

尼崎市監査公表第8号

財務・行政監査の結果報告に対する措置の公表について

地方自治法第199条第9項の規定により提出した監査の結果報告に対して、市長から別紙のとおり措置を講じた旨の通知があったので、同条第14項の規定により公表します。

令和5年6月28日

尼崎市監査委員	村	上	卓	史
同	藤	川	千	代
同	眞	田	泰	秀
同	林		久	博

措置通知表【財務・行政監査】

1 措置を講じた局	会計管理室
2 監査結果報告日	令和 5年 3月 24日
3 措置通知日	令和 5年 6月 20日
<p>4 監査結果の内容（*監査事務局で記載する。）</p> <p><u>領収印の管理について</u></p> <p>領収印は、税金・使用料等の公金を納付したことを証する重要なものである。そのため、所管組織は、出納員に毎年度実施・提出を求めている出納事務セルフチェックシート等において、施錠できる金庫等で適切に保管すべきとし、保管している領収印の押印を求めている。</p> <p>しかしながら、現金出納員等から返還された領収印を紛失するなどによる「所在不明」が3件、使用目的が終了したが領収印の返還を求めていない「不適切な保管」が12件、現在使用中の領収印を現金出納員等領収印台帳では廃棄処理済みとしているなどの「台帳の不備」が14件と、領収印の管理は不適切な状況であった。</p> <p>これらは、交付した領収印の実態把握を適切に行っていないことが原因である。</p> <p style="text-align: right;">（会計管理室）</p> <p><措置を求める事項></p> <p>領収印の所在不明のほか、本来の使用目的が終了した領収印を返還させず放置してきたことは、適切に管理しているとは言い難い極めて怠慢な事務処理である。</p> <p>再度、所管組織は領収印の重要性を深く理解し、これらの問題を直ちに是正するとともに、二度と同様の問題が生じないように、現金出納員へ委任している事務の実態を把握し、適切に管理すること。</p>	
<p>5 措置の内容</p> <p>所在不明となっていた3個の領収印については、印鑑番号の廃棄処理を行い、無効としたことを令和5年1月13日に市ホームページ上で公表した。</p> <p>また、現金出納員等が使用目的を終えたのに保持していた12個の領収印は、令和5年1月10日をもって全ての回収を終えている。</p> <p>現金出納員等領収印台帳の不備は、紙媒体と電子データの二重管理が要因であったことから、領収印の調製(新調又は印面の張替え更新)から廃棄までの一連の記録は電子データで管理を行い、紙媒体は調整した領収印の検収を兼ねて印影を残すのみとした。</p> <p>また、領収印の所在不明等の不備を防ぐため、現金出納員へ委任している事務の実態を把握するほか、領収印の管理方法等を次のとおり改めた。</p> <p>(1) 印鑑番号の再利用について</p> <p>使用目的が終了して返還のあった領収印は、新たな交付依頼があったときには再利用(現金出納員等へ交付)していたが、今後は印鑑番号を一度限りの使用に改め、返還処理と廃棄処理を同時に行うことにより、廃棄処理済みの印鑑番号の再利用や、台帳への記入誤り等を防止することとした。</p>	

(2) 事務マニュアルの整備について

担当者間の事務処理に差が生じないように事務マニュアルを整備し、領収印の調製から最終処分までの手続きを明確にした。

(3) 現金出納員委任事務の実態把握等について

現金出納員へ委任している事務及び領収印の使用状況の実態を確実に把握するため、現金出納員等が交替した際に提出を求めていた現金出納員等事務引継報告書について、令和 5 年度からは、交替のない者も含む全ての現金出納員及び現金取扱員から引継ぎ状況や現金及び領収印等の管理状況の報告を求めることとした。

