

令和2年度

静岡市内部統制評価報告書

静 岡 市

静岡市長 田辺信宏は、地方自治法第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

静岡市長 田辺信宏は、静岡市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、本市においては、「静岡市内部統制基本方針」（令和2年4月1日策定）に基づき、本市が取り扱う事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

なお、内部統制は、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あります。このため、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、または、当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があります。

2 評価手続

本市においては、令和2年度を評価対象期間とし、令和3年3月31日を評価基準日として、「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「ガイドライン」という。）の「IV 内部統制評価報告書の作成」及び静岡市内部統制の実施に関する規程（以下「実施規程」という。）に基づき、本市が取り扱う事務に係る内部統制の評価を実施しました。

なお、本市は、内部統制基本方針において、評価対象とする事務を市長の権限に属するすべての事務と定めていることから、当該方針に基づき評価を実施し、本報告書を作成しました。

また、本市行政委員会及び公営企業については、市長と連携して効率的かつ適正な事務の執行により住民の福祉の向上を図るという組織目的に鑑み、市長部局と統一基準により内部統制の推進・評価を行うことが求められることから、各行政委員会及び公営企業についても、市長部局と同様の内部統制の取組を進めると共に評価を行い、その結果を本報告書に記載しています。

3 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドライン及び実施規程に規定する評価作業を実施した限り、本市が取り扱う事務に係る内部統制は評価基準日において有効に整備及び評価対象期間において有効に運用されていると判断しました。

4 不備の是正に関する事項

記載すべき事項はありません。

令和3年5月14日

静岡市長 田辺 信宏

【補足資料】

第1 評価手続

1 評価対象期間

令和2年度

2 評価基準日

令和3年3月31日

3 評価対象事務

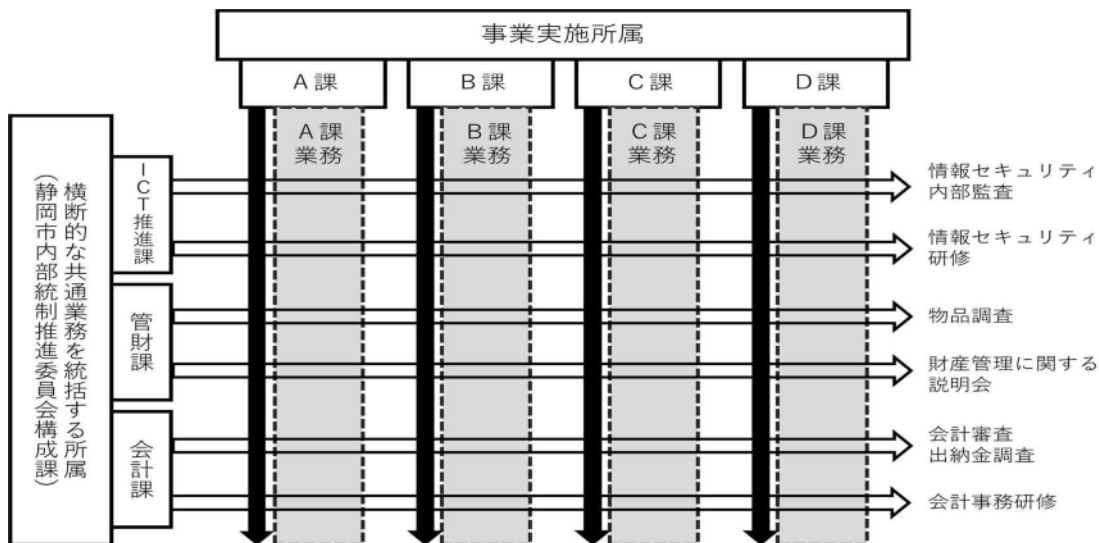
市長の権限に属するすべての事務及び本市行政委員会、公営企業の権限に属する事務

4 評価方法

- (1) 全庁的な評価及び業務レベルの評価をそれぞれ行い、内部統制評価とした。
- (2) 全庁的な評価は、ガイドラインに定められた「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」に基づく評価を行った。
- (3) 業務レベルの評価は、各所属長が行う所管事務に係る内部統制の取組に関する自己評価（以下「縦串評価」という。）及び共通事務を所管する課かいのうち市長が指定する課かい（以下「業務統括課」という。）の長が行う共通事務に係る内部統制の取組に関する自己評価（以下「横串評価」という。）を基に、評価部局である総務局コンプライアンス推進課（以下「評価部局」という。）が内容を点検し、その結果を踏まえ評価を行った。
- (4) 縦串評価は、評価対象期間における各所属の内部統制の取組状況や所管事務に関し発現したリスク及び当該リスクへの対応状況について、まず、各所属長が自己評価を行った。その後、その結果を年2回（前期・後期）に分けて「内部統制評価シート」を評価部局に提出（道路事故及び公用車による交通事故等を除く。）し、評価部局がその内容等について評価を行った。
- (5) 横串評価は、評価対象期間における業務統括課の当該共通事務に関する内部統制の取組状況、発現したリスク及び当該リスクへの対応について、まず、業務統括課の長が自己評価を行った。その後、「内部統制評価シート」によりその結果を評価部局に提出し、評価部局が評価を行った。

《参考》 縦串評価と横串評価の概念を図に示すと次ページに示すとおりとなる。

《参考》 縦串評価と横串評価の概念図（４ページ「４ 評価方法」関係）



5 内部統制の不備について

内部統制の不備は、「整備上の不備」と「運用上の不備」からなる。

整備上の不備とは、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続が適切に適用されていないなどの不備をいう。

運用上の不備とは、整備段階で意図したように内部統制の効果が得られず、結果として不適切な事項を発生させたなどの不備をいう。

6 重大な不備の判断基準について

内部統制上の重大な不備は、本市又は本市の住民に対し、大きな経済的・社会的影響を及ぼし、又は及ぼす蓋然性が高いと認められるものとし、次に掲げる例示的事項を参考として、個別具体的に判断するものとする。

なお、「大きな経済的・社会的影響」を及ぼすものとは、市民の生命、身体若しくは財産が侵害される、又はこれに相当する被害を本市に与えるもので、その回復が困難だと考えられるものをいう。

(1) 整備上の重大な不備

不適切な事項が実際に発生していないが、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で、次に例示するようなものをいう。

ア 事務事業事故等が発生したにもかかわらず、再発防止策が講じられていない又は実施されていないなど内部統制が機能していないと認められるもの

イ 共通事務に係る条例、規則、規程、マニュアル等が整備されていない、又はこれらに不備があり、多数の所属において事務事業上の誤りが必然的に生じる状況にあるもの

(2) 運用上の重大な不備

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・社会的不利益を生じさせたもので、次に例示するようなものをいう。

ア 事務事業事故等のうち、被害金額、被害者数、懲戒処分の有無、期間等の要素を総合的に考慮して、経済的・社会的な影響が大きいものと認められるもの

イ 不適切な事務処理、処理誤り等を覚知していたにもかかわらず、組織としてこれを隠蔽又は放置していたもの

ウ 監査委員監査又は包括外部監査において、過去に指摘を受けた事項について、必要な措置が講じられておらず、同様の違反、誤り等が確認されたもの

エ 過去、会計検査院による検査報告において、指摘された事項について、必要な措置が講じられておらず、高額な補助金等の返還が必要となったもの

第2 評価結果

1 全庁的な内部統制の評価

ガイドラインに示された「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」に基づき、別添「全庁的な内部統制の評価項目及び本市の整備状況」のとおり検証を行った。そして、前記に掲げる「重大な不備の判断基準」に照らし独立的评价を行ったが、整備上及び運用上の重大な不備は認められなかった。

2 各部局における内部統制の自己評価（業務レベルの評価）

(1) リスク（事故、ミス及びヒヤリハット（※1））の把握状況

局名	事故	ミス	ヒヤリハット
総務局	4	3	12
企画局	0	0	0
財政局	5	5	6
市民局	1	5	14
葵区	3	7	5
駿河区	1	3	9
清水区	8	6	9
観光交流文化局	3	7	8
環境局	2	5	4
保健福祉長寿局	9	11	11
子ども未来局	10	8	6
経済局	5	1	0
都市局	4	1	1
建設局	6	3	5
会計室	0	0	4
消防局	2	1	2
上下水道局	8	4	22
教育委員会	4	2	1
選挙管理委員会事務局	4	0	0
人事委員会事務局	0	0	0
監査委員事務局	0	0	0
農業委員会事務局	0	1	0
議会事務局	0	0	15
計	79	73	134

※1) 本市では、事務事業に係る事故、不祥事等に対する危機管理を適切に行い、事故等が発生した場合における市民生活への影響を最小限に抑制するため、「静岡市事務事業危機管理本部設置規程」を定めている。この規程の運用に当たり、「静岡市事務事業危機管理マニュアル」を策定し、事故や不祥事等の未然防止、また、事故、不祥事等が発生した場合の対応方法などを定めている。

