > 7月 > 8月 > 9月

千代田区談合事件:契約担当職員3名が書類送検(不起訴)	横浜市教委が児童わいせつ事件裁判で傍聴席を埋める	千代田区談合事件:入札情報漏洩で元部長に有罪判決	千代田区談合事件:あっせん収賄で元区議に有罪判決	大崎市民病院で残業代未払い10億円勧告も対応せず	東大和市で特定個人の業務道抄管理ファイルに容姿を掲載する書き込み、職員共有
青梅市246世帯分の情報を誤送信	大阪市職員が期限前に放置自転車2000台を撤去	昨年度の個人情報漏洩件数が過去最多に	牧之原市園児バス放置死事件:前園長に実刑有罪判決	小金井市固定資産税過大徴収	青梅市住民税630万円課税漏れ
つくば市で時間外手当等未払い20人	札幌市立中の生徒情報を教諭が一時紛失、SNSで拡散される	兵庫県知事パワハラ疑惑問題	町田市補助金申請ミスで懲戒	豊島区職員84人が通勤手当を不正受給	
府中市で教員用教科書を議決経ずに購入	KADOKAWA大規模個人情報漏洩	旧優生保護法強制不妊訴訟:最高裁違憲判決		19市区で介護報酬減額漏れ相次ぐ	

他人事ではありません。

3

#1 大阪市期限前の放置自転車撤去 (5/9産経)



案件概要	規則では「放置禁止区域外の放置自転車は①市が放置を確認してから②7日間以上の期間を経てから撤去する」と定められているところ、2019年4月～2022年10月までの3年半にかけて、市の職員が計2211台を即時撤去していた。
原因	・ 主導した職員によると「市が確認した時点で数日間放置されており、市民の要望を叶えるためだった」
対応	・ 組織内で慣習化していた可能性が有るとして、2010年以降で撤去された150万台について調査し、職員の処分・賠償を検討。

- ◆ 市職員としての奉仕精神が高じて、市民のためを思っての行動だったのでしょうか。しかし、結果として規則違反であれば、こうしてリスクになり得ます。
- ◆ 「規則違反により波及して発生する問題」の方に焦点を当てるに、市が自転車を撤去する、ということは公権力による財産権への(適法な)侵害を意味します。規則に反する対応は、自転車所有者の財産権を不意打ちで奪ってしまう可能性があります。
- ◆ 市民への配慮とは、目の前の人だけでなく広く社会へ向けるべきものであり、そのあるべき姿を損なう要因=リスクの事例でした。



4

#2 つくば市時間外手当等未払い（5/11東京）



案件概要	つくば市社会福祉課で、職員から「時間外勤務手当の未払いがある」と人事課に対して指摘があったことから調査したところ、時間外勤務手当及び特殊勤務手当の未払いが発覚した。
原因	<ul style="list-style-type: none">(時間外勤務手当)当時の課長(少なくとも2名に渡り)が「時間外手当が多いね。そういう人は評価しない」などと不適切な指導が行われていたため(特殊勤務手当)条例改正があり、改正後の規定の判断基準があいまいであったため職員ごとに申請内容がバラついてしまった
対応	<ul style="list-style-type: none">他の部署で同様の事例がないか調査中。職員への処分等については検討中(理事者は減給済み)

- ◆ 社会福祉課の課長2名だけがこうした指導をしたかどうかはわかりませんが、少なくとも、こうした指導が「不適切」とされ、処分の検討対象とされていることは改めて認識する必要があります。
- ◆ また、申請制の手続きについては、対市民でも対職員でも、その基準を明確にする必要があります。単に「わかりにくい」でも、場合によってはこうしてリスクになります(「整備上の不備」に該当します)。



#3 府中市で教員用教科書を議決経ずに購入（5/31読売）



案件概要	令和元年度(約3,000万円)と令和5年度(約4,800万円)に契約した教員用教科書・指導書の購入について、契約の締結に必要な議決を経ないまま購入、支払いがされていた。
原因	<ul style="list-style-type: none">4年に1度の教科書採択の事務スケジュールに、2,000万円を超えた場合という分岐が記述されていなかった書籍の購入が条例に定める「動産の買入」と認識されず、議決条例の対象となることに契約担当も気づかなかつた財務システム上も、金額で議決を確認するアラート機能がなかつた
対応	<ul style="list-style-type: none">システム上で判定が出せるか検討契約に関する注意喚起を発信する

- ◆ 議決事件は地方自治法第96条に定められており、これを受けて日野市にも「日野市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例」があります。
- ◆ おおよそどの市も同じで、ざっくり、1.5億円以上の工事・製造請負契約、2,000万円以上の売買契約の締結が議決事件に該当します。
- ◆ 本件は、武蔵野市、小平市、羽村市などでも同様に発生しています。
上記条例の守備範囲は意外と広いので、金額が大きい場合はご確認を。



#4 昨年度の個人情報漏洩が過去最多に（6/11日経夕刊）



案件概要

個人情報保護委員会発表の令和5年度年次報告によると、企業、国、自治体の合計の個人情報漏洩件数が、昨年度比70%増の13,279件(R4:7,799件)となった。

発生原因の多くは誤送付、誤廃棄等であった。

詳細

地方公共団体についての分析は次のとおり。

- 要配慮個人情報の漏えいが約80%を占める※
- 紙媒体の漏えいが約77%と多いが、電子媒体の漏えいが急加速(R4:0%→R5:20%)
- 誤送付(33.4%)、紛失(27.4%)、誤交付(11.6%)が多い

※ 個人情報保護委員会への報告義務がある事項が次の4類型であり、その内訳としての割合。複数該当の場合は重複計上している。

- ①要配慮個人情報を含む漏えい、②財産的被害が生じるおそれがある漏えい、
③不正の目的を持って行われたおそれがある漏えい、④1件当たり100人を超える漏えい

- ◆ KADOKAWA社、イセトー社などのランサムウェアによる個人情報漏えいが多くニュースになっていますが、そもそも漏えい事件自体が爆発的に増加しています。
- ◆ 実は紙媒体による誤送付や紛失が多くあります。「人の手違い」を減らすため、システム化やチェック体制の確立が必要です。
- ◆ 上記の数字は委託先による漏えいも含まれています。監督手続きも忘れずに。



#5 千代田区談合事件（4/5産経、6/14日経、7/17日経ほか）



添付画像のとおり(千代田区HP「再発防止検討報告書の概要」より)

令和2年度発注の「認定お茶の水小学校・幼稚園改築空調設備工事」ほか4件の各制限付き一般競争入札において、入札情報の漏えいが発生。



入札情報(拡大)