令和 5 年 4 月の組織改正による領収印交付先の変更については、現金出納員等領収印台帳へ反映済みである。

<記載要領>

- ・ 監査結果報告日：監査の結果を市長に提出した日（事務局が記載する。）
- ・ 措置通知日：局が監査委員に措置の通知をした日（局が記載する。）

措置通知表【財務・行政監査】

1 措置を講じた局	総合政策局
2 監査結果報告日	令和 5年 3月 24日
3 措置通知日	令和 5年 6月 16日
<p>4 監査結果の内容（*監査事務局で記載する。）</p> <p><u>国際交流事業補助金の交付について</u></p> <p>所管組織は事業たな卸しによる結果を踏まえ、平成 27 年度に尼崎市国際交流協会補助金を国際交流事業補助金（以下「事業補助金」という。）へ見直されたが、その実態は「市民と諸外国との交流や相互理解の促進を図る」ために実施される事業であるかなど、適切な審査をすることなく、尼崎市国際交流協会（以下「協会」という。）に限定した補助金（実質的に団体運営補助）として、協会が自らの日常活動として行っている事業に対して市が補助している状況となっていた。加えて、事業補助金の実績確認についても適切に行われていなかった。</p> <p style="text-align: right;">（文化振興課）</p> <p><措置を求める事項></p> <p>本市の国際交流や多文化共生を取り巻く環境が大きく変化しているなか、市はその情勢に対応した行政の立ち位置やあり方について、協会に求める役割も含めて整理がされてこなかったことが本質的な問題と言える。</p> <p>改めて、市が目指す国際交流等の補助目的に沿うよう、当該補助制度のあり方などについて検討するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>5 措置の内容</p> <p>令和 4 年度については、過去から更新されていなかったホームページの運営費用を補助対象外とし、令和 5 年 3 月にリニューアルした新ホームページの運営費用を補助対象とするなど、監査委員から指摘のあった情報発信事業や交付条件の実績確認を令和 5 年 4 月に行い、5 月 16 日に補助金を交付した。</p> <p>令和 5 年度については、本市の国際交流や多文化共生を取り巻く環境はここ数年で大きく変化しており、外国にルーツを持つ市民への支援や交流に関するニーズが非常に高まっていることを踏まえ、これまでの補助対象事業に多文化共生事業も加え、新たに「尼崎市国際交流・多文化共生事業補助金」として交付を行うこととした。</p> <p>そのため、補助対象経費の科目（消耗品費、印刷費等）や、各申請等に係る様式等についても整備した「尼崎市国際交流・多文化共生事業補助金交付要綱」を令和 5 年 4 月に策定し、同日付で「尼崎市国際交流事業補助金交付要綱」を廃止した。</p> <p>また、補助対象者は「市民に活動拠点を有し、3 人以上で構成され、事業計画、会計、会則等が整備されている尼崎市民主体の団体」とし、市報 5 月号で広く補助制度の活用を募ったほか、市ホームページに募集期日や要綱等の掲載を行った。</p> <p>今後も適切に補助実績の確認を行うとともに、本補助制度を広く市民主体の団体へ周知し、尼崎市と諸外国との交流や多文化共生の推進を図っていく。</p>	