上記に記載している事務事業事故、ミス及びヒヤリハットについては、このマニュアルにおいて定義している（23ページ参照）が、本報告書においてはそれぞれの区分に関わらず、全てをリスクとして捉えている。

(2) 各所属長の自己評価結果（各課（縦串））

	所属数
各課かいの数	187
所管事務に関しリスクが発現した課かいの数	118
再発防止策に「不備あり」と自己評価した課かいの数	1

(3) 業務統括課の長による自己評価結果（業務統括課（横串））

	所属数
各課かいの数	11
内部統制が有効に機能していると自己評価した課かいの数	11
内部統制が有効に機能していないと自己評価した課かいの数	0

3 監査の指摘に対する対応状況について（※2）

定期監査等の対応状況については、次のとおり

監査の種類	指摘件数	措置済み
定期監査	24	24
行政監査	2	0
財政援助団体等監査	7	7
包括外部監査	33	19

未措置案件（対応中の案件）については、コンプライアンス推進課が所管課に対し、措置状況に関する報告を求め、その対応状況について随時確認を行っている。

※2) 監査結果の対象年度について、定期監査、行政監査及び包括外部監査は、報告日の関係上、実際に措置を講じるのが翌年度になることから、令和元年度分の監査における指摘事項等への対応状況を令和2年度内部統制評価の対象とした。

4 評価部局によるモニタリング調査

令和2年度に事務事業事故が発生した所属のうち、評価部局が抽出した所属を対象に、モニタリング調査を実施した。

(1) 調査概要

コンプライアンス推進課に提出された事務事業事故等発生報告シートを基に、所属長及び係長から再発防止策の取組に関する実施状況についてヒアリングを行い、必要に応じて執務室内の確認を行った。

調査の結果、いずれの所属についても再発防止策は適切に実施されていた。

(2) 調査対象

ア 上下水道局 下水道部 下水道総務課

【調査日時】 令和3年2月5日(金) 午後3時から4時まで

【対象事案】 「無届工事に係る事務処理の遅延(令和2年9月1日覚知)」

イ 保健福祉長寿局 健康福祉部 高齢者福祉課

【調査日時】 令和3年2月8日(月) 午前11時から正午まで

【対象事案】 「令和2年度敬老祝金贈呈調書の紛失(令和2年9月2日、28日覚知)」

「令和2年度敬老行事対象者リストの紛失(令和2年9月29日覚知)」

ウ 清水区役所 清水福祉事務所 生活支援課

【調査日時】 令和3年2月9日(火) 午後1時から1時30分まで

【対象事案】 「郵便の誤送付(令和2年6月29日覚知)」

「個人情報の記載された文書の流出(令和2年9月14日覚知)」

エ 清水区役所 清水福祉事務所 子育て支援課

【調査日時】 令和3年2月9日(火) 午後1時30分から2時まで

【対象事案】 「母子家庭等医療費助成金の支払い遅延(令和2年4月13日覚知)」

オ 財政局 税務部 固定資産税課

【調査日時】 令和3年3月4日(木) 午前11時から11時30分まで

【対象事案】 「令和2年度固定資産税(土地)の課税誤り(令和2年4月6日覚知)」

「令和2年度固定資産税(家屋)の課税誤り(令和2年7月31日覚知)」

カ 企画局 システム管理課(令和2年度:総務局 ICT推進課)

【調査日時】 令和3年4月28日(水)

【対象事案】 「電子メール送信時における個人情報の漏えい」

5 評価部局による独立的評価(業務レベルの評価)

評価部局による独立的評価は、各所属及び業務統括課から提出された内部統制評価シート及び各種監査の指摘に対する措置状況の確認、モニタリング(所管課へのヒアリング、実地調査等)、リスクチェックシートの確認などにより実施し、次のとおり評価した。

(1) 評価項目及びその評価

ア リスク対応策の整備が適時に実施されたか。

評価の結果、不備は認められなかった。

イ リスク対応策の内容が適切であったか。

本市で発生した事務事業事故、ミス、ヒヤリハット、各種監査の指摘等のうち、リスク対応策の内容が適切でなかったため発生した不備が287件（整備上の不備2件（内訳：ヒヤリハット2件）、運用上の不備285件（内訳：事務事業事故79件、ミス73件、ヒヤリハット37件、各種監査66件、道路事故21件、公用車による交通事故9件））認められた。

ウ 自己点検やその後の改善が適切に実施されたか。

評価の結果、不備は認められなかった。

（2）重大な不備の判断

本市で把握した不備又は不備と考えられるものについて、本報告書5ページに掲げる重大な不備の判断基準（以下「判断基準」という。）に照らし独立的評価を行ったが、整備上及び運用上の重大な不備は認められなかった。

ただし、次の事案については、被害金額、被害者数、懲戒処分の有無、期間等の要素を総合的に考慮するなどした結果、市民の生命、身体若しくは財産が侵害される、又はこれに相当する被害を本市に与えるもので、その回復が困難だと考えられるものでないと判断し、重大な不備とは評価しなかったが、経済的・社会的に一定程度影響を及ぼすものと現状認められることから、以下に記載し、評価部局としての意見を述べる。

ア 電子メールの送信時における個人情報の漏えい（総務局ICT推進課）

電子メールの送信を巡っては、過年度にも、本来「BCC」にメールアドレスを指定して送信すべきところ、「CC」に指定し、送信してしまったため、そこに記載されていた複数人の氏名及びメールアドレスといった個人情報が外部に漏えいするという事案が複数回発生しており、令和2年度においても、同様の事案が複数の所属において発生している。

このような状況を踏まえると、メール送信時におけるメールアドレスの設定誤りは、全庁的に対策が必要な「リスク」であると評価することができる。

そして、この「リスク」への対策には、外部へのメール送信時において、「プレビュー画面」を表示できるようにするなどのシステム改修が有効な手段であるとは考えられるが、このような改修には、予算の確保や費用対効果の検証を要し、慎重な検討が求められる。そのため、現時点では、情報セキュリティ対策を担うICT推進課が中心となり、各種研修等を通じ、適宜、全庁に当該リスクに対する注意喚起を図っていくことが現実的な対策ではないかと考える。

当該リスクに関し、ICT推進課では、「情報セキュリティ対策基準」において、具体的な対策方法を示し、これを周知していることなどが認められることから、同課が担う共通事務に重大な不備があるとは評価しないが、メール送信時におけるメールアドレスの設定誤りが全庁で発生している状況を踏まえ、システム改修に関する必要な

検討を進めるとともに、より一層、注意喚起を図ることなどにより再発防止に向けた全庁的な取組を強化していく必要があると考える。(令和3年度の所管は、企画局システム管理課)

イ 不適正な会計処理（観光交流文化局文化財課（登呂博物館））

登呂博物館において、次のような不適正な会計処理が行われていたことが発覚した。

- ・登呂博物館職員がインターネット販売や100円ショップ等の実店舗において、自費で商品を購入し、同館の出入業者である業者A（以下「業者A」という。）名義の領収書やレシートの発行を受ける。
- ・登呂博物館職員が業者A従業員から発行を受けた領収書等と引換えに物品購入費と同額の金員を受領する。
- ・業者Aが市に対して納品書及び上記の額に同社の標準的な手数料を加えた額の請求書を交付する。
- ・登呂博物館職員が上記で受けた納品書及び請求書を基に業者Aに対して支払いを行う。

上記のような会計処理は、平成30年度から行われており、合計28件あったことが認められた（取引先はいずれも業者A）。また、複数職員の関与も認められ、業者Aでの取扱いがない物品を購入する場合、このような会計処理が登呂博物館の一部職員において常態化していることが窺われた。

他方、本件において、不適正な会計処理による取引額については多額であるとまではいえず、当該業者Aが得たとされる不当利得はその利息分も含め全額返還されており、実質的な経済的被害は認められない。また、一部職員の関与はあったものの、当該所属全体で、このような不適正な会計処理を容認しているような事情も認められず、これらの事情を総合的に勘案すると、経済的・社会的影響は限定的であり、本件が重大な不備に当たるとまでは評価しない。

ただし、上記の不適正な会計処理は、職員の業者への利益供与等への関与について疑念を抱かせるのみならず、市政への信頼を揺るがすものである。

このため、登呂博物館においては、館長を中心に再発防止策の徹底を図り、二度とこのような事案を発生させないよう適切な事務処理に努めていかなければならない。また、当該事案以外のその他の事務においても、法令、マニュアル等に照らし、不適切な事務処理がなされていないか、改めて点検する必要がある。

ウ 敬老祝金贈呈事務に係る個人情報紛失（保健福祉長寿局健康福祉部高齢者福祉課）

各自治会等の敬老行事实施主体に委託して実施している「敬老祝金贈呈事務」に関し、事務受託者2団体が敬老祝金の贈呈対象者（合計194人分）の個人情報が記載された敬老祝金贈呈調書兼領収証書（以下「調書」という。）を紛失するという事案が発生