- 最低制限価格を推知させる情報
- 入札参加者名
- 入札参加者数

案件概要

- (報告書より)議員からの不正な働きかけに対して職員側が強い倫理観をもって対応できなかったこと

対応

- (再発防止検討報告書より)「議員等との対応に関する職員の行動基準」の策定、公務員倫理等の各種研修の充実ほか

- ◆ 大変大きなニュースになりました。不起訴となった契約担当職員も、退職者を含めて懲戒処分又は処分相当額の返納がありました。

- ◆ 入札情報の中には、「秘密に当たる情報とは知らなかつた」という項目もありました(次頁参照)。皆様は、全てわかりましたか？



#5 千代田区談合事件（4/5産経、6/14日経、7/17日経ほか）



【質問】次の行為が法令違反であることや懲戒処分の対象となることを知っていますか？

※事業者決定前…入札前又はプロポーザル方式による事業者選定前



▶ **業者数**について「知らない」が含まれていました。そのものでなくとも、「推知させる情報」「関する情報」でアウトです。皆様はいかがでしたか？

【出典】千代田区HP「入札不正行為再発防止対策に係るアンケート調査結果報告書」
<https://www.city.chiyoda.lg.jp/koho/kuse/jinji/dangoboshiho-ihan.html>

9

#6 豊島区通勤手当不正受給（9/12読売）



	案件概要	通勤手当の不正受給が疑われる旨の情報※から、区が実施した通勤経路調査において、退職者を含む職員84名が通勤手当を不正受給していたことが発覚。バス通勤を届け出ているのに自転車を利用しているなど届出と異なる通勤実態が相次いで判明した。不正受給額は計989万円以上となった。
	原因	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の規範意識の欠如 ・ 通勤経路調査の方法が隔年で変更の有無を尋ねるだけだった
対応		<ul style="list-style-type: none"> ・ 通勤手当制度について改めて周知徹底 ・ 認定経路調査を毎年所属長が、履歴突合などで行うこととする

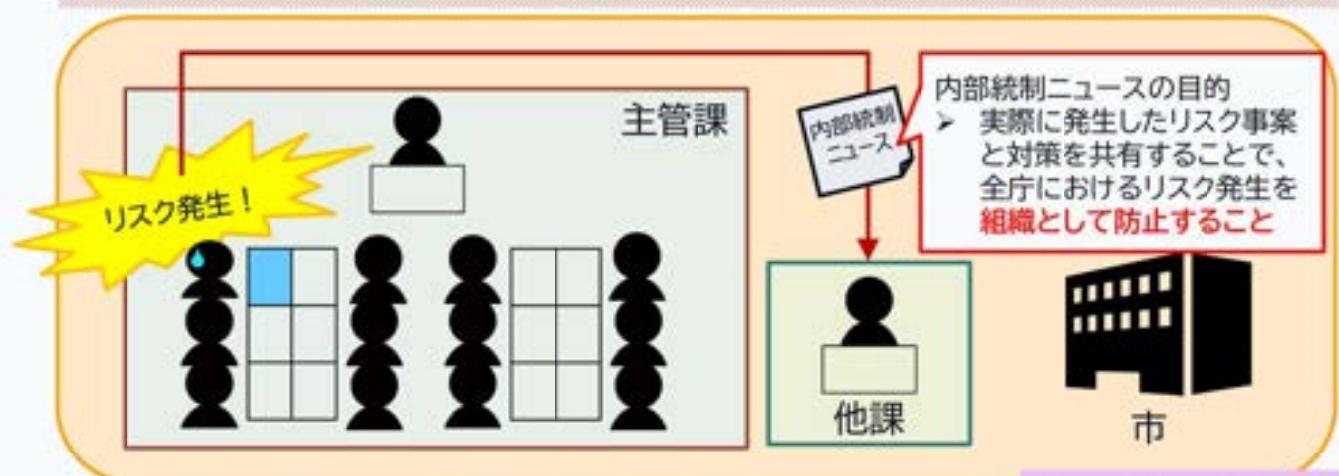
- ◆ 本件では、懲戒処分12人、口頭厳重注意68人、理事者給与減額、退職者を含め全員から全額返還となりました。
- ◆ さらに、案件概要欄※の情報提供が令和3年12月、令和4年1月にそれぞれあったにもかかわらず、上司への報告をせず、かつ速やかに調査を行わなかったことについて、当時の総務部参事が口頭厳重注意を受けています。
- ◆ 通勤手当の不正がいけないのはもちろん、通報の対応をしない不作為も責任を問われています。内部通報制度のご活用を、是非お願ひいたします。



10



リスクは「組織全体の問題」



仮に、担当者レベルで発生したリスクであっても、それは個人の責任ではなく、全て組織全体の問題です。

もちろん、主管課として対応すべき事項もあるかもしれません。そのことも含めて、組織の問題と捉えるのが内部統制です。所属長だけの問題でもありません。所属長が孤立しないよう、組織として再発防止を支援していくべきものもあります。

リスク事案を不幸にも起こしてしまった職員に対しては、組織としてフォロー、配慮をお願いいたします。



11

最後に



他自治体の事案は他山の石？

「他山の石」というのはよく使う故事成語です。

実はこれ、「他山の石以て玉を攻む可し（おさむべし）」の略。

つまり、

「よその山の粗悪な石でも、自分の宝石を磨く砥石として役立つ」という意味です。

なので、「石」には「格下の言動」としての意味が、砥石として「踏み台にする」というニュアンスがそれぞれあります。

「対岸の火事」よりマシですが、使うときは気を付けましょう。

12

突然ですが問題です。

国家公務員倫理規程には、次の条文があります。

※なお、地方公務員には直接適用はありません。

第3条2項 (略) 職員は、次に掲げる行為を行うことができる。

- 一 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。

宣伝用物品又は記念品

要件	<ul style="list-style-type: none">✓ 宣伝用物品又は記念品としての外形を備えていること✓ 記念品については配布された事由に記念性が認められること✓ 額が高額なものではないこと
----	--

広く一般に配布するためのもの

要件	<ul style="list-style-type: none">✓ 会合等の際に配布される場合は当該会合等の規模が大きいこと、会合等以外で配布される場合はその配布範囲が広いこと✓ 配布範囲や会合等の出席者の属性が利害関係者と職員に限られず多様であること✓ 国家公務員や一部の者のみが利益を受けるものではないこと
----	---

では、次のものを受け取るのは セーフ？ アウト？

①社名入りカレンダー

- ・季節のあいさつとして取引先に一律に配布しているもの。
- ・約1,000円相当。

②PR用の書籍

- ・地方に事務所がある会社への視察で、その地域の自然を紹介する市販の写真集（約2,000円）をもらった。
- ・事業者が地域活性化の観点から一定数購入し、同様に視察に来た人に配布している。

③記念コンサートの招待券

- ・国会議員、公共機関の長、企業社長等を招待するチケット（約3,000円）をもらった。
- ・当該イベントは、市事業のパートナーシップ事業として開催されるもの。