様式 5 - 1

<記載要領>

- ・ 監査結果報告日：監査の結果を市長に提出した日（事務局が記載する。）
- ・ 措置通知日：局が監査委員に措置の通知をした日（局が記載する。）

措置通知表【財務・行政監査】

1 措置を講じた局	福祉局
2 監査結果報告日	令和 5年 3月 24日
3 措置通知日	令和 5年 6月 20日
<p>4 監査結果の内容（*監査事務局で記載する。）</p> <p><u>生活保護受給者等に係る個人情報の取扱いについて</u></p> <p>生活保護受給者情報という極めて機微な個人情報について、電子ファイリングという漏洩リスクのある領域で作業しているにもかかわらず、閲覧制限の実施、パスワードの設定、作業後の速やかなファイル削除といった、基本的な情報セキュリティ対策が行われていなかった。この結果、生活保護受給者等に係る 1 万人超の個人情報を含んだ各種ファイルが電子ファイリング上に掲載され、業務用パソコンを貸与されている全ての職員が閲覧可能となっていた。</p> <p>また、その作業は特定の職員に任せきりで、管理職への事前・事後の報告と承認といった組織としての管理体制が不十分であり、会計検査対応に係る障害福祉課とのデータ連携分については、必要な事前承認手続も行われていなかった。</p> <p>さらに、これほど重大な問題が発生したにもかかわらず、情報セキュリティ実施手順に定める情報セキュリティ管理者及び情報政策課への情報セキュリティインシデント報告並びに人事課への事務処理ミス発生報告が遅延するなど、事後対応も極めて不十分であった。</p> <p>特に、一連の監査対応を経てもなお、局の意識として職員のみが活用する庁内ネットワークにおける事案であること、職員に守秘義務があることを挙げて、組織として本事案の重大性を低く受け止める傾向が見られるなど、生活保護受給者情報をはじめとした情報セキュリティに対する認識が極めて甘いと言わざるを得ない。</p> <p style="text-align: center;">（北部保健福祉管理課、北部保護第 1 担当、北部保護第 2 担当、 南部保健福祉管理課、南部保護第 1 担当、南部保護第 2 担当）</p> <p><措置を求める事項></p> <p>生活保護受給者情報という極めて機微な個人情報を扱っているにもかかわらず、事後対応を含めていくつも不備が積み重なっている。これは単なる偶発的なミスではなく、個人情報取扱いの重要性に対する組織全体の認識が極めて甘く、脆弱な組織管理体制が招いた事案と評価せざるを得ない。</p> <p>絶対に漏らしてはならない市民の情報を扱うことに対する職員の慣れや意識の緩みが無いかも含めて、本事案の発生原因を検証するとともに、事案に対する認識の甘さについては真摯に反省し、再発防止に向けた具体的な対策を講じること。</p>	

5 措置の内容

(1) 電子ファイリング上での個人情報管理に係る不備

個人情報保護については、公務に携わる立場からも重要な観点であり、その中にあるも、生活保護受給者に係る情報は、より慎重に取り扱うべきものであると考えている。今回発覚した電子データ管理上の不備については、電子ファイリング上の閲覧制限設定が正しくなされていないことに担当者が気付かなかつたことや、閲覧制限に加えてのパスワード設定を怠ったことなど、個々人における認識の甘さに加え、1人の担当者に情報の管理を担わせていたという点において、ヒューマンエラーをはじめとした想定外の事態に対応し得る組織的なチェック体制やルール作りが確立できていなかったことが、組織運営面での大きな問題であったと認識しており、電子データ管理面における態勢の不備であったと分析した。

今回の事案を受け、まず個々の職員への注意喚起として、当該作業を実施した担当者への指導はもちろん、直ちに保護部門の職員全員へのメール及び紙供覧による「行政事務支援システム利用ガイドライン」の再周知、加えて所長以下、係長以上が出席する管理職会議（令和4年11月30日実施）の場で、改めて事の重大さを共有するとともに、各係長から各係内への注意喚起を口頭で行うこととし、データ共有に係るパスワード設定や使用後の確実なデータ消去などについて、全職員への意識向上を図ったところである。

また、組織運営面の対策として、令和5年1月より新たに、個人情報を生活保護システム等から抜き出して使用する場合に係る、直近上司及び課長への「事前の報告・承認」の徹底に加えて、「作業終了の報告」及び「情報消去の報告」をそれぞれのタイミングで実施し、それらの報告を受けた者が各作業の履行確認と併せて作業中のデータ掲載場所における閲覧制限やパスワード設定状況等の確認（令和5年3月以降は各課統一様式を使用）を行うほか、情報セキュリティ管理者（各課長）による定期的なデスクネット等へのデータ掲載状況の確認を実施しているところである。

(2) 事前承認及び事後報告に係る不備

障害福祉課との情報共有に必要な事前手続きについては、例年、生活保護対象者の障害福祉サービス利用状況等の把握のため、必要なデータ利用承認を行っているところであり、今回問題となった事案の情報についても当該例年の利用承認に含まれているとの誤認により生じたものである。

事案発生後の各課長への報告については、企画管理課より電子ファイリング上のファイルの消去指示を受けた担当職員が、何よりもまずはファイルの消去を優先させるべきとの思いから、当該消去を優先させ報告を失念し、遅延したものである。加えて、情報政策課への連絡については、該当ファイルが消去済であったこともあり、情報セキュリティインシデントに該当するとの認識がなかったもので、所属長におけるリスク管理が不十分であったと考えている。また、事務処理ミス報告書について、報告先の人事課とは事案の概要等について速やかに共有が図られていたことから、定められた様式での報告の重要性について認識が甘く、提出に至るまでに時間を要したものである。