した。調書の紛失は、平成26年度、平成27年度及び令和元年度にも発生している。当該事務は、約400団体と委託契約を締結しており多数の事務受託者が調書を扱うため、個人情報の取扱いについて課題がある業務だといえる。

本件では、紛失した個人情報は少ない数ではないが、実際に個人情報が悪用されたという事実は報告されておらず、外部に情報が漏えいした可能性も低いと考えられることから、重大な不備に当たるとまでは評価しない。

ところで、所管課である高齢者福祉課では、調書が紛失する度、必要な対策を講じてきていることが認められ、また、当該業務の性質上、委託先を変更することも現実的ではないことから、事務受託者に対する指導や再発防止に向けた取組に苦心しているものと推察される。

しかし、このように調書の紛失が何度も発生している状況を踏まえると、再発防止に向けた取組を強化しなければならず、これまで講じてきた対策を見直すとともに、受託者に対する指導や注意喚起を徹底していかなければならない。

同時に、こうした応急的な取組とは別に、恒久的な観点から、今後5年後、10年後を見据え、当該事業のあり方についても検討を進めていかなければならないと考える。

エ 公共工事における届出漏れ（建設局道路部葵南道路整備課、建設局道路部葵北道路整備課、建設局道路部駿河道路整備課、建設局道路部清水道路整備課、都市局都市計画部公園整備課、経済局農林水産部治山林道課、上下水道局水道部水道管路課、上下水道局水道部水道施設課、上下水道局水道部水道事務所）

土壤汚染対策法は、3,000㎡以上の土地の形質変更をしようとする者は、当該形質の変更をしようとする土地の所在地等を市長に届け出なければならぬところ、市が発注した工事等において、当該規定に基づく届出を行っていない事案が計63件（平成27年度から令和2年11月末まで）あった。

対象となる所属は、道路部、水道部などの計9つの所属に及んでいたことから、全庁的に当該規定に関する認識が欠落していることが認められた。

本件において、土壤汚染や健康被害が実際に発生するといった被害は認められておらず、当該不備が直ちに市民の生命、身体若しくは財産の侵害に直結するものとまでは認められない。また、同様の事故が全国の自治体で多数発覚していることから、法令に対する運用の解釈等について誤解が生じやすいものであったという事情も考慮されるべきであって、このような事情を総合的に勘案すると、本件が重大な不備に当たるとは評価しない。

しかし、実際に土壤汚染が事後的に発覚した場合などは、大きな被害の発生に繋がりうる。その場合には重大な不備として評価される可能性もあり、業務を所管している所属においては、再発防止を徹底していかなければならない。また、法令の遵守は市民からの信頼の基礎をなすものであり、行政機関において極めて重要な視点であることから、その他の事業においても法令等の手続に漏れがないか、再度確認する必要

がある。

オ 高橋雨水ポンプ場整備に係る事務事業事故（上下水道局下水道部下水道建設課）

平成22年度から清水区で整備を進めている高橋雨水ポンプ場に関し、消防法令に基づく危険物許可施設としての許可が得られていない状況下でポンプ棟が建設されていたことが発覚した。

ポンプ棟完成直前の令和2年8月、下水道建設課が危険物許可申請書を清水消防署に提出したが、当該申請書に記載されている事項が消防法に適合していないなどの理由から、これに適合させるための追加工事が必要であることが判明し、その対応・調整等のため、結果として同ポンプ場の供用開始が約7か月遅れることとなった。

原因は、職員の法令に関する認識不足、組織としてのチェック体制の不備が挙げられるが、とかく本件のような建設工事については、事業規模が大きいものが多く、このような不備が発生すると、市民へ与える影響も必然的に大きくなる。

本件では、工期の延長に伴い、ポンプの保管料、足場組立料などの費用として追加で約2,000万円の経費が必要になったことが認められ、本市又は市民に対して与える経済的・社会的な影響は少ない。

もともと、本件は、本報告書作成時において整備中の事業であるところ、本件が重大な不備に当たるか否かについては、今後の事情についても勘案した上で総合的に評価すべきであると考えます。

そのため、本件については、当該施設の整備完了時において、改めて重大な不備に当たるか否かを評価するものとするが、所管課においては、この不備を受け、今一度、職員の法令等に係る一層の知識の習得及び適正な運用の徹底を図るとともに、関係機関等との情報共有を密にして適切に事業を進行し、二度とこのような不備を繰り返さないようにしなければならない。

6 有効な取組事例

評価部局による独立的評価を行う過程において、以下の有効な内部統制の取組を確認することができた。

（1）環境局環境創造課及び環境局環境保全課

前記で摘示した「公共工事における届出漏れ」に関し、土壌汚染対策法を所管している環境保全課では、同法の未届案件の発覚を受け、再発防止に向けた取組として、職員向けの説明会を速やかに開催し、当該届出の周知を図っていた。

また、環境創造課では、本件の発覚を受け、環境マネジメントマニュアル等を改正し、環境関連法等の違反があった場合における報告体制等の整備を速やかに図るとともに、土壌汚染対策法を始めとした環境に関する法令等の確認を全庁に向けて呼びかけていた。

本件では、環境創造課及び環境保全課において、再発防止や事務処理の見直しに向け、

局内での情報共有が円滑に行われていたことが認められ、有効な内部統制の取組事例として評価することができる。

(2) 都市局建築部設備課

近年、本市で実際に発生した施設事故の事例を説明会などで紹介し、関係課に対して適切に注意喚起を図るとともに、施設事故の情報を共有するため、総務局コンプライアンス推進課とも積極的に連携しようとしている姿勢が認められた。これは、内部統制上の役割を認識した取組であり、内部統制が有効に機能している事例として評価することができる。

今後も、内部統制のキーマンである係長を中心に、更なる取組の充実を期待したい。

(3) 会計室静岡会計課

令和元年度において、定期支払登録をしている経費の支払事務に関し、支出命令書の発行を失念していたため、支払期日までに支払いがなされなかったという事例が複数の所属において発生していたことを総務局コンプライアンス推進課が把握したため、会計事務を指導総括している静岡会計課に対し、対策の実施について検討を求めている。

これを受け、静岡会計課では、令和2年度から審査系の職員が、自身が担当している所属の定期支払の処理状況を確認するという取組を始め、その結果として、令和2年度については、同課が把握する定期支払事務において支払遅延は発生しなかった。

これは、静岡会計課における内部統制の取組が有効に機能した結果であることが認められ、全庁横断的業務を担う所属の模範的な取組だといえる。

7 今後の内部統制評価について

地方公共団体における内部統制制度は、地方自治法等の一部を改正する法律（平成29年法律第54号）により導入され、令和2年度は初年度の取組となった。

当該制度については、それぞれの地方公共団体における自主性が重要視され、各団体の状況に応じて発展的に取り組んでいくことが求められるところ、初めての取組ということもあって、実際に本市の制度及びその運用を評価する中において、いくつかの課題が発見された。今後、他都市の事例を研究するなどして、課題解決に向けた検討を行いつつ、取組を精査していく必要がある。特に、内部統制の整備及び運用に要するコストと得られる便益を踏まえつつ、内部統制の取組を発展させているかということが内部統制評価においては極めて重要な視点であると考えている。

また、今回の内部統制評価においては、「重大な不備」の判断基準を独自に設定して評価を行ったが、経験や知見が十分に得られていない状況下においては、この基準を改善する余地は十分にある。この点、内部統制制度については、継続的に見直しを行いながら構築されるものであることから、他都市との比較などを踏まえ、当該制度の趣旨を損なうことがないように適切に対応を行っていく。

【参 考】

【参考】

1 本市の内部統制の整備及び運用

本市における内部統制機能充実のための取組は、平成23年度に行政管理課に設置した総合調整・内部統制担当及び「静岡市内部統制機能に関する庁内検討委員会」を推進組織として、内部統制機能を総合的に連携させることで全庁的に進めてきた。平成28年度には、コンプライアンス推進課を新設し、より一層の内部統制の取組の充実に努めている。

2 「静岡市内部統制基本方針」及び「静岡市内部統制の実施に関する規程」の策定

本市では、平成29年4月に、内部統制の目的を達成し、「市民から信頼される市政運営」「質の高い行財政運営」に全庁で取り組んでいくため、「静岡市内部統制基本方針」を策定した。そして、令和2年4月1日には、地方自治法第150条第1項の規定に基づく方針であることを示すため、必要な改訂を行い、「世界に輝く静岡」の実現に向け、内部統制の整備及び運用を図っている。

また、体制の整備に当たっては、「静岡市内部統制の実施に関する規程」（以下「実施規程」という。）を策定し、市長を最高責任者とした全庁的な内部統制の推進体制の整備を図った。