④講演会の招待券

- ・一般も参加可能な講演会。
- ・無料で開催されている。

⑤市販のお土産

- ・事業者への研修講師として招待された。
- ・講師料などはないが、地元のお菓子を配られた。
- ・約3,000円。

⑥試合観戦チケット

- ・事業者が取引先や関係団体に対して野球の観戦チケットを配り、市もこれを受け取った。
- ・1枚約1,300円。

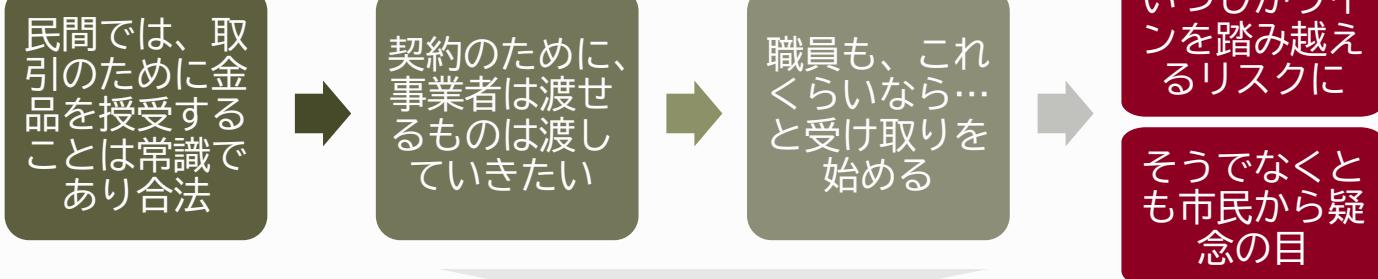
「これくらいはOKだろう」

その油断が **命取り**



前頁の回答 (国の違法ライン)		解説 (要約。国資料を直接ご覧ください)
①社名入りカレンダー	セーフ	社会的に相当とされる範囲の儀礼的なものと解される。
②PR用の書籍	アウト	市販品であり、配布対象も限定されている。
③記念イベントの招待券	セーフ	記念性があり、配布範囲が一定程度広い。
④講演会の招待券	セーフ	広く一般に無料開放されているため。
⑤市販のお土産	アウト	市販品であり宣伝用物品に該当せず、一般に配布してもいい。
⑥試合観戦チケット	アウト	市販品であり、記念性もなく、一般に配布してもいい。

違法・合法の判定ラインは、かなり微妙…



違法リスクを踏まえ、
モノの受取りは**慎重に**



内部統制ニュース



No.20 令和7年3月18日

信頼してもらえる日野市役所となるために



リスク事例から学ぼう

～令和6年度第1回定期監査編～



日野市内部統制推進委員会

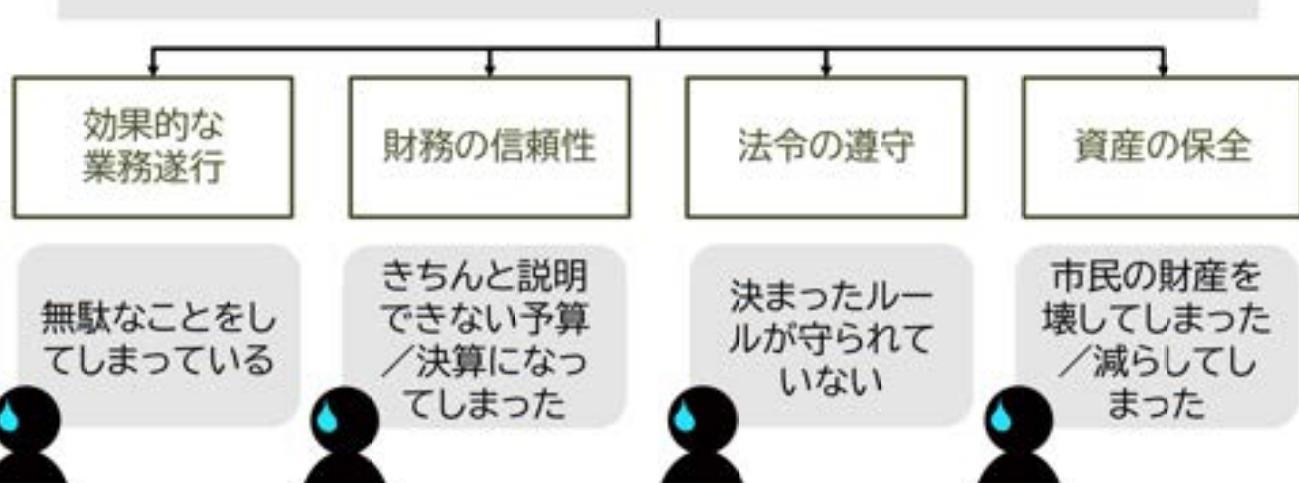
1

日野市役所がもう一度信頼されるために



リスクとは？

リスク = 組織のあるべき姿を損なう要因



2



- #監1 総務課長合議がないまま随意契約締結
- #監2 補助金交付要綱の規定に反した補助金交付
- #監3 不十分な報告資料に基づく補助金の承認
- #監4 実行委員会方式による補助金で不適正な審査
- #監5 使用許可なく公印を使用
- #監6 法令及び条例で定めている書類の作成及び公表の不実施

※他の指摘事項についても、必ず監査報告書を読んで確認してください



他人事ではありません。



3

#1 総務課長合議がないまま随意契約締結



	案件概要	主管課契約による委託案件で、特命随意契約を締結する際、財務会計システムから出力される「契約依頼書兼業者選定伺書」について、総務課長の合議を得ないまま随意契約を締結した
	原因	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随意契約に関する手続きへの認識不足
	改善対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年度初めに課会で勉強会を実施する。 ・ 上司は決裁時に合議印を確認するようにする。

- ◆ ①委託、②主管課契約、③特命随意契約の3条件を満たす契約を締結する際には、「(総価契約の場合)契約依頼書兼業者選定伺書」又は「(単価契約の場合)単価契約依頼書兼業者選定伺書」の上部決裁欄にて、総務課長の合議が必要です([主管課契約操作マニュアル P.17~18](#))。

なお、新規案件の場合はこれに加えて、あらかじめ[随意契約依頼事前協議書](#)の提出が必要です。

- ◆ そもそも随意契約は、地方自治法施行令第167条の2による「例外」です。総務課へあらかじめ事前協議をいただいたり、実際の契約の際に合議をいただいたりするのは、そうした「例外的処理」がきちんと法令に則って行われているかを確認するためにいただいているものです。

- ◆ **主管課契約であっても**、随意契約が法令に則って行わなければいけないことには変わりないので、**随意契約締結依頼は必ず総務課のチェックを得るようお願いいたします。**