これらの再発防止対策については、令和4年11月以降、個人情報の取扱いに係る注意喚起（上記(1)に係る対応）を行うなかで、情報セキュリティポリシー実施手順（令和4年12月27日改正）の再周知・徹底を行うとともに、問題が生じた際の即時の報告の重要性を改めて各課内で伝達し、その際、報告が漏れていないかの確認も併せて実施したところである。

また、事務処理ミス報告書については、定められた共通様式により速やかに文書にて報告を行うよう企画管理課内で注意喚起を図った。

なお、今回の事案については、保護部門だけでなく他課とのやり取りも関係していたことから、企画管理課より、直ちに局全体へメール等で注意喚起を行い、局全体の取組として適切な個人情報の取扱いの再徹底を図ったところである。

(3) 令和 5 年度以降の対応

令和 4 年 12 月から本格稼働している新たな行政事務支援システムにおいても、全庁統一のルール（令和 4 年 12 月 23 日付け情報政策課長通知「行政事務支援システム端末での個人情報利用について（通知）」）に従い、個人情報を慎重かつ厳重に取り扱っているところであるが、これが一過性のものとならないよう継続した取組みを実施していく。（(4)の各会議等における注意喚起や朝会を活用した、係単位での報告漏れの確認など）

(4) その他（各会議等における注意喚起等の主な内容）

ア R5. 3. 15 制度運用部会（南北 3 課長及び各課代表の係長級にて構成）

- ・ センター内の情報セキュリティに係る統一的運用については上記(1)に係る対応を実施しているが、今後情報セキュリティに係る全庁的な発信が情報政策課よりなされればそれに準拠した運用とする。
- ・ 今後も職員全員の情報セキュリティへの意識の低下を招かないように、情報セキュリティに係る統一的運用における管理様式への記載に該当するようなデータの使用予定がある場合は係内で情報共有を必須で実施する。（朝会での確認など週単位で実施）

イ R5. 3. 17 管理職会議

- ・ センター内の情報セキュリティに係る統一的運用については上記(1)に係る対応を実施しているが、今後情報セキュリティに係る全庁的な発信が情報政策課よりなされれば、それに準拠した運用とする。また、今後も職員全員の情報セキュリティへの意識の低下を招かないように、情報セキュリティに係る統一的運用における管理様式への記載に該当するようなデータの使用予定がある場合は、係内で情報共有を必須で（朝会での確認など週単位で）実施する。
- ・ 3 月 14 日付で情報政策課から依頼のあった「重要情報資産データの外部への提供について」にて、外部に個人情報を提供する場合のガイドラインが発信されている。当該内容の周知・確認とともに、当該事案が発生する場合は、令和 5 年 1 月から統一運用を開始している「個人情報データ利用管理表」での管理も漏れなく実施する。

ウ R5. 4. 14 新任 CW 研修

- ・ 昨年度の監査結果報告書の該当部分を共有し、十分な意識醸成を図るとともに、現在の改善対策を周知した。

エ R5. 4. 26 管理職会議

- ・ 昨年度の財務・行政監査で指摘のあった「生活保護受給者等に係る個人情報の取扱い」に係る指摘（委員措置要求）については、昨年 11 月以降、何度も議論を重ね、すでに統一様式における新たな管理もスタートさせているが、今後も絶えることなく意識を高く持ち続けて日々の業務に当たる必要がある。
今回、3 月末に発出された監査結果報告書を改めて新体制での全職員へ周知し、各課・各係内での注意喚起に繋げる。
- ・ 令和 5 年 3 月 31 日付け尼情第 2519 号「尼崎市情報セキュリティ対策基準の改訂について」（通知）も発出され、この中で、今後のパスワード設定は「複雑性に配慮すること」が義務化されたとともに、「メールで送付する場合のパスワード伝達は可能な限り異なる経路及び手段を用いること」、「個人データ入りファイルはすべて暗号化すること」などが定められたことから、こちらについても必ず、全職員へ周知し、実践する。
- ・ 改正後の実施手順はすでに管理担当から管理職全員へメールにて周知しており、加えて、文書管理システムでの通知文確認も漏れなく行うこととしているが、実施手順及び通知文の確認が未だの係員がいないか再度確認を行う。なお、4/26 管理職会議の時点では、南部の実施手順改正が完了できていなかったが、5/15 に完結し管理職全員に供覧を実施した。