なお、実施規程により、内部統制推進部局にあつては後述する「静岡市内部統制推進委員会」、評価部局にあつては「総務局コンプライアンス推進課」と位置付けている。

3 「静岡市内部統制推進委員会」の設置

本市の内部統制機能の充実に向けた取組の総合的かつ横断的な推進を図るため、実施規程に基づき、「静岡市内部統制推進委員会」を設置している。業務統括課の長から構成され、総務局次長を委員長としている。

「静岡市内部統制推進委員会」では、業務統括課がそれぞれの所管事項に基づき実施する事業の計画策定及びその情報共有を図るほか、各種研修、事務事業の適正な実施に関する意識啓発、注意喚起などを行っている。（委員会の構成等は次のとおり）

静岡市内部統制推進委員会

委員長

● 総務局次長

委員

- **コンプライアンス推進課長**（内部統制の総括、外部監査など）
- **総務課長**（文書管理、行政組織、事務配分、業務改善、事務引継、行財政改革など）
- **政策法務課長**（政策法務など）
- **人事課長**（服務、分限及び懲戒、人事評価など）
- **ICT推進課長**（情報セキュリティ、情報通信ネットワークの運用など）
- **危機管理課長**（危機管理）
- **財政課長**（予算編成、財政諸報告など）
- **契約課長**（入札・契約など）
- **管財課長**（財産管理）
- **静岡会計課長**（会計事務）
- **水道総務課長**（上下水道局所掌事務）

※括弧内は、内部統制の取組に係る役割業務

評価基準日(令和3年3月31日)に合わせ、令和2年度の組織機構名を記載している。以下同じ。

4 リスク分析及び対応等のチェックリスト（リスクチェックシート）の活用

本市では、平成23年から、全ての所属において、リスク分析及び対応等のチェックリストを作成している。

これは、各所属において、日常行っている事務事業に潜むリスクを洗い出し、その発生頻度や事故等が発生した場合の影響度等を予め想定するとともに、予防策を明示し、かつ、対策の実効の難易度を示したもので、各所属の潜在リスクの掌握と予防策の立案のためのツールとして活用するものである。

作成したリスクチェックシートは、毎年度、全所属で見直しを行い、リスクに適切に対応する体制づくりに取り組んでいる。

リスク分析及び対応等のチェックリスト（リスクチェックシート）

【 課】


No	分類	チェック項目 (リスク)	発生可能性		重大性		事故発生に伴い 想定される被害等	対策の 難易度		対策	関係する係
			高 い	低 い	高 い	低 い		難 し い	易 し い		
1	管理 監	決裁等におけるチェック機能の不全									
2		健康状態等が不安定な職員に対するフォロー不足									
3	文 書 管 理	電子メール・FAXの誤送信(個人情報等の漏洩問題)									
4		文書等の誤送付(個人情報等の漏洩問題、誤封入・宛名誤りなど)									
5		窓口での文書の交付誤り(個人情報等の漏洩問題)									
6		文書等の発送漏れ									
7		文書等の受領漏れ									
8		【職場内】 文書等の盗難・紛失(個人情報等の漏洩問題)									
9		【外出先】 文書等の盗難・紛失(個人情報等の漏洩問題、情報の受渡時におけるものを含む。)									
10		ホームページ、ソーシャルメディア等への非公開情報等の掲載誤り(個人情報等の漏洩問題、リンク先ファイルの誤りなど)									
11		電子メールを利用している個人情報等の不適切な取扱い(個人情報等の漏洩問題、メール本文での個人情報の受発信及び添付ファイルの非暗号化など)									

5 内部統制に係る主な全庁的取組実績

取組項目	概要
1 内部統制 推進委員会 の開催	<p>(1) 推進委員会兼作業部会</p> <p>①令和2年6月26日(金)</p> <p>※新型コロナウイルス感染拡大防止のための措置として、会議については資料提供をもって代えることとした。</p> <p>②令和3年3月24日(水)</p> <p>議題 内部統制の取組に関する評価及び翌年度に向けた取組について</p> <p>(2) 作業部会</p> <p>①令和2年11月27日(金)</p> <p>議題 内部統制の取組に関する自己評価の結果を受けた今後の取組等について</p>

2	リスク管理 に関する 取組	<p>(1) <u>各課におけるリスクチェックシートの見直し</u></p> <p>全課を対象にリスクチェックシート及び各課で定めたマニュアルの見直しを依頼するとともに、課内職員全員がその内容を把握することで事故の未然防止につなげていくよう促している。各課から提出されたリスクチェックシートは、e-Net掲示板（庁内の電子掲示板）に掲載し、他所属のリスクや対策を閲覧できるようにすることで、自分の職場のリスクチェックシートについて見直しを行う際、参考にできるようにしている。</p>
		<p>(2) <u>業務引継時における事故の未然防止</u></p> <p>事務引継時に作成する「業務概要書」に『業務上のリスク』の欄を設け、該当するリスクチェックシートの番号をそこに記入することで、業務上のリスクを確実に引き継ぐようにしている。</p>
		<p>(3) <u>新職員へのリスク管理の意識付け</u></p> <p>新職員用の職場内研修に使用するOJTノートに、仕事に潜むリスクを把握するページを設け、所属のリスクチェックシートを活用する機会を作ることにより、新職員一人ひとりのリスクに対する意識を高めている。</p>
		<p>(4) <u>各種研修におけるリスクチェックシートの周知</u></p> <p>リスクチェックシートの活用促進を図るため、研修（e-ラーニング研修等）の中で、リスクチェックシートの活用を周知している。</p>

<p>3 情報共有</p>	<p>(1) <u>注意喚起</u></p> <p>全庁的な周知が必要な事例について、適宜、文書や「インフォメーション」等に掲載し、情報共有を図っている。</p> <p><u>令和2年度実績</u></p> <p>【コンプライアンス推進課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住基系ネットワークを利用するシステム端末に関する管理の徹底について（通知） ・前年度の支出・収入の確認について（インフォメーション掲載） ・インターネットメールシステム（Denbun）送信時における宛先指定の周知徹底について（通知） <p>【総務課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公文書の公開請求に対する適切な対応について（通知） <p>【人事課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・服務規律の保持及び事務の適正執行について（通知） ・服務規律の保持について（通知） <p>【財政課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和2年度予算の執行について（通知） <p>【契約課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約その他各種契約事務の適正な執行について（通知） <p>【静岡会計課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資金前渡・概算払いの精算漏れ防止に関する注意喚起（インフォメーション掲載）
	<p>(2) <u>監査指摘活用</u></p> <p>各種監査（定期監査、学校監査、財政援助団体監査、出資団体監査、指定管理者監査、包括外部監査等）の指摘事項に対する措置状況をコンプライアンス推進課で取りまとめを行い、監査委員に対して報告をしている。</p> <p>各所属から提出された措置状況は、コンプライアンス推進課で確認を行い、再発防止策の立案等に関し必要な指導等を行っている。</p> <p>なお、過年度分の措置状況は、e-Net掲示板（庁内向け電子掲示板）に掲載され、情報共有が図られている。</p>
	<p>(3) <u>e-Net掲示板を活用した情報提供</u></p> <p>e-Net掲示板に内部統制に関するマニュアルや全所属のリスクチェックシート等を掲載し、随時更新をしている。</p>

	<p>(4) <u>パソコン起動時トップ画面による注意喚起</u></p> <p>全職員に向けて内部統制に関する事項で周知したい事項を、パソコン起動時のトップ画面に表示することによって注意喚起を行っている。表示画面は、「静岡市内部統制推進委員会」を構成している所属において作成している（原則月1回更新）。</p>  <p>【令和2年5月表示分】 （コンプライアンス推進課）</p>
<p>4 研修</p>	<p>事務の適正な執行に対する職員の意識啓発とともに、職員が内部統制に関連する事項について、基本的な知識を習得できるよう、各種研修を実施している。</p> <p>【内部統制全般】（コンプライアンス推進課）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新職員研修（資料提供） ・エスナビ（※3）による内部統制研修（8月） ・エスナビによる事務処理基礎研修（10月） ・事務事業危機管理研修（11月6日） ・区役所危機管理研修（6月10日、11日、10月29日、12月11日） <p>【文書管理】（総務課）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エスナビによる新職員研修（10月～11月） ・エスナビによる新任係長研修（10月） <p>【予防法務】（政策法務課）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政策法務主任者研修（資料提供）（4月28日） ・エスナビによる政策法務研修（主査を対象） <p>【服務・公務員倫理】（人事課）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新職員研修、採用2年目研修、年次研修Ⅰ、年次研修Ⅱ及び会計年度任用職員研修（エスナビ又は資料提供） <p>【情報セキュリティ】（ICT推進課）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エスナビによる課長級職員研修（5月～6月） ・エスナビによる情報化推進員研修 （①6月～7月、②1月～2月）