4



#2 補助金交付要綱の規定に反した補助金交付

 案件概要	<p>ある団体への補助金交付要綱では、「●●の啓発活動及び団体の運営に要する経費」としていた。</p> <p>当該対象経費として、当該団体に対し、当該団体が主に活動する市有施設の備品の購入費を補助していた。</p> <p>これが、「団体の運営に要する経費」には該当しないとして指摘を受けた。</p>
原因	<ul style="list-style-type: none"> 要綱の趣旨への理解不足
改善対応	<ul style="list-style-type: none"> 補助金交付要綱の規定に則った補助金交付事務を行う
<p>◆ 補助金とは、相手方の主体的活動を支援・奨励する目的で、(反対給付を求めずに)金銭を給付するものです。実際、補助金交付要綱には当該団体の運営に要する経費を補助する、と書かれていたわけです。</p> <p>◆ さて、市有施設に設置される備品は、当然ながら通常「市の所有物」です。「誰かの所有物」を住民の共有財産であるところの市有施設に置いたりしたら、それは“不法占拠”というべきものです。どうしても必要であれば、目的外使用許可、占用許可等を得る必要があります。</p> <p>◆ 補助金で購入した備品は当該団体の所有物となるので、市有施設の備品とはなり得ないか、市有施設の備品を買わせたのであれば、契約手続きの潜脱となるか、“不法占拠”となるか…いずれにしても、適切な事務処理ではないと考えます。</p>	

5

#3 不十分な報告資料に基づく補助金の承認

 案件概要	<p>補助金交付要綱中、「補助事業等実績報告書に関係書類を添えて報告しなければならない」とあり、補助交付団体の決算報告が添付されていた。</p> <p>しかし、この決算報告には補助金の使途が記載されておらず、対象事業への支出を証する領収書等の添付もされていなかった。</p>
原因	<ul style="list-style-type: none"> 補助金審査の事務手続きに関する課内整理の不足
改善対応	<ul style="list-style-type: none"> 当該書類の徹取を行う

6

◆ 日々の業務で忙しい中、「これを添付して決裁回せばいいよ」と教えられれば誰でもそうするし、それ以上のことが必要とは思わないでしょう。

◆ しかし、定期監査は、そこに一石を投じるいい機会です。本指摘は、いつもの事務処理が「本当に適切な事務処理となっているか」を改めてご確認いただきました。

◆ 補助金に対して実績報告書を提出いただくのは、「**何に使われたか**」「**それは補助制度や交付決定と整合しているか**」「**金額に誤りはないか**」などを確認するためです。決して、書類を貰うこと自体が目的ではありません。

◆ 土地区画整理事業の助成金詐取事件から、私たち自身が、今一度学ばなくてはいけません。

#4 実行委員会方式による補助金で不適正な審査



	補助金交付要綱と実際の交付で以下のような齟齬があった。
案件概要	<ul style="list-style-type: none">補助対象経費として「通信費及び消耗品費」とされているところ、パソコンやタブレット端末を購入し、補助金を交付していた。補助対象事業として「●●募集事業」とされているところ、啓発活動やアンケート事業に対しての補助金交付がされていた。事業報告書では全体の決算のみであり、補助対象事業の経費や、補助対象事業の実施内容は不明だった。領収書もなかった。
原因	<ul style="list-style-type: none">補助金交付先団体事務局と補助金交付主管課が同一部署のため、適正な審査がされなかった
改善対応	<ul style="list-style-type: none">申請及び審査を各規定に則り行い、また補助金交付先団体事務局の在り方について検討する

- ◆ 実行委員会については、令和7年度の重点取組項目とし、一定のルールを策定して庁内展開する予定です(ただし、「画一的に禁止する」などは現状考えておりません)。
- ◆ さて、本件は、一見して補助金交付要綱に反するような補助金の支出になっていたのでは、というものです。事務処理の不足もありますし、それが申請先と同一部署だったからということもあるかもしれません、「補助金交付要綱自体の作りの甘さ」もあるように思います
- ◆ 補助金ガイドラインに則り、順次見直しを進めたいと思います。



#5 使用許可なく公印を使用



	公印使用審査手続特例申請及び電子印使用承認について、漏れがあったまま事務が行われていた。 監査を機に申請状況について照会した際、遡及申請、承認がされた。
原因	<ul style="list-style-type: none">公印申請の手続きへの認識不足及び周知不足
改善対応	<ul style="list-style-type: none">公印規程を改正し、申請時期について明示する。年度末に定例的に手続きの周知を行い、マニュアルの改訂も行う。

- ◆ 公印手続については、ここ数回の監査では必ず指摘をされており、内部統制ニュースでも取り扱い、周知したところです。(書庫はこちら)
- ◆ にもかかわらず、特に1回手続をすればいいだけの電子印すら手続きがされていなかった、ということは残念です。

◆もう一度だけでいいので、上記記事を全員ご確認ください。

- ◆ 日々押し寄せる情報の海から自課に必要な情報に目を向け、吸収し続けるのは簡単ではありませんが、こうした違法な事務処理とならないようにするためには、課の中の役割分担や各職員の意識が大事です。





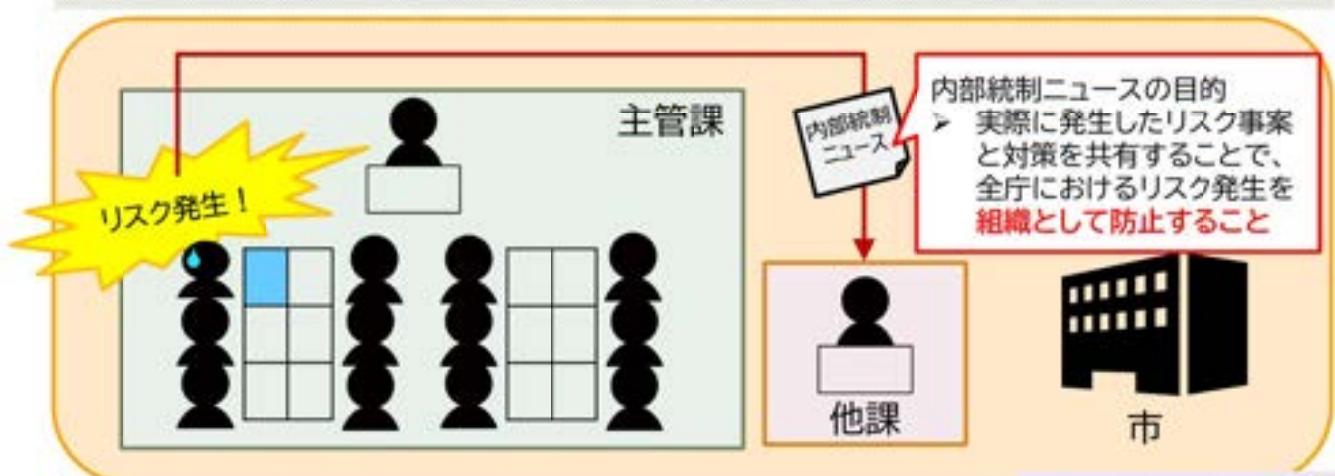
	案件概要	地方公営企業法、市規則等により作成及び公表が義務付けられる書類について、簡易的な作成、公表等がされていたものの、厳密には法令等に定める形式になっていた。
原因		<ul style="list-style-type: none"> 地方公営企業法移行時の手続整理の不足が、人事異動等も重なり今まで改善されなかった
対応		<ul style="list-style-type: none"> 規則改定による手当のほか、法令に則った形式に対応