様式 5 - 1

- ・ この件についてもメールで伝達済であるが、先日実施した新任 CW 研修において「情報セキュリティに係る統一様式での管理に該当するデータ使用予定の係内での情報共有（朝会での確認など週単位で実施）の義務化」について再度実施を確認した。

<記載要領>

- ・ 監査結果報告日：監査の結果を市長に提出した日（事務局が記載する。）
- ・ 措置通知日：局が監査委員に措置の通知をした日（局が記載する。）

措置通知表【財務・行政監査】

1 措置を講じた局	都市整備局
2 監査結果報告日	令和 5年 3月 24日
3 措置通知日	令和 5年 6月 23日
<p>4 監査結果の内容（*監査事務局で記載する。）</p> <p><u>公益財団法人尼崎緑化公園協会への業務委託の履行確認等について</u></p> <p>花と緑のまちづくり推進事業として、緑化普及啓発による市民の緑化意識の高揚を図るため、公益財団法人尼崎緑化公園協会（以下「緑化協会」という。）に、「緑の相談所及び緑化普及啓発フィールド公園等維持管理運営業務委託（以下「緑化普及啓発委託」という。）」と「花と緑のまちづくり推進事業業務委託（以下「花まち推進委託」という。）」の2つの業務について、一者特命随意契約で委託している。</p> <p>本委託の管理については、次の課題が認められる。</p> <p>(1) 提出書類の不備 緑化協会から提出された業務実施計画書において、各業務の詳細な計画、実施方法等が記載されていなかった。（R3 花まち推進委託）</p> <p>(2) 仕様書等の不備 一部の業務について、仕様書に業務内容の詳細が記載されておらず、業務内容が不明確であった。（R3、R4 緑化普及啓発委託）</p> <p>(3) 契約事務等の不備 多くの個人情報を取り扱われているが、契約書に「個人情報取扱特記事項」がなく、「個人情報の適正な取扱いに関する誓約書」の提出について求めていなかった。（R3、R4 花まち推進委託）</p> <p>(4) 履行確認の不備 報告書の記載内容や写真の添付誤りなど履行確認において問題が見られた（R3 花まち推進委託）ほか、業務実施報告書について、所属長まで履行確認がされていなかった。（R4 緑化普及啓発委託）</p> <p>(5) 積算における不備 業務委託の積算において、人件費のみがまとめて計上されているため、業務ごとの人件費が不透明なものとなっていた（R3、R4 花まち推進委託）ほか、積算における諸経費の根拠が不明確であった。（R3 緑化普及啓発委託、R3、R4 花まち推進委託）</p> <p>(6) その他管理における不備 仕様書の業務内容の一部について、市と緑化協会との協議により変更されていたが、変更等協議内容についての文書が残されていなかった。（R3 緑化普及啓発委託）</p> <p>緑化協会への業務委託において、上記のように提出書類、仕様書、契約事務、履行確認等において数々の不備が見られた。特に不明確な仕様書や不十分な履行確認は、委託金額の不透明性につながるもので大きな問題といえる。</p>	

このような不備が生じた原因としては、毎年度、同じ業務を委託しており、詳細な業務内容を記載した仕様書や計画書等がなくても、実務上、大きな問題が発生せず実施されてきたことから、所管組織は発注者側としての意識が希薄となり、緑化協会任せの委託となったためと考えられる。

市は当然、一者特命随意契約により長年において実績のある相手方であったとしても、適切に履行確認を行うなど、発注者としての責務を果たさなければならない。

(公園計画・21世紀の森担当)