	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ内部監査員養成研修（7月13日） ・新職員研修（資料提供） ・会計年度任用職員研修（資料配布） ・エスナビによる情報セキュリティ研修（9月） <p>【契約事務】（契約課）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建設工事、建設工事関連委託契約研修会（資料提供） ・物品調達、委託契約事務研修会（資料提供） ・契約財産管理に関する所属長説明会（資料提供） ・エスナビによる契約事務研修（事務処理基礎研修2020）（10月） ・エスナビによる入札・契約事務研修（建設工事編）（12月） <p>【財産管理】（管財課）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約・財産管理に関する所属長説明会（資料提供） ・新任職員に対する財産・物品管理事務研修会（資料提供） <p>【会計事務】（静岡会計課）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計事務研修会（11月10日、19日） ・エスナビによる会計事務研修（11月） <p>※3) 静岡市が運用するe-ラーニング（市政パソコン等を用いた研修）システム</p>
5	<p>各種検査、点検事務</p> <p>(1) <u>処分一覧表の作成及び管理（コンプライアンス推進課）</u> 毎年度、全ての所属に対し、各所属において起案する可能性がある処分の一覧表の作成又は見直しを依頼し、特定の所属のいくつかを対象として、処分一覧表の提出を求め、その内容を確認している。確認の結果、必要があると認める場合は、処分一覧表の見直し等について助言をしている。確認の結果については、翌年度の研修等で全庁的に紹介するなどして、処分一覧表の作成又は見直しに役立ててもらおうことにしている。</p> <p>(2) <u>準公金の取扱状況調査（コンプライアンス推進課）</u> 「静岡市準公金取扱基準」に沿って、事務を執行するよう各課へ周知するとともに、適正に執行管理されているか、取扱状況の調査を行っている。</p> <p>(3) <u>事務処理の適正執行調査（コンプライアンス推進課）</u> 年度移行時に発生しやすい事務処理ミスについて、全所属宛てに確認を依頼している。</p> <p>(4) <u>リーガルチェックシートの点検（政策法務課）</u> 事務事業における法的リスクの軽減を図るための予防法務の一環として、「リーガルチェックシート」を活用した所管事務事業の適法</p>

		<p>性及び妥当性の点検を各課で実施している。点検の結果、マニュアルの作成など改善の必要性が認められたもののうち、政策法務課の法的支援を要するとされたものについてフォローアップを実施している。</p> <p>(5) <u>情報セキュリティ監査（ICT推進課）</u></p> <p>情報セキュリティポリシーの遵守状況等について、ヒアリング及び現地調査により、内部監査及び外部監査を実施し、IT資産管理の成熟度の評価も実施している。</p> <p>(6) <u>現金出納員等、前渡資金管理者及び徴収（収納）事務受託者の出納事務検査（静岡会計課）</u></p> <p>現金出納員等、前渡資金管理者及び徴収（収納）事務受託者が取り扱った現金について、静岡市会計規則第130条の規定に基づき検査を行っている。</p>
6	事務事業事故等の対応	<p>「市民生活に影響を与える若しくは与えるおそれのある」事務事業事故等が発生した場合、事務事業危機管理本部総括班会議等を通じて検証等の対応を行っている。事務事業危機管理本部総括班会議においては、市としての対応の適否、事故等の公表の必要性とその時期、方法等、今後の再発防止策の妥当性などについて協議・検討をしている。</p>

事務事業事故、ミス及びヒヤリハットの定義（7ページ「(1) リスク（事故、ミス及びヒヤリハット）の把握状況関係」）

分類	事務事業（個人情報の漏えい）※紛失を含む。	事務事業（個人情報の漏えい以外）
事故	<p>次のア～オまでのいずれかに該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ア 漏えいした情報に秘匿性の高い個人情報が含まれるもの <ul style="list-style-type: none"> ○資産等に関する情報 ○生活状況、各種相談等に関する情報 ○傷病、健康状態等に関する情報 ○思想・信条、成績・指導等に関する情報 ○成績・指導に関する情報 ○マイナンバー ○その他 <p>※ただし、秘匿性に関わらず、漏えいした情報が多項目に及ぶ場合（5項目以上を目安とする）は、秘匿性に関わらず、事故として取り扱う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■イ 複数の個人情報が漏えいしたもの ここでいう複数とは5人以上を目安とする。 ■ウ 二次被害が発生している又はそのおそれがあるもの ※二次被害：漏えいが発生した最初の相手先や場所から第三者等へ拡散すること。 ■エ 不適切な事務処理によるもの <ul style="list-style-type: none"> ○前回のミスの発生から一年以内に同じ課で同様のミスを繰り返しているもの ○その他 ■オ その他事務事業危機管理本部総括班が原因の究明及び再発防止策の検討を行うことが必要と認めたもの <p>※上記ア～オまでのいずれかに該当する場合であっても、その内容を総合的に判断し、事務事業危機管理本部（総括班会議）において「ミス」とする場合がある。</p>	<p>次のアからエまでのいずれかに該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ア 複数の市民に被害若しくは不利益を与え、又はそのおそれがあるもの ここでいう複数とは5人以上を目安とする。 ただし、被害が生じたものであっても、当該損害を速やかに回復することができる場合は、その被害の程度、範囲、影響、態様など諸般の事情を総合的に考慮し、ミスと判断する場合がある。 ■イ 市民への被害又は不利益の程度が重大なもの <ul style="list-style-type: none"> ○公平及び公正であることが特に強く求められる事務において発生した誤り ○金銭的被害（長期間に及ぶ支払遅延を含む。）が大きい（概ね50万円を目安とする。）もの ○広報紙、ホームページ、メール配信等で誤った日時、場所、対象者等の情報を提供したもの（単なる表現上の誤りでないもの） ■ウ 不適切な事務処理によるもの <ul style="list-style-type: none"> ○前回のミス発生から一年以内に同じ課で同様のミスを繰り返しているもの ○事務処理を放置するなどの不作為があったもの ○支払漏れ等により延滞金等が発生するもの ○罰則、行政処分の要件となる法令の条項に違反したもの ○損害賠償の対象となるもの（交通事故を除く。） ■エ その他事務事業危機管理本部総括班会議が原因の究明及び再発防止策の検討を行うことが必要と認めたもの <p>※上記ア～エまでのいずれかに該当する場合であっても、その内容（対象者数、被害又は不利益の程度等）を総合的に判断し、事務事業危機管理本部（総括班会議）において「ミス」とする場合がある。</p>
	ミス	上記事故に当てはまらない個人情報の漏えい
ヒヤリハット	事務処理上の誤りで、市民への被害が直接認められない事案（例：個人情報が記載された文書の所在が一時的に不明になる、など）	事務処理上の誤りで、市民への被害が直接認められない事案

分類	施設事故
事故	<ul style="list-style-type: none"> ■ 市に管理上の瑕疵があるもの <ul style="list-style-type: none"> ○施設管理上の不備 管理、修繕等の不備による落下物、職員の機械等の誤操作等により利用者が死亡又は負傷 フェンスの不備による利用者の転落、公園遊具の整備不良による利用者の負傷 なお、被害者が意図的に、通常では想定し得ない方法によって事故を発生させた場合は、事故として取り扱わない。 ○利用者への不適切な指導 設備等の使用にあたり、職員の誤った指導・説明により利用者が負傷 ○人身事故 ○物損事故 ○その他
ミス	

次の事項は原則として事務事業危機管理本部では取り扱わない（ただし、事案の性質に応じて取り扱う場合がある。）。

- ・国の会計検査や監査委員による指摘事項
- ・建設工事の施工に関して生じた一般的損害（市の責めに帰すべき理由により生じたものを除く。）
- ・公務中の交通事故
- ・道路管理瑕疵による損害
- ・専ら職員個人の責めに帰すべき原因によるもの（例：窃盗、飲酒運転等）

**【全庁的な内部統制の評価項目
及び本市の整備状況】**

全庁的な内部統制の評価項目及び本市の整備状況（評価基準日 令和3年3月31日）

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本市整備状況（例規、計画、制度等）
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。	ア：静岡市職員倫理条例【人事課】（H17.1） イ：静岡市職員倫理規則【人事課】（H29.4） ウ：静岡市内部統制基本方針【コンプライアンス推進課】（R2.4）
		1-2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。	ア：静岡市職員倫理条例【人事課】（H17.1）（再掲） イ：静岡市職員倫理規則【人事課】（H29.4）（再掲） ウ：静岡市内部統制基本方針【コンプライアンス推進課】（R2.4）（再掲）
		1-3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	ア：静岡市職員の懲戒処分に関する指針【人事課】（R2.7） イ：静岡市職員法令遵守の推進等に関する要綱【人事課】（H29.4） ウ：静岡市事務事業危機管理本部設置規程【コンプライアンス推進課】（H29.4） エ：静岡市事務事業危機管理マニュアル【コンプライアンス推進課】（R2.3）
	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。	ア：第2次静岡市職員適正配置計画【総務課】（R1.5）
	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。	ア：静岡市内部統制の実施に関する規程【コンプライアンス推進課】（R2.4）	
	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、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。	ア：静岡市職員研修規程【人事課】（H27.4） イ：静岡市新人育成ビジョン【人事課】（H31.3） ウ：静岡市職員研修計画書【人事課】（H31.3） エ：庁内講師バンク【人事課】 オ：第2次静岡市職員適正配置計画【総務課】（R1.5）（再掲）
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。	ア：静岡市職員の人事評価に関する規程【人事課】（R2.4） イ：静岡市職員人事評価制度マニュアル【人事課】（R2.4） ウ：静岡市職員の懲戒処分に関する指針【人事課】（H31.4）（再掲） エ：静岡市事務事業危機管理本部設置規程【コンプライアンス推進課】（H29.4）（再掲） オ：静岡市事務事業危機管理マニュアル【コンプライアンス推進課】（R2.3）（再掲）		