- ◆ 本件は、法令等に定める手続きが十分にはなされていなかった、というものです。
- ◆ 法令への認識はあっても、業務多忙な中、また短時間で業務を終わらせるためにも、どこかで見切りをつけることは必要です。しかし、「ここまででいいか」と安易にジャッジしてしまうと、こうした不足が発生することがあります。
- ◆ 本件とは直接関係ありませんが、法令等の手続には、「明文で規定されている要素」だけでなく、「法令の趣旨により当然に必要とされる要素」が隠れていることがあります。
- ◆ 一度整理をして、マニュアル化等をしておくことで、効率化と正確さの両立を図れますので、一回手間をかける、という対応もご検討ください。



内部統制ニュースの目的

リスクは「組織全体の問題」



仮に、担当者レベルで発生したリスクであっても、それは個人の責任ではなく、全て組織全体の問題です。

もちろん、主管課として対応すべき事項もあるかもしれません、そのことも含めて、組織の問題と捉えるのが内部統制です。所属長だけの問題でもありません。所属長が孤立しないよう、組織として再発防止を支援していくべきものもあります。

リスク事案を不幸にも起こしてしまった職員に対しては、組織としてフォロー、配慮をお願いいたします。



内部統制ニュース

No.21 令和7年3月31日



信頼してもらえる日野市役所となるために



リスク事例から学ぼう～その10～



令和6年度のまとめです。

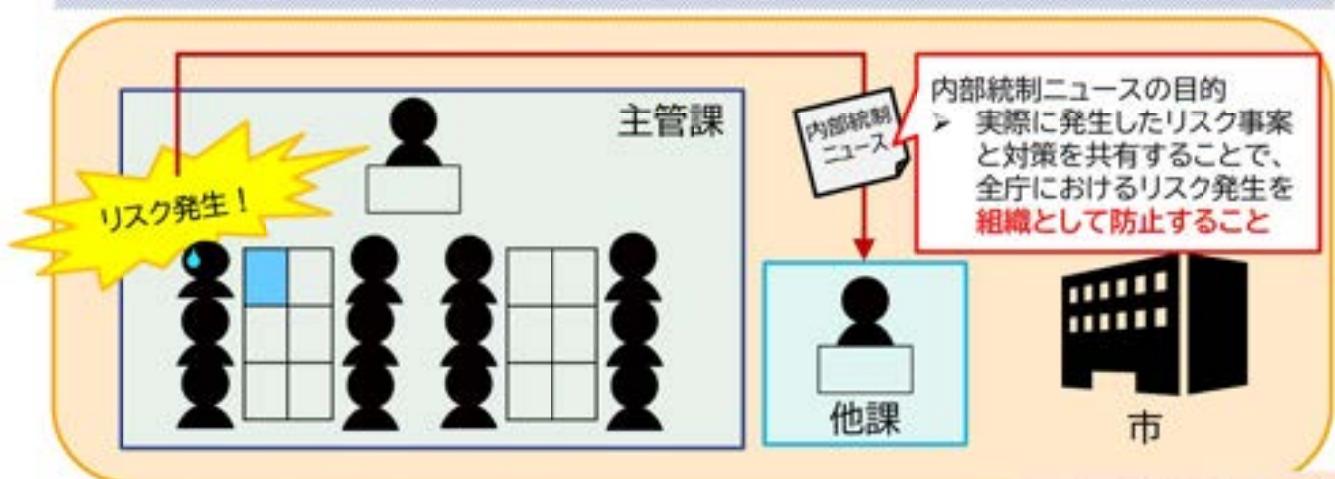
日野市内部統制推進委員会

1

内部統制ニュースの目的



リスクは「組織全体の問題」



仮に、担当者レベルで発生したリスクであっても、それは個人の責任ではなく、全て組織全体の問題です。

もちろん、主管課として対応すべき事項もあるかもしれません、そのことも含めて、組織の問題と捉えるのが内部統制です。所属長だけの問題でもありません。所属長が孤立しないよう、組織として再発防止を支援していくべきものもあります。

リスク事案を不幸にも起こしてしまった職員に対しては、組織としてフォロー、配慮をお願いいたします。

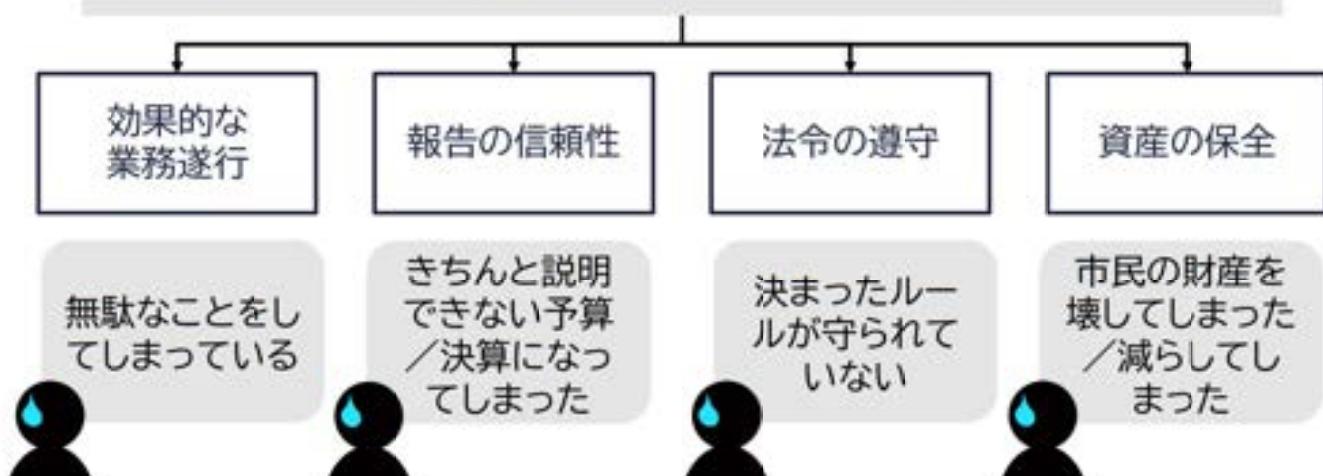


2



リスクとは？

リスク = 組織のあるべき姿を損なう要因



3



令和6年度に日野市役所内で**実際に発生した**次のリスクを共有します

#1	公共施設の都への移管手續の不備
#2	公共用地の不法占拠状態の解消に係る対応
#3	委員の費用弁償過年度支出
#4	プロポーザルで選定した契約候補者とは別の事業者を契約の相手方とする契約依頼
#5	電力契約担当課に無断で電力容量を変更