<措置を求める事項>

尼崎緑化公園協会への業務委託において、数多くの初歩的な不備が見られたことについては、市が適切に管理しチェックしなければならないものを緑化協会任せにしていたことが要因であり、職責の放棄と言っても過言ではない。

これらについては、前例踏襲が招いた極めて怠慢な事務処理であり、これら問題を直ちに是正するとともに主体的な内部統制が機能するよう努めること。

5 措 置 の 内 容

(1) 提出書類の不備について

緑化協会から提出された令和5年度の「花と緑のまちづくり推進事業業務委託」の業務実施計画書の「街なみ街かど花づくり運動推進業務」と「花のまちあまがさきチューリップ運動推進業務」の各業務について、実施方法を具体的に記載させるよう改めた。また、工程を業務ごとに整理し、一覧表としてまとめ、実施時期とその内容が把握できるよう改めた。

(2) 仕様書等の不備について

令和5年度から「緑の相談所及び緑化普及啓発フィールド公園等維持管理運営業務委託」の仕様書にある「緑の普及啓発業務」の「緑化助成及び緑化活動支援業務」について、業務内容が把握できるよう具体的に記載するよう改めた。また、提出書類一覧を見直し、緑化協会に求める書類を明確にした。

(3) 契約事務等の不備について

令和5年度から、「花と緑のまちづくり推進事業業務委託」と「緑の相談所及び緑化普及啓発フィールド公園等維持管理運営業務委託」の仕様書に個人情報の適切な取扱いに関する事項を記載することとした。令和5年度の誓約書と確認書(写し)は受理済みである。また、令和4年度分についても、個人情報取扱いの注意事項等を緑化協会との間で確認し、誓約書等を受理済である。

(4) 履行確認の不備について

適切に履行確認を行うため、緑化協会と市で協議作成したチェックシートを用いて、報告書を作成する緑化協会と履行確認する市の双方で確認を行うこととし、令和4年度第3四半期分より実施している。また、「緑の相談所及び緑化普及啓発フィールド公園等維持管理運営業務委託」の令和4年度(第1四半期、第2四半期)業務実施報告書と確認調査については、令和4年12月に履行確認を完了したが、今後、履行確認の遅れがないよう課内で周知を行った。

(5) 積算における不備について

令和5年度から「花と緑のまちづくり推進事業業務委託」の「街なみ街かど花づくり運動推進業務」、「花のまちあまがさきチューリップ運動推進業務」の各業務の内訳書を

改め、それぞれの業務ごとに掛かる人件費の内訳を記載することとした。

また、委託業務の積算における諸経費率の考え方について、土木工事標準積算基準書の一般管理費を参考に、18～20%と計算されるどころ、公益財団法人としての性質を踏まえて一般管理費等の契約保証費、株主配当金等の項目も含まれないとの考え方から、それらを除き補正することで10%を計上していたがその根拠が文書として残っていなかった。今後は、諸経費の根拠継承のため、「緑の相談所及び緑化普及啓発フィールド公園等維持管理運営業務委託」と「花と緑のまちづくり推進事業業務委託」決裁に算出根拠を記載する。

(6) その他業務委託の管理における不備

仕様書等に記載する業務内容に変更が生じた場合は、緑化協会との協議事項を打合簿として必ず書面で残すこととし、令和4年度(第1四半期～第4四半期)から実施している。

緑化協会への委託業務において、提出書類、仕様書、契約事務、履行確認等における数多くの不備事項が生じたことについては、これまで緑化協会が市の政策的パートナーとしての役割を担っていたことから、市から詳細な業務の指導や指示がなくとも、委託目的が達成されてきた長年の業務実績を市が信頼しすぎるあまり、チェック体制のゆるみが生じたものとして重く受け止めている。今後、不備事項が生じることの無いよう、今回の問題を課内で共有することとし、発注者の責任において、履行確認を怠らないように徹底していく。

<記載要領>

- ・ 監査結果報告日：監査の結果を市長に提出した日（事務局が記載する。）
- ・ 措置通知日：局が監査委員に措置の通知をした日（局が記載する。）