概要	評価根拠	評価結果
<ul style="list-style-type: none"> ・職員の職務に係る倫理の保持に資するための必要な措置等を整備している。(ア及びイ) ・内部統制についての組織的な取組の方向性等を示している。(ウ) 	<p>ア：第3条において、職員が遵守すべき職務に係る倫理原則を定めている。 イ：第2条において、職員の倫理行動規程を定めている。 ウ：「信頼を確保するためには、内部統制体制が機能している組織であることが大切である」との記載から、誠実性と倫理観が重要であることを示している。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・職員の職務に係る倫理の保持に資するための必要な措置等を整備している。(ア及びイ) ・内部統制についての組織的な取組の方向性等を示している。(ウ) 	<p>ア：第3条において、職員が遵守すべき職務に係る倫理原則を定めていることから、「組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等」を定めている。 イ：第2条において、職員の倫理行動規程を定めていることから、「組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等」を定めている。 ウ：基本方針において、「信頼を確保するためには、内部統制体制が機能している組織であることが大切である」と示しており、また、「1 内部統制の目的」として達成すべき内部統制の4つの目的を具体的に明示し、「2 内部統制の対象とする事務」において、内部統制に取り組むべき事務を具体的に示している。このような記載から、誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定めている。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・本市職員の懲戒処分の処分量定を決定するための基準を策定している。(ア) ・本市職員からの公益通報が迅速かつ公平に取り扱われる仕組み等を定め、職員の法令遵守を推進している。(イ) ・事務事業事故や不祥事等に対する危機管理を適切に行うため、静岡市事務事業危機管理本部を設置している。(ウ) ・事務事業事故や不祥事等の未然防止に関する事項及びそれらが発生した場合の対応方法を定めている。(エ) 	<p>ア：「第2 基本的な考え方」により懲戒処分における評価プロセスを定めている。また、「第3 標準例」を定めることにより、職員が行動基準等に違反した場合などに厳正に懲戒処分を行うことができるよう基準を整備している。 イ：第3条から第5条までにおいて、職員からの「公益通報の方法」、「不利益取扱いの禁止」及び「公益通報等の受付等」を定め、職員による公益通報が適時に把握できる制度を整備している。また、第7条及び第8条において、「調査結果の報告等」及び「改善等の措置」を定め、市の事務又は事業に関し、不正の是正又は防止のための措置制度を設けている。 ウ：第2条から第7条までにおいて、「危機管理本部」に関する規定を設け、市が実施する事務事業に係る事故等に対する危機管理を適切に行うための体制整備を図り、職員が行動基準等に違反するなどの事務事業事故等が発生した場合には、適切な措置を講ずることとしている。 エ：マニュアル全体を通じて、上記「危機管理本部」の具体的な運用方法を定め、市が実施する事務事業に係る事故等に対し、組織的な対応ができるよう必要事項等を定め、職員が行動基準等に違反するなどの事務事業事故等が発生した場合には、必要な措置を行うこととしている。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・持続可能な行政運営を図ること等を目的とし、今後4年間（令和元年度から令和4年度まで）の職員の適正配置を進めるための方針を示している。(ア) 	<p>ア：職員の適正配置に継続して取り組んでいくための方針を示すものとして、当該計画を策定している。当該計画策定に当たっては、働き方改革やICTの活用を併せて進めることで組織としての効率性と生産性を高めるという考え方が採用されており、適正な組織構造について必要な検討が行われている。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。(ア) 	<p>ア：第4条から第8条までにおいて、内部統制の目的を達成するための「内部統制推進委員会」の役割、権限、組織内容等を定めている。また、第9条において、職員の責務を明確にすることで、市の内部統制の推進に必要な体制を整備している。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・本市職員の勤務能率の発揮及び増進のため、職員の研修の実施に関し必要な事項を定めている。(ア) ・方針や計画を策定し、使命感と熱意を持ち、自ら考え行動できる職員の育成支援を具体化している。(イ)、(ウ) ・庁内研修講師に関する登録制度を設け、人材の有効活用を図っている。(エ) ・持続可能な行政運営を図ること等を目的とし、今後4年間（令和元年度から令和4年度まで）の職員の適正配置を進めるための方針を示している。(オ) 	<p>ア：第3条から第14条までにおいて、職員の研修の実施に関し必要な事項を定め、職員の勤務能率の発揮及び増進を図っている。 イ：全般を通じて、本市職員が目指すべき人材像を明らかにし、その姿を実現するための方策を明示している。 ウ：研修計画書で示す計画に基づき、「静岡市新人材育成ビジョン」で示す本市職員が目指すべき人材像と整合を図りながら各研修を実施することで職員能力を引き出すことを支援している。 エ：庁内研修講師として活躍が可能な職員を各課で登録したり、人事課が外部の派遣研修に派遣し要請した職員について登録したりすることで、多彩な能力を有する職員の有効活用を図っている。 オ：職員を最大限有効に活用するため、職員の適正配置に取り組んでいる。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価を公正に行うため、人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項を定めている。(ア) ・人事評価の目的、仕組み、具体的な評価手続等について職員の理解を促すとともに、実際に評価する際の手引きを作成している。(イ) ・本市職員の懲戒処分の処分量定を決定するための基準を策定している。(ウ) ・事務事業事故や不祥事等に対する危機管理を適切に行うため、静岡市事務事業危機管理本部を設置している。(エ) ・事務事業事故や不祥事等の未然防止に関する事項及びそれらが発生した場合の対応方法を定めている。(オ) 	<p>ア：第2条から第19条までにおいて、人事評価の基準、方法等に関する事項を定め、人事評価制度を実施するとともに、人事評価の透明性等を図ることにより、職員の動機付けを行っている。 イ：全般において、人事評価の目的、仕組み、具体的な評価手続等を記載し、職員の人事評価制度に関する理解を深めることで、職員の動機付けに寄与している。 ウ：「第2 基本的な考え方」により懲戒処分における評価プロセスを定めている。また、「第3 標準例」を定めることにより、職員による逸脱行為があった場合に、厳正に懲戒処分を行うことができるよう基準を整備している。 エ：第2条から第7条までにおいて、「危機管理本部」に関する規定を設け、市が実施する事務事業に係る事故等に対する危機管理を適切に行うための体制整備を図り、逸脱行為などの事務事業事故等が発生した場合には、必要な措置を講ずることとしている。 オ：マニュアル全体を通じて、上記「危機管理本部」の具体的な運用方法を定め、市が実施する事務事業に係る事故等に対し、組織的な対応ができるよう必要事項等を定め、逸脱行為などの事務事業事故等が発生した場合には、必要な措置を講ずることとしている。</p>	不備なし

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本市整備状況（例規、計画、制度等）
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。	ア：第2次静岡市職員適正配置計画【総務課】（R1.5）（再掲）
		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、それによ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。	ア：リスク及び対応等のチェックリスト（以下「リスクチェックシート」という。）の整備【コンプライアンス推進課】（H23.8） イ：静岡市事務事業危機管理本部設置規程【コンプライアンス推進課】（H29.4）（再掲） ウ：静岡市事務事業危機管理マニュアル【コンプライアンス推進課】（R2.3）（再掲）
	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。	ア：リスクチェックシートの整備【コンプライアンス推進課】（H23.8）（再掲）
		5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 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) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する。	ア：リスクチェックシートの整備【コンプライアンス推進課】（H23.8）（再掲） イ：静岡市事務事業危機管理本部設置規程【コンプライアンス推進課】（H29.4）（再掲） ウ：事務事業危機管理本部の運営（静岡市事務事業危機管理マニュアル）（R2.3）（コンプライアンス推進課）（再掲） エ：各課業務手順書（マニュアル）の見直し（随時）（コンプライアンス推進課）
		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。	ア：リスクチェックシートの整備【コンプライアンス推進課】（H23.8）（再掲） イ：静岡市事務事業危機管理本部設置規程【コンプライアンス推進課】（H29.4）（再掲） ウ：事務事業危機管理本部の運営（静岡市事務事業危機管理マニュアル）【コンプライアンス推進課】（R2.3）（再掲）
	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。	ア：静岡市職員法令遵守の推進等に関する要綱【人事課】（H29.4）（再掲） イ：静岡市職員の懲戒処分に関する指針【人事課】（R2.7）（再掲） ウ：静岡市事務事業危機管理本部設置規程【コンプライアンス推進課】（H29.4）（再掲） エ：事務事業危機管理本部の運営（静岡市事務事業危機管理マニュアル）【コンプライアンス推進課】（R2.3）（再掲） オ：静岡市内部統制の実施に関する規程【コンプライアンス推進課】（R2.4）（再掲）