他人事ではありません。



4

#1 公共施設の都への移管手続の不備



案件概要	法令上、平成16年度の事業終了時に都に引き継ぐべき公共施設があつたが、当該引継手続が不十分であつたため、都の管理業務に支障をきたすこととなつた。 当該公共施設は、事業前から存在する都管理施設であったところ、 <u>当初は事業完了後に管理者を市とする予定</u> だった。諸般の事情により、急遽、都との協議により暫定的に都管理施設として残すこととなつた経過がある。
原因	<ul style="list-style-type: none"> 近い将来市へ移管されることを想定し、引継ぎが不完全でも問題視しなかつた可能性 その後20年弱もの間問題が表面化しなかつたことで認識が風化した
対策	<ul style="list-style-type: none"> 暫定的な取扱いをする場合であつて、その暫定期間が明確に定められない場合においては、通常必要な引継ぎを実施することを文書化

- ◆「暫定」や「当面の間」「差し当たって」、という対応は、今直面する問題を回避するには便利ですが、当該対応自体に問題があつても「暫定だから」と放置してはいけません。
- ◆本来的には、**暫定であろうがなかろうが瑕疵は瑕疵**、と捉えるべきです。
- ◆対策欄にあるように、期間が不明確な場合には、当該「暫定」が長期化することを見越したリスクヘッジをする、という対応が現実的でしょう。

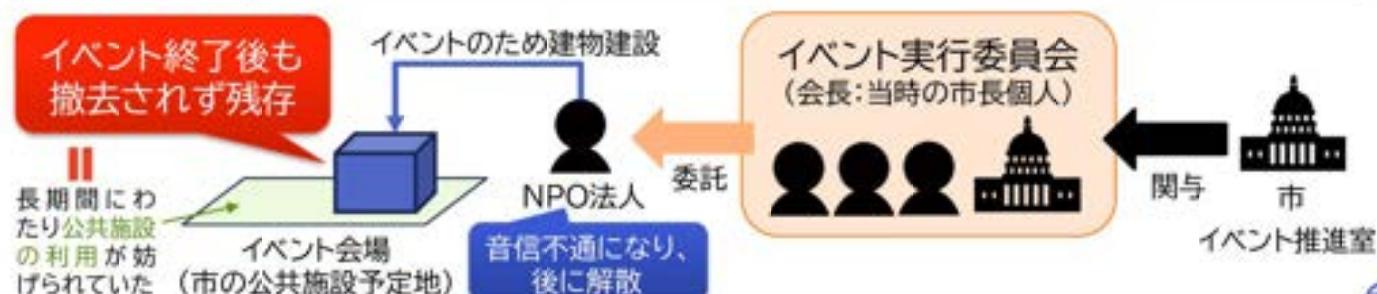


5

#2 公共用地の不法占拠状態の解消に係る対応<事案概要>



案件概要	平成16年1月から10月にかけて、実行委員会形式(市が関与)で行われていたイベントの際、催し物の運営を実行委員会から委ねられていたNPO法人が、催し物に必要なものとしてイベント会場(公共施設予定地)内に建物を建設した。イベント終了後における実行委員会や市からの再三の原状回復、土地明渡しの求めにもかかわらず、同法人は当該建物の撤去等の対応を取らず、公共施設として供用を開始(H17.4)した後も建物は存在し続け、供用を妨げる状態が継続していた。 同法人とはH22から音信不通となり、H30には認証取消しによって法人が解散していたことがR4に判明。R5に強制執行を見込んだかたちでの訴訟を提起し、勝訴はしたもの、実質的に市の負担で撤去等の対応をせざるを得ない状態になってしまった。 市から用地を借りていた実行委員会も、イベント終了後も建物等が残ったままであることを承知しながら解散。使用貸借契約上の原状回復明渡し義務を履行しないままとなっていた。
------	--

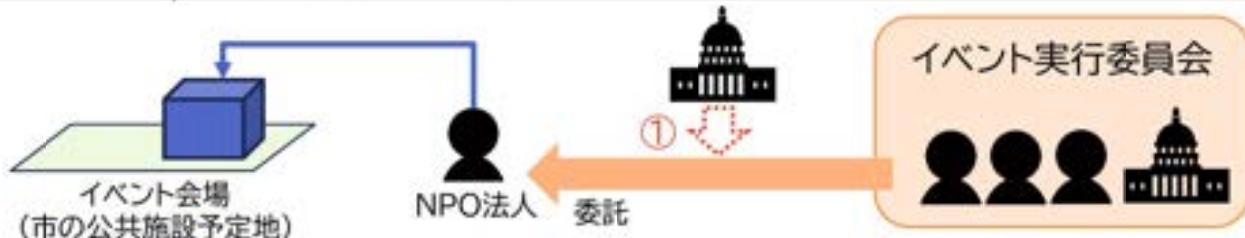


6

#2 公共用地の不法占拠状態の解消に係る対応 <原因①>



原因	<ul style="list-style-type: none"> 当該NPO法人のような問題のある事業者について、公共用地を貸与するようなイベントへの参加の可否を事前にチェックする仕組みがなかった。
対策 (整理中)	<p>① 1週間以上の長期イベントにおいて、公共用地に建築物や工作物を設置させるような興行者を選定するにあたっては、過去の実績、財務諸表等の資料を提出させたうえで公共用地の占用を許可する担当部署などを加えて選定することとする。</p>



- なぜ問題のある事業者の参画を認めてしまったのか、という観点です。
- 実行委員会(外部組織)がイベントの主催者である以上、どのような事業者を選定するかは、基本的には実行委員会の裁量によります。
- ただし、本件は最終的には公共用地に建物を設置、占用するようなイベントです。そうした相手の選定に対し、市は適格性をチェックするような手続きをしていませんでした。
- 公共施設を占用させる信頼に倣する事業者であることを、複数の目で確認することが必要です。



7

#2 公共用地の不法占拠状態の解消に係る対応 <原因②>



原因	<ul style="list-style-type: none"> 実行委員会の実務を市が担っており、貸す方・借りる方の双方が市の職員となったことから、契約上の義務を順守し・順守させる責任の所在が不明確になってしまった。
対策 (整理中)	<p>② 実行委員会とイベント事業者間の契約において、事業終了後は速やかに原状復帰させる契約内容とし、履行されない場合は実行委員会の責任において対応することなどを実行委員会設置指針として定める。</p> <p>③ 長期間にわたり公共施設を占用する転貸を原則として認めないこととする。認める場合は、イベント事業者と公共施設管理者との間の直接契約とする。</p>



- 原状回復されないままの返還をなぜ認めてしまったのか、という観点です。
- 対策②については「使わせたからにはちゃんと撤去までさせなさい」と実行委員会に言う責任を明確にしたもの、③については「公共用地なのだから実行委員会を挟まないで、市が直接契約をする」ことで市が責任をもって義務を履行させるというのですが、これはあくまで対症療法です。
- 本来市は実行委員会に対して契約上の義務を履行するよう要求する立場にあります。実行委員会の内部に市の職員がいることで、そのチェックや統制の機能が薄まってしまうおそれがあり、実行委員会の在り方そのものへの検討も必要です。