概要	評価根拠	評価結果
<ul style="list-style-type: none"> ・持続可能な行政運営を図ること等を目的とし、今後4年間（令和元年度から令和4年度まで）の職員の適正配置を進めるための方針を示している。（ア） 	<p>ア：計画全般において、職員を最大限有効に活用するため、人員等の資源について検討を行い、職員の適正配置に取り組んでいる。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応策を整備している。（ア） ・事務事業事故や不祥事等に対する危機管理を適切に行うため、静岡市事務事業危機管理本部を設置している。（イ） ・事務事業事故や不祥事等の未然防止に関する事項及びそれらが発生した場合の対応方法を定めている。（ウ） 	<p>ア：各所属に対し、「リスクチェックシート」により、リスクの評価方法とそれへの対策の立案を指示している。各課で作成した「リスクチェックシート」は、コンプライアンス推進課に提出することとしており、組織全体でリスク評価と対応を行うこととしている。</p> <p>イ：第2条から第7条までにおいて、「危機管理本部」に関する規定を設け、市が実施する事務事業に係る事故等に対する危機管理を適切に行うための体制整備を図り、事務事業事故等などのリスクが現に発生した場合には、必要な措置を講じることとしている。</p> <p>ウ：マニュアル全体を通じて、上記「危機管理本部」の具体的な運用方法を定め、市が実施する事務事業に係る事故等に対し、組織的な対応ができるよう必要事項を定め、事務事業事故等などのリスクに対する必要な対応を行っている。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応策を整備している。（ア） 	<p>ア：全て所属において、リスクチェックシートを作成しており、それぞれの業務に応じたリスク評価及びそれへの対応を行っている。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応策を整備している。（ア） ・事務事業事故や不祥事等に対する危機管理を適切に行うため、静岡市事務事業危機管理本部を設置している。（イ） ・事務事業事故や不祥事等の未然防止に関する事項及びそれらが発生した場合の対応方法を定めている。（ウ） ・リスクが顕在化した所属に対し、必要に応じて業務手順書（マニュアル）の見直しを指示している。（エ） 	<p>ア：リスクが過去に経験したものであるか否か、リスクが全庁的なものであるか否かは分類はしていないが、各所属において作成した「リスクチェックシート」は「e-Net掲示板」により全庁向けに公開し、共有は図られている。リスクチェックシートは、リスクごとに発生可能性、重大性等の評価を行い、対応策を記載することとしている。</p> <p>イ：第3条から第7条までにおいて、事務事業危機管理本部設置に関する規定を置き、事務事業事故等のリスクに対する危機管理を適正に行うことにより、内部統制を整備している。</p> <p>ウ：マニュアル全体を通じて、上記「危機管理本部」の具体的な運用方法を定め、市が実施する事務事業に係る事故等に対し、組織的な対応ができるよう必要事項を定め、事務事業事故等などのリスクに対する対応を行っている。</p> <p>エ：事務事業事故等の発生時において、随時、コンプライアンス推進課が業務手順書（マニュアル）の見直しを指示している。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応策を整備している。（ア） ・事務事業事故や不祥事等に対する危機管理を適切に行うため、静岡市事務事業危機管理本部を設置している。（イ） ・事務事業事故や不祥事等の未然防止に関する事項及びそれらが発生した場合の対応方法を定めている。（ウ） 	<p>ア：各所属に対し、「リスクチェックシート」により、リスクの評価方法とそれへの対策の立案を指示するとともに、有効性・実行性の観点から踏まえ対策への立案を呼びかけている。「リスクチェックシート」については、年に1度以上、見直すこととしており、各所属において、事後的に、対策の適切性を検討している。</p> <p>イ：第3条から第7条までにおいて、事務事業危機管理本部設置に関する規定を置き、事務事業事故等の発生など現にリスクが発生した場合における必要な体制整備を図っており、再発防止策（リスクへの対応策）について必要な検証を行っている。</p> <p>ウ：マニュアル全体を通じて、上記「危機管理本部」の具体的な運用方法を定め、市が実施する事務事業に係る事故等に対し、組織的な対応ができるよう必要事項を定め、事務事業事故等などのリスクに対する対応を行っている。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・本市職員からの公益通報が迅速かつ公平に取り扱われる仕組み等を定め、職員の法令遵守を推進している。（ア） ・本市職員の懲戒処分の処分量定を決定するための基準を策定している。（イ） ・事務事業事故や不祥事等に対する危機管理を適切に行うため、静岡市事務事業危機管理本部を設置している。（ウ） ・事務事業事故や不祥事等の未然防止に関する事項及びそれらが発生した場合の対応方法を定めている。（エ） ・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。（オ） 	<p>ア：第3条から第5条までにおいて、職員からの「公益通報の方法」、「不利益取扱いの禁止」及び「公益通報等の受付等」を定め、職員による公益通報が適時に把握できる制度を構築し、不正を適時に発見する体制を整備している。また、第7条及び第8条において、「調査結果の報告等」及び「改善等の措置」を定め、市の事務又は事業に関し、不正の是正又は防止のための措置制度を設けることで、適正な事後対応策をとるために体制を整備している。</p> <p>イ：過去に生じた不正、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等を検討し、非違行為及びそれへの処分を「第3 標準例」として定め、職員による逸脱行為があった場合に、適切な事後対応策をとるための体制を整備している。</p> <p>ウ：第2条から第7条までにおいて、「危機管理本部」に関する規定を設け、市が実施する事務事業に係る事故等に対する危機管理を適切に行うための体制整備を図っている。</p> <p>エ：マニュアル全体を通じて、上記「危機管理本部」の具体的な運用方法を定め、市が実施する事務事業に係る事故等に対し、組織的な対応ができるよう必要事項を定め、事務事業事故等が発生した場合における対応を行っている。</p> <p>オ：第4条から第10条までにおいて、「内部統制の推進体制」、「内部統制の取組に関する職員の責務」、「内部統制の推進に係る施策」等を規定し、不正等の防止を含む内部統制の推進に必要な体制等を定め、事務の適正執行を確保することとしている。</p>	不備なし

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本市整備状況（例規、計画、制度等）
統制活動	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。	7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。	ア：各種モニタリング調査【静岡市内部統制推進委員会】
	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。	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。 8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 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	ア：静岡市内部統制の実施に関する規程【コンプライアンス推進課】（R2.4）（再掲） イ：静岡市事務分掌条例【総務課】（H28.4） ウ：静岡市事務分掌規則【総務課】（R2.4） エ：市長の権限の一部の事務の委任及び補助執行に関する規則【総務課】（R2.4） オ：静岡市事務専決規則【総務課】（R2.4） カ：静岡市職員の人事評価に関する規程【人事課】（R2.4）（再掲） キ：静岡市職員人事評価制度マニュアル【人事課】（R2.4）（再掲） ク：事務事業評価の実施（静岡市自治基本条例）【総務課】（H28.6）
		8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。	ア：静岡市内部統制の実施に関する規程【コンプライアンス推進課】（R2.4）（再掲）
	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。
		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。	ア：静岡市の機関に対してなされる公益通報の処理に関する要綱【コンプライアンス推進課】（H20.2） イ：公益通報の処理に関する事務マニュアル【コンプライアンス推進課】（H29.3） ウ：静岡市広報及び広聴に関する規則【広報課】（H31.4）
		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。	ア：静岡市個人情報保護条例【総務課】（H31.4） イ：静岡市情報公開及び個人情報の保護の総合的な推進に関する条例【総務課】（H26.10） ウ：静岡市情報セキュリティポリシー【ICT推進課】（H29.12）