8

#2 公共用地の不法占拠状態の解消に係る対応 <原因③>



原因	<ul style="list-style-type: none"> 催告等をしている段階で、最終的な方針(建物撤去の行政代執行等)について意思決定がされないまま、着地点が不明確な事務処理が引き継がれずに希薄化した。
対策 (整理中)	<p>④ 最終的なゴール、そこに至るプロセスを関係部署とともに協議、決定(決裁)し、当該内容を人事異動等に当たっても引き継ぐことを徹底する</p>



- ◆ 「建物収去等の催告」に当たっては、内容証明郵便で送られているものもあり、法的措置が視野に入っていることを思わせる形跡がありました。
- ◆ が、いつまでに明け渡されなかった場合は法的措置に踏み切る(又はその検討に入る)、ということが決められておらず、それが音信不通になって以降の動きが鈍っていました。原因と分析します。
- ◆ 本件では公共施設の移管、人事異動も重なりました。後を任せられた職員にとっては、「着地点が不明なイレギュラー処理」。
- ◆ 後任のためにも、トラブルは発生段階で出口への道筋をはっきりさせましょう。



#3 委員の費用弁償過年度支出



案件概要	令和5年度予算として、委員が研修会に参加した際に支払われる交通費(費用弁償)について、出納整理期間までに支出すべきところ、請求書を受領していたにもかかわらず支払いが遅れ、令和6年度予算から過年度分支出として科目流用し支出した。
原因	<ul style="list-style-type: none"> 担当が把握していたものと異なる内容の請求を受理したことで判断に迷い、相談を行うことができなかった 研修参加の管理、請求書の管理がされていなかった
対策	<ul style="list-style-type: none"> 処理に悩む案件の相談の徹底 研修参加者一覧を作成し、処理経過の把握に努める

- ◆ 支払い遅延は個別の内部統制ニュースでも発出していますが、なかなか減りません。
- ◆ 良くないことはわかりきっていると思いますが、請求書を受け取ったまま支払いが遅延することは、例規上、会計事務規則第62条1項に違反する行為となります。
- ◆ 本件については、処理に迷うケースについて相談できずに担当者から相談できなかった、ということが挙げられていますが、課・係としても未執行の予算を確認しなかった、双向のコミュニケーション不足が本質だと思います。
- ◆ 実績・請求管理の仕組み化と共に、組織内のコミュニケーションを今一度見直してください。
- ◆ このニュースを見終わったらR6予算についてとりあえず話してみませんか？





	<p>案件概要</p> <p>委託事業の契約候補者をプロポーザルにより選定したが、選定した事業者とは別の事業者と特命随意契約を締結しようとしたもの。</p> <p>当該プロポーザル実施要領上、「本事業の一部を企画提案者以外の事業者が担う場合、その契約については、企画提案者が(略)指定した事業者と本市の二者で契約締結することもできる。」と記載していた。</p>
	<p>原因</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ プロポーザルが「契約候補者を選定する手段」であるという認識の不足 ・ 市民サービスを止めないために予算・契約成立の両立を優先させ、プロポーザルの本来の趣旨への認識が希薄化
	<p>対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 関係部署との連携を密にし、課題管理の情報の共有化を図る ・ 総務課での合議等の際に疑義が生じた際は、必ず主管課に確認する

- ◆ **プロポーザルは、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める条件をクリアする契約において、随意契約の相手方となる事業者を決定する手続です(プロポーザルガイドライン第2条)。**
- ◆ 例えば、過去の実績要件や、参加資格要件を満たしていることなど、提案事業者について採点をして決定したのに、いざ契約をするのが他者となると、そもそもその採点の意義が失われてしまいます。
- ◆ その意味で、**プロポーザル実施要領の記載自体もやや危うさがあります。**
主となる契約に付随する契約を、関連事業者と締結するのであれば一定の理由は立ちますが、線引きが難しいです。



11

#5 電力契約担当課に無断で電力容量を変更



	<p>案件概要</p> <p>一括契約の対象施設Aに隣接する施設Bを増改築するため、仮設建物を設置したが、この際、対象施設Aの電力容量を增量し、施設Bに分電する工事を行った。この電力の增量に当たって、電力供給契約側の手續が行われず、供給容量が増加している旨、電力供給事業者から指摘を受けて発覚した。</p>
	<p>原因</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電力容量に関するルールの未整備、未通知
	<p>対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電力容量に関する変更手続きについてルール化

- ◆ かつては、電力の供給は東京電力(いわゆる旧一般電気事業者)が地域の電力市場を独占し、「発送配電一貫体制」を確立しました。発送配電とは、「発電・送電・配電」で、これを一社で完結する体制、ということですが、送配電後の「小売り」も完結していました。
- ◆ ところが、平成10年以降の電力自由化を受けて、必ずしも東京電力からの供給ではなくなりました。**発電・送配電・小売りがバラバラになった**ということです。
- ◆ つまり、今まででは東京電力一社に手続きをすれば完結していたものが、「発送配電+小売り」がバラバラになったことで、**それぞれに手続きが必要になりました**。
- ◆ 電力自由化により、**東京電力との契約を当然に続けることはできなくなりました**(依頼文の末尾参照)し、他の小売事業者から電力供給を受けている場合は、こうした契約条件の変更は手續が必要となりますので、ご留意ください。



12

管理部門リスク事例評価シート

No.

2024-00

事案名			
事例把握部署	報告日		
種類	把握方法		過去の発生の有無
	発生した		過去事例なし
	相談を受けた		過去事例あり（類推含む）
その他（ ）			
内 容			
発生原因	整備上		
	運用上		
発生・再発 防止への 対応策	整備上		
	運用上		
	実施日		

委員会における評価

評価日

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	要入力	
発生可能性	要入力	
重要度	要入力	
不備の程度	要入力	
不備の種類		

全庁での再発防止

実施日	
対策内容	

「西暦年度（半角2桁）-連番（当該年度で委員会に報告される事案としての順番。半角2桁）」で入力願います。
端的に事案の内容を表す名称を入力してください。

「リスク事例対応の全体フロー」により、作成が必要と判断されるものについて、作成・内部統制推進委員会

過去に経験したリスクであれば、その時の経験を踏まえて、既存の内部統制の整備状況を確認するとともに、

【整備上の不備】

内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は規定されている方針及び手續が適切に適用されていないもの（総務省ガイドラインp21）

また、規則と異なる業務の実態を把握したもの、結果として不適切な事項が生じていないような場合、～
【運用上の不備】

整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させたもの
(総務省ガイドラインp21)

ただし、規則と異なる業務の実態を把握したもの、結果として不適切な事項が生じていないような場合、～
【内部統制の整備上の不備】（総務省ガイドラインp21脚注）

内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、地方公共団体・住民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いものもしくは実際に生じさせたもの（総務省ガイドラインp22）
【整備上の重大な不備】全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の整備上の不備のうち、全庁的な内部統制の評価項目に照らして著しく不適切であり、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いもの（総務省ガイドラインp22）

【運用上の重大な不備】全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の運用上の不備のうち、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたもの（総務省ガイドラインp22）

評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の

【有効性の評価】重大…重大な不備、不備…重大とまでは言えない不備、なし…不備なし

「不備なし」の場合、記入不要。

過去と現在の状況の変化に留意して内部統制の見直しが必要かどうかを検討する必要がある。一方、

未経験のリスクであれば、どのような影響が生じるか不透明であることが多いことを勘案した上で、³

新たに対応策を整備する必要がある。 (総務省ガイドラインQ & A p6)

リスク事例対応の全体フロー

(1) 所管部署でリスク発生

所管部署で対応できないもの	所管部署で対応できるもの	
管理部門に報告・相談	公表を要するもの	公表不要のもの
	公表・管理部門に報告	対応して終了

(2) 対応管理部門

報告を受けたもの
リスク対応に協力

(3) 対応管理部門

所管部署から情報収集（ヒアリング・書類提出）

(4) 対応管理部門

リスク事例評価シートの作成 ⇒ 直近の内部統制推進委員会で報告

【留意事項】	
① リスク事例評価シート作成の要否の判断基準	<p>原則すべての事案を対象とする。ただし、極めて軽微なリスク事案と判断されるものを除く。</p> <p>【軽微なリスク事案】</p> <p>次のすべてに該当するほか、事案の性質等から総合的に判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ プレスリリース等対外公表を要しない ◆ 住民サービスに実質的な影響がない ◆ 対応するための経費が極少額又は要しない
② 報告を保留する事案 (事例の内容が調査中であり確定していない、または情報を共有することにより支障が生じるもの)	支障の生じない範囲での情報の掲載に留めた上で、推進委員会で報告するものとする。副市長が内容確定前の報告をすべきでないと判断された事例については、事例の内容が確定して情報共有が可能となった段階で報告するものとする。

(5) 内部統制推進委員会において、リスク事例の評価・再発防止策を検討

(6) 全庁に周知

(7) 内部統制推進本部に報告

(8) 内部統制評価報告書（実施状況報告書）に掲載

市民影響度

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

評価	実際の被害総額	根拠	入力欄
3	2,000万円以上	市長（6,000万円以上）・副市長（2,000万円以上～6,000万円未満）の事務事業の実施に関する専決区分	
2	100万円以上～2,000万円未満	部長（1,000万円以上～2,000万円未満）・課長（100万円以上～1,000万円未満）の事務事業の実施に関する専決区分	
1	100万円未満	係長（100万円未満）の事務事業の実施に関する専決区分	

※ 被害を未然に防止できた場合は、被害総額は0円とする。

評価結果	○を入力してください。
------	-------------

発生可能性

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

①評価方法の選択

評価方法	該当に○
頻度	○

➡➡右表を入力➡➡

②評価の入力

頻度	入力欄 (該当に○)			点数対応表		
	1,000件以上/回	100件以上～1,000件未満/回	100件未満/回	1,000件以上/回	100件以上～1,000件未満/回	100件未満/回
ほぼ毎日または週に数回程度				3	3	2
月に数回程度				3	2	1
年に数回程度未満				2	1	1

再発する確率 (対策を講じなかった場合における)	該当に○
ほぼ確実に再発し得る (75%以上)	○
相当程度、再発し得る (25%以上～75%未満)	
発生する可能性は低い (25%未満)	

再発する確率 (対策を講じなかった場合における)	入力欄 (該当に○)			点数対応表		
	イレギュラー処理	年次・月次・不定期処理	日次処理	イレギュラー処理2	年次・月次・不定期処理3	日次処理4
ほぼ確実に再発し得る (75%以上)				3	3	2
相当程度、再発し得る (25%以上～75%未満)				3	2	1
発生する可能性は低い (25%未満)				2	1	1

発生可能性

0

点数

0

点数

入力不可

重要度

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

(1) コンプライアンス評価

評価	説明	入力欄
3 法・例規に反している		
2 要綱に反している		
2 内規（ガイドライン・通知等）に反している		
2 不当・不適切（例規・内規が未整備・不十分）		
1 不当・不適切（運用に問題）		

↑

評価結果	○を入力してください。
------	-------------

不備の程度

指標	点数
市民影響度	要入力
発生可能性	要入力
重要度	要入力
計	0

【重大な不備】とは

内部統制の不備のうち、
事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、
地方公共団体・住民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いものもしくは実際に生じさせたもの
(総務省ガイドラインp22)

【判定結果】

不備の程度	要入力
-------	-----

【判定基準】

各指標の評価の点数が、次のいずれかに該当する場合、「重大」（重大な不備）と判定する。

	各指標の点数	説明
①	市民影響度が3	市民影響度が高いため、「大きな経済的・社会的な不利益」が実際に生じた（生じる蓋然が高い）と認められる。
②	発生可能性が3であって、 3つの評価指標の合計が7以上	今回1回の市民影響度としては「大きな経済的・社会的な不利益」は生じていない。 しかし、発生可能性が高いため、累計して「大きな経済的・社会的な不利益」となる蓋然性が高いと認められる。

		<p>今回1回の市民影響度としては「大きな経済的・社会的な不利益」は生じていない。しかし、不法であることから、信頼回復に向けたコストを多く要し、市組織の「大きな経済的・社会的な不利益」につながる蓋然性が高い。</p> <p>※法令の規定に適合していない場合であっても、軽微な場合、それが単独では大きな不利益を生じない可能性もあることから、重要度が3であることだけをもって重大な不備とは判定しない。</p> <p>しかし、「社会的不利益」については必ずしも金額だけ測れる内容ではないことについても考慮する必要がある。</p> <p>重要度が3の案件は、放置した場合、市に対し訴訟が発生する可能性（その対応コスト・損害賠償）が高い。また、指定議決で100万円以下の和解、損害賠償案件は専決処分が可能になっており、100万円超の案件は要議決案件になるため、手続き上の重大度も段階が上がることになっている。</p> <p>以上を踏まえて、「重要度3」+「市民影響度2（被害総額100万円以上）」であれば「重大」と評価する。</p>
③	重要度が3であって、市民影響度が2以上	

所管

	評価部署
所属名	
記入者	
評価日	

評価対象リスク一覧	
1	意思決定プロセスの無視
2	不適切な契約内容による業務委託
3	不適切な価格での契約
4	システムによる計算誤り
5	不十分な資産管理
6	
7	
8	
9	
10	

→ 現に発生したもの

凡例
直接入力するセル
ドロップダウンリストから選択するセル
自動計算されるセル又は入力不要なセル