概要	評価根拠	評価結果
<ul style="list-style-type: none"> ・リスクの評価及びその対応状況について、モニタリングを実施している。(ア) 	<p>ア：各種モニタリング調査によりリスクへの対応策等（法令等への適合を含む。）の実施状況を確認している。</p>	<p>不備なし</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。(ア) ・市長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な局を定めている。(イ) ・事務の適正かつ能率的な執行を図ることを目的とし、市長の権限に属する事務等の一部を補助執行する場合における当該事務を処理するために必要な組織、分掌事務、職制等を定めている。(ウ) ・市長の権限に属する事務の一部の委任及び補助執行について必要な事項を定めている。(エ) ・事務の処理における権限と責任の所在を明確にしている。(オ) ・人事評価を公正に行うため、人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項を定めている。(カ) ・人事評価の目的、仕組み、具体的な評価手続等について職員の理解を促すとともに、実際に評価する際の手引きを作成している。(キ) ・実施する政策、施策及び事務事業の成果、達成度を明らかにするため、行政評価を実施し、その結果を公表している。(ク) 	<p>ア：第3条、第4条、第5条、第9条及び第11条において、内部統制の取組に係る所掌事務（権限）及び役割等を明確化し、内部統制の目的に応じ職務を分離している。</p> <p>イ：第1条において、市長の権限に属する事務を分掌させることで、権限と責任の明確化及び職務の分離を図っている（局）。</p> <p>ウ：第4条において、市長の権限に属する事務を分掌させることで、権限と責任の明確化及び職務の分離を図っている（課等）。</p> <p>エ：第3条から第8条までにおいて、市長の権限に属する事務の一部を委任することで、権限の責任の明確化及び職務の分離を図っている。</p> <p>オ：第4条から第8条まで及び第10条から12条までにおいて、専決者、専決事項等を明確にし、事務の適正かつ能率的な執行を図ることにより適時かつ適切な承認を担保している。</p> <p>カ：第3条から第15条までにおいて定めた人事評価を実施し、業務の結果に関する検討を行っている。</p> <p>キ：全般において、人事評価の目的、仕組み、具体的な評価手続き等を記載し、職員の人事評価制度に関する理解を深めることで、上記人事評価の円滑な実施を確保している。</p> <p>ク：第24条において、行政評価を実施することとしており、その結果については、政策、施策及び事務事業に適切に反映させることを定めている。</p>	<p>不備なし</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。(ア) 	<p>ア：第11条において、各所属長及び業務統括課による内部統制の取組に関する自己評価を行うこととしており、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行うこと及びその報告を求めている。</p>	<p>不備なし</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・市長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な局を定めている。(ア) ・事務の適正かつ能率的な執行を図ることを目的とし、市長の権限に属する事務等の一部を補助執行する場合における当該事務を処理するために必要な組織、分掌事務、職制等を定めている。(イ) ・市長の権限に属する事務の一部の委任及び補助執行について必要な事項を定めている。(ウ) 	<p>ア：第1条において、市長の権限に属する事務を分掌させることで、権限と責任の明確化及び職務の分離を図り、事務（情報の作成を含む。）の適正執行を確保している。</p> <p>イ：第4条において、市長の権限に属する事務を分掌させることで、権限と責任の明確化及び職務の分離を図り、事務（情報の作成を含む。）の適正執行を確保している。</p> <p>ウ：第3条から第8条までにおいて、市長の権限に属する事務の一部を委任することで、権限の責任の明確化及び職務の分離を図り、事務（情報の作成を含む。）の適正執行を確保している。</p>	<p>不備なし</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・本市の機関が労働者からの公益通報を迅速かつ適切に処理するため必要な事項を定めている。(ア) ・本市の職員が公益通報を受けた場合に容易に参照することができるよう、公益通報者保護制度の概要、公益通報に対する対応の手順等をまとめている。(イ) ・広報及び広聴の方法を定め、常に市民の理解を得ることに努めるとともに、事務の改善を図ることを定めている。(ウ) 	<p>ア：第3条から第7条までにおいて、本市の機関に対してなされる公益通報に関する所管課の役割、公益通報の受付及び調査方法などを定め、本市に寄せられた公益通報の処理に関する体制を整備している。</p> <p>イ：「第3 公益通報に対する対応の手順」を定め、本市に寄せられた公益通報に対する対応方法を明示している。</p> <p>ウ：第4条において、広報及び広聴の方法を定め、常に市民の理解を得ることに努めるとともに、事務の改善を図ることを定めている。</p>	<p>不備なし</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・市が保有する個人情報の適正な取扱いについて、必要な事項を定めている。(ア) ・市が保有する情報に関する基本理念等を定めている。(イ) ・保有する情報及び情報システムに関するセキュリティ対策を総合的、体系的かつ具体的に規定している。(ウ) 	<p>ア：第5条から第14条までにおいて、個人情報の取扱いの制限に関する規定を設け、個人情報の適正な管理を行っている。</p> <p>イ：第13条において、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じるとともに、あらゆる施策を通じて個人情報の保護に努めることを定めている。</p> <p>ウ：静岡市情報セキュリティ対策基準第3章において、行政情報管理対策基準を規定し、行政情報等を適切に作成、取得、保存、利用及び提供するための取扱いに関し必要な事項を定め、個人情報等の管理を適正に行うことを定めている。</p>	<p>不備なし</p>

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本市整備状況（例規、計画、制度等）
情報と伝達	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。	<p>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。</p> <p>10-2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。</p>	<p>ア：静岡市広報及び広聴に関する規則【広報課】（H31.4）（再掲）</p> <p>ア：静岡市職員法令遵守の推進等に関する要綱【人事課】（H29.4）（再掲） イ：静岡市の機関に対してなされる公益通報の処理に関する要綱【コンプライアンス推進課】（H20.2）（再掲） ウ：公益通報の処理に関する事務マニュアル【コンプライアンス推進課】（H29.3）（再掲）</p>
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の評価を行っているか。	<p>11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立の評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。</p> <p>11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。</p>	<p>ア：静岡市内部統制の実施に関する規程【コンプライアンス推進課】（R2.4）（再掲） イ：各種モニタリング調査【静岡市内部統制推進委員会】（再掲）</p> <p>ア：監査指摘事項に対する措置状況の通知【コンプライアンス推進課】 イ：定期監査に関する措置状況の提出について【コンプライアンス推進課】 ウ：静岡市内部統制の実施に関する規程【コンプライアンス推進課】（R2.4）（再掲）</p>
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。	<p>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。</p> <p>12-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICTの程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。</p> <p>12-3 組織は、ICTの全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。</p> <p>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。</p>	<p>ア：静岡市情報セキュリティポリシー【ICT推進課】（H29.12）（再掲）</p>

概要	評価根拠	評価結果
<ul style="list-style-type: none"> ・広報及び広聴の方法を定め、組織における情報の伝達体制を構築している。(ア) 	<p>ア：第5条において広報及び広聴の連絡調整を総務局市長公室（現：市長公室）広報課において行うこととし、課かいに置く広報広聴主任者（第6条）が広報課との連絡に当たることとするので、組織における情報の伝達体制を構築している。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・本市職員からの公益通報が迅速かつ公平に取り扱われる仕組み等を定め、職員の法令遵守を推進している。(ア) ・本市の機関が労働者からの公益通報を迅速かつ適切に処理するための必要な事項を定めている。(イ) ・本市の職員が公益通報を受けた場合に容易に参照することができるよう、公益通報者保護制度の概要、公益通報に対する対応の手順等をまとめている。(ウ) 	<p>ア：第3条及び第5条において、職員からの公益通報の方法及びその受付方法を定め、職員からの公益通報が適時かつ適切に利用される体制を構築している。また、第4条において、不利益取扱いの禁止を規定し、当該通報をしたことを理由として不利益な取扱いを受けないことを確保するための体制を整備している。</p> <p>イ：第3条及び第4条において、労働者からの公益通報に係る所管課の役割及び受付方法を定め、労働者からの公益通報が適時かつ適切に利用される体制を構築している。また、第6条において、所管課は、労働者からの公益通報を受け付けた場合は、必要な調査を行うこととしているところ、この調査は通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ行うものとされ、当該通報をしたことを理由として不利益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。</p> <p>ウ：「第3 公益通報に対する対応の手順」を定め、本市に寄せられた公益通報に対する対応方法を明示している。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。(ア) ・リスクの評価及びその対応状況について、モニタリングを実施している。(イ) 	<p>ア：第11条において、所管事務に係る内部統制の取組に関する各所属長が行う評価に対する総務局コンプライアンス推進課長が行う評価（独立的評価）を実施することとしており、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施する体制を構築している。</p> <p>イ：各種モニタリング調査によりリスクへの対応策等（法令等への適合を含む。）の実施状況を確認している。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・定期監査において指摘を受けた所属に対し、措置状況の提出を依頼し、その結果を監査委員に対して通知している。(ア)、(イ) ・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。(ウ) 	<p>ア、イ：監査委員等の指摘に対する措置状況は、コンプライアンス推進課に対して報告がなされており、コンプライアンス推進課は、その結果について、監査委員等に対して報告をしている。</p> <p>ウ：内部統制推進委員会が実施した各種モニタリング調査は、モニタリング部署にその結果が報告されている。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・保有する情報及び情報システムに関するセキュリティ対策を総合的、体系的かつ具体的に規定している。(ア) 	<p>ア：「静岡市情報セキュリティ基本方針」及び「静岡市情報セキュリティ対策基準」を定め、高度な健全性を有した情報システムを構築するため、情報セキュリティに関する基本的な考え方を示すとともに、職員が遵守すべき情報セキュリティの基準（手続）を定め、ICTの高度利用による情報化を推進する体制を整備している。</p>	不備